

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ ТА
БІЗНЕСУ**

Кафедра фінансів, банківської та страхової справи

ОЛІЙНИК ІННА ВІТАЛІЇВНА

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

**на тему: «УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ, АНАЛІЗ І АУДИТ
РОЗРАХУНКІВ ПІДПРИЄМСТВА З
ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ»**

(на прикладі ТОВ «Массмарт»)

Група: Е – 08 -22 М1ООп (2.0з)

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів, текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

_____ Олійник І.В.

Науковий керівник _____ к.е.н., доцент Цімошинська О.В.

Допущено до захисту ЕК

Завідувач кафедри _____ д.е.н., професор Кришталь Г.О.

Київ 2026

АНОТАЦІЯ

У кваліфікаційній роботі студентки Олійник І.В. всебічно досліджено економічну природу та характерні особливості організації обліку, аналізу й аудиту розрахункових операцій підприємства з постачальниками та підрядниками. Авторка не лише окреслює теоретичні засади зазначених процесів, а й акцентує увагу на їх практичному значенні для забезпечення ефективної господарської діяльності суб'єкта господарювання.

У роботі детально проаналізовано методичні підходи до здійснення розрахунків із контрагентами, зокрема висвітлено специфіку ведення бухгалтерського обліку таких операцій в умовах активного використання сучасних інформаційних та комп'ютерних технологій. Це дозволяє підвищити точність облікових даних, оперативність їх обробки та прийняття управлінських рішень.

Окрему увагу приділено питанням організації та методики проведення економічного аналізу й аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками. Розкрито їх роль у виявленні резервів підвищення ефективності діяльності підприємства, запобіганні фінансовим ризикам і забезпеченні достовірності фінансової інформації.

Крім того, у дослідженні запропоновано низку практичних рекомендацій щодо вдосконалення системи обліку, аналізу та аудиту розрахункових операцій із постачальниками та підрядниками. Запропоновані заходи спрямовані на підвищення прозорості розрахунків, оптимізацію облікових процедур та зміцнення фінансової дисципліни на підприємстві.

ABSTRACT

The qualification work of the student Oliynyk I.V. comprehensively investigated the economic nature and characteristic features of the organization of accounting, analysis and audit of settlement operations of the enterprise with suppliers and contractors. The author not only outlines the theoretical foundations of the above processes, but also focuses on their practical significance for ensuring the effective economic activity of the business entity.

The work analyzes in detail methodological approaches to settlements with counterparties, in particular, highlights the specifics of accounting for such operations in the context of the active use of modern information and computer technologies. This allows to increase the accuracy of accounting data, the efficiency of their processing and making management decisions.

Special attention is paid to the issues of organization and methodology of conducting economic analysis and audit of settlements with suppliers and contractors. Their role in identifying reserves for increasing the efficiency of the enterprise, preventing financial risks and ensuring the reliability of financial information is revealed.

In addition, the study offers a number of practical recommendations for improving the system of accounting, analysis and audit of settlement transactions with suppliers and contractors. The proposed measures are aimed at increasing the transparency of settlements, optimizing accounting procedures and strengthening financial discipline at the enterprise.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ.....	13
1.1. Сутність економічної природи та роль розрахунків з постачальниками та підрядниками в діяльності підприємства.....	13
1.2. Нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками та аналіз наукових джерел за темою дослідження.....	23
1.3. Організаційно-економічна характеристика діяльності ТОВ «Массмарт»..	29
Висновки до розділу 1.....	40
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ МЕТОДИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	42
2.1. Організація та методичні підходи до ведення первинного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками на підприємстві.....	42
2.2. Особливості ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.....	51
2.3. Відображення операцій з постачальниками та підрядниками у фінансовій звітності підприємства.....	71
2.4. Специфіка обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками за умов використання сучасних інформаційних технологій.....	74
Висновки до розділу 2.....	78
РОЗДІЛ 3. МЕТОДИЧНІ ПІДХОДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ.....	80
3.1. Цілі, основні завдання та інформаційна база для проведення аналізу розрахунків з постачальниками та підрядниками.....	80
3.2. Методика здійснення економічного аналізу розрахункових операцій з постачальниками та підрядниками.....	88

3.3. Напрями підвищення ефективності розрахункових відносин підприємства з постачальниками та підрядниками.....	94
Висновки до розділу 3.....	101
РОЗДІЛ 4. МЕТОДИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ...103	
4.1. Сутність, мета та основні завдання аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками.....	103
4.2. Методичні засади та організація проведення аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками на підприємстві.....	108
4.3. Шляхи вдосконалення методичних підходів і аудиторських процедур щодо розрахунків з постачальниками та підрядниками.....	118
4.4. Формування аудиторського висновку за результатами проведеної перевірки.....	125
Висновки до розділу 4.....	128
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.....	130
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	133
ДОДАТКИ.....	138

ВСТУП

Підприємства у процесі своєї господарської діяльності постійно вступають у фінансово-розрахункові відносини з різними контрагентами. Зокрема, вони здійснюють платежі постачальникам за придбані основні засоби, сировину, матеріали та інші товарно-матеріальні цінності, а також за отримані послуги. Водночас із покупцями ведуться розрахунки за реалізовану продукцію чи товари, а з підрядниками — за виконані роботи та надані послуги. Таким чином, розрахункові операції є невід’ємною складовою функціонування будь-якого підприємства та забезпечують безперервність його діяльності.

В умовах нестабільності ринкового середовища суттєво зростають ризики, пов’язані з несвоєчасним виконанням платіжних зобов’язань або їх повною несплатою. Це, у свою чергу, зумовлює виникнення та накопичення дебіторської і кредиторської заборгованості. Важливо зазначити, що певний рівень такої заборгованості є об’єктивним і неминучим у процесі фінансово-господарської діяльності підприємства, однак він має перебувати в межах економічно обґрунтованих і допустимих значень.

Подальший розвиток ринкових відносин посилює роль управлінських рішень та підвищує відповідальність підприємств за їх прийняття, особливо у сфері організації розрахунків із дебіторами та кредиторами. Ефективність управління заборгованістю безпосередньо впливає на фінансову стійкість суб’єкта господарювання. Зокрема, як надмірне зростання, так і різке скорочення дебіторської чи кредиторської заборгованості можуть призвести до погіршення фінансового стану підприємства.

Наприклад, істотне перевищення дебіторської заборгованості над кредиторською може стати причиною так званого технічного банкрутства. Така ситуація виникає внаслідок відволікання значної частини оборотних коштів у розрахунки з дебіторами, що обмежує можливості підприємства своєчасно виконувати свої зобов’язання перед кредиторами. У результаті підприємство може втратити платоспроможність, навіть за наявності формального прибутку.

З огляду на це, надзвичайно важливим є систематичний моніторинг та

глибокий аналіз стану розрахунків. Основою для проведення такого аналізу слугують дані бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Саме тому вирішальне значення має належна організація бухгалтерського обліку розрахункових операцій на підприємстві. Вона передбачає своєчасне, повне та достовірне відображення всіх господарських операцій у первинних документах і облікових регістрах, що забезпечує формування якісної інформаційної бази для прийняття ефективних управлінських рішень.

Актуальність обраної теми кваліфікаційного дослідження зумовлена глибокими трансформаційними процесами, що відбуваються в економіці України. Перехід до ринкової моделі господарювання, активне впровадження ринкових механізмів, розширення різноманіття форм власності та масштабні процеси приватизації в різних секторах економіки потребують суттєвого оновлення підходів до ведення бухгалтерського обліку. Особливо це стосується обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, який відіграє важливу роль у формуванні достовірної інформаційної бази для управління підприємством.

У сучасних умовах господарювання підприємства стикаються з підвищеним рівнем фінансових ризиків, що обумовлює необхідність удосконалення облікової системи з метою забезпечення своєчасного отримання точної, повної та об'єктивної інформації. Така інформація є основою для прийняття економічно обґрунтованих управлінських рішень, спрямованих на підвищення ефективності діяльності підприємства та мінімізацію можливих ризиків у його фінансовій сфері. Саме тому виникає потреба у докорінному перегляді та модернізації методики обліку розрахунків із контрагентами.

Зазначені обставини визначають не лише актуальність досліджуваної проблематики, але й її значну теоретичну та практичну цінність. Вони зумовили вибір теми кваліфікаційної роботи, окреслили її мету, завдання та ключові напрями дослідження. Для належної організації бухгалтерського обліку будь-якого господарського процесу важливо чітко розуміти його економічну сутність, специфічні характеристики, значення для системи управління підприємством, а

також визначити основні облікові завдання. У цьому контексті особливого значення набуває поглиблене вивчення обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками як одного з ключових елементів фінансово-господарської діяльності підприємства.

Вагомий внесок у розвиток теоретичних і методичних засад обліку, аналізу та аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками зробили численні вітчизняні науковці, зокрема: Атамас П.Й., Браум О.М., Бабіч В.В., Бутинець Ф.Ф., Гладких Г.В., Голова С.Ф., Гончарук Я.Н., Даньків Й.Я., Должанський М.І., Должанський Н.М., Карпенко О.В., Коробов М.Я., Кужельний М.В., Лень В.С., Лишиленко О.В., Мних Є.В., Мошенський С.З., Нашкерська Г.В., Пушкар М.С., Сопко В.В., Сук Л.К., Ткаченко Н.М. та інші дослідники. Їхні наукові праці створили ґрунтовну базу для подальших досліджень у цій сфері, однак динамічні зміни економічного середовища зумовлюють необхідність подальшого вдосконалення існуючих підходів і розробки нових методичних рішень.

Метою виконання кваліфікаційної роботи є комплексне узагальнення та наукове обґрунтування теоретичних засад, а також закріплення й практична демонстрація набутих у процесі навчання знань і навичок у сфері обліку, аналізу та аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками. У межах дослідження особлива увага приділяється вивченню та систематизації сучасних підходів до організації і методики ведення обліку таких розрахунків, аналізу існуючого практичного досвіду, а також оцінці впливу рівня дебіторської і кредиторської заборгованості на фінансові результати діяльності підприємства.

Крім того, важливою складовою мети роботи є розробка та обґрунтування ключових організаційних і методичних положень щодо вдосконалення системи обліку, аналізу й аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками. Це передбачає формування сучасних методологічних підходів та підготовку практичних рекомендацій, спрямованих на підвищення ефективності управління розрахунковими операціями, удосконалення бухгалтерського обліку та зміцнення фінансової дисципліни на підприємстві.

Для досягнення поставленої мети у роботі визначено та послідовно

вирішуються такі основні **завдання**:

- дослідити чинну законодавчо-нормативну базу, яка регулює питання бухгалтерського обліку та аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками, з метою визначення її впливу на організацію облікового процесу;
- розкрити економічну сутність розрахунків з постачальниками та підрядниками, визначити їх місце і роль як важливої економічної категорії, а також як об'єкта фінансового і податкового обліку в системі управління підприємством;
- проаналізувати організаційні засади ведення обліку, здійснення аналізу та аудиту розрахунків із контрагентами в сучасних ринкових умовах господарювання;
- дослідити механізм формування та функціонування розрахунків з постачальниками та підрядниками на підприємстві, а також організаційно-економічні аспекти управління ними;
- вивчити методичні підходи до проведення економічного аналізу та аудиту розрахункових операцій із постачальниками та підрядниками;
- обґрунтувати основні напрями вдосконалення бухгалтерського обліку, аудиту та підвищення ефективності управління розрахунками із постачальниками та підрядниками з урахуванням сучасних вимог господарювання.

Такий комплексний підхід до визначення мети і завдань дослідження забезпечує глибоке опрацювання теми та сприяє формуванню практично значущих висновків і рекомендацій для підвищення ефективності діяльності підприємств.

Предметом даного кваліфікаційного дослідження виступає сукупність теоретичних, методичних та практичних аспектів удосконалення організації облікового й аналітичного забезпечення розрахунків з постачальниками та підрядниками підприємства в умовах розвитку ринкових відносин. Особлива увага приділяється пошуку ефективних підходів до оптимізації облікових процедур, підвищення якості аналітичної інформації та забезпечення належного

контролю за розрахунковими операціями.

Об'єктом дослідження є обліково-фінансові процеси, що формуються у межах фінансово-господарської діяльності товариства з обмеженою відповідальністю «Массмарт», зокрема в частині організації та здійснення розрахунків з постачальниками та підрядниками. Аналіз діяльності конкретного підприємства дозволяє більш глибоко дослідити практичні аспекти обліку та управління заборгованістю, а також виявити існуючі проблеми та резерви підвищення ефективності.

Наукова новизна отриманих результатів полягає у подальшому розвитку теоретичних положень та їх практичному вдосконаленні щодо організації обліку й контролю розрахунків з постачальниками та підрядниками. У роботі запропоновано низку нових підходів і рекомендацій, які сприяють підвищенню ефективності облікової системи та забезпеченню більш якісного інформаційного забезпечення управління підприємством.

Зокрема, у процесі дослідження отримано такі результати, що визначають його наукову новизну:

- розроблено комплексну програму аудиторської перевірки розрахунків з постачальниками та підрядниками, яка дозволяє систематизувати процедури контролю та підвищити їх результативність;
- удосконалено існуючий порядок документального оформлення операцій, зокрема шляхом розширення змісту первинних документів показниками, що відображають договірні строки погашення заборгованості, фактичні дати надходження та перерахування коштів, що підвищує аналітичність облікової інформації;
- запропоновано вдосконалення механізму адаптації методів бухгалтерського обліку розрахунків до сучасних інформаційних систем, зокрема через впровадження електронного документообігу та використання електронних первинних документів в автоматизованих облікових системах;
- подальшого розвитку набули підходи до трактування економічних категорій «розрахунок», «платіж» та «форми розрахунків», що сприяє більш

глибокому та коректному розумінню сутності розрахункових операцій і їх відображення в системі бухгалтерського обліку.

Таким чином, отримані результати мають як теоретичну, так і практичну значущість, оскільки можуть бути використані для вдосконалення організації обліку, аналізу та аудиту розрахунків із контрагентами на підприємствах різних форм власності.

Практичне значення отриманих результатів полягає у можливості їх безпосереднього використання у діяльності вітчизняних підприємств. Реалізація запропонованих у роботі рекомендацій сприятиме більш повному, точному та об'єктивному відображенню в бухгалтерському обліку процесів обміну, що, у свою чергу, забезпечить підвищення прозорості фінансових операцій. Це дозволить оперативно реагувати на відхилення у виконанні розрахункової дисципліни з боку економічних контрагентів, своєчасно виявляти проблемні аспекти у взаєморозрахунках та вживати відповідних управлінських заходів для їх усунення.

Інформаційною основою дослідження слугували чинні нормативно-правові акти України, зокрема закони, укази Президента України, нормативні документи Національного банку України та Міністерства фінансів України, а також інші регуляторні акти, що визначають правові засади функціонування підприємств. Важливе місце в дослідженні займають матеріали спеціалізованої наукової літератури, фінансова звітність ТОВ «Массмарт», а також напрацювання вітчизняної та зарубіжної практики у сфері обліку, аналізу та аудиту фінансово-господарської діяльності підприємств. Такий широкий спектр джерел забезпечив комплексність і достовірність отриманих результатів.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи було застосовано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів дослідження. Зокрема, використано методи аналізу та синтезу для вивчення економічної сутності розрахунків, зіставлення та порівняння — для оцінки різних підходів до їх обліку, а також узагальнення — для формування висновків і рекомендацій. Дослідження базувалося на принципах діалектичного методу пізнання, що передбачає розгляд

економічних явищ у їх розвитку та взаємозв'язку. Крім того, активно застосовувалися методи економічного аналізу для оцінки стану, структури та динаміки розрахунків з постачальниками та підрядниками. Ключовим підходом до проведення дослідження став системний аналіз, який дозволив комплексно узагальнити економічну інформацію та забезпечити цілісність отриманих результатів.

Структура та обсяг кваліфікаційної роботи визначені її метою, завданнями та логікою дослідження. Робота складається зі вступу, чотирьох розділів, у кожному з яких сформульовано відповідні висновки, загальних висновків і пропозицій, списку використаних джерел, а також додатків. Для наочності та кращого сприйняття матеріалу дослідження ілюстровано 20 таблицями та 13 рисунками. Загальний обсяг роботи становить 127 сторінок, що свідчить про ґрунтовність і комплексність проведеного дослідження.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ

1.1. Сутність економічної природи та роль розрахунків з постачальниками та підрядниками в діяльності підприємства

У процесі своєї господарської діяльності будь-яке підприємство постійно взаємодіє з різними учасниками економічного середовища — постачальниками, підрядними організаціями, працівниками, покупцями, замовниками та іншими фізичними й юридичними особами. Саме така система взаємозв'язків забезпечує стабільне функціонування суб'єкта господарювання та його здатність безперервно здійснювати виробничо-комерційні процеси.

Господарські зв'язки є обов'язковим елементом діяльності підприємства, оскільки вони створюють умови для регулярного надходження матеріальних ресурсів, підтримання безперервності виробництва, а також своєчасного виконання відвантаження продукції, робіт і послуг та їх подальшої реалізації. Усі такі взаємовідносини, як правило, мають договірну основу. Договір у цьому випадку виступає юридичним інструментом закріплення домовленостей, згідно з яким одна сторона бере на себе обов'язки постачальника товарно-матеріальних цінностей, робіт або послуг, а інша — їх отримувача та платника.

У змісті договорів детально визначаються основні параметри співпраці: види та характеристики продукції або послуг, умови постачання, обсяги та вартісні показники, строки виконання зобов'язань, а також порядок і форма здійснення взаєморозрахунків між сторонами. Така конкретизація умов дозволяє знизити рівень невизначеності та забезпечити чітке виконання взаємних зобов'язань.

У результаті укладання та виконання господарських договорів між сторонами виникають взаємні права та обов'язки. У бухгалтерському обліку вони відображаються після фактичного здійснення господарських дій, передбачених умовами угоди. Через те, що виконання зустрічних зобов'язань майже ніколи не відбувається одночасно, у практиці господарювання виникає заборгованість.

У однієї сторони така ситуація проявляється у вигляді дебіторської заборгованості, тобто права вимоги отримати грошові кошти або інші ресурси, тоді як у контрагента формується кредиторська заборгованість — обов'язок здійснити відповідний платіж або поставку. Таким чином, заборгованість є природним наслідком розриву в часі між взаємними розрахунками сторін.

Згідно з положеннями НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», зобов'язання підприємства визначається як існуюча заборгованість, що виникла внаслідок минулих подій, і погашення якої в майбутньому призведе до вибуття ресурсів, які забезпечують економічні вигоди. Це визначення підкреслює економічну сутність зобов'язань як потенційного відтоку активів підприємства.

Таким чином, зобов'язання, що фіксуються в системі бухгалтерського обліку, мають подвійний зміст — правовий і економічний. Вони одночасно відображають юридично закріплені домовленості між сторонами та реальні процеси руху ресурсів у господарській діяльності підприємства.

У господарській діяльності підприємств ключову роль у процесі забезпечення матеріально-технічних потреб відіграють такі групи контрагентів, як постачальники та підрядні організації. Саме вони забезпечують надходження необхідних ресурсів, виконання робіт і надання послуг, без яких неможливе нормальне функціонування виробничого процесу.

Постачальниками вважаються юридичні або фізичні особи, які здійснюють постачання товарно-матеріальних цінностей різного характеру — сировини, матеріалів, пального, запасних частин, малоцінних та швидкозношуваних предметів. Крім того, до їх функцій належить надання комунальних та інших послуг (електроенергії, газу, води, теплопостачання тощо), а також виконання певних робіт, наприклад ремонту або обслуговування основних засобів.

Підрядники, у свою чергу, є спеціалізованими підприємствами або окремими виконавцями, які на договірних засадах виконують будівельно-монтажні роботи, пов'язані зі спорудженням, реконструкцією чи модернізацією об'єктів капітального будівництва. Їх діяльність регулюється договорами

підряду, що визначають обсяг, строки та умови виконання робіт.

Процес придбання товарів, робіт або послуг у господарській практиці може здійснюватися на різних умовах розрахунків. Залежно від моменту оплати виділяють дві основні форми закупівель: закупівлю з відстроченням платежу (тобто в кредит), коли оплата здійснюється після отримання товарів чи послуг, та закупівлю на умовах попередньої оплати, коли кошти перераховуються постачальнику до моменту отримання продукції або виконання робіт.

Початковим етапом організації обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками є первинний облік. Його сутність полягає у первинному спостереженні господарських операцій, їх ідентифікації як економічних фактів, вимірюванні у натуральних і вартісних показниках та подальшому документальному оформленні шляхом фіксації в первинних документах. Організація облікової інформаційної бази передбачає формування переліку облікових показників та їх структурування, що забезпечує повноту та системність відображення господарських операцій.

Оскільки первинні документи відрізняються значною кількістю та різноманітністю, виникає необхідність їх упорядкування та систематизації. При цьому процеси спостереження, вимірювання та фіксації господарських операцій здійснюються різними відповідальними особами у різний час, що зумовлює потребу у чітко організованому документообігу. Саме тому на етапі організації первинного обліку заздалегідь визначається маршрут руху документів, строки їх обробки та порядок передачі між структурними підрозділами підприємства.

Другим важливим етапом організації облікового процесу розрахунків із постачальниками та підрядниками є ведення поточного обліку. Він являє собою процес систематичного відображення даних первинних документів у системі бухгалтерських рахунків та реєстрів обліку. Поточний облік охоплює обробку, реєстрацію та групування інформації з метою формування узагальнених показників, необхідних для подальшого аналізу та управлінських рішень. Саме на цьому етапі забезпечується перетворення первинних даних у впорядковану систему облікової інформації, придатну для контролю та оцінки розрахунків із

контрагентами.

Поточний облік як складова цілісного облікового процесу визначає систему організаційних елементів, які в сукупності формують його як окремий об'єкт організації бухгалтерського обліку. До таких елементів належать облікові номенклатури поточного етапу (тобто система показників та даних, що підлягають відображенню), носії цієї інформації (облікові реєстри та документи, які формуються в процесі її обробки), а також організація документообігу і загальне інформаційно-методичне забезпечення облікового процесу.

Кожен із зазначених об'єктів організації включає певний комплекс робіт та процедур, що забезпечують їх функціонування. При цьому номенклатури поточного обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками набувають специфічного змісту, оскільки відображають особливості руху зобов'язань і грошових потоків між контрагентами. Основними інформаційними носіями на цьому етапі виступають облікові реєстри, які забезпечують систематизацію та узагальнення даних первинного обліку.

Бухгалтерський облік виконує не лише інформаційну функцію щодо відображення стану та змін у діяльності підприємства, а й забезпечує контроль за наявністю, рухом і використанням його ресурсів. Окрім цього, він виконує оціночну функцію, що полягає у визначенні результативності господарської діяльності. Таке оцінювання здійснюється на основі узагальнених облікових даних, сформованих на завершальному етапі облікового процесу. Саме цей етап дає можливість отримувати інформацію про результати діяльності підприємства за різні звітні періоди — місяць, квартал, півріччя або рік.

Завершальний (підсумковий) етап облікового процесу є логічним завершенням усієї системи бухгалтерського обліку. Він являє собою впорядковану сукупність процедур, спрямованих на формування узагальнених показників, що характеризують результати виробничо-господарської діяльності підприємства за визначений період часу. Ефективність організації цього етапу безпосередньо залежить від якості ведення первинного та поточного обліку, оскільки саме вони формують базу вихідної інформації.

Особливістю підсумкового етапу є використання не лише даних бухгалтерського обліку, а й інформації з планових розрахунків, нормування, оперативного та статистичного обліку, а також показників попередніх звітних періодів. Така інтеграція інформаційних джерел дозволяє не лише оцінити фактичні результати діяльності підприємства, але й виявити тенденції його розвитку та можливі напрями змін у майбутньому.

Згідно з загальноприйнятим підходом, зобов'язання підприємства трактуються як його борги, що виникають переважно внаслідок придбання товарів і послуг у кредит або залучення фінансових ресурсів для забезпечення діяльності підприємства.

Форма розрахунків являє собою спосіб виконання зобов'язань між суб'єктами господарювання, який визначається сукупністю організаційно-економічних та облікових елементів. Вона може бути грошовою або негрошовою, готівковою чи безготівковою, а також передбачати використання різних платіжних інструментів і способів здійснення розрахунків.

Спосіб оплати, у свою чергу, характеризує порядок виконання договірних умов щодо строків та черговості погашення заборгованості. У практиці господарювання він може реалізовуватися у формі післяоплати, часткової передоплати або повної передоплати.

Застосування спеціальних форм розрахунків, таких як залік взаємних вимог або бартерні операції, призводить до суттєвого зменшення обсягу грошових потоків у процесі обміну. Це дозволяє розглядати категорії «розрахунок» і «платіж» у певному співвідношенні, де «розрахунок» виступає більш загальним поняттям, а «платіж» — його частковою формою реалізації.

Таким чином, розрахунок у господарській діяльності слід розуміти як процес погашення взаємних зобов'язань між підприємствами, тоді як платіж є конкретним механізмом цього погашення, що передбачає безпосереднє використання грошових коштів у ході здійснення розрахункових операцій.

Методологічні засади формування в системі бухгалтерського обліку та фінансової звітності інформації щодо зобов'язань, а також базові принципи їх

відображення регламентуються НП(С)БО 11 «Зобов'язання» [20]. Саме цей нормативний документ визначає підхід до визнання, оцінки та розкриття інформації про зобов'язання у фінансовій звітності підприємства.

Відповідно до вимог стандарту, зобов'язання визнаються в бухгалтерському обліку лише за умови дотримання двох ключових критеріїв. По-перше, їхня оцінка повинна бути достовірно визначена, тобто мати обґрунтовану та підтверджену вартісну характеристику. По-друге, має існувати ймовірність зменшення економічних вигод підприємства внаслідок погашення відповідного зобов'язання у майбутньому.

Організація обліку зобов'язань передбачає виконання ряду важливих завдань, спрямованих на забезпечення повноти, своєчасності та достовірності інформації. До основних із них належать: належне документальне оформлення всіх розрахункових операцій; оперативна та повна реєстрація первинних даних у системі бухгалтерських реєстрів; а також об'єктивне відображення інформації про зобов'язання у фінансовій звітності та пояснювальних примітках до неї.

Водночас слід зазначити, що всі етапи організації бухгалтерського обліку зобов'язань є взаємопов'язаними та залежать від якості первинної інформації, зафіксованої в облікових документах. Важлива роль у цьому процесі належить бухгалтерським підрозділам підприємства, зокрема розрахунковим відділам, на які покладається основна відповідальність за організацію та контроль розрахункових операцій.

У межах їх функціональних обов'язків здійснюється контроль за дотриманням строків оплати рахунків постачальників і підрядників, своєчасним надходженням коштів за реалізовану продукцію та надані послуги, а також за розрахунками з бюджетом, фондами соціального страхування, персоналом з оплати праці, погашенням кредитів і відсотків за ними та іншими кредиторами. Таким чином, забезпечується загальна фінансова дисципліна підприємства.

Для систематизації підходів до обліку зобов'язань важливе значення має їх класифікація за різними ознаками, що дозволяє глибше структурувати інформацію та підвищити ефективність управління ними. Узагальнення

основних класифікаційних ознак подано в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Класифікація зобов'язань за ознаками

№ з/п	Класифікаційна ознака	Вид зобов'язань	Коротка характеристика
1	2	3	4
1.	За складністю	Прості	Погашаються одним платежем.
		Складні	Включає первинне зобов'язання та набір вторинних зобов'язань.
2.	За визначеністю у часі	Обмежені у часі	Строк виконання зобов'язань визначені у часі.
		Безстрокові	Строк виконання зобов'язань не визначена у часі.
3.	За забезпеченістю виконання зобов'язань	Забезпечені	Виконання яких забезпечене заставою.
		Незабезпечені	Виконання яких не забезпечене.
4.	Залежно від підстави виникнення зобов'язання	Договірні	Постають з угоди, домовленості сторін.
		Поза-договірні	Виникають незалежно від волі учасників угоди.
5.	За способом погашення	Монетарні	Відображають суму грошових коштів, що підлягають сплаті кредиторам.
		Немонетарні	Зобов'язання поставити товари або надати послуги визначеної кількості та якості.
6.	За часом виникнення	Теперішні	Виникають в результаті операцій та інших подій у минулому періоді — придбання товарів або користування послугами призводить до утворення кредиторської заборгованості, а одержання банківського кредиту спричиняє зобов'язання повернути його
		Майбутні	Визначаються рішенням керівництва придбати активи в майбутньому та не є причиною для утворення справжнього зобов'язання. Рішення про придбання активів у майбутньому не призводить до виникнення поточних зобов'язань, вони виникають лише тоді, коли актив доставлено або коли укладено договір, який не підлягає скасуванню, на його придбання. Однак, якщо зобов'язання базуються на щорічних закупках або носять постійний характер,

1	2	3	4
			підприємство може визнати в якості заборгованості, майбутні виплати.
7.	За терміном погашення	Довгострокові	Включають отримані позики, випущені облігації, видані закладні, векселі видані, зобов'язання з оренди, якщо вони розраховані на строк погашення більше одного року з дня їх відображення в бухгалтерському обліку
		Коротко-строкові	Зобов'язання, які задовольняються за допомогою використання поточних активів або створення інших короткострокових зобов'язань (заборгованість з розрахунків з бюджетом за податками, кредиторська заборгованість з постачальниками та підрядниками).
8.	За можливістю оцінки	Фактичні	Виникають як наслідок договірних відносин або законодавчих актів, їх суму можна оцінити досить точно.
		Оціночні	Сума оціночних зобов'язань не може бути визначена до настання визначеної дати (як правило, дати складання фінансової звітності).
		Умовні (неіснуючі, потенційні)	Зобов'язання спричинені умовними фактами господарського життя. Умовні зобов'язання не обліковуються в основній інформаційній сукупності та не відображаються у фінансових звітах.

Для встановлення балансової вартості зобов'язань застосовують різні методи їх оцінювання, які відрізняються за підходами до визначення суми боргу та умов його відображення в бухгалтерському обліку (див. рис. 1.1). Застосування відповідних видів оцінок дає змогу забезпечити об'єктивність і достовірність інформації про зобов'язання підприємства, а також правильно відобразити їх у фінансовій звітності відповідно до вимог облікових стандартів.

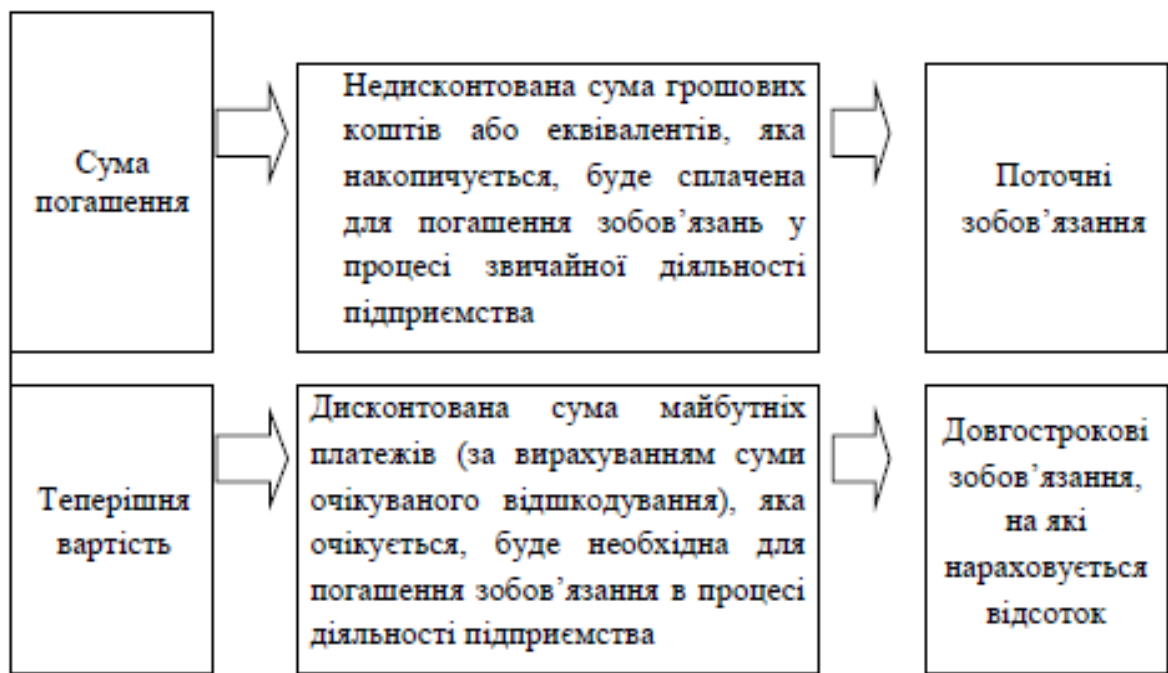


Рис. 1.1. Види оцінок балансової вартості зобов'язань

Розглянемо більш детально економічну сутність та підходи до класифікації поточних зобов'язань.

Поточні зобов'язання являють собою короткострокові фінансові зобов'язання підприємства, які підлягають погашенню протягом одного операційного циклу або в межах 12 місяців із дати складання бухгалтерського балансу (при цьому застосовується той період, який є довшим). Така норма дає змогу більш об'єктивно відобразити реальні строки виконання зобов'язань з урахуванням специфіки діяльності підприємства.

Зазначена категорія передбачає, що погашення поточних зобов'язань здійснюється за рахунок поточних активів, які відображаються в тому ж самому балансі. До складу поточних активів належать грошові кошти та інші ресурси, які можуть бути конвертовані у грошову форму, реалізовані або використані у процесі господарської діяльності протягом одного року з дати балансу або протягом одного операційного циклу підприємства (залежно від того, який період є довшим). Саме така логіка забезпечує відповідність між джерелами покриття зобов'язань та строками їх погашення.

Більш систематизований підхід до класифікації поточних зобов'язань подано в таблиці 1.2 відповідно до положень НП(С)БО 11 «Зобов'язання» [20], з урахуванням вимог НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [13], а також положень Плану рахунків бухгалтерського обліку [23], що забезпечує їх узгоджене відображення в обліковій системі підприємства.

Таблиця 1.2

Класифікація поточних зобов'язань

№ з/п	Поточні зобов'язання	Оцінка зобов'язань	Рядок форми 1 «Баланс»	Рахунок згідно з Планом рахунків
1	2	3	4	5
1.	Короткострокові кредити банків	Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення	рядок 1600	Субрахунки 601-606
2.	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями		рядок 1610	Субрахунки 611-612
3.	Короткострокові векселі видані		рядок 1605	Субрахунки 621-622
4.	Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги		рядок 1615	Субрахунки 631-632
5.	Поточна заборгованість за рахунками:			
	- за отриманими авансами		рядок 1635	Субрахунок 681
	- з бюджетом		рядок 1620	Субрахунки 641, 643, 644
	- за позабюджетними платежами		рядок 1621	Субрахунок 642
	- зі страхування		рядок 1625	Субрахунки 651-656
	- з оплати праці		рядок 1630	Субрахунки 661-662
	- з учасниками		рядок 1640	Субрахунки 671-672
	- за внутрішніми розрахунками		рядок 1660	Субрахунки 682-684
6.	Інші поточні зобов'язання		рядок 1690	Субрахунок 685

Отже, до складу поточних зобов'язань включаються ті статті, які підлягають погашенню на вимогу кредиторів або ж очікується їх ліквідація протягом одного року з дати складання балансу чи протягом одного операційного циклу

підприємства (залежно від того, який період є тривалішим).

До цієї групи фінансових зобов'язань належать різні види короткострокової заборгованості, що виникає в процесі операційної та фінансової діяльності підприємства. Зокрема, сюди відносять торговельну кредиторську заборгованість (рахунки до оплати), короткострокові векселі до сплати, а також нараховані витрати, які вже виникли, але ще не були фактично погашені. До таких нарахувань зазвичай включають заборгованість із заробітної плати працівникам, податкові зобов'язання перед бюджетом, а також відсотки за користування позиковими коштами.

Окрему групу становлять зобов'язання у вигляді дивідендів до виплати, що відображають частину прибутку, яка підлягає розподілу між власниками підприємства. Також до поточних зобов'язань відноситься поточна частина довгострокової заборгованості, тобто та сума довгострокових кредитів або позик, яка підлягає погашенню у найближчому звітному періоді.

Крім того, важливим елементом є отримані авансові платежі (передоплати від покупців), які в бухгалтерському обліку також називають відкладеними доходами або доходами майбутніх періодів. Вони відображають зобов'язання підприємства виконати певні роботи, надати послуги або поставити продукцію в майбутньому, оскільки кошти вже отримані, але дохід ще не зароблений у повному обсязі.

1.2. Нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками та аналіз наукових джерел за темою дослідження

Будь-яка господарська діяльність підприємства здійснюється на основі чітко визначеної системи нормативно-правових та інструктивних документів, які регулюють порядок ведення обліку, складання звітності та проведення контрольних процедур. Саме така нормативна база забезпечує єдність підходів до організації бухгалтерського обліку та достовірність відображення фінансово-

господарських операцій.

У межах даного дослідження було проаналізовано чинну нормативну базу, а також спеціальну наукову й методичну літературу з питань обліку, аналізу та аудиту розрахунків з постачальниками і підрядниками. Узагальнені результати проведеного аналізу наведено у таблицях 1.3 та 1.4, що дозволяє систематизувати основні положення та визначити їх практичне значення для підприємств.

Таблиця 1.3

***Огляд нормативно-правової бази з питань обліку, аналізу і аудиту
розрахунків з постачальниками та підрядниками***

№ з/п	Нормативний документ	Короткий зміст
1	2	3
1.	Податковий Кодекс України. Прийнятий ЗУ від 23.12.2011 року № 2856-VI, зі змінами і доповненнями.	Визначено розрахунок об'єкта оподаткування, склад валових доходів і валових витрат. Визначає платників податку на додану вартість, об'єкти, ставки оподаткування, містить перелік операцій, які звільнені від ПДВ.
2.	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999р., зі змінами та доповненнями.	Наводяться терміни, основні принципи обліку та звітності, державне регулювання обліку, вимоги до первинних облікових документів, фінансова звітність.
3.	Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2025 р	Визначає правові основи здійснення аудиторської діяльності в Україні і спрямований на створення системи незалежного фінансового контролю з метою захисту інтересів власника.
4.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено Наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013 № 73.	Визначаються мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів.
5.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах». Затв. наказом МФУ від 28 травня 1999 р. №137.	Визначається порядок виправлення помилок, внесення та розкриття інших змін у фінансовій звітності.
6.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби». Затв. наказом МФУ від 27.04.2000р. № 92.	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби.

1	2	3
8.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999р. № 237.	Визначає методологію формування інформації про дебіторську заборгованість, а також принципи відображення її у фінансовій звітності.
9.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000р. № 20.	Визначає методологічні вимоги до формування в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності інформації про зобов'язання, а також відображення зобов'язань у фінансовій звітності.
10.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід». Затв. наказом МФУ від 29.11.99р. №290.	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства.
11.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати». Затв. наказом МФУ від 31.12.99р. №318.	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття у фінансовій звітності.
12.	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій №291 від 30.11.1999р., із змінами і доповненнями.	Це систематичний перелік рахунків, який визначає організацію всієї системи бух. Обліку на підприємствах, в організаціях і установах.
13.	Інструкція № 291 Мінфіну України від 30.11.99р. «Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій».	Інструкція визначає призначення рахунків класу 6 і 3 для узагальнення інформації про розрахунки з постачальниками та замовниками.
14.	Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», затверджена постановою Правління НБУ від 29.03.2003 р. № 135.	Регламентує Форми і порядок розрахунків між підприємствами. встановлює правила використання при здійсненні розрахункових операцій платіжних інструментів у формі.
15.	МСА 220 «Контроль якості аудиторської роботи».	Визначає основи контролю якості аудиторської роботи.
16.	МСА 300 «Планування».	Визначає основи планування аудиту на підприємствах та організаціях.
17.	МСА 200 «Мета та загальні принципи аудиторської перевірки фінансових звітів».	Визначає мету та загальні принципи аудиторської перевірки фінансових звітів.

Під час аналізу нормативно-правового забезпечення особлива увага приділяється законодавчим актам, які регламентують організацію та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах, оскільки саме облікова інформація виступає базовою основою для функціонування всіх управлінських підсистем, зокрема економічного аналізу, внутрішнього аудиту, планування та контролю.

Формування сучасної системи бухгалтерського обліку в Україні розпочалося із прийняття Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [6], положення якого були деталізовані та розвинуті у відповідних національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку. Зазначений Закон визначає правові та організаційні засади ведення бухгалтерського обліку, порядок формування та подання фінансової звітності, вимоги до первинних документів, облікових реєстрів та інші ключові аспекти облікового процесу в Україні.

Що стосується національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(С)БО), то вони являють собою систематизовану сукупність принципів, методичних підходів і процедур, які регулюють порядок відображення господарських операцій та складання фінансової звітності на основі узагальненого науково-практичного досвіду.

Важливим елементом гармонізації національної системи обліку з міжнародними вимогами є План рахунків бухгалтерського обліку, який забезпечує уніфіковану систему відображення господарських операцій. Його основною метою є формування повної та достовірної інформаційної бази для контролю за діяльністю підприємства, прийняття управлінських рішень та складання фінансової звітності.

Окрім нормативно-правових актів, у процесі виконання роботи було використано також навчальну літературу, наукові посібники та періодичні видання з питань обліку, аналізу та аудиту розрахунків з постачальниками і підрядниками. Узагальнення основних джерел інформації подано у табличній формі (таблиця 1.4).

**Огляд спеціальної літератури з питань обліку, аналізу та аудиту
розрахунків з постачальниками та підрядниками**

№ з/п	Джерело	Короткий зміст
1	2	3
1.	Безуглова Т. Г. Організація і методика аудиту: Навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Безуглова, Н.С. Усик; За наук. ред. Л.Ф. Романенко. – К.: Університет «Україна», 2025. – 372 с.	Розкрита сутність аудиту, основні поняття і категорії, методичні прийоми аудиту, принципи професійної етики аудиторів.
2.	Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник/ За ред. Проф. Ф.Ф.Бутинця.-3-е вид. перероб. і доп. – Житомир: ЖІТІ, 2011. - 672с.	Цей підручник містить розділи, що висвітлюють облікову політику підприємства, особливості застосування плану рахунків, характеристику і складання звітності і приміток до неї.
3.	Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку. Початковий посібник. – 2-е вид., перероб. і доп. – Житомир: ЖІТІ, 2011. - 567с.	Цей підручник містить розділ «Організація витрат торгівельного підприємства», де приведена організація документообігу витрат торгівельного підприємства.
4.	Бутинець Ф.Ф. Аудит і ревізія підприємницької діяльності. Навчальний посібник. – Житомир, НП «Рута», 2011.- 416 с.	У даному підручнику розглянуті економічні основи організації і здійснення аудиту на підприємствах усіх форм власності. Розглянуто мету і задачу проведення аудиту розрахунків з постачальниками та замовниками.
5.	Давидов Г.М. Аудит: Підручник. - К.: Знання, 2014. - 511 с. (Вища освіта ХХІ ст.).	Визначено основні завдання аудиту розрахунків та джерела інформації для проведення аудиту.
6.	Даньків Й.Я. Бухгалтерський облік у галузях економіки. Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2013. - 206 с.	Освітлені питання організації бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності
7.	Дорош Н.І. Аудит: методологія й організація. – Київ, Суспільство «Знання», КОО, 2011. – 402 с.	У даній книзі докладно висвітлюються теоретично-методологічні основи аудиту, організація і регулювання аудиторської діяльності.
8.	Івахненко В. М. Курс економічного аналізу: Навч. - метод. Посібник для самост. вивч. дисц. — К.: КНЕУ, 2010. — 263 с.	Розглядаються теоретичні основи економічного аналізу, викладається методика аналізу фінансово-господарської діяльності промислового підприємства
9.	Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика. Навчальний посібник рекомендовано МОН України., 2024, - 576 с.	Представлено методику обліку фінансово-господарської діяльності підприємства та показані підходи аналізу основних напрямків діяльності підприємства.

1	2	3
10.	Коблянська О.І. Фінансовий облік: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2014. – 473 с.	Надається інформація стосовно розрахунків з постачальниками і підрядниками відносно таких питань: 1) обліку зобов'язань за розрахунками з постачальниками та підрядниками; 2) розкрита сутність постачання призначення обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.
11.	Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік: Навчальний посібник. –К.: Видавництво – “Центр навчальної літератури”, 2014. – 528с.	Висвітлено ширше, ніж попередні автори, питання договірно-правових відносин між покупцями і постачальниками адже існує багато моментів, які потрібно брати до уваги.
12.	Сопко В. В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством. К.: КНЕУ, 2024.-526с.	Розглянуто фінансову сутність обліку, методи оцінки та принципи організації. Наведено основи обліку за всіма суттєвими аспектами його організації на промислових підприємствах.
13.	Сук Л. К. Бухгалтерський облік - II: Навч. посіб. для дистанційного навчання / Сук Л. К., Сук П. Л. – К.: Університет «Україна», 2023. – 701с.	Розкрито особливості бухгалтерського обліку розрахунків у відповідності з існуючим Планом рахунків.

Як свідчать дані таблиці 1.4, питання організації обліку, аналізу та аудиту розрахунків з постачальниками і підрядниками перебувають у полі підвищеної уваги з боку вітчизняних науковців та практиків. Дослідженню зазначеної проблематики присвячено значну кількість наукових праць як українських, так і зарубіжних учених, серед яких: Р.А. Алборов, П.С. Безруких, О.С. Бородкін, Ф.Ф. Бутинець, С.Ф. Голов, О.М. Головащенко, Р. Грачова, І. Губіна, В.А. Єрофєєва, А.А. Єфремова, В.М. Костюченко, Т.Н. Малькова, Н.М. Малюга, М.Ю. Медведєв, В. Моссаковський, В.В. Нарезний, С.А. Ніколаєва, В.Ф. Палій, М.С. Пушкар, Б. Райан, Н.В. Рассулова, Я.В. Соколов, А. Твердомед, П. Хомін, Ю.Д. Чацкіс, В.О. Шевчук та інші дослідники.

Водночас аналіз наукових джерел і практики господарської діяльності свідчить, що окремі теоретичні положення щодо трактування економічної

сутності розрахунків, заборгованості та зобов'язань залишаються дискусійними. Крім того, низка важливих аспектів, пов'язаних з їх організацією, оцінкою та методикою бухгалтерського обліку, потребує подальшого удосконалення та поглибленого наукового опрацювання з урахуванням сучасних умов функціонування підприємств.

1.3. Організаційно-економічна характеристика діяльності ТОВ «Массмарт»

Наведене дослідження виконувалося на базі Товариства з обмеженою відповідальністю «Массмарт», яке було засноване 10 грудня 1996 року та здійснює свою господарську діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України.

Вищим органом управління підприємства є Загальні збори засновників, які скликаються не рідше одного разу на рік та приймають ключові стратегічні рішення щодо діяльності товариства. Поточне оперативне управління, організацію роботи та контроль за діяльністю підприємства здійснюють Генеральний директор і дирекція товариства, які забезпечують реалізацію управлінських рішень та ефективне функціонування всіх структурних підрозділів.

Головний офіс підприємства розташований за адресою: м. Київ, вул. Космонавтів, буд. 81.

ТОВ «Массмарт» функціонує на основі положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність», а також інших нормативно-правових актів, що регулюють підприємницьку діяльність. Внутрішньою правовою основою діяльності товариства є Статут, який виступає єдиним установчим документом.

Підприємство є юридичною особою за законодавством України, що надає йому право діяти від власного імені, бути учасником судових процесів у господарських, загальних та третейських судах, а також набувати майнові й немайнові права та брати на себе відповідні зобов'язання.

ТОВ «Массмарт» має всі необхідні атрибути юридичної особи, зокрема круглу печатку, кутовий штамп, фірмові бланки, торговельну марку та емблему, а також інші засоби ідентифікації, що використовуються в господарському обороті.

Підприємство має право створювати на території України та за її межами філії, представництва та дочірні підприємства, виступати засновником інших господарських товариств, вступати в об'єднання з іншими суб'єктами господарювання, а також здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до чинного законодавства. Філії, представництва та дочірні структури товариства також використовують власні печатки з найменуванням підприємства та відповідного підрозділу.

ТОВ «Массмарт» має право відкривати рахунки в банківських установах у встановленому законодавством порядку, веде самостійний баланс, набуває майнові та особисті немайнові права, несе відповідні зобов'язання та виступає стороною у судових процесах.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно відповідно до чинних нормативних вимог, а також формується та подається статистична й адміністративна звітність у встановлені законодавством строки та порядку.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю товариства здійснюється державними контролюючими органами, зокрема податковими службами, іншими органами державної влади в межах їх компетенції, а також внутрішніми ревізійними органами та незалежними аудиторськими організаціями.

Організаційну структуру підприємства подано на рис. 1.2, що дозволяє наочно відобразити систему управління та взаємозв'язки між структурними підрозділами.

Оскільки показники фінансової звітності формуються на основі даних бухгалтерського обліку, який ведеться щоденно із застосуванням визначеної облікової політики, на підприємстві затверджено відповідний наказ про облікову політику.

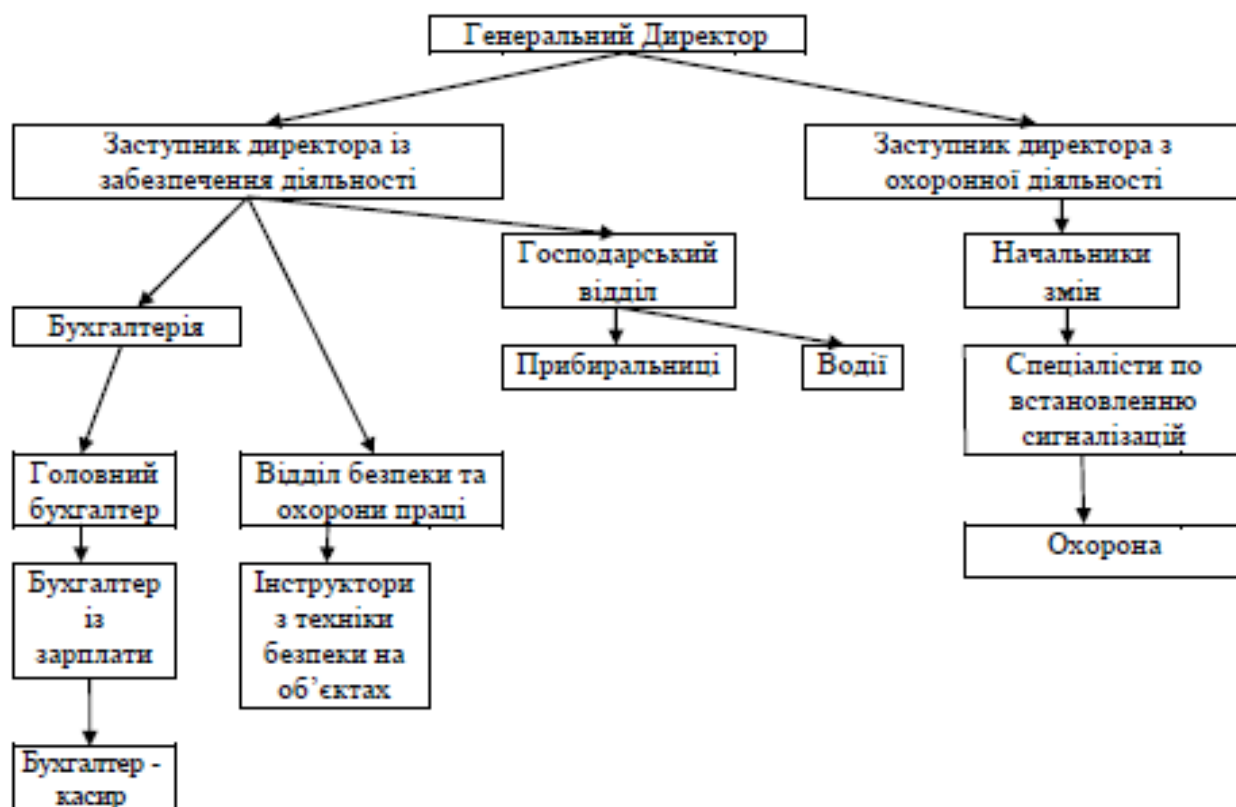


Рис. 1.2. Організаційна структура ТОВ «Массмарт»

Облікова політика являє собою сукупність принципів, методів та процедур, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності. Її основні положення розкриваються у примітках до фінансової звітності, що забезпечує прозорість та зрозумілість облікової інформації для користувачів.

Під час організації бухгалтерського обліку на підприємстві формується комплекс ключових елементів, які забезпечують його ефективне функціонування та належний рівень контролюваності облікового процесу. Зокрема, визначаються форми організації бухгалтерського обліку, структура та функціональні обов'язки бухгалтерської служби, а також обрана форма ведення бухгалтерського обліку відповідно до специфіки діяльності підприємства.

Важливим елементом є розробка робочого плану рахунків, який адаптується до потреб конкретного суб'єкта господарювання та забезпечує систематизоване відображення всіх господарських операцій. Окрім цього, встановлюється порядок створення та функціонування інвентаризаційних

комісій, що відповідають за проведення перевірки фактичної наявності активів і зобов'язань.

Суттєве значення має також регламентація правил документообігу, які визначають порядок руху первинних документів, строки їх обробки та відповідальних осіб. Паралельно організовується система управлінського обліку, що забезпечує внутрішні потреби менеджменту в оперативній та аналітичній інформації для прийняття управлінських рішень.

Крім того, визначається коло матеріально відповідальних осіб, на яких покладається відповідальність за збереження активів підприємства, що є важливою складовою системи внутрішнього контролю та забезпечення достовірності облікових даних.

Відповідно до положень посадової інструкції головного бухгалтера, на нього покладено широкий спектр організаційних, контрольних та методологічних функцій, спрямованих на забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку та формування достовірної фінансової інформації.

Зокрема, головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, визначених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням специфіки діяльності підприємства та особливостей автоматизованої обробки облікових даних. Він також організовує роботу бухгалтерської служби та здійснює контроль за повнотою і своєчасністю відображення всіх господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

До його обов'язків належить забезпечення суворого дотримання порядку оформлення та подання первинних документів з боку всіх структурних підрозділів і працівників підприємства. Окрему увагу приділено запобіганню несанкціонованим змінам у первинних документах і облікових регістрах, а також забезпеченню належного збереження документів, звітності та регістрів протягом установлених законодавством строків.

Головний бухгалтер відповідає за складання фінансової звітності на основі даних бухгалтерського обліку, її підписання та своєчасне подання користувачам

відповідно до встановлених вимог. Крім того, він забезпечує формування повної, достовірної та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Також він бере участь у підготовці та поданні інших форм обов'язкової звітності до відповідних органів, здійснює контроль за правильністю нарахування та своєчасністю сплати податків і зборів, а також забезпечує проведення розрахунків із контрагентами відповідно до умов укладених договорів.

Важливою складовою його діяльності є контроль за касовими операціями, а також за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підприємства. Окремо головний бухгалтер бере участь у проведенні інвентаризацій, оформленні результатів перевірок та відображенні нестач, втрат і псування активів у системі обліку.

До його компетенції також належить перевірка стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах підприємства, що забезпечує єдність облікової політики та достовірність консолідованої звітності.

Крім того, головний бухгалтер організовує роботу з підготовки пропозицій щодо удосконалення облікової політики підприємства, впровадження або вдосконалення форм бухгалтерського та управлінського обліку, систем документообігу, структури бухгалтерської служби та автоматизації облікових процесів. Він також сприяє підвищенню ефективності використання ресурсів, залученню та обслуговуванню кредитних коштів, а також розвитку інформаційної системи управління підприємством.

Окремо головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерської служби, розподіляє між ними посадові обов'язки, забезпечує їх методичну підтримку, ознайомлює з нормативними документами та контролює дотримання змін у чинному законодавстві, що регулює бухгалтерський облік і фінансову звітність.

У бухгалтерській службі підприємства здійснюється комплексне ведення обліку всіх основних об'єктів господарської діяльності. Зокрема, тут

відображається рух грошових коштів і проведення розрахункових операцій, облік основних засобів, контроль за наявністю та рухом товарно-матеріальних цінностей, а також організовується облік праці та її оплати.

Важливе місце в діяльності бухгалтерії займає узагальнення облікових даних, що дозволяє сформувати цілісну інформаційну базу для складання фінансової звітності. Крім того, у межах бухгалтерської служби здійснюються розрахунки з бюджетом за податками та іншими обов'язковими платежами, що забезпечує виконання підприємством своїх фінансових зобов'язань перед державою.

Чисельність працівників бухгалтерії та їх посадовий склад визначаються з урахуванням специфіки діяльності підприємства, обсягів господарських операцій і складності облікових процесів. У даному випадку бухгалтерська служба налічує шість працівників, що свідчить про певний рівень організації обліку та розподілу функціональних обов'язків між спеціалістами.

Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства та відіграє ключову роль у системі управління. Він несе відповідальність за формування та реалізацію облікової політики, організацію та ведення бухгалтерського обліку, а також за своєчасне подання повної, достовірної та об'єктивної фінансової звітності. Крім того, до його повноважень входить контроль за відповідністю господарських операцій вимогам чинного законодавства.

Відповідно до чинних нормативно-правових актів підприємство має право самостійно обирати форму ведення бухгалтерського обліку, що обов'язково закріплюється у відповідному наказі про облікову політику. Це дозволяє врахувати особливості діяльності підприємства та забезпечити найбільш ефективну організацію облікового процесу.

Для проведення всебічної оцінки фінансового стану підприємства використовують як внутрішні, так і зовнішні інформаційні джерела, що дозволяє отримати повну та об'єктивну картину його діяльності. Внутрішні джерела формуються безпосередньо в межах підприємства і включають дані

бухгалтерського обліку та управлінської звітності, тоді як зовнішні – охоплюють інформацію з офіційних публікацій, ринкових досліджень та інших доступних ресурсів.

Таблиця 1.5

Функції облікових працівників ТОВ «Массмарт»

Посада	Функції
1	2
Головний бухгалтер	Організація і ведення бухгалтерського обліку й контролю на підприємстві
Бухгалтер з розрахунків з персоналом	Розрахунок оплати праці, облік розрахунків з працівниками підприємства
Бухгалтер-касир	Ведення касових операцій
Бухгалтер з обліку грошових коштів	Облік надходження і витрачання коштів
Бухгалтер з обліку дебіторами та кредиторами	Облік дебіторської та кредиторської заборгованості, розрахунки з постачальниками та підрядниками, з покупцями та замовниками
Бухгалтер з обліку основних засобів та з обліку запасів	Облік надходження і витрачання основних засобів, контроль за їх зберіганням і використанням, облік матеріальних цінностей, їх зберігання, використання

Ключовим інформаційним джерелом для аналізу фінансового стану є бухгалтерський баланс, який відображає склад і структуру активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства на певну дату [51, с. 207]. Саме баланс дозволяє оцінити майновий стан підприємства, рівень його фінансової стійкості та ліквідності. Форма бухгалтерського балансу наведена у додатках до роботи.

Результати аналізу активів підприємства, здійсненого на основі даних бухгалтерських балансів ТОВ «Массмарт», систематизовано та подано у таблиці 1.6, що дає змогу наочно оцінити їх структуру, динаміку та тенденції змін у досліджуваному періоді.

На основі даних таблиці 1.6 можна сформулювати більш розгорнуті та узагальнені висновки щодо змін у структурі активів підприємства.

Таблиця 1.6

Аналіз активів ТОВ «Масмарт» за 2023-2025 рр., тис. грн.

Актив	Код рядка	Роки			Відхилення			
					Абсолютне, тис. грн.		Відносне, %	
		2023	2024	2025	2024/ 2023	2025/ 2024	2024/ 2023	2025/ 2024
					4-3	5-4	6/3*100	7/4*100
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Необоротні активи								
Нематеріальні активи:								
Первісна вартість	1001	32	36	36	4	0	12,5	0
Накопичена амортизація	1002	29	35	36	6	1	20,69	2,86
Основні засоби:								
Залишкова вартість	1010	32474	31417	30333	-1057	-1084	-3,25	-3,45
Первісна вартість	1011	52033	51956	51705	-77	-251	-0,15	-0,48
Знос	1012	19559	20539	21372	980	833	5,01	4,06
Всього	1095	32477	31418	30333	-1059	-1085	-3,26	-3,45
2. Оборотні активи								
Запаси	1100	1424	1437	1273	13	-164	0,91	-11,41
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	218	0	0	-218	0	-100,0	0,00
Дебіторська заборгованість за розрахунками:								
- за виданими авансами	1130	133	224	181	91	-43	68,42	-19,20
- бюджетом	1135	1	47	18	46	-29	4600,0	-61,70
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	50	77	70	27	-7	54,00	-9,09
Гроші та їх еквіваленти	1165	7	18	73	11	55	157,14	305,6
Інші оборотні активи	1190	7	77	52	70	-25	1000,0	-32,47
Всього	1195	1840	1880	1667	40	-213	2,17	-11,33
3. Необоротні активи, утримані для продажу, та групи вибуття								
Необоротні активи, утримані для продажу, та групи вибуття	1200	149	142	142	-7	0	-4,70	0,00
Баланс	1300	34466	33440	32142	-1026	-1298	-2,98	-3,88

Передусім слід відзначити суттєве зменшення вартості основних засобів, яке за аналізований період склало 1084 тис. грн. Така тенденція пояснюється відсутністю оновлення або придбання нових об'єктів основних засобів, водночас наявні активи поступово зношуються, що супроводжується нарахуванням

амортизації. У результаті це призводить до зниження їх залишкової вартості та може свідчити про певне уповільнення інвестиційної активності підприємства.

Обсяг запасів також має тенденцію до скорочення — за три роки їх вартість зменшилася на 164 тис. грн. Це може бути пов'язано як із оптимізацією складських залишків, так і зі зниженням обсягів діяльності або зміною політики управління запасами.

Щодо дебіторської заборгованості, то її динаміка є неоднорідною: у 2024 році спостерігалось зростання на 164 тис. грн., що може свідчити про збільшення обсягів продажу з відстрочкою платежу або послаблення платіжної дисципліни контрагентів. Водночас у 2025 році цей показник скоротився на 79 тис. грн., що може вказувати на покращення роботи з дебіторами або часткове погашення заборгованості.

Позитивною тенденцією є зростання обсягу грошових коштів у національній валюті, які за досліджуваний період збільшилися на 148,5 % і досягли 73,0 тис. грн. Це свідчить про підвищення рівня ліквідності підприємства та його платоспроможності у короткостроковому періоді.

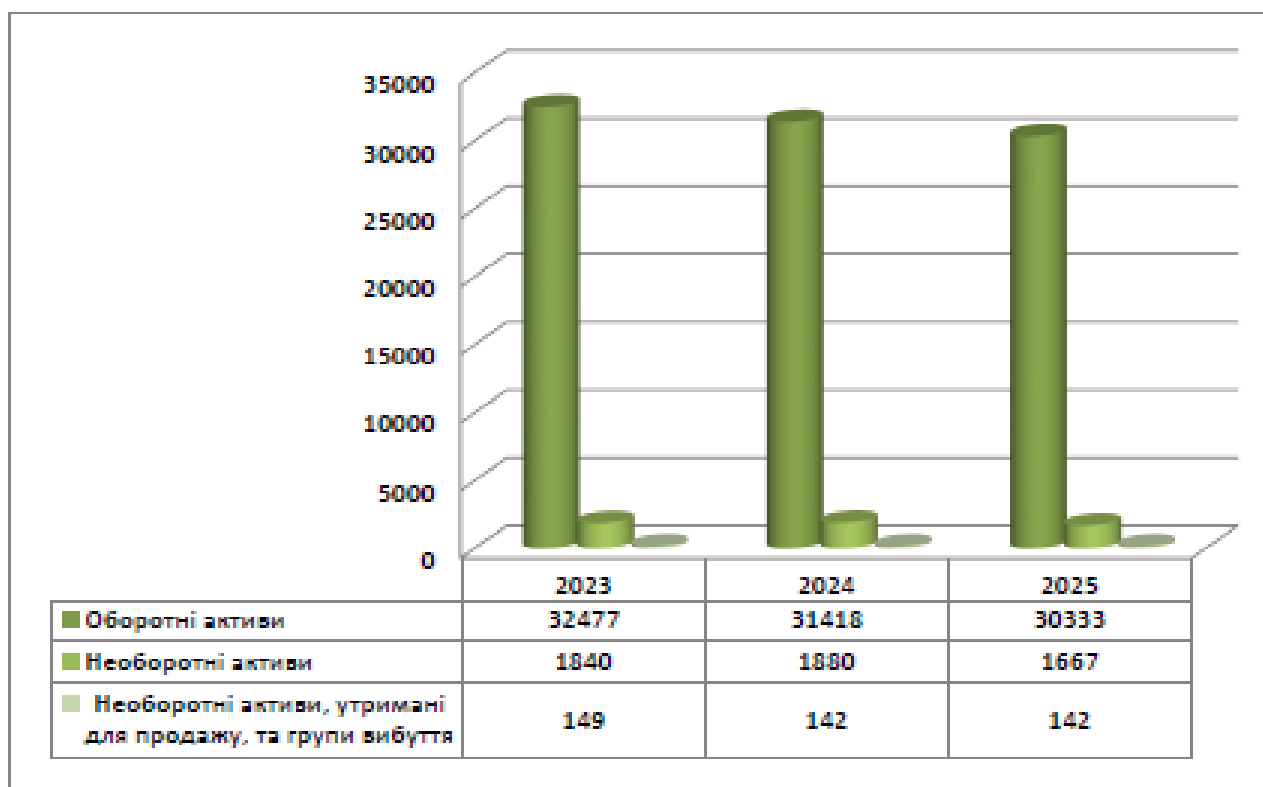


Рис. 1.3. Структура активів ТОВ «Массмарт» за 2023-2025 рр., тис. грн.

Загалом структура активів у 2025 році характеризується значним переважанням необоротних активів, вартість яких становила 30333 тис. грн., тоді як оборотні активи склали лише 1667 тис. грн. Така структура може свідчити про капіталомісткий характер діяльності підприємства, але водночас потребує ефективного управління оборотними активами для забезпечення належного рівня ліквідності та фінансової стійкості.

Таблиця 1.7

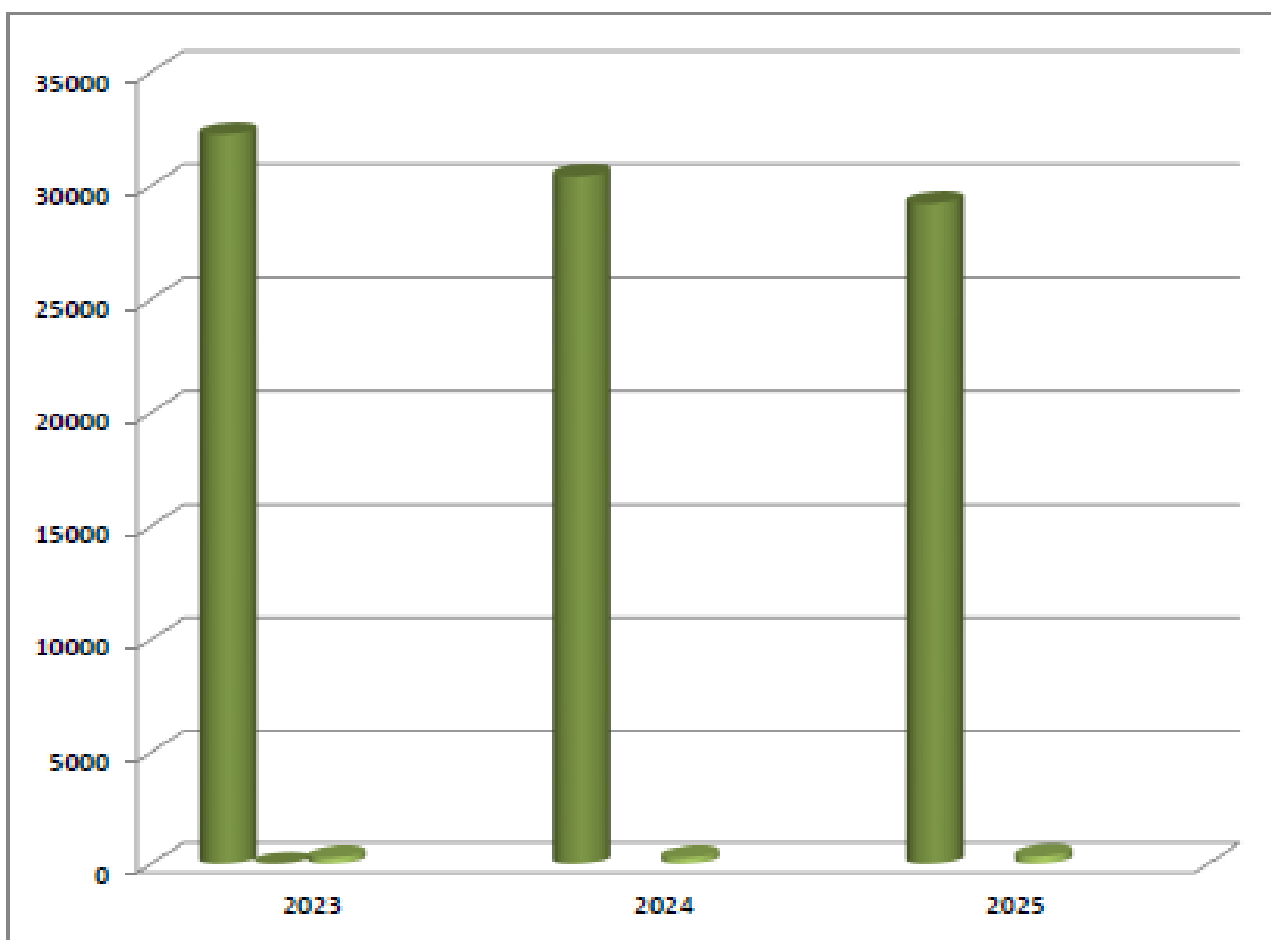
Аналіз пасивів ТОВ «Масмарт» за 2023-2025 рр., тис. грн.

Пасив	Код рядка	Роки			Відхилення			
					Абсолютне, тис. грн.		Відносне, %	
		2023	2024	2025	2024/ 2023	2025/ 2024	2024/ 2023	2025/ 2024
					4-3	5-4	6/3*100	7/4*100
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Зареєстрований капітал	1400	14576	14576	14576	0,0	0,0	0,0	0,0
Додатковий капітал	1410	24093	24093	24093	0,0	0,0	0,0	0,0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-6425	-8252	-9449	1827,0	1197,0	28,4	14,5
Довгострокові забезпечення	1520	285	285	344	0,0	59,0	0,0	20,7
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи та послуги	1615	1380	1151	1120	-229,0	-31,0	-16,6	-2,7
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1620	95	157	87	62,0	-70,0	65,3	-44,6
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування	1625	105	98	109	-7,0	11,0	-6,7	11,2
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці	1630	294	660	657	366,0	-3,0	124,5	-0,5
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	28	497	121	469,0	-376,0	1675,0	-75,7
Інші поточні зобов'язання	1690	35	175	574	140,0	399,0	400,0	228,0
Баланс	1900	34466	33440	32142	-1026	-1298	-2,98	-3,88

Результати аналізу пасивів підприємства, проведеного на основі даних

бухгалтерських балансів ТОВ «Массмарт», узагальнено та подано у таблиці 1.7. Такий аналіз дозволяє оцінити структуру джерел формування майна підприємства, визначити співвідношення власного та залученого капіталу, а також виявити тенденції їх змін у динаміці.

З метою більш наочного представлення отриманих результатів та полегшення їх сприйняття, узагальнені дані доцільно подати у вигляді графічного зображення. Зокрема, структура та динаміка показників відображені за допомогою діаграми (рис. 1.4), що дає змогу краще проаналізувати співвідношення окремих складових та виявити основні тенденції змін.



***Рис. 1.4 Структура пасивів ТОВ «Массмарт»
за 2023-2025 рр., тис. грн.***

За результатами аналізу пасивів встановлено, що у 2024 році величина зареєстрованого (статутного) капіталу залишалася незмінною, що свідчить про відсутність змін у розмірі внесків власників підприємства. Водночас

спостерігалось зростання поточних зобов'язань на 192 тис. грн., що може бути пов'язано з активізацією господарської діяльності, збільшенням обсягів кредиторської заборгованості або залученням короткострокових джерел фінансування.

У 2025 році ситуація дещо змінилася: зареєстрований капітал, як і раніше, залишився стабільним, тоді як обсяг поточних зобов'язань скоротився на 160,0 тис. грн. Така тенденція може свідчити про часткове погашення короткострокових боргових зобов'язань, підвищення платіжної дисципліни підприємства або зменшення залежності від зовнішніх джерел фінансування у короткостроковому періоді.

Висновки до 1 розділу

Зобов'язання, що відображаються у системі бухгалтерського обліку, характеризуються як з юридичної, так і з економічної точки зору, що дозволяє більш повно розкрити їх сутність та значення у діяльності підприємства.

Відповідно до положень НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», під зобов'язаннями розуміють заборгованість суб'єкта господарювання, яка виникла внаслідок здійснення минулих господарських операцій або подій і погашення якої у майбутньому, ймовірно, призведе до вибуття ресурсів підприємства, що містять економічні вигоди [15]. Таке визначення підкреслює тісний зв'язок зобов'язань із майбутніми грошовими потоками та впливом на фінансовий стан підприємства.

Початковим етапом організації обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками є первинний облік. Його сутність полягає у безпосередньому спостереженні за господарськими операціями, їх ідентифікації, вимірюванні у натуральних і грошових показниках, а також фіксації отриманої інформації у відповідних первинних документах. Саме на цьому етапі формується базова інформація, яка в подальшому узагальнюється в системі бухгалтерського обліку.

Дослідження проводилося на базі Товариства з обмеженою відповідальністю «Массмарт», заснованого 10 грудня 1996 року, яке здійснює господарську діяльність у сфері поліграфії.

Основними напрямками діяльності підприємства є видання книг, газет, журналів та інших періодичних видань, виготовлення друкарських форм, виконання брошурувально-палітурних і оздоблювальних робіт, а також надання широкого спектра поліграфічних послуг. Така спеціалізація зумовлює особливості організації обліку, зокрема у частині розрахунків із постачальниками матеріалів та підрядниками, залученими до виконання окремих виробничих процесів.

РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ МЕТОДИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організація та методичні підходи до ведення первинного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками на підприємстві

Ключовим нормативним актом, який регулює порядок обліку зобов'язань в Україні, є НП(С)БО 11 «Зобов'язання». У межах цього стандарту зобов'язання класифікуються за строками їх погашення на довгострокові та поточні, що має важливе значення для правильного відображення їх у фінансовій звітності. Зазначений стандарт встановлює методологічні засади формування облікової інформації про зобов'язання, а також визначає принципи їх визнання, оцінки та відображення у звітності підприємства [20].

Економічна сутність зобов'язань полягає в тому, що вони являють собою заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок уже здійснених господарських операцій або подій і підлягає погашенню в майбутньому. При цьому виконання таких зобов'язань, як правило, супроводжується вибуттям ресурсів, що мають економічну цінність, зокрема грошових коштів або інших активів.

Визнання зобов'язань у бухгалтерському обліку можливе лише за умови, що їх величина може бути достовірно оцінена, а також існує висока ймовірність зменшення економічних вигід підприємства в майбутньому внаслідок їх погашення. Це забезпечує об'єктивність та достовірність облікових даних.

Особливе місце серед поточних зобов'язань займає кредиторська заборгованість перед постачальниками та підрядниками за отримані товари, виконані роботи або надані послуги. Така заборгованість відображається у балансі за сумою, що підлягає сплаті, тобто за сумою погашення, що відповідає реальним фінансовим зобов'язанням підприємства.

Порядок формування та відображення інформації про дебіторську заборгованість регламентується НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» [19], який визначає основні підходи до її обліку та оцінки. Дебіторами вважаються

фізичні або юридичні особи, які внаслідок попередніх господарських операцій мають заборгованість перед підприємством у вигляді грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів. Відповідно, дебіторська заборгованість — це сукупна сума таких боргів на певну дату.

Визнання дебіторської заборгованості як активу здійснюється за умови, що існує ймовірність надходження майбутніх економічних вигід до підприємства, а також можливість достовірно визначити суму такої заборгованості. Найчастіше вона виникає у процесі реалізації продукції, товарів, робіт або послуг із відстрочкою платежу, а також у результаті інших розрахункових операцій, зокрема з бюджетом, підзвітними особами чи у випадках відшкодування завданих збитків.

Залежно від строків погашення дебіторська заборгованість поділяється на довгострокову та поточну. Довгостроковою вважається та заборгованість, яка підлягає погашенню пізніше ніж через 12 місяців з дати складання балансу. Поточна дебіторська заборгованість, навпаки, має бути погашена протягом року або одного операційного циклу підприємства.

Поточна дебіторська заборгованість оцінюється за первісною вартістю та відображається у складі оборотних активів. Водночас заборгованість за продукцію, товари, роботи та послуги включається до балансу за чистою реалізаційною вартістю, яка визначається як різниця між її загальною сумою та створеним резервом сумнівних боргів. Такий підхід дозволяє більш об'єктивно оцінити реальну величину активів підприємства.

Окремо виділяють безнадійну дебіторську заборгованість, щодо якої існує впевненість у її неповерненні або за якою минув строк позовної давності. Водночас сумнівною вважається заборгованість, стосовно якої існує невизначеність щодо її погашення боржником. Такі суми тимчасово обліковуються у складі активів підприємства до моменту їх остаточного списання або фактичного погашення, що забезпечує більш реалістичне відображення фінансового стану підприємства.

Основним інформаційним підґрунтям для здійснення контролю за

розрахунками з постачальниками та підрядниками виступають первинні документи, у яких фіксуються всі господарські операції, пов'язані з виникненням і погашенням зобов'язань. Саме вони забезпечують достовірність облікових даних і слугують базою для подальшого узагальнення інформації в системі бухгалтерського обліку.

Порядок здійснення розрахункових операцій, а також їх форми визначаються умовами господарських договорів, укладених між постачальником і покупцем. Договір виступає ключовим правовим інструментом регулювання взаємовідносин між сторонами та є найпоширенішою підставою виникнення зобов'язань у сучасній ринковій економіці. Саме через договір реалізуються товарно-грошові відносини, що забезпечують безперервність господарської діяльності підприємства.

Важливою вимогою при укладанні договорів є максимально точне та повне визначення прав і обов'язків сторін, умов постачання, порядку розрахунків, відповідальності за невиконання чи неналежне виконання зобов'язань. Чіткість договірних умов дозволяє мінімізувати ризики виникнення спірних ситуацій та підвищує ефективність контролю за виконанням договірних зобов'язань.

Функції щодо підготовки, оформлення, обліку, реєстрації та зберігання договорів доцільно покладати на відповідні структурні підрозділи підприємства залежно від їх функціонального призначення. Це можуть бути служби матеріально-технічного забезпечення, збуту, маркетингу, фінансів, транспорту, технічного контролю, капітального будівництва та інші підрозділи. Такий розподіл обов'язків сприяє підвищенню відповідальності за ведення договірної роботи та забезпечує належну організацію документообігу на підприємстві.

Загальна схема розподілу функцій щодо організації договірної роботи на підприємстві наведена на рис. 2.1 [29, с. 227], що дозволяє наочно відобразити взаємодію різних підрозділів у процесі формування та реалізації договірних відносин.

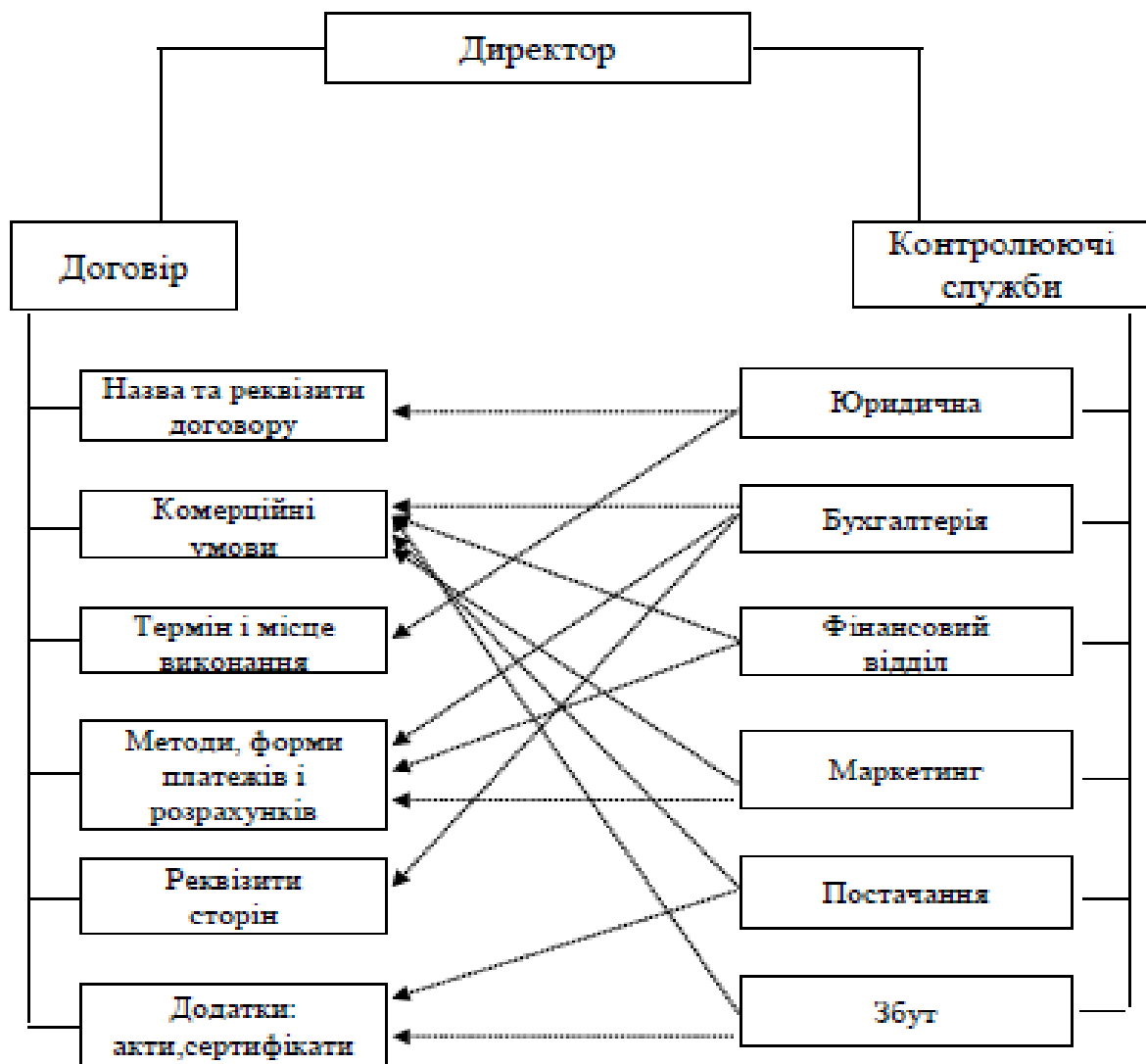


Рис. 2.1. Розподіл обов'язків між службами підприємства щодо укладання договорів

Договір вважається належним чином оформленим лише після його погодження та підписання всіма уповноваженими особами, відповідальними за укладення договірних відносин. У випадку, якщо в процесі виконання договору виникає необхідність внесення змін до його умов, такі коригування оформлюються шляхом укладення додаткової угоди, яка має юридичну силу на рівні з основним договором.

Розрахункові документи, що виставляються постачальником покупцю за поставлену продукцію, виконані роботи або надані послуги, підлягають обов'язковому акцептуванню. Акцепт означає підтвердження з боку покупця згоди на оплату відповідного рахунку, що оформлюється у вигляді підпису

уповноваженої особи на розрахунковому документі. Після здійснення акцепту покупець подає до банківської установи платіжне доручення для перерахування коштів постачальнику, а також отримує банківську виписку, яка підтверджує списання грошових коштів із поточного рахунку. Водночас важливою підставою для оприбуткування товарів і здійснення їх оплати є наявність документів, що підтверджують якість отриманої продукції.

Що стосується обліку імпорتنих товарів, то його інформаційною основою виступає широкий перелік документів, зокрема документи іноземного постачальника, транспортно-експедиційних організацій, а також документи, що підтверджують надання послуг з перевезення, навантаження-розвантаження і зберігання товарів. Крім того, важливу роль відіграють розрахункові документи, які підтверджують сплату митних платежів, зборів і податків.

Оприбуткування імпорتنих товарів на складі підприємства здійснюється на підставі зовнішньоекономічного договору купівлі-продажу, вантажної митної декларації, актів приймання та експертизи, а також комерційних документів, таких як рахунки-фактури (invoice), що підтверджують митну вартість товарів. Також використовуються транспортні документи: міжнародні автомобільні накладні (CMR), залізничні та авіаційні накладні, коносаменти, товарно-транспортні накладні та пакувальні листи. У разі здійснення розрахунків в іноземній валюті бухгалтерією обов'язково складається довідка про курсові різниці, що виникають при перерахунку заборгованості.

У випадках виявлення нестачі або невідповідності якості товарів процес їх приймання не зупиняється, а оформлюється рекламацийний акт. У такому документі детально фіксуються всі обставини виявлених порушень: склад комісії, дата і місце складання, реквізити контракту, дані про постачальника і покупця, характеристика товару, кількісні показники, опис виявлених дефектів, а також стан тари, упаковки та маркування. Рекламацийні акти оформлюються окремо за кожною партією товару та по кожному постачальнику, що забезпечує належний контроль і можливість подальшого врегулювання претензій.

При здійсненні готівкових розрахунків підприємства, які отримують кошти,

зобов'язані надавати платникам належно оформлені документи, що підтверджують факт здійснення оплати. До таких документів належать податкові накладні, рахунки-фактури, товарні чеки, акти виконаних робіт, квитанції до прибуткових касових ордерів, касові чеки та інші підтвердні документи. Це регламентується «Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» і спрямовано на забезпечення прозорості фінансових операцій та дотримання касової дисципліни на підприємстві.

Розрахункові взаємовідносини між підприємствами та організаціями переважно здійснюються у безготівковій формі через банківські установи, що регламентується відповідними нормативними актами, зокрема «Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», затвердженою постановою Правління Національного банку України від 27 січня 2004 р. № 22.

Під безготівковими розрахунками розуміють процес перерахування грошових коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів, а також операції з переказу коштів, внесених у готівковій формі до банку, на рахунки відповідних отримувачів. Такі розрахунки здійснюються банківськими установами на підставі належно оформлених розрахункових документів [19], що забезпечує їх законність і контрольованість.

Для проведення безготівкових розрахунків використовуються різні платіжні інструменти, серед яких: меморіальні ордери, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, платіжні вимоги, розрахункові чеки, акредитиви, банківські платіжні картки та векселі. Вибір конкретної форми розрахунків здійснюється підприємствами самостійно з урахуванням умов господарської діяльності та закріплюється у відповідних договорах чи угодах.

Для належного оформлення платіжних документів необхідно зазначати всі обов'язкові реквізити, зокрема номери рахунків сторін, найменування банків та їх коди, ідентифікаційні коди суб'єктів господарювання. Сума платежу обов'язково вказується як цифрами, так і прописом, а також зазначається підстава для здійснення платежу — реквізити договорів, супровідних документів, найменування товарів або послуг. Документи підписуються

уповноваженими особами, зразки підписів яких зберігаються у банку, і завіряються печаткою (за її наявності), що надає їм юридичної сили.

Розрахункові документи оформлюються із застосуванням технічних засобів у необхідній кількості примірників для всіх учасників розрахунків. При цьому будь-які виправлення або підчистки у таких документах є недопустимими. Залежно від технічних можливостей клієнта, документи можуть подаватися до банку як у паперовій, так і в електронній формі, що сприяє підвищенню оперативності розрахунків.

Банківські установи на договірних засадах здійснюють розрахунково-касове обслуговування клієнтів, забезпечуючи перерахування коштів з рахунків підприємств у порядку, визначеному внутрішніми рішеннями керівництва підприємства та відповідними нормативними положеннями.

Практика показує, що на ТОВ «Массмарт» найбільш поширеною формою безготівкових розрахунків є використання платіжних доручень, що пояснюється їх простотою, зручністю та універсальністю у здійсненні господарських операцій.

Платіжне доручення є одним із основних розрахункових документів, що застосовується у безготівкових розрахунках. Воно являє собою документ встановленої форми, який подається підприємством до обслуговуючого банку з метою перерахування визначеної суми коштів зі свого рахунку на рахунок отримувача. Банківські установи приймають такі документи до виконання протягом десяти календарних днів із моменту їх оформлення.

Виконання платіжного доручення можливе лише за наявності достатньої суми коштів на рахунку платника або за рахунок залучених кредитних ресурсів. Водночас доручення щодо перерахування платежів до бюджету чи позабюджетних фондів підлягають виконанню банками незалежно від залишку коштів на рахунку клієнта. У випадку їх недостатності такі документи обліковуються на позабалансових рахунках до моменту фактичного виконання [19].

Для правильного оформлення платіжного доручення необхідно вказати

повний перелік реквізитів отримувача: його найменування, ідентифікаційний код, назву банку, місцезнаходження, МФО, а також номер рахунку. Аналогічна інформація зазначається і щодо платника. Усі оформлені платіжні доручення підлягають обов'язковій реєстрації та нумерації у відповідному журналі, що забезпечує їх облік і контроль.

Процес перерахування коштів за допомогою платіжних доручень супроводжується оформленням банком кредитового авізо — офіційного повідомлення про здійснення операції, яке надсилається клієнту або іншій банківській установі. На підставі такого документа здійснюється списання коштів із рахунку платника та відображення відповідних операцій у системі аналітичного і синтетичного обліку. Авізо може передаватися як у письмовій, так і в електронній формі.

Підтвердженням факту списання коштів із рахунку платника також виступає меморіальний ордер, який використовується у низці випадків, зокрема при частковій оплаті розрахункових документів, здійсненні переказів коштів, внесених готівкою до банку, перерахуванні сум із рахунків нез'ясованих коштів, виконанні судових рішень, а також при проведенні інших банківських операцій, у тому числі при закритті акредитивів.

Ще одним важливим платіжним інструментом у системі безготівкових розрахунків є платіжна вимога-доручення. Вона має комбінований характер і поєднує в собі дві складові: вимогу постачальника до покупця щодо оплати поставленої продукції, виконаних робіт або наданих послуг, а також доручення платника своєму банку здійснити відповідний платіж.

Такий документ надсилається постачальником разом із товаром або після надання послуг. Отримавши його, покупець у процесі акцепту (погодження на оплату) заповнює відповідну частину документа своїми реквізитами та передає його до банку для виконання. Надалі процедура обробки платіжної вимоги-доручення здійснюється за аналогією з платіжним дорученням, що забезпечує уніфікацію розрахункових операцій та спрощує їх проведення.

У системі безготівкових розрахунків поряд із іншими платіжними

інструментами широко застосовуються чеки, які виступають важливим засобом здійснення платежів між суб'єктами господарювання.

Чек являє собою письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банківській установі про виплату зазначеної у ньому суми коштів отримувачу. В сучасних умовах в Україні чекова форма розрахунків використовується переважно юридичними особами у взаєморозрахунках між собою, тоді як у сфері розрахунків між фізичними особами вона практично не застосовується.

Банки надають клієнтам чекові книжки на підставі їх заяв. Такі книжки формуються у вигляді брошур із чековими бланками. Існують два види чекових книжок — лімітовані та нелімітовані. Основна відмінність між ними полягає у джерелах покриття: у першому випадку використовується спеціальний лімітований рахунок, на який попередньо перераховуються кошти з поточного рахунку підприємства, тоді як у другому — джерелом виступають кредитні кошти, облік яких ведеться на позикових рахунках.

На сучасному етапі в Україні застосовуються виключно лімітовані чекові книжки, що обумовлено нормативними вимогами. На їх обкладинці банк зазначає максимальну суму (ліміт), у межах якої можуть виписуватися чеки, що підтверджується підписом відповідальної особи та печаткою банківської установи. За необхідності обмеження може встановлюватися також для кожного окремого чека. Строк дії чекової книжки визначається банком за погодженням із клієнтом.

Гарантія оплати чеків забезпечується попереднім депонуванням коштів на спеціальному рахунку. У разі тимчасової нестачі коштів банк може надати кредит, однак це потребує відповідного оформлення кредитних відносин і забезпечення з боку чекодавця.

Порівняно менш поширеною в Україні, але широко застосовуваною у міжнародній практиці формою розрахунків є акредитив. Акредитив являє собою грошове зобов'язання банку, яке відкривається за дорученням клієнта на користь його контрагента. Згідно з цим зобов'язанням банк-емітент здійснює платіж постачальнику або уповноважує інший банк виконати цю операцію. Відкриття

акредитиву може здійснюватися як за рахунок власних коштів підприємства, так і за рахунок банківського кредиту, і зазвичай супроводжується резервуванням відповідної суми.

Залежно від способу забезпечення акредитиви поділяються на покриті (депоновані) та непокриті (гарантовані). У першому випадку кошти заздалегідь резервуються на окремому рахунку, що гарантує їх наявність для здійснення платежу, але водночас призводить до вилучення частини оборотних ресурсів підприємства. У другому випадку оплата забезпечується банком за рахунок кредитних ресурсів без попереднього резервування коштів клієнта.

Крім того, акредитиви класифікуються на відзивні та безвідзивні. Відзивний акредитив може бути змінений або анульований банком за ініціативою платника без погодження з постачальником, що робить його менш надійним для останнього, тому на практиці він використовується рідко. Безвідзивний акредитив, навпаки, може бути змінений або скасований лише за згодою бенефіціара, що значно підвищує рівень гарантій для постачальника.

Окремо виділяють акредитиви з акцептом і без акцепту. У першому випадку перед здійсненням оплати проводиться перевірка виконання умов постачання представником платника, що забезпечує додатковий контроль за діями постачальника, але водночас потребує додаткових витрат. Акредитиви без акцепту спрощують процедуру розрахунків, однак знижують рівень контролю з боку платника, що може створювати певні ризики.

2.2. Особливості ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками

Ключові завдання організації бухгалтерського обліку процесу придбання полягають у забезпеченні повного, своєчасного та достовірного відображення всіх операцій, пов'язаних із формуванням ресурсної бази підприємства. Насамперед це передбачає визначення оптимального обсягу необхідних оборотних і необоротних активів, що забезпечує безперервність господарської

діяльності.

Важливим напрямом є виявлення та облік усіх витрат, пов'язаних із придбанням засобів і предметів праці, включаючи витрати на транспортування, зберігання та інші супутні витрати. На основі цих даних формується фактична собівартість придбаних ресурсів, що має суттєве значення для подальшого управління витратами та визначення фінансових результатів діяльності підприємства. Окрім цього, облік процесу постачання передбачає визначення ефективності постачальницької діяльності та правильне відображення розрахунків із постачальниками за отримані матеріальні цінності [36].

Центральне місце у системі обліку постачання займає облік розрахункових операцій із постачальниками та підрядниками, оскільки саме він забезпечує контроль за виконанням договірних зобов'язань і рухом грошових коштів.

До основних завдань обліку таких розрахунків належать: належне та своєчасне документальне оформлення всіх господарських операцій; ведення аналітичного і синтетичного обліку відповідно до встановлених принципів бухгалтерського обліку; забезпечення достовірного відображення розрахункових операцій у податковому обліку.

Не менш важливим є недопущення виникнення безнадійної або простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості, а також контроль за дотриманням строків розрахунків, зокрема у зовнішньоекономічній діяльності. Це стосується своєчасного отримання оплати за експортними операціями, надходження імпорتنих товарів, а також виконання умов бартерних контрактів.

Крім того, облік розрахунків передбачає проведення інвентаризації заборгованостей, що дає змогу підтвердити їх реальність і достовірність, а також контроль за дотриманням умов договорів поставки, які повинні чітко визначати права та обов'язки сторін, включаючи обов'язок оплати отриманих товарів чи послуг.

Реалізація зазначених завдань забезпечує системність і повноту обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками, підвищує рівень контролю за фінансовими потоками підприємства та сприяє прийняттю обґрунтованих

управлінських рішень.

Важливим етапом розвитку національної системи бухгалтерського обліку стало її реформування відповідно до міжнародних стандартів. Зокрема, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 1998 року № 1706 було затверджено програму реформування бухгалтерського обліку. У межах цієї програми Федерацією професійних бухгалтерів і аудиторів України було розроблено новий План рахунків, який згодом затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291.

Зазначений План рахунків став концептуально новим нормативним документом, який визначає єдині підходи до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності для підприємств усіх галузей економіки, забезпечуючи їх гармонізацію з міжнародними стандартами фінансової звітності.

Відповідно до чинного Плану рахунків бухгалтерського обліку, для узагальнення інформації про розрахунки з постачальниками та підрядниками використовується рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками». Цей рахунок є балансовим і синтетичним, призначеним для відображення поточних зобов'язань підприємства. Його особливістю є активно-пасивний характер, що дає змогу одночасно відображати як дебіторську, так і кредиторську заборгованість: дебетове сальдо свідчить про наявність заборгованості постачальників перед підприємством, тоді як кредитове — про заборгованість підприємства перед контрагентами [23].

Постачальниками вважаються юридичні або фізичні особи, які забезпечують підприємство матеріальними ресурсами (сировиною, матеріалами, паливом, запасними частинами тощо), а також надають різноманітні послуги, зокрема комунального характеру (електроенергія, газ, вода, тепло). У свою чергу, підрядниками виступають спеціалізовані організації або окремі виконавці, що здійснюють будівельно-монтажні чи ремонтні роботи на підставі укладених договорів підряду.

Таким чином, рахунок 63 використовується для відображення безготівкових розрахунків за отримані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи та надані

послуги. За кредитом цього рахунку відображається виникнення заборгованості перед постачальниками (тобто суми акцептованих рахунків за отримані ресурси або послуги), тоді як за дебетом — її погашення шляхом оплати або іншим способом.

Для деталізації обліку до рахунку 63 відкриваються відповідні субрахунки:

631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» — призначений для обліку взаєморозрахунків із резидентами за отримані матеріальні цінності, роботи та послуги;

632 «Розрахунки з іноземними постачальниками» — використовується для відображення розрахунків із нерезидентами;

633 «Розрахунки з учасниками ПФГ» — застосовується для обліку операцій із суб'єктами, що входять до промислово-фінансових груп [22].

На субрахунках 631 і 632 ведеться детальний облік заборгованостей відповідно з вітчизняними та іноземними контрагентами, що дозволяє контролювати виконання зобов'язань за кожним постачальником окремо.

За кредитом рахунку 63 фіксується виникнення зобов'язань за отримані матеріальні ресурси, прийняті роботи чи послуги, тоді як за дебетом — їх погашення, списання або інші форми врегулювання. Важливо, що всі операції відображаються на цьому рахунку незалежно від моменту акцепту рахунків-фактур, що забезпечує повноту облікових даних [23].

Аналітичний облік розрахунків із постачальниками повинен бути організований таким чином, щоб забезпечити отримання детальної інформації за різними напрямками, зокрема:

за розрахунковими документами, строк оплати яких ще не настав;

за простроченими зобов'язаннями;

за операціями без належного документального оформлення (не відфактуровані поставки);

за виданими векселями, як із невичерпаним строком погашення, так і простроченими;

за отриманими комерційними кредитами.

Така побудова аналітичного обліку сприяє ефективному контролю за станом розрахунків, своєчасному виявленню проблемної заборгованості та прийняттю обґрунтованих управлінських рішень щодо оптимізації взаємовідносин із постачальниками та підрядниками.

Аналітичний облік розрахунків із постачальниками та підрядниками організовується таким чином, щоб забезпечити максимально детальну ідентифікацію кожної господарської операції та контроль за станом заборгованості. Як правило, він ведеться окремо по кожному контрагенту з обов'язковою деталізацією в розрізі кожного первинного документа (рахунку), що виставлений до оплати. Такий підхід дозволяє точно відстежувати виникнення та погашення зобов'язань за кожною окремою операцією.

У випадку імпорتنих операцій аналітичний облік ускладнюється додатковими ознаками деталізації. Зокрема, він здійснюється за країнами походження товарів, а також може поглиблюватися до рівня окремих постачальників або номерів зовнішньоекономічних контрактів. Це забезпечує системний контроль за своєчасністю розрахунків у розрізі кожної поставки та мінімізує ризики прострочення зобов'язань.

За субрахунком 632 облік ведеться як у національній валюті України, так і в іноземній валюті, яка визначена умовами договору. Це дозволяє коректно відображати валютні операції та враховувати можливі курсові різниці. Додатково аналітичний облік імпорتنих операцій може деталізуватися за країнами постачальників, а всередині них — за конкретними контрагентами або номерами контрактів, що підвищує рівень контрольованості розрахунків.

Окремо важливим є ведення обліку за місцями зберігання товарів і товарними партіями. При цьому до уваги беруться такі характеристики, як вид продукції, умови та можливість її транспортування, перевалки та зберігання. Така деталізація дає змогу забезпечити повний контроль за рухом товарно-матеріальних цінностей на всіх етапах їх постачання та використання [17, с. 220].

Загалом на рахунку 63 відображаються безготівкові розрахунки між підприємствами та організаціями за отримані товари, матеріальні цінності,

виконані роботи та надані послуги, що забезпечує узагальнений облік кредиторської заборгованості підприємства.

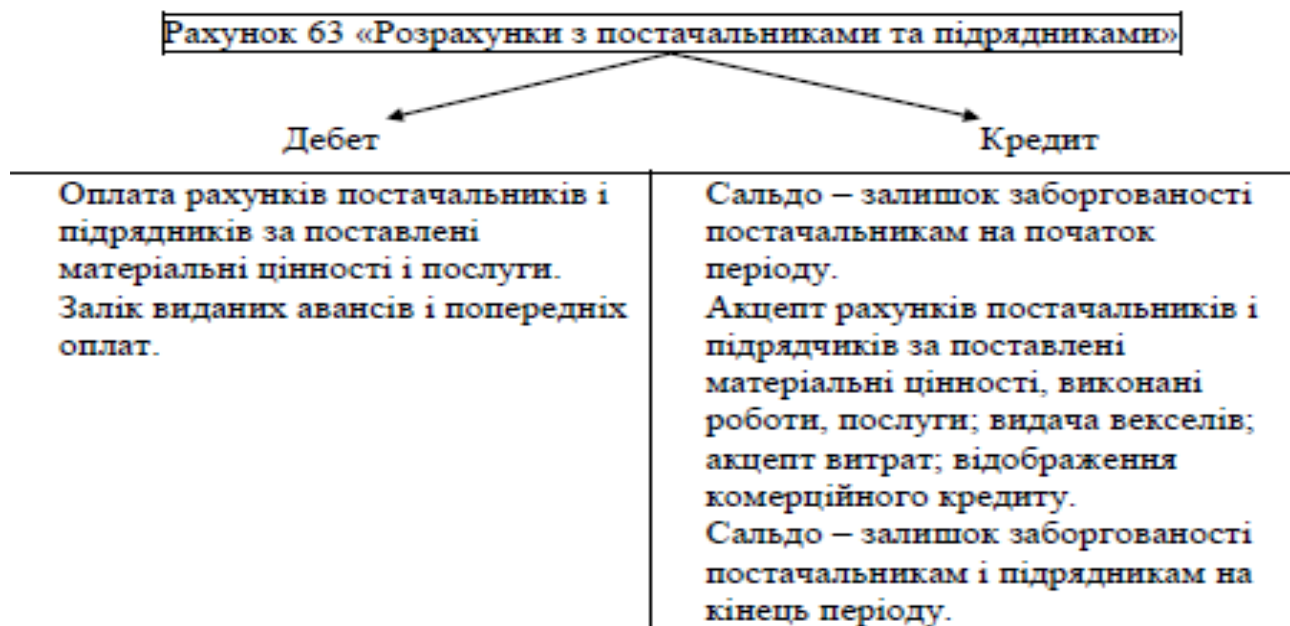


Рис. 2.2. Схема рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

За дебетовою стороною рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» відображаються суми проведених оплат за виставленими рахунками, тобто погашення заборгованості перед постачальниками та підрядниками. Натомість за кредитом цього рахунку фіксується виникнення зобов'язань підприємства — суми акцептованих рахунків за отримані матеріальні цінності, виконані роботи або надані послуги, які прийняті до обліку та підлягають оплаті [23].

Для наочності структури обліку взаєморозрахунків схема функціонування рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» подана на рисунку 2.2, що дозволяє візуально відобразити порядок формування та погашення заборгованості.

Додатково систематизація бухгалтерських проведення за цим рахунком представлена у вигляді таблиці 2.1, де наведено основні варіанти кореспонденції рахунку 63 з іншими рахунками бухгалтерського обліку, що забезпечує повноту відображення господарських операцій підприємства.

Кореспонденція рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

За дебетом з кредитом рахунків	За кредитом з дебетом рахунків
1	2
24 «Брак у виробництві»	15 «Капітальні інвестиції»
30 «Готівка»	20 «Виробничі запаси»
31 «Рахунки у банках»	21 «Тварини на вирощування та відгодівлі»
34 «Короткострокові векселі одержані»	22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»
36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»	23 «Виробництво»
37 «Розрахунки з різними дебіторами»	24 «Брак у виробництві»
41 «Пайовий капітал»	28 «Товари»
46 «Неоплачений капітал»	30 «Готівка»
48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	31 «Рахунки в банках»
50 «Довгострокові позики»	39 «Витрати майбутніх періодів»
51 «Довгострокові векселі видані»	47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»
52 «Довгострокові зобов'язання за облігаціями»	64 «Розрахунки за податками і платежами»
55 «Інші довгострокові зобов'язання»	68 «Розрахунки за іншими операціями»
60 «Короткострокові позики»	70 «Доходи від реалізації»
62 «Короткострокові векселі видані»	80 «Матеріальні витрати»
64 «Розрахунки за податками і платежами»	84 «Інші операційні витрати»
68 «Розрахунки за іншими операціями»	85 «Інші затрати»
70 «Доходи від реалізації»	90 «Собівартість реалізації»
71 «Інший операційний дохід»	91 «Загальновиробничі витрати»
74 «Інші доходи»	92 «Адміністративні витрати»
	93 «Витрати на збут»
	94 «Інші витрати від операційної діяльності»
	99 «Надзвичайні витрати»

Суми, що відображаються за кредитом рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», формуються також залежно від узгодженості в часі між фактичним надходженням матеріальних цінностей та отриманням розрахункових (платіжних) документів. Інакше кажучи, момент визнання кредиторської заборгованості може відрізнятись залежно від того, коли саме підприємство отримало товарно-матеріальні цінності та коли були надані підтвердні документи для їх оплати.

У зв'язку з цим характер відображення сум за кредитом рахунку 63

безпосередньо залежить від варіантів документального оформлення господарських операцій та часових розбіжностей між поставкою і виставленням рахунків. Узагальнення таких ситуацій і їх облікове відображення наведено в таблиці 2.2, що дозволяє систематизувати підходи до формування кредиторської заборгованості в різних практичних випадках.

Таблиця 2.2

Відображення заборгованості постачальникам

Матеріальні цінності	Платіжні документи	Записи в обліку
1	2	3
Перехід права власності на матеріальні цінності відбувся		
Надійшли	Надійшли	Сума в межах акцепту (Кредит рахунку 63)
Надійшли	Не надійшли	Сума матеріалів що надійшли фактично за цінами, встановленими у договорі (Кредит рахунку 63)
Не надійшли	Надійшли	Сума, зазначена в рахунку постачальника, матеріали в дорозі (Кредит рахунку 63)

Бухгалтерські проведення, що використовуються на ТОВ «Массмарт» для відображення розрахунків із постачальниками та підрядниками, систематизуються у вигляді узагальненої таблиці 2.3. Вона містить типові господарські операції та відповідні кореспонденції рахунків, які застосовуються для відображення виникнення та погашення кредиторської заборгованості.

Таке групування дозволяє чітко простежити логіку бухгалтерського обліку: від моменту надходження товарно-матеріальних цінностей, робіт чи послуг і виникнення зобов'язань до їх подальшого погашення шляхом оплати або взаємозаліку. Узагальнення проводок у табличній формі забезпечує зручність аналізу та підвищує наочність облікової інформації щодо розрахунків із постачальниками.

У таблиці 2.3 узагальнено основні типові бухгалтерські проведення, що застосовуються для відображення розрахунків із постачальниками та підрядниками на ТОВ «Массмарт». Вони дають змогу систематизувати порядок виникнення та погашення кредиторської заборгованості, а також забезпечують повноцінне відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку.

Операції з обліку розрахунків з постачальниками

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Оприбутковано від постачальників матеріальні цінності	20 «Виробничі запаси», 22 «МШП», 28 «Товари»	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
2.	Відображена сума ПДВ	64 «Розрахунки за податками й платежами	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
3.	Оплачено постачальникам:		
	- з поточного рахунку;	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	31 «Рахунки в банках»
	- виданий вексель;	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	62 «Короткострокові векселі видані»
	- видана банком для цієї мети короткострокова позика;	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	60 «Короткострокові позики»
	- з підзвітних сум	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
4.	Нараховані постачальникам штрафні санкції за порушення договірних зобов'язань	948 «Визнані штрафи, пені, неустойки»	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Підприємство здійснює розрахункові операції на постійній основі, тому якісна організація їх обліку має суттєве значення для раціонального використання фінансових ресурсів. Ефективність управління обіговими коштами значною мірою залежить від швидкості їх обертання, яка, у свою чергу, формується під впливом комплексу економічних та організаційних факторів. Важливою складовою цього процесу є система взаєморозрахунків між суб'єктами господарювання.

У сучасних умовах тривалість розрахункових операцій істотно скоротилася: якщо раніше вони могли тривати місяцями, то сьогодні завдяки розвитку електронних платіжних систем здійснюються протягом кількох годин або навіть хвилин. Прискорення розрахунків позитивно впливає на загальну ефективність функціонування економіки та підвищує ліквідність підприємств.

При аналізі системи розрахунків для керівництва підприємства та бухгалтерської служби першочергове значення має економічна сутність операцій, а вже потім — їх технічне забезпечення. Саме тому облік розрахунків повинен здійснюватися у тісному взаємозв'язку з чинною нормативною базою та практикою господарювання, що дає змогу мінімізувати ризики зайвих податкових зобов'язань, штрафних санкцій та інших фінансових втрат.

Особливу увагу необхідно приділяти дотриманню платіжної дисципліни, недопущенню прострочення розрахунків та зменшенню як дебіторської, так і кредиторської заборгованості. Дебіторська заборгованість призводить до вилучення коштів з обороту підприємства та їх знецінення, особливо в умовах інфляційних процесів, тоді як кредиторська заборгованість у разі несвоєчасного погашення може спричинити штрафні санкції та фінансові ризики, аж до загрози неплатоспроможності підприємства.

Узагальнюючи, слід зазначити, що взаємовідносини між підприємствами, організаціями та іншими учасниками ринку ґрунтуються на грошовій формі розрахунків, де гроші виконують функції засобу обігу та засобу платежу. Кожне підприємство одночасно виступає як постачальник і як покупець, що обумовлює необхідність чіткої організації обліку розрахункових операцій. Це, у свою чергу, забезпечує безперервність кругообігу оборотних коштів та своєчасне виконання фінансових зобов'язань [36, с. 235].

Організаційне забезпечення обліку зобов'язань на ТОВ «Массмарт» покладено на бухгалтерську службу (рис. 2.3), яка здійснює контроль за своєчасністю розрахунків із постачальниками та надходженням коштів від покупців, а також забезпечує дотримання платіжної дисципліни на підприємстві.

Порядок здійснення розрахунків та їх форми у взаємовідносинах між постачальниками і підрядниками встановлюються безпосередньо в господарських договорах. Саме договір виступає ключовою та найпоширенішою підставою виникнення зобов'язань, а також основним інструментом реалізації товарно-грошових відносин в умовах ринкової економіки. У зв'язку з цим надзвичайно важливим є чітке та детальне закріплення в договорі всіх умов

співпраці, що забезпечує однозначне трактування прав і обов'язків кожної зі сторін.

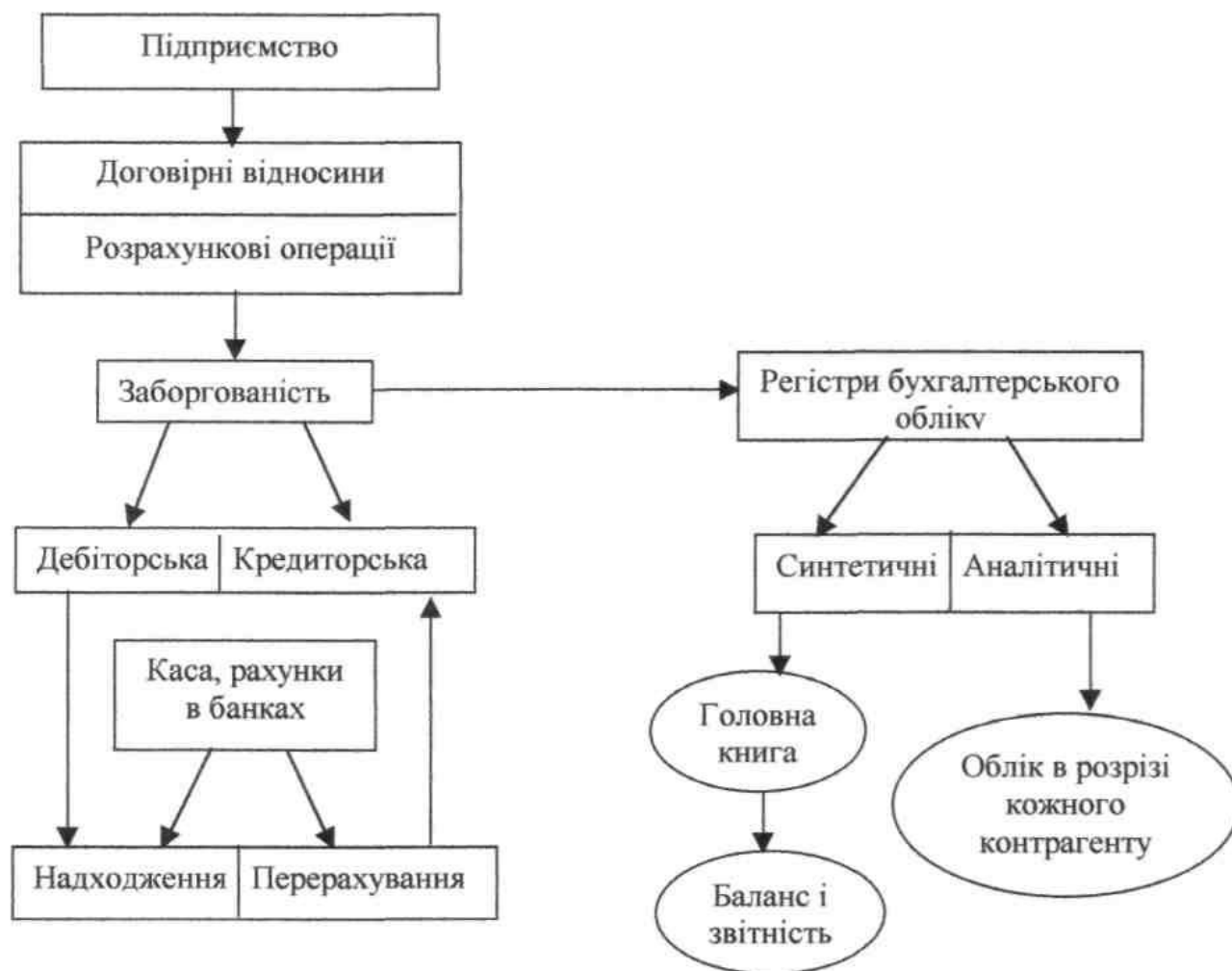


Рис. 2.3. Схема організації бухгалтерського обліку розрахункових операцій

На ТОВ «Массмарт» відповідальність за своєчасну підготовку необхідної документації, належне оформлення договірних відносин, а також за їх облік, реєстрацію та зберігання покладається на спеціалізовану службу, яка виконує відповідні організаційні функції (рис. 2.4). Такий підхід забезпечує впорядкованість договірного процесу та контроль за його дотриманням.

Договір набуває юридичної сили та вважається належним чином оформленим лише після його погодження та підписання всіма уповноваженими та відповідальними особами підприємства, що гарантує законність і взаємну узгодженість усіх його положень.

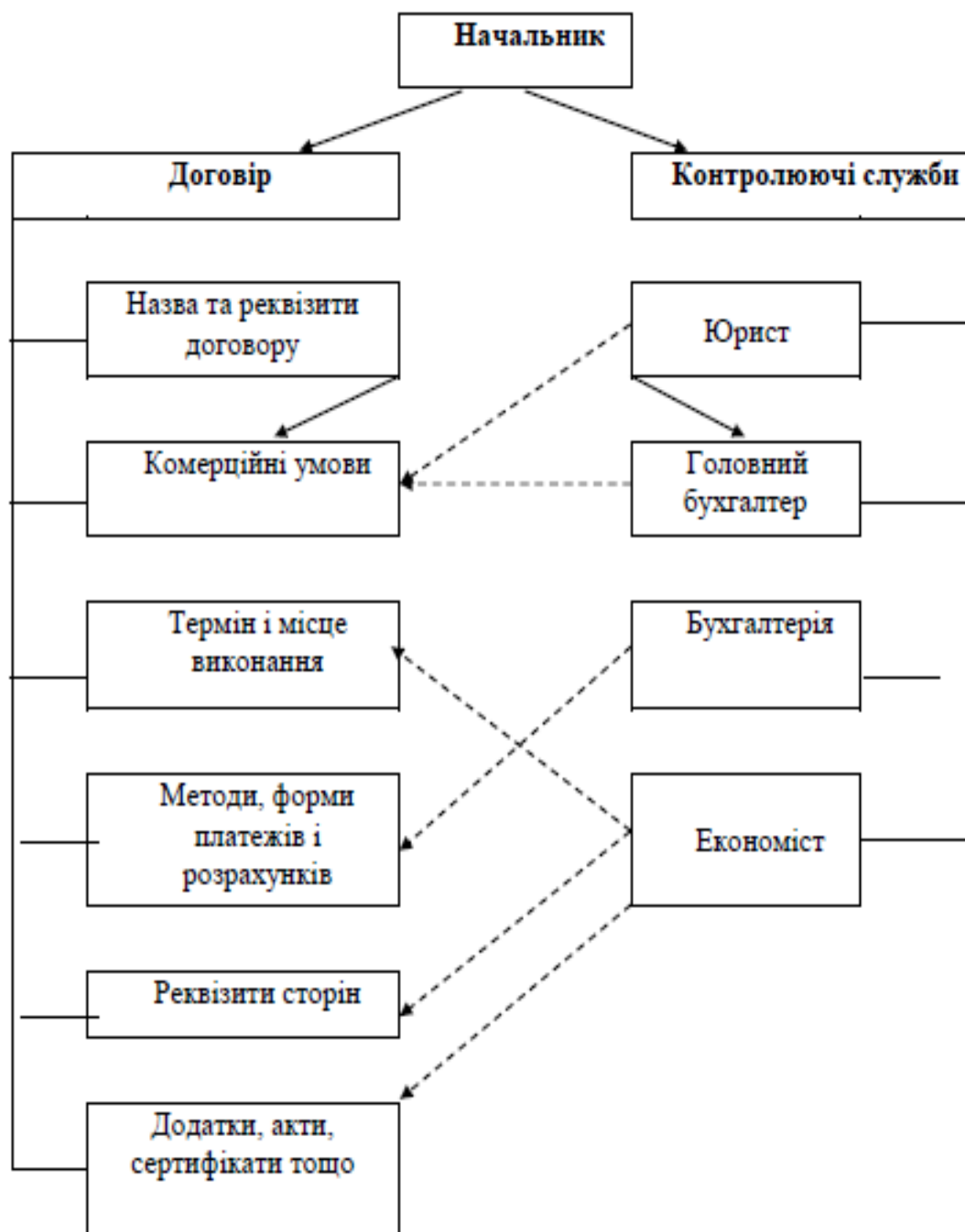


Рис. 2.4. Розподіл обов'язків між службами ТОВ «Массмарт»

З метою забезпечення достовірності облікових даних та контролю реального стану розрахунків із контрагентами на підприємстві проводиться інвентаризація заборгованості. Під час її здійснення кредитори зобов'язані надсилати дебіторам акти або виписки із зазначенням сум заборгованості. У свою чергу, дебітори протягом десяти днів з моменту отримання таких документів повинні підтвердити правильність наведених даних або надати

обґрунтовані заперечення щодо них.

Щодо заборгованості за не відфактурованими поставками, після проведення звірки бухгалтерська служба зобов'язана вимагати від постачальників належно оформлені розрахунково-платіжні документи або отримати пояснення щодо причин їх відсутності чи відсутності самої заборгованості.

На рахунках обліку дебіторської та кредиторської заборгованості повинні відображатися виключно погоджені та підтверджені суми. У разі, якщо до завершення звітного періоду розбіжності не усунуто, кожна сторона відображає у своєму балансі заборгованість відповідно до даних власного бухгалтерського обліку, вважаючи їх достовірними. При цьому не допускається наявність неузгоджених сум у розрахунках із банківськими, фінансовими та податковими органами.

До інвентаризаційних матеріалів обов'язково додається довідка щодо дебіторської та кредиторської заборгованості, за якою минув строк позовної давності, що відповідно до законодавства становить три роки.

Прострочена дебіторська заборгованість списується за рішенням керівника підприємства на фінансові результати діяльності, однак її списання не означає припинення контролю за нею. Такі суми підлягають обліку за балансом протягом щонайменше трьох років з метою моніторингу можливості їх подальшого стягнення у разі покращення фінансового стану боржника.

Кредиторська заборгованість підприємств недержавної форми власності, строк позовної давності якої минув, відноситься на результати фінансово-господарської діяльності у місяці, наступному після завершення зазначеного строку. В інших випадках така заборгованість підлягає перерахуванню до відповідного бюджету не пізніше десятого числа місяця, що настає після закінчення строку позовної давності.

Організаційно-методичні та технічні аспекти обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками визначаються обліковою політикою підприємства. Облікова політика являє собою сукупність принципів, методів і процедур, які застосовуються підприємством для ведення бухгалтерського

обліку та формування фінансової звітності. Іншими словами, це система способів організації облікового процесу, що охоплює первинне спостереження, грошову оцінку, поточне групування та узагальнення фактів господарської діяльності.

Способи ведення бухгалтерського обліку, які підприємство обирає під час формування своєї облікової політики, є обов'язковими для застосування всіма його структурними підрозділами, у тому числі тими, що мають окремий баланс, незалежно від їх територіального розташування. При цьому формування облікової політики щодо операцій із постачальниками та підрядниками має здійснюватися з урахуванням чинних нормативно-правових актів і стандартів бухгалтерського обліку, насамперед НП(С)БО 11 «Зобов'язання» [19].

Форма бухгалтерського обліку представляє собою впорядковану систему облікових реєстрів, а також визначений порядок і способи фіксації та узагальнення інформації в них. Її вибір здійснюється підприємством самостійно, виходячи з принципів бухгалтерського обліку, специфіки діяльності та особливостей технології обробки облікових даних.

Формування аналітичної інформації відбувається шляхом систематизації первинних документів за економічно однорідними ознаками з подальшим узагальненням у відомостях, підсумкові дані яких переносяться до відповідних облікових реєстрів. При цьому рівень деталізації аналітичного обліку може змінюватися залежно від потреб управління. Водночас обов'язковою вимогою є забезпечення відповідності аналітичних даних показникам синтетичного обліку станом на останню дату звітного місяця.

Отримана інформація з облікових реєстрів за звітний період (місяць, квартал, рік) використовується як база для формування фінансової звітності підприємства, що забезпечує її достовірність і повноту.

Підприємства, які здійснюють придбання матеріалів і товарів у постачальників, а також отримують роботи та послуги від підрядних організацій, застосовують відповідні облікові реєстри, перелік яких наведено на рисунку 2.5.

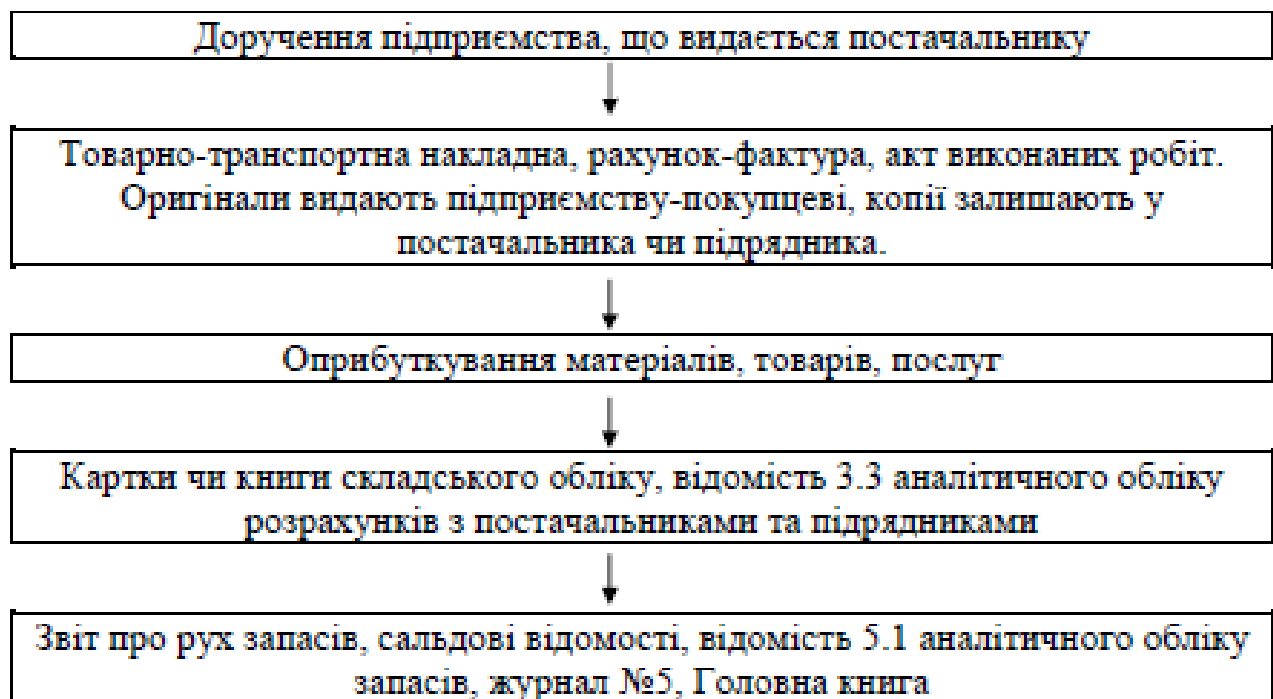


Рис. 2.5. Схема обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками

На ТОВ «Массмарт» для відображення розрахункових операцій із постачальниками та підрядниками, а також із покупцями та замовниками застосовується журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку. У межах цієї форми обліку використовуються спеціалізовані регістри, зокрема журнал-ордер №3, а також допоміжні відомості аналітичного обліку: відомість 3.1, призначена для обліку розрахунків із покупцями та замовниками, і відомість 3.3 — для узагальнення інформації щодо розрахунків із постачальниками та підрядниками. Такі регістри забезпечують системне накопичення, групування та узагальнення даних на основі первинних документів і дозволяють формувати як хронологічну, так і систематизовану інформацію про господарські операції.

ТМЦ та послуги, які надійшли у звітному періоді, але на які постачальники не надали розрахункових документів (рахунків-фактур), відображаються в обліку у складі відповідного журналу-ордера за умовною оцінкою, окремо за кожною поставкою. У наступному звітному періоді після отримання первинних документів такі записи коригуються методом сторнування з одночасним відображенням активів за їх фактичною вартістю. При формуванні

бухгалтерського балансу дебетове сальдо рахунка 63 показується у складі активів підприємства, тоді як кредитове сальдо відображається у пасивах, що забезпечує розгорнуте представлення заборгованості.

У податковому обліку витрати, пов'язані з придбанням товарно-матеріальних цінностей, визнаються залежно від події, що відбулася раніше: або здійснення передоплати постачальнику, або фактичне отримання товарів. Розрахункові операції між контрагентами можуть здійснюватися як у формі прямого грошового перерахування, так і на умовах бартеру. Бартерні операції, у свою чергу, можуть передбачати обмін як однорідними, так і різнорідними активами. Окремо практикується механізм взаємозаліку заборгованостей, коли кожна зі сторін одночасно виступає і кредитором, і боржником, за умови наявності зустрічних однорідних вимог, що дає можливість провести взаємне погашення зобов'язань після відповідного повідомлення контрагента.

При оприбуткуванні товарно-матеріальних цінностей суми податку на додану вартість відображаються за кредитом рахунка 63 у кореспонденції із субрахунком 641 «Розрахунки за податками». Після фактичної сплати та отримання податкової накладної підприємство набуває право на податковий кредит, що фіксується бухгалтерським записом за дебетом 641 і кредитом 644 «Податковий кредит». Як правило, розрахунки з постачальниками здійснюються після отримання товарів, виконання робіт або надання послуг, або одночасно з цими подіями. Основним інформаційним джерелом для контролю таких операцій виступають первинні документи, що підтверджують факт здійснення господарських операцій, а також укладені договори купівлі-продажу [39].

Розрахунки з вітчизняними постачальниками здійснюються на підставі комплексу первинних документів: накладних, рахунків-фактур, актів виконаних робіт і наданих послуг, податкових накладних, товарно-транспортних документів тощо. У разі попередньої оплати товарів, робіт або послуг авансові платежі обліковуються не на рахунку 63, а на субрахунку 681 «Розрахунки за авансами виданими». Перерахування авансу відображається записами: Д 681 — К 31 «Рахунки в банках» або Д 681 — К 30 «Готівка». Після отримання товарів,

робіт чи послуг раніше сплачений аванс зараховується в рахунок погашення заборгованості, що оформлюється записом: Д 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» — К 681 «Розрахунки за авансами виданими».

Для організації своєчасного та документально обґрунтованого розрахунку між підприємством-покупцем і постачальником використовується комплекс первинних документів, що регламентують кожен етап господарської операції. Так, ініціація розрахунків зазвичай відбувається на підставі «Рахунка-фактури», який надсилається постачальником і містить детальну інформацію щодо найменування товарів, їх кількості, ціни та загальної вартості з урахуванням ПДВ. Саме цей документ є підставою для прийняття рішення про оплату.

Безпосереднє перерахування грошових коштів постачальнику здійснюється шляхом оформлення «Платіжного доручення», яке подається до обслуговуючого банку підприємства. Підтвердженням факту здійснення платежу виступає банківська виписка з розрахункового рахунку, яка відображає рух коштів і є офіційним доказом виконання фінансового зобов'язання.

У випадках, коли отримання товарно-матеріальних цінностей здійснюється самовивозом, працівнику підприємства видається «Довіреність на одержання цінностей», що підтверджує його право представляти інтереси підприємства під час приймання товару [33, с. 428]. Відпуск матеріальних цінностей зі складу постачальника оформлюється «Товарно-транспортною накладною», яка одночасно виконує функцію супровідного та облікового документа.

Усі вантажі, що надходять на підприємство від постачальників, підлягають обов'язковій реєстрації в «Журналі обліку вантажів, що надійшли», що забезпечує контроль за їх рухом та своєчасністю оприбуткування. Подальше відображення надходження товарно-матеріальних цінностей у складському обліку здійснюється в «Картках складського обліку», записи в яких формуються на підставі товарно-транспортних накладних або «Прибуткових ордерів», що оформлюються матеріально відповідальною особою (комірником) безпосередньо при прийманні цінностей.

Щодо бухгалтерського обліку розрахунків, то основним регістром

узагальнення інформації за рахунком 63 є аналіз рахунка та аналітичний облік за субрахунком 631 із відображенням кореспонденції рахунків. Додатково для посилення контрольної функції доцільно формувати накопичувальні відомості простроченої кредиторської заборгованості (таблиця 2.4), що дозволяє систематично відстежувати строки погашення зобов'язань і запобігати їх виникненню.

Таблиця 2.4

Накопичувальна відомість простроченої кредиторської заборгованості

№	Назва кредитора	Вид заборгованості	Дата виникнення	Дата платіжного документа	Причини виникнення	Винні особи	Вжиті заходи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ТОВ „ДІК”	За послуги	16.06.20	27.11.20	Нестача коштів	Комаров В.С.	погашено	

До складу простроченої кредиторської заборгованості включаються різні її види, зокрема: заборгованість із порушеними строками погашення; зобов'язання, щодо яких відсутні підтвердні (виправдовувальні) документи; суми, які не підтверджені під час проведення інвентаризації актами взаємної звірки; борги, за якими матеріали передані на розгляд до арбітражного суду; а також безнадійна заборгованість, за якою наявне судове рішення про відмову у задоволенні позову [46, с. 221].

З метою підвищення ефективності обліку кредиторської заборгованості, особливо в умовах його автоматизації, доцільно впровадити комплекс удосконалюючих заходів. Зокрема, пропонується сформувати єдину інформаційну базу даних щодо кредиторської та дебіторської заборгованості всіх учасників розрахункових відносин. Це дозволить забезпечити цілісність інформації та оперативність її використання.

Наступним кроком є проведення електронної звірки взаємних вимог і зобов'язань контрагентів з метою визначення найбільш ефективних способів їх погашення. На основі отриманих результатів доцільно здійснювати взаємозаліки,

що сприятиме поступовому скороченню загального обсягу заборгованості.

Важливим елементом удосконалення є також організація системного обліку та звітності щодо проведених взаєморозрахунків, що забезпечує контроль і прозорість розрахункових операцій. Крім того, необхідно своєчасно ідентифікувати недопустимі форми заборгованості, до яких насамперед належать прострочені борги постачальникам, заборгованість покупців зі строком понад три місяці, а також прострочені зобов'язання з оплати праці, податкових платежів і внесків до позабюджетних фондів.

У разі надходження товарно-матеріальних цінностей без попередньої оплати податковий кредит з ПДВ відображається безпосередньо за дебетом рахунка 64, субрахунка 641 «З податку на додану вартість», за умови настання звітного періоду. При цьому субрахунок 644 «Податковий кредит» у таких випадках не використовується.

Для оптимізації аналітичного обліку розрахунків із постачальниками та посилення контрольних функцій рекомендується узагальнювати записи за дебетом і кредитом рахунка 63 на підставі первинних товарних і платіжних документів загальною сумою, що підлягає оплаті. Це дозволяє спростити обліковий процес та підвищити його оперативність.

У бухгалтерському обліку операції з постачальниками та підрядниками відображаються за допомогою типових бухгалтерських проведення, які наведено у таблиці 2.5.

Під час надходження та подальшого використання товарно-матеріальних цінностей у господарській діяльності підприємства можуть виникати різні види нестач. Найпоширенішими серед них є: нестачі, що виникли з вини постачальника, а також втрати в межах норм природного убутку, які можуть утворюватися під час транспортування або зберігання.

Розглянемо зазначені випадки детальніше.

Кореспонденція операцій при розрахунках з постачальниками

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Проведена оплата постачальникам та підрядникам за поставлені цінності, виконані роботи і надані послуги	63	301 311, 312
2	Видача чека або акредитива постачальнику	63	313
3	Сплата постачальнику за рахунок банківської позики	63	50, 60
4	Видача векселя постачальникам та підрядникам в рахунок поставки цінностей або виконаних робіт	63	51, 62
5	Погашено заборгованість перед постачальником коштами, виданими підзвітним особам	63	372
6	Відображено надходження на підприємство від постачальника ТМЦ	20, 21 22, 25, 28	63
7	Отримано роботи (послуги) від постачальника	91, 92, 93, 94	63
8	Відображено податковий кредит з ПДВ	641	63
9	Відображено претензію постачальнику	374	63
10	Списано безнадійну дебіторську заборгованість по розрахунках із постачальниками на інші витрати операційної діяльності	944	63
11	Визнано підприємством претензії (штрафи, пені, неустойки), пред'явлені зі сторони постачальника	948	63
12	Відображено суму ПДВ (податкового кредиту) із вартості придбаних цінностей у постачальника, а також виконаних робіт і послуг підрядником	64	63
13	Повернуто на підприємство від постачальника раніше перераховані йому кошти	30 31	63
14	Відображено надходження від постачальника ОЗ або вартості виконаних робіт підрядником, пов'язаних із створенням ОЗ	15	63

Нестача, яка виникла з вини постачальника, підлягає відображенню на рахунку 374 «Розрахунки за претензіями». На цьому рахунку узагальнюється інформація щодо розрахунків за претензіями, які можуть виникати у разі порушення умов договорів постачання. Зокрема, сюди відносяться випадки виявлення невідповідності цін і тарифів тим, що передбачені контрактом, відхилення якості продукції від встановлених технічних умов, нестача товарно-

матеріальних цінностей, а також нараховані та визнані постачальниками штрафні санкції, пеня або неустойка.

Якщо в пункті приймання вантажу виявляється розбіжність між фактичною кількістю отриманих товарів і даними, зазначеними у супровідних транспортних документах, обов'язково складається відповідний акт. На підставі цього документа підприємство має право у встановлені строки пред'явити претензію постачальнику, а у разі встановлення відповідальності перевізника — також і йому. При цьому оплата здійснюється лише за фактично отриману кількість товарів, тоді як на суму нестачі понад встановлені норми природного убутку оформлюється претензійна вимога.

У випадках виявлення невідповідності товарів за якісними характеристиками також складається акт приймання, який є підставою для подальшого пред'явлення претензій постачальнику. До процесу приймання товарів та оформлення відповідних актів можуть залучатися представники постачальника, експерти Торгово-промислової палати або її регіональних підрозділів, а також незалежні компетентні фахівці сторонніх організацій.

Бухгалтерське відображення нестач товарно-матеріальних цінностей понад норми природних втрат, а також випадків невідповідності якості здійснюється шляхом запису за дебетом рахунка 374 «Розрахунки за претензіями» та кредитом рахунка 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

2.3. Відображення операцій з постачальниками та підрядниками у фінансовій звітності підприємства

Фінансова звітність відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» являє собою систему бухгалтерських показників, яка відображає інформацію про фінансовий стан підприємства, результати його діяльності та рух грошових коштів за визначений звітний період [6].

По суті, фінансова звітність виступає узагальненим інформаційним

підсумком діяльності суб'єкта господарювання, що формується на основі даних поточного бухгалтерського обліку шляхом їх групування, узагальнення та відповідної обробки. Вона є завершальною стадією облікового процесу та характеризує результати роботи підприємства за певний період (місяць, квартал або рік).

Головною метою складання фінансової звітності є надання користувачам повної, достовірної та неупередженої інформації, необхідної для прийняття економічних і управлінських рішень. Її користувачами виступають як внутрішні, так і зовнішні суб'єкти, які зацікавлені у фінансовому стані та результатах діяльності підприємства.

Подання фінансової звітності здійснюється у встановлені законодавством строки: проміжна звітність подається протягом місяця після завершення звітного періоду, а річна — у визначений термін після закінчення фінансового року. Склад, форми та порядок заповнення звітності регулюються Міністерством фінансів України. Відповідальність за своєчасність і повноту подання звітності покладається на керівника підприємства.

Кожна форма фінансової звітності обов'язково містить встановлені реквізити, зокрема:

- дату, станом на яку наведено показники, або період, який охоплює звітність;
- валюту, в якій подаються показники.

Усі форми звітності підписуються керівником підприємства та головним бухгалтером, що підтверджує їх достовірність і офіційний статус. При цьому фінансова звітність повинна містити повну інформацію про всі господарські операції, пов'язані з виникненням і погашенням заборгованості за розрахунками з постачальниками та підрядниками, якщо вони можуть впливати на управлінські рішення. Це забезпечується дотриманням принципу повного висвітлення.

На ТОВ «Массмарт» фінансова звітність подається у вигляді таких основних форм:

1. Форма № 1 «Баланс»;
2. Форма № 2 «Звіт про фінансові результати».

Розрахунки з постачальниками та підрядниками у бухгалтерському обліку відображаються як кредиторська заборгованість за отримані товари, роботи або послуги за умови подальшої оплати або іншого способу погашення зобов'язань. У випадку попередньої оплати формується дебіторська заборгованість за виданими авансами.

У другому розділі активу Балансу відображаються оборотні активи, які включають грошові кошти та їх еквіваленти, а також інші активи, що передбачаються до використання або реалізації протягом операційного циклу чи протягом 12 місяців з дати балансу. До їх складу входять запаси, товари, поточна дебіторська заборгованість, короткострокові фінансові інвестиції, грошові кошти та інші оборотні активи [14].

У статті «Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги» відображається сума боргу покупців і замовників за відвантажену продукцію, виконані роботи або надані послуги, за винятком заборгованості, забезпеченої векселями.

У балансі також показується чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості, яка визначається як різниця між її загальною сумою та резервом сумнівних боргів. При цьому сума створеного резерву відображається у дужках як коригувальний показник.

У статті «Інша поточна дебіторська заборгованість» узагальнюється сума боргів дебіторів, які не можуть бути віднесені до інших конкретних статей дебіторської заборгованості, але відповідно до вимог бухгалтерського обліку підлягають відображенню у складі оборотних активів підприємства.

Показники дебіторської заборгованості (за винятком заборгованості за товари, роботи та послуги) у разі формування резерву сумнівних боргів відображаються у балансі за чистою реалізаційною вартістю. Такий підхід базується на методиці, визначеній у пункті 27 НП(С)БО 1, і передбачає коригування загальної суми заборгованості на величину створеного резерву [15].

У пасиві Балансу четвертий розділ має назву «Поточні зобов'язання». У ньому акумулюється інформація про боргові зобов'язання підприємства, які підлягають погашенню протягом операційного циклу або в межах 12 місяців з дати складання балансу. До цієї групи належать короткострокові банківські кредити та позики, видані векселі, кредиторська заборгованість постачальникам, а також інші поточні розрахункові зобов'язання.

У статті «Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги» (рядок 1615 Балансу) відображається сума боргів підприємства перед постачальниками та підрядниками за отримані матеріальні цінності, виконані роботи або надані послуги, за винятком заборгованості, яка оформлена векселями. Основою для заповнення цієї статті є залишок за кредитом рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» [38, 36].

У «Звіті про фінансові результати» узагальнюються доходи та витрати підприємства з метою визначення фінансового результату діяльності — чистого прибутку або збитку за звітний період.

У рядку 2000 «Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)» відображається загальна сума доходу від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг без урахування непрямих податків, знижок, повернень та інших коригувань (зокрема ПДВ та акцизного податку).

2.4. Специфіка обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками за умов використання сучасних інформаційних технологій

У сучасних умовах цифрової трансформації економіки облік розрахунків з постачальниками та підрядниками зазнав суттєвих змін, що пов'язані з активним впровадженням інформаційних технологій. Якщо раніше бухгалтерський облік базувався переважно на паперовому документообігу та ручному введенні даних, то сьогодні ключову роль відіграють автоматизовані системи обробки інформації, електронні сервіси та інтегровані цифрові платформи.

Сучасні інформаційні технології забезпечують не лише фіксацію

господарських операцій, а й комплексне управління розрахунками з контрагентами, включаючи контроль заборгованості, автоматичне формування проводок, аналітику взаєморозрахунків та прогнозування грошових потоків.

Однією з ключових технологій, що використовується для обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, є ERP-системи (Enterprise Resource Planning).

Найпоширеніші системи:

- SAP ERP
- Oracle NetSuite
- Microsoft Dynamics 365
- вітчизняні рішення: BAS ERP, BAS Бухгалтерія

ERP-системи забезпечують інтеграцію всіх бізнес-процесів підприємства в єдину інформаційну систему. У контексті розрахунків з постачальниками це означає, що:

- первинні документи (накладні, акти, рахунки) автоматично потрапляють в систему;
- формується кредиторська заборгованість у момент отримання товарів/послуг;
- автоматично створюються бухгалтерські проведення;
- здійснюється контроль термінів оплати.

У системі BAS ERP при проведенні документа «Надходження товарів і послуг» автоматично формується запис:

- Дт 20, 22, 23, 28
- Кт 63 «Розрахунки з постачальниками»

Далі система дозволяє бачити аналітику по кожному постачальнику: сума боргу, дата виникнення, термін оплати, прострочена заборгованість.

Важливим елементом сучасної цифрової інфраструктури є системи електронного документообігу, які забезпечують створення, обробку, підписання та зберігання первинних документів в електронному вигляді.

Найпоширеніші в Україні:

- M.E.Doc
- Вчасно (Vchasno)
- FREDO ДокМен
- СОТА

Ці системи дозволяють підприємствам повністю відмовитися від паперових документів у взаємодії з постачальниками.

Основні функції:

- електронні накладні та акти виконаних робіт;
- обмін рахунками-фактурами;
- підпис документів КЕП (кваліфікованим електронним підписом);
- автоматична передача документів у бухгалтерську систему.

Постачальник формує акт виконаних робіт у системі Вчасно, підписує КЕП і надсилає контрагенту. Бухгалтер підприємства отримує документ, і він автоматично завантажується в BAS Бухгалтерія, де створюється бухгалтерська проводка без ручного введення.

Сучасні підприємства активно використовують системи дистанційного банківського обслуговування, які інтегруються з бухгалтерськими програмами.

Найпоширеніші:

- Приват24 для бізнесу
- Ощадбанк Бізнес Онлайн
- monobank API (для ФОП і малого бізнесу)
- міжнародні платіжні сервіси (Wise, Payoneer)

Інтеграція дозволяє:

- автоматично завантажувати банківські виписки;
- здійснювати звірку платежів;
- формувати платіжні доручення;
- автоматично закривати заборгованість перед постачальниками.

Після оплати постачальнику система автоматично:

- звіряє платіж із заборгованістю;
- закриває рахунок 63;

- формує бухгалтерське проведення:

Дт 63 — Кт 31

Сучасною тенденцією є використання хмарних технологій, які дозволяють вести облік без прив'язки до конкретного комп'ютера або офісу.

Приклади рішень:

- BAS Cloud
- QuickBooks Online
- Zoho Books
- FreshBooks

Переваги:

- доступ до даних 24/7;
- автоматичне резервне копіювання;
- можливість роботи з будь-якої точки світу;
- спільний доступ для бухгалтера, керівника та фінансового відділу.

У контексті розрахунків з постачальниками хмарні системи дозволяють керівництву в режимі реального часу бачити:

- суму кредиторської заборгованості;
- графік платежів;
- прострочені зобов'язання.

Для поглибленого аналізу розрахунків з постачальниками використовуються BI-системи:

- Power BI (Microsoft)
- Tableau
- Looker Studio
- вбудовані модулі BAS Analytics

Ці системи дозволяють:

- аналізувати структуру кредиторської заборгованості;
- визначати найбільш витратних постачальників;
- оцінювати динаміку боргів;
- формувати графіки та дашборди.

У Power BI можна побудувати аналітичну панель, де відображається:

- ТОП-10 постачальників за сумою заборгованості;
- середній термін оплати;
- частка простроченої заборгованості у загальному обсязі.

Новітнім напрямом є використання штучного інтелекту (AI) та роботизації процесів (RPA).

Приклади застосування:

- автоматичне розпізнавання первинних документів (OCR);
- автоматична перевірка рахунків;
- прогнозування касових розривів;
- автоматичне нагадування про платежі.

Системи на основі AI можуть аналізувати історію розрахунків і рекомендувати оптимальні терміни оплати постачальникам для покращення ліквідності підприємства.

Отже, сучасні інформаційні технології докорінно трансформували процес обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками. Використання ERP-систем, електронного документообігу, хмарних сервісів, банківських платформ та аналітичних інструментів забезпечує високий рівень автоматизації, точності та оперативності облікової інформації.

Подальший розвиток цифрових технологій, зокрема впровадження штучного інтелекту та роботизації процесів, сприятиме ще більшій ефективності управління кредиторською заборгованістю та зниженню фінансових ризиків підприємств.

Висновки до 2 розділу

Ключовим нормативним актом, який регулює порядок обліку зобов'язань, є НП(С)БО 11 «Зобов'язання». У ньому визначено основні види зобов'язань, що використовуються в бухгалтерському обліку, зокрема довгострокові та поточні. Даний стандарт встановлює методичні засади щодо формування інформації про

зобов'язання у системі бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а також визначає принципи їх відображення у звітних формах.

Організація обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками безпосередньо впливає на достовірність фінансових результатів підприємства. Сам процес обліку потребує постійного контролю не лише на дату складання звітності, що забезпечується фінансовим обліком і спрямований на формування інформації для зовнішніх користувачів, а й у поточному режимі. Саме тому виникає необхідність у більш деталізованому інформаційному забезпеченні та розвитку системи оперативного управлінського контролю за станом розрахунків.

На сьогодні на ТОВ «Массмарт» найпоширенішою формою проведення розрахунків із контрагентами є використання платіжних доручень.

З метою підвищення інформативності управлінського обліку щодо стану заборгованості перед постачальниками та підрядниками доцільно запроваджувати додаткові аналітичні регістри, оскільки чинні форми не забезпечують отримання оперативної щоденної інформації.

Подальша автоматизація облікових процесів та перехід до повністю комп'ютеризованої системи документообігу дозволить значно підвищити оперативність отримання даних, спростити формування звітності та забезпечити своєчасний контроль за станом розрахунків підприємства.

РОЗДІЛ 3. МЕТОДИЧНІ ПІДХОДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ

3.1. Цілі, основні завдання та інформаційна база для проведення аналізу розрахунків з постачальниками та підрядниками

У найширшому розумінні аналіз розглядається як універсальний спосіб пізнання явищ природи та суспільного життя. Саме тому він використовується в різних галузях науки та виступає основою наукового дослідження і пізнавальної діяльності загалом.

Аналіз виробничо-господарської діяльності як одна з управлінських функцій сформувався в процесі розвитку практики управління підприємствами. З часом він перетворився на окремий напрям наукових досліджень, спрямований на вдосконалення методів оцінювання діяльності суб'єктів господарювання та підвищення ефективності їх функціонування.

Для ефективного управління складною системою економічних відносин на різних рівнях виникла необхідність у формуванні спеціальної теоретичної бази щодо економічного аналізу. Вона охоплює визначення його сутності, предмета і методу, ролі в системі управління, змісту та завдань, а також розробку сучасних методик проведення аналізу й підходів до його організації.

Систематизація цих знань сприяла формуванню економічного аналізу як окремої наукової дисципліни. Він набув ознак самостійної соціально-економічної науки, що орієнтована на практичні потреби управління та вдосконалення господарської діяльності підприємств.

У процесі свого становлення економічний аналіз зайняв чітке місце в системі економічних наук та тісно взаємодіє з іншими науковими напрямками. Він досліджує економічні, технічні та соціальні аспекти діяльності підприємств, а також взаємозв'язки між різними елементами їх функціонування. У зв'язку з цим теорія економічного аналізу використовує напрацювання суміжних дисциплін, таких як економіка галузей, фінанси, кредит, організація виробництва, нормування праці, бухгалтерський і статистичний облік,

менеджмент, маркетинг та інші.

Водночас методи економічного аналізу застосовуються й в інших наукових дисциплінах для дослідження окремих аспектів господарської діяльності. Посилення аналітичної складової в суміжних науках сприяє їх розвитку та одночасно збагачує саму теорію економічного аналізу.

Важливим є також зв'язок економічного аналізу з філософією, яка забезпечує методологічну основу, зокрема діалектичний підхід до вивчення економічних процесів і явищ.

Економічний аналіз охоплює діяльність окремих структурних підрозділів, підприємств, об'єднань та інших господарських формувань. Його основою є економічні категорії та закони, а оцінювання результатів здійснюється з урахуванням відповідності встановленим державним економічним цілям і вимогам розвитку відповідної галузі та конкретного підприємства.

Значення економічного аналізу в процесі планування полягає насамперед у тому, що він виступає його інформаційною та методичною основою. Крім того, аналіз дозволяє оцінити рівень виконання запланованих показників і визначити ступінь їх реалістичності та напруженості. Для здійснення якісного аналітичного дослідження необхідним є володіння системою показників бізнес-планування, а також розуміння методичних підходів до формування планів.

Основним джерелом інформації для аналізу виробничо-господарської діяльності виступає система бухгалтерського обліку (як фінансового, так і управлінського), яка забезпечує узагальнення господарських операцій через їх документування, групування та використання методу подвійного запису. Одним із ключових інструментів аналітичної роботи є балансовий метод, який безпосередньо ґрунтується на принципах побудови бухгалтерського балансу. Використання облікових даних забезпечує документальну обґрунтованість результатів аналізу та підсилює його контрольну функцію.

У свою чергу, аналітична діяльність сприяє удосконаленню системи бухгалтерського обліку, підвищуючи рівень його деталізації та інформаційної насиченості. Вимоги економічного аналізу враховуються при формуванні

системи показників, розробці плану рахунків, складанні форм звітності та первинної документації, а також при організації обробки облікової інформації.

Для всебічного дослідження господарських процесів використовуються також дані статистичного обліку та результати вибірових спостережень. Проведення розрахунків і формування аналітичних таблиць потребує застосування статистичних методів, зокрема групування, розрахунку середніх і відносних величин, індексного методу, а також правил побудови таблиць і графічного представлення інформації.

У процесі аналітичної роботи також залучаються матеріали внутрішнього контролю, аудиторських перевірок та ревізій, що дозволяє глибше дослідити виявлені недоліки та визначити відповідальних осіб. У той же час результати попереднього аналізу діяльності підприємства сприяють підвищенню ефективності ревізійних заходів, дозволяючи зосередити увагу на проблемних ділянках.

Організація та методика економічного аналізу значною мірою залежать від використовуваних методів управління технічними, економічними та соціальними процесами на підприємстві, а також від цілей і завдань менеджменту. Удосконалення системи управління в цілому має безпосередньо враховуватися у розвитку теорії та практики економічного аналізу.

Результативність господарської діяльності підприємства значною мірою визначається ефективністю його комерційної та маркетингової роботи. Саме тому рівень організації аналітичного процесу на підприємстві безпосередньо залежить від якості функціонування маркетингових підрозділів та їх здатності забезпечувати управлінський персонал актуальною інформацією.

Оцінювання фінансового стану та контроль виконання фінансових планів ґрунтуються на чинних принципах фінансового планування, а також на підходах до формування та використання власних, позикових і спеціальних фінансових ресурсів. Без розуміння механізмів розподілу прибутку, а також системи фінансування та кредитування, неможливо забезпечити якісний та обґрунтований економічний аналіз.

Економічний аналіз виробничо-господарської діяльності тісно взаємодіє з іншими науковими напрямками, зокрема економічними дисциплінами, математикою, правознавством і соціологією. Він активно використовує їх теоретичні положення та методологічний інструментарій для дослідження діяльності підприємств, її оцінки та визначення шляхів удосконалення.

Завдання економічного аналізу формуються з урахуванням специфіки об'єкта дослідження, періоду проведення аналізу та умов його функціонування. Вони можуть включати:

- формування базових показників для планування діяльності підприємства на майбутні періоди;
- оцінювання результатів виробничо-господарської діяльності;
- узагальнення підсумків роботи структурних підрозділів;
- виявлення внутрішніх резервів підвищення ефективності господарювання та визначення шляхів їх використання, а також сприяння впровадженню інновацій і передового досвіду;
- прогнозування майбутніх результатів діяльності підприємства;
- підготовку аналітичної інформації для прийняття оптимальних управлінських рішень.

У конкретних історичних умовах зміст завдань економічного аналізу визначається загальною економічною політикою держави, а також місцем і роллю підприємства у реалізації цієї політики.

Практичне підвищення ефективності діяльності підприємства розпочинається з налагодження повного та системного обліку всіх господарських операцій і процесів. Важливим етапом є також проведення комплексного аналізу результатів виробничо-господарської діяльності, встановлення причин і факторів, що впливають на кінцеві показники, а також урахування отриманих висновків під час формування бізнес-плану на наступний період.

Здійснення аналізу виробничо-господарської діяльності потребує наявності систематизованої інформації щодо характеру, обсягу та структури

господарських операцій, використання ресурсів, а також фінансових результатів діяльності підприємства.

Такі дані акумулюються переважно в системі поточного бухгалтерського обліку, відображаються у відповідних облікових регістрах і узагальнюються у фінансовій звітності — місячній, квартальній та річній. Звітність стандартизована, що дає змогу здійснювати порівняльний аналіз діяльності підприємства, своєчасно виявляти вплив як позитивних, так і негативних чинників, визначати внутрішні резерви та вдосконалювати управління господарськими процесами.

Окреме значення має аналіз та управління кредиторською заборгованістю, оскільки в ринкових умовах вона безпосередньо впливає на фінансову стійкість підприємства. Ефективне управління цією складовою оборотного капіталу є необхідною умовою забезпечення ліквідності, платоспроможності та стабільності діяльності підприємства. Крім того, належний контроль кредиторської заборгованості сприяє формуванню позитивної ділової репутації підприємства як надійного партнера.

Особливо важливим є аналіз дебіторської заборгованості для підприємств, у структурі діяльності яких значна частина операцій пов'язана з безготівковими розрахунками та рухом фінансових потоків. У таких умовах суттєва частка оборотних активів може бути «заморожена» у вигляді дебіторської заборгованості, що знижує ефективність використання власних коштів. Це питання набуває особливої актуальності в умовах інфляційних процесів, коли відволікання оборотного капіталу стає економічно не вигідним.

Рівень дебіторської заборгованості залежить від низки факторів, серед яких: характер продукції або послуг, місткість і насиченість ринку, а також застосовувані на підприємстві форми та методи розрахунків із контрагентами. У разі значної частки дебіторської заборгованості у структурі оборотних активів ключовим завданням фінансового менеджменту є забезпечення ефективного управління нею з метою мінімізації фінансових ризиків та підвищення ліквідності.

Кредиторська заборгованість (тобто зобов'язання підприємства перед іншими суб'єктами господарювання) являє собою тимчасово залучені у господарський оборот грошові кошти або інші ресурси, що підлягають обов'язковому поверненню юридичним чи фізичним особам у визначені строки. У практиці обліку розрізняють нормальну та прострочену кредиторську заборгованість. Нормальною вважається така, строк погашення якої ще не настав або виконується відповідно до договірних умов. Якщо ж зобов'язання не погашене у встановлений термін, воно набуває статусу простроченого.

Основним інформаційним джерелом для аналізу структури майна підприємства виступає бухгалтерський баланс. Його детальне вивчення дає змогу оцінити частку окремих елементів активів і пасивів у загальній валюті балансу, а також простежити їх динаміку порівняно з попередніми періодами. Подібне порівняння дозволяє визначити загальні тенденції зміни фінансового стану підприємства. Зростання підсумкових показників балансу, як правило, розглядається як позитивна тенденція, тоді як їх зменшення може свідчити про погіршення фінансового стану. При аналізі активів доцільно здійснювати їх зіставлення з відповідними статтями пасиву, враховуючи рівень ліквідності — від найменш ліквідних до найбільш ліквідних активів.

З економічної точки зору кредиторська заборгованість є складною категорією, оскільки включає як елементи майна підприємства, так і його фінансові зобов'язання. В окремих випадках вона може бути представлена не лише грошовими коштами, а й матеріальними цінностями, наприклад, у межах товарного кредиту. З правового погляду кредиторська заборгованість є складовою частиною майна підприємства, що функціонує у межах зобов'язальних правовідносин між боржником і кредиторами.

Підприємство має право володіти та користуватися залученими ресурсами до моменту їх повернення, однак зобов'язане забезпечити їх своєчасне погашення перед кредиторами, які володіють правом вимоги. Таким чином, кредиторська заборгованість одночасно виступає і як елемент майна підприємства, і як його фінансове зобов'язання. Це зумовлює її подвійний

характер: з одного боку — це ресурси, що тимчасово перебувають у розпорядженні підприємства, з іншого — борги, які підлягають обов'язковому погашенню перед зовнішніми контрагентами.

Кредиторська заборгованість охоплює сукупність боргових зобов'язань підприємства перед іншими суб'єктами господарювання, які мають різне економічне походження, що зумовлює відмінності в їх правовій природі та режимі регулювання. Саме це обґрунтовує необхідність використання єдиного, законодавчо узгодженого понятійного апарату. Оскільки кредиторська заборгованість є джерелом формування ресурсів, що перебувають у розпорядженні підприємства-боржника, вона відображається у пасиві балансу.

Кредиторська заборгованість за розрахунками з постачальниками являє собою зобов'язання перед контрагентами за умовами укладених договорів: це борги за отримані товари, виконані роботи чи надані послуги, а також зобов'язання щодо повернення авансів, які були отримані, але не відпрацьовані, та за виданими векселями. Такий вид заборгованості обліковується окремо за кожним постачальником, а в узагальненому вигляді відображається загальна сума зобов'язань.

В структурі джерел фінансування підприємства значну частку зазвичай займають позикові кошти, включаючи кредиторську заборгованість. Тому її аналіз необхідно проводити у взаємозв'язку з дебіторською заборгованістю, досліджуючи склад, структуру та динаміку з подальшим порівнянням між ними.

На початковому етапі аналізу важливо перевірити достовірність даних щодо видів і строків виникнення кредиторської заборгованості. Для цього використовують звірку з контрагентами, аналіз договорів і контрактів, а також інформацію від відповідальних працівників підприємства. У процесі оцінки звертають увагу на умови погашення зобов'язань, строки їх виконання, можливі обмеження у використанні ресурсів та потенційні джерела додаткового фінансування.

Аналіз кредиторської заборгованості розпочинається з вивчення її складу та структури за даними Балансу (форма №1). Для цього визначається частка

кожного виду заборгованості у загальному обсязі зобов'язань. Показники аналізуються у динаміці та порівнюються з плановими значеннями, що дає змогу виявити структурні зміни, встановити їх причини та визначити заходи щодо оптимізації рівня заборгованості. Однією з основних причин змін у структурі кредиторської заборгованості є взаємні неплатежі, що підтверджується також порівняльним аналізом із дебіторською заборгованістю.

Оборотність кредиторської заборгованості визначається за аналогічною методикою, що й оборотність дебіторської заборгованості, однак у знаменнику використовується обсяг закупівель сировини, матеріалів, товарів та інших ресурсів, що формують кредиторську заборгованість.

Аналіз стану дебіторської та кредиторської заборгованості на кінець звітного періоду передбачає їх комплексне порівняння, результати якого дають змогу виявити динаміку змін, зокрема:

1. збільшення або зменшення дебіторської заборгованості;
2. збільшення або зменшення кредиторської заборгованості.

Як зростання, так і скорочення дебіторської та кредиторської заборгованості можуть мати як позитивні, так і негативні наслідки для фінансового стану підприємства. Наприклад, зменшення дебіторської заборгованості порівняно з кредиторською може свідчити про скорочення обсягів реалізації або погіршення взаємовідносин із покупцями, що проявляється у зменшенні клієнтської бази. Натомість зростання дебіторської заборгованості відносно кредиторської може бути наслідком зниження платоспроможності покупців та затримок у розрахунках.

У практиці господарської діяльності нерідко виникають ситуації, коли кредиторська заборгованість суттєво перевищує дебіторську. Частина економістів розглядає це як ознаку ефективного використання залучених коштів, оскільки підприємство фактично залучає додаткові ресурси в оборот. Водночас з позиції фінансового обліку та платоспроможності така ситуація оцінюється обережно, оскільки зобов'язання підприємства підлягають обов'язковому погашенню незалежно від стану надходження коштів від дебіторів.

Таким чином, при аналізі дебіторської та кредиторської заборгованості необхідно всебічно досліджувати причини їх виникнення та змін, враховуючи специфіку діяльності підприємства та реальні умови його функціонування.

3.2. Методика здійснення економічного аналізу розрахункових операцій з постачальниками та підрядниками

Для аналізу стану кредиторської заборгованості застосовуються показники оборотності, що належать до групи індикаторів ділової активності.

1. Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості, який показує кількість оборотів за період, визначається за формулою:

$$K_{окз} = P_{п} / K_{з}, \quad (3.1),$$

де: $P_{п}$ - вартість реалізованої продукції (собівартість);

$K_{з}$ - середньорічна кредиторська заборгованість.

2. **Період обороту (погашення) кредиторської заборгованості в днях** розраховується таким чином:

$$P_{окз} = 360 / K_{окз} \quad (3.2),$$

Ці показники є важливими для оцінки ефективності управління розрахунками з постачальниками та підрядниками, оскільки характеризують швидкість погашення зобов'язань підприємства.

Значущість аналізу кредиторської заборгованості зумовлена її суттєвою часткою у структурі поточних пасивів підприємства, а також впливом на показники платоспроможності та ліквідності. Від своєчасності виконання фінансових зобов'язань значною мірою залежить поточна фінансова стійкість підприємства.

Для подальшого аналізу розрахунків із постачальниками та підрядниками доцільно сформувати узагальнюючу аналітичну таблицю, у якій відобразити динаміку та структуру кредиторської заборгованості (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1

Аналіз кредиторської заборгованості ТОВ «Массмарт»
за 2023-2025 роки, тис. грн.

Вид заборгованості	Роки			Відхилення			
				Абсолютне, тис. грн.		Відносне, %	
	2023	2024	2025	2024/ 2023	2025/ 2024	2024/ 2023	2025/ 2024
1	2	3	4	5	6	7	8
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи та послуги	1380	1151	1120	-229,0	-31,0	-16,6	-2,7
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	95	157	87	62,0	-70,0	65,3	-44,6
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування	105	98	109	-7,0	11,0	-6,7	11,2
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці	294	660	657	366,0	-3,0	124,5	-0,5
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	28	497	121	469,0	-376,0	1675,0	-75,7
Інші поточні зобов'язання	35	175	574	140,0	399,0	400,0	228,0
Усього	1937	2738	2668	801	-70	41,4	2,6

Проведені розрахунки дають підстави стверджувати, що протягом аналізованого періоду спостерігається поступове скорочення обсягів кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками та підрядними організаціями. Така динаміка може свідчити про покращення платіжної дисципліни підприємства або оптимізацію його розрахункових взаємовідносин із контрагентами.

З метою більш ґрунтовного вивчення зазначених змін доцільно проаналізувати склад і структуру кредиторської заборгованості ТОВ «Массмарт» на основі даних бухгалтерських балансів за 2023–2025 роки, що дозволяє простежити трансформацію зобов'язань у часовому розрізі.

Візуальне відображення динаміки кредиторської заборгованості підприємства за розрахунками з постачальниками та підрядниками представлено на рисунку 3.1, який наочно ілюструє загальну тенденцію до її зниження впродовж досліджуваного періоду.

Візуальне відображення динаміки кредиторської заборгованості підприємства за розрахунками з постачальниками та підрядниками представлено на рисунку 3.1, який наочно ілюструє загальну тенденцію до її зниження впродовж досліджуваного періоду.

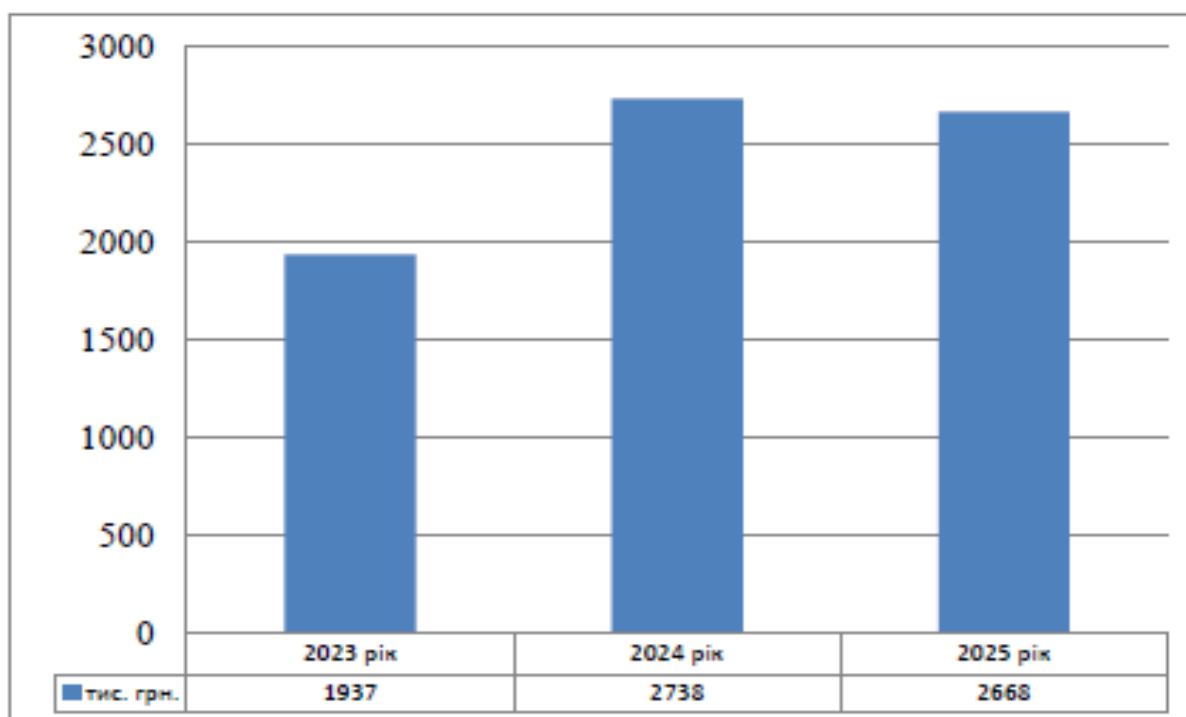


Рис. 3.1. Динаміка кредиторської заборгованості ТОВ «Массмарт» за 2023-2025 роки

Аналіз даних таблиці 3.2 дозволяє встановити, що провідне місце у структурі поточних зобов'язань ТОВ «Массмарт» стабільно займає кредиторська заборгованість за товари, роботи та послуги. Її частка є визначальною протягом усього досліджуваного періоду, хоча й демонструє помітні коливання. Так, у 2023 році вона становила 71,2 % від загального обсягу поточних зобов'язань, тоді як у 2024 році її питома вага суттєво знизилася до 42,0 %, і на цьому рівні залишилася у 2025 році.

Динаміка абсолютних значень також свідчить про нестабільність даної

статті: у 2024 році, порівняно з 2023 роком, зафіксовано зростання кредиторської заборгованості на 801 тис. грн, що може вказувати на розширення обсягів закупівель або тимчасове погіршення розрахункової дисципліни. Водночас у 2025 році, порівняно з попереднім періодом, спостерігається незначне скорочення на 70 тис. грн, що може свідчити про часткове врегулювання заборгованостей.

Поряд із цим, у структурі поточних зобов'язань відбуваються зміни і за іншими статтями. Зобов'язання перед бюджетом характеризуються певною нестабільністю: у 2023 році їх частка становила 4,9 %, у 2024 році вона дещо зросла до 5,7 %, після чого у 2025 році знизилася до 3,3 %.

Таблиця 3.2

Аналіз складу та структури кредиторської заборгованості ТОВ «Массмарт» за 2023-2025 роки

Вид заборгованості	Роки					
	2023		2024		2025	
	Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Сума, тис. грн.	Питома вага, %
1	2	3	4	5	6	7
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи та послуги	1380	71,2	1151	42,0	1120	42,0
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	95	4,9	157	5,7	87	3,3
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування	105	5,4	98	3,6	109	4,1
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці	294	15,2	660	24,10	657	24,6
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	28	1,4	497	18,2	121	4,5
Інші поточні зобов'язання	35	1,9	175	6,4	574	21,5
Усього	1937	100	2738	100	2668	100

Динаміка складу та структури кредиторської заборгованості ТОВ «Массмарт» за 2023-2025 роки

Вид заборгованості	Питома вага, %			Відхилення, %		
	2023	2024	2025	2024/ 2023	2025/ 2024	2025/ 2023
1	2	3	4	5	6	7
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи та послуги	1380	1151	1120	83,41	97,31	81,16
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	95	157	87	165,26	55,41	91,58
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування	105	98	109	93,33	111,22	103,81
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці	294	660	657	224,49	99,55	223,47
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	28	497	121	1775,0	24,35	432,14
Інші поточні зобов'язання	35	175	574	500,00	328,00	1640,0
Усього	1937	2738	2668	141,35	97,44	137,74

Натомість частка інших поточних зобов'язань демонструє стійку тенденцію до зростання. Якщо у 2023 році вона дорівнювала 19,52 %, то у 2024 році підвищилася до 24,06 %, а у 2025 році досягла вже 30,27 %, що свідчить про поступове посилення їх ролі у структурі короткострокових зобов'язань підприємства.

З метою більш глибокого оцінювання стану кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками та підрядниками на ТОВ «Массмарт» доцільно здійснити розрахунок показників її оборотності. Отримані результати узагальнюються в таблиці 3.4, що дозволяє проаналізувати ефективність управління короткостроковими зобов'язаннями підприємства.

Розрахунок коефіцієнтів оборотності по ТОВ «Масмарт» за 2023-2025 роки

№ з/п	Показники	Формула, од. виміру	Роки		
			2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6
1.	Чистий дохід від реалізації продукції(товарів, робіт, послуг)	тис. грн.	3121,4	3039,2	3106,2
2.	Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	тис. грн.	1398,0	1431,0	1559,7
3.	Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	тис. грн.	0	34,0	0,1
4.	Інші поточні зобов'язання	тис. грн.	339,0	464,0	677,4
5.	Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості з розрахунків з постачальниками	(р. 1 / р. 2), оборотів	2,23	2,12	1,99
6.	Період обороту (погашення) кредиторської заборгованості з розрахунків з постачальниками	(360 днів / р. 5), дні	161,4	169,8	180,9
7.	Частка кредиторської заборгованості з розрахунків з постачальниками в загальному обсязі поточних пасивів	(р. 2 / (р.3+р.4) x100), %	412,4	287,3	230,2

Узагальнюючи результати проведених розрахунків, доцільно представити динаміку показників ефективності управління як дебіторською, так і кредиторською заборгованістю за розрахунками з постачальниками та підрядниками. Візуалізація цих змін наведена на рисунку 3.2, що дозволяє комплексно оцінити тенденції їх розвитку протягом досліджуваного періоду.

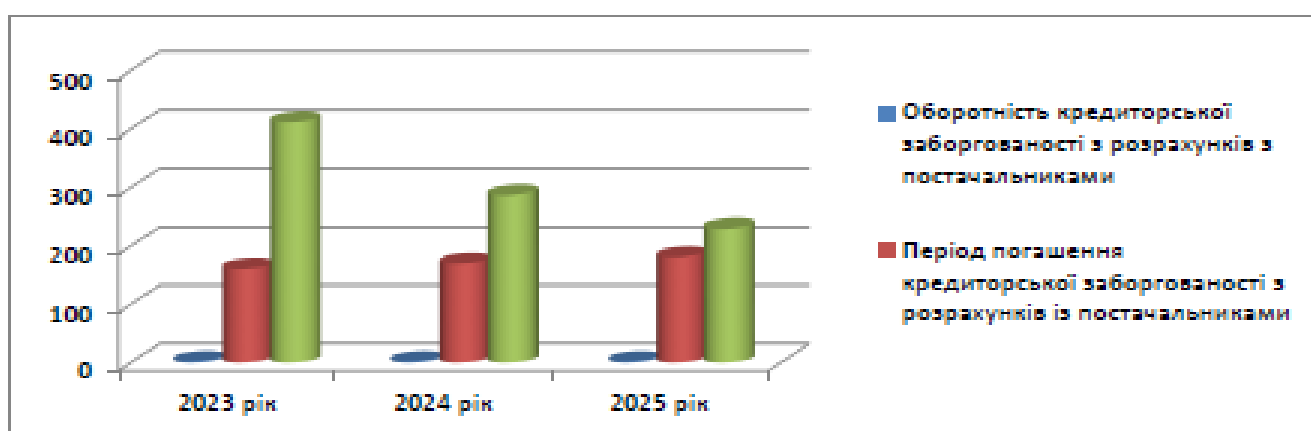


Рис. 3.2. Динаміка показників ефективності управління кредиторською заборгованістю ТОВ «Масмарт» за 2023-2025 роки

За результатами виконаних розрахунків можна сформулювати такі узагальнюючі висновки.

1. Упродовж 2025 року спостерігалось зростання обсягів кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками та підрядниками. При цьому найвищий рівень її оборотності був зафіксований у 2023 році, що свідчить про більш інтенсивне використання короткострокових зобов'язань у цей період. Таким чином, у 2023 році ТОВ «Массмарт» досягало максимальної швидкості обертання кредиторської заборгованості, що, у свою чергу, сприяло зниженню ризику її накопичення та непогашення і може розглядатися як позитивна характеристика фінансового управління підприємством.

2. Тривалість погашення кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками та підрядниками на ТОВ «Массмарт» упродовж аналізованого періоду перевищувала загальноприйнятий науковцями норматив у 60 днів, що дозволяє розцінювати її як таку, що виходить за межі оптимального рівня. Крім того, значні коливання цього показника протягом досліджуваних років свідчать про нестабільність та недостатню ефективність управління кредиторською заборгованістю на підприємстві.

3. Показник частки кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками у загальній структурі поточних пасивів безпосередньо впливає на рівень ліквідності підприємства, оскільки визначає ступінь залежності короткострокових зобов'язань від розрахунків із контрагентами та їх роль у формуванні загального фінансового стану.

3.3. Напрями підвищення ефективності розрахункових відносин підприємства з постачальниками та підрядниками

Характерною рисою бухгалтерського обліку є організація безперервного та суцільного спостереження за всіма господарськими процесами, що відбуваються на підприємстві. Реалізація цього принципу забезпечується шляхом документального оформлення кожної господарської операції, що дозволяє

фіксувати її в первинних документах. Саме документообіг є ключовим елементом системи управління підприємством, оскільки забезпечує інформаційну основу для контролю, аналізу та прийняття управлінських рішень.

Документація виконує важливу контрольну функцію, оскільки дає можливість здійснювати як попередній, так і подальший контроль за законністю та економічною доцільністю господарських операцій. Попередній контроль реалізується керівниками структурних підрозділів або відповідальними посадовими особами, які, підписуючи документи, підтверджують правомірність і обґрунтованість здійснення відповідних операцій, тим самим беручи на себе відповідальність за їх зміст. Такий підхід сприяє дотриманню фінансової дисципліни та вимог чинного законодавства.

Подальший контроль здійснюється в процесі опрацювання первинних документів бухгалтерськими працівниками, а також контролюючими органами, зокрема податковими, фінансовими та ревізійними службами. Основна увага при цьому приділяється перевірці правильності оформлення документів, достовірності відображених даних, а також відповідності господарських операцій чинним нормативно-правовим вимогам та їх економічній доцільності.

Окрім контрольної функції, документи відіграють значну роль у забезпеченні збереження майна підприємства та ефективного використання ресурсів. Вони також мають юридичну силу як письмові докази фактичного здійснення господарських операцій. Крім того, первинні документи використовуються в процесі аналізу фінансово-господарської діяльності, проведення аудиту, ревізій та фінансового контролю. Від якості їх оформлення безпосередньо залежить точність, повнота та достовірність даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності, тому до них висуваються вимоги щодо своєчасності складання, обґрунтованості показників та належного оформлення.

У ході проведеного дослідження встановлено, що на підприємстві відсутній затверджений графік документообігу з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками. Це призводить до несвоєчасного надходження первинних

документів до бухгалтерії, що, у свою чергу, викликає нерівномірне навантаження на працівників бухгалтерської служби та затримки у проведенні розрахунків із контрагентами.

З метою усунення виявлених недоліків доцільним є впровадження чітко регламентованого графіка документообігу, що дозволить упорядкувати рух первинних документів та підвищити оперативність облікового процесу. Крім того, необхідно посилити відповідальність працівників за своєчасність подання документів, а також покласти функції оперативного контролю за організацією документообігу на головного бухгалтера підприємства.

З метою забезпечення своєчасного та повного відображення господарських операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками в системі бухгалтерського обліку ТОВ «Массмарт» запропоновано впровадження чіткого графіка руху первинних документів до бухгалтерської служби підприємства. Такий графік дозволяє впорядкувати процес документообігу та підвищити оперативність їх опрацювання, що відображено в таблиці 3.5.

Водночас слід зазначити, що розвиток міжнародних систем бухгалтерського обліку та розрахунків зумовлює необхідність постійного вдосконалення існуючих підходів до організації господарської діяльності. Це стосується не лише фінансового, управлінського та бухгалтерського обліку, але й системи розрахункових відносин загалом. У сучасних умовах дана проблема набуває особливої актуальності, оскільки від своєчасності та повноти проведення платежів залежить стабільність як окремого підприємства, так і економіки в цілому.

У міжнародній практиці організації грошових розрахунків приділяється значна увага, зокрема шляхом удосконалення платіжних систем та розвитку діяльності фінансово-кредитних установ. В Україні також відбувається поступове впровадження сучасних форм розрахунків, серед яких особливе місце займають електронні платежі та використання платіжних карток, що є важливим кроком у напрямі цифровізації фінансових операцій.

Таблиця 3.5

Запропонований графік надходження до бухгалтерії первинних документів з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками

Найменування первинного документа	Складання і передача документу		Обробка документа		Обробка і узагальнення даних в бухгалтерії
	Відповідальний за складання і передачу документа	Строк передачі документа	Служба що прийняла документ	Коли і кому передається	Обробка документа і узагальнення даних
1	2	3	4	5	6
Договори	Юрист	Наступного дня після підписання договору	Комерційний відділ	Щодня до бухгалтерії	Контроль за здійсненням господарської операції
Рахунок постачальника	Фінансист	В день отримання	Комерційний відділ	Щодня до бухгалтерії	Оплата або підготовка відмови від оплати
Платіжне доручення	Фінансист	Щодня	Бухгалтерія	Щодня до бухгалтерії	Контроль за розрахунками
Прибутковий ордер, прибуткові документи постачальника	Завскладом на час надходження товарів	Щодня	Торговий відділ	Бухгалтерії наступного дня після отримання	Контроль за змістом, визначенням цін, запис до облікових регістрів
Видаткова накладна, спеціалізовані акти	Завідуючий складом	Щодня	Торговий відділ	Бухгалтерії наступного дня після отримання	Контроль за визначенням цін, запис до облікових регістрів

Формування ефективної розрахункової політики є необхідною умовою діяльності кожного підприємства, оскільки вона безпосередньо впливає на його фінансову стійкість. Результативність господарських операцій значною мірою визначається правильністю вибору форм розрахунків, способів здійснення платежів та умов виконання договірних зобов'язань.

На ТОВ «Массмарт» безготівкові розрахунки здійснюються відповідно до Інструкції № 7 «Про безготівкові розрахунки у господарському обороті України». Основною формою розрахунків, що застосовується на підприємстві, є платіжні доручення. При цьому використовуються різні варіанти проведення платежів, зокрема повна або часткова попередня оплата, а також відстрочення платежу залежно від умов укладених договорів.

Разом із тим, у процесі використання чинної системи розрахунків виявлено низку недоліків, серед яких:

- обмеженість операційного часу роботи банківських установ (з 8:30 до 15:00), що ускладнює своєчасне отримання банківських виписок та іншої первинної інформації протягом робочого дня;
- зростання витрат на банківське обслуговування розрахункового рахунку;
- додаткові транспортні витрати, пов'язані з передачею документів до банку, а також витрати на використання паперових платіжних форм;
- значні витрати робочого часу бухгалтерських працівників на підготовку та оформлення платіжної документації.

З урахуванням виявлених недоліків чинної системи розрахунків, з метою підвищення ефективності взаєморозрахунків із постачальниками та замовниками на ТОВ «Массмарт» запропоновано впровадження сучасної електронно-платіжної системи «Банк-клієнт». Такий підхід відповідає сучасним тенденціям цифровізації фінансових процесів і дозволяє суттєво оптимізувати розрахункові операції підприємства.

Порівняно з традиційними формами проведення платежів, система «Банк-клієнт» має низку вагомих переваг. Зокрема, відповідно до чинного законодавства України, операційний день банківських установ у межах

електронної системи розрахунків триває з 8:30 до 17:00, тоді як загальний режим роботи банку може бути продовжений до 20:00. Розширення операційного часу фактично на п'ять годин забезпечує клієнтам можливість оперативного доступу до платіжної інформації та документів у більш зручний період. Це, у свою чергу, дозволяє працівникам бухгалтерії ефективніше використовувати робочий час для аналізу розрахунків та підготовки фінансової звітності.

Додатковою перевагою впровадження даної системи є можливість оперативного моніторингу руху грошових коштів у режимі реального часу, як за дебетом, так і за кредитом рахунку 31 «Рахунки в банках». Це підвищує рівень контролю за фінансовими потоками та сприяє більш ефективному управлінню ліквідністю підприємства.

Крім того, використання електронної системи розрахунків дозволяє суттєво скоротити адміністративні витрати підприємства. Це досягається шляхом зменшення або повного усунення транспортних витрат, витрат на банківське обслуговування в традиційній формі, а також витрат на придбання паперових платіжних документів, бланків і супровідних форм.

У процесі здійснення розрахунків із постачальниками та підрядниками із застосуванням системи «Банк-клієнт» на ТОВ «Массмарт» забезпечується також підвищений рівень безпеки та автоматизації облікових процесів, зокрема:

передача інформації між підприємством і банком здійснюється у зашифрованому вигляді із застосуванням сертифікованих засобів криптографічного захисту;

автоматично формується та зберігається протокол обміну розрахунковими документами, який захищений від несанкціонованих змін як з боку банку, так і з боку клієнта;

наприкінці операційного дня здійснюється автоматичне архівування всіх протоколів, що забезпечує їх збереження та можливість подальшого використання для контролю й аудиту.

Юридичною основою для підключення клієнта до системи електронних платежів «Банк-клієнт», а також для подальшої обробки його електронних

документів банківською установою є укладення окремого договору між клієнтом та банком. У такому договорі обов'язково визначаються права та обов'язки сторін, їх відповідальність, а також механізми врегулювання можливих спірних ситуацій, що можуть виникати в процесі співпраці.

Програмне забезпечення, яке використовується в системі «Банк-клієнт», повинно відповідати встановленим вимогам до технології банківських розрахунків і обов'язково мати відповідний сертифікат або дозвіл Національного банку України. Це є гарантією його надійності, безпеки та відповідності чинним нормативним вимогам.

Робоче місце клієнта (АРМ) забезпечує автоматизоване відображення поточного стану його рахунку в банківській установі з урахуванням як вхідних, так і вихідних платіжних операцій. Усі електронні документи, які передаються клієнтом до банку, мають формуватися відповідно до стандартів платіжних документів системи електронних платежів НБУ та обов'язково містити електронні цифрові підписи уповноважених осіб, які визначені установчими документами підприємства.

Зі свого боку банківська частина системи «Банк-клієнт» здійснює перевірку справжності електронних цифрових підписів як на кожному окремому платіжному документі, так і в межах усього пакета розрахункових документів клієнта. Крім того, у процесі використання системи проводиться звірка файлів початкових платіжних документів між банком та АРМ клієнта, формування виписок за операціями протягом операційного дня, а також їх подальша звірка з даними клієнта наприкінці робочого дня.

Після отримання банківської виписки клієнт формує «Реєстр розрахункових документів, переданих до банку через канали зв'язку та прийнятих до виконання». Аналогічний реєстр формується і банківською установою після завершення операційного дня та підбиття підсумків. Реєстри електронних платежів, що містять повний перелік реквізитів платіжних документів, підшиваються банком до документів операційного дня як первинні підтверджувальні матеріали, отримані від клієнтів для виконання розрахункових

операцій. Обов'язковим елементом такого реєстру є інформація щодо дати та часу подання платіжних документів власником рахунку.

Висновки до 3 розділу

Кредиторська заборгованість являє собою тимчасово залучені у господарський оборот підприємства фінансові ресурси, які підлягають обов'язковому поверненню юридичним або фізичним особам у визначені строки. У практиці фінансового обліку її прийнято поділяти на нормальну (законодавчо обґрунтовану) та прострочену, залежно від дотримання термінів виконання зобов'язань.

Окрему складову становить кредиторська заборгованість за розрахунками з постачальниками та підрядними організаціями, яка відображає зобов'язання підприємства перед контрагентами в межах укладених договорів. Вона включає борги за отримані товари та послуги, за виконані роботи, а також зобов'язання щодо повернення авансів, які були отримані, але не відпрацьовані, і розрахунки за вексельними зобов'язаннями. В обліковій системі така заборгованість ведеться в розрізі кожного контрагента окремо, тоді як у зведеній звітності формується її узагальнений обсяг.

Для оцінки ефективності управління кредиторською заборгованістю застосовуються показники оборотності, які належать до групи індикаторів ділової активності підприємства. Вони дозволяють визначити швидкість погашення зобов'язань та рівень ефективності використання короткострокових фінансових ресурсів.

У ході проведеного дослідження встановлено, що на підприємстві відсутній належним чином організований графік документообігу з обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками. Це призводить до несвоєчасного надходження первинних документів до бухгалтерії, створює нерівномірне навантаження на працівників облікового апарату та негативно впливає на своєчасність проведення розрахунків із контрагентами.

З метою усунення зазначених недоліків доцільним є впровадження чітко регламентованого графіка руху первинних документів, що дозволить упорядкувати документообіг і підвищити дисципліну його виконання. Крім того, необхідно посилити відповідальність працівників за дотримання строків подання документів, а також покласти функції оперативного контролю за організацією документообігу на головного бухгалтера підприємства.

Враховуючи недоліки існуючої системи розрахунків, з метою підвищення ефективності взаєморозрахунків із постачальниками та замовниками на ТОВ «Массмарт» запропоновано впровадження сучасної електронно-платіжної системи «Банк-клієнт», яка дозволить оптимізувати процес проведення безготівкових платежів та підвищити оперативність фінансових операцій.

РОЗДІЛ 4. МЕТОДИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

4.1. Сутність, мета та основні завдання аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками

Перехід України до ринкової економічної системи зумовив необхідність формування нових інституційних механізмів, покликаних регулювати взаємовідносини між різними суб'єктами підприємницької діяльності. Важливе місце серед таких інститутів займає інститут аудиту, основною функцією якого є підтвердження достовірності та об'єктивності інформації, що відображається у фінансовій і податковій звітності підприємств.

Нормативно-правове регулювання аудиторської діяльності в Україні формується з урахуванням міжнародного досвіду країн із розвиненою ринковою економікою. На сучасному етапі воно базується на положеннях Господарського кодексу України, Закону України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 № 3125-ХІІ, а також Міжнародних стандартів аудиту.

Таким чином, зовнішній контроль є невід'ємним елементом системи фінансово-господарського нагляду. Залежно від цілей, обсягу та методів проведення розрізняють кілька основних форм контролю.

Обстеження є формою фактичного контролю, що здійснюється безпосередньо на місці шляхом аналізу узагальненої документації, фінансової та статистичної звітності, а також на основі професійного досвіду та експертних оцінок. При цьому, як правило, первинні документи не використовуються.

Економічний аналіз виступає методом документального контролю, спрямованим на комплексне дослідження фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання на основі даних бухгалтерського обліку та звітності. Для банківських установ такий аналіз є базовим інструментом оцінки діяльності клієнтів, що дозволяє здійснювати вплив на ефективність їх виробничих і фінансових процесів через банківські операції.

Перевірка є методом документального контролю, що здійснюється за заздалегідь визначеним переліком питань. По суті, вона є частковою ревізією

окремих напрямів діяльності підприємства. Перевірки можуть мати як комплексний характер і проводитися за участі фахівців різних органів контролю, так і бути тематичними або вибірковими.

Ревізія, у свою чергу, є найбільш комплексною формою документального контролю. Її сутність полягає у всебічному вивченні раніше здійснених господарських операцій з метою встановлення їх законності, економічної доцільності та ефективності. Вона охоплює перевірку фінансових, касових, розрахункових, валютних, бюджетних, кредитних та інших операцій, а також оцінку достовірності облікових даних, системи внутрішнього контролю та фінансової звітності. На відміну від інших форм контролю, ревізія характеризується системністю та періодичністю проведення.

Аудит є формою незалежного зовнішнього фінансового контролю, що здійснюється на платній (комерційній) основі. В Україні становлення аудиту як окремого виду контрольної діяльності розпочалося з 1998 року після прийняття Закону України «Про аудиторську діяльність», який визначив правові засади функціонування аудиту та спрямований на формування системи незалежного контролю з метою захисту майнових інтересів власників.

У сучасній системі фінансового контролю ключове місце займає саме зовнішній аудит. Його сутність полягає у перевірці бухгалтерської звітності, облікових реєстрів, первинної документації та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою встановлення достовірності показників, повноти їх відображення, а також відповідності чинному законодавству та нормативним вимогам.

Аудит господарської діяльності, зокрема операцій із розрахунків з постачальниками та підрядниками, передбачає комплексну оцінку господарських процесів, умов функціонування підприємства та інформації, відображеної у фінансовій звітності й системі бухгалтерського обліку. У процесі такої перевірки аудитори застосовують систему визначених критеріїв оцінювання якості фінансової звітності. До основних із них належать доречність, повнота, законність, об'єктивність, обачність та послідовність подання

інформації.

Таким чином, якщо бухгалтерський облік забезпечує системне фіксування та узагальнення фактів господарської діяльності, то аудит виконує функцію їх незалежного підтвердження, оцінюючи достовірність, законність і повноту відображення інформації. Крім того, у межах аудиту аналізується ефективність системи внутрішнього контролю та організація бухгалтерського обліку, зокрема щодо розрахунків із постачальниками та підрядниками.

Важливо зазначити, що завдання аудиту не обмежуються лише перевіркою бухгалтерських даних, оскільки сфера аудиторського дослідження є ширшою за облік. При цьому виявлення фактів шахрайства не є безпосередньою метою аудиту, а розглядається як можливий наслідок виявлених помилок або порушень у фінансовій звітності.

Предметом аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками є документально оформлені процеси та господарські операції, пов'язані з формуванням і відображенням дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства.

Метою аудиторської перевірки розрахунків із постачальниками та підрядними організаціями є комплексне встановлення низки важливих аспектів, що характеризують достовірність, повноту та законність відображення відповідних операцій. Зокрема, у процесі аудиту перевіряється:

1. достовірність первинних документів, що підтверджують наявність заборгованості перед постачальниками та підрядниками;
2. причини виникнення та строки формування відповідних зобов'язань;
3. правильність відображення кредиторської заборгованості у бухгалтерському балансі підприємства;
4. обґрунтованість списання заборгованості та реальність її погашення;
5. суми дебіторської та кредиторської заборгованості, щодо яких сплив строк позовної давності;
6. коректність відображення розрахунків у системі бухгалтерських рахунків та фінансовій звітності;

7. наявність підтверджувальних документів, таких як акти звірки або гарантійні листи, що засвідчують визнання заборгованості контрагентами, а також дотримання встановлених строків позовної давності.

Перед безпосереднім проведенням аудиту розрахунків із постачальниками та підрядниками визначаються його основні завдання, які включають:

1. оцінювання рівня дотримання розрахунково-платіжної дисципліни за всіма видами операцій із постачальниками та підрядниками;

2. виявлення можливих порушень чинного законодавства щодо правомірності, обґрунтованості та доцільності управлінських рішень у сфері розрахункових операцій;

3. перевірку дотримання вимог податкового законодавства при здійсненні розрахунків із контрагентами;

4. контроль наявності, повноти та правильності оформлення договорів та інших документів, що регулюють взаємні права та обов'язки сторін, а також перевірку виконання їх умов;

5. оцінку повноти відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та достовірності показників фінансової звітності;

6. розроблення рекомендацій щодо усунення виявлених порушень і запобігання можливим зловживанням у процесі здійснення розрахунків із постачальниками та підрядниками.

До основних джерел інформації, що використовуються під час аудиторської перевірки розрахунків із постачальниками та підрядними організаціями, належать різні види обліково-звітної та внутрішньої документації підприємства. Зокрема, це наказ про облікову політику, первинні документи, що підтверджують здійснення розрахункових операцій, облікові регістри, у яких відображаються господарські операції, фінансова звітність, а також результати інвентаризації, включаючи акти звірки взаєморозрахунків із контрагентами.

Для забезпечення системності та результативності аудиторської перевірки важливо дотримуватися чітко визначеної, науково обґрунтованої послідовності виконання робіт. У практиці аудиту розрахунків із постачальниками та

підрядниками доцільно виокремлювати чотири основні етапи: планування аудиторської перевірки та визначення загального підходу, тестування системи внутрішнього контролю, детальна перевірка господарських операцій по суті, а також завершальний етап аудиту з узагальненням результатів.

Початковим і водночас одним із найважливіших етапів є планування, яке визначає загальну стратегію проведення аудиту, його обсяг, характер та часові рамки виконання окремих процедур. Як правило, на цей етап може припадати до третини загального часу аудиторської перевірки, що підкреслює його значущість у формуванні якісного результату.

Планування аудиту передбачає розробку детального плану перевірки, у якому визначаються конкретні аудиторські процедури, їх послідовність та строки виконання. Водночас важливо враховувати необхідність професійного судження та скептичного підходу аудитора, оскільки існує ризик суттєвих викривлень фінансової звітності за окремими показниками.

У процесі виконання аудиторських процедур аудитор повинен критично оцінювати інформацію, отриману від керівництва підприємства, та шукати достатні та належні аудиторські докази, які підтверджують або спростовують подані твердження. При цьому припускається можливість наявності помилок або викривлень, що вимагає підвищеної уваги до перевірки достовірності даних.

Основною метою планування аудиторської перевірки є концентрація уваги аудитора на ключових та найбільш суттєвих напрямках дослідження, а також ідентифікація ділянок, які потребують поглибленого та більш детального вивчення. Завдяки ретельно продуманому плануванню забезпечується ефективна організація аудиторського процесу, належний контроль за роботою асистентів, які залучаються до перевірки, а також координація діяльності інших аудиторів і фахівців суміжних галузей.

Грамотно побудоване планування дозволяє оптимально розподілити робочий час і ресурси між членами аудиторської групи, приділяючи першочергову увагу найбільш ризиковим та значущим аспектам діяльності суб'єкта господарювання. Обсяг аудиторських процедур при цьому

безпосередньо залежить від масштабів підприємства, складності його фінансово-господарської діяльності та рівня аудиторського ризику.

Таким чином, планування слід розглядати як безперервний організаційний процес, що забезпечує раціональне проведення аудиторської перевірки та одночасно знижує ймовірність невиявлення суттєвих викривлень у діяльності підприємства. Для досягнення максимальної ефективності цього процесу аудитори повинні здійснювати постійний контроль за виконанням запланованих процедур і документально підтверджувати результати своєї роботи у робочих аудиторських документах.

4.2. Методичні засади та організація проведення аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками на підприємстві

Аудиторські послуги з проведення перевірки можуть надаватися будь-яким суб'єктам господарювання незалежно від їх організаційно-правового статусу та форми власності. Взаємовідносини між аудиторською фірмою та потенційним клієнтом, як правило, починаються з попереднього етапу ділового листування, у межах якого одна сторона звертається із запитом щодо надання аудиторських послуг, а інша — приймає рішення про можливість їх виконання або відмову.

У разі досягнення взаємної згоди сторін укладається договір на проведення аудиту. Цей документ є офіційною юридичною підставою співпраці та регламентує всі аспекти взаємодії між аудитором (аудиторською фірмою) і замовником. Відповідно до умов договору виконавець зобов'язується надати аудиторські послуги, а замовник — прийняти та оплатити їх, що формалізує взаємні права та обов'язки сторін і засвідчує досягнення домовленості.

Договір на проведення аудиту є ключовим документом, який підтверджує факт узгодження умов перевірки та фіксує згоду сторін щодо всіх суттєвих положень співпраці. У його змісті, відповідно до вимог Міжнародного стандарту аудиту 210, визначаються права, обов'язки та відповідальність як аудитора, так і клієнта. Окремо деталізуються порядок виконання аудиторських процедур,

умови надання аудиторського висновку, а також підстави, за яких аудитор має право припинити виконання завдання або відмовитися від продовження співпраці.

Крім того, у договорі можуть бути передбачені ситуації, коли аудитор формує модифіковану думку, у тому числі негативний висновок, або відмовляється від висловлення аудиторської думки залежно від характеру виявлених обставин і обсягу отриманих доказів.

Важливою складовою договору є також визначення вартості аудиторських послуг, яка погоджується між сторонами та закріплюється у письмовій формі як обов'язкова умова співпраці.

Окремим пунктом передбачається обов'язок клієнта забезпечити аудитора всією необхідною інформацією та документами, а також створити належні умови для проведення перевірки. За потреби підприємство може залучати власних внутрішніх фахівців, сприяти проведенню інвентаризацій та інших процедур, що необхідні для виконання аудиту.

Після укладення договору аудиторська фірма розпочинає підготовчий етап перевірки, який включає розробку загального плану аудиту та детальної програми його виконання.

Залежно від мети аудиторського дослідження, умов договору та професійного судження аудитора, обирається відповідна методика проведення перевірки розрахунків із постачальниками та підрядними організаціями. В основі вибору методичних підходів лежить прагнення отримати об'єктивні та достовірні результати щодо фактичного стану досліджуваного об'єкта.

У процесі аудиту розрахунків із постачальниками та підрядниками перед аудитором постає комплекс взаємопов'язаних завдань, до основних із яких належать:

1. оцінювання рівня дотримання розрахунково-платіжної дисципліни за всіма видами зобов'язань перед кредиторами підприємства;
2. перевірка достовірності даних бухгалтерського обліку щодо операцій із постачальниками та підрядниками;

3. контроль правильності оформлення договірної документації, а також дотримання умов укладених договорів та інших документів, що регламентують постачання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт або надання послуг;

4. аналіз повноти та своєчасності оплати за отримані активи, а також правильності їх оприбуткування в обліку;

5. визначення причин виникнення заборгованості, строків її формування та оцінка реальності її погашення;

6. оцінювання організації системи розрахунків на підприємстві, а також ефективності ведення синтетичного та аналітичного обліку операцій (зокрема щодо розрахунків із персоналом, якщо вони є взаємопов'язаними з досліджуваною ділянкою);

7. перевірка повноти відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та правильності віднесення залишків заборгованості до відповідних статей балансу;

8. встановлення дотримання вимог чинного законодавства, а також оцінка правомірності, обґрунтованості та доцільності управлінських рішень, прийнятих відповідальними посадовими особами у сфері розрахункових операцій;

9. розроблення рекомендацій та заходів за результатами аудиту, спрямованих на запобігання порушенням, зловживанням і підвищення ефективності системи розрахунків.

Під час здійснення аудиторської перевірки аудитор спирається на широкий спектр нормативно-правових актів. Нормативні акти є офіційно оформленими письмовими документами, що приймаються уповноваженими державними органами та встановлюють, змінюють або скасовують правові норми. У контексті аудиту особливе значення має Міжнародний стандарт аудиту 250 «Урахування законів і нормативних актів у процесі аудиту фінансової звітності», який визначає підходи до врахування правових вимог у процесі перевірки.

Для коректного застосування нормативної бази аудитору необхідно враховувати компетенцію органу, який видав відповідний нормативно-правовий

акт, його місце в системі державного регулювання, а також характер дії цього акта в просторовому та часовому вимірах, тобто залежно від території застосування та періоду, до якого відносяться господарські операції клієнта.

У практиці аудиту розрахунків із постачальниками та підрядниками перевага зазвичай надається вибіркоким методам перевірки, оскільки вони є більш економічно доцільними та ефективними порівняно із суцільною перевіркою. Повна перевірка всіх операцій у більшості випадків є недоцільною через значні витрати часу та ресурсів. У зв'язку з цим аудитор спочатку оцінює ефективність системи внутрішнього контролю та бухгалтерського обліку підприємства і на основі отриманих результатів визначає обсяг подальших процедур: або розширює вибірку перевірки, або частково покладається на дані клієнта, проводячи лише контрольні тестові процедури.

На початковому етапі перевірки розрахунків із постачальниками та підрядниками особлива увага приділяється оцінці стану внутрішньогосподарського контролю та організації обліку таких операцій. Для цього широко застосовуються методи опитування працівників підприємства як в усній, так і в письмовій формі. Це дає можливість виявити слабкі місця в системі обліку та внутрішнього контролю і визначити напрями подальшого аудиторського дослідження.

Зазвичай більш детальній перевірці підлягають ті ділянки обліку, які або взагалі не охоплювалися контролем, або контролювалися недостатньо. Ефективною вважається така система внутрішнього контролю, яка забезпечує своєчасне попередження виникнення недостовірної інформації та сприяє її оперативному виявленню і коригуванню.

На етапі дослідження та оцінювання системи внутрішнього контролю і бухгалтерського обліку розрахунків із постачальниками та підрядними організаціями доцільним є проведення спеціального тестування. Його результати дозволяють аудитору отримати інформацію щодо необхідності застосування різних підходів до перевірки, зокрема визначити:

- доцільність проведення суцільної фактичної перевірки операцій;

- необхідність здійснення повної документальної перевірки окремих напрямів розрахунків із постачальниками та підрядниками;
- обґрунтований обсяг та кількість аудиторських процедур, які слід застосувати під час перевірки.

На основі результатів тестування формується висновок щодо рівня організації внутрішнього контролю на підприємстві, а також загального стану системи бухгалтерського обліку розрахункових операцій. Такий підхід дозволяє аудитору виявити як слабкі, так і сильні сторони діючої системи контролю, що є важливим для подальшого планування перевірки.

Отримані результати тестування слугують підставою для вибору оптимальної моделі організації аудиту — суцільної, вибіркової або комбінованої, залежно від виявлених ризиків та рівня довіри до системи внутрішнього контролю.

Основні тестові процедури підтвердження щодо розрахунків із постачальниками та підрядниками наведено в таблиці 4.1.

Після завершення організаційного етапу аудитор переходить до виконання процедур документальної та фактичної перевірки. У процесі аудиту він систематизує отриману інформацію, фіксує виявлені порушення та можливі зловживання у робочих документах.

Робочі документи аудитора являють собою сукупність записів, складених під час планування, виконання та узагальнення результатів перевірки, а також документально оформлену інформацію, отриману від підприємства-клієнта або третіх осіб. Крім того, до них відносяться усні пояснення, які аудитор фіксує у процесі тестування та інших аудиторських процедур.

**Застосування тестів підтвердження відповідно до поставлених завдань
для розрахунків підприємства з постачальниками і підрядниками**

Загальні завдання аудиту фінансової звітності	Конкретні завдання	Приклади тестів підтвердження
1	2	3
Реальність існування	Чи заборгованість, що відображена у статтях балансу «Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги» дійсно існує.	Спостереження за здійсненням інвентаризації заборгованості з постачальниками та підрядниками. Перевірка поточних господарських операцій протягом року з метою підтвердження заборгованості на кінець року як результату порівняння заборгованості із записами у облікових регістрах, реєстрах синтетичного обліку.
Повнота обліку	Перевірка заборгованості, що відображена у Балансі, за аналітикою підприємств.	Спостереження за проведенням інвентаризації заборгованості з постачальниками та підрядниками шляхом підтвердження її актами звірки з підприємствами.
Права і зобов'язання	Виявлення поточної, простроченої і безнадійної заборгованості	Перевірка договорів, платіжних документів, документів на оприбуткування та відвантаження
Оцінка	Заборгованість оцінена за відповідними методами оцінки заборгованості	Перевірка правильності відображення в Балансі кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги – за сумою погашення. Перевірка правильності створення резерву сумнівних боргів
Відображення в обліку	Віднесення заборгованості до поточних зобов'язань	Перевірка правильності віднесення заборгованості на рахунки обліку

Робочі документи аудитора виконують низку важливих функцій у процесі проведення перевірки. Насамперед вони слугують доказовою базою, яка підтверджує обґрунтованість висновків аудитора та засвідчує відповідність виконаних процедур встановленим нормативним вимогам і стандартам. Крім того, вони забезпечують ефективну організацію процесу аудиту, сприяючи

контролю якості виконаних робіт та удосконаленню методологічного підходу до проведення перевірок. Також робочі документи мають практичне значення, оскільки істотно полегшують професійну діяльність аудитора під час виконання аудиторських завдань.

Важливим елементом організації аудиторського процесу є програма аудиту, у якій регламентується порядок виконання всіх процедур щодо перевірки розрахунків із постачальниками та підрядниками. Вона являє собою структурований документ, що містить чітко визначені завдання аудиту для конкретного об'єкта перевірки, перелік необхідних аудиторських процедур для їх виконання, а також визначені обсяги та строки реалізації запланованих заходів. При цьому зміст і послідовність процедур у програмі мають узгоджуватися з загальним планом аудиторської перевірки.

Аудиторська програма виконує також організаційно-управлінську функцію, оскільки дозволяє координувати діяльність членів аудиторської групи та здійснювати контроль за якістю виконання завдань. До її складу включається перелік об'єктів перевірки за окремими напрямками, а також орієнтовний час, необхідний для виконання кожної аудиторської процедури. Відповідно до вимог професійних стандартів, програма повинна бути достатньо деталізованою, щоб її можна було використовувати як практичний інструмент для інструктажу асистентів і контролю правильності виконаних процедур.

У межах формування програми аудиту також здійснюється оцінка ризику системи внутрішнього контролю та ризику невиявлення суттєвих викривлень фінансової звітності. Крім того, визначаються строки проведення тестових і основних аудиторських процедур, координується робота залучених спеціалістів та встановлюється їх участь у процесі перевірки.

Аудиторська перевірка розрахунків із постачальниками та підрядниками, як правило, здійснюється у певній послідовності. На першому етапі визначається загальний порядок розрахунків із контрагентами. Для цього аудитор отримує перелік постачальників із зазначенням сум заборгованості на початок і кінець звітного періоду, проводить вибірккову перевірку найбільш значних сум, а також

перевіряє наявність відповідних договорів і первинної документації.

Другим етапом є перевірка результатів інвентаризації кредиторської заборгованості. Аудитор аналізує наявні матеріали інвентаризацій розрахунків, а у випадку їх відсутності ініціює проведення інвентаризації на підприємстві. Це дозволяє отримати об'єктивні дані щодо фактичного стану кредиторської заборгованості та підвищити достовірність результатів аудиту.

Ретельний аналіз матеріалів інвентаризації розрахунків дозволяє аудитору виокремити найбільш ризикові та сумнівні операції, а також оцінити обґрунтованість формування резерву сумнівних боргів і правомірність списання безнадійної заборгованості з балансу підприємства.

Для підтвердження достовірності первинної документації, на підставі якої здійснювалися розрахункові операції, доцільним є проведення зустрічних звірок між різними обліковими документами підприємства, а також направлення письмових запитів контрагентам щодо підтвердження стану взаєморозрахунків. Особливу увагу при цьому слід приділяти рахункам, за якими здійснювалися сторнувальні записи, внутрішні переміщення сум між рахунками, а також операції, відображені на підставі бухгалтерських довідок.

У процесі аудиту здійснюється також оцінка правильності відображення зобов'язань в обліковій системі підприємства. З цією метою перевіряється коректність обліку позикових коштів, наявність та належне оформлення договорів, а також відповідність показників фінансової звітності даним бухгалтерського обліку. Окремо зіставляються залишки за рахунком 63, відображені у Головній книзі, з даними аналітичного обліку, зокрема субконто відповідного рахунку.

Наступним етапом є перевірка застосовуваних форм розрахунків із постачальниками та підрядниками, під час якої аудитор контролює дотримання вимог чинного законодавства щодо порядку здійснення та обмежень розрахункових операцій.

Додатково здійснюється перевірка правильності відображення заборгованості у статтях бухгалтерського балансу. Для цього дані аналітичного

обліку зіставляються з показниками на початок звітного періоду та відповідними статтями фінансової звітності. У подальшому проводиться детальний аналіз кожного виду заборгованості. У разі виявлення простроченої кредиторської заборгованості аудитор визначає дату її виникнення, причини формування та оцінює заходи, вжиті підприємством для її погашення. Особлива увага приділяється боргам із простроченим строком позовної давності, для яких встановлюються причини їх непогашення та наявність дій щодо їх стягнення.

У результаті кожна сума дебіторської та кредиторської заборгованості розглядається з позиції її походження, строків виникнення, причин утворення та реальної можливості погашення. Прострочена заборгованість визначається як така, що не була погашена у встановлені терміни та потребує окремого аналізу причин її існування.

Питання позовної давності обчислюється з моменту виникнення права вимоги. У зв'язку з цим аудитор перевіряє, чи здійснювалися заходи щодо стягнення заборгованості, зокрема направлення нагадувань, пред'явлення претензій, а також передача матеріалів до юридичної служби для подальшого судового врегулювання.

Окремим напрямом перевірки є оцінка повноти та своєчасності оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, отриманих від постачальників, а також дотримання встановлених цін і тарифів. У межах цього аудитор встановлює наявність належно оформлених договорів поставки, перевіряє своєчасність відображення надходжень у бухгалтерському обліку та оцінює правильність здійснених розрахунків із постачальниками.

Під час проведення аудиту кредиторської заборгованості особлива увага приділяється перевірці дотримання договірної дисципліни щодо постачання матеріальних ресурсів для виробничих потреб, а також реалізації готової продукції. У цьому контексті дослідження розрахунків із постачальниками та підрядниками здійснюється у тісному взаємозв'язку з аналізом договірної, комерційної та супровідної документації.

Важливою складовою аудиторської перевірки є аналіз стану розрахунків із

постачальниками та підрядниками на початок і кінець звітного (або ревізійного) періоду. На основі порівняння відповідних показників обґрунтовуються зміни, що відбулися протягом досліджуваного періоду, що дає змогу сформулювати об'єктивні висновки щодо динаміки та характеру розрахункових відносин підприємства.

Перевірка здійснюється на підставі даних аналітичного та синтетичного обліку за рахунком 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками». У процесі аналізу за первинними розрахунковими документами встановлюються дата виникнення заборгованості, зміст господарських операцій, а також правильність застосування договірних цін, тарифів, торговельних націнок чи знижок.

Одночасно застосовується метод зустрічної перевірки, який дозволяє контролювати повноту та своєчасність оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, отриманих від постачальників. Окрему увагу приділяють перевірці взаємозв'язку між надходженням активів та їх відображенням у бухгалтерському обліку.

Контроль розрахунків з іногородніми контрагентами, як правило, здійснюється шляхом надсилання їм копій аналітичних карток обліку розрахунків або контрольних виписок для підтвердження взаємних зобов'язань.

Оскільки розрахунки з постачальниками безпосередньо пов'язані з рухом грошових коштів і надходженням матеріальних цінностей, аудитор додатково зіставляє записи за дебетом рахунку 63 у розрізі контрагентів із банківськими виписками, а також із кореспонденцією за кредитом рахунку 311 «Поточні рахунки в національній валюті».

Джерельна база аудиту кредиторської заборгованості на ТОВ «Массмарт» охоплює широкий спектр облікової та звітної інформації, зокрема:

- реєстри синтетичного обліку та фінансову звітність (Баланс (форма № 1), Головну книгу);
- реєстри синтетичного та аналітичного обліку розрахункових операцій;
- первинні документи, що підтверджують здійснення розрахунків (накладні,

рахунки-фактури, договори та інші супровідні документи).

4.3. Шляхи вдосконалення методичних підходів і аудиторських процедур щодо розрахунків з постачальниками та підрядниками

Ключовою метою функціонування будь-якого суб'єкта господарювання є забезпечення стабільного зростання прибутку та його максимізація. Для досягнення цієї мети підприємству необхідно володіти детальною інформацією щодо джерел формування доходів, структури клієнтської бази, а також чинників, які впливають на формування фінансового результату. Важливим є також виявлення ключових бізнес-процесів, удосконалення яких здатне забезпечити зростання доходності та реалізацію стратегічних цілей розвитку підприємства. Саме на основі такої аналітичної інформації здійснюється розподіл інвестиційних ресурсів та формується система управлінських рішень.

Для ефективного функціонування підприємство впроваджує систему внутрішньогосподарського контролю, яка забезпечує відповідність фактичної діяльності управлінським рішенням та спрямована на досягнення визначених стратегічних цілей. Така система являє собою комплекс взаємопов'язаних політик, процедур і контрольних заходів, що забезпечують системне та впорядковане застосування контрольних механізмів з метою підвищення надійності та безпеки діяльності підприємства, а також управління фінансовими ризиками.

У контексті ТОВ «Массмарт» система внутрішнього контролю розрахунків із постачальниками та підрядниками виступає як сукупність організаційних підходів і процедур, спрямованих на запобігання виникненню суттєвих помилок, своєчасне їх виявлення та усунення відхилень, що можуть вплинути на достовірність фінансової звітності.

Важливим елементом загальної системи контролю є внутрішній аудит, який розглядається як окрема форма внутрішньогосподарського контролю на підприємстві. Його впровадження та належна організація значною мірою

сприяють підвищенню ефективності діяльності суб'єкта господарювання.

Внутрішні аудитори здійснюють незалежну експертну оцінку управлінських процесів, надаючи керівництву підприємства аналітичні висновки, рекомендації та інформацію щодо стану діяльності контрольованих підрозділів. Основний акцент у внутрішньому аудиті робиться на перевірці бухгалтерської інформації та оцінці її достовірності.

Головним завданням внутрішнього аудиту є сприяння працівникам підприємства у належному та ефективному виконанні своїх функціональних обов'язків, підвищення якості управлінських процесів та забезпечення більш раціонального використання ресурсів.

З метою зниження рівня аудиторського ризику, підвищення результативності аудиторських процедур та оптимізації контрольних заходів, доцільним є запровадження на підприємстві служби внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту).

Внутрішній аудит являє собою систему незалежного оцінювання діяльності підприємства, що охоплює аналіз його фінансового стану, платоспроможності та спрямована на своєчасне попередження ризику банкрутства. Відповідальність за організацію внутрішнього аудиту несе саме підприємство, зокрема спеціально створений контрольний підрозділ або уповноважена посадова особа. Керівник такої служби (внутрішній аудитор) функціонально підпорядковується керівництву підприємства, що забезпечує його інтеграцію в загальну систему управління.

Діяльність внутрішнього аудиторського підрозділу здійснюється як на рівні підприємства в цілому, так і в межах окремих структурних підрозділів. Оскільки фінансування цієї служби здійснюється за рахунок підприємства, її ефективність має підтверджуватися практичними результатами, зокрема підвищенням рентабельності, покращенням фінансового стану та загальної ефективності господарської діяльності.

Основною метою внутрішнього аудиту є вдосконалення системи управління та організації виробничих процесів, виявлення внутрішніх резервів розвитку та

забезпечення їх максимально ефективного використання. Внутрішній аудит може здійснюватися на всіх етапах господарської діяльності — від попереднього аналізу запланованих операцій до контролю їх виконання та оцінки результатів після завершення.

Такий вид контролю забезпечує експертну, обґрунтовану оцінку господарських операцій і процесів, дозволяючи своєчасно виявляти ризики та запобігати негативним фінансовим наслідкам. Крім того, внутрішній аудит сприяє впровадженню сучасних управлінських підходів і технологій, підвищенню прибутковості та загальної ефективності діяльності підприємства.

Результати внутрішнього аудиту оформлюються у вигляді аналітичних матеріалів, рекомендацій та управлінських пропозицій, що використовуються керівництвом для прийняття рішень.

Фінансування служби внутрішнього аудиту доцільно здійснювати за рахунок економічного ефекту, отриманого внаслідок виявлення внутрішніх резервів, зниження витрат та зростання прибутковості підприємства.

Таким чином, внутрішній аудит виконує функції контролю за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, забезпечує дотримання законності господарських операцій, а також сприяє виявленню можливих порушень і зловживань.

Матрицю заходів внутрішнього аудиту наведено у вигляді таблиці 4.2.

У межах формування дієвої системи внутрішнього аудиту розрахунків із постачальниками та підрядними організаціями на підприємстві визначено низку ключових завдань. По-перше, для ефективного управління розрахунковими операціями керівництво має бути забезпечене своєчасною та достовірною інформацією, у зв'язку з чим система внутрішнього контролю повинна мінімізувати ризики виникнення викривлених або недостовірних даних. По-друге, внутрішній контроль має гарантувати достатній рівень впевненості щодо дотримання на підприємстві, зокрема на ТОВ «Массмарт», базових принципів ведення бухгалтерського обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками.

Матриця дій внутрішнього аудиту

Перевірка на повноту відображення	Перевірка на точність відображення
1	2
Аудиторську перевірку слід починати з дослідження первинних документів. Така перевірка суттєво знизить величину ризику для внутрішнього аудиту і він буде впевненим у тому, що звітність позбавлена матеріальних помилок і пропусків.	Аудиторську перевірку слід починати з аналізу балансу і фінансової звітності, щоб упевнитися в точності відображення в них повноти даних усіх статей. Така перевірка дає можливість виявити завищення сум витрат і активів.
Нульовий ризик означатиме абсолютну впевненість у достовірності інформації. Але в даному випадку практика показує, що чим менший аудиторський ризик, тим більше документів слід взяти для тестування.	

У наукових працях, як правило, висвітлюються лише загальні концептуальні засади формування аудиторських програм. Враховуючи це, нами було сформовано та адаптовано практичну програму аудиторського дослідження розрахунків із постачальниками та підрядниками, яка наведена у таблиці 4.3.

Проведений аналіз ринку програмного забезпечення в Україні свідчить про недостатній рівень розвитку спеціалізованих програмних рішень у сфері аудиту. Більшість аудиторських фірм у своїй практичній діяльності змушені використовувати універсальні прикладні програмні пакети, тоді як перевірки в умовах електронної обробки даних (ЕОД) переважно здійснюються із застосуванням традиційних, переважно ручних методів контролю.

Загальний рівень автоматизації бухгалтерського обліку в Україні залишається відносно низьким у порівнянні з розвиненими країнами, що зумовлює практичну відсутність комплексних теоретичних і прикладних розробок у сфері аудиту в середовищі ЕОД. У зв'язку з цим одним із ключових напрямів наукових досліджень у цій галузі є визначення пріоритетів цифровізації

аудиторської діяльності.

Таблиця 4.3

Запропонована автором програма аудиту розрахунків підприємства з постачальниками та підрядниками

№	Перелік аудиторських процедур	Джерела перевірки
1	2	3
1.	Перевірка стану бух. обліку та контролю операцій, пов'язаних з отриманням ТМЦ (послуг) від постачальників (підрядників).	Наявність та аналіз матеріалів інвентаризації заборгованості з постачальниками та підрядниками. Документальне обґрунтування та законність утворення заборгованості, реальність її погашення. Виявлення сумнівних розрахунків та незатребуваної заборгованості. Відповідність показників з даними синтетичного й аналітичного обліку.
2.	Перевірка повноти та правильності розрахунків з постачальниками та підрядниками.	Наявність та правильність оформлення договорів і первинних документів. Відповідність даних первинних документів договорам і обліковим регістрам. Повнота та правильність відображення розрахунків з постачальниками і підрядниками на рахунках бух. обліку, в облікових регістрах. Обґрунтованість та правильність відображення на рахунках бух. обліку сплачених авансів при попередній оплаті. Своєчасність розрахунків з постачальниками. Своєчасність виставлення рахунків для розрахунків постачальниками та підрядниками. Перевірка дотримання порядку списання заборгованості постачальників та замовників, щодо якої минув термін позовної давності. Оцінка значущості виявлених помилок і їх вплив та вірогідність фінансової звітності.
3.	Узагальнення результатів перевірки.	

Серед основних напрямів розвитку, на нашу думку, доцільно виокремити розробку ефективних методичних підходів до проведення аудиту в умовах електронної обробки даних із урахуванням особливостей національної нормативно-правової бази, специфіки вітчизняної практики бухгалтерського обліку та інших організаційно-економічних чинників. Окремим важливим напрямом є створення спеціалізованих комп'ютерних інструментів для аудиту, які мають включати комплексне технічне, математичне, програмне,

інформаційне та лінгвістичне забезпечення (рис. 4.1).



Рис. 4.1. Основні напрями комп'ютеризації аудиторської діяльності в світовій практиці

Організація та планування аудиторських процедур із використанням комп'ютерних технологій передбачає комплекс взаємопов'язаних заходів. Серед них — аналіз існуючої системи електронної обробки даних (ЕОД) на підприємстві, зокрема її структури, рівня централізації та принципів розподілу функцій автоматизованої обробки інформації. Важливим етапом є також оцінка ефективності використання наявного технічного та програмного забезпечення, дослідження способів обробки та каналів передачі даних, а також вивчення форм носіїв інформації, що застосовуються для її зберігання.

Окрему увагу слід приділяти перспективним напрямам розвитку інформаційних систем підприємства, зокрема планам упровадження нових рішень ЕОД або модернізації вже існуючих. У межах підготовчого етапу аудитор також визначає рівень надійності контрольних механізмів системи ЕОД, що є основою для оцінки ефективності внутрішнього контролю. Додатково плануються аудиторські процедури із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення та комп'ютерної техніки, а також оцінюється доцільність використання досвіду персоналу підприємства, який працює в умовах автоматизованої обробки даних.

Процес формування та обробки облікової інформації в комп'ютерних системах розглядається як один із ключових елементів контрольного середовища. Він охоплює не лише традиційне документування господарських операцій, а й електронну передачу первинних даних за допомогою сучасних каналів зв'язку. Джерелами такої інформації можуть виступати банки, страхові організації, підприємства-партнери, відокремлені підрозділи, склади, представництва та інші структурні одиниці.

Основним завданням аудитора є всебічне дослідження процесів введення, обробки та передачі даних, а також тестування як автоматизованих, так і ручних процедур внутрішнього контролю. На основі цього визначається обсяг та характер незалежних аудиторських процедур, необхідних для формування достатньої доказової бази. Перевірка правильності введення інформації в умовах ЕОД передбачає контроль процесу збору та передачі даних, перевірку наявності програмних засобів контролю, тестування їх функціонування, а також оцінку достовірності введення і реєстрації інформації.

З огляду на викладене, можна стверджувати, що інтеграція комп'ютерних технологій у систему контролю є важливим напрямом удосконалення аудиту розрахунків із постачальниками та підрядниками. Основними шляхами підвищення ефективності аудиторських процедур у цій сфері є:

1. розробка чіткого та структурованого плану аудиторської перевірки;
2. концентрація уваги на ділянках обліку, де найчастіше виникають помилки та порушення;
3. проведення фінансового аналізу розрахунків із постачальниками та підрядниками з метою визначення тенденцій та напрямів стабілізації фінансового стану підприємства;
4. впровадження системи внутрішнього аудиту як інструменту оперативного реагування на фінансові ризики та підтримки управлінських рішень.

Таким чином, проблематика організації та проведення аудиту може бути ефективно вирішена лише за умови комплексного підходу до вдосконалення

методик перевірки, розвитку комп'ютеризованих процедур контролю, а також урахування результатів як вітчизняного, так і міжнародного досвіду аудиторської практики.

4.4. Формування аудиторського висновку за результатами проведеної перевірки

Завершальною стадією аудиторської перевірки є формування аудитором підсумкового документа — аудиторського висновку. Саме він виступає ключовим результативним документом, що узагальнює результати проведеного аудиту фінансово-господарської діяльності підприємства.

Аудиторський висновок має статус офіційного документа, у якому аудитор висловлює професійну думку щодо достовірності перевіреної фінансової звітності. Така думка формується на основі аналізу та узагальнення аудиторських доказів, отриманих у процесі перевірки.

Його підготовка потребує наявності достатнього та належним чином обґрунтованого обсягу інформації. У ході аудиту аудитор ідентифікує проблемні ділянки фінансової звітності, оцінює їх суттєвість та визначає можливий вплив на загальну достовірність фінансових показників підприємства.

Перед безпосереднім формуванням висновку здійснюється узагальнюючий аналіз фінансової звітності, який дозволяє сформулювати обґрунтоване професійне судження щодо її стану в цілому. При цьому аудитор керується принципом суттєвості (матеріальності), відповідно до якого у висновку відображаються лише ті аспекти фінансової інформації, що можуть істотно впливати на рішення користувачів звітності. Зазначений підхід застосовується як до фінансової звітності в цілому, так і до її окремих форм та статей.

На основі аналізу робочої документації аудитора та узагальнених результатів перевірки, зафіксованих у робочих записах, аудитор робить висновок щодо відповідності фінансової звітності встановленим вимогам. При цьому він переконується, що звітність складена відповідно до чинних нормативних актів,

усі її форми є взаємопов'язаними, а інформація повністю та коректно відображає фінансовий стан підприємства.

Відповідно до міжнародних стандартів аудиту, аудиторський висновок має бути лаконічним і містити чітко сформульовану думку щодо достовірності фінансової звітності. Він може набувати форми безумовно-позитивного або модифікованого (умовного) висновку.

Безумовно-позитивний висновок свідчить про те, що фінансова звітність у всіх суттєвих аспектах достовірно відображає фінансовий стан підприємства та відповідає вимогам законодавства. Такий висновок формується у випадках, коли виявлені під час перевірки помилки є несуттєвими або були своєчасно виправлені.

Модифікований (умовно-позитивний) висновок із застереженнями використовується тоді, коли аудитор має певні сумніви щодо окремих аспектів звітності. Це може бути пов'язано з обмеженням доступу до інформації, неправильним застосуванням облікової політики або невідповідністю окремих показників вимогам нормативної бази. Водночас такі недоліки не носять всеохопного характеру і не спотворюють фінансову звітність у цілому, тому аудитор загалом підтверджує її достовірність, зазначаючи при цьому виявлені відхилення.

У ситуації, коли рівень невизначеності або розбіжностей аудитора щодо відображення фінансової інформації набуває суттєвого (фундаментального) характеру, тобто коли фінансова звітність не забезпечує об'єктивного та достовірного відображення реального стану справ, або коли керівництво підприємства обмежує доступ до необхідних даних чи відмовляється вносити запропоновані аудитором коригування, аудитор має право відмовитися від висловлення думки щодо достовірності звітності.

Відмова аудиторської фірми від формулювання аудиторського висновку означає, що за наявності визначених обставин аудитор не має можливості сформулювати обґрунтовану професійну думку та, відповідно, не подає її у жодній із встановлених нормативами форм.

Важливо, щоб позиція аудитора щодо достовірності фінансової звітності була сформульована чітко, однозначно та зрозуміло як для самого підприємства, так і для користувачів фінансової інформації, із дотриманням визначених стандартів подання.

Структурно аудиторський висновок традиційно складається з трьох основних частин: вступної, аналітичної та підсумкової. До нього також додається фінансова звітність суб'єкта господарювання, яка була предметом аудиторської перевірки.

Вступна частина містить загальні відомості про аудиторську фірму або аудитора, який здійснює перевірку.

Аналітична частина включає узагальнений опис результатів аудиту, зокрема оцінку системи внутрішнього контролю, стану бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, а також аналіз дотримання підприємством вимог чинного законодавства під час здійснення господарських операцій.

Підсумкова частина містить безпосередньо аудиторську думку щодо достовірності фінансової звітності суб'єкта господарювання. У разі оформлення аудиторською фірмою вона подається під назвою «Висновок аудиторської фірми», а якщо перевірку здійснює індивідуальний аудитор — «Висновок аудитора».

Ця частина адресована засновникам або учасникам підприємства, якщо інше не передбачено умовами договору на проведення аудиту. У ній також зазначаються нормативно-правові акти, відповідно до яких складена фінансова звітність, із обов'язковим наведенням їх офіційних реквізитів (назва, орган затвердження, дата та номер документа), а також нормативна база, що регулює аудиторську діяльність в Україні.

Окремо в підсумковій частині розкривається розмежування відповідальності між керівництвом підприємства та аудитором щодо підготовки та достовірності фінансової звітності.

Фінансова звітність, що додається до аудиторського висновку, повинна бути підготовлена відповідно до затверджених форм, визначених уповноваженим

органом, який здійснює регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.

У випадках, коли за результатами аудиторської перевірки встановлено суттєві викривлення у фінансовій звітності, суб'єкт господарювання зобов'язаний усунути виявлені неточності та забезпечити її приведення у відповідність до встановлених вимог перед остаточним затвердженням.

Якщо аудиторський висновок оформлюється після того, як фінансова звітність уже була подана користувачам (засновникам, учасникам, податковим органам тощо), підсумкова частина такого висновку повинна містити перелік необхідних коригувань, які слід внести для забезпечення достовірності звітних даних.

Крім того, аудиторська фірма може застосовувати альтернативні способи подання відкоригованої фінансової звітності, за умови що вони забезпечують повне, прозоре та однозначне розуміння користувачами характеру внесених змін.

Таким чином, аудиторський висновок, складений у встановленому порядку за результатами перевірки, є підсумковим документом, який містить професійну думку аудитора щодо достовірності фінансової звітності, повноти її відображення та відповідності чинному законодавству і нормативам бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності.

Висновки до 4 розділу

Аудиторська діяльність охоплює комплекс організаційних і методичних заходів, спрямованих на належне забезпечення процесу аудиту, безпосереднє проведення аудиторських перевірок, а також надання супутніх професійних послуг. До таких послуг належать аудиторські перевірки, експертні оцінки, консультації з питань бухгалтерського обліку, фінансової звітності, оподаткування, аналізу фінансово-господарської діяльності, а також інші види економіко-правового супроводу діяльності суб'єктів господарювання незалежно

від їх організаційно-правової форми.

У цьому контексті головною метою аудиту розрахунків із постачальниками та підрядниками є формування обґрунтованої професійної думки аудитора щодо того, чи відповідає відображення таких розрахунків у фінансовому обліку та звітності чинним нормативним вимогам у всіх суттєвих аспектах. За результатами проведеної перевірки складається аудиторський висновок, який відображає реальний фінансовий стан суб'єкта господарювання та рівень достовірності його звітних даних.

Основними завданнями аудиту при цьому є збір, систематизація та аналіз достовірної інформації щодо фінансово-господарської діяльності підприємства, а також формування на цій основі обґрунтованих аудиторських висновків і рекомендацій.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

У результаті дослідження теоретичних та практичних аспектів обліку, аналізу й аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками встановлено, що даний напрям є ключовим елементом системи управління поточними зобов'язаннями підприємства та суттєво впливає на його фінансову стабільність.

1. Поточні зобов'язання, зокрема кредиторська заборгованість, є важливою складовою фінансового стану підприємства, що відображає його розрахунки з контрагентами та формує рівень платоспроможності.

2. Розрахунки з постачальниками та підрядниками є багатограним процесом, що охоплює різні форми взаєморозрахунків і потребує чіткого нормативного та організаційного регулювання.

3. Обліковий процес розрахунків складається з трьох взаємопов'язаних етапів: первинного, поточного та підсумкового обліку, що забезпечує повноту, безперервність та достовірність інформації.

4. Організація обліку значною мірою визначається обліковою політикою підприємства, яка встановлює методи, принципи та процедури формування фінансової звітності.

5. Аналітичний облік забезпечує деталізацію інформації та її узгодження із синтетичним обліком, що є основою для формування достовірної фінансової звітності.

6. Аудит розрахунків з постачальниками та підрядниками спрямований на перевірку відповідності обліку та оподаткування чинним нормативним вимогам і забезпечення достовірності фінансової інформації.

7. Ефективність аудиту залежить від якості планування, програми аудиту та правильного застосування аудиторських процедур, що дозволяє мінімізувати ризики викривлення фінансової звітності.

8. Важливим напрямом удосконалення є впровадження сучасних інформаційних технологій та внутрішнього контролю, що підвищує оперативність і якість управлінських рішень.

9. Запровадження системи внутрішнього аудиту сприяє своєчасному

виявленню ризиків, підвищенню ефективності управління та зміцненню фінансової стійкості підприємства.

У процесі проведеного дослідження було виявлено низку недоліків в організації обліку, аналізу та аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками. З метою їх усунення та підвищення ефективності управління підприємством пропонується реалізувати такі заходи:

1. Удосконалення аналітичного забезпечення обліку. Для підвищення інформативності управлінського обліку доцільно доповнити облікові дані інформацією не лише про дату виникнення заборгованості, а й про договірні строки її погашення, фактичні дати оплат та надходження. З цією метою пропонується впровадити аркуш-розшифровку розрахунків з постачальниками та підрядниками, що дозволить забезпечити оперативний контроль і своєчасне реагування на порушення розрахункової дисципліни.

2. Удосконалення документообігу. Виявлено відсутність чіткого графіка документообігу, що призводить до несвоєчасного надходження первинних документів до бухгалтерії. Доцільно розробити та впровадити графік документообігу з чітким визначенням відповідальних осіб і строків передачі документів, а також покласти контроль за його дотриманням на головного бухгалтера.

3. Гармонізація системи розрахунків із міжнародними стандартами. У зв'язку з розвитком міжнародних економічних відносин необхідно вдосконалити існуючу систему розрахунків підприємства шляхом її адаптації до сучасних вимог управлінського, фінансового та бухгалтерського обліку.

4. Впровадження електронної системи розрахунків. З метою підвищення ефективності безготівкових розрахунків пропонується впровадити систему «Банк–Клієнт», що забезпечить оперативність платежів, зменшить ризик помилок і підвищить контроль за рухом грошових коштів.

5. Удосконалення аналітичної роботи. Аналіз розрахунків доцільно здійснювати не лише щорічно, а й на регулярній основі (щомісячно та щоквартально). Крім того, аналітичні дослідження слід деталізувати за

підрозділами та видами діяльності підприємства.

6. Розширення аналітичного персоналу. З метою підвищення якості економічного аналізу доцільно запровадити посаду економіста-аналітика, що дозволить підвищити рівень планування, прогнозування та управлінських рішень.

7. Створення служби внутрішнього контролю (аудиту). Для зниження аудиторського ризику та підвищення ефективності внутрішнього контролю пропонується створення служби внутрішнього аудиту. Її діяльність сприятиме виявленню резервів підвищення ефективності, зниженню витрат і зміцненню фінансового стану підприємства.

8. Удосконалення програми аудиту. Розроблену програму аудиторського дослідження розрахунків з постачальниками та підрядниками доцільно впровадити у практичну діяльність підприємства як стандартну основу проведення аудиторських перевірок.

9. Автоматизація аудиторських процедур. Враховуючи недостатній рівень спеціалізованого програмного забезпечення в Україні, необхідно розробити та впровадити автоматизовані аудиторські системи, які дозволять підвищити точність, оперативність і ефективність аудиторських перевірок.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України від 28.06.96 №254/96 – ВР із змінами внесеними згідно із Законом України № 222-IV від 08.12.2004
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р №436-IV із змінами та доповненнями у редакції Закону № 1617-VI від 24.07.2009 р.
3. Цивільний кодекс України від 16.01.03 № 435-IV із змінами та доповненнями у редакції Закону №1822-VI від 21.01.2010 р.
4. Податковий Кодекс України. Прийнятий ЗУ від 23.12.2010 року № 2856-VI, зі змінами і доповненнями.
5. Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.71.
6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV із внесеним змінами та доповненнями у редакції Закону України № 3422-IV від 09.02.2006 р..
7. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2024 р.
8. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено Наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013 № 73.
9. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджене Наказом Міністерства фінансів України № 137 від 28.05.1999 року із змінами та доповненнями, у редакції Наказу Міністерства фінансів № 1125 від 25.09.2009 року
10. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 № 237;
11. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20;
12. Про примітки до річної фінансової звітності, затверджено Наказом міністерства фінансів України № 302 від 29.11.2000 р. із внесеними змінами і

доповненнями у редакції Наказу Міністерства фінансів України № 1125 від 25.09.2009 р.

13. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена Наказом Міністерства фінансів України №291 від 30.11.1999 р. із змінами і доповненнями, у редакції Наказу Міністерства фінансів України № 1125 від 25.09.2009 року

14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р. із змінами і доповненнями, у редакції Наказу Міністерства фінансів України № 1238 від 14.10.2008 року.

15. Афанасьєв М. В., Плоха О. Б. Економіка підприємства. — Х.: ВД «Інжек», 2012. — 320с.

16. Атамас П.Й. Управлінський облік: Навчальний посібник. — К.: Центр навчальної літератури, 2024. — 440 с.

17. Бондаренко Н.О., Понікаров В.Д., Попова С.М. Аудит суб'єктів підприємницької діяльності: Навчальний посібник. — Київ: Центр навчальної літератури, 2014. — 300 с.

18. Браум О.М. Організація і методика проведення аудиту. Навчально - практичний посібник. — К.: ВД «Професіонал», 2014. — 624с.

19. Бабіч В. В., Сагова С. В. Фінансовий облік (облік активів): Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 2024. — 282 с.

20. Банько В.Г. Охорона праці в туристському комплексі; навч. посіб. - К.: КНТ. 2011. - 232с.

21. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік / Підручник. — Житомир: ПП «Рута», 2024.

22. Бутинець Ф.Ф., Горецька Л.Л. Бухгалтерський облік у зарубіжних країнах. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит». — Житомир: ПП «Рута», 2013.—544с.

23. Бухгалтерський фінансовий облік та фінансова звітність в Україні:

Навчально-практичний посібник. / За ред. С. Ф. Голова. — ДН.: ТОВ «Баланс-Клуб», 2014. — 768 с.

24. Бухгалтерський облік в Україні. Навчальний посібник. / Р.Л. Хом'як, В.І. Лемішовський – Львів: «Інтелект-Захід», 2023. – 1072 с.

25. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – 6-те вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2023. – 756с.

26. Бухгалтерський фінансовий облік: Підруч. / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. — Житомир: ЖІТІ, 2023. — 672 с.

27. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навч.-практ. посібник / За ред. С.Ф.Голова. – Дн.: Баланс-клуб, 2011.

28. Бухгалтерський облік: збірник систематизованого законодавства / Я. Кавторєва (уклад.). — 11-е вид., переробл. і доп. — Х.: Фактор, 2025. — 672с.

29. Гандзюк М.П., Желібо Є.П., Халімовський М.О. Основи охорони праці: Підручник. 5-е вид. / За ред. М.П. Гандзюка. - К.: Каравела, 2011. - 384 с.

30. Гладких Г.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2024. – 488 с.

31. Гогіташвілі Г. Г., Карчевські Є.-Т., Лапін В. М. Управління охороною праці та ризиком за міжнародними стандартами: Навч. посіб. — К.: Знання, 2023. — 367 с.

32. Голов С.Ф. Управлінський облік: Підручник, 4-е вид. – К.: Лібра, 2024. - 704 с.

33. Гончарук Я.Н., Рудницький В.С. Аудит: 2-е вид. перероблене та доповнене – Львів : Оріяна - Нова, 2014. – 292с.

34. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами: Практ. посібник. – К.: Лібра, 2014.–408с.

35. Даньків Й.Я. Бухгалтерський облік у галузях економіки: Навч. посіб. — К.: Знання-Прес, 2013, - 206 с.

36. Должанський М.І., Должанський Н.М. Бухгалтерський облік в Україні з використанням Положень (стандартів) бухгалтерського обліку: Навчальний

посібник.- Л.:Львівський банківський інститут НБУ,2013. – 494с.

37. Івахненко С.В. Сучасні інформаційні технології управління підприємством та бухгалтерія: проблеми і виклики // Бухгалтерський облік і аудит. – 2024. - № 4. – с. 52 – 58.

38. Запорожець О. І., Протоєрейський О. С., Франчук Г. М., Боровик І. М. Основи охорони праці. Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2019.- 264 с.

39. Зятковський І. В. Фінансове забезпечення діяльності підприємств: Монографія. - Т.: Екон. думка, 2010. – 44 с.

40. Калюга Є.В. Фінансово-господарський контроль у системі управління. – К., 2009. – 360 с.

41. Карпенко О.В. Управлінський облік: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 244 с.

42. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств: Навчальний посібник – К.: ТОВ «Знання», КОО, 2009 – 378 с.

43. Крамаренко Г.О. Фінансовий аналіз і планування: Навч. Посібник. - Київ: Центр навчальної літератури. 2024.- 224 с.

44. Кужельний М.В., Лінник В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. К.: КНЕУ, 2008. – 324 с.

45. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В.: Організація і методика аудиту: Навч. Посіб. -2-е вид. – К. : Каравелла,2023. – 560с.

46. Лень В .С. Управлінський облік: Навч. посібник. – К.: Знання-Прес, 2013, - 287с.

47. Лень В .С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика. – К.: 2014. -198 с.

48. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика. Навчальний посібник рекомендовано МОН України., 2024, - 576 с.

49. Лишиленко О.М. Бухгалтерський фінансовий облік: Навчальний посібник. – Київ: Вид-во «Центр навчальної літератури»», 2014. – 528с.

50. Мник Є.В. Економічний аналіз: Підручник. - Київ: Центр навчальної літератури, 2013. – 412с.

51. Мошенський С.З., Олійник О.В. Економічний аналіз: Підручник / За ред. д.е.н. проф. Заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф. Бутинця. – 2-ге видання, доповнене і перероблене. – Житомир: ПП «Рута, 2017. -704 с.
52. Нашкерська Г. В. Фінансовий облік: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2023. – 503с.
53. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник. – Тернопіль, Карт-бланш, 2013. – 628 с.
54. Сопко В. В. Бухгалтерський облік в у правлінні підприємством. К.: КНЕУ, 2024. - 526с.
55. Сопко В. В. Бухгалтерський облік. – Тернопіль: Астон, 2015. – 496 с.
56. Сук Л. К. Бухгалтерський облік - II: Навч. посіб. для дистанційного навчання / Сук Л. К., Сук П. Л. – К.: Університет «Україна», 2023. –701с.
57. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства: Навч. посіб. – 3-тє вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2007.– 668 с.
58. Терещенко Л.О., Матвієнко – Зебенко І.І. Інформаційні системи і технології в обліку : Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2014. – 187с.
59. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України.-К.: АСК, 2023. - 864с.
60. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. 3-тє вид., допов. і перероб. - К.: Алерта, 2008. – 926с.
61. Фінансовий аналіз: техніка розрахунків та моделювання економічної ситуації: Навчальний посібник / Під ред. І.В. Алексєєв, А.С. Мороз, Є.М. Романів, І.Б. Хома – Львів: Видавництво «Бескид – Біт», 2013. – 151 с.
62. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація. Навч. посібник. Лучко М.Р. – К.: Знання, 2023. – 319 с.
63. Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. Інформаційні системи і технології в обліку: Практикум. – К.: Знання, 2024. – 429 с.

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 01 січня 2026 р.**

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010	476	484
первісна вартість	1011	843	900
знос	1012	397	416
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції:	1030		
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств			
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090	70	70
Усього за розділом I	1095	546	554
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	903	251
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	2205	2356
Дебіторська заборгованість за розрахунками:	1130		
за виданими авансами			
з бюджетом	1135	-	424
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	5	7
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165	459	201
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190	2	-
Усього за розділом II	1195	3574	3415
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300	4120	3969

Пасив	Код рядка		
1	2		
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	30	30
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410	584	584
Резервний капітал	1415	718	805
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	97	236
Неоплачений капітал	1425		
Вилучений капітал	1430		
Усього за розділом I	1495	1429	1655
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615	2640	2277
розрахунками з бюджетом	1620	24	24
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625	4	4
розрахунками з оплати праці	1630	23	9
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695	2691	2314
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900	4120	3969

Керівник

Головний бухгалтер

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	22468	30698
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	22016	30434
Валовий:			
прибуток	2090		
збиток	2095		
Інші операційні доходи	2120		
Адміністративні витрати	2130		
Витрати на збут	2150		
Інші операційні витрати	2180	143	135
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	314	129
збиток	2195		
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250		
Втрати від участі в капіталі	2255		
Інші витрати	2270		
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	314	129
збиток	2295		
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350		
збиток	2355	78	32

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465		

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	77,00	123,2
Витрати на оплату праці	2505	1546,9	2475
Відрахування на соціальні заходи	2510	288,6	461,8
Амортизація	2515	353,0	564,8
Інші операційні витрати	2520	1184,4	1895,1
Разом	2550	3449,9	5519,9

Керівник

Головний бухгалтер

**Наказ про облікову політику
ТОВ "МАССМАРТ"****м. Київ**

На виконання вимог закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999р., НП(С)БО, затверджених наказом Міністерства України, інших нормативних актів, маючи право вибору облікової політики з метою дотримання підприємством протягом 2025 року єдиної методики відображення в бухгалтерському обліку та звітності господарських операцій та порядку оцінки об'єктів обліку, наказую:

I. Встановити на підприємстві таку облікову політику:

1. Забезпечити незмінність правил, якими слід керуватися при вимірюванні, оцінці і реєстрації господарських операцій на підставі НП(С)БО. Фінансова, податкова, статистична, оперативна звітності, які використовують грошовий вимірник ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

2. При веденні бухгалтерського обліку, дотримуватись основних принципів, сформованих в НПСБО №1 "Загальні вимоги до фінансової звітності".

3. Активи і зобов'язання відображати тільки тоді, коли вони відповідають таким критеріям: існує ймовірність надходження або вибуття майбутніх економічних вигод; їх оцінка може бути достовірно визначена.

4. Для визначення основних засобів, і інших необоротних матеріальних активів, визначення строку їх корисного використання, виробу методу амортизації в момент введення їх в експлуатацію та протягом подальшого використання створити постійно діючу комісію у такому складі: голова комісії — головний інженер підприємства, та члени комісії головний енергетик, головний механік, нач. лабораторії, головний технолог, старший інженер по охороні праці.

5. Встановити на 2025 рік такі методи обліку та принципи оцінки активів та зобов'язань підприємства:

- визнання, оцінку та облік основних засобів здійснювати відповідно до НПСБО №7 «Основні засоби». Одиницею обліку визначити окремий об'єкт основних засобів та інших матеріальних необоротних активів, групування основних засобів в аналітичному обліку проводити згідно з інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань, капіталу та господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства Фінансів України від 30.11.1999р. № 291. Одноразово зарахувати на баланс товариства у склад основних засобів менше 20000 грн., що були придбані ТОВ «Массмарт» при нарахуванні амортизації використовувати норми амортизації.

- вважати МТТТП такі, строк експлуатації яких менше одного року, МНМА такі - строк експлуатації яких більше 12 місяців. Для відокремлення в складі основних засобів малоцінних необоротних активів встановити вартісну межу у розмірі 5000 гривень.

- амортизацію МНМА нараховувати так: 50% вартості, що амортизується - у першому місяці використання об'єктів, інші 50% - у місяці сплати з балансу. При зарахуванні на баланс підприємства спецвзуття та спецодягу за основну для віднесення їх до МТТТП або МНМА вважати строк корисного використання, встановлений типовими нормами для підприємств харчової промисловості. Предмети строком використання менше одного року, що супроводжують виробничий процес протягом звітного періоду, обліковувати на рахунок 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети". У момент передачі таким активів в експлуатацію в експлуатацію списувати їх з балансу з одночасною організацією їх оперативного кількісного обліку за місцями експлуатації і відповідними оборотами протягом строку фактичного використання таких предметів.

- спецодяг, виданий в підзвіт працівникам, обліковувати на особистих картах останніх протягом усього встановленого терміну його використання, списання спецодягу з підзвіту до

закінчення встановлених термінів його використання здійснювати тільки на підставі актів його непридатності. Акти здавати в бухгалтерію відповідно з графіком документообороту.

6. Визнання, оцінку та облік дебіторської заборгованості здійснювати відповідно до НПСБО 10 «Дебіторської заборгованості». Резерв сумнівних боргів формування на дату балансу в розмірі 0,35% від загальної суми такої заборгованості. Коефіцієнти щодо дебіторської заборгованості, встановлений на 31.12.2013р. протягом року не змінювати.

7. Товарно-матеріальні цінності, оцінювати і обліковувати згідно з вимогами НПСБО №9 «Запаси». Одиницею запасів визначити кожне найменування цінностей.

8. Вартості транспортно-заготівельних витрат безпосередньо відносити на собівартість запасів, що придбуваються.

9. Запаси ,які не принесуть економічних вигод у майбутньому, визначити ліквідними і списувати в бухгалтерському обліку.

10.Оцінку вибуття сировини, матеріалів, напівфабрикатів, МТТТП, інших виробничих запасів і готової продукції здійснювати за методом ФІФО.

До складу доходів майбутніх періодів включати суми доходів, нарахованим протягом поточного періоду, які будуть визначенні в наступних звітних періодах.

12. Первісну вартість запасів, виготовлених власними силами, визначити згідно НПСБО № 16 «Запаси». Прийняти періодичну системи обліку.

13.Готову продукцію та незавершене виробництво відображати в бухгалтерському обліку та балансі за фактичною виробничою собівартістю.

14. До складу грошових коштів у фінансовій звітності згідно НПСБО №1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» включати грошові кошти на розрахунковому рахунку, в касі, які не обмежені у використанні протягом поточного періоду, кошти та інші активи,, не вказані вище, відображати в обліку і звітності з вимогами відповідно НПСБО.

15.Визначення, оцінка та облік зобов'язань здійснювати відповідно до НПСБО № 11 «Зобов'язання».

16.Заробітну плату нараховувати відповідно до колективного договору.

17.Визначення та відображення в обліку доходів здійснювати відповідно до вимог ПСБО № 15 «Дохід» на підставі принципу нарахування та відповідності.

18.Визначення та відображення в обліку витрат здійснювати відповідно до вимог НПСБО « Витрати» на підставі принципу нарахування та відповідності.

19.Встановити порядок розподілу загально виробничих витрат з НПСБО № 16 «Витрати» відповідно до показників нормативної потужності. За нормальну потужність узяти обсяг заготівлі молока в фізичній вазі, який становить середню величину за показниками минулих 3-х років.

20. Облік залишків незавершеного виробництва здійснювати Пол кожному з видів готової продукції та статтею калькуляції з визначенням фактичної вартості залишків сировини та матеріалів і розрахунком вартості витрат інших статей калькуляції.

21. При калькулюванні окремих видів продукції застосовувати типові Положення калькулювання собівартості продукції в промисловості, в с/г. До собівартості реалізованої продукції включати виробничу собівартість реалізованої продукції, яка була реалізована у звітному періоді, нерозподіленої постійні загально виробничі витрати, наднормативні виробничі витрати. Витрати , що пов'язані з операційною діяльністю, що включаються до собівартості реалізованої продукції (адміністративні витрати, витрати на збут) кваліфікувати відповідно до НПСБО № 16. названі витрати вважати витратами періоду і відображати у звіті про фінансові результати.

22. В цілях визначення виробничої собівартості продукції встановити такий перелік змінних і постійних загально виробничих витрат: Змінні загально виробничі витрати:

- основна і додаткова заробітна плата допоміжного виробничого персоналу;
- відрахування на соціальне страхування допоміжного виробничого персоналу;
- витрати на водопостачання для технологічного процесу;
- витрати, пов'язані з енергозабезпеченням технологічного процесу.

Постійні загально виробничі витрати:

- заробітна плата та інші апарату управління, відрахування на соціальне страхування апарату управління;
- витрати на опалення, освітлення, водопостачання та послуги третіх осіб на утримання виробничих приміщень;
- амортизація основних засобів виробничого призначення;
- витрати на поточний ремонт та технічне обслуговування цехів.

23. Відстроченні податкові активи визнавати в тому випадку, якщо податок на прибуток, визначений відповідно до облікової політики підприємства менший від суми податок на прибуток, визначеного згідно з чинним законодавством, а відстроченні податкові зобов'язання - тоді, коли податок на прибуток, визначений відповідно до чинного законодавства, менший від суми податку на прибуток, нарахованого згідно з обліковою політикою підприємства. Відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов'язання відображати лише при складанні річної звітності.

24. При складанні фінансової звітності затвердити кордон звітності рівним 100 гривень.

25. В умовах відсутності достовірної інформації для здійснення прогнозів, вважати, що ліквідаційна вартість усіх придбаних основних фондів дорівнює нулю, якщо інше не передбачене окремими розпорядженнями у відношенні до конкретного об'єкту.

II. Забезпечити організацію бухгалтерського обліку.

1. Бухгалтерський облік на підприємстві вести силами бухгалтерської служби, керованої головним бухгалтером, яка підпорядкована безпосередньо директору підприємства.

2. Обов'язки головного бухгалтера визначають його посадовою інструкцією.

3. Склад бухгалтерії встановлюється штатним розкладом, а обов'язки кожного працівника бухгалтерського підрозділу по веденню бухгалтерського та податкового обліку регламентується відповідними посадовими інструкціями.

4. Бухгалтерський облік вести на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій і організації та інструкції № 294 за журнально-ордерної формою з елементами комп'ютерної обробки за допомогою прикладної програми 1С.

5. Затвердити робочий план рахунків підприємства з використанням рахунків першого, другого та третього порядку.

6. Забезпечити зберігання первинних документів та облікових реєстрів, які були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів їх оформлення та передачу до архіву відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Забезпечити складання та подання фінансової та інших видів звітності підприємства відповідним користувачам у обсязі та в строки встановленні чинним законодавством.

8. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансових звітів перед складанням річної фінансової звітності та в інших випадках, передбачених законодавством, постійно - діючою інвентаризаційною комісією проводити інвентаризацію активів та зобов'язань згідно з інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків, затверджених наказом Мінфіну України від 11.08.1994р. №69.

9. Керівникам структурних підрозділів забезпечити обов'язкове виконання вимог цього наказу, а також розпоряджень головного бухгалтера, які здійснюються в межах його повноважень стосовно ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

10. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор

Г.В.Коротун

**Інструкція
з охорони праці № _____
ДЛЯ БУХГАЛТЕРА**

1. Загальні положення

1.1. Бухгалтер зобов'язаний дотримуватись вимог законодавчих та загальних нормативно-правових актів України з питань охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності

1.2. За порушення (невиконання) вимог нормативних актів про охорону праці та даної Інструкції працівник залучається до дисциплінарної, а у відповідних випадках - матеріальної та кримінальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством.

1.3. На робочому місці працівник отримує первинний інструктаж з охорони праці та проходить: навчання з правил експлуатації використовуваного устаткування; теоретичних знань і набутих навичок безпечних способів роботи.

1.4. Виконання робіт не пов'язаних з основною роботою допускається тільки після проведення цільового інструктажу.

1.5. Повторний інструктаж з охорони праці на робочому місці працівник повинен проходити один раз на півроку.

1.6. Бухгалтер зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, режиму праці і відпочинку і строго дотримуватися інструкції з охорони праці при роботі на комп'ютерах.

1.7. Працівник зобов'язаний знати та дотримуватися правил особистої гігієни:

- приходити на роботу в чистому одязі і взуття;
- постійно стежити за чистотою тіла, рук, волосся;
- мити руки з милом після відвідування туалету, дотику з забрудненими предметами, після закінчення роботи.

1.8. Забороняється зберігати на своєму робочому місці пожежо- та вибухонебезпечні речовини.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Оглянути своє робоче місце з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я факторів та підготувати його для безпечної роботи:

- перевірити оснащеність робочого місця, справність обладнання, електропроводки на видимі пошкодження. При несправності повідомити безпосередньому керівникові.
- перевірити зовнішнім оглядом достатність освітлення і справність вимикачів і розеток.
- звільнити робоче місце від сторонніх предметів.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Виконувати тільки ту роботу, по якій пройшов навчання, інструктаж з охорони праці.

3.2. Не доручати свою роботу стороннім особам.

3.3. Під час знаходження на робочому місці працівники не повинні здійснювати дії, який можуть спричинити за собою нещасний випадок:

- не гойдатися на стільці;
- не торкатися оголених проводів;
- не працювати на обладнанні мокрими руками;
- не розмахувати гострими і ріжучими предметами.

3.4. Дотримуватися правил переміщення в приміщенні і на території відділу освіти, користуватися тільки встановленими проходами. Не захаращувати встановлені проходи.

3.5. Зберігати документацію в шафах бухгалтерії, вчасно передавати до архіву.

3.7. Внаслідок того, що більша частина часу присвячена роботі на комп'ютері, необхідно кожні дві години, відволікатися і робити перерву 15 хвилин, для зниження стомлюваності загальнофізичного характеру.

3.8. Бухгалтер повідомляє свого безпосереднього керівника про будь-якій ситуації, загрозовою життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, який стався через на виробництві, про погіршення стану свого здоров'я, у тому числі про прояв ознак гострого захворювання.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Провести прибирання робочого місця.

4.2. Перевірити протипожежний стан кабінету.

4.3. Закрити вікна, світло, вимкнути кондиціонер і пілот, закрити двері

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. В аварійній обстановці слід сповістити про небезпеку оточуючих людей і діяти відповідно до плану ліквідації аварій.

5.2. У разі виникнення спалаху або пожежі, необхідно негайно повідомити про це в пожежну частину, окриком попередити оточуючих людей і вжити заходів для гасіння пожежі.

5.3. У випадках травмування і несправностей в устаткуванні працівник негайно припиняє роботу і повідомляє своєму безпосередньому начальникові про те, що трапилося, надає собі або іншому працівнику першу долікарську допомогу, за необхідності викликає швидку допомогу.

5.4. У ситуаціях, які загрожують життю та здоров'ю - покинути небезпечну ділянку.

Розробив _____

Погоджено _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

I. Загальні положення

Головний бухгалтер належить до професійної групи "Керівники".

Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.

Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.

II. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.

Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.

Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.

Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

- визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

- розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

- визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

- впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;

- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

III. Права

Головний бухгалтер має право:

- Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

- В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

- Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.

Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

Вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.

В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Головний бухгалтер повинен знати:

Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.

Положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.

Економіку, організацію виробництва, праці і управління.

Податкову справу, основи цивільного права.
Трудове, фінансове та господарське законодавство.
Правила та норми охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Завідувач сектору (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:

2.1 З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.2. З начальником відділу кадрів - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.

2.3. З начальником планово-економічного відділу з питань:

2.3.1. Отримання:

- планів виробництва продукції;
- проектів оптових та роздрібних цін на продукцію;
- звітів про виконання планів структурними підрозділами і підприємством

в

2.3.2. Надання:

- даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;
- балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;

- розрахунків заробітної плати;

2.4. З начальником відділу технічного контролю з питань:

2.4.1. Отримання:

- актів відбракування продукції;
- висновків про винність відповідальних осіб;
- висновків щодо прийнятих рекламаций;

2.4.2. Надання:

- відомостей про результати обліку втрат від браку;
- відомостей про стягнення з винних осіб;

2.5. З начальником відділу збуту (маркетингу) з питань:

2.5.1. Отримання:

- товарно-супроводжувальної документації;
- звітів про відвантажену продукцію;
- відомостей про стан залишків продукції на складах;
- рахунків, виставлених контрагентам за відвантажену продукцію;
- копій претензій та рекламацій, пред'явлених підприємству;

2.5.2. Надання:

- відомостей про рух продукції;
- норм запасів продукції на складах;
- підсумків інвентаризації продукції;

Керівник структурного підрозділу:

Начальник юридичного відділу:

З інструкцією ознайомлений: