

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

*Кафедра обліку та економіко-
правового забезпечення АПБ*

МІЖДИСЦИПЛІНАРНА КУРСОВА РОБОТА

на тему:

**«ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ПРОЦЕСУ ПОСТАЧАННЯ НА
ПІДПРИЄМСТВІ»**

Студентки 1 курсу, ОПЗм – 12 групи
Напряму підготовки – облік і аудит
Спеціальності 8.03050901- облік і аудит
Магістерської програми
Облік і правове забезпечення АПБ
Паряк Святослав

Національна шкала _____
Кількість балів: ___ **Оцінка ECTS** _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль 2017

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Економічний зміст, оцінка ти види зобов'язань
2. Нормативно-правове забезпечення обліку і контролю процесу постачання
3. Особливості документування операцій пов'язаних з процесом постачання на підприємстві
4. Облік придбання, вибуття та витрати на формування виробничих та матеріальних запасів
5. Організація первинного, синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками
6. Облік розрахунків з постачальниками в умовах автоматизації облікових реєстрів

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

В процесі підприємницької діяльності, значна кількість підприємств націлена на отримання прибутку. Проте, таке рішення, є відносним. В ринкових умовах варто акцентувати свою увагу на оперативних розрахунках із постачальниками і підрядниками. Виробництво або будь-яка інша діяльність не можлива без допомоги інших організацій, що забезпечують дане підприємство потрібними для його діяльності засобами та предметами виробництва, тобто товарно-матеріальними цінностями, а також певними видами робіт чи окремих послуг.

В умовах ринкової економіки, необхідно розширювати співпрацю з іншими організаціями та підприємствами з метою покращення якості продукції, реалізації в межах України, а також для її експорту.

Завданнями обліку розрахунків із постачальниками і підрядниками є:

- надавати достовірну інформацію щодо стану розрахунків користувачам, як внутрішнім, так і зовнішнім;
- контроль проведення господарських операцій згідно законодавства;
- аналіз наявності і руху матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- контроль за розрахунками по дебіторській та кредиторській заборгованості;
- контроль достовірності розрахунків згідно форм, визначених у договорах;
- оперативне та вчасне проведення розрахунків з метою виключення простроченої заборгованості.

1. Економічний зміст, оцінка та види зобов'язань

Згідно П(С) БО 11, зобов'язання – це заборгованість підприємства, яка

виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Зобов'язання складається з таких елементів:

- суб'єкт;
- об'єкт;
- зміст - відображення індивідуалізації зобов'язання.

Кредитор та боржник є суб'єктами зобов'язань.

Кредитор в праві вимагати виконання певних дій від боржника, а боржник, навпаки, має обов'язок, виконати ці дії.

На рис.1.1 зображено види зобов'язань, що поділяються за їх змістом.

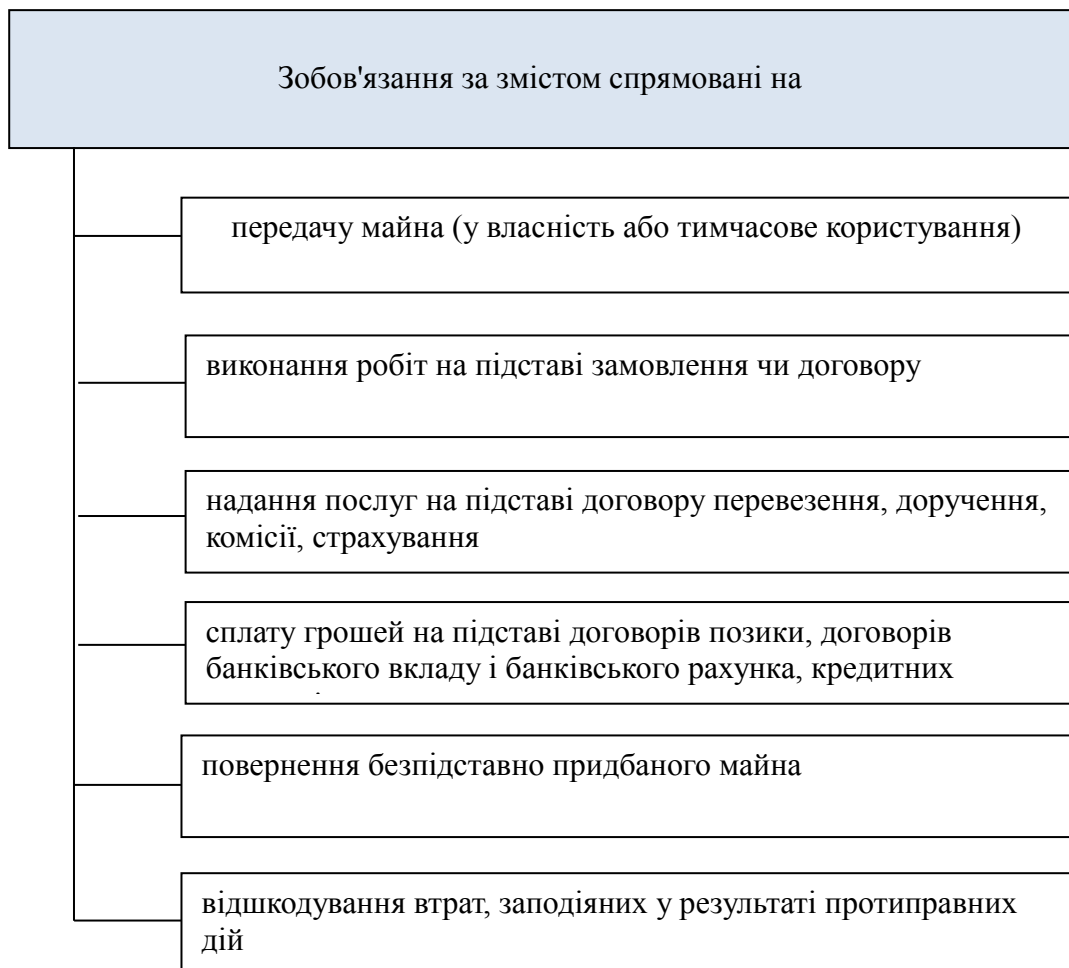


Рис.1 Види зобов'язань за змістом

Договір — документ, що фіксує згоду двох і більше осіб, яка направлена на виникнення, зміну, припинення взаємних прав і обов'язків. Зазвичай, договір є підставою для виникнення зобов'язання. Крім того, документами в яких визначено права й обов'язки сторін є не лише договір, а й угода чи контракт.

В умовах конкуренції кожне підприємство має мету стати лідером в тій чи іншій галузі. Тому мають місце випадки коли зобов'язання утворюються внаслідок підтримки ділової репутації підприємством. Наприклад, підприємство прийняло рішення виправити вади своєї продукції, що були виявлені вже після закінчення гарантійного строку.

У випадку, коли боржник відмовляється виконувати свої обов'язки, кредитор в праві застосувати санкції у вигляді позову до суду. При цьому позовний термін для кредитора три роки.

Важливим аспектом є визнання дати виникнення зобов'язання.

Якщо зобов'язання не має боргового характеру, то його не повинні відображати у бухгалтерському обліку. Наприклад, в момент заключення угоди на поставку продукції утворюється зобов'язання, котре підлягає виконанню у майбутньому. Але, оскільки, воно не носить боргового характеру, то відповідно у бухгалтерському обліку не відображається.

В обліку зобов'язання відображають під час виникнення заборгованості. Зазвичай, заборгованість виникає після отримання прав використовувати надані товари та послуги. Наприклад, коли одна із сторін не виконує умови договору, то виникають штрафні санкції. А це, в свою чергу, означає, виникнення заборгованості, яку необхідно відобразити у бухгалтерському обліку[2]

Підставою виникнення зобов'язань є документ, в якому вказано суму заборгованості

Зобов'язання залежно від порядку визначення поділяють на 4 групи (рис.2):



Рис. 2 Види зобов'язань

Залежно від строку погашення реальні зобов'язання поділяють на короткострокові (рис.3.) та довгострокові.



Рис.3 Види короткострокових зобов'язань

Поточні, тобто короткострокові зобов'язання відображають в Балансі за сумою погашення.

Сума погашення – це та недисконтована сума грошових коштів чи їх еквівалентів, яка, як очікують, повинна бути сплачена для погашення заборгованості.

На рис.2 вказано про те, що зобов'язання носять як короткостроковий характер, так і довгостроковий. Якщо термін погашення зобов'язань менше 12 місяців, то такі зобов'язання називають короткостроковими. Проте, можливий термін погашення поточних зобов'язань більше 12 місяців, якщо операційний цикл більше дванадцяти місяців. Такими зобов'язаннями вважають:

- придбання ТМЦ
- нарахування комунальних послуг
- заробітна плата, а саме її нарахування
- короткострокові позики банку
- податкові зобов'язання та ін.

Якщо, зобов'язання не стосуються операційної діяльності, але їх строк погашення 12 місяців, то вони теж вважаються поточними. До таких зобов'язань відносять податок на прибуток, який необхідно сплатити, кредити банку, оголошені дивіденди.

Якщо строк погашення зобов'язань більший 12 місяців, то їх вважають довгостроковими.

Проте, якщо на довгострокові зобов'язання нараховуються відсотки, то в Балансі записують суму їх теперішньої вартості. Тобто за дисконтованою сумою майбутніх платежів без суми відшкодування.

Теперішню вартість визначають згідно умов та виду зобов'язань.

У господарській діяльності виникають потенційні зобов'язання. Сума їх погашення залежить від майбутніх подій, але при умові виміру з певною достовірністю. Внаслідок погашення такого роду зобов'язань існує вірогідність скорочення економічних вигід у подальшому. Наприклад, оплата

відпусток, гарантійний ремонт та ін. За умови, що в майбутньому ці події відбудуться, то потенційні зобов'язання стануть реальними, тобто такими, що відбулися.

Потенційні зобов'язання, в свою чергу, поділяють на два типи – забезпечення та непередбачені зобов'язання.

Якщо, суму зобов'язань розраховують виходячи з попередніх експертних чи аналітичних оцінок то такі зобов'язання називають забезпеченнями. Тобто сума і час таких зобов'язань не визначена, але їх виконання повинно бути забезпечене коштами.

Забезпечення - це ті зобов'язання, котрі не мають визначеної суми або час погашення на дату балансу яких невизначений [5]

Забезпечення виконують роль ресурсу для відшкодування витрат у майбутньому. До таких витрат відносять витрати на виплату відпусток, виконання гарантійних зобов'язань, додаткове пенсійне забезпечення, реструктуризацію або ж на виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів.

Непередбачені зобов'язання – це:

1) зобов'язання, що може виникнути завдяки минулим діям підприємства. Такі зобов'язання визнають за умови коли відбудеться або не відбудеться одна чи декілька невизначених майбутніх подій, які підприємство не контролює;

2) теперішні зобов'язання, які виникають, але які не визнають, оскільки відсутня 100% гарантія, що для врегулювання зобов'язань необхідно буде застосувати ресурси, що несуть у собі економічні вигоди, або оскільки суму зобов'язання не можна достовірно визначити.

Отже, непередбачені зобов'язання стануть реальними, якщо відбудеться або не відбудеться у подальшому одна чи декілька невизначених подій, що можуть призвести до витрат ресурсів, але 100% впевненості щодо таких зобов'язань не має. Такі зобов'язання відображають на позабалансових рахунках підприємства за обліковою оцінкою.

Коли непередбачені зобов'язання стануть реальними їх повинні відобразити на позабалансовому субрахунку 042 "Непередбачені зобов'язання".

Якщо зобов'язання виконане, відмінене або минув його термін дії, воно підлягає списанню підприємством.

Якщо виконання зобов'язання передають іншій стороні, то його необхідно списати, оскільки вже не належить підприємству (повністю або частково).

Виконане зобов'язання є основною причиною його припинення, але за умови належного дотримання всіх його умов. У випадках, коли умови не дотримуються, на боржника покладають додаткові зобов'язання – відшкодування збитків кредиторю, сплата неустойки.

Задля зменшення зобов'язання, підприємство частіше всього віддає економічно вигідні ресурси:

- грошові кошти;
- передача активів;
- надання послуг;
- заміна одного зобов'язання іншим;
- перетворення зобов'язання в капітал.

При анулюванні боргу зобов'язання перетворюється на капітал. Це сприяє зростанню облікового прибутку підприємства.

Різницю між балансовою вартістю і виплаченою сумою анульованого або переданого іншій стороні зобов'язання відносять до чистого прибутку або збитку звітного періоду [5].

Можливі випадки заміни кредитора чи боржника іншими особами. Це відбувається у законодавчому порядку, і може відбуватись двома шляхами – переведення боргу і поступка вимоги.

Поступка вимоги – кредитор передає свої права по зобов'язаннях іншій особі, що здійснюється за згодою кредиторів з обов'язковим попередженням боржника.

За бажанням боржника, він в праві передати передати свій борг іншій особі. Проте це можливо лише за згодою кредитора. З передачею боргу припиняються порука і застава, встановлена третьою особою. Вони не втрачають силу лише у випадку згоди поручника або заставодавця відповідати за нового боржника.

2. Нормативно-правове забезпечення обліку і контролю процесу постачання

Нормативні документи, що зображені на рис. 4, є базою для ведення бухгалтерського обліку на підприємствах.

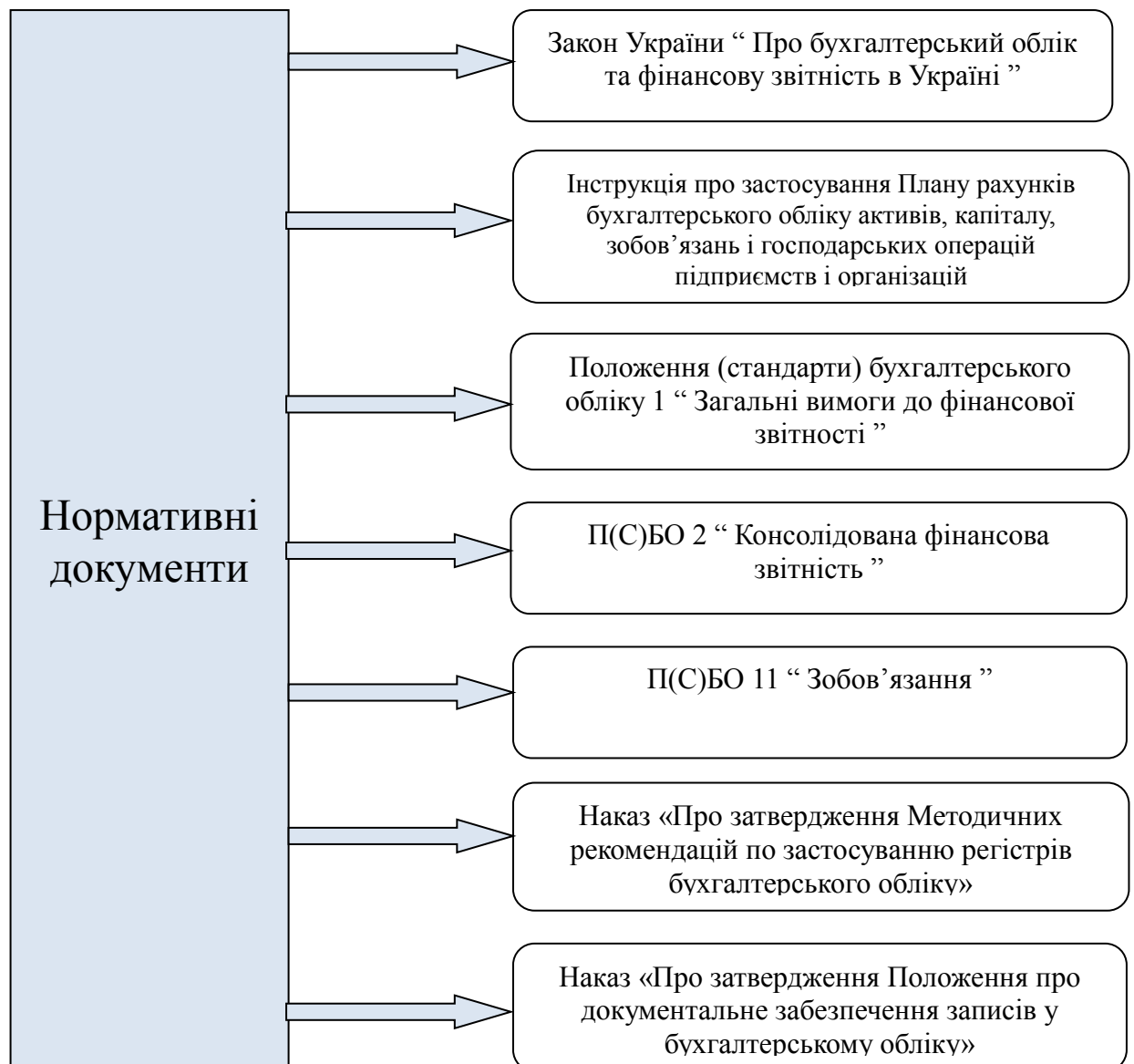


Рис.4 Основні нормативні документи бухгалтерського обліку

Оскільки зобов'язання – це заборгованість підприємства, то очікують, що її погашення призведе до зменшення економічних вигод підприємства в майбутньому.

Економічною вигодою вважають потенційну можливість отримати підприємству грошові кошти від використання активів.

Затверджені єдині правила та норми для відображення бухгалтерського обліку, а також для складання фінансової звітності. Ці правила є обов'язковими для кожного підприємства, тому вони виступають гарантом захисту інтересів користувачів.

В Україні більшість науковців вважають, що регулювання бухгалтерського обліку поділяється на чотири рівні:

- Закони України, Укази Президента України, постанови КМУ
- нормативні документи Міністерства Фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного казначейства, Державної податкової служби, Національного банку України та інших відомств
- нормативні акти та методичні рекомендації, а також інструкції, вказівки, листи міністерств і відомств
- інші первинні документи, що формують облікову політику в підприємстві

На нашу думку, важливу роль відіграють робочі документи, адже саме в них зафіксовано факт здійснення господарських операцій. Виходячи з наведеного, первинні документи є основою бухгалтерського обліку.

Згідно Наказу N 88 від 24.05.95, формування первинних документів повинне відбуватись під час здійснення господарської операції або після її закінчення [28]. На підприємстві присутня велика кількість первинних документів, тому для їх контролю та впорядкування складають зведені облікові документи.

Зобов'язання визнають при дотриманні певних умов, а саме:

1. достовірність визначення оцінки зобов'язань;
2. вірогідність зниження економічних вигод у зв'язку з погашенням заборгованості

Варто відзначити, що в П(С)БО 11, критерії щодо визнання видів зобов'язань відсутні. Тому датою виникнення та відображення зобов'язання фінансовій звітності можуть бути:

- момент визнання придбаного в борг активу;
- створення резерву за рахунок витрат звітного періоду, в результаті якого збільшуються і витрати, і зобов'язання;
- зменшення забезпечення та збільшення зобов'язання.

Оцінка зобов'язань відіграє важливу роль у створенні облікової політики підприємства та будується на двох принципах:

- принцип обачності
- принцип безперервності

Принцип обачності означає застосування методів оцінки, які повинні не допускати заниження сум визнаних зобов'язань.

Принцип безперервності базується на припущенні, що діяльність підприємства у майбутньому не припиниться.

Порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку методом подвійного запису наведено в Інструкції із застосування Плану рахунків. Даний метод вказує на те, що кожна бухгалтерська операція вимагає проводки по двох рахунках. Тобто відображатись має за кредитом одного рахунку, а за дебетом по іншому, але при цьому має виконуватись одна умова – сума має бути однаковою.

В бухгалтерському обліку має місце велика кількість однорідних операцій. Існує 9 класів рахунків та один позабалансовий, про що зазначено в Плані рахунків. “ Поточні зобов'язання ” це 6 клас, метою якого є облік та підсумок даних короткострокових зобов'язань [4].

Важливо відмітити, що на окремих субрахунках класу 6 (рахунки 63,64,65 та 68) на кінець місяця сальдо може бути як кредитовим, так і дебетовим. Тому сальдо таких рахунків визначають розгорнуто по дебету і кредиту як суму відповідного сальдо на субрахунках. Як було вище зазначено, такий метод називається подвійний запис.

Розрахунки з вітчизняними та іноземними постачальниками входять до складу рахунку 63, це субрахунки 631 та 632 відповідно.

Під час отримання ТМЦ, прийняття виконаних робіт та наданих послуг формують записи, які зводять до таблиці, приклад якої наведений нижче.

Таблиця 1. Приклади кореспонденцій за кредитом рахунку 63

Дебет	Кредит
20 «Виробничі запаси» (без ПДВ) (придбання оборотних активів)	63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» (на суму, вказану в документі на поставку)
15 «Капітальні інвестиції» (придбання необоротних активів)	
22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» (придбання МШП)	
23 «Виробництво» (вартість робіт і послуг, електроенергії, води тощо)	
24 «Брак у виробництві» (на отриману браковану продукцію)	
28 «Товари» (на суму товарів для подальшого перепродажу)	
30 «Каса» (повернення невикористаних сум готівкою)	
31 «Рахунки в банках» (повернення грошей в безготівковому порядку)	
91 «Загальновиробничі витрати» (роботи і послуги для цехів)	
92 «Адміністративні витрати» (роботи і послуги для підприємства)	
93 «Витрати на збут» (роботи і послуги відділу збуту)	
94 «Інші витрати операційної діяльності» (роботи і послуги для невиробничої сфери)	
99 «Надзвичайні витрати» (пов'язані із форс-мажорними обставинами, стихійними)	

Приклад коли, у дебет 63 рахунка записують погашення заборгованості, претензії до постачальників і підрядників, перезарахування та ін. наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 Приклади кореспонденцій за дебетом рахунку 63

Дебет	Кредит
63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»	24 «Брак у виробництві» (претензія за брак)
	30 «Каса» (оплата постачальнику готівкою)
	31 «Рахунки в банках» (погашення заборгованості через банк)
	34 «Короткострокові векселі отримані» (оплата векселем)
	36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» (перезарахування шляхом списання з постачальника його заборгованості за отриману ним продукцію)
	37 «Розрахунки з різними дебіторами» (перезарахування заборгованості)
	50 «Довгострокові позики» (погашення заборгованості за рахунок отриманої позики)
	51 «Довгострокові векселі видані» (оплата векселем)
	52 «Довгострокові зобов'язання за облігаціями» (погашення заборгованості облігаціями)
	60 «Короткострокові позики» (оплата за рахунок позики)
	62 «Короткострокові векселі видані» (оплата векселем)
	68 «Розрахунки за іншими операціями» (перерахування заборгованості)
	70 «Доходи від реалізації» (відображено вартість реалізованої постачальнику продукції)
74 «Інші доходи» (вартість реалізованих постачальнику необоротних активів, майнових комплексів)	

Згідно Наказу №356, підсумок у регістрах (крім регістру позабалансового обліку) слід проводити за допомогою методу подвійного запису інформації про наявність і рух зобов'язань, активів та капіталу, а

також інші події фінансово-господарської діяльності підприємств (крім банків і бюджетних установ).

Важливим елементом в зборі, групуванні та узагальненні інформації щодо господарських операцій є облікові регістри. До яких входять відомості, книги, та журнали. Дані в облікові регістри заносять на підставі первинних документів.

В свою чергу, облікові регістри мають складати кожного місяця. Дані регістри повинні підписувати виконавець та головний бухгалтер, або особа, на яку покладено такі обов'язки.

Аналітичні дані, що однакові за економічним змістом, групуються на підставі первинних документів та формують відомості, результат з яких переносять до відповідних журналів. Не виключено, що інформація у регістрах може змінюватися підприємством.

Аналітична інформація в облікових регістрах на останнє число місяця повинна співпадати з даними синтетичного обліку.

Залежно від змісту та характеру господарських операцій, їх відображають в облікових регістрах або при надходженні первинних документів або підсумком за місяць.

Лише після ретельного аналізу первинних документів за змістом та формою вносять дані до облікових регістрів.

Оскільки дані щодо господарських операції відображають на основі первинних даних, то вся підсумкова інформація в журналах співставляється з даними, що були основою для записів, та з відомостями.

Якщо певні показники з облікових регістрів переносять в Головну книгу або в інші облікові регістри, то про це роблять належну позначку у відповідному рядку регістру.

На підприємстві важливу роль відіграють журнали та відомості. Тому, на нашу думку, необхідно виділити Журнал 3 та відомості аналітичного обліку 3.1-3.6. У цих документах здійснюють облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, а також облік податків та платежів,

виданих та отриманих короткострокових векселів, відстрочених податкових активів і зобов'язань, довгострокових та короткострокових зобов'язань та виданих довгострокових векселів.

У Журналі 3 відображаються обороти за кредитом рахунків 16, 36, 34, 38, 37, 62, 51, 68 та 63 у першому розділі та рахунки 17, 69, 52, 54, 53, 61, 55, 64, 67 у другому розділі.

Записи в цьому Журналі здійснюються на основі підсумкової інформації первинних документів та відомостей 3.1 — 3.6.

Відомість 3.3 призначена для відображення на рахунку 63 розрахунків з постачальниками та підрядниками за отримані ТМЦ, надані послуги та виконані роботи. Дані у відомість записують протягом місяця на підставі визнання зобов'язання та проведення розрахунків з постачальниками та підрядниками згідно первинних облікових документів, до яких відносять ТТН, накладні на відпуск, акти приймання робіт, послуг та матеріалів, ПКО, ВКО, банківські виписки тощо.

Як зазначено вище, за кредитом рахунку 63 відображають заборгованість по зобов'язанні, а її погашення за дебетом. Тому в графу 6 відомості 3.3 на початок місяця відображають сальдо на кінець попереднього місяця в розрізі кожного постачальника та підрядника.

У графі 20 Відомості 3.3 зазначають загальну суму, необхідну для сплати постачальнику за одержані ТМЦ, прийняті послуги, роботи чи нематеріальні активи.

Графа 10 розділу 1 Журналу 3 повинна дорівнювати підсумку граф 13 — 19 Відомості 3.3.

Основою взаємовідносин з постачальниками є договір (контракт). Проте, ми вважаємо, що наявність договору не свідчить про захист. Тому для того аби підприємство не несло значних фінансових чи матеріальних збитків (прямих або непрямих) договір має бути юридично грамотно складений. Важливо зазначити, що питанням складання договору має займатись особа, компетентна у цій справі - юрист, але аж ніяк не бухгалтер.

Фактично бухгалтер може виступити у ролі консультанта у питаннях, що стосуються оформлення документів (заяви, рахунки, накладні), а також порядку, форми і виду оплати (готівка чи безготівковий розрахунок, національна чи іноземна валюта, до або після здійснення постачання) та у інших питаннях, що стосуються бухгалтерського і податкового обліку. Після того, як договір складено, бухгалтеру необхідно ознайомитись з основними його положеннями, оцінити правильність та законність наведеного у розрізі бухгалтерського та податкового обліку. Лише після перевірки бухгалтер може підписувати розрахунково-платіжні документи по операціях з постачальником або підрядчиком. Проте, знати основні положення договору потрібно бухгалтеру не лише для підписування документів, а й для контролю відповідності отриманих ТМЦ, прийнятих робіт або послуг умовам, зазначених у договорі, своєчасно проводити платежі та достовірно відображати розрахунки з постачальниками і підрядчиками в бухгалтерському і податковому обліку.

Схем для розрахунків з постачальниками існує чимало, проте найчастіше використовуються їх спрощений варіант. У такому варіанті виділяють дві схеми: “товар 1 - гроші 2” та “ гроші 1 – товар 2”. Перша схема вказує на те, що оплата здійснюється після доставки товару, а друга має назву «попередня оплата», тобто покупець попередньо оплачує за товар, що мають надати. Проте є ще один варіант – “ товар на товар ”, що називається бартером, тобто товар обмінюють на товар.

На практиці, жоден постачальник не захищений від не сумлінних покупців, тому попередня оплата досить розповсюджена. Сьогодні в умовах високої конкуренції ці схеми розширюються за рахунок надання постачальниками (виробниками) знижок, часткову попередню оплату, відстрочки платежу та ін.

Отже, є два типи попередньої оплати – повна і часткова. Принципових відмінностей між ними в порядку здійснення оплати чи оформлення

документів немає, крім відображення таких операцій в податковому і бухгалтерському обліку.

Одним із первинних документів при попередній оплаті є рахунок-фактура, яка формується постачальником згідно умов, що прописані у договорі. При довгостроковому договорі, коли покупки носять періодичний характер, даний документ виписується на основі замовлення покупця, що узгоджується сторонами та вказується у договорі. При здійсненні попередньої оплати за разові послуги чи роботи підприємств автосервісу, зв'язку тощо, рахунок-фактура оформлюється аналогічно.

На нашу думку, в бухгалтерському обліку розкриття поняття «зобов'язання» вужче, ніж в цивільному законодавстві. На це є декілька причин. По-перше, засади та норми бухгалтерського обліку складають фінансове та податкове право, законодавчі акти та положення щодо регулювання економічних відносини, тому зобов'язання утворюються на основі декількох галузей права та нормативних документів, а не лише з Цивільного кодексу. По-друге, виходячи з попереднього пункту, зобов'язання мають різний зміст. По-третє, юридично зобов'язання відображають в момент виникнення договору, а в бухгалтерському обліку в момент їх виконання.

Таким чином, розрахунки з постачальниками та підрядниками займають провідне місце у бухгалтерському обліку на підприємстві, тому, не дивно, що вони регулюються на законодавчому рівні державою. Рахунок 63 призначений для їх відображення у бухгалтерському обліку. Рахунок 63 має декілька субрахунків, про які зазначено вище. Господарські операції фіксуються у відповідних регістрах бухгалтерського обліку.

Відносини між постачальником і покупцем в розрізі розрахунків за отримані товари чи надані послуги, регулюються Господарським кодексом.

3. Особливості документування операцій пов'язаних з процесом постачання на підприємстві.

Документ – матеріал, що включає інформацію, оформлену у певному порядку та має юридичну силу. На підприємстві, не залежно від форми власності, документація є основним джерелом інформації, тобто є фундаментом для господарської діяльності, особливо для розрахунків з постачальниками та підрядниками. Кожен постачальник або покупець використовує лише ту документацію, яка властива саме йому. Розрахункові операції є взаємопов'язаними, тобто операції одного рахунку впливає на інший рахунок. Наприклад, розрахунки з постачальниками та підрядниками мають вплив на облік грошових коштів, матеріалів, розрахунків з підзвітними особами, облік грошових коштів, ПДВ та інші. Це вказує на різноманітність документообігу, що виникає під час розрахунків з постачальниками і підрядниками.

Варто відзначити, що виділяють основні форми первинних документів:

1. Договір

На нашу думку, договір – провідний документ, що регулює відносини покупців і постачальників з підприємством. Затвердженої форми договору немає, тому підприємства в праві розробляти форму договору, що, на їхню думку, є правильною. Зазвичай, це договори поставки, за яким продавець повинен надати у власність товар покупцю, а покупець – отримати товар та сплатити за нього необхідну суму грошових коштів.

Сторони договору поставки – фізичні і юридичні особи.

Договір поставки може бути затверджений при наявності на момент укладання у продавця товару, так і навпаки – коли товар буде виготовлений або придбаний продавцем у подальшому.

2. Накладна

Працівник підприємства на підставі відповідних документів, тобто договорів, угод, контрактів повинен виписати накладну у двох екземплярах. Один з екземплярів накладної служить підставою для відпуску матеріалів, а другий віддають одержувачу матеріалів, товарів та цінностей. Для отримання

цінностей одержувачу необхідно мати доручення, заповнене в установленому порядку.

3. Рахунок-фактура

Згідно Податкового кодексу України рахунок-фактура повинна містити 14 обов'язкових реквізитів, що наведені у її типовій. На рис.6. наведені декілька з них:



Рис.6. Реквізити рахунку-фактури

У випадку безготівкової оплати за одержані ТМЦ від постачальників використовують різні документи. Наведемо основні з них:

1. Платіжне доручення – документ, за допомогою якого проводять попередню та наступну оплату за матеріали, роботи і послуги [47, с.98]
2. Платіжна вимога-доручення. У випадку взаємної довіри підприємства та постачальника, не обов'язково застосовувати попередню оплату. Як наслідок, використовують платіжні вимоги-доручення.
3. Розрахунковий чек – застосовують у випадку обслуговування постачальника та покупця різними відділеннями банків, або ж якщо вони знаходяться на значній відстані один від одного. В свою чергу це сприяє своєчасній оплаті за одержані ТМЦ.
4. Акредитив – документ, котрий застосовують за умови віддаленості постачальника чи підрядника.
5. Готівка. Розрахунки готівкою проводять у випадку відсутності податкової заборгованості на підприємстві.

Підприємства поповнюють виробничі запаси на основі укладених договорів. На відвантажені ТМЦ постачальник формує ряд первинних документів, таких як рахунок-фактуру, видаткову накладну, ТТН та податкову накладну. Можливі й інші документи, але необхідно обов'язково вказати назву, номенклатурний номер, одиницю виміру, кількість, сорт, ціну за одиницю товару, ставку та суму ПДВ, а також загальну суму, що підлягає сплаті.

У випадку, якщо покупець є платником ПДВ, то податкова накладна є основою для включення суми ПДВ до податкового кредиту, сплаченої постачальнику при придбанні ТМЦ, виконанні робіт чи наданні послуг.

До прибуткових документів на отримані ТМЦ відносять зовнішні та внутрішні документи. Зовнішні – одержані від постачальника, внутрішні – оформлені безпосередньо на підприємстві .

До зовнішніх документів належать – акти купівлі-продажу, накладні, ТТН (товарно-транспортні накладні).

Причиною списання ТМЦ є накладна на відпуск. Також накладна на відпуск є підставою для вивезення ТМЦ з території постачальника (підприємства) та для оприбуткування матеріалів підприємством, що їх отримало. Загалом даний документ призначений для бухгалтерського та складського обліку ТМЦ. Підприємство-постачальний формує накладну на відпуск у 3 примірниках на основі укладених договорів, нарядів чи інших відповідних документів. Накладну підписує особа, яка дала дозвіл на їх відпуск або головний бухгалтер. Один примірник належить підприємству, що отримує ТМЦ в якості супровідного документу та як основу для їх оприбуткування. Другий екземпляр є причиною для списання ТМЦ, тому його залишають на складі підприємства, що реалізувало ТМЦ. Останній третій примірник віддають на пропускному пункті з метою контролю за вивезенням ТМЦ за межі території підприємства. Примірники, що залишились на підприємстві – на складі та на пункті пропуску необхідно передати в бухгалтерію підприємства.

Накладну на відпуск заповнюють матеріально відповідальна особа та посадова особа, призначена згідно наказу підприємства.

Накладну на відпуск ТМЦ оформляють для кожної партії вантажу. При цьому у ній обов'язково має міститись дана інформація:

- дата виписування;
- найменування підприємств, що здійснюють відпуск;
- отримання й оплати перелічених ТМЦ;
- ідентифікаційні коди за ЄДРПОУ;
- через кого одержані ТМЦ;
- номер довіреності;
- кількість і вартість ТМЦ;
- матеріально відповідальна особа.

Накладну на відпуск засвідчують підписами та печаткою. Прибуткові ордери за формами М-3 або М-4 є внутрішніми документами. Матеріально

відповідальна особа заповнює прибуткові ордери, а номери їм присвоює бухгалтер, тобто матеріально відповідальна особа отримує книжку із заздалегідь пронумерованими прибутковими ордерами. Ці документи виписують за умови, що підприємство має склади. Коли підприємства не мають великих складів, а лише не великі комори, то немає ніякої необхідності в оформленні прибуткових ордерів. Доцільно проставляти порядковий номер взятих на облік ТМЦ, дату їх отримання, а також підпис матеріально відповідальної особи на накладній.

Однак, ці документи не єдині. Можуть бути й інші, наприклад, звіт про використання коштів виданих на відрядження та під звіт, закупівельні акти. При цьому у закупівельному акті потрібно зазначити адрес місця покупки, місце проживання постачальника та паспортні дані. Для працівника підприємства, який отримує матеріальні цінності у постачальника, необхідно виписати довіреність.

В процесі ведення господарської діяльності можлива співпраця з іноземними постачальниками. Основою для обліку розрахунків з іноземними постачальниками є документи іноземного підприємства-постачальника, транспортно-експедиційних компаній по транспортних та навантажувально-розвантажувальних послугах, а також документи на послуги по зберіганню товару, розрахункові документи про сплату зборів, мита і податків.

Підставою для оприбуткування імпортованих товарів на складі покупця є зовнішньоекономічний договір купівлі-продажу, приймальний акт та акт експертизи торговельно-промислової палати, вантажна митна декларація, комерційні документи, транспортні накладні (СМК, залізнична накладна, авіанакладна, ТТН, коносамент, пакувальні листи).

При перерахуванні коштів, платіжні документи мають різну форму. До таких документів відносять платіжне доручення, акредитив, інкасо та інші платіжні документи.

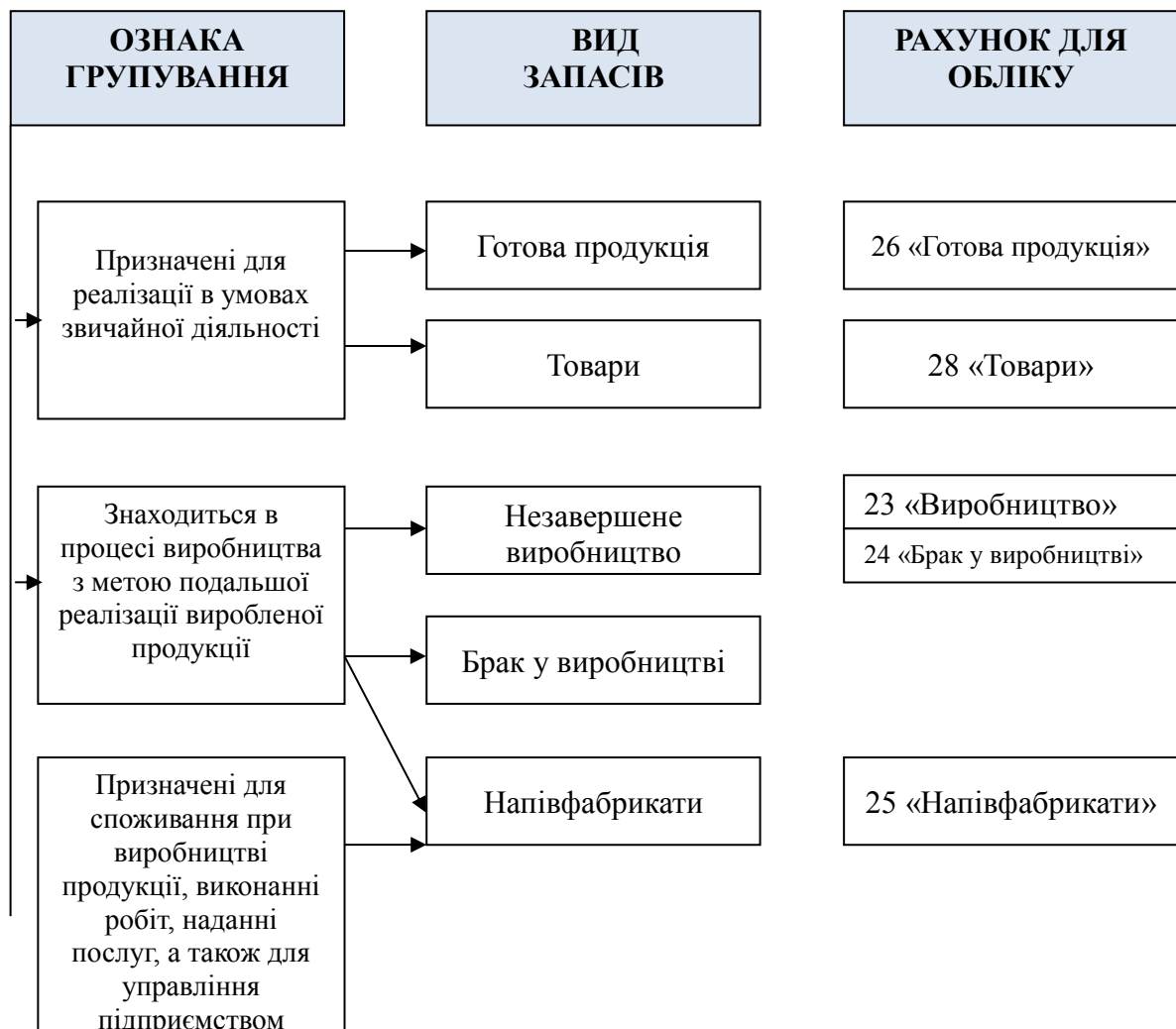
Отже, банківський документ про оплату та накладна про отримання товару свідчать про рішення підприємства придбати ТМЦ. Проте накладна

про надходження ТМЦ ще не вказує про їх оплату, а банківський документ жодним чином не вказує на отримання товару.

Узагальнена інформація щодо зобов'язань з постачальниками та підрядниками має відображення у фінансовій звітності. Тому у кінці кожного кварталу уповноважена особа – головний бухгалтер або керівник фінансового відділу складає Баланс. Основна ціль якого – надання користувачам повної інформації щодо зобов'язань з постачальниками і підрядниками.

4. Облік придбання, вибуття та витрати на формування виробничих та матеріальних запасів

В процесі ведення господарської діяльності, невід'ємною складовою успіху підприємства є виробничі запаси є невід'ємною складовою його успіху. Адже для безперервного процесу виробництва необхідно налагодити процес придбання виробничих запасів. Запаси розрізняють по трьом ознакам – ознака групування, вид запасів та рахунок на обліку. Детальніше зображено на рис.3.



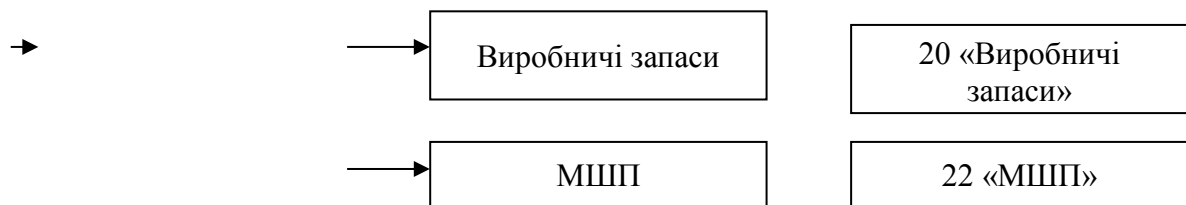


Рис. 3. Класифікація запасів у бухгалтерському обліку

Як було визначено у розділі 1, виробничими запасами є предмети праці, а малоцінні та швидкозношувані предмети – це засоби праці. Отже, за допомогою МШП впливають на предмети праці, тобто на виробничі запаси, що виступають у якості готової продукції.

Основним документом є договір купівлі-продажу, в якому зазначено права та обов'язки постачальників та покупців. На їх підставі постачальник формує рахунок або рахунок-фактуру, що необхідно оплатити покупцеві. Покупцю відпускають ТМЦ на основі оплачених рахунків та виписують накладну, що є відображенням руху запасів.

Процес купівлі-продажу виробничих запасів здійснюється за договірними цінами, а за купівельною – вартість такого придбання. Крім того, транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ) виникають під час надходження запасів до місця зберігання. ТЗВ включають:

- оплату за вантажні перевезення
- витрати стосовно навантаження і розвантаження
- витрати на паливо
- відрядження тощо

Виходячи з вищенаведеного, фактична собівартість виробничих запасів – це сума транспортно-заготівельних витрат та їх купівельної вартості.

Суму ТЗВ підсумовують на окремому субрахунку. Далі цю суму за звітний місяць необхідно розподілити між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули, не важливо були вони використані, реалізовані чи безоплатно передані. Даний процес повторюють щомісяця. Суму ТЗВ, щодо запасів, що вибули, визначають як добуток

вартості вибувших запасів та середнього відсотка ТЗВ. Крім цього, цю суму відображають на тих же рахунках, що й вибуття цих запасів.

Середній відсоток ТЗВ визначають за формулою:

$$\frac{TЗВп + TЗВн}{ВЗп + ВЗн} * 100\%$$

де ТЗВп - транспортно-заготівельні витрати на початок місяця;

ТЗВн - транспортно-заготівельні витрати, що надійшли протягом місяця;

ВЗп – вартість запасів на початок місяця;

ВЗн – вартість запасів, що надійшли за місяць;

Отже, кожне підприємство повинно мати запаси. Тому важливо вести оперативний контроль за дотриманням запасів на належному рівні. Для цього застосовують нижню і верхню норму запасів, тобто їх максимум та мінімум у натуральному виразі.

При надходженні придбаних запасів на підприємство складають прибутковий ордер.

Матеріально відповідальна особа приймає виробничі запаси на основі документів, таких як:

- накладна
- ТТН
- вантажна митна декларація

Запаси для продажу відпускають покупцям зі складу за двома документами – накладною та довіреністю, що додається до накладної.

Облік процесу придбання виробничих запасів здійснюють за трьома методами. Підприємство обирає один метод самостійно, зазначивши про це у Наказі про облікову політику:

- 1) за фактичною собівартістю – при купівлі одного виду;
- 2) за купівельними цінами з відображенням ТЗВ – при купівлі декількох видів;

3) за обліковими цінами з відображенням відхилень – при купівлі декількох видів запасів та встановленням фіксованих (облікових) цін.

Головною метою у виробничому процесі є створення готової продукції (надання послуг чи виконання робіт). Тому для підтримки необхідного рівня виробничих запасів підприємство реалізує витрати на запас сировини та матеріалів. Внаслідок продажу продукції суб'єктам господарювання чи фізичним особам, підприємству повертаються кошти витрачені на придбання запасів.

Оборотні активи у вигляді грошових коштів та боргів підприємству вказують на можливість придбання підприємством виробничих ресурсів та товарів для господарської діяльності.

Внаслідок придбання виробничих запасів або їх власного виробництва виникають витрати підприємства, що відображають у Балансі підприємства за їх первісною вартістю, тобто за собівартістю запасів, до якої входить:

- оплата суми грошових коштів згідно договору постачальнику
- оплата суми грошових коштів за посередницькі, інформаційні та інші подібні послуги, що стосуються пошуку та придбання запасів;
- сума ввізного мита;
- суми непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню підприємству, при придбанні запасів;
- сума затрат на заготівлю запасів, вантажно-розвантажувальні роботи, транспортування запасів та витрати зі страхування ризиків транспортування запасів;
- сума інших витрат щодо придбання запасів та доведення їх до придатного до використання стану (прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці і відрядження, інші прямі витрати підприємства на доопрацювання і підвищення якісно технічних характеристик запасів).

Сума всіх затрат – загальна сума витрат на формування товарів і виробничих запасів підприємства.

Витрати під час придбання виробничих запасів залежать від двох показників – кількість та ціна постачальника. Витрати визначаються за формулою:

$$\text{Впв} = \text{Квр} * \text{Ц},$$

де Впв – витрати підприємства щодо придбання виробничих запасів; Квр – кількість придбаних виробничих запасів; Ц – ціна за одиницю придбаних виробничих запасів, без ПДВ.

При формуванні запасів з джерел, відмінних від грошових коштів, первісна вартість визнається:

- при виробництві підприємством самостійно – як собівартість виготовлення запасів згідно калькуляції;
- при внесенні до статутного фонду – за справедливою вартістю запасів, яка узгоджена засновниками підприємства.

Справедлива вартість – сума, за якою може бути здійсненим обмін активу чи його отримання може в результаті співпраці між зацікавленими, незалежними та обізнаними сторонами.

Подібні запаси – активи, функціональне призначення яких однакове, тобто, це обмін товару на товар, сировини на сировину тощо.

Можлива ситуація, коли справедлива вартість переданих запасів менша за їх балансову вартість. В результаті чого, первісна вартість таких запасів дорівнює справедливій. До складу витрат звітного періоду, в такому випадку, входить різниця між балансовою та справедливою вартістю.

У випадку обміну запасів, повного або часткового, на неподібні запаси, первісна вартість таких запасів рівна справедливій вартості, збільшеної або зменшеної на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, переданої при обміні.

До первісної вартості запасів не включають витрати на збут, понаднормові втрати і нестачі запасів, загальногосподарські витрати,

проценти за користування позиками та інші витрати, що не пов'язані з придбанням і доставкою запасів. Такі витрати підприємства включають до витрат того періоду, в якому вони були проведені.

За умови здійснення невиробничої діяльності вартість придбання матеріалів та товарів визначають за формулою:

$$\text{Впв} = \text{Квр} * \text{Ц} + \text{ПДВ}$$

де Впв – витрати підприємства щодо придбання виробничих запасів;

Квр – кількість придбаних виробничих запасів;

Ц – ціна за одиницю придбаних виробничих запасів;

ПДВ – сума податку на додану вартість.

Витрати підприємства виникають при перерахуванні грошових коштів продавцям або при бартерних операціях щодо придбання виробничих запасів. Якщо підприємство є боржником постачальника або надає вексель, внаслідок отримання товарів та виробничих запасів, то фактичні витрати у підприємства не виникають.

Придбані товари і виробничі запаси, що не залучені у процес виробництва, повинні знаходитись у вигляді запасів на складах підприємства.

Вартість запасів підприємства визначають за найменшим результатом з двох оцінок – первісної вартості або чистої вартості реалізації.

Чистою вартістю реалізації запасів вважають очікувану ціну реалізації запасів в умовах звичайної діяльності без включення до неї очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

Варто відзначити, що при зниженні ціни запасів, їх зіпсованості, чи застарілості на дату балансу, їх відображають за чистою вартістю реалізації.

Результатом інфляційних процесів є можливість зміни первісної вартості методом їх дооцінки або уцінки.

У випадку перевищення первісною вартістю чистої реалізаційної вартості та вартості повністю втрачених запасів, то суму перевищення списують на витрати звітного періоду. Для відшкодування суми перевищення

її необхідно відобразити у складі дебіторської заборгованості та доходу у звітному періоді.

Якщо чиста вартість реалізації запасів, що були уціненими раніше, надалі зростає, то на суму збільшення (але не більше суми попереднього зменшення) необхідно скоригувати методом сторно запис про попереднє зменшення вартості цих запасів.

Потребу підприємства у виробничих запасах при нормальній потужності покривають за рахунок виручки від реалізації готової продукції.

Нормальною вважають потужність, при якій за звичайних умов діяльності буде досягнуто середнього рівня виробництва з врахуванням обслуговування виробництва, затвердженого планом підприємства.

Джерелами покриття залишків запасів, їх приросту при зростанні обсягів виробництва чи змін в їх асортименті можуть бути:

- поновлення статутного капіталу за рахунок додаткових внесків засновників
- поповнення фондів спеціального призначення відрахуваннями з прибутку
- цільове фінансування та цільове надходження
- внески інвесторів
- приріст сталих пасивів
- надходження за рахунок емісії цінних паперів
- кредити тощо.

Широко поширеним джерелом створення запасів на підприємствах є використання товарного кредиту та торгівлі в розстрочку.

Товарний кредит – товари, що надаються покупцеві, згідно укладеного договору чи угоди, на умовах відстрочки кінцевого розрахунку на визначений термін та під певний відсоток.

Торгівля у розстрочку – це та господарська операція, в результаті якої постачальник (продавець) продає покупцеві товар на умовах розстрочки

кінцевого розрахунку вартості на визначений термін та під певний відсоток. Тобто товар передають у розпорядження покупця під час здійснення першого внеску, а право власності на даний товар виникає після кінцевого розрахунку.

Для поліпшення економічної ефективності господарювання варто раціонально підходити до вибору джерел формування потреб і залишків запасів. Адже вони значно впливають не лише на господарську діяльність підприємства, а й на його фінансові показники.

Облік вибуття запасів

Для раціонального використання запасів та уникнення нестач та крадіжок, сировину й матеріали видають на основі лімітно-забірних карточок. З якими можна отримувати матеріали частковими партіями в межах загального ліміту.

Для наочного відображення управлінського обліку витрачання запасів використовують реєстри аналітичного обліку. У даних реєстрах інформацію формують згідно причин та винуватців відхилень фактичних витрат матеріалів і сировини від встановлених норм на підприємстві. Орієнтовно цей реєстр зображено у таблиці 4

Таблиця 4

Реєстр аналітичного обліку

Відхилення		Причини	Винуватці
Усього, кг, л, дм, і т.д.	На одиницю продукції (робіт, послуг), кг, л, дм, і т.д.		
		Краще (+), гірше (-) використання сировини й матеріалів	Робітники, майстер, виконроб та ін. згідно з конкретними умовами
		Невідповідність якості матеріалів і сировини	Відділ постачання, завідувач складом
		Порушення технологічних процесів	Менеджери центрів відповідальності, робітники,

			майстер
		Несправність обладнання	Інженер-механік та ін.
		Брак	Технолог, робітники
		Заміна матеріалів	Менеджери, технолог, завідувач складом

Вибуття запасів на підприємствах відображають не лише за умови їхнього витрачання, а й внаслідок реалізації або внутрішнього переміщення. У випадку внутрішнього переміщення вони вибувають з одного місця та надходять на інше. Це відображається в первинних документах, що оформлені належним чином. До таких первинних документів належить накладна-вимога щодо відпуску (внутрішнього переміщення) матеріалів, яка виписується у двох екземплярах. Таку накладну підписують дві уповноважені особи – завідувач складу, головний бухгалтер, а також особа, що отримала матеріали. При внутрішньому переміщенні матеріалів, один екземпляр залишається на складі, оскільки є приводом для списання переміщених матеріалів, а інший є приводом для їх оприходування в карточці складського обліку матеріалів. Даний вид накладної найчастіше використовується при розрахунку з фізичними особами, хоча може використовуватись для розрахунків з підприємствами. На практиці переважно використовують ТТН, тобто товарно-транспортні накладні.

На основі первинних документів, завідувача складом необхідно зробити записи у карточках складського обліку. Завідувач повинен визначити залишок запасів після кожного їх вибуття та порівняти з встановленою нормою, повідомляючи при цьому менеджерів служби постачання та інших відповідальних осіб щодо невідповідності даних. Уповноважені особи повинні розробити ряд заходів щодо не допуску простоїв виробництва через нестачу необхідної кількості запасів.

Крім того, в час інформаційних технологій, контроль та управлінський облік запасів здійснюється ефективніше при застосуванні у роботі підприємства ЕОМ. Адже в такому випадку, одні і ті ж дані можуть бути доступними для менеджерів відділу постачання та центрів відповідальності, відділу бухгалтерії та керівництву підприємства. Загалом, це значно полегшує облікову роботу, та в свою чергу, значно посилює ефективність контролю за наявністю запасів, що дозволяє в повній мірі забезпечити ними процес виробництва.

5. Організація первинного, синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками

Під час ведення фінансово-господарської діяльності Рівненської філії Концерну радіомовлення, радіозв'язку та телебачення (РФ КРРТ) формуються господарські операції та розрахункові відносини з постачальниками та підрядниками за одержані ТМЦ, надані послуги та виконанні роботи, облік яких ведуть на двох рахунках: рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», субрахунок 371 «Розрахунки за виданими авансами»

Постачальниками на підприємстві вважають юридичних та фізичних осіб, які реалізували поставку ТМЦ, виробничих запасів, МШП, необоротних активів чи інших цінностей (таб. 6). До підрядників належать юридичні та фізичні особи, які виконали ремонтні, будівельні та інші роботи чи надали послуги .

В результаті співпраці з підрядниками і постачальниками у РФ КРРТ утворюються зобов'язання завдяки фактичному одержанню підприємством товарів, матеріалів, послуг чи робіт, що необхідно оплатити в майбутньому.

Етапи організації бухгалтерського обліку є тісно взаємопов'язаними та повністю залежать від повноти та якості первинної інформації, що відображена в документах.

Варто відзначити, що у Рівненській філії КРРТ у системі бухгалтерського обліку облік розрахунків з постачальниками відіграє важливу роль.

Крім того, розрахунки з постачальниками є кредиторською заборгованістю за товари, роботи, послуги, що відображають на субрахунку 631, за умови наступної оплати або іншого погашення зобов'язань. Дебіторська заборгованість з отриманих авансів у бухгалтерському обліку виникає при умові передоплати, що відображається на субрахунку 371.

Таблиця 6

Основні постачальники товарів, робіт та послуг у РФ КРРТ

№ п/п	Товари, роботи, послуги що постачаються у РФ КРРТ	Постачальники
1.	Будівельні матеріали	ТОВ « Будцентр », МПП « Мірад », МКП «Дельта» та ін.
2.	Передавачі та спеціальне обладнання	НВП « Квант–Ефір »
3.	Запасні частин до автотранспорту	фірма « АвтоЛюкс РВ», ПП «Арсен»
4.	Пальне	Концерн РРТ
5.	Послуги зв'язку	ВАТ « Укртелеком »
6.	Постачання електроенергія	ПАТ « АЕС Рівнеобленерго »
7.	Послуги з оренди обладнання	КП « Дубноводоканал », ТОВ «НВП УРС», ТОВ « ТелеРадіоСвіт »
8.	Послуги охорони об'єктів	ТОВ «Захід Альянс», АРЗ СП ТУ МНС
9.	Водопостачання	ВАТ « Рівнеоблводоканал »
10.	Ремонт телевізійних передавачів	ТОВ «Влад»

До числа підрядників – інші кредитори, які надають послуги по будівництву телевеж та їх фарбуванню (ВАТ «Висотник»).

В таблиці 7 наведено основні бухгалтерські проведення, що складаються на РФ КРРТ при відображенні розрахунків з постачальниками та підрядниками.

Таблиця 7

Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Отримано ТМЦ від постачальника	20	631	1000
2	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ	644	631	200
3	Нарахована сума транспортних витрат	20	631	100
4	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ	644	631	20
5	Перераховано кошти постачальнику за товар та транспортні витрати	631	311	1520
6	Одержано від постачальника МШП	22	631	300
7	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ	644	631	60
8	Виставлено претензію	374	631	400
9	Одержання від постачальника основних засобів	15	631	2000
10	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ	644	631	400
11	Нарахована сума транспортних витрат	15	631	200
12	Нарахована сума податкового кредиту з ПДВ	644	631	40
13	Введено в експлуатацію основні засоби	10	15	2200
14	Перераховано кошти постачальнику	631	311	2640

Отже, автоматизація обліку на РФ КРРТ не лише спрощує роботу працівників підприємства, а й дозволяє отримати детальну інформацію щодо стану розрахунків з підрядниками і постачальниками за відповідний період,

вживати необхідні заходи щодо якості управління ними.

6. Облік розрахунків з постачальниками в умовах автоматизації облікових реєстрів

Вже минули ті часи, коли розрахунки проводили за допомогою зошита, ручки та рахівниці, а пізніше калькулятора. У 21 столітті широкого розповсюдження набула автоматизація господарської діяльності. В кожній країні світу є своя програма з автоматизації будь-якого господарського процесу, що пристосована до законів, податкової системи, принципів ведення бухгалтерського обліку тощо у цій країні.

В Україні популярністю користується програма 1С з різними конфігураціями. У РФ КРРТ для автоматизації господарських процесів використовують програму «1С: Підприємство 7.0».

Дана програма забезпечує рішення всіх завдань, які необхідно виконати бухгалтерії підприємства – облік реалізації, формування первинних документів тощо. Існує безліч конфігурацій даної програми. Тобто, бухгалтерія підприємства може використовувати дану конфігурацію виключно для ведення податкового та бухгалтерського обліку, а відділ збуту чи продажу може використовувати інші спеціалізовані конфігурації.

В програмному забезпеченні 1С Підприємство має місце П(с)БО, що відповідає Наказу №291 Мінфіну України від 30 листопада 1999р. Склад рахунків, організація кількісного, аналітичного та валютного обліку відповідають нормам та вимогам законодавства щодо ведення бухгалтерського обліку та відображення даних у звітності. У разі необхідності користувачі програми можуть самостійно створювати розрізи

аналітичного обліку та додаткові субрахунки. Основним способом відображення господарських операцій в обліку підприємства є формування документів із конфігурацією.

У разі групового введення проведення використовують типові операції, що є простим інструментом автоматизації, який швидко і легко налаштовується користувачем.

За умови ведення бухгалтерського обліку в конфігурації 1С:Бухгалтерія, необхідно виконати певний певний алгоритм по оплаті рахунку постачальника:

1. необхідно зареєструвати контрагента
2. потрібно зареєструвати рахунок
3. виписати платіжне доручення на основі рахунку постачальника.

Формування платіжного доручення в програмі дає можливість зберегти його в інформаційній базі та роздрукувати. В подальшому це дозволить вводити та контролювати банківські виписки

4. одержання та введення банківської виписки. При надходженні підтвердження оплати платежу – виписки з банку, факт оплати відображають в обліку проводкою в Дт 631-Кт 311.

На досліджуваному підприємстві РФ КРРТ з метою вдосконалення обліку та полегшення роботи працівників відділу бухгалтерії використовують програму «1С: Бухгалтерія 7.0».

За допомогою програми «1С: Бухгалтерія 7.0» можна деталізувати взаєморозрахунки підприємства з її контрагентами в розрізі документів-замовлень.

При необхідності виписки платіжного доручення, його формують через меню “ Документи - Платіжне доручення ”, послідовність дій при цьому така:

Вибір розрахункового рахунку з довідника "Банківські рахунки". За замовчуванням в програмі основним є рахунок, який ви обрали при реєстрації контрагента.

Ввести номер платіжного доручення. Програма автоматично встановлює наступний один за одним номер, але його можна змінити вручну. Проте номери повторюватись не будуть, навіть незважаючи на ручне введення.

Ввести дату виписки платіжного доручення.

Вибір контрагента з довідника, рахунок якого автоматично підставляється.

У рядок “Замовлення” необхідно ввести документ, на основі якого здійснюється платіж. Якщо такого документа немає, то його можна ввести під час заповнення даного поля.

У рядок “Сума” записують суму для оплати, включаючи ПДВ.

“ПДВ” визначений на рівні 20%.

У поле “Призначення платежу” записують інформацію щодо змісту операції, тобто за що проводиться оплата. Також, за умови оплати до отримання товару, надання послуг чи виконання робіт варто вказати, що це є передоплатою. Примірники платіжного доручення підписує керівник підприємства, головним бухгалтером, а потім відправляють в банк.

Виписане платіжне доручення реєструють в журналі “Банк”, воно має основні реквізити за якими можна ідентифікувати документ. Тому в будь-який момент його можна знайти та роздрукувати знову.

Перерахунок коштів через банк відбувається після формування платіжного доручення. На основі виписки з банку в бухгалтерському обліку відображають операції щодо перерахунку грошових. Для цього призначений документ “Банківська виписка”.

Згідно чинного законодавства України, податкову накладну виписують за «першою подією». Це вказує на право контрагента нарахувати собі податковий кредит в момент оплати грошових коштів. Однак, під час формування банківської виписки потрібно в «Книзі придбання»

zareєструвати податкову накладну, за допомогою меню «Журнал – Книга придбання - Новий запис» або використавши функцію «Ввести на підставі».

Для початку необхідно ввести платіжне доручення в одноіменний документ за допомогою меню Документи бланк – Платіжне доручення.

На екран буде виведено форму діалогу для введення документа «Платіжне доручення».

Перед початком заповнення рядка «Призначення платежу» потрібно в групі елементів верхнього рівня «Сплата постачальникам» сформувати групу «За сировину і матеріали», в якій створити елемент «Оплата за поставлені матеріали».

Документ «Платіжне доручення» не формує жодних проведення. Воно відображається лише в журналах «Бланк» та «Повний журнал».

З метою правильного вирішення задачі потрібно використати діалогову форму для вводу документа «Банківська виписка» (Документи – Бланк – Банківська виписка).

Таким чином, автоматизація бухгалтерського обліку спрямована на більш оперативну обробку документів в паперових версіях, а також для швидкої та якісної обробки бази даних та формування звітів. Крім того, деякі комп'ютерні програми дозволять провести аналіз фінансового стану підприємства. Сьогодні, в еру швидкого розвитку технологій, автоматизація бухгалтерського обліку значно спрощує його ведення, а також значно скорочує затрати ручної праці та часу на обробку первинних документів. Також автоматизація спрямована на вчасність прийняття управлінських рішень. А наявність в штаті системного адміністратора або програміста знижує витрати на обслуговування з автоматизації.

Висновки і пропозиції

Для ефективної фінансової діяльності організації необхідне постійне заохочення позикових коштів. Позиковий грошовий капітал використовують з метою значно збільшити діапазон можливої діяльності, забезпечити результативніше застосування власного капіталу, підвищити ринкову вартість підприємства. На практиці, позикові кошти можуть значно перевищувати обсяг власного капіталу.

Обов'язок або відповідальність діяти або не діяти певним чином називають зобов'язанням. Зобов'язання виникає за умови отримання активу або при його придбанні через укладення угоди чи договору. Сьогодні актуально вивчати облік та аудит зобов'язань.

Отож, постачальники – фізичні або юридичні особи, що доставляють ТМЦ, виконують роботи та (або) надають послуги, а підрядники – фізичні особи та спеціалізовані підприємства, що ведуть будівельно-монтажні роботи при будівництві об'єктів на основі договору-підряду на капітальне будівництво.

На час процесу постачання підприємство підписує договори з відповідними постачальниками на потрібні йому засоби виробництва, налагоджує доставку та зберігання в належному стані виробничих запасів, оплачує отримані матеріали постачальникам. В процесі постачання, акти у

грошовій формі перетворюються у форму майна, призначеного для виробництва послуг телебачення, зв'язку та радіомовлення .

Первинні документи є головним джерелом інформації для контролю розрахунків по товарних операціях, що проводяться на основі документів постачальника. До таких документів відносять рахунки, накладні, рахунки-фактури, ТТН, податкові накладні, а також акти прийнятих робіт і послуг.

Окрім того, наявна й інша первинна документація із обліку розрахунків із постачальниками. До них відносять розрахунки бухгалтерії, договори оренди, договори про покупку товарів у кредит, видаткові касові ордери, платіжні доручення, довідки про середньомісячну заробітну плату, рахунки на сплату за оренду приміщення.

В П(с)БО, з метою обліку розрахунків із постачальниками і підрядниками, створено рахунок 63, що має ідентичну назву. Заборгованість по даному рахунку відображають у кредит, а у дебет, навпаки, її списання або погашення.

Облік розрахунків щодо інших операцій відображають у розділі I Журналу 3 і Відомості 3.5. Остання створена для аналітичного обліку внутрішніх розрахунків за нарахованими відсотками, внутрішньогосподарських розрахунків, по отриманих авансах, інших операцій, що відображають на рахунку 68 «Розрахунки по інших операціях».

Отже, використання у практичній діяльності розроблених рекомендацій призведе до удосконалення обліку та аудиту розрахунків із постачальниками і підрядниками даного підприємства, а також позитивно позначиться на загальному стані підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Белова І.М. Завдання та принципи побудови обліку розрахунків з покупцями і замовниками / І.М. Белова, Т.В. Дідоренко // Сталий розвиток економіки. – 2015. – № 3 (28). – С. 217-220.
2. Белова І.М. Пролеми управлінського обліку в рослинництві у світлі вимог НСФЗ, П (С) БОЗО «Біологічні активи» та галузевого управління / І.М. Белова // «Бізнес-інформ». – Харків. – № 3. – 2015. – С. 184-191.
3. Бруханський Р.Ф. Формування системи професійної підготовки бухгалтера-аналітика / Р.Ф. Бруханський, П.Р. Пуцентейло // Інноваційна економіка. – 2016. – № 5-6 (63). – С. 187–198.
4. Бруханський, Р. Ф. Адаптація облікової системи сільськогосподарського підприємства до вимог стратегічного менеджменту / Р. Ф. Бруханський // Облік і фінанси АПК. – 2012 р. – № 3 (57) 2012. – С. 23-27.
5. Газета « Все про бухгалтерський облік»: Газета. – К.: Вид. Центр ТОВ « Новий друк », 2014 – 8 -17 с.
6. Дідоренко Т.В. «Логічна структура системи бухгалтерського обліку» Ефективна економіка. Електронне наукове фахове видання. 10/2015: Дніпропетровськ :<http://www.economy.nauka.com.ua/>

7. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.92 р., № 2694-ХІІ
8. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. зі змінами і доповненнями.
9. Організація системи постачання//ua-referat.com. [*Електронний ресурс*]. – *Режим доступу*: <http://ua-referat.com>
10. Пуцентейло, П.Р. Детермінанти аналітичного забезпечення процесу управління діяльністю підприємства / П.Р. Пуцентейло, О.О. Гуменюк // Збірник наукових праць Державного економіко-технологічного університету транспорту: Серія «Економіка і управління». – Вип. 34. – К.: ДЕТУТ, 2015. – С. 402-414.
11. Пуцентейло, П.Р. Інформаційне забезпечення аналітичної діяльності в управлінні підприємством. / П.Р. Пуцентейло. // Науково-інформаційний вісник Івано-Франківського університету права імені Короля Данила Галицького. – Івано-Франківськ: Редакційно-видавничий відділ Івано-Франківського університету права імені Короля Данила Галицького, 2015. – Вип. 11. – 360 с. – С. 224-232.
12. Пуцентейло, П.Р. Конкурентоспроможний розвиток галузі тваринництва як найвищий рівень прояву конкуренції. / П.Р. Пуцентейло. // Інноваційна економіка. – 2014. – № 3 (52). – С. 55–61..
13. Пуцентейло, П.Р. Обліково-аналітичне забезпечення діяльності підприємства. / П.Р. Пуцентейло // Інноваційна економіка. – 2015. – № 3 (58). – С. 228–233.
14. Пуцентейло, П.Р. Організаційно-економічне забезпечення ефективного розвитку тваринництва в умовах кризи. / П.Р. Пуцентейло // Економічний дискурс. – 2016. – № 2. – С. 37–46.
15. Пуцентейло, П.Р. Особливості функціонування аналітичного забезпечення підприємств. / П.Р. Пуцентейло // Інноваційна економіка. – 2015. – № 1 (56). – С. 194–198.

16. Пуцентейло, П.Р. Стратегічний аналіз як важливий елемент управління підприємством / П.Р. Пуцентейло, О.О. Гуменюк. // Інноваційна економіка. – 2016. – № 3-4 (62). – С. 196–205.
17. Пушкар М. С. Визначення собівартості запасів / Пушкар М. С. // Погляд [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://poglyad.com/students/item-17921>
18. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник. – Тернопіль: Карт-бланш, 2014
19. Саніахметова Н. О. Господарське право України : навчальний посібник / [за заг. ред. проф. Н. О. Саніахметової]. Х. : «Одіссей», 2015. - 608 с.
20. Собчишин В.М. Закупівельна логістика й логістичне управління закупівлями: сутність, функції та відмінності/ Собчишин В.М.// Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка». – Д: 2013_№9_с.39-40. <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=2308>
21. Сук Л. Облік зобов'язань за розрахунками з постачальниками та з учасниками / Л.Сук // Бухгалтерія в сільському господарстві. - 2013. - №20. - С.31-39.
22. Теорія бухгалтерського обліку: облік процесу постачання// Бібліотека економіста. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.if.ua /book/46/3188.html>
23. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник.–5–те вид. допов. і перероб.– К.:Алерта, 2014. – 976 с.
24. Хом`як Р.Л., Лемішковський В.І. Бухгалтерський облік та оподаткування: друге видання. – Львів: бухгалтерський центр «АЖУР» 2013.– 1112 с.
25. Хмелевська А.В. Бухгалтерський облік: Курс лекцій / А.В. Хмелевська, І.В. Ковтун.- Хмельницький: ХНУ, 2016.- 154 с.

26. Хомин П. Особливості обліку розрахунків з постачальниками (підрядниками) за новими регістрами журнальної форми // Бухгалтерський облік і аудит. – 2012. – № 1.

27. Чебанова Н.В, Ю.А.Василенко. «Бухгалтерський фінансовий облік»: Посібник. – К.: Вид. Центр «Академія», 2014 – 672 с.

28. Шило В.П., Сопко В.В., Ільїна С.Б., Васьков В.Н. Організація обліку у підприємствах: Навчальний посібник. – К.:Кондор, 2013. – 268 с.

29. Щербина В. С. Господарське право : [підручник] / В. С. Щербина. – К. : Юрінком Інтер, 2013