

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ**

Кафедра обліку у виробничій сфері

КУРСОВА РОБОТА

**з фінансового та управлінського обліку
на тему**

Облік зобов'язань підприємства, їх визнання та оцінка

Ст. гр. Опд 41/1

Напрямок підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

Ратушняк В.О.

Керівник к.е.н. доц. **Романів Р.В.**

Національна шкала _____

Кількість балів _____

оцінка ECTS _____

Члени комісії _____

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Економічний зміст поняття «зобов'язання» 4
2. Класифікація та оцінка зобов'язань 7
3. Організація обліку зобов'язань 15
4. Шляхи вдосконалення обліку зобов'язань 34

ВИСНОВКИ 41

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 42

Вступ

Ефективне управління підприємством вимагає систематичної інформації про здійснення господарських процесів, їх характеру і обсягу, про наявність матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, їх використання, власного капіталу, зобов'язань і фінансових результатах діяльності. Розвиток господарських зв'язків в умовах ринку значно розширює кількість користувачів облікової і звітної інформації. Сьогодні ними є не тільки працівники управління, безпосередньо пов'язаними з підприємством, але і зовнішні користувачі, які мають прямиий фінансовий інтерес: банки – при прийнятті рішення про надання кредитів, постачальники – при укладанні договорів на постачання товарно-матеріальних цінностей; інвестори, засновники, акціонери, яких цікавить рентабельність вкладеного капіталу і можливість отримання доходів (дивідендів). В цьому зв'язку достовірне відображення в системі бухгалтерського обліку інформації про стан кредиторської заборгованості має винятково важливе значення, так як від цього залежить ефективність здійснення контролю за станом платіжної дисципліни, а також якість проведення економічного аналізу. Від величини кредиторської заборгованості залежить і фінансова стійкість підприємства. Саме актуальність наведених питань в умовах реформування бухгалтерського обліку і зумовили вибір теми роботи.

1. Економічний зміст поняття «зобов'язання»

Термін «зобов'язання», «кредиторська заборгованість» використовується для характеристики відносин підприємства з юридичними і фізичними особами в процесі здійснення виробничої діяльності. Розглянемо зміст даного терміну з позицій економічної теорії.

Грошова, продуктивна та товарна частина виробничих фондів не є самостійними, функціональними формами виробничих фондів підприємств. На їх базі розвиваються торгівля і банківська справа. У розвинутому ринковому суспільстві певна грошова частина фондів перетворюється у банківський капітал, а товарна частина фондів відособлюється у торговельний капітал. Виробничі форми постійно і одночасно перебувають у всіх трьох формах. Гроші перетворюються у засоби виробництва і робочу силу, останні перетворюються в товар, а товар – у гроші. Виконавши свою функцію, кожна з трьох форм переходить в наступну. Цим забезпечується безперервність процесу виробництва. Але у дійсності з різних причин безперервність процесу може порушуватися на певні стадії. Якщо, наприклад, товари не реалізовані (III стадія), тобто не продані, то порушується і перша стадія – неможливо придбати нові засоби виробництва і виплатити зарплату; або неможливо придбати матеріали через їх відсутність чи підвищення цін тощо .

Розгляд кругообrotу виробничих фондів дозволяє стверджувати, що кредиторська заборгованість може виникати на всіх стадіях виробничого процесу. В процесі постачання виробничих ресурсів вона виникає у момент переходу права власності підприємства на вказані виробничі ресурси, але з умовою, що підприємство за них ще не розрахувалось. В процесі здійснення виробничої діяльності в підприємства виникає поточна кредиторська заборгованість по заробітній платі, по розрахунках з бюджетом, по розрахунках з кредитними установами тощо. При цьому така заборгованість виникає не обов'язково із здійсненням процесу виробництва. Так по розрахунках з

бюджетом заборгованість може виникнути із платежів податку на землю, комунального податку, та інші платежів., тобто прямо не зв'язаних з виробничим процесом. На третій стадії кредиторська заборгованість виникає перед покупцями, які авансом перераховували кошти за продукцію; із платежів в бюджет, які пов'язані з реалізацією продукції.

Утворення кредиторської заборгованості напряму пов'язане з фінансовими відносинами.

В процесі виробництва на різних рівнях починаючи з підприємства і закінчуючи народним господарством в цілому утворюються фонди грошових засобів. Система утворення і використання фондів грошових ресурсів, необхідних для забезпечення розширеного відтворення складають фінанси суспільства. Сукупність економічних відносин, які виникають між державою, підприємствами і організаціями, галузями, регіонами, громадянами утворюють фінансові відносини.

Особливе місце займають фінансові відносини між державою і підприємством. Вони охоплюють систему платежів в державний бюджет, а також відрахування у різні фонди страхування. Для побудови таких відносин держава будує фінансову і податкову політику.

Суттєве значення в системі економічних взаємозв'язків мають фінансові відносини між підприємствами. Господарські договори, які заключаються між ним, не тільки регламентують взаємні платіжні зобов'язання постачальників і покупців, але і систему штрафних санкцій за порушення договірної дисципліни. Фінансові відносини такого роду охоплюють взаємозв'язки не тільки між виробничими підприємствам, але і з організаціями матеріально-технічного постачання, торгівлі та сфери обслуговування.

Невід'ємною частиною фінансових відносин є відносини між підприємствами і банкам. В процесі господарської діяльності підприємства постійно виникає то надлишок, то нестача грошових коштів. Ритмічність

виробництва і безперервність господарського обороту в цих умовах забезпечується на основі системи кредитування, тобто надаються позики, як правило, в грошовій формі.

Фінансові відносини виникають і всередині підприємства: між підприємством в цілому і його структурними підрозділами, а також між підприємством і його робітником. Це стосується як госпрозрахунковою діяльністю структурних підрозділів підприємства, так зобов'язаннями підприємства виплачувати заробітну плату своїм працівникам.

Виникнення будь-яких фінансових відносин передбачає і виникнення кредиторської заборгованості.

Порядок обліку кредиторської заборгованості регулюється стандартом положенням Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання".

Це положення (стандарт) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та її розкриття у фінансовій звітності. Норми цього положення (стандарту) застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі – підприємствами) незалежно від форм власності (крім бюджетних установ). Це положення (стандарт) застосовується з урахуванням особливостей оцінки та розкриття інформації щодо зобов'язань, установлених іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. Терміни, що використовують в П(С)БО, мають таке значення:

Забезпечення – зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.

Непередбачене зобов'язання – це:

1) зобов'язання, що може виникнути внаслідок минулих подій та існування якого буде підтверджене лише тоді, коли відбудеться або не відбудеться одна чи більше невизначених майбутніх подій, над якими підприємство не має повного контролю; або

2) теперішнє зобов'язання, що виникає внаслідок минулих подій, але не визнається, оскільки малоймовірно, що для врегулювання зобов'язання потрібно буде використати ресурси, які втілюють у собі економічні вигоди, або оскільки суму зобов'язання не можна достовірно визначити.

Обтяжливий контракт – контракт, витрати (яких не можна уникнути) на виконання якого перевищують очікувані економічні вигоди від цього контракту.

Сума погашення – недисконтована сума грошових коштів або їх еквівалентів, яка, як очікується, буде сплачена для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності підприємства.

Теперішня вартість – дисконтова сума майбутніх платежів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), яка, як очікується, буде необхідна для погашення зобов'язання у процесі звичайної діяльності підприємства.

Визнання та оцінка зобов'язання.

Зобов'язання не визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вивід у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

2. Класифікація та оцінка зобов'язань підприємства

З метою бухгалтерського обліку зобов'язання поділяються на :

- довгострокові;
- поточні;
- забезпечення;
- непередбачені зобов'язання;

- доходи майбутніх періодів.

До довгострокових зобов'язань належать:

- довгострокові кредити банків;
- інші довгострокові фінансові зобов'язання;
- відстрочені податкові зобов'язання;
- інші довгострокові зобов'язання.

Зобов'язання на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, слід розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первинний термін погашення був більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове.

Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо:

- Позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення;
- Не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються у балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

Поточні зобов'язання включають:

- короткострокові кредити;
- поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями;
- короткострокові векселі видані;
- кредиторську заборгованість за товари, роботи, послуги;
- поточну заборгованість за розрахунками з одержаних авансів, за розрахунками з бюджетом, за розрахунками з позабюджетних

платежів, за розрахунками зі страхування, за розрахунками з оплати праці, за розрахунками з учасниками, за розрахунками з внутрішніх розрахунків;

- інші поточні зобов'язання.

Поточні зобов'язання відображаються у балансі за сумою погашення.

Забезпечення створюються для відшкодування наступних (майбутніх) операційних витрат на:

- виплату відпусток працівникам;
- додаткове пенсійне забезпечення;
- виконання гарантійних зобов'язань;
- реструктуризацію;
- виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів тощо.

Забезпечення створюється при виникненні внаслідок минулих подій зобов'язання, погашення якого ймовірно призведе до зменшення ресурсів, що втілюють у собі економічні вигоди, та його оцінка може бути розрахунково визначена. Забороняється створювати забезпечення для покриття майбутніх збитків від діяльності підприємства.

Забезпечення для відшкодування витрат на реструктуризацію створюється у разі наявності затвердженого керівництвом підприємства плану реструктуризації з конкретними заходами, строками їх виконання та сумою витрат, що будуть зазанані, й після початку реалізації цього плану.

Сума забезпечення визначається за обліковою оцінкою ресурсів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), необхідних для погашення відповідного зобов'язання, на дату балансу. Забезпечення для відшкодування витрат на реструктуризацію визначається за сумою прямих витрат, які не пов'язані з діяльністю підприємства, що триває. Забезпечення довгострокових зобов'язань визнаються у сумі їх теперішньої вартості.

Забезпечення використовується для відшкодування лише тих витрат, для покриття яких воно було створено.

Залишок забезпечення переглядається на кожну дату балансу та, у разі потреби. Коригується (збільшується або зменшується). У разі відсутності ймовірності вибуття активів для погашення майбутніх зобов'язань сума такого забезпечення підлягає сторнуванню.

Непередбачені зобов'язання відображаються на позабалансових рахунках підприємства за обліковою оцінкою.

Інформація про зобов'язання розкривається в примітках до фінансової звітності. У примітках до фінансової звітності наводиться така інформація:

- сума та строки погашення зобов'язання, яке було виключене зі складу поточних зобов'язань відповідно до п. 8 цього Положення (стандарту) з обґрунтуванням причин цього;
- перелік і суми зобов'язань, що включені до статей балансу “Інші довгострокові зобов'язання”, “Інші поточні зобов'язання”;

Підприємство щодо кожного виду забезпечень наводить таку інформацію:

- цільове призначення, причини невизначеності та очікуваний строк погашення;
- залишок забезпечення на початок і кінець звітного періоду;
- збільшення забезпечення протягом звітного періоду внаслідок створення забезпечення або додаткових відрахувань;
- сума забезпечення, що використана протягом звітного періоду;
- невикористана сума забезпечення, що сторнована у звітному періоді;
- сума очікуваного відшкодування витрат іншою стороною, що врахована при оцінці забезпечення.

За кожним видом непередбачених зобов'язань наводиться така інформація:

- стислий опис зобов'язання та його сума;
- невизначеність щодо суми або строку погашення;
- сума очікуваного погашення зобов'язання іншою стороною.

Вказане положення стосується організації бухгалтерського обліку кредиторської заборгованості на всіх підприємствах незалежно від форм власності.

Кредиторська заборгованість по відношенню до підприємств і організацій як юридична категорія виникає внаслідок здійснення економічної діяльності шляхом заключення і виконання договірних зобов'язань. Термін “господарський договір” у право України введено Арбітражним процесуальним кодексом України, який регулює порядок розгляду і вирішення господарських спорів. Господарський договір – це майнова угода господарюючого суб’єкта з контрагентом, яка встановлює (змінює, припиняє) зобов'язання сторін у сфері господарської і комерційної діяльності, при виробництві і реалізації продукції, виконанні робіт, наданні.

Категорія “господарські зобов'язання” водночас є і загальною частковою стосовно господарського договору. Загальною вона є тому, що господарські зобов'язання виникають з ряду підстав, а саме: з державного замовлення; з господарського договору, укладеного на підставі держзамовлення; з господарського договору, укладеного за простою згодою сторін; з інших підста, що не суперечать закону. З іншого боку, зміст господарського договору – це сукупність господарських зобов'язань сторін, тобто їх взаємних прав та обов'язків, що виникають саме з такого договору. Тобто категорія господарського договору є узагальненою щодо договірних господарських зобов'язань. Господарський договір – це юридичне джерело договірних господарських зобов'язань.

Господарський договір, як і будь-який інший, виконує в економіці ряд функцій.

Функції господарського договору — це передбачені або санкціоновані законом регулятивні властивості його як юридичного акта, завдяки яким врегульовуються відповідні господарські відносини.

Господарському договору властиві загальні договірні і специфічні, тобто господарсько-договірні, функції.

Загальними функціями договору є:

- ініціативна (договір як акт вияву ініціативи і узгодженої волі сторін врегулювати певні відносини);
- програмно-координаційна (договір як програма поведінки сторін щодо здійснення господарських відносин і засіб узгодження, координації їхніх дій відповідно до економічних інтересів і намірів);
- інформаційна (договір завдяки формальній визначеності його умов включає в себе інформацію про правове становище сторін у договорі, яка необхідна сторонам, у відповідних випадках — юрисдикційним органам, третім особам);
- гарантійна (лише завдяки договору включаються в дію такі правові гарантії виконання договірних зобов'язань, як неустойка, завдаток, застава тощо);
- правозахисна (договір є правовою формою відносин, тобто формою, в межах якої забезпечується примусове виконання зобов'язань сторін шляхом використання майнових санкцій, засобів оперативного впливу).

Специфічними, властивими господарському договору, є такі функції:

- правового забезпечення економічних потреб стосовно тих споживачів, потреби яких централізовано враховуються державою і фінансуються за рахунок державного бюджету. Цю функцію виконує такий особливий господарський договір, як державний контракт;
- правового засобу реалізації державних замовлень. Державні замовлення — це обов'язкові для виконавців юридичні акти централізованого планування виробництва.

На автомобільному транспорті формою договору є товарно-транспортна накладна, на внутрішньому водному — накладна. На морському транспорті накладною оформляють малокаботажні перевезення вантажів. Для інших договорів морських перевезень вантажів застосовують такі форми, як рейсовий чартер і коносамент (ст. 134 Кодексу торговельного мореплавства).

Недодержання встановленої законом форми господарського договору не тягне за собою його недійсності, якщо інше не передбачено законодавством. Зокрема, недійсними внаслідок недодержання простої письмової форми є угоди про неустойку і поруку (статті 180 і 191 ЦК), заставу (ст. 13 Закону України "Про заставу").

Укладання господарського договору – це зустрічні договірно-процедурні дії двох або більше господарюючих суб’єктів щодо вироблення умов договору, які відповідають їх реальним намірам та економічним інтересам, а також юридичне оформлення договору як правового акту.

Законодавством України (статті 153—158 ЦК) встановлено загальний порядок укладання будь-яких цивільних договорів (незалежно від їх видів), який стосовно господарських договорів діє тоді, коли сторони вільно укладають господарські договори: на біржових торгах, ярмарках, аукціонах тощо. При цьому пропозиція укласти договір має бути чітко висловлена і виражати справжній намір господарюючого суб’єкта вступити в договір. Пропозиція вважається достатньо визначеною, коли в ній зазначено всі істотні умови договору або порядок їх визначення.

Договір визнається укладеним, якщо між сторонами досягнуто згоди щодо його істотних умов (тобто тих, які визнані такими за законом або необхідні для договорів такого виду), а також всіх умов, щодо яких за заявою однієї зі сторін має бути досягнуто згоди. Коли пропозицію укласти договір зроблено із зазначенням строку для відповіді, договір вважається укладеним, якщо особа, яка зробила пропозицію, одержала від іншої сторони відповідь про прийняття пропозиції протягом цього строку.

Другою особливістю укладання господарських договорів є доарбітражне врегулювання розбіжностей, що виникають при цьому. Такі розбіжності між підприємствами, організаціями розглядають керівники чи заступники керівників підприємств та організацій або за їх уповноваженням інші особи.

За наявності заперечень щодо умов договору підприємство чи організація, які одержали проект договору, складають протокол розбіжностей, про що робиться застереження у договорі, та в 20-денний строк надсилають іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з підписаним договором. Підприємство, організація, які одержали протокол розбіжностей, зобов'язані протягом 20 днів розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з другою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції, а ті розбіжності, що залишились неврегульованими, передати в цей же строк на вирішення арбітражного суду.

Укладені контракти обліковуються на позабалансовому рахунку 03 "Контрактні зобов'язання", який призначений для узагальнення інформації про наявність та рух зобов'язань по укладених контрактах, а також контролю за їх виконанням.

На рахунку 03 "Контрактні зобов'язання" ведуть облік за деривативами (форвардними і ф'ючерними контрактами, опціонами) та іншими контрактами, розкриття інформації щодо яких передбачено відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. Дериватив - стандартний документ, що засвідчує право або зобов'язання придбати чи продати цінні папери, матеріальні (нематеріальні) активи, а також кошти на визначених ним умовах у майбутньому. Відповідно до виду цінностей деривативи розподіляються на сродові, валютні, товарні.

Облік зобов'язань здійснюють в оцінці, передбаченій контрактами.

Списуються контрактні зобов'язання з рахунка у разі виконання, ліквідації, відмови від виконання, передачі або продажу зобов'язання за контрактом іншим особам.

Аналітичний облік ведуть за видами зобов'язань.

Важливим реквізитом договору (контракту) є визначення права країни, яким буде регулюватись його виконання. Зазвичай виникнення та припинення права власності на товар визначається за юридичними документами країни, яка вказана у договорі як місце його укладання. Проте партнери за домовленістю можуть вказати, що вони обирають право іншої країни для розгляду взаємовідносин у процесі виконання зобов'язань за договором (контрактом). Крім того, у договорі (контракті) переважно наводять додаткові (факультативні) умови щодо зобов'язань сторін стосовно оплати митних платежів, податків, гарантії якості товарів, страхування, передачі технічної документації та ін.

Якщо за договором здійснюється поставка товарів широкого асортименту, до договору додають окрему специфікацію як додаток з обов'язковим зазначенням цього у договорі. Тут необхідно вказувати за кожним найменуванням ціну за одиницю товару, його вартість, а також загальну вартість поставки, яка повинна співпадати з вказаною у договорі (контракті). Вартісний вимірник обов'язковий, у тому числі і за бартерним контрактом.

3. Організація обліку зобов'язань

Процеси постачання сировини і матеріалів та реалізації продукції зумовлюють формування *кредиторської заборгованості*. Кредиторська заборгованість при розрахунках з постачальниками виникає при попередньому надходженні сировини і матеріалів без її оплати. При розрахунках з покупцями кредиторська заборгованість виникає при попередньому авансуванні коштів замовниками за ще не відвантажену продукцію.

Надходження сировини і матеріалів на підприємство здійснюється на підставі укладених договорів (контрактів, угод). На відвантажені матеріальні цінності постачальник виписує рахунок-фактуру та інші розрахунково-платіжні

документи (у яких вказується назва, номенклатурний номер, одиниця виміру, кількість, сорт, ціна кожного виду матеріальних цінностей, що відпускаються, ставка і сума ПДВ, загальна сума, що підлягає оплаті), а також податкову накладну. Податкова накладна надає право покупцеві, зареєстрованому як платник ПДВ, на включення до податкового кредиту суми ПДВ, сплачену постачальнику при придбанні матеріальних цінностей. Запаси, які надійшли на підприємство без супровідних документів постачальника (невідфактуровані поставки), приймаються на облік за приймальними актами (ф. №М-7) і оформляють записом: Дт.20 Кт.63. Після отримання від постачальника рахунків-фактур та інших супровідних документів раніше зроблений запис сторнується і робиться звичайний запис на суму, яка зазначена в отриманих документах. Якщо при прийманні вантажу виявлена нестача цінностей, то на дебет рахунку 20 оприбутковують тільки фактично отримані цінності. На вартість нестачі матеріалі, що виникла при перевезенні, на підставі належно оформлених актів пред'являють претензію (передають до судового органу) винуватцю і в бухгалтерському обліку відображають за дебетом рахунку 374 в кореспонденції з кредитом рахунку 63. У разі обґрунтованої відмови від оплати розрахунково-платіжних документів за матеріали, що надійшли на адресу підприємства, такі цінності приймаються за актами на відповідальне зберігання і обліковуються на за балансовому рахунку 02 "Активи на відповідальному зберіганні" до вказівок постачальника про повернення, переадресування або реалізацію на місці.

Оскільки це питання надто широке для розкриття і вимагає окремого комплексного дослідження, ми обмежились загальною принциповою схемою, яка демонструє формування *кредиторської заборгованості* у підприємства.

Коли підприємство отримало аванс за ще не відвантажену продукцію у нього виникає *кредиторська заборгованість*. Погашення кредиторської заборгованості здійснюється шляхом відвантаження готової продукції. Реалізацією продукції завершується процес кругообороту оборотних засобів підприємства і створюється можливість відновлення виробничого циклу,

використовуючи виручку від реалізації продукції для придбання нових виробничих запасів, для оплати праці робітників, розрахунків з постачальниками, бюджетом, органами соціального страхування, банками, тощо.

Підприємства реалізують свою продукцію покупцям на основі заключних договорів. Місцевим покупцям готова продукція відпускається за довіреністю, а іногороднім – згідно наказу, в якому відділу збуту дається розпорядження куди і яким способом відправити продукцію.

Постачальник може включити в рахунок покупця, крім вартості відвантаженої продукції, вартість тари, відвантаженої з продукцією (якщо вона не включена у відпускну ціну і оплачується зверх її відпускну вартості), а також транспортні витрати, пов'язані з відвантаженням. При цьому розподіл транспортних витрат між постачальником і покупцем визначає "франко-ціна", встановлена договором при визначені відпускну ціни на продукцію. Розрізняють такі відпускну ціни:

- франко-склад постачальника, який передбачає відшкодування всіх транспортних витрат на доставлення продукції із складу постачальника до покупця за його рахунок;
- франко-станція відправлення – при цьому постачальник відшкодовує транспортні витрати з доставлення продукції на станцію(пристань) відправлення, включаючи витрати з навантаження продукції у вагони (кораблі), а витрати з перевезення від станції відправлення до станції призначення відшкодовується покупцем;
- франко – станція призначення - всі транспортні витрати включаючи доставлення продукції до станції призначення оплачує постачальник, так як вони включаються у відпускну ціну, за якою реалізується продукція.

Аналітичний облік відвантаження і реалізації продукції, а також розрахунків з покупцями замовниками ведеться у відомості 3.1 відвантаження,

відпуску і реалізації продукції. Записи в цій відомості як і в журналі №3 здійснюються в позиційному порядку, що дає можливість бачити, за яким розрахунковим документом, яка сума належить до оплати покупцем, а також робиться відмітка про оплату.

За даними відомості 3.1 визначають фактичну виробничу собівартість відвантаженої продукції – за середнім процентом її відхилення від вартості за прийнятими обліковими цінами.

При використанні ЕОМ реєстром аналітичного обліку відвантаження готової продукції і розрахунків з покупцями служить машинограма – оборотна відомість відвантаження і реалізації готової продукції, яка складається за даними первинних документів (рахунків-фактур, платіжних вимог, виписок банку з рахунку підприємства).

Згідно Закону України “Про податок на добавлену вартість” постачальник (продавець) повинен представити покупцю податкову накладну. В податковій накладній, крім інших реквізитів, вказується ціна товару, ставка і сума ПДВ, загальна сума, яка належить до оплати постачальнику.

Крім податкової накладної, постачальник виписує покупцю рахунок-фактуру та інші розрахунково-платіжні документи, які підтверджують факт передачі товару і його оплати із вказанням суми ПДВ.

На основі виписаних податкових накладних постачальник робить відповідний запис в Книзі обліку продажу товару, яка містить порядок обліку операцій з продажу товарів і дає підставу для віднесення до податкових зобов’язань суми ПДВ, нарахованих у звітному періоду зв’язку з продажем товарів.

Згідно законодавства датою реалізації продукції, товарів, робіт, послуг вважається дата відвантаження продукції, товарів, послуг, тобто для обліку реалізації встановлено метод нарахувань. Отже, при визначені обсягу реалізації

методом нарахувань датою реалізації вважається дата передачі права власності покупцям на продукцію згідно базисних умов постачання, визначених суб'єктом підприємницької діяльності, незалежно від строків здійснення платежів, а для робіт і послуг – дата оформлення документів, які засвідчують факт їх виконання. Вартість відвантаженої покупцям продукції зараховується в дохід від реалізації, отриманої покупцем у звітному періоді.

При отриманні сировини і матеріалів підприємство може розрахуватися *векселем*. Облік розрахунків векселем регулюється цілим переліком урядових постанов. Вексель представляє собою письмове боргове зобов'язання векселедавача сплатити векселеотримувачу у встановлений термін певну суму, вказану у векселі.

Вексель є не тільки зручною формою розрахунків, але і видом комерційного кредиту, так як оплата за векселем здійснюється не відразу, а через певний проміжок часу, протягом якого сума за векселем знаходиться у розпорядженні векселедавача. Вексель може бути переданий першим векселедавачем іншій особі, боржником якого він є .

Розрізняють векселі *прості* і *переказні*. В *простому* векселі беруть участь дві сторони: векселедавач і векселеотримувач. У ньому фіксується зобов'язання векселедавача сплатити вказану суму пред'явнику векселя або особі, яка зазначена у векселі, через певний проміжок часу. *Переказний* вексель (тратта) виписується кредитором, тобто постачальником (трасантом). Він містить наказ векселедавача платнику (трассату) сплатити пред'явнику векселя певну суму у вказаний у векселі термін. *Переказний* вексель повинен бути акцептований платником (трассатом), і тільки у цьому випадку він набуває юридичної сили. Для синтетичного обліку векселів і погашення кредиторської заборгованості використовують 62 “Короткострокові векселя видані”. Основні бухгалтерські проводки ,які при цьому використовуються наведені в таблиці 2.2 У випадку, якщо векселеотримувачу (постачальнику) потрібні будуть гроші раніше

заступлення строку оплати векселя, він може отримати в установі банку позику під заставу векселя з виплатою банку відповідного проценту (дисконтова ний вексель).

Таблиця 1

Основні бухгалтерські проводки, які використовуються при обліку вексельного обігу і погашенні кредиторської заборгованості

Зміст господарської операції	Кореспонденція	
	Дт рах.	Кт. рах.
Виданий короткостроковий вексель за поставлені в кредит матеріальні цінності або виконані роботи	63	62
Отримана короткострокова позика під виданий вексель	31	60
Списані (у платника) рівними частками протягом строку позики проценти, включені у суму заборгованості за векселем	95	60
Акцептований переказний вексель за товари , отримані в кредит з процентами		
➤ на суму основного боргу	63	62
➤ на суму процентів за кредит	95	62
Здійснена оплата за пред’явленим векселем	62	31
Оплачений за рахунок позики акцептований банком вексель	62	60
Погашені проценти за виданим векселем	95	31
Оплачені комісійні банку за послуги по зберіганню та інкасації векселів	94	31

В процесі своєї діяльності підприємство здійснює розрахункові операції з фізичними особами – працівниками підприємства. Дані операції поділяються на такі види: розрахунки з оплати праці, розрахунки з підзвітними особами,

розрахунки з виданих позик працівникам підприємства, розрахунки з акціонерами-фізичними особами, розрахунки з відшкодування матеріального збитку. Сальдо за рахунками, які призначені для відображення даних операцій, а саме 66 “Розрахунки з оплати праці”, 67 “Розрахунки з учасниками” на кінець звітнього періоду є кредитовим, тобто виникає *кредиторська заборгованість*,

Заробітна плата займає одне з центральних місць в системі бухгалтерського обліку. У відповідності із статтею 1 Закону “Про оплату праці” заробітна плата – це винагорода, обрахована, як правило, в грошовому вимірнику, який, згідно трудової угоди, власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану роботу. У відповідності до цього ж документу розрізняють: основну заробітну плату, додаткову заробітну плату, інші заохочувальні і компенсаційні виплати. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу згідно встановлених норм (норми часу, виробітку, обслуговування). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок, відрядних розцінок для робітників і службовців. До додаткової заробітної плати відносяться: винагороди за працю зверх встановлених норм, за трудові досягнення та винахідництво, інші виплати. Вона включає доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів в розмірах, передбачених діючим законодавством; премії робітникам, керівникам та іншим службовцям. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться: надбавки і доплати, не передбачені законодавством, винагороди за результатами роботи за рік, премії за сприяння винахідництву і раціоналізації, за створення нової техніки та інші.

Докладний перелік основної та додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат наведений в Інструкції із статистики заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 11.12.95 №323.

Згідно із Законом України “Про оплату праці” держава здійснює регулювання оплати праці робітників підприємств всіх форм власності шляхом:

визначення мінімальної заробітної плати, інших норм та гарантій; визначення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній і комунальній власності; працівників підприємств, які фінансуються з бюджету.

Мінімальна заробітна плата є законодавчо встановленим розміром заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може здійснюватись оплата за виконану роботу. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою для підприємств всіх форм власності і господарювання.

Всі первинні документи щодо обліку виробітку і заробітної плати підрозділи і служби у встановлені терміни здають в бухгалтерію для їх перевірки. Опрацьовані документи групують за табельними номерами працюючих і використовують для складання розрахунково-платіжних відомостей (ф.№П-49). Ці відомості є основним обліковим документом, який використовується для оформлення розрахунків з робітниками і службовцями. Вони містять відомості про всі нарахування за видами оплати, утримання із заробітної плати і суми, які підлягають видачі на руки. На багатьох підприємствах замість розрахунково-платіжних відомостей, як єдиного документа, складають окремо розрахункові відомості (ф. П-50), в яких міститься повний розрахунок належної заробітної плати і утримань з неї, і окремо платіжні відомості (ф. №П-53), які використовуються лише для виплати заробітної плати. Дані документи і формують кредиторську заборгованість з оплати праці фізичним особам. Суми невиданої (депонованої) заробітної плати підприємства зберігають в банку протягом 3-х років, після чого вона підлягає перерахуванню в бюджет не пізніше 10 числа наступного місяця (наказ Міністерства фінансів України від 09.08.93 №55). За несвоєчасне перерахування в бюджет вказаних депонент них сум стягується пеня у розмірі 0,3 % від сум заборгованості за кожний день затримки.

На основі розрахунково-платіжних відомостей або інших документів складаються розробні таблиці “Зведена відомість нарахованої заробітної плати за її складом і категоріями робітників” і “Зведена відомість щодо розрахунків з робітниками і службовцями”, які містять відомості про склад фонду заробітної плати за групами і категоріями персоналу і видами виплат за звітний місяць.

Кредиторська заборгованість із заробітної плати відображається у III розділі пасиву балансу.

Кореспонденція рахунків з оплати праці приведена в табл.2

Таблиця 2

Бухгалтерські проводки з обліку праці і її оплати

	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Нарахована оплата праці робітникам основного виробництва	23	661
2	Нарахована оплата праці персоналу загально-виробничого призначення (крім підприємств, які використовують	91	661
3	Нарахована оплата праці персоналу адміністративного персоналу	92	661
4	Нарахована оплата праці робітникам, пов’язаним із збутом продукції	93	661
5	Нарахована оплата праці на виконання досліджень і розробок	941	661
6	Нарахована оплата праці на утримання об’єктів житлово-комунального і соціально-культурного призначення	949	661
7	Нарахована оплата праці працівникам за роботи пов’язані з капітальними вкладеннями	15	661
8	Нарахована оплата праці пов’язана з виправленням браку	24	661
9	Нарахована сума заробітної плати, пов’язана з оплатою відпусток	471	661
10	Виплата заробітної плати	661	301

11	Депонована заробітна плата	661	662
12	Утримання з оплати праці податків	661	641
13	Утримання з оплати праці, виданих в підзвіт сум, за які підзвітні особи не відзвітувались	661	372
14	Утримання із заробітної плати сум на обов’язкове соціальне страхування на випадок безробіття	661	653
15	Нарахована матеріальна допомога працівникам	949	661
16	Видна матеріальна допомога	661	30

На сьогодні актуальним питанням залишається проблема виплати заробітної плати. Багато підприємств на сьогодні відчуває брак “живих грошей.

Заробітна плата працівників підприємств та організацій повинна виплачуватись у грошових знака, що мають законний обіг на території України (ст.23 Закону України “Про оплату праці” від 24.03.95 р. №108/95 –ВР). Виплата заробітної плати у формі боргових зобов’язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється. У той же час форми і системи оплати праці встановлюються підприємством самостійно в колективному договорі – з дотриманням норм і гарантій, визначених законодавством і генеральною та галузевими угодами. Як виняток у колективному договорі може бути передбачена часткова виплата заробітної плати натурою (за цінами не нижче собівартості), крім товарі, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України .

Потрібно однак зазначити, що натуральні виплати працівникам (натуральна оплата праці) і видача заробітної плати натурою – це різні речі. У першому випадку підприємство за виробничі досягнення нараховує працівникові як оплату праці певну кількість продукції (наприклад, комбайнерам при збиранні урожаю, крім зарплати в грошовому виражені). У другому випадку – працівникові нараховують заробітну плату в грошовому виражені, а вже потім, за бажанням працівника, якщо у підприємства бракує готівки, йому на суму заборгованості із зарплати видають продукцію.

Однак не всіма видами товарів можна розраховуватись з працівником. Перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою, було затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.93 р. №244. До нього, зокрема, входять:

- товари виробничо-технічного призначення;
- нафта і нафтопродукти;
- продукція хімічної промисловості, мінеральні добрива;
- продукція целюлозно-паперової промисловості;
- будівельні матеріали і вироби з них;
- лісоматеріали (крім матеріалів, отриманих під час лісозаготівлі);
- усі види алкогольних напоїв, включаючи спирт і виноматеріали;
- продовольчі товари народного споживання промислової переробки, крім цукру;
- продукція переробки ефіроолійних культур, крім олії рослинної;
- шкіра та шкірсиrovина;
- продукція насінництва;
- продукція бджільництва, крім меду;
- племінне поголів'я тварин .

При виплаті заробітної плати натурою цьому формують такі проводки:

Дт23 Кт 661 –нарахована заробітна плата;

Дт 23 Кт 651,652,653 – здійснено нарахування на заробітну плату;

Дт 661 Кт 701 – видано в рахунок зарплати проукцію;

Дт 949 Кт 641 – нараховано ПДВ;

Дт 901 Дт 26 – списано собівартість продукції;

Дт 791 Кт 901 – списано собівартість реалізованої продукції на фінансові результати;

Дт 701 Кт 791 – списано доходи на фінансові результати;

Дт 661 Кт 641 – утримано прибутковий податок;

Дт 661 Кт 651,652,653 – утримано всі збори.

В процесі своєї діяльності підприємство здійснює розрахунки з фізичними особами щодо виданих готівкових коштів для оформлення витрат на відрядження і для здійснення оплати різних рахунків. Зазначимо, що для розрахунків з юридичними особами сума готівки за один день не повинна перевищувати 10000 грн. Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на рахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами”, який є активно-пасивним, оскільки як підзвітна особа, так і підприємство може виступати боржниками по відношенню один до одного. Витрати на службові відрядження регулюються цілим рядом нормативних документів.

Згідно даних документів термін відрядження не може перевищувати : в межах України – 30 календарних днів, за кордон – 60 – календарних днів. Витрати на відрядження включаються в склад валових витрат підприємств тільки при наявності документів, які підтверджують зв’язок даного відрядження з основною діяльністю підприємства норми відшкодування витрат на відрядження регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.99 №663 “Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України і за кордон”.

Ми не будемо детально зупинятися на розгляді змісту даного документу, зазначимо лише особливості формування дебіторської та кредиторської заборгованості згідно даних розрахунків. В бухгалтерському обліку на суму виданого авансу підзвітній особі на відрядження або господарські витрати робиться запис Дт 372 Кт 30.

Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник зобов’язаний представити в бухгалтерію авансовий звіт про витрачені у зв’язку з відрядженням суми. Разом із звітом представляється посвідчення про відрядження, оформлене належним чином, документи про проживання, проїзні документи.

Якщо з каси підприємства працівнику видана готівка на закупівлю сільгосппродукції, вторинної сировини і металолому, то авансовий звіт такими особами повинен бути представлений в бухгалтерію не пізніше 10 робочих днів.

У випадку видачі працівнику готівки на відрядження під звіт для вирішення виробничих або господарських питань, підзвітна особа незалежно від терміну відрядження протягом 3-х робочих днів після повернення повинна подати в бухгалтерію підприємства одночасно звіт про суму, яка йому була видана для вирішення виробничих питань, і авансовий звіт про витрачені кошти. Суми невитраченого авансу повинні бути повернені працівником в касу підприємства. Неповернені підзвітними особами суми, а також суми витрат, не підтверджені авансовими звітами згідно нормативних документів на наступний день після вказаних строків розрахунковим шляхом додається до суми фактичного залишку готівки на кінець дня. Отримана сума співставляється із встановленим для підприємством лімітом, і, у випадку перевищення залишку над лімітом, до підприємства застосовуються штрафні санкції в розмірі двохкратної суми вказаного перевищення. В табл.2.4 наведені основні проводки з обліку розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведуть в журналі №3 і відомості 3.1. Записи в цих облікових регістрах ведуть позиційним способом, тобто таким чином, щоб операції щодо однієї підзвітної суми відображались в одній позиції. Місячні обороти журналу забезпечують синтетичні показники за рахунком 372. Кредитова заборгованість виникає у випадку, якщо працівнику вчасно не повернули кошти за відрядження.

В процесі своєї діяльності підприємство може випускати цінні папери для залучення коштів фізичних та юридичних осіб у свій господарський оборот. Дані цінні папери випускаються у вигляді акцій і облігацій.

Цінні папери – це грошові документи, які застосовуються у комерційній і фінансово-господарській діяльності підприємствами.

В процесі своєї діяльності підприємство може надавати позички своїм працівникам. Безвідсоткова позичка – один із способів матеріального стимулювання працівників. Для юридичного і законного оформлення даної операції в статуті підприємства повинно бути зафіксовано, що підприємство має право видавати такі позички. Даний вид позики підприємство може видавати як за рахунок власних коштів, так і за рахунок залучених. При цьому можуть бути оформлені такі проводки:

Дт 311 Кт 601 – одержаний в банку і зарахований короткостроковий кредит для видачі позички;

Дт 301 Кт 311 – одержано готівку в касу;

Дт 377 Кт 301 – видана з каси позика працівнику підприємства;

Дт 661 Кт 377 – відображена сума щомісячних утримань із заробітної плати;

Є і інший варіант оформлення позички:

Дт 163 Кт 301 – відображена заборгованість працівників;

Дт 661 Кт 163 – сума щомісячних утримань із заробітної плати;

Таким чином можна зробити висновок, що розрахунки з фізичними особами на підприємстві відрізняються великою різноманітністю. Тому при організації бухгалтерії дані ділянки обліку повинна бути приділена особлива увага.

Установи комерційних банків видають кредити на умовах суворого дотримання принципів поверненості, терміновості, цільового призначення, платності і під забезпечення, передбачені діючим законодавством і узгоджені сторонами. Всі питання, пов'язані з видачею і погашенням кредитів, регламентуються правилами банків і кредитними договорами між підприємством-позичальником і банком.

В кредитному договорі передбачаються: об'єкти кредитування і термін поверненості кредиту, умови і порядок його погашення, форми забезпечення

зобов'язань, процентні ставки, терміни їх сплати, права та обов'язки сторін за видами і погашенню кредиту, перелік документів і періодичність їх представлення банку та інші умови.

Принцип забезпеченості кредиту означає наявність в банку права для захисту своїх інтересів, недопущення збитків від неповерненості боргу через неплатоспроможність позичальника.

Принцип поверненості, терміновості і платності означає, що кредит повинен бути повернений позичальником банку у визначений в кредитному договорі термін із відповідною платою за його користування.

Цільовий характер використання означає вкладення позичкових коштів на конкретні цілі, передбачені кредитним договором.

Комерційні банки самостійно визначають порядок залучення та використання коштів, проведення кредитних операцій, встановлення рівня процентної ставки та комісійних винагород. Вони відповідають за своїми зобов'язаннями перед клієнтами всім належним майном і коштами.

Для отримання кредиту підприємство представляє банку заяву і термінове зобов'язання, в якому зобов'язується погасити кредит в обумовлені терміни, з прикладанням копій засновницьких та інших документів (статут підприємства, свідоцтво про реєстрацію, фінансову звітність та інші), які підтверджують забезпеченість повернення кредиту. До укладання договору банк детально аналізує платіжоспроможність підприємства (його здатність своєчасно повернути кредит і сплатити відсотки). В подальшому підприємство в порядку і терміни, передбачені кредитним договором, представляє і інші документи, необхідні для контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства.

Кредитний договір може бути укладений як шляхом складання одного документу, підписаного позикодавцем та позичальником, так і шляхом обміну листами, телеграмами, телефонограмами, підписаними відповідними сторонами.

Основними критеріями оцінки кредитоспроможності позичальника може бути:

- забезпеченість власними засобами не менше 50% всіх його витрат;
- репутація позичальника (кваліфікація, дотримання ділової етики, договірної та платіжної дисципліни);

Кредити можуть надаватися суб'єктам господарювання у безготівковій формі шляхом оплати платіжних документів з позикового рахунку як в національній, так і в іноземній валюті в порядку, визначеному діючим законодавством і нормативними актами Національного банку України, або шляхом перерахування на розрахунковий рахунок позичальника, якщо інше не передбачено кредитним договором, а також в готівковій формі для розрахунків із здавальниками сільськогосподарської продукції.

Кредити, які надаються банками, можна класифікувати за різними ознаками. Лише комплексний підхід до виділення видів банківського кредиту дозволяє найповніше охарактеризувати кредитні операції комерційних банків (Рис.1.).

За строками користування банківські кредити поділяють на:

- короткострокові (до 1 року);
- середньострокові (до 3 років);
- довгострокові (понад 3 роки).

Кожному з цих видів банківського кредиту притаманні конкретні ознаки, організаційні способи надання позик та їх погашення.

Короткострокові кредити надаються банками позичальникам на цілі поточної господарської діяльності у разі виникнення у них тимчасових фінансових труднощів у зв'язку із витратами, які не забезпечені надходженнями коштів у відповідному періоді.

Середньострокові кредити надаються на оплату обладнання, на поточні витрати, фінансування капітальних вкладень. Довгострокові кредити надаються

банками позичальникам для формування основних фондів. Об'єктами кредитування при цьому є капітальні витрати на реконструкцію, модернізацію та розширення вже діючих основних фондів, на нове будівництво, приватизацію та інше.

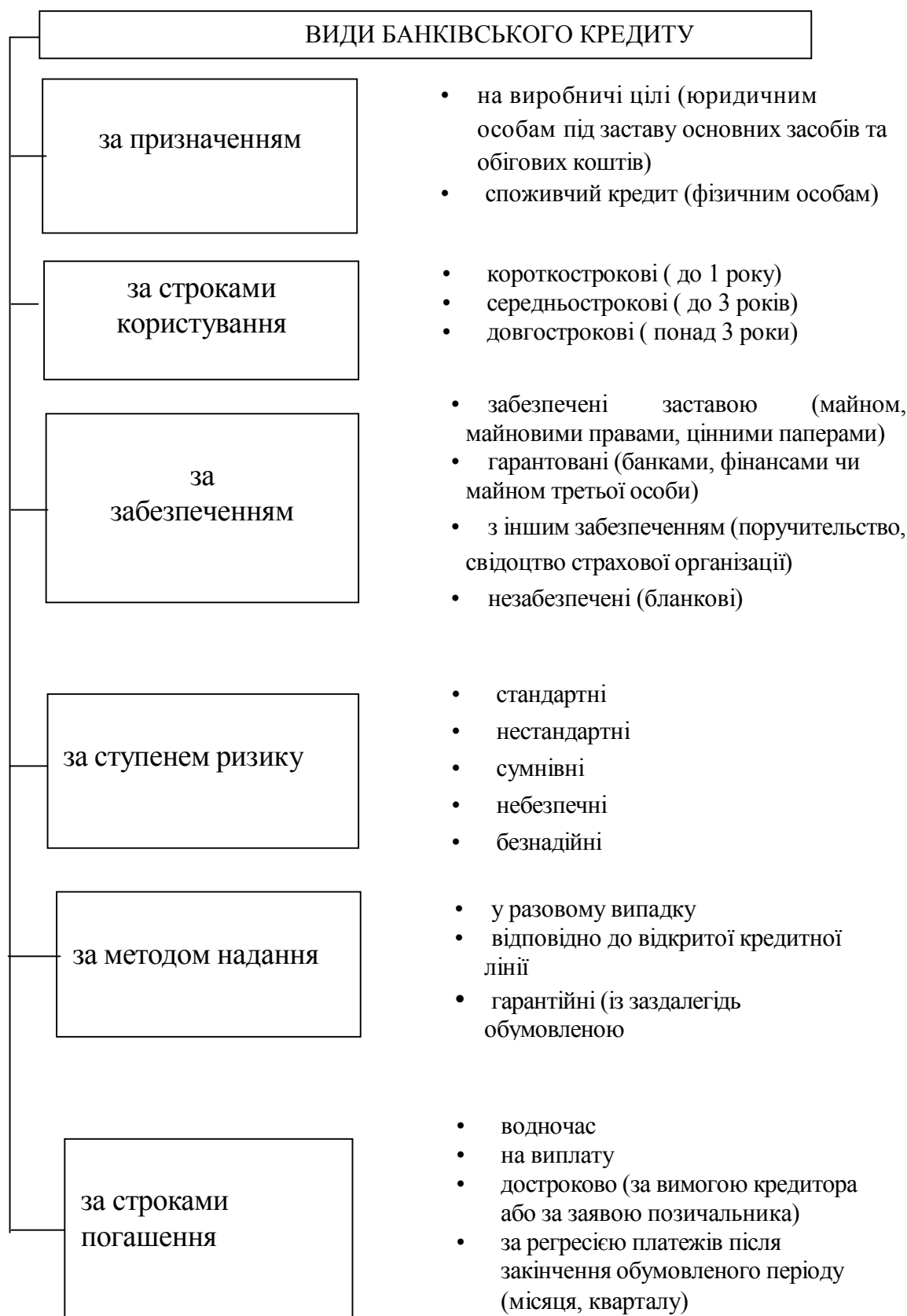


Рис. 1. Види банківського кредиту.

У західній банківській практиці виділяють позики до за запитання (*онкольний кредит*), що повертаються позичальниками на першу вимогу банку (з попередженням). Ставки відсотка за онкольним кредитом нижчі, ніж за строковими позичками. Онкольний кредит розглядається як різновид короткострокового кредиту.

За *забезпеченням* виділяють такі види банківського кредиту:

- забезпечені заставою (майном, майновими правами, цінними паперами); вартість застави звичайно перевищує суму кредиту;
- гарантовані (банками, фінансами чи майном третьої особи);
- з іншим забезпеченням (поручительство, свідоцтво страхової організації);
- незабезпечені (бланкові кредити).

Банківський кредит під заставу цінних паперів називається *ломбардним кредитом*.

За *ступенем ризику* банківські позики поділяються на: стандартні кредити та кредити з підвищеним ризиком. В умовах наявності кризової ситуації в національній економіці України закономірно підвищується ризик кредитних операцій комерційних банків. Кредити з підвищеним ризиком посідають у таких умовах провідне місце в кредитному портфелі банків.

У ринковій економіці в умовах економічної невизначеності будь-якій позиції властивий певний ризик несплати відсотків чи неповернення внаслідок непередбачених обставин. У стратегічному плані для комерційних банків важливо нарощувати обсяги кредитних операцій, в тому числі й за рахунок тих позик, яким притаманний підвищений ризик. Адже саме для таких кредитів характерна більша доходність у порівнянні з малоризикованими.

За *методами погашення* банківські кредити поділяються на такі, що погашаються:

- водночас;
- у розстрочку;
- достроково (за вимогою кредитора або за заявою позичальника);
- з регресією платежів;
- після закінчення обумовленого періоду (місяця, кварталу).

Ту банківську позику, яка погашається водночас, часто називають прямою; вся основна заборгованість за цією пози кою має бути погашена на одну кінцеву дату. Відсотки ж можуть сплачуватися через певні проміжки часу або по закінченні строку позики. Позички в розстрочку передбачають періодичне погашення основної суми заборгованості, як правило, рівними частинами. У цьому випадку погашення позики не є таким обтяжливим для позичальника, як при погашенні водночас.

За *формою залучення (організації)* банківський кредит поділяється на:

- двосторонній (комерційний банк — позичальник);
- консорціумний;
- "дзеркальний";
- багатосторонній (паралельний).

Банківський консорціум — тимчасове добровільне об'єднання комерційних банків для розв'язання конкретних господарських завдань. Банки — учасники консорціуму зберігають свою господарську самостійність і можуть брати участь у діяльності інших об'єднань.

Банківський консорціум надає кредит позичальникові в такі способи: шляхом акумулювання кредитних ресурсів у визначеному банку з подальшим наданням кредитів суб'єктам господарської діяльності; шляхом гарантування загальної суми кредиту провідним банком або групою банків — кредитування здійснюється при цьому залежно від **потреби** у кредиті; шляхом

зміни гарантованих банками-учасниками квот кредитних ресурсів за рахунок залучення інших банків для участі в консорціумній операції.

Банківські консорціуми створюються з метою акумуляції кредитних **ресурсів** як в національній, так і в іноземній валюті, для здійснення кредитування господарських програм із значними обсягами фінансування, зменшення кредитних ризиків, дотримання нормативного показника максимального розміру ризику на одного позичальника.

Консорціумний кредит може надаватися банками різних країн для кредитування зовнішньоекономічної діяльності.

Різновидом консорціумного кредиту є *паралельний кредит*. При паралельному кредитуванні в угоді беруть участь два або більше банків, які самостійно ведуть переговори з позичальником. Банки-кредитори узгоджують між собою умови кредитування, щоб у підсумку укласти кредитний договір із загальними для всіх учасників умовами. Кожний банк самостійно надає позичальникові визначену частку кредиту, дотримуючись загальних, узгоджених з іншими банками-кредиторами, умов кредитування.

На основі багатосторонніх банківських кредитів з'являється можливість здійснювати великі довгострокові кредитні проекти для задоволення, насамперед, потреб інвестиційної сфери.

При класифікації банківських кредитів використовуються й інші критерії виділення тих чи інших видів позик. Це джерела залучення (внутрішні позики, в межах своєї країни; зовнішні, тобто міжнародні позики); економічне призначення (зв'язані позички і незв'язані позички, в яких не зазначається об'єкт кредитування); вид відсоткової ставки (позички з фіксованою ставкою; позички з плаваючою ставкою; позички із змішаною ставкою) тощо.

4. Шляхи вдосконалення обліку поточних зобов'язань

В останнє десятиріччя на Україні отримала визнання і широке розповсюдження концепція децентралізованої обробки облікової інформації і створення автоматизованих робочих місць бухгалтера.

Основна концепція побудови АРМ бухгалтера полягає в децентралізованій автоматизованій обробці інформації безпосередньо на робочому місці облікового працівника з використанням персональних баз даних, баз знань, а також у формуванні локальних і глобальних мереж АРМ на базі персональних ЕОМ і інтелектуальних терміналів, тобто створенні розподільчої системи обробки даних (РСОД).

Для РСОД характерні такі особливості:

- 1) взаємодія всіх робочих місць даної системи;
- 2) поетапне нормування потужності системи;
- 3) зниження витрат на утримання всієї системи;
- 4) використання поряд з традиційними первинними документами технічних носії, на яких інформація заноситься автоматично з допомогою реєстрів, встановлених у місцях виконання господарських операцій;
- 5) прискорення обробки облікової інформації;
- 6) зменшення обсягів документообігу;
- 7) колективне використання документів на основі ПЕОМ, об'єднаних комунікативними засобами;
- 8) автоматизація всього циклу операцій з введення, контролю, бухгалтерської обробки, систематизації і узагальнення первинних облікових даних, а також автоматизації операцій виведення на друк і формування інших контрольних-довідкових документів;
- 9) інтерактивний (діалоговий) режим роботи.

Створення АРМБ повинно ґрунтуватися на принципах персоніфікації обчислень і самонавчання облікових працівників, автоматизації професійних

знань, автоматизації нових функцій, без паперової технології, раціональному поєднанні розподільчої, децентралізованої і централізованої обробки облікової інформації, а також повинно здійснюватись з врахуванням модульності, системності та ергономічності.

Принцип модульності і системності передбачає функціонування окремого АРМБ у поєднанні з іншими елементами інформаційної системи підприємства.

Принцип ергономічності вимагає створення АРМБ, які забезпечують комфортні умови праці. На сьогоднішній день у відповідності з основними функціями облікових працівників на підприємствах розробляються три категорії АРМБ, які використовують різні ПЕОМ з відповідними технічними характеристиками.

РСОД в умовах функціонування АРМ бухгалтера будується на основі виділення таких трьох рівнів управління:

- вищого (на основі АРМ бухгалтера III категорії), на якому здійснюється управління бухгалтерським обліком в цілому;
- середнього (на основі АРМ бухгалтера II категорії), на якому здійснюється управління на рівні облікових дільниць;
- нижчого (на основі АРМ бухгалтера I категорії), на якому здійснюється безпосереднє управління діяльністю цеху, дільниці, бригади, складу, комори, відділу, тощо.

На рис.2. представлена схема розподілу АРМБ за рівнями управління.

АРМБ I категорії призначено для формування і підготовки первинної інформації безпосередньо в місцях її виникнення (в цехах, складах), також для вирішення необхідних облікових задач.

На АРМБ II категорії здійснюється контроль проходження первинної інформації і вирішується ряд контрольних і аналітичних задач, тут також здійснюється виявлення відхилень від нормальних умов роботи за обліковими ділянками.

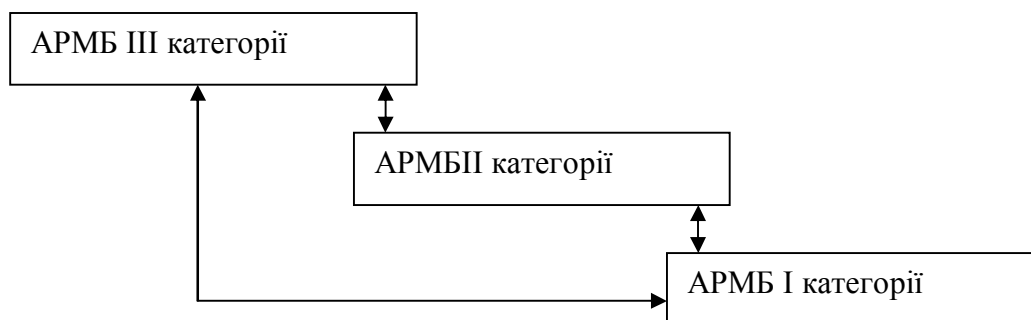


Рис.2. Схема розподілу АРМБ за рівнями управління .

АРМБ III категорії призначений для аналізу роботи структурних підрозділів і підприємства в цілому, для узагальнення зведених даних, пов'язаних з вирішенням регламентних задач щодо складання оперативної і періодичної звітності, здійснення оперативного контролю за виконанням встановлених показників структурних підрозділів і дотримання діючих норм матеріальних і трудових витрат, для виявлення негативних відхилень від діючих систем нормування і для планування, управлінського обліку, моделювання облікових даних.

РСОД дозволяє вирішувати складні задачі з використанням локальних баз даних з децентралізованою обробкою інформації. Вона дозволяє створювати інформаційні системи, які поєднують переваги централізації і децентралізації.

В умовах автоматизованої обробки облікової інформації всі управлінські задачі (більше 80 %), в основному, вирішуються з використанням локальних баз даних в кожному структурному підрозділі. Задачі обміну інформацією і її структуризація мають незначну питому вагу (до 20 %).

В процесі автоматизованого вирішення задач працівники обліку виписують на ПЕОМ первинні документи, дані в які заносяться у певній послідовності. Одночасно з випискою первинних документів здійснюється дублювання інформації на машинному носії. У відповідності з встановленим на підприємстві порядком, працівники обліку передають в систему обробки даних інформацію,

яка підлягає обробці, що нанесена на машинний носій, а також додаткові дані, які дозволяють контролювати її правильність.

В системі формування даних по мірі отримання інформації здійснюється необхідна обробка, яка включає створення і контроль інформаційних даних на центральній ЕОМ,. Видачу діагностичних повідомлень про виявлені помилки і завантаження даних в інформаційну базу для подальшого використання при вирішенні облікових, аналітичних і контрольних задач.

Для формування структури АРМ особливо важливий детальний аналіз робочих місць. В результаті проведення аналізу складається схема робочих місць, яка відображає їх взаємодію при здійсненні своїх функцій.

Вирішення задач з обліку дебіторської та кредиторської заборгованості може вирішуватись як створенням окремого АРМБ, так і розподілом даних задач між різними функціонально між собою зв'язаними АРМБ. Ми розглянемо випадок, коли для цієї мети буде створене окреме АРМБ. Тоді таку модель можна представити у вигляді, поданому на схемі на рис.

АРМ бухгалтера з обліку контролю та аналізу дебіторської та кредиторської заборгованості може вестись на АРМ як I, так і II категорії. При цьому АРМ I категорії може встановлюватись у фінансовому відділі, АРМ II категорії – в бухгалтерії.

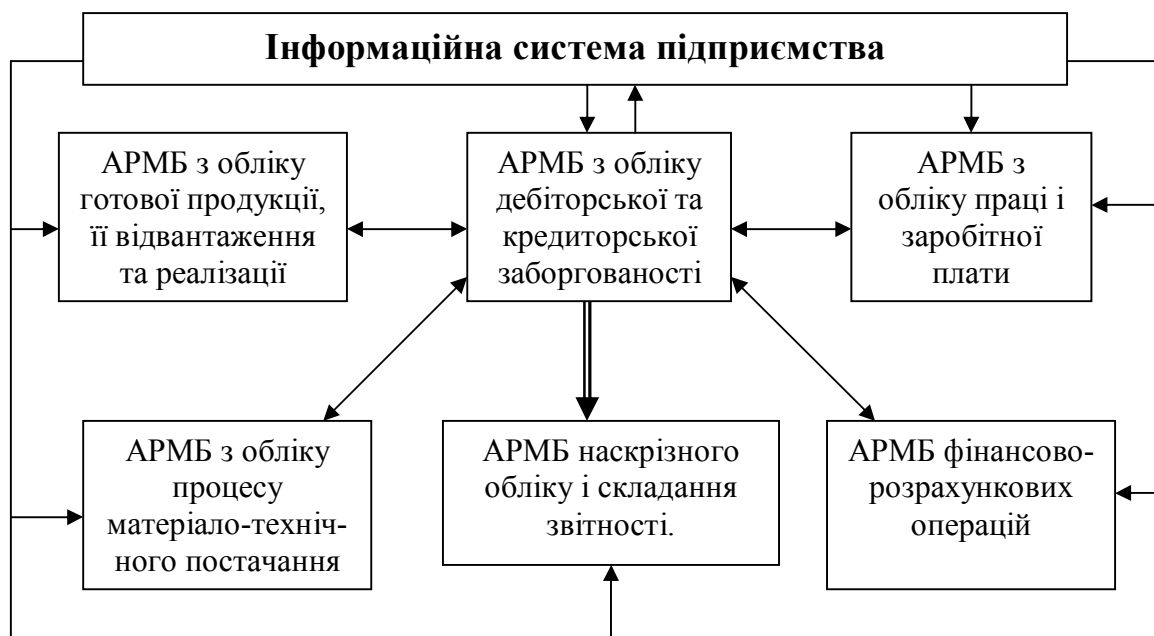


Рис.2. Схема взаємозв'язку АРМ бухгалтера з обліку, контролю, аналізу дебіторської та кредиторської заборгованості

Розглянемо процес обробки даних при такій побудові, який здійснюється при допомозі меню різних рівнів.

Меню першого рівня містить директиви, які забезпечують завантаження програм і виконання функцій другого і третього рівнів. Меню другого рівня використовується для завантаження даних в оперативну пам'ять і для виконання певних функцій. Меню третього рівня призначено для представлення альтернативних можливостей щодо управління процесом переробки даних.

Початковим етапом роботи на АРМ бухгалтера є ввід і коректування нормативно-довідкової інформації. При виборі цього режиму в головному меню видається меню другого рівня (рис. 3.):

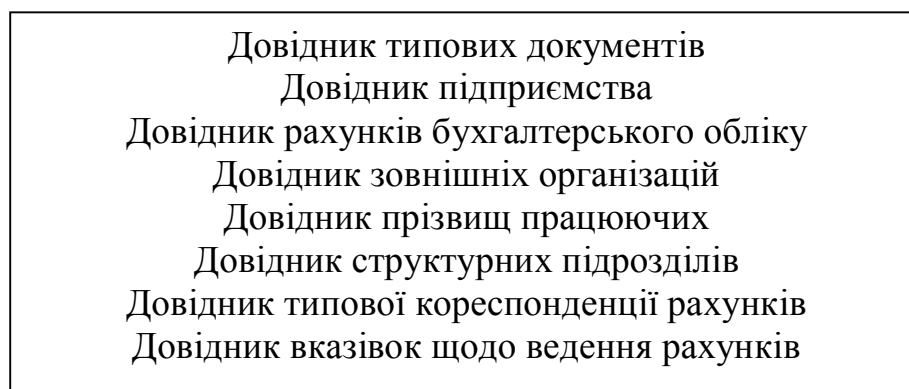


Рис.3. Меню другого рівня АРМ-бухгалтера з обліку розрахункових операцій.

Після того, як бухгалтер вибрав тип нормативно-довідкової інформації, на екран дисплею видається меню III рівня, яке дозволяє продивитись, відкоректувати і ввести дані, а також здійснити їх друк або перезапис в іншу базу даних.

Довідник типових основ документів використовується при виписці різних розрахункових документів для внесення в них відповідних полів стандартних текстів. Він має таку структуру: вид обороту, текст типової основи.

Довідник підприємств призначений для координації підприємств, які входять у склад концерну, асоціації, корпорації. Його структура: код, найменування, адрес підприємства, банківські реквізити підприємства.

Довідник рахунків бухгалтерського обліку використовується для обліку на рахунках, субрахунках і кодах аналітичного обліку. Його структура: код підприємства, рахунок, субрахунок, код аналітичного обліку, його найменування.

Довідник зовнішніх організацій використовується для формування інформації за об'єктами розрахунків, а також для обліку, контролю і аудиту. Його структура: код, найменування, зовнішньої організації, її банківські реквізити.

Довідник прізвищ працюючих використовується для формування інформації за підзвітними матеріально-відповідальними особами, а також для формування інформації щодо заборгованості по заробітній платі. Він має таку структуру: код, найменування структурного підрозділу, табельний номер, прізвище, ім'я, по-батькові.

Довідник структурних підрозділів застосовується для формування інформації за структурними підрозділами. Його структура: код підприємства, код структурного підрозділу, його найменування.

Довідник допустимої кореспонденції рахунків призначений для контролю введеної інформації з точки зору правильності проставлення контирування проводок і для аудиторської перевірки здійснених раніше операцій. Його структура: основний рахунок, кореспондуючий рахунок, допустимість кореспонденції (дебет, кредит).

Довідник вказівок щодо ведення рахунків бухгалтерського обліку використовується для визначеного впорядкування бази даних і включає в себе код підприємства, код синтетичного рахунку, рівень управління, номер замовлення, об'єкт аналізу, статті обліку, елемент обліку, елемент контролю, об'єкт контролю, об'єкт обліку, тип друку.

Довідник типових бухгалтерських проводок використовується при введенні інформації для автоматизованого проставлення контирування бухгалтерських проводок. Він має таку структуру: рахунок, вид господарської операції, об'єкт аналітичного обліку, кореспондуючий рахунок.

Після введення нормативно-довідкової інформації здійснюється вирішення відповідної задачі бухгалтерського обліку. Для цього в головному меню вибирається необхідна функція, здійснюються розрахунки і формується вихідна інформація.

ВИСНОВКИ

В ринкових умовах господарювання ефективна діяльність підприємства в багато чому залежить від налагодження чіткої інформаційної системи бухгалтерського обліку, здатної постачати необхідну інформацію управлінським структурам. Це зумовлено підвищенням ролі обліково-аналітичної інформації в процесах прийняття управлінських рішень.

Питання дослідження формування та стану кредиторської заборгованості займають важливе місце серед проблем, які повинна вирішувати система бухгалтерського облік. На сьогоднішній день одним з важливих чинників, що сприяють наявності кризового стану в економіці є значна сума взаємних неплатежів, які в свою чергу впливають на брак оборотних коштів підприємства.

Дослідження літературних джерел з питань економічної теорії засвідчило, що кредиторська заборгованість формується на різних стадія кругообороту виробничих засобів. На першій стадії виникає кредиторська заборгованість перед

постачальниками, так як існують розриви між постачанням сировини і матеріалів та їх оплатою. На другій стадії виникає кредиторська заборгованість перед працівниками підприємства з оплати праці та з деяких видів податків. На третій стадії кругообороту виникає кредиторська заборгованість – перед бюджетом за сам факт реалізації продукції та з інших видів розрахунків перед фізичними і юридичними особами.

Одним з важливих моментів щодо формування кредиторської заборгованості є сам факт її юридичного закріплення при складанні договорів. Саме грамотне оформлення договірних зобов'язань дозволить підприємству уникнути збиткових наслідків проведення своєї господарської діяльності.

В роботі розглянуто синтетичний і аналітичний облік розрахункових операцій, які сприяють утворенню кредиторської заборгованості, до таких операцій відносяться розрахунки за товари роботи і послуги; розрахунки з оплати праці і платежів у фонди соціального страхування, які з ними пов'язані; розрахунки з банківськими та бюджетними установами та інші.

Як показали дослідження, на підприємстві, яке використовує журнально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку повністю помінялися реєстри синтетичного обліку і замість громіздких журналів - ордерів були введені більш зручні для сприйняття форми журналів. Проте, основним недоліком стосовно відображення інформації про кредиторську заборгованість є відсутність спеціальних реєстрів щодо її оперативного виявлення. Ми пропонуємо запровадити реєстри, які повинні складатись на підприємстві не рідше один раз на декаду у розрізі різних видів заборгованості із наступним аналізом причин та строків її утворення.

Список використаних джерел

1. Гудзь Н.В. Бухгалтерський облік: [навч. посіб.]/ Н.В.Гудзь, П.Н.Денчук, Р.В.Романів. – Тернопіль: ТНЕУ, 2012. – 384 с.

2. Гуцаленко Л. В., Організація контролю кредиторської заборгованості суб'єкта господарювання [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.nbuuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/En/O_FN/2008_5_1/zbirnuk
3. Золотухін, О.М. Облік постачальників та покупців: як краще? / О.М. Золотухін // Бухгалтерія. – 2014. – № 41/1. – С. 31 – 32.
4. Інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків : Інструкція Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69 [Електронний ресурс] – Режим доступу : [http // zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0202-94](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0202-94)
5. Канцедал Н.А. Господарський договір як об'єкт бухгалтерського обліку та контролю / Н.А. Канцедал // Економіка АПК. – 2004. - № 10. С. 106-110
6. Кватирка, П. Проблеми обліку кредиторської заборгованості / П. Кватирка // Наукові записки. – 2005. – Випуск 14 [Електронний ресурс] – Режим доступу : [http // www.library.tane.edu.ua/images](http://www.library.tane.edu.ua/images)
7. Кобилянська, О.І. Фінансовий облік [Текст] : навч. посіб. / О. І. Кобилянська. – 2-е вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2007. – 471с. ISBN: 966-346-23-6
8. Кочерга С.В. Бухгалтерський облік в зарубіжних країнах: [Навчальний посібник] / С.В. Кочерга, К.А. Пилипенко. – Житомир: ЦНЛ, 2005. – 216 с.
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс], затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 р. № 87. - Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
10. Никонович М.О. Організація і методика аудиту: [навч. посіб]. / М.О. Никонович, К.О. Редько, О.А. Юр'єва. За ред. Є.В. Мниха. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. – 472 с.
11. Організація і методика проведення аудиту: [Навчальний посібник] / Сопко В. В. та ін. – К.:ВД «Професіонал», 2006 – 576 с.

12. Організація бухгалтерського обліку: [Підручник] / За редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця. - 3-е вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП «Рута», 2002. - 592 с.

13. Орлов І. В. Система зобов'язань у праві та бухгалтерському обліку: порівняльний аспект. [Електронний ресурс]: / І. В. Орлов. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdnuet/econ/2010_4/Orlov.pdf.

14. Основи економічної теорії: політекономічний аспект : [Підручник] / [за ред. Н. Г. Климко]. - [5 вид., випр.]. - К. : Знання, Прес. 2004. -615 с.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» : наказ Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 р. № 237 [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://www.dtkk.com.ua/debet/ukr>

16. Положення «Про кредитування», затверджене постановою Правління НБУ від 28.09.1995р. № 246. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : // <http://www.rada.gov.ua>