**Зміст**

Вступ

1 Загальнодержавні і місцеві податки, які сплачує ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона №150”

1.1 Методика визначення загальнодержавних і місцевих податків

1.2 Терміни сплати податків й подання податкової звітності та штрафні санкції

2 Аналіз фінансових результатів і майна підприємства

2.1 Аналіз майна ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150”

2.2 Аналіз фінансових результатів ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150”

3 Організація обліку, контролю і аналізу грошових операцій.

3.1 Організація обліку грошових операцій

3.1.1 Документальне оформлення касових операцій

3.1.2 Документальне оформлення операцій по розрахунковому рахунку

3.1.3 Опрацювання виписок банку

3.1.4 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків із підзвітними особами.

3.1.5 Форми розрахунків і їх характеристика

3.2 Контроль за дотриманням порядку здійснення грошових операцій

3.3 Аналіз грошових операцій

Висновок

Список використаної літератури

**Вступ**

Сьогодні, в умовах ринкових відносин центр економічної діяльності переміщається до основної ланки всієї економіки - підприємства. Саме на мікроекономічному рівні створюється потрібна суспільству продукція, надаються необхідні послуги. На підприємстві зосереджені найбільше кваліфіковані кадри. Тут вирішуються питання ощадливої витрати ресурсів, застосування високопродуктивної техніки, технологій і реалізації продукції.

Для вирішення деяких із них на підприємстві звертаються до методу обліку, що являє собою сукупність прийомів первинного спостереження (документація й інвентаризація), вартісного виміру (оцінка і калькуляція), поточного групування (рахунки і подвійний запис), підсумкового узагальнення (баланс і звітність) фактів господарської діяльності.

У даній роботі буде зроблена спроба проаналізувати взаємодію бухгалтерського обліку й економіки підприємства, і будуть запропоновані шляхи подальшого вдосконалення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

На всіх етапах розвитку економіки її основною ланкою є підприємство. Саме на підприємстві здійснюється виробництво продукції, відбувається безпосередня зв'язок працівника з засобами виробництва.

Об’єктом проходження практики було ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150”, засноване відповідно до рішення регіонального відділення Фонду державного майна по Івано-Франківській області № 143 від 26 квітня 1994 р. шляхом перетворення державного підприємства Отинійської пересувної механізованої колони № 150 у відкрите акціонерне товариство.

Заодно з п. 2.1 Статуту ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150” основна мета товариства полягає у максимізації добробуту акціонерів у вигляді зростання ринкової вартості акцій товариства, а також отримання акціонерами дивідендів, здійснення виробничої, торговельної та іншої господарської діяльності, спрямованої на отримання прибутку.

Згідно п. 2.3 Статуту ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150” предметом діяльності товариства є:

здійснення будівельно-монтажних та ремонтно-будівельних робіт;

будівництво промислових та цивільних об’єктів, у тому числі житла, комунальних та інших об’єктів соціально-комунального призначення;

реконструкція, технічне переоснащення та введення в дію меліоративних систем, об’єктів протипаводкового і протиерозійного захисту земель;

надання транспортних та транспортно-експедиційних послуг;

здавання в оренду вільних приміщень, будинків та вільної території та ін.

Товариство самостійно планує свою виробничу, господарську та іншу діяльність, централізує та розподіляє капіталовкладення між структурними одиницями.

Майно товариства складають основні фонди, обігові кошти та ніші цінності, вартість яких відображена в балансі товариства. Майно є колективною власністю його акціонерів.

Прибуток товариства утворюється з надходжень від здійснення господарської діяльності.

Товариство здійснює бухгалтерський облік, який надає достовірну і повну інформацію про діяльність підприємства за допомогою аналізу фінансових звітів підприємства, що складаються наприкінці кожного звітного періоду.

У бухгалтерії підприємства - у цій центральній ланці внутрішнього виробничого обліку і звітності акумулюються усі фактичні витрати і розподіляються по місцях їхнього виникнення (цехах, відділах), à також по носіях витрат (продуктах виробництва).

У бухгалтерії підприємства, як правило, декілька підрозділів, відповідальних за різні етапи опрацювання бухгалтерської інформації:

розрахункова група, працівники якої на підставі первинного обліку праці робітників та службовців виконують усі розрахунки по заробітній платі й утриманнях із неї, здійснюють контроль за використанням фонду оплати праці і фонду споживання, ведуть облік розрахунків із робітниками та службовцями по відрахуваннях на соціальне страхування робітників та службовців і відрахуванням у Пенсійний фонд;

матеріальна група, працівники якої ведуть облік придбання матеріальних цінностей, розрахунків із постачальниками матеріалів, надходження і витрати матеріалів у розрізі місць їхнього збереження і використання;

виробничо-калькуляційна група, працівники якої ведуть облік витрат на усі види виробництв, калькулюють фактичну собівартість продукції і складають звітність; визначають склад витрат на незавершене виробництво;

загальна група, працівники якої здійснюють облік інших операцій, ведуть Головну книгу і складають бухгалтерську звітність.

На значних підприємствах виділяється фінансова група, працівники якої ведуть облік коштів і розрахунків із підприємствами, організаціями й окремими особами.

Бухгалтерія подає систематичну інформацію про роботу підприємства й окремих його підрозділів керівництву підприємства (підрозділів).

До функцій бухгалтерського обліку належать: контрольна функція, забезпечення цілісності власності, інформаційна функція, функція зворотного зв'язку і аналітична функція. Відповідно до ведення бухгалтерського обліку на підприємстві висуваються такі вимоги:

1) точність ведення бухгалтерського обліку;

2) повнота ведення бухгалтерського обліку;

3) своєчасність відображення інформації, тобто відображення фактів господарської діяльності в тому періоді, коли вони відбулися, незалежно від часу надходження або виплати грошей по цих фактах;

4) несуперечливість даних бухгалтерського обліку;

5) раціональність ведення бухгалтерського обліку.

Таким чином, при виконанні вимог до бухгалтерського обліку можна домогтися одержання достовірної інформації, яка необхідна як для внутрішніх користувачів інформації, так і для зовнішніх.

В цілому, слід зазначити, що бухгалтерський облік потребує оперативності і точності даних. В основі вимог бухгалтерського обліку лежить вартісна оцінка. Бухгалтерський облік охоплює фінансову сторону діяльності підприємства. У цілому організація бухгалтерського обліку спрямована на поліпшення результатів господарської діяльності підприємства.

**1 Загальнодержавні і місцеві податки, які сплачує ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона №150”**

**1.1 Методика визначення загальнодержавних і місцевих податків**

Підприємство, на якому я проходила практику, сплачує наступні загальнодержавні податки:

податок на додану вартість (ПДВ);

податок на прибуток.

Розглянемо методику визначення ПДВ. ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150” є платником ПДВ у розмірі 20%. Величина цього податку нараховується, виходячи з виручки підприємства від реалізації товарів, робіт, послуг, за наступною формулою:

Сума ПДВ = виручка від реалізації × 20%.

Оскільки „Отинійська пересувна механізована колона № 150” сплачує податки згідно загальної системи оподаткування, воно є платником податку на прибуток. Він розраховується в розмірі 25% від отриманого прибутку від діяльності підприємства. Прибуток є результатом різниці між отриманими доходами та витратами, понесеними у зв’язку з господарською діяльністю.

Крім того, підприємство, відповідно до своєї діяльності, сплачує такі місцеві податки:

транспортний збір;

збір за забруднення навколишнього середовища та ін.

Податок з власників транспортних засобів обчислюють, виходячи з кількості транспортних засобів, що значаться на балансі станом на 1 січня поточного року й перебувають на обліку в органах автоінспекції.

Сума податку розраховується за формулою:

Σ (гр. 8) = ,



де згідно розрахунку

гр. 8 – сума нарахованого податку,

гр. 5 – об’єм двигуна (см3),

гр. 6 – кількість транспортних одиниць,

гр. 7 - ставка податку у гривнях на рік.

Підприємство, на якому я проходила практику, має у власності такі транспортні засоби:

трактори колісні і сідельні тягачі;

автомобілі для перевезення не менше, як 10 осіб, включаючи водія;

автомобілі легкові;

автомобілі вантажні;

автомобілі спеціального призначення.

Так, відповідно до наявного транспорту, нарахованою транспортний збір у сумі 42214 грн. за термінами сплати:

1 квартал – 10553,5 грн. до 15.04.2005 р.;

2 квартал - 10553,5 грн. до 15.07.2005 р.;

3 квартал - 10553,5 грн. до 15.10.2005 р.;

4 квартал – 10553,5 грн. до 15.01.2006 р.

Оскільки підприємство, на якому я проходила практику, має в наявності транспортні засоби, то воно нараховує й сплачує збір за забруднення внутрішнього середовища. Цей збір нараховується за формулою:

Пвп =



**1.2 Терміни сплати податків й подання податкової звітності та штрафні санкції**

За підсумками кварталу платник подає до податкової інспекції Декларацію з податку на додану вартість за місцем знаходження платника протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного(податкового) кварталу.

У разі коли платник податку на додану вартість не подає податкову декларацію у терміни, визначені законодавством ,а також коли контролюючий орган за результатами проведеної ним перевірки визначає суму заниження податкового зобов’язання (завищення від’ємного значення різниці між сумою податкового зобов’язання та податкового кредиту чи суми бюджетного відшкодування), задекларованого платником у податковій звітності з податку на додану вартість, такий платник податку несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Декларація з податку на прибуток подається платником податку до державного податкового органу для реєстрації протягом 40 днів, наступних за останнім календарним днем звітного(податкового) періоду.

Останнім днем подання звітності: декларації з ПДВ за ІV квартал 2005 р. та декларації з податку на прибуток підприємства за 2005 рік є 9 лютого 2006 року. За неподання або несвоєчасне подання вищезгаданих декларацій, а також за несвоєчасність сплати податків нараховуються штрафи та пеня відповідно до чинного законодавства.

Для юридичних осіб встановлено поквартальну сплату податку з власників транспортних засобів. Згідно зі ст. 5 Закону № 1963 сплату має бути проведено до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом. Оскільки ставку податку з власників транспортних засобів встановлено на рік, сплата цього податку проводиться щоквартально рівними частинами.

Крім поквартальної сплати цього податку Законом № 1963 встановлено, що він сплачується щодо придбаних протягом року транспортних засобів безпосередньо перед реєстрацією в органах автоінспекції. Розрахунок щодо податку, сплаченого протягом року у зв’язку з придбанням транспортного засобу, подається до податкового органу протягом 10 днів після їх реєстрації в органах автоінспекції. Розрахунок податку щодо наявних транспортних засобів подається до податкового органу за підсумками звітного року протягом 60 календарних днів, наступних за останнім днем звітного року (1 березня 2006 року).

За порушення порядку нарахування, сплати й подання звітності щодо податку з власників транспортних засобів передбачена відповідальність у вигляді штрафних санкцій та адміністративних штрафів. У разі неподання звітності у передбачені терміни накладається штраф у розмірі 170 грн. за кожне таке неподання або порушення термінів подання (до 01.01.2006 року).

У випадку виявлення недоплати за даними документальної перевірки щодо податку, накладається штраф у розмірі 10% від суми такої недоплати. У випадку виявлення арифметичних помилок, що призвели до завищення або заниження податку – штраф у розмірі 5% суми донарахованого податку.

Платник при самостійному виявленні недоплати має нарахувати штраф у розмірі 10% від суми виявленої недоплати.

Збір за забруднення навколишнього середовища справляється за викиди пересувними джерелами забруднення (ПВП), обчислюється платником самостійно щокварталу наростаючим підсумком з початку року, виходячи з кількості фактично використаного пального та його виду на підставі нормативів збору за ці викиди і визначених за місцем податкової реєстрації платників коригуючих коефіцієнтів.

Підприємство-платник несе відповідальність за правильність обчислення, повноту та своєчасність сплати, а також за правильність складання і своєчасність розрахунків органам державної податкової служби та органам Мінприроди України згідно із законодавством. Штрафні санкції та пеня застосовуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

На підставі проведених нарахувань збору податку до податкових органів подається розрахунок збору за забруднення навколишнього середовища. Так, за підсумками четвертого кварталу терміном подання даного розрахунку є 9 лютого 2006 року.

**2 Аналіз фінансових результатів і майна підприємства**

**2.1 Аналіз майна ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150”**

Аналіз фінансового стану підприємства за нових умов господарювання розпочинають оцінкою майна, наявного в розпорядженні або ним контрольованого, виділенням у складі майна оборотних (мобільних) і позаоборотних (іммобілізованих) засобів, вивченням причин зміни їх складу та структури. Аналіз виконуємо за даними балансу підприємства (додаток А).

Аналіз стану майна підприємства розпочинаємо оцінкою зміни його складу та структури за аналізований період. Для цього за даними балансу складаємо аналітичну таблицю 1.1, виходячи з того, що загальна вартість майна дорівнює підсумку балансу. Вартість іммобілізованих засобів (іммобілізованих і позаоборотних) визначаємо за підсумком першого розділу активу, а оборотних – як суму другого і третього розділів активу балансу.

Таблиця 2.1

Оцінка зміни вартості майна підприємства протягом 2005 року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | показники | На початок року | На кінець року | відхилення | |
| Абс. | Відн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Усього майна, тис. грн. | 2865,9 | 3077,6 | +211,7 | 107,4 |
| 2. | У т.ч. основні засоби, позаоборотні активи, тис. грн. | 1781,1 | 1790,1 | + 9 | 100,5 |
|  | У % до вартості майна | 62,15 | 58,16 | - 3,99 | 93,6 |
| 3. | Оборотні (мобільні) засоби, тис. грн. | 1084,8 | 1287,5 | + 202,7 | 118,7 |
|  | У % до вартості майна | 37,85 | 41,84 | + 3,99 | 110,5 |
|  | З них:  Виробничі запаси і затрати, тис. грн.. | 716,3 | 603,3 | - 113 | 84,2 |
|  | У % до оборотних засобів | 66 | 46,8 | - 19,2 | 70,9 |
|  | Грошові засоби і короткострокові цінні папери, тис. грн. | 131,1 | 7,8 | - 123,3 | 5,9 |
|  | У % до оборотних засобів | 12,1 | 0,6 | - 11,5 | 5 |
|  | Засоби в розрахунках, тис. грн. | 237,4 | 676,4 | + 439 | 284,9 |
|  | У % до оборотних засобів | 21,9 | 52,6 | + 30,7 | 240,2 |

За даними таблиці можна дійти висновку: вартість майна підприємства протягом 2005 року зросла на 211,7 тис. грн. або на 7,4%. Як позитивне відзначимо, що зросла мобільна частина засобів (майна) підприємства. Її приріст протягом року склав 202,7 тис. грн., або 18,7 %.

У структурі сукупних активів підприємства найбільшу питому вагу мають необоротні активи (на початок 2005 року - 62,15% та на кінець - 58,16%). Підприємство характеризується „важкою” структурою активів (більше 40%). Це свідчить про значні накладні витрати й високу чутливість до зміни виручки. В порівнянні з даними на початок 2005 року частка необоротних активів у майні підприємства знизилась на 3,99 тис. грн., або на 6,4%. Такі зміни сприяють прискоренню оборотності.

У складі оборотних засобів найбільшу питому вагу складають засоби в розрахунках. Їх вартість на кінець 2005 року збільшилась на 439 тис. грн. (на 184,9%).

Іммобілізовані активи протягом року за абсолютною сумою зросли на 9 тис. грн. (або на 0,5%).

Показники фінансового стану значною мірою залежать від виробничої діяльності, яка характеризується виробничим потенціалом підприємства. Реальні активи, які характеризують виробничу потужність, - це основні засоби і виробничі запаси, які протягом року зменшилися з 2495,9 тис. грн. до 2389,9 тис. грн.

Відтворення, придбання та створення засобів (майна підприємства) здійснюється за рахунок відповідних коштів – власних і позичених.

Власні кошти відображаються в першому розділі пасиву балансу, а позичені – у другому й третьому розділах пасиву балансу. Дані, наведені в таблиці 1.2, показують зміни в структурі власного капіталу: частка нерозподіленого прибутку значно зросла, що свідчить про покращення фінансового стану досліджуваного підприємства. Частина прибутку, що залишилася в розпорядженні підприємства після виплати податків, використана на придбання додаткового устаткування, а частина - як джерело фінансування поточних витрат.

Основним джерелом формування майна підприємства є власний капітал. На початок року його частка у структурі пасивів склала 85,2% та 87,7% на кінець року, тобто збільшилась на 2,5%. Така структура джерел формування майна підприємства є ознакою високої фінансової стійкості. Частки статутного, додаткового та іншого додаткового капіталу в загальному знизились на 15,7%. Водночас збільшилась частка нерозподіленого прибутку, що свідчить про підвищення ділової активності підприємства.

Таблиця 2.2

Динаміка структури власного капіталу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| джерело капіталу | Суматис. грн. | | Зміна+,- | структура | | Зміна у струк-турі |
| початок  2005 р. | кінець  2005 р. |  | На початок 2005 р. | На кінець 2005 р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Статутний капітал | 17,4 | 17,4 | - | 0,7 | 0,6 | - 0,1 |
| Додатковий капітал | 1512,2 | 1521,4 | + 9,2 | 61,9 | 56,4 | - 5,5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Інший додатковий капітал | 245,7 | - | - 245,7 | 10,1 | - | - 10,1 |
| Нерозподілений прибуток підприємства | 667,6 | 1159,1 | + 491,5 | 27,3 | 43 | + 15,7 |
| разом: | 2442,9 | 2697,9 | + 255 | 100 | 100 | - |

Як показано в табл. 2.3, зобов’язання підприємства на 100% складаються з поточних, що є негативним фактором і свідчить про нераціональну структуру балансу та про великий ризик втрати фінансової стійкості. Протягом 2005 року частка поточних зобов’язань знизилась на 10,2%.

Таблиця 2.3

Динаміка структури позикового капіталу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| джерело капіталу | на початок  2005 р. | | на кінець  2005 р. | | зміна | | Темп росту, % |
| Абс. ве-личина, тис. грн. | Струк-тура, % | Абс. ве-личина, тис. грн. | Струк-тура, % | В абс. величинітис. грн. | У струк-турі, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Короткострокові кредити | - | - |  |  | - | - | - |
| Кредиторська за-боргованість за товари, роботи, послуги | 149,2 | 35,3 | 62,2 | 16,4 | - 87 | - 18,9 | 41,7 |
| Поточні зобов`-язання за розра-хунками: |  |  |  |  |  |  |  |
| З бюдже-том | 199,0 | 47,0 | 115,8 | 30,5 | - 83,2 | - 16,5 | 58,2 |
| З позабюд-жетних коштів | 7,6 | 1,8 | 3,3 | 0,9 | - 4,3 | - 0,9 | 43,4 |
| Зі страху-вання | 19,7 | 4,7 | 39,1 | 10,3 | 19,4 | 5,6 | 198,5 |
| З оплати праці | 46,3 | 10,9 | 86,3 | 22,7 | 40 | 11,8 | 186,4 |
| Інші поточні зобов’язання | 1,2 | 0,3 | 73 | 19,2 | 71,8 | 18,9 | - |
| разом: | 423 | 100 | 379,7 | 100 | - 43,3 | - | 89,8 |

Для оцінки складу та співвідношення коштів складаємо аналітичну таблицю 1.4.

Таблиця 2.4

Оцінка стану власних та позичених коштів, вкладених у майно

ВАТ “Отинійська пересувна механізована колона № 150” протягом 2005 року, тис. грн.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | показники | На початок року | На кінець року | Відхилення | | |
| Абс. | | Відн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| 1. | Усього майна, тис. грн. | 2865,9 | 3077,6 | +211,7 | | 107,4% |
|  | У т.ч. власні кошти, тис. грн. | 2442,9 | 2697,9 | + 255 | | 110,4 |
|  | У % до вартості майна | 85,2 | 87,7 | + 2,5 | | 102,9 |
| 2 | Позичені кошти, тис. грн. | 423 | 379,7 | - 43,3 | | 89,8 |
|  | У % до майна | 14,8 | 12,3 | - 2,5 | | 83,1 |
|  | У т.ч. креди-торська за-боргованість | 149,2 | 62,2 | - 87 | | 41,7 |
|  | У % до позичених коштів | 35,3 | 16,4 | - 18,9 | 46,4 | |

Вартість майна зросла на 211,7 тис. грн., причому приріст відбувся за рахунок власних коштів, які становлять найбільшу питому вагу у формуванні майна підприємства. Водночас позичені кошти зменшились на 43,3 тис. грн. або на 10,2%. Зменшилась і кредиторська заборгованість на 87 тис. грн., або на 58,3%. Зменшення зобов’язань збільшує платоспроможність підприємства. Підбиваючи підсумки, зауважимо, що стан майна та джерел його формування задовільний.

З огляду на потреби досліджуваного підприємства у фінансових ресурсах, треба зазначити, що залучення позикових засобів в обороті підприємства є нормальним явищем. Це сприяє тимчасовому поліпшенню фінансового стану за умови, що засоби не заморожуються на тривалий час в обороті і вчасно повертаються. В іншому випадку може виникнути прострочена кредиторська заборгованість, що врешті-решт приводить до виплати штрафів, санкцій і погіршення фінансового стану. Отже, розумні розміри залучення позикового капіталу здатні поліпшити фінансовий стан підприємства, а надмірні - погіршити його.

**2.2 Аналіз фінансових результатів ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150”**

Аналіз фінансових результатів ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150” на підставі „Звіту про фінансові результати” розпочинаємо з аналізу чистого прибутку.

Фінансові результати ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150” наведемо в таблиці 2.6.

Таблиця 2.6

Прибутки та збитки ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150” у 2004-2005 роках

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | показник | 2004 р. | 2005 р. | відхилення | |
| абсолютне, тис. грн. | відносне, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Валовий прибуток | 1361,3 | 1542,7 | + 181,4 | 113,3 |
| 2 | Операційні доходи і витрати | - 807 | - 840,5 | - 33,5 | 104,1 |
| 3 | Фінансові результати від операційної діяльності (1+2) | 554,3 | 702,2 | + 147,9 | 126,7 |
| 4 | Фінансові результати від інвестиційної діяльності | - | - | - | - |
| 5 | Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування (3 + 4) | 554,3 | 702,2 | + 147,9 | 126,7 |
| 6 | Податок на прибуток | 156,5 | 210,7 | + 54,2 | 134,6 |
| 7 | Фінансові результати від звичайної діяльності (5–6) | 397,8 | 491,5 | + 93,7 | 123,6 |
| 8 | Надзвичайні доходи і витрати | - | - | - | - |
| 9 | Чистий прибуток або збиток | 397,8 | 491,5 | + 93,7 | 123,6 |

За даними таблиці 2.6 можна зробити висновок, що чистий прибуток ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150” у 2005 році зріс на 93,7 тис. грн. у порівнянні з 2004 р., або на 23,6%.

Якщо сума прибутку показує абсолютний ефект від діяльності, то рентабельність характеризує міру цієї ефективності, тобто ступінь прибутковості підприємства.

Рентабельність послуг, наданих ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150”, та проведених ним робіт у 2004 році становила:

R2004 =



Аналогічний показник за 2005 рік становив:

R2005 =



Загальне збільшення цього показнику становило 14,6%.

Рентабельність підприємства – це найбільш узагальнюючий показник його діяльності. В ньому синтезуються всі фактори виробництва та реалізації продукції, оборотність господарських коштів і позареалізаційні фінансові результати.

Таблиця 2.7

Показники прибутку і рентабельності ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150”, тис. грн.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | показник | 2004 р. | 2005 р. | Відхилення (+,-) |
| 1 | Чистий прибуток, тис. грн. | 397,8 | 491,5 | + 93,7 |
| 2 | Середньорічна величина виробничих фондів, тис. грн. | 1763,2 | 1783,85 | + 20,65 |
| 3 | Обсяг реалізації продукції, тис. грн. | 5529,5 | 5129,6 | - 399,9 |
| 4 | Рентабельність підприємства, %  (ряд. 1 : ряд. 2 × 100) | 22,56 | 27,55 | + 4,99 |
| 5 | Реалізація на 1 грн. виробничих фондів, коп.  (ряд. 3 : ряд.2 × 100) | 313 | 287 | - 26 |
| 6 | Прибуток на 1 грн. реалізації, коп.  (ряд. 1 : ряд. 3 × 100) | 7,2 | 9,6 | + 2,4 |

Рентабельність підприємства у 2005 році становила 27,55% і була більшою проти минулого, 2004, року на 4,99%. Зміна цього показнику є результатом дії двох факторів, %:

зміни реалізації на 1 грн. виробничих фондів:

- 26 • 7,2 : 100 = - 1,87

2. зміни прибутку на 1 грн. реалізації продукції:

+ 2,4 • 287 : 100 = + 6,89

Разом + 5,02

Таким чином, підвищення рентабельності підприємства пояснюється виключно зростанням рентабельності продукції. Використання виробничих фондів погіршилося, внаслідок чого цей показник підприємства зменшився на 1,87% (резерв зростання).

**3 Організація обліку, контролю і аналізу грошових операцій**

**3.1 Організація обліку грошових операцій**

Фінансовий облік у ВАТ “Отинійська пересувна механізована колона № 150” ґрунтується на єдиних засадах, встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, і здійснюється відповідно до Положень (Стандартів) бухгалтерського обліку.

“Предметом організації бухгалтерського обліку виробничо-господарської діяльності є:

• обліковий процес;

• структура облікових підрозділів;

• праця облікових працівників;

• організаційне, правове й технічне забезпечення обліку”[[1]](#footnote-1).

Особливу увагу на аналізованому підприємстві приділяється обліку, аналізу й контролю грошових операцій.

Грошові операції – це операції з грошовими коштами. Грошові кошти – це готівка, кошти на рахунках банків, депозити до запитання. Вони використовуються для поточних операцій і обліковуються на рахунках класу 3:

30 „Каса”;

31 „Рахунки в банках”;

33 „Інші кошти”.

Інформація про наявність і рух коштів у касі ВАТ “Отинійська пересувна механізована колона № 150” узагальнюють на синтетичному рахунку 30 „Каса”, субрахунок 301 „Каса в національній валюті”.

**3.1.1 Документальне оформлення касових операцій**

“Приймання готівки касами підприємств проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, ним уповноваженою. Про приймання грошей видається квитанція за підписами головного бухгалтера або особи, ним уповноваженої, і касира, завірена печаткою (штампом) касира або відбитком касового апарату.”[[2]](#footnote-2)

Видачу готівки з кас підприємств проводять за видатковими касовими ордерами або за належно оформленими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями. Документи на видачу грошей мають бути підписані керівником і головним бухгалтером підприємства або особами, ними уповноваженими. До видаткових ордерів можуть долучатися заявки на видачу грошей, рахунки тощо.

У разі, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявках, рахунках тощо є дозвільний надпис керівника підприємства, підпис керівника на видаткових касових ордерах не є обов’язковим.

Прибуткові касові ордери або видаткові документи до передачі у касу реєструються бухгалтерією у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей на виплату заробітної плати, реєструються після її видачі.

Реєстрація прибуткових і видаткових касових документів може здійснюватися з використанням технічних засобів. При цьому у машинограмі “Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів”, яка складається за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів за цільовим призначенням.

Касові документи після складання звіту касира та його оброблення у бухгалтерії комплектуються у хронологічному порядку, нумеруються і 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, яке передається під охорону.

На підставі первинної документації, вивченої під час проходження практики, подаємо журнал касових операцій.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | зміст операції | дебет | кредит | сума, грн. |
| Надходження до каси підприємства | | | | |
| 1 | отримано за чеком грошо-ві кошти на господарські потреби | 301 | 311 | 3000 |
| 2 | отримано за чеком грошо-ві кошти на виплату заплати | 301 | 311 | 64000 |
| 3 | повернено підзвітною особою залишок невитра-чених підзвітних сум | 301 | 372 | 58 |
| виплати з каси підприємства | | | | |
| 4 | видано кошти під звіт для придбання товарів | 372 | 301 | 1800 |
| 5 | виплачено заплату працівникам | 661 | 301 | 64000 |
| 6 | видано кошти під звіт для придбання канцтоварів | 372 | 301 | 458 |

**3.1.2 Документальне оформлення операцій по розрахунковому рахунку**

Підприємства зберігають вільні кошти, призначені для потреб виробничо-фінансової діяльності, на рахунках, які відкривають у банку згідно з укладеним договором на обслуговування.

Підставою для зарахування коштів на розрахунковий рахунок, а також для отримання та переказу коштів з цього рахунку є чеки, платіжні вимоги-доручення, перекази та інші розрахункові документи, що їх затверджено Національним банком України.

Суми з рахунку без доручень підприємства банк списує за розпорядженням організацій, яким надано право безперечного стягнення платежів (податкові органи по платежах до бюджету), по виконавчих і прирівняних до них документах (накази Арбітра, виконавчі листи, виконавчі написи нотаріусів та інші передбачені діючими інструкціями документи).

**3.1.3 Опрацювання виписок банку**

Зарахування готівки на рахунок проводиться на основі оголошення про її внесення, відривна частина якого є квитанцією банку про підтвердження цієї операції. Видача готівки проводиться на основі грошових чеків. Кожна операція за цим рахунком у хронологічному порядку відображається у виписці банку, яку слід читати у оберненому (“дзеркальному”) відображенні, оскільки записи за дебетом у ній означають видачу чи перерахування коштів на рахунок, хоч цей рахунок, як і інші рахунки з обліку коштів, є активним. Така є обернена побудова виписок і за рештою рахунків з обліку коштів у банку.

Тому у виписках банку витрата коштів з рахунків записана в графі “Дебет” і, навпаки, надходження коштів на рахунок у графі “Кредит”. До виписки з рахунку в банку прикладаються копії документів, на підставі яких були проведені операції з грішми: платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення тощо. Окремі копії документів є на підприємстві, оскільки їх забирають з банку відразу ж після здійснення операцій. Наприклад, платіжні доручення, корінці у грошовій чековій книжці після одержання готівки. Тому в першу чергу треба впорядкувати документи, які прикладаються до виписки з рахунку. Їх складають у хронологічному порядку окремо за дебетом (витрати грошей) і кредитом (надходження грошей), звіряють суми, вказані у виписці і документах, відмічаючи це у виписці спеціальною позначкою. Інколи буває так, що не всі документи надійшли з банку разом з випискою, або помилково до неї прикладене документи інших підприємств. Чужі документи потрібно повернути в банк, а власні забрати. Читаючи виписку, за значенням кодів у графі “Шифр операції” можна визначити, якого документу бракує.

Значення кодів такі:

01 – списано (за дебетом), або зараховано (за кредитом) згідно з платіжним дорученням гроші;

02 – оплачено (за дебетом), або зараховано (за кредитом) гроші згідно з платіжною вимогою-дорученням;

03 – одержано в касу гроші (за дебетом) згідно з грошовим чеком чи здано в банк готівку (за кредитом) згідно з оголошенням на внесення готівки;

04 - оплачено (за дебетом) або одержано (за кредитом) гроші згідно з розрахунковим чеком;

05 – виставлено акредитив (за дебетом), або зараховано на рахунок залишок невикористаного акредитиву.

У виписці банку з рахунків у крайній графі наводять залишок коштів на ньому. Остання цифра тут означає залишок на кінець місяця. Її звіряють, користуючись правилом визначення сальдо за активним рахунком, але з урахуванням того, що виписка є оберненою. Тобто, до залишку грошей за останньою випискою минулого місяця додають надходження грошей за поточний місяць (загальний підсумок у графі “Кредит” виписки) і віднімають загальну витрату грошей (підсумок у графі “Дебет” виписки). Одержаний результат повинен співпадати з кінцевим залишком в останній графі виписок за поточний місяць. На підставі виписок банку проводять записи операцій за дебетом і кредитом цього рахунку у реєстрах аналітичного і синтетичного обліку. Відповідно до первинної документації, вивченої під час проходження практики, подаємо журнал господарських операцій по розрахунковому рахунку.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | зміст операції | | дебет | | кредит | | сума, грн. |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| Надходження грошових коштів | | | | | | | |
| 1 | Здано готівку з каси підприємства до банку | | 311 | | 301 | | 5000 |
| 2 | Перераховано оплату за виконані роботи (послу-ги) | | 311 | | 361 | | 12000 |
| 3 | Отримано орендну плату від орендарів | | 311 | | 377 | | 4200 |
| 4 | Отримано довгостроко-вий кредит | | 311 | | 50 | | 40000 |
| 5 | Отримано виручку від робіт (послуг) | | 311 | | 70 | | 10000 |
| Списання грошових коштів | | | | | | | |
| 6 | видано готівку з банку до каси підприємства | | 301 | | 311 | | 67000 |
| 7 | Перераховано передоп-лату постачальникам | | 371 | | 311 | | 20000 |
| 8 | Повернено частку довгострокового кредиту | | 50 | | 311 | | 18000 |
| 9 | Сплачено податки та збори | 641; 642 | | 311 | | 64000 | |
| 10 | Сплачено страхові внески | 65 | | 311 | | 26300 | |

**3.1.4 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків із підзвітними особами**

На субрахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами” ведуть облік розрахунків зі службовими особами за виданими їм коштами на відрядження чи придбання товарно-матеріальних цінностей, канцелярських товарів, отримання чи відправку вантажів за готівку, а також з особами, які реалізують продукцію підприємства на ринку.

На підприємстві повинен бути затверджений наказом керівника список підзвітних осіб. Яким дозволено придбання за готівку товарно-матеріальних цінностей чи проведення розрахунків за роботи і послуги. При цьому треба мати на увазі, що такі операції можна здійснювати лише при відсутності податкової заборгованості.

При вибутті працівника у службове відрядження його мету й термін вказують у наказі. На підставі цього виписують посвідчення про відрядження. Особа, яка перебуває у відрядженні, повинна подати його ля відмітки про дату прибуття у пункт призначення та вибуття з нього. Ці дати потім звіряють із проїзними документами, враховуючи тривалість переїздів. На підставі наказу про відрядження підзвітним особам для покриття витрат на проїзд, проживання тощо видають аванс з урахуванням вартості проїзду, нічлігу, добових.

Видача готівки під звіт проводиться з каси підприємства за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими під звіт сумами.

Особи, які одержали готівку під звіт (у т.ч. на відрядження), зобов’язані подати до бухгалтерії підприємства авансовий звіт про витрачені суми.

Готівка, що видана під звіт, але не витрачена і не повернена до каси підприємства протягом 10 робочих днів з дня видачі її під звіт (за відрядженнями – протягом 3 робочих днів після закінчення відрядження), починаючи з наступного дня після закінчення зазначених строків включається до суми фактичного залишку готівки в касі на кінець дня. Одержану в результаті суму порівнюють із встановленим лімітом залишку готівки в касі і, при його перевищенні, у подвійному розмірі зараховують до бюджету.

Після повернення з відрядження чи придбання за готівку товарно-матеріальних цінностей, оплати вартості робіт і послуг підзвітні особи подають авансовий звіт, додаючи до нього виправдувальні документи і, в разі потреби, - коротку доповідну записку про виконання завдань.

Авансові звіти про витрати у відрядженнях подають у триденний строк після повернення, а про витрати на господарські потреби – не пізніше як через 10 днів після одержання авансу.

Авансові звіти перевіряє бухгалтер як щодо правильності оформлення документів, так і суті (ефективність, потреба у витратах та відповідність їх призначенню авансу, чи здано на склад куплені матеріали, продукти тощо) і подає їх на затвердження керівникові підприємства.

Якщо підзвітна особа не подає в установлений строк звіту або не повертає до каси підзвітних сум, підприємство має право утримати з належної працівникові заробітної плати суму заборгованості за виданими авансами.

Видачу готівки під звіт відображають на основі видаткових касових ордерів чи платіжних відомостей. При видачі продукції для реалізації на ринку виписують накладні. Зазначені в цих документах суми записують за дебетом відповідних аналітичних рахунків, що відкриваються на кожну підзвітну особу. Записи за кредитом проводять згідно з авансовими звітами.

**3.1.5 Форми розрахунків і їх характеристика**

Платіжне доручення являє собою розпорядження банку, який обслуговує підприємство, про перерахування певної суми зі свого рахунку на рахунок іншого підприємства, оформлене на спеціальному бланку. Доручення приймаються банком до виконання впродовж 10 днів з дня їх виписки й тільки в сумі, яка може бути сплачена, виходячи з наявності коштів на рахунку або за рахунок кредиту. Доручення на перерахування коштів у дохід бюджету та за платежами податкового характеру в державні цільові фонди, включаючи відрахування на утримання доріг, повинні прийматися банками незалежно від наявності коштів на рахунку підприємства.

Розрахунки платіжними дорученнями застосовуються між підприємствами за одержані товарно-матеріальні цінності й послуги в порядку попередньої оплати; при авансових платежах; при платежах у бюджет, органам соціального страхування, оплаті претензій з якості й нестачі продукції, штрафів, пені; погашення кредиторської заборгованості, а також для закінчення розрахунків по актах звірки взаємної заборгованості суб’єктів господарської діяльності. Розрахунки платіжними дорученнями відображаються в обліку:

у платника

Дебет 63, 685, 641, 651

Кредит 311

у постачальника

Дебет 311

Кредит 377, 36.

При цій формі можуть проводитися розрахунки дорученнями, акцептованими банком, шляхом переказів коштів через відділення зв’язку без обмеження сум:

На ім’я окремих громадян: пенсії, аліменти, заробітна плата, авторський гонорар, суми на командировочні видатки;

Для зарахування на рахунок у банку торговельного виторгу, податків тощо;

Підприємством на сплату заробітної плати, для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення в місцевості, де немає банків.

Доручення акцептуються банком за умови депонування суми, що міститься в ньому на окремому балансовому рахунку. Для цього платник подає у своє відділення банку для акцепту доручення у трьох примірниках з підписами і відбитком печатки на перших двох. Так, при перерахуванні коштів на ім’я окремих громадян шляхом переказів складаються списки з зазначенням одержувача грошей, сум і призначення переказу. На загальну суму переказу виписується платіжне доручення, яке разом зі списком одержувачів подається в банк, де його акцептують. Потім воно разом зі списком здається у відділення зв’язку, яке оформлює прийом переказів. В обліку при цьому відображають:

Дебет 685, 372, 661

Кредит 311.

Платіжна вимога-доручення – це комбінований документ, що складається з двох частин:

верхня – вимога постачальника (одержувача коштів) безпосередньо до покупця (платника) сплатити вартість відпущеної йому за договором продукції, виконаних робіт, наданих послуг;

нижня – доручення платника своєму банкові про перерахування з його рахунку сум, зазначених у графі “Сума до оплати”.

Платіжна вимога-доручення заповнюється постачальником й передається покупцеві разом з відвантаженою продукцією або після надання послуг. При одержанні покупцем даного документу й за наявності в нього коштів на розрахунковому рахунку він у цьому разі зазначає прописом суму, що підлягає сплаті й код розрахункового рахунку. Після чого даний документ передається в банк на оплату. Якщо ж в момент одержання платіжної вимоги-доручення відсутні в потрібному обсязі грошові кошти, то по мірі їх нагромадження виписуються платіжні доручення з посиланням на номер платіжної вимоги-доручення. При цьому можлива часткова сплата виставленої суми, при останньому платежі до одержаної виписки банку до платіжного доручення додається платіжна вимога-доручення, у сплату якого проведені розрахунки.

Порядок і строки передачі платником у банк платіжної вимоги-доручення встановлюються сторонами в договорі й банком не контролюються.

Аналітичний облік за рахунком 63 по кожному платіжному документу і постачальнику позиційним (лінійним) методом запису. При обробці первинних документів бухгалтер складає впродовж місяця реєстр прибуткових і видаткових документів, в якому відображається номер і дата супроводжувальних документів (товарно-транспортна накладна, рахунок-фактура, накладна), вартість матеріальних цінностей, що надійшли, а також номер і дата платіжного документу на погашення заборгованості. Загальна сума товарів за документами, не сплаченими як у поточному місяці, так і в попередніх, повинна відповідати кредитовому сальдо рахунку 63. Дебетове сальдо показує, що платіжні документи сплачено, а товари не отримано. Це сальдо відображається в активі балансу за відповідною статтею.

Розрахунки за допомогою акредитивів. При цій формі розрахунків платник оформляє акредитивну заяву, якою доручає своєму відділенню банку виставити акредитив, призначений для сплати рахунків за відвантажені йому товарно-матеріальні цінності певним постачальникам на умовах, обумовлених у цій заяві.

В банку покупця або постачальника можуть бути відкриті наступні акредитиви: покриті (депоновані в банку постачальника або в банку покупця) та непокриті (гарантовані). Акредитиви бувають відкличні та безвідкличні. Найбільш доцільною є практика використання в розрахунках акредитивів з депонуванням коштів у банку постачальника. Покритим є акредитив, при відкритті якого банк покупця перераховує кошти платника в банк постачальника (банк-виконавець) при умові зарахування його на окремий балансовий рахунок “Акредитиви” на весь строк дії зобов’язання банку покупця. Відкличний – це акредитив, який може бути змінений або анульований банком покупця без попереднього узгодження з постачальником. Безвідкличний – це акредитив, який може бути змінений або анульований банком покупця тільки з попереднім узгодженням з постачальником. Якщо на акредитиві нема вказівок про віднесення його до відкличного або безвідкличного, він вважається безвідкличним.

З акредитиву не можна видавати готівкові гроші, а також оплачувати товари, які залишені на відповідальному збереженні у постачальника.

Розрахунки чеками. Чек - це письмове розпорядження платника даному підприємству: сплатити з його рахунку тримачеві чека певну суму грошових коштів. Чеки дійсні на протязі 10 днів, не враховуючи дня їхньої виписки. Розрізняють грошові і розрахункові чеки. Грошовий чек використовують для отримання тримачем чеку через кредитну установу готівки для виплати заробітної плати, премій, допомог. Розрахунковий чек – письмове розпорядження власника рахунку своєму банку про перерахунок певної суми грошей з його рахунку на рахунок отримувача грошей.

**3.2 Контроль за дотриманням порядку здійснення грошових операцій**

Контроль за дотриманням порядку здійснення операцій з готівкою можна поділити на внутрішній та зовнішній.

Внутрішній контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою відповідно до п. 4.10 Положення № 72 здійснюється комісією, призначеною наказом керівника або ревізійною комісією. Під час проведення документальних ревізій вищі за рівнем організації обов’язково проводять інвентаризацію каси та перевіряють дотримання порядку ведення касових операцій на підприємстві, а також аудитори (аудиторські фірми) – відповідно до укладених угод. У термін, встановлений керівником підприємства, проводять інвентаризацію каси. При виявленні нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається їх сума та виявляється обставини їх виникнення. Після закінчення інвентаризації складають акт.

Зовнішній контроль дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють контролюючі органи:

органи Державної податкової служби України;

органи Державної контрольно-ревізійної служби України;

органи Міністерства внутрішніх справ України;

фінансові органи;

установи комерційних банків.

За результатами перевірки контролюючими органами підприємства в разі виявлення порушень складається акт перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою.

Якщо порушень не виявлено – складається довідка довільної форми.

Результати перевірки розглядаються керівництвом підприємства у триденний термін після її закінчення.

**3.3 Аналіз грошових операцій**

Для проведення аналізу грошових операцій оцінимо структуру грошових потоків ВАТ „Отинійська пересувна механізована колона № 150” на підставі форми № 3 „Звіт про рух грошових коштів”.

Таблиця 2.5

Оцінка структури грошових потоків

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| вид діяльності | 2004 рік | 2005 рік |
| операційна | 131,1 (+) | 7,8 (+) |
| інвестиційна | - | - |
| фінансова | - | - |
| чистий рух засобів за звітний період | 131,1 (+) | 7,8 (+) |
| загальна оцінка якості управління | нормальна | |

Оскільки спостерігається зростання обсягу виробництва та надання послуг (в 2005 році розмір чистої виручки зріс на 10,8% у порівнянні з попереднім), то таке скорочення грошових потоків в результатів операційної діяльності можна пояснити тільки зростанням дебіторської заборгованості. Це у свою чергу свідчить про погану роботу відповідних служб підприємства.

Отже, Отинійській пересувній механізованій колоні № 150 необхідно прагнути збільшити розміри грошових потоків від операційної діяльності. Оскільки основною причиною їх скорочення є зростання суми дебіторської заборгованості, то можна порадити вжити заходів щодо їх скорочення – в подальшому більш критично ставитися до потенційних покупців і приділяти більшу увагу організації платіжної дисципліни.

**Висновок**

В результаті проходження переддипломної практики мною було практично перевірено та вдосконалено здобуті раніше теоретичні знання з організації і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Я проходила практику з бухгалтерського обліку у відкритому акціонерному товаристві “Отинійська пересувна механізована колона № 150”. Предметом діяльності товариства є:

здійснення будівельно-монтажних та ремонтно-будівельних робіт;

будівництво промислових та цивільних об’єктів, у тому числі житла, комунальних та інших об’єктів соціально-комунального призначення;

реконструкція, технічне переоснащення та введення в дію меліоративних систем, об’єктів протипаводкового і протиерозійного захисту земель та ін.

Обсяг реалізації продукції (робіт, послуг) Отинійської пересувної механізованої колони № 150 склав у 2005 р. 5129,6 тис. грн.., тобто зменшився в 2005 р. порівняно з 2004 роком на 399,9 тис. грн.

Під час практики було встановлено, що підприємство сплачує наступні загальнодержавні податки: податок на додану вартість (ПДВ); податок на прибуток, а також такі місцеві податки: транспортний збір; збір за забруднення навколишнього середовища та ін.

Проведений аналіз майна підприємства свідчить, що його вартість зросла на 211,7 тис. грн., причому приріст відбувся за рахунок власних коштів, які становлять найбільшу питому вагу у формуванні майна підприємства. Водночас позичені кошти зменшились на 43,3 тис. грн. або на 10,2%. Зменшилась і кредиторська заборгованість на 87 тис. грн., або на 58,3%. Зменшення зобов’язань збільшує платоспроможність підприємства. Підбиваючи підсумки, зауважимо, що стан майна та джерел його формування задовільний.

З огляду на потреби досліджуваного підприємства у фінансових ресурсах, треба зазначити, що залучення позикових засобів в обороті підприємства є нормальним явищем. Це сприяє тимчасовому поліпшенню фінансового стану за умови, що засоби не заморожуються на тривалий час в обороті і вчасно повертаються. В іншому випадку може виникнути прострочена кредиторська заборгованість, що врешті-решт приводить до виплати штрафів, санкцій і погіршення фінансового стану. Отже, розумні розміри залучення позикового капіталу здатні поліпшити фінансовий стан підприємства, а надмірні - погіршити його.

Аналіз фінансових результатів “Отинійська пересувна механізована колона № 150” свідчить, що підвищення його рентабельності пояснюється виключно зростанням рентабельності продукції. Використання виробничих фондів погіршилося, внаслідок чого цей показник підприємства зменшився на 1,87% (резерв зростання).

Отинійській пересувній механізованій колоні № 150 необхідно прагнути збільшити розміри грошових потоків від операційної діяльності. Оскільки основною причиною їх скорочення є зростання суми дебіторської заборгованості, то можна порадити вжити заходів щодо їх скорочення – в подальшому більш критично ставитися до потенційних покупців і приділяти більшу увагу організації платіжної дисципліни.

**Список використаної літератури**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-ХІV від 16.07.99 р.
2. Закон України “Про оподаткування доходів підприємств і організацій” від 20.12.1992р.
3. Інструкція «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», затверджена наказом Мінфіну №291 від 30.11.99 р. // Бухгалтерський облік 2000. Нормативна база нового бухгалтерського обліку./ Упорядник Вадим Войтик. – Івано-Франківськ: Акорд, 2000. – С. 90-161.
4. Бутинець Ф.Ф. Аудит: Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів. – 2-е вид., перероб. та доп. – Житомир: ПП “Рута”, 2002.
5. Вербицкая Л.В. Организация бухгалтерского учёта на предприятиях малого бизнеса в Украине: Учеб. пособие. – К.: МАУП, 2000.
6. Гарасим П.М., Кизима А.Я., Забчук В.Д., Кушнірик І.П., Хомин П.Я.. Фінансовий облік і звітність на підприємствах різних галузей: Навч. посібник / За ред. Хомина П.Я. – Тернопіль: Астон, 2000.
7. Кузьмiнский А.М. та iн. Органiзацiя бухгалтерського облiку, контролю i аналiзу: Пiдручник - К.: Вища шк., 1993 - 223 с.
8. Перевозова І.В. Облік і аудит: Навчально-методичний комплекс. – Івано-Франківськ: ІМЕ, 2001.

1. Вербицкая Л.В. Организация бухгалтерского учёта на предприятиях малого бизнеса в Украине: Учеб. пособие. – К.: МАУП, 2000. – С. 23. [↑](#footnote-ref-1)
2. П.М. Гарасим, А.Я. Кизима, В.Д. Забчук, І.П. Кушнірик, П.Я. Хомин. Фінансовий облік і звітність на підприємствах різних галузей: Навч. посібник / За ред. Хомина П.Я. – Тернопіль: Астон, 2000. – С. 98. [↑](#footnote-ref-2)