

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет аграрної економіки і менеджменту**

*Кафедра обліку та
економіко-правового
забезпечення АПБ*

**КУРСОВА РОБОТА
з фінансового та управлінського обліку
на тему:
«Облік касових операцій»**

Студентки 4 курсу ОПЗр-42
Напряму підготовки – облік і аудит
Спеціальності 6.03050901- облік і аудит в АПБ
Жупанюк Анна Вячеславівна

Кількість балів: ____ Оцінка ECTS ____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль 2017

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ГРОШОВИХ КОШТІВ	5
1.1. Економічна сутність грошових коштів, потоків та їх класифікація	5
1.2. Економіко-правовий аналіз нормативної бази з обліку грошових коштів	10
1.4. Організаційно-економічна характеристика КМП «Експресбуд- МСПП»	11
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ В КМП «ЕКСПРЕСБУД- МСПП»	16
2.1. Первинний облік касових операцій та операцій з іншими грошовими коштами	16
2.2. Синтетичний та аналітичний облік грошових коштів	21
2.3. Відображення грошових коштів у звітності підприємства	24
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ПРИКЛАДІ КМП «ЕКСПРЕСБУД-МСПП»	26
ВИСНОВКИ	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	35
ДОДАТКИ	38

ВСТУП

В умовах ринкової економіки підприємства постійно підтримують фінансові взаємовідносини з іншими підприємствами й організаціями, працівниками підприємства й окремими особами, тому зростає потреба всіх рівнів управління у своєчасній і достовірній інформації, що забезпечує прийняття обґрунтованих рішень. У цьому зв'язку зростає роль обліку коштів. Кошти присутні на початковому і кінцевому етапах облікового циклу, що включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їхній продаж і одержання виторгу.

Організація грошового обігу на підприємствах контролюється і регламентується. Від своєчасного і якісного внутрішнього контролю залежить не тільки схоронність коштів засновників, але і кредитоспроможність підприємства. Внутрішній контроль включає не тільки бухгалтерський облік, а усю фінансово-господарську діяльність структурних підрозділів і підприємства в цілому. Контроль спрямований на постійне удосконалювання господарських процесів, що є життєвою необхідністю сучасного підприємства.

Нормальну виробничу діяльність кожне підприємство може здійснювати лише при постійних зв'язках з іншими підприємствами з допомогою грошових коштів. Основними завданнями обліку грошових коштів є: виконання операцій з грошовими коштами по розрахунках з постачальниками, покупцями; контроль за дотриманням касової і розрахункової дисципліни; своєчасне і правильне документальне оформлення операцій по руху грошових коштів, щоденний контроль за збереженням готівки і цінних паперів у касі підприємства; інвентаризація грошових коштів і відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку.

Мета даної курсової роботи – узагальнити, систематизувати і закріпити одержані в процесі навчання теоретичні знання і практичні навички

з спеціальних дисциплін. Проаналізувати конкретні дані підприємства, дати економічну оцінку тим явищам, що відбуваються, зробити правильні висновки по аналізуючих даних. Набути вміння узагальнювати одержані дані і на їх основі формулювати правильні висновки і давати економічно обґрунтовані пропозиції стосовно об'єкту дослідження.

Для досягнення цієї мети необхідно вирішити такі завдання:

- поглибити теоретичні знання, шляхом вивчення спеціальної літератури по вибраній темі;
- обґрунтувати економічну сутність грошових коштів;
- дослідити організацію обліку операцій з грошовими коштами та визначити шляхи щодо її удосконалення.

Об'єктом дослідження даної курсової роботи є КМП «Експресбуд-МСПП», основний вид діяльності якого – торгівельна діяльність, в тому числі оптова, роздрібна, комісійна, консигнаційна торгівля. Досліджуване підприємство знаходиться за адресою: с. Кривин Славутського району Хмельницької області.

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ ГРОШОВИХ КОШТІВ

1.1. Економічна сутність грошових коштів, потоків та їх класифікація

Нормальну виробничу діяльність кожне підприємство може здійснювати лише при постійних зв'язках з іншими підприємствами з допомогою грошових коштів.

Грошові кошти – готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання. 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 [8, с. 221].

Згідно з П(С)БО 4 під грошовими коштами розуміють готівку, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання. Під готівкою розуміють валюту України та іноземну валюту у вигляді грошових коштів.

Валюта України – це грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет та в інших формах, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території України, а також вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу; кошти, що знаходяться на рахунках, або вносяться у вигляді внесків до банківських та інших кредитно-фінансових установ на території України; платіжні документи та Інші цінні папери, виражені у валюті України [8, с.222].

Іноземна валюта – це іноземні грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної іноземної держави, а також вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу; кошти в грошових одиницях іноземних держав і міжнародних розрахункових одиницях, що перебувають на рахунках або вносяться до банківських та інших кредитно-фінансових

установ за межами України; платіжні документи та інші цінні папери, виражені в іноземній валюті або монетарних металах [8, с.222].

Економічний зміст обліку грошових коштів здійснюється за допомогою таких термінів:

Еквіваленти грошових коштів – короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються в певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості.

Не грошові операції – операції, які не потребують використання грошових коштів та їх еквівалентів.

Інвестиційна діяльність – придбання та реалізації таких необоротних активів, а також таких фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів.

Операційна діяльність – основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю.

Фінансова діяльність – діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства.

Рух грошових коштів – надходження і вибуття грошових коштів та їх еквівалентів.

Ще зовсім недавно використання при розрахунках (платежах) безготівкових коштів було прерогативою юридичних осіб. Стрімкий розвиток нових технологій і техніки сприяло тому, що безготівкові гроші стають невід'ємною частиною життя кожної людини, швидко витісняючи наявні. Однак наявні кошти гідно витримують «конкуренцію» з безготівковими грошима, коли мова йде про виплату підприємством заробітної плати працівникам, компенсації командировочних витрат, а також при здійсненні інших господарських витрат, як правило, проведених через касу підприємства.

З огляду на той факт, що використання готівки підприємством викликає спокусу витрати їхній не по цільовому призначенню, держава контролює даний процес шляхом уведення нормативних актів.

Грошові кошти – це початок і кінець виробничо-комерційного циклу. Діяльність підприємства, фірми, спрямована на одержання прибутку, вимагає, щоб грошові кошти переводились у різні активи (тобто в різні види запасів), які, у свою чергу, перетворюються в дебіторську заборгованість як частину процесу реалізації. Результати діяльності вважаються досягнутими, коли процес інкасування приносить потік грошових коштів на підприємство, на основі яких міг би початися новий цикл, який з часом принесе прибуток. Грошовий потік – це вимірювач спроможності підприємства покривати свої витрати і погашати зобов'язання власними ресурсами.

За визначенням відомого американського економіста Є. Бріггема, грошовий потік – це фактичні чисті готівкові кошти, які надходять на фірму (чи витрачаються нею) протягом деякого визначеного періоду [24, с.484].

Грошовий потік підприємства – це сукупність розподілених у часі надходжень і виплат коштів, які генеруються його господарською діяльністю. Необхідність ефективного управління грошовими потоками підприємства визначається такими обставинами:

- грошові потоки забезпечують господарську діяльність в усіх її аспектах;
- розвиток підприємства і його фінансова стійкість визначаються тим, наскільки синхронізовані між собою в обсягах і часі грошові потоки;
- раціональні грошові потоки допомагають забезпечити ритмічність операційної діяльності;
- при ефективному управлінні грошовими потоками зменшується потреба залучення капіталу;
- при оптимізації грошових потоків прискорюється оборотність оборотного капіталу підприємств;
- активні форми управління грошовими потоками дають змогу підвищити прибутковість операцій пов'язаних з рухом грошових коштів та знизити ризик неплатоспроможності підприємства [19, с.174].

Грошовий потік підприємства охоплює численну кількість потоків грошових коштів, які обслуговують господарську діяльність. Для ефективнішого та цілеспрямованого управління ними, грошові потоки класифікують за різними ознаками (рис. 1.1).

В таблиці 1.1 представлені грошові потоки залежно від виду діяльності підприємства.

Таблиця 1.1

**Схема грошових потоків підприємства
відповідно до видів діяльності підприємства**

Операційна діяльність	
Приплив	Надходження коштів від реалізації продукції (товарів, послуг) Надходження коштів за надання права користування активами (оренда, ліцензії тощо)
Відплив	Виплата зарплати працівникам Розрахунки з постачальниками і підрядчиками Сплата ін. виплат Сплата податків
Інвестиційна діяльність	
Приплив	Надходження коштів від продажу необоротних активів Надходження коштів від фінансових інвестицій
Відплив	Придбання необоротних активів Надання позик ін. підприємствам
Фінансова діяльність	
Приплив	Випуск акцій Отримання позик
Відплив	Викуп акцій власної емісії Погашення позик Виплата дивідендів

Дослідження грошових потоків у розрізі окремих видів діяльності дає можливість відповісти на питання про відносну значущість поточної, інвестиційної та фінансової діяльності.

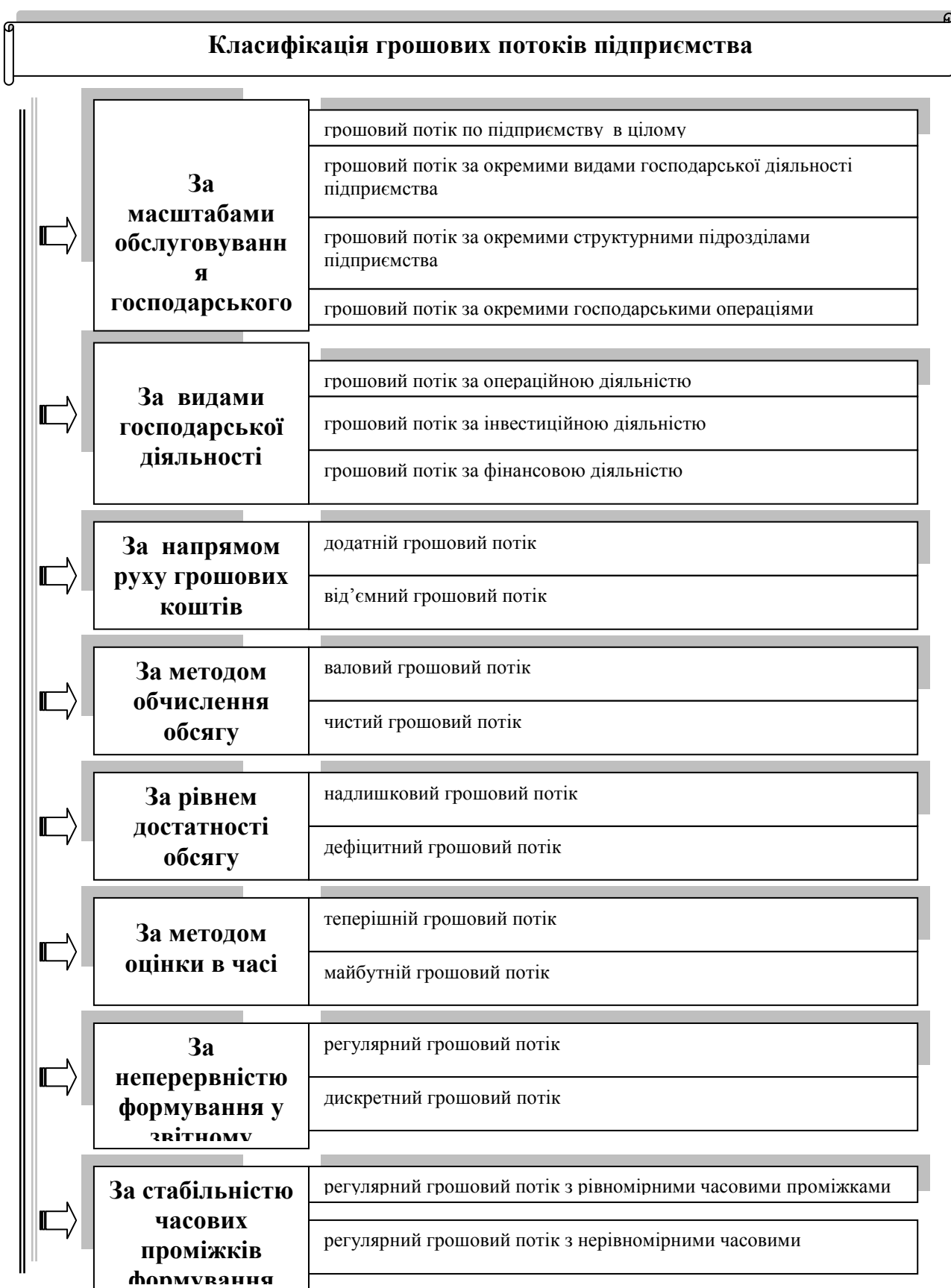


Рис. 1.1. Класифікація грошових потоків підприємства

1.2.Економіко-правовий аналіз нормативної бази з обліку грошових коштів

Огляд спеціальної літератури, що стосується теми курсової роботи подано в таблиці нижче (табл.1.2).

Таблиця 1.2

Характеристика нормативно-довідкової інформації, використаної в обліку і контролі господарських операцій з обліку грошових коштів

Документ	Коли і ким затверджений (дата, номер)	Зміст	Використання у робочому процесі
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Від 16.07.1999 р., №996-ХІУ, Верховною Радою України	Регламентує порядок ведення бухгалтерського обліку в Україні	1-2 розділ
План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємства	Від 30.11.99 р., №291, Міністерство фінансів України № 291	Містить перелік рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємства	2 розділ
Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку	Від 30.11.99 р., №291, Міністерство фінансів України № 291	Містить інструктивний матеріал щодо застосування Плану рахунків	2 розділ
Закон України «Про електронний цифровий підпис»	Від 22.05.2003 р. №851-ІУ //Відомості Верховної Ради. –2003. – №36.– С. 276.	Регламентує порядок застосування електронного цифрового підпису при безготівкових розрахунках	2, 4, 5 розділи
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».	Від 22.05.2003 р року №851-ІУ // Відомості Верховної Ради. –2003. – №36.– С. 275	Містить методологічні засади використання електронних документів та	2, 5 розділ

		організації електронного документообігу	
Цивільний кодекс України	Від 16 січня 2003 року // Офіційний вісник України. – 2003. – №11. 461 с.	Містить правові аспекти щодо форм безготівкових розрахунків	4 розділ
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	затверджене наказом МФУ від 24.05 1995 року №88	Регламентує порядок здійснення записів у бухгалтерських документах	2, 4 розділи
Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні	Положення Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. №637	Регламентує порядок ведення касових операцій у національній валюті на підприємстві	2, 4 розділи
Постанова правління НБУ «Про затвердження Інструкції про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України»	від 19 лютого 2001 р. №69 / Зареєстровано в Мін'юсті України 12 березня 2001 р. за №216/5407 (з наступними змінами та доповненнями)	Регламентує організацію роботи з готівкового обігу установами банків України	2, 4 розділи
Постанова правління НБУ «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті»	від 29 березня 2001 р. №135 / Зареєстровано в Мін'юсті України 25 квітня 2001 р. за №368/5559 (з наступними змінами та доповненнями)	Регламентує організацію роботи з безготівкового обігу установами банків України	2, 4 розділи
Положення (стандарти) бухгалтерського обліку		Містять методологічні засади з організації бухгалтерського обліку	2,3,4 розділи

1.3. Організаційно-економічна характеристика КМП «Експресбуд-МСПП»

Підприємство КМП «Експресбуд-МСПП» є юридичною особою за законодавством України, що набуло своєї чинності з моменту його

реєстрації. Статут КМП «Експресбуд-МСПП» зареєстрований виконкомом Славутської районної Ради 22.08. 1994 р., Свідоцтво № 21334142 (додаток 1-3).

Підприємство має право від свого імені укладати договори, контракти, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем у суді, арбітражі чи третейському суді, самостійно здійснювати експортні та імпорتنі операції, необхідні для його господарської діяльності.

КМП «Експресбуд-МСПП» має самостійний баланс, власні основні і оборотні засоби, розрахунковий, валютний та інший рахунки в банківських установах, печатку, штамп, фірмовий, торговий та товарний знаки.

Підприємство має право прийняття робочої сили, трудова діяльність здійснюється на основі укладених трудових договорів, контрактів, а також за угодами цивільно – правового характеру.

Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна, на яке згідно з законодавством України може бути накладене стягнення.

Підприємство створюється з метою розширення сфери послуг та збільшення робочих місць у сфері зайнятості населення, гуртової та роздрібною торгівлі.

Предметом діяльності підприємства є:

- будівельні роботи,
- різноманітні автотранспортні послуги,
- видавництво,
- торгова діяльність,
- інші види діяльності, незаборонені діючими законодавчими актами.

Для забезпечення діяльності підприємства за рахунок внесків засновників створюється статутний фонд підприємства, розмір якого передбачається Договором. Розмір статутного фонду може змінюватися тільки за рішенням засновників. Статутний фонд підприємства може

поповнюватися за рахунок додаткових внесків, а також прибутків від господарської діяльності.

Підприємство здійснює, згідно законодавства України, володіння, користування і розпорядження своїм майном. Його майно не може бути реквізоване або конфісковане в адміністративному порядку.

Оплата податків здійснюється відповідно до чинного законодавства. Прибуток, який отримує підприємство в результаті його діяльності, оподатковується згідно з законодавством і після сплати податків, інших обов'язкових платежів використовується для створення фондів підприємства, а також виплат засновникам підприємства.

Склад, призначення, розміри фондів, утворення і порядок використання кожного фонду визначається засновниками підприємства.

Майно підприємства складають основні фонди та обігові кошти, а також цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі.

Джерелом формування майна підприємства є:

- грошові та матеріальні внески засновників;
- прибуток, отриманий в результаті господарської діяльності;
- кредити банку та інших кредиторів;
- інші джерела не заборонені законодавчими актами.

Вищим органом управління підприємства є рада засновників. Рада засновників скликається не рідше одного разу в три місяці. Позачергове засідання ради засновників скликається у випадку, якщо цього вимагають інтереси підприємства чи на вимогу одного із засновників, а також на вимогу директора підприємства або ревізора.

Всі рішення засновників оформлюються письмово.

Персонал підприємства, в тому числі іноземні спеціалісти приймаються на основі трудових договорів, контрактів. Трудові функції можуть здійснюватися також за договорами цивільно-правового характеру. Режим роботи і відпочинку на підприємстві, соціальне забезпечення та страхування регулюються чинним законодавством України. Умови оплати праці, надання

відпусток визначаються в трудових договорах, контрактах, що укладаються з кожним працівником. Трудовий колектив підприємства має права та обов'язки, що передбачені чинним законодавством для трудових колективів і підприємств, де використовується наймана праця. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами і радою трудового колективу, члени якої обираються відкритим голосуванням на зборах трудового колективу строком на два роки, не менше як 2/3 голосів. Органом, який представляє інтереси трудового колективу, є рада трудового колективу.

Підприємство веде оперативний облік, бухгалтерську звітність по формі, порядку, встановленого нормативними документами для підприємств колективної форми власності. Вартісний облік ведеться в грошових одиницях, якими користується Україна.

Фінансовий рік на підприємстві розпочинається 01 січня і закінчується 31 грудня календарного року.

Контроль за діяльністю підприємства здійснює ревізійна комісія.

Організаційно-структурна схема КМП «Експресбуд-МСПП» представлена на рисунку 1.1.

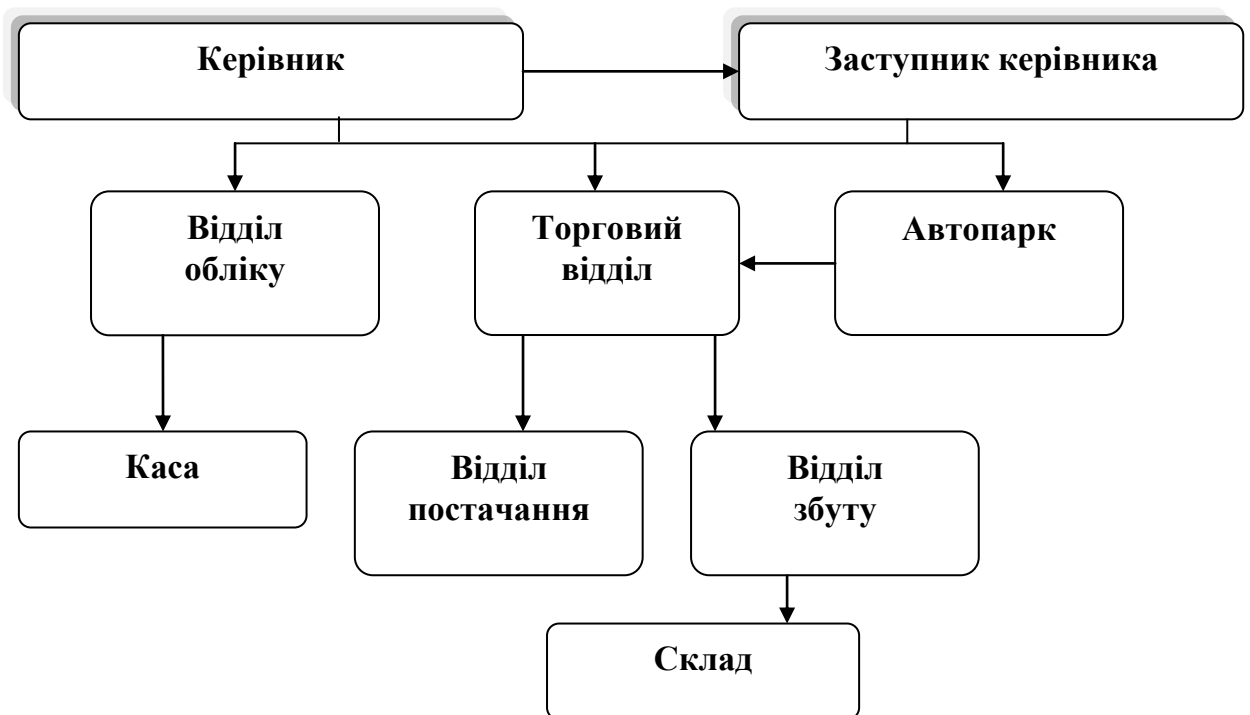


Рис. 1.1. Організаційна структура КМП «Експресбуд-МСПП»

Згідно з чинним законодавством підприємство самостійно визначає форму обліку, про що зазначає в Наказі про облікову політику (додаток 4). На КМП «Експресбуд-МСПП» ведеться журнально-ордерна форма обліку. Дана форма заснована на використанні принципу систематизації та накопичування даних первинних документів безпосередньо в регістрах аналітичного і синтетичного обліку.

Записи в накопичувальних регістрах виконують по показниках, необхідних для управління і контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, а також для складання періодичної та річної бухгалтерської звітності. Основними регістрами при цій формі є журнали-ордери, що ведуться по кредиту синтетичних рахунків (синтетичного обліку) і дебету кореспондуючих рахунків. Використовують також регістри аналітичного обліку – відомості, таблиці, книги і картки.

Наприкінці місяця підсумкові дані кредитових оборотів із журналів-ордерів переносять до Головної книги, в якій підраховують обороти по дебету кожного рахунка. Головну книгу використовують для узагальнення даних журналів-ордерів, взаємної перевірки записів по окремих рахунках і складання звітного балансу.

Порядок організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві визначається розділом 3 Закону України № 996. У цьому розділі чітко розмежована відповідальність власника і головного бухгалтера [1].

Бухгалтерський облік у КМП «Експресбуд-МСПП» ведеться згідно робочого плану рахунків, який розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що затверджений Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99 р. і доданий до наказу про облікову політику підприємства (додаток 5).

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ В КМП «ЕКСПРЕСБУД-МСПП»

2.1. Первинний облік касових операцій та операцій з іншими грошовими коштами

Розглянемо документальне оформлення надходження грошей до каси КМП «Еспресбуд-МСПП».

Документом, на підстав якого приймають у касу готівку, є прибутковий касовий ордер (тип. ф. КО-1) (додаток 7, 9, 11, 13) підписаний головним бухгалтером підприємства, або особою на це уповноваженою. Готівку з каси видають за видатковим касовим ордером (тип. ф. КО-2), (додаток 8, 12, 14) платіжними відомостями (додаток 16) та іншими документами, засвідченими спеціальним штампом, який замінює касовий ордер і підписами керівника та головного бухгалтера підприємства чи осіб на це уповноважених.

При видачі готівки по видатковому касовому ордеру окремій особі касир вимагає надання документа, який засвідчує особистість одержувача, записує назву і номер документа, коли і ким він виданий. Якщо документ, що замінює видатковий касовий ордер, складено на декількох осіб, то одержувачі теж зобов'язані надати документи, що засвідчують їх особистість і розписатися у відповідній графі платіжних документів.

Готівку касир видає тільки особі, указаній у видатковому касовому ордері за паспортом або документом, який його замінює. Якщо готівка видається за дорученням, оформленим в установленому порядку в касовому ордеру, після прізвища одержувача грошей бухгалтерією записується прізвище особи, якій доручено отримувати готівку. Якщо готівка видається за відомістю перед розписом в отриманні готівки касир робить надпис «За дорученням». Доручення залишається в касира і додається до видаткового касового ордеру.

Оплата праці, виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності, стипендій, пенсій і премій виконується касиром за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями, за складанням видаткових касових ордерів після закінчення видачі.

На титульному листі платіжної (розрахунково-платіжної) відомості робиться підпис керівника та головного бухгалтера, що дозволяє видачу готівки і терміни видачі на загальну суму готівки. По закінченні видачі готівки в терміни, обумовлені порядком ведення касових операцій, касир зобов'язаний у платіжній відомості напроти прізвища осіб, яким не виплачена зарплата, допомога, стипендія, пенсія або премія, поставити штамп або зробити відмітку від руки «Депоновано» і скласти реєстр депонованих сум. У кінці відомості робиться помітка про фактично виплачену суму готівки і суму, яку необхідно депонувати, звірити всі суми загальним підсумком за платіжною відомістю і скріпити цю суму своїм підписом. Депоновані суми належить здати в установу банку і на здані кошти складається один загальний видатковий касовий ордер.

Всі прибуткові і видаткові ордери та документи, що їх замінюють, виписують у бухгалтерії чітко і ясно чорнилом або пастою кулькових ручок. Жодних виправлень, навіть застережених у цих документах, робити не дозволяється, забороняється також видавати прибуткові і видаткові документи особам, які вносять або одержують гроші.

Всі прибуткові і видаткові касові ордери та документи, що їх замінюють, до передачі в касу реєструють у бухгалтерії в «Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів (тип. ф. № КО-3) (додаток 15).

Підприємство одержує готівку з банку через касира за грошовим чеком, виписаним на його ім'я (додаток 17).

Для одержання в банку чекової книжки, в якій знаходяться чеки, потрібно заповнити відповідну заяву, в котрій зазначаються прізвище, ім'я та по батькові касира і зразок його підпису. Заява підписується керівником і

головним бухгалтером і засвідчується печаткою підприємства. Згідно з цією заявою касир одержує чекову книжку на 25 або 50 чеків. Щоб зняти готівку зі свого рахунка в банку, бухгалтер заповнює грошовий чек, підписує його разом з керівником і передає касирові. Касир попередньо (як правило за 1-2 дні) замовляє необхідну суму в банку, а потім одержує її за чеком. Корінець чека є виправдним документом для записів касових операцій в облікових регістрах.

Готівку, одержану з рахунків у банку до каси витрачають за суворо цільовим призначенням (потреби, на які одержано гроші, зазначаються на зворотному боці грошового чека). Невикористаний залишок здається з Каси на рахунки в банках. Наприклад, не одержана у встановлений термін заробітна платня має бути повернена на рахунки в банках у 3-денний термін на рахунок в банку (№ 31) здаються гроші (готівка), прийняті до каси в рахунок внесків до статутного капіталу, виручка від реалізації товарно-матеріальних цінностей підприємства тощо.

Здача готівки на рахунки в банках оформлюється Видатковим касовим ордером.

Касир, щоб здати готівку, заповнює первинний документ «Об'ява на внесок готівкою», який може одержати в оператора банку.

Цей документ складається з трьох частин. Верхня частина залишається у банку, середня частина (квитанція) передається касирові. Нижня частина Об'яви (ордер) також повертається касирові, але тільки після проведення банком відповідної операції й разом з банківською випискою.

На кожній з трьох частин зазначаються: дата, від кого прийнята готівка, банк одержувача і одержувач, призначення внеску. У правому верхньому кутку першої та другої частин зазначаються номер свого розрахункового рахунка та сума цифрами. Та ж сума записується словами у такому порядку:

- починати запис потрібно в притик до початку відведеного для цього поля з великої літери;

- місце, що залишилося на полі, потрібно прокреслити горизонтальною лінією.

Третя частина об'яви заповнюється таким чином. У ордері потрібно зазначити код банку-одержувача і суму по кредиту.

В КМП «Експресбуд-МСПП» ведеться тільки одна Касова книга (типова форма № КО-4) в національній валюті, в якій касир відображає готівку і рух грошей у касі (додаток 6, 10). Записи у Касовій книзі здійснюються за кожним Прибутковим і Видатковим ордером. Усі касові ордери після їх використання касир підписує, а додані до них документи для запобігання повторного використання погашає штампом «Одержано», «Сплачено» із зазначенням дати.

Записи у Касовій книзі здійснюються тільки під копірку, тобто у двох примірниках (другий примірник є звітом для касира). Наприкінці робочого дня касир підбиває підсумки оборотів за надходженням і видачею грошей та виводить залишки на наступний день. Перші відривні аркуші, що є звітом касира, разом з прибутковими і видатковими ордерами й доданими до них виправдними документами касир передає бухгалтерії під розписку у Касовій книзі.

Бухгалтер перевіряє правильність оформлення касових ордерів, їх обґрунтування, виконання записів у касовій книзі і виведеного залишку на кінець дня і проти кожної суми проставляє шифр кореспондуючих рахунків. Найважливішими вимогами правильного оформлення й обліку касових операцій є:

- негайний запис кожної здійсненої касової операції у касову книгу, щоденне визначення підсумків у цій книзі і здача касиром під розписку бухгалтерові касових документів;
- виписка бухгалтерією на кожну окрему касову операцію прибуткових і видаткових ордерів, додержання послідовності в нумерації та реєстрації цих коштів у реєстрі й передачі їх для виконання касирові;

- погашення касиром спеціальним штампом касових документів з метою запобігання зловживання цими документами шляхом повторного їх використання;
- встановлення наказом керівника підприємства осіб, що мають право підписувати касові документи. наявність у касира зразків підписів цих осіб і неприпустимість виконання касових операцій по не підписаних документах.

Головний бухгалтер з метою контролю не менше одного разу на місяць перевіряє готівку в касі, складає акт і доповідати керівникові підприємства.

У зв'язку з тим що значна частина грошових операцій здійснюється підприємством через поточний рахунок, потрібно систематично стежити за правильністю банківських операцій.

Керівник підприємства несе відповідальність за збереження грошей, правильне й доцільне їх використання.

Касова книга є регістром аналітичного обліку. Касові документи на даному підприємстві брошуруються окремо від інших бухгалтерських документів, вони мають самостійну нумерацію і при здачі до бухгалтерського архіву фіксуються в архівній книзі.

Для забезпечення збереження грошових коштів бухгалтерія здійснює раптові перевірки не менше одного разу на квартал з перерахуванням всіх цінностей, що знаходяться у касі, й складає відповідний акт.

Виявлені перевірками лишки грошових коштів оприбутковуються до каси на користь бюджету, а нестача стягується з касира.

2.2. Синтетичний та аналітичний облік грошових коштів

На досліджуваному підприємстві ведеться журнально-ордерна форма обліку, яка ґрунтується на загальних методологічних засадах з урахуванням специфіки підприємства. В її основу покладено такі принципи:

- записи у журналах-ордерах здійснюють при реєстрації господарських операцій по кредиту рахунка в кореспонденції з дебетом інших рахунків;
- у єдиній системі записів ведуть синтетичний та аналітичний облік;
- в одному журналі-ордері об'єднують операції по кількох економічно пов'язаних рахунках;
- в облікових реєстрах наперед зазначена кореспонденція рахунків;
- журнали-ордери, як правило, місячні.

При веденні бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою використовують журнали-ордери, відомості, книги, особові рахунки підрозділів, реєстри та листи-розшифровки встановленої форми. Записи в згаданих регістрах здійснюють на підставі бухгалтерських документів.

У кінці місяця підсумки журналів-ордерів переносять у відкриту на рік Головну книгу, де на кожний синтетичний рахунок відводять один або два розвороти. Підсумок обігу по кредиту відповідного рахунка записують загальною сумою, а потім роблять записи по дебету кореспондуючих рахунків. Після запису даних усіх журналів-ордерів у Головній книзі підраховують обіг по дебету всіх рахунків і сальдо. На основі Головної книги складають баланс.

КМП «Експресбуд-МСПП» самостійно визначає облікову політику. Вона затверджується керівництвом підприємства в наказі (додаток 4).

У КМП «Експресбуд-МСПП» бухгалтерський облік ведеться згідно робочого плану рахунків, який розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що затверджений Наказом Міністерства

фінансів України № 291 від 30.11.99 року. і доданий до наказу про облікову політику підприємства (додаток 5).

У КМП «Експресбуд-МСПП для обліку наявності, руху залишків готівки в касі використовують активний рахунок № 30 «Каса» з субрахунком № 301 «Каса в національній валюті»

Бухгалтерія після одержання звіту касира здійснює перевірку обґрунтованості всіх записів у звіті, проставляє кореспонденцію рахунків на кожному документі і заповнює журнал-ордер № 1 (додаток 22) по кредиту рахунка № 30 «Каса» і відомість № 1.1. по дебету цього рахунка, в яких реєструє одержані й видані кошти за цільовим призначенням (додаток 23).

У журналі-ордері № 1 показуються витрати грошових коштів з кредиту рахунка № 30 в дебет рахунків обліку виробничих витрат, матеріальних цінностей, розрахунків з працівниками підприємства, з підзвітними особами, депонентами та ін.

Наприкінці місяця у журналі-ордері № 1 і відомості № 1.1. підраховують надходження й витрати готівки і визначають на 1-ше число наступного місяця залишок коштів у касі, який має бути тотожним такому ж показникові в касовій книзі. Підсумкові дані цих регістрів записують до Головної книги.

Схему відображення операцій на рахунку № 30 «Каса» на базовому підприємстві подано у нижче (табл. 2.1)

Таблиця 2.1

Кореспонденція рахунків з обліку готівки в КМП «Експресбуд-МСПП»

№ п.п	Зміст операцій	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1.	Надійшла і оприбуткована до каси готівка (у т.ч. валютні кошти) з відповідних рахунків у банку (на виплату заробітної плати, премій, пенсій)	301	311
2.	Надійшла до каси виручка від реалізації продукції (робіт, послуг), основних засобів та інших активів від вітчизняних покупців	301	361
3	Погашення дебіторської заборгованості готівкою	301	377, 374

4.	Надійшла до каси готівка від працівників підприємства за товари, продані в кредит, за формений одяг тощо	301	377
5.	Надійшов до каси невикористаний залишок підзвітної суми	301	372
6.	Повернення до каси раніше виданих авансів	301	371
7.	Надійшла до каси готівка від покупців і замовників (заборгованість по векселях та ін.)	301	361
8.	До каси надійшла готів. по раніше висунутих претензіях	301	374
9.	Засновники внесли до каси готівку в рахунок їх вкладів до Статутного капіталу підприємства	301	46
10.	До каси надійшли суми дебіторських заборгованостей	301	377
11.	Надійшли до каси суми процентів по векселях	301	72
12.	До каси повернуті лишки одержаної заробітної плати	301	66
13.	До каси повернуто відшкодування матеріального збитку	301	375
14.	Одержані кошти від позикодавців по наданих ними короткострокових кредитах або інших залучених коштах	301	55
15.	Придбані й оприбутковані нематеріальні активи з оплатою з каси	631	301
16.	Оплачені з каси придбані матеріальні цінності	631	301
17.	Оплачені готівкою різні загальновиробничі і загальногосподарські витрати	91. 92	301
18.	Витрати майбутніх періодів, оплачені з каси (передплата преси та ін.)	39	301
19.	Оплачені готівкою придбані товари	631	301
20.	Оплачені готівкою витрати по відвантаженню і реалізації продукції	93	301
21.	Національні й валютні кошти, здані з каси на рахунки в банках (у т.ч. депоновані суми, виручка від реалізації, повернення невикористаних сум тощо). ін. рах.	311	301
22.	Викуплені в акціонерів належні їм акті; придбані за готівку різні грошові документи	33	301
23.	Сплачена готівкою заборгованість постачальникам, видані аванси за часткову готовність продукції (робіт, послуг); заборгованість покупцям і замовникам, за виставлені претензії	631, 37. 36. 374	301
24.	Виплата працівникам з каси відрахувань на соціальне страхування. пенсійне забезпечення, допомогу багатодітним. догляд за дитиною та ін.	661, 65	301

25.	Сплачена належна працівникам підприємства заробітна плата; підзвітні суми: кредит за продані товари та ін.	661. 372	301
26.	Сплачені з каси суми за виконавчими листами, заборгованість перед кредиторами (за транспорт тощо), орендна плата, погашення боргів дочірнім підприємствам, заборгованість перед внутрішніми підрозділами, виділеними на самостійні баланси	377. 68	301
27.	Відображена нестача готівки в касі (внаслідок інвентаризації)	375	301

2.3. Відображення грошових коштів у звітності підприємства

У Статті Балансу «грошові кошти та їх еквіваленти» (код рядка 1165, 1166, 1167) (додаток 28) відображаються кошти в касі, на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані для поточних операцій, а також еквіваленти грошових коштів. У цій статті окремо наводяться кошти в національній та іноземній валютах. Кошти, які не можна використати для операцій протягом одного року, починаючи з дати балансу або протягом операційного циклу внаслідок обмежень, слід виключати зі складу оборотних активів та відображати як необоротні активи.

Формування статті «Грошові кошти та їх еквіваленти» за Планом рахунків:

- в національній валюті (рядок 1167) = Сальдо Дт 301 + Сальдо Дт 311 + Сальдо Дт 313 + Сальдо Дт 333 + Сальдо Дт 351;
- в іноземній валюті (рядок 1167) = Сальдо Дт 302 + Сальдо Дт 312 + Сальдо Дт 314 + Сальдо Дт 334

Формування статті Приміток до фінансової звітності за Балансом:

- рядок 690 (графа 3) (Форма №5) = сума рядків 230, 240 (графа 4) (Форма №1)

В примітках до статті необхідно навести таку інформацію:

- визначити основні джерела надходження та використання іноземної валюти у звітному періоді

- вказати суми грошових коштів, використання яких з тих чи інших причин обмежене чи неможливе.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ПРИКЛАДІ КМП «ЕКСПРЕСБУД-МСПП»

Одним із шляхів вдосконалення обліку на підприємстві є автоматизація обліково-обчислювальних робіт. «1С: Бухгалтерія» – це один з найбільш поширених бухгалтерських пакетів програм, який використовується на малих підприємствах, в торгівлі тощо.

Основні особливості пакету програм «1С: Бухгалтерія»:

- ведення синтетичного та аналітичного обліку залежно від потреб підприємства;
- можливість ведення кількісного і валютного обліку;
- отримання всієї необхідної звітності і різноманітних документів з синтетичного і аналітичного обліку;
- можливість змінювати і доповнювати план рахунків, систему проводок, настроювання аналітичного обліку, форм первинних документів, форм звітності;
- автоматичний друк вихідних документів.

Програма зручна в роботі, легко засвоюється.

Вихідними даними для програм є проводки, які вносяться в журнал господарських операцій. Потрібно вводити всі проводки, які відображають господарську діяльність підприємства. Програма розрахована на зберігання великої кількості проводок – десятків і сотень тисяч, але завжди легко знайти необхідну за датою, за рахунком дебету і кредиту, за сумою чи змістом. Крім того, можна обмежити «видимість» проводок деяким часовим інтервалом, переглядаючи проводки за рік, півріччя, квартал тощо. Програма дозволяє вводити проводки різними способами [10, с.410].

Ручне введення проводок: при введенні в журнал операцій вказуєте дату, кореспонденцію рахунків, суму, зміст операції.

Використання типових операцій дозволяє автоматизувати введення стандартних і часто вживаних операцій. При введенні типової операції

створюється одна або декілька проводок, причому суми цих проводок можуть розраховуватись автоматично.

Використання режиму «Документы и расчеты» дає універсальні і гнучкі засоби для введення документів і проводок бухгалтерських операцій. Користуючись цим режимом в журнал операцій можна ввести дані про деякий документ (платіжне доручення, рахунок тощо) і розрахунок (прибутки, податки тощо), і зв'язані з ним проводки, які автоматично розраховуються за заданими формулами. Відповідний документ можна відразу роздрукувати. Крім того, можна встановити режим автоматичного перерахунку проводок, пов'язаних з документом чи розрахунком. Ця можливість дуже зручна – при будь-яких змінах журналу операцій можуть бути швидко перераховані.

Програма дозволяє при введенні проводок автоматично формувати і роздруковувати вихідні документи. Ввівши реквізити операції (кількість, суму, дату тощо), отримує і проводки в журналі операцій і вихідний (первинний) документ (платіжне доручення, рахунок, видатковий чи прибутковий ордер тощо) [10, с.413].

Можна довільно змінювати форми документів, які додаються до програми або створювати нові за своїми потребами.

На основі введених проводок програма формує звітність (стандартні звіти) і різні допоміжні документи, а саме:

1. Оборотно-сальдову відомість за рахунками і (або) субрахунками.
2. Шахова відомість.
3. Аналіз рахунку, який містить підсумки за кореспонденціями цього рахунку з усіма рахунками.
4. Обороти рахунку, який містить сальдо і обороти за дебетом і кредитом рахунку з іншими рахунками, за вказані місяці чи квартали.

5. Журнал-ордер і відомість за рахунком – ті самі дані, що в обороті рахунку, але в деталізації за датами або навіть за окремими проводками.
6. Аналіз рахунку за датами – залишки, обороти і кореспонденції з іншими рахунками за кожен дату звітного періоду.
7. Звіт за журналом операцій – вибірка проводок з журналу за певним рахунком, кореспонденціями та іншими ознаками.
8. Картку рахунку – всі проводки з даним рахунком (дозволяє отримати касову книгу, виписку з банку тощо).

Документи можуть містити дані за місяць, квартал, рік чи будь-який інший період часу.

Програма дає можливість створення звітів довільної форми. У комплект разом з програмою входить набір довільних звітів для податкової інспекції: баланс, додаток до нього, розрахунок податків тощо. За необхідністю бухгалтер може самостійно змінити форму будь-якого звіту і (або) форму розрахунку його показників.

Крім того, бухгалтер може створити і новий звіт для своїх потреб. Частіше такі звіти використовуються для фінансового аналізу діяльності підприємства.

Користуючись лише синтетичним обліком та ввівши проводки, можна отримувати оборотно-сальдові відомості, картки рахунків, головну книгу, вести касу, обробляти банківські документи, друкувати платіжні документи і видавати звіти для податкових органів.

При веденні аналітичного обліку програма дозволяє відстежувати розрахунки з окремими покупцями і постачальниками, враховувати наявність і рух товарів та основних засобів, розрахунки зарплати тощо.

Синтетичний та аналітичний облік тісно пов'язані між собою. Так, при введенні проводок програма запитує реквізити як синтетичного, так і аналітичного обліку.

Для підтримки аналітичного обліку програма дозволяє ввести необмежену кількість довідників об'єктів аналітичного обліку (субконто): за товарами, матеріалами тощо. Програма веде аналітичний облік в кількісному (якщо це вказано) і (або) грошовому виразах.

Якщо ведеться аналітичний облік, то програма може сформувати ряд документів, які відображають наявність і рух засобів в конкретних об'єктах обліку.

Видаються такі документи:

1. Оборотно-сальдова відомість рахунку, яка містить дані про залишки і обороти в об'єктах обліку. Так для матеріальних цінностей це будуть відомості наявності і руху матеріалів, товарів, основних засобів тощо.

2. Картка субконто – містить всі проводки з даним об'єктом обліку. Так для матеріалів – це картка складського обліку, для організацій – досье взаєморозрахунків з конкретною організацією тощо.

3. Аналіз рахунку за субконто – кореспонденції з різними рахунками кожного об'єкта обліку.

4. Аналіз субконто – заведення всіх підсумків за даним субконто.

5. Обороти між субконто – обороти між субконто одного виду і одним або декількома субконто іншого виду.

Крім того, можна створити звіти довільної форми, що використовують дані не тільки синтетичного, але й аналітичного обліку.

Після перевірки первинні документи переносяться до облікових реєстрів.

Синтетичними і аналітичними обліковими реєстрами при автоматизованих формах бухгалтерського обліку є машинограми.

Аналітичний облік доцільно вести за тими рахунками, для яких необхідно мати залишки і обороти за кожним об'єктом.

ВИСНОВКИ

У курсовій роботі здійснено узагальнення, систематизацію та закріплення одержаних в процесі навчання теоретичних знань і практичних навиків із спеціальних дисциплін.

В процесі дослідження виконані наступні завдання: поглиблені теоретичні знання, шляхом вивчення спеціальної літератури по вибраній темі; здійснено обґрунтування економічної сутності грошових коштів та грошових потоків; досліджено організацію обліку операцій з грошовими коштами та визначено шляхи щодо її удосконалення; здійснено аналіз грошових потоків підприємства; здійснена оцінка ефективності використання грошових коштів; визначено завдання, джерела та прийоми аудиту операцій з грошовими коштами; розкрита методика аудиторської перевірки грошових коштів.

Ефективність діяльності підприємств, які працюють в умовах переходу до ринкової економіки, значною мірою залежить від стабільності їх грошових позицій. Згідно з П(С)БО 4 під грошовими коштами розуміють готівку, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання. Грошові кошти – це початок і кінець виробничо-комерційного циклу.

Сукупність розподілених у часі надходжень і виплат коштів, які генеруються його господарською діяльністю називають грошовим потоком. Він є вимірювачем спроможності підприємства покривати свої витрати і погашати зобов'язання власними ресурсами. Грошовий потік охоплює численну кількість потоків грошових коштів, які обслуговують господарську діяльність підприємства.

Необхідність ефективного управління грошовими потоками підприємства визначається такими обставинами:

- грошові потоки забезпечують господарську діяльність в усіх її аспектах;

- розвиток підприємства і його фінансова стійкість визначаються тим, наскільки синхронізовані між собою в обсягах і часі грошові потоки;
- раціональні грошові потоки допомагають забезпечити ритмічність операційної діяльності;
- при ефективному управлінні грошовими потоками зменшується потреба залучення капіталу;
- при оптимізації грошових потоків прискорюється оборотність оборотного капіталу підприємств;
- активні форми управління грошовими потоками дають змогу підвищити прибутковість операцій пов'язаних з рухом грошових коштів та знизити ризик неплатоспроможності підприємства.

Важливе значення для забезпечення ефективного використання грошових коштів та оптимізації грошових потоків на підприємстві має правильно організований бухгалтерський облік. Згідно з чинним законодавством КМП «Експресбуд-МСПП» самостійно визначає форму обліку, про що зазначає в Наказі про облікову політику. На досліджуваному підприємстві ведеться журнально-ордерна форма обліку. Дана форма заснована на використанні принципу систематизації та накопичування даних первинних документів безпосередньо в регістрах аналітичного і синтетичного обліку. Бухгалтерський облік у КМП «Експресбуд-МСПП» ведеться згідно робочого плану рахунків, який розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що затверджений Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99 р. і доданий до наказу про облікову політику підприємства.

Важливе значення в обліку грошових коштів має правильність та своєчасність заповнення первинних документів, так як в подальшому від якості первинного обліку залежить достовірність і правильність аналітичного і синтетичного обліку. Первинні документи у КМП «Експресбуд-МСПП»

складаються відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом МФУ від 24.05 1995 року №88.

Синтетичний та аналітичний облік за рахунками 30 «Каса» та 31 «Рахунки в банках» ведеться в журналі-ордері №1 та відомостях до нього, Записи в даних регістрах здійснюються на підставі бухгалтерських документів. У кінці місяця підсумки журналів-ордерів переносять у відкриту на рік Головну книгу.

Фінансова звітність КМП «Експресбуд-МСПП» включає Баланс та Звіт про фінансові результати.

Для ефективного управління фінансовими ресурсами важливо оцінити фінансовий стан підприємства, прорахувати свої майбутні прибутки і збитки, оцінити здатність підприємства генерувати грошові кошти в обсягах та за строками здійснення необхідних планових платежів, забезпечення прийняття управлінських рішень з оптимізації грошового потоку.

З цією метою в процесі дослідження було проведено структурно-динамічний, коефіцієнтний, факторний та перспективний аналіз грошових потоків КМП «Експресбуд-МСПП».

Проведений аналіз дає підстави зробити висновки, що управління грошовими потоками на досліджуваному підприємстві є неефективним.

Для оптимізації руху грошових ресурсів у КМП «Експресбуд-МСПП» необхідно забезпечити збалансованість обсягів позитивного та негативного грошового потоку. Перевищення негативного грошового потоку над позитивним грошовим потоком на базовому підприємстві виявилось у зниженні ліквідності активів і платоспроможності підприємства в цілому, в зростанні недопустимої кредиторської заборгованості, затримках у її погашенні, а в кінцевому результаті – у зниженні рентабельності авансованого капіталу та виникненні збитків.

Для оптимізації дефіцитного грошового потоку на досліджуваному підприємстві необхідно застосувати систему прискорення залучення коштів і

сповільнення їх видатків. З метою прискорення залучення коштів можна використати систему гнучких цін на товари, механізми передоплати при розрахунках, скорочення термінів комерційного кредиту, сучасні форми рефінансування дебіторської заборгованості (вексельний обіг, факторинг) та ін. Сповільнення видатків коштів можна досягти за рахунок збільшення термінів комерційного кредиту. Ширший спектр можливостей збалансування позитивного та негативного грошових потоків можна досягти у довгостроковому періоді за рахунок раціонального управління майном і постійними витратами.

З метою встановлення достовірності даних відносно наявності та руху грошових коштів, повноти і своєчасності відображення інформації в зведених документах та облікових регістрах, правильності ведення обліку грошових коштів і розрахунків у відповідності до прийнятої облікової політики, достовірності відображення залишків у звітності господарюючого суб'єкта на у КМП «Експресбуд-МСПП» здійснюється зовнішній та внутрішній контроль.

У ході вивчення засобів внутрішнього аудиту було встановлено, що на досліджуваному підприємстві стан документального оформлення господарських операцій з обліку грошових коштів в цілому відповідає вимогам «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88. Організація обліку грошових коштів здійснюється згідно Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, що затверджена постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. №22, зареєстрованою в Мін'юсті України 29.03.2004 р. №377/8976 та Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Положення Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. №637. Під час проведення аудиту системи внутрішнього контролю грошових коштів на підприємстві суттєвих порушень виявлено не було. На даному підприємстві належним чином оформлюються первинні

документи, пов'язані з перерахування, видачею та оприбуткуванням грошових коштів, реєстри аналітичного і синтетичного обліку, формується звітність.

Проаналізувавши усе вищезазначене можна зробити висновок, що система внутрішнього контролю КМП «Експресбуд-МСПП» знаходиться у відмінному стані. Суттєвих порушень в організації обліку і внутрішнього контролю грошових коштів на підприємстві не виявлено.

Одним із шляхів вдосконалення обліку на підприємстві є автоматизація обліково-обчислювальних робіт. Оскільки на досліджуваному підприємстві ведеться журнально-ордерна форма обліку, варто запровадити комплексну автоматизовану систему бухгалтерського обліку «1С Бухгалтерія: Підприємство 7.7», що дасть можливість скоротити значні витрати часу та уникнути багатьох помилок, що зазвичай супроводжують облікові операції, мати доступ до Інтернету, розмістити web-сторінку з інформацією про товари, роботи та послуги, які може надати КМП «Експресбуд-МСПП».

Запропоновані рекомендації щодо вдосконалення обліку, аналізу та аудиту при впровадженні їх на базовому підприємстві дозволять вийти на вищий рівень результативності і досягти кращих фінансових показників.

Отже, у курсовій роботі здійснено теоретичне узагальнення економічної сутності та класифікації грошових коштів, організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку, аудиту, розглянуто шляхи вдосконалення обліку грошових коштів, а також практично проведено аналіз за існуючими методами з метою подальшої розробки заходів щодо підвищення рівня проведення аналітичної роботи на досліджуваному підприємстві.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р № 996 - ХІУ
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом МФУ від 24.05 1995 року №88
3. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Положення Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. №637
4. Постанова правління НБУ «Про затвердження Інструкції про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України» від 19 лютого 2001 р. №69 / Зареєстровано в Мін'юсті України 12 березня 2001 р. за №216/5407 (з наступними змінами та доповненнями)
5. Постанова правління НБУ «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» від 29 березня 2001 р. №135 / Зареєстровано в Мін'юсті України 25 квітня 2001 р. за №368/5559 (з наступними змінами та доповненнями)
6. Білоусько В.С., Беленкова М. І. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник / За ред. Білоуська В.С.- К.: Мета, 2002. – 342 с.
7. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. – Житомир, ПП «Рута», 2000. – 654 с.
8. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік. Підручник / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. -Житомир: ЖІТІ, 2000. – 453 с.
9. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський управлінський облік. Навчальний посібник для студентів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. - Житомир: ЖІТІ, 2000. – 356 с.
- 10.Бутинець Ф.Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підручник – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544 с.
- 11.Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні / за ред. С.Ф. Голова.- Дніпропетровськ, ТОВ «Баланс - Клуб», 2000. – 756 с.

12. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник / за ред. Проф. Ф. Ф. Бутиця – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 439 с.
13. Брильов А., Вовченко С. Безготівкові розрахунки в діловому обороті: загальна характеристика // Збірник систематизованого законодавства. – Випуск 4. – квітень 2004 року. – С. 180-188
14. Губіна І. Платіжні картки: розкіш чи засіб платежу // Збірник систематизованого законодавства. – Випуск 4. – квітень 2004 року. – С. 204-216
15. Гадзевич О. І. Основи економічного аналізу і діагностики фінансово-господарської діяльності підприємств: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2004. – 180 с.
16. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку.-К.»А.С.К.»), 2001. – 437 с.
Кулеша Н., Вовченко С. Клієнт-банк – це просто і зручно // Збірник систематизованого законодавства. – Випуск 4. – квітень 2004 року. – С. 192-197
17. Дупай М. М., Денчук П. П. та ін. Облік, звітність та оподаткування малого бізнесу: Навчальний посібник. – Тернопіль: Астон, 2002. – 345 с.
18. Кулаковська Л. П., Піча Ю. В. Основи аудиту: Навчальний посібник. – К.: «Каравелла»; Львів: «Новий світ– 2000», 2002. – 504 с.
19. Мних Є. В. Економічний аналіз, К.: Алерта 2003. р. – 174 с.
20. Мельник В. М. Основи економічного аналізу: короткий теоретико-методологічний курс. – Навч. Посібник. – К., «Кондор» – 2003. – 128 с.
21. Огійчук М. Ф. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах»: Підручник / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. - К.: Аграрна освіта, 2009. – 1056с.
22. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» / Ф. Ф. Бутинець, І. В. Живгей. - Житомир: ПП «Рута», 2001. – 389 с.
23. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. - К.: А.С.К., 2001. – 723 с.

24. Тарасенко Н.Б. Економічний аналіз діяльності промислового підприємства., К.: Алерта – 2003 р. – 682 с.
25. Фінансове право: Навч. посіб./ Орлюк О. П. – К.: Юрінком Інтер, 2003. – 459 с.
26. Хом'як Р.Л. Бухгалтерський облік в Україні. Навчальний посібник Львів: Національний університет «Львівська політехніка» «інтелект - захід». 2-ге видання. 2003 рік. 820 с.
27. Шевцова О.І. Відкриття та використання банківських рахунків фізичними особами // Збірник систематизованого законодавства. – Випуск 4. – квітень 2004 року. – С.176-179

Додатки

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

1. Статут підприємства
2. Свідоцтво про державну реєстрацію
3. Довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України
4. Наказ про облікову політику
5. Робочий план рахунків
6. Касова книга
7. Прибутковий касовий ордер
8. Видатковий касовий ордер
9. Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів
10. Платіжна відомість
11. Журнал-ордер №1 за кредитом рахунку 30 «Каса»
12. Відомість 1.1. за дебетом рахунку 30 «Каса»
13. Журнал-ордер №1 за кредитом рахунку 31 «Рахунки в банках»
14. Відомість 1.2. за дебетом рахунку 31 «Рахунки в банках»
15. Головна книга
16. Таблиця відповідності строк фінансової звітності і рахунків (субрахунків) плану рахунків бухгалтерського обліку для підготовки Балансу
17. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (ф. №1 –м) за I квартал 2015 р.