



МАУП

# **ПРОБЛЕМИ МОДЕРНІЗАЦІЇ УКРАЇНИ**

Випуск 7

*Матеріали*

*Звітної науково-практичної конференції  
“Теоретико-методологічні засади та соціальна практика  
модернізації України: політичні, юридичні, економічні  
та психологічні проблеми”  
м. Київ, МАУП, 29 листопада 2018 р.*

*IV Всеукраїнської науково-практичної конференції  
“Проблеми і перспективи соціально-економічного  
розвитку України в умовах європейської інтеграції”  
м. Київ, МАУП, 14 листопада 2018 р.*

*Міжнародної наукової конференції  
“Сучасні аспекти модернізації освіти в Україні:  
стан, проблеми, тенденції розвитку”  
м. Київ, МАУП, 7 грудня 2018 р.*

Київ  
ДП “Видавничий дім “Персонал”  
2018

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом  
(протокол № 10 від 31.10.18)*

**Редакційна колегія:**

*М. Н. Курко* (голова), д-р юрид. наук, проф.;  
*Є. О. Романенко* (заступник голови), д-р наук з держ. упр., проф.;  
*А. А. Ігнатченко* (відповідальний редактор), канд. техн. наук;  
*І. П. Бідзюра*, д-р політ. наук, проф.;  
*В. М. Воронін*, д-р іст. наук;  
*М. Ф. Головатий*, д-р політ. наук, проф.;  
*А. М. Кислий*, д-р юрид. наук., проф.;  
*О. Л. Фещенко*, канд. екон. наук, доц.;  
*Л. В. Янюк* (виконавчий редактор)

*Матеріали подано в авторській редакції.  
Відповідальність за зміст та орфографію матеріалів несуть автори.*

**Проблеми модернізації України :** [зб. наук. пр.] / МАУП. — К.: ДП  
“Видавничий дім “Персонал”, 2008 —

С76 Вип. 7: Матеріали. звітн. наук.-практ. конф. “Теоретико-методологічні засади та соціальна практика модернізації України: політичні, юридичні, економічні та психологічні проблеми”, 29 листопада 2018 р.; IV Всеукр. наук.-практ. конф. “Проблеми і перспективи соціально-економічного розвитку України в умовах європейської інтеграції”, 14 листопада 2018 р.; Міжнар. наук. конф. “Сучасні аспекти модернізації освіти в Україні: стан, проблеми, тенденції розвитку”, 7 грудня 2018 р. / редкол. : М. Н. Курко (голова) [та ін.]. — 2018. — 372 с. : іл. — Бібліогр. у кінці ст.

У пропонованому збірнику подано тези учасників науково-практичних конференцій з проблематики широкого кола аспектів процесу системної модернізації України.

Для науковців, громадсько-політичних діячів, студентів, а також усіх, хто цікавиться розвитком Української держави і світовим досвідом проведення модернізаційних процесів.

**ББК 63.3(4УКР)я43+67.9(4УКР)301я43**

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2018  
© ДП “Видавничий дім “Персонал”, 2018

|                                                                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Цімошинська О. В., Галушко О. В.</b>                                                                            |     |
| Шляхи підвищення ефективності розрахунків підприємства<br>з постачальниками та підрядниками на підприємствах ..... | 289 |
| <b>Цімошинська О. В., Головач Ю. В.</b>                                                                            |     |
| Шляхи удосконалення методики складання звіту<br>про фінансові результати підприємства.....                         | 293 |
| <b>Цімошинська О. В., Логвин А. А.</b>                                                                             |     |
| Шляхи скорочення дебіторської заборгованості на підприємствах .....                                                | 297 |
| <b>Цімошинська О. В., Малецька Л. В.</b>                                                                           |     |
| Шляхи підвищення якості та ефективності використання<br>основних засобів підприємствах України .....               | 300 |
| <b>Цімошинська О. В., Міцкан Т. І.</b>                                                                             |     |
| Шляхи удосконалення обліку розрахунків із покупцями<br>та замовниками на підприємстві .....                        | 304 |

**МІЖНАРОДНА НАУКОВА КОНФЕРЕНЦІЯ**  
**“Сучасні аспекти модернізації освіти в Україні:**  
**стан, проблеми, тенденції розвитку”**  
*(07 грудня 2018 р.)*

|                                                                                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Бабенко О., Найдьонов І. М.</b>                                                                                                        |     |
| Фольклорні жанри як засоби формування звукової культури<br>мовлення дошкільнят.....                                                       | 306 |
| <b>Бахов І. С.</b>                                                                                                                        |     |
| Сучасні технології та соціальні мережі як стресогенний чинник<br>психологічного здоров'я (на прикладі американської молоді) .....         | 308 |
| <b>Берека В. Є.</b>                                                                                                                       |     |
| Роль інституту післядипломної педагогічної освіти у формуванні<br>особистісно-професійної компетентності педагога дошкільної освіти ..... | 311 |
| <b>Бурлаченко С. Ю.</b>                                                                                                                   |     |
| Педагогічний менеджмент в дошкільному навчальному закладі<br>як підвищення якості освіти та професійного рівня педагогів .....            | 315 |
| <b>Головач Н. В.</b>                                                                                                                      |     |
| Моделі формування професійних компетенцій майбутніх<br>фахівців дошкільних закладів освіти .....                                          | 317 |
| <b>Грабовенко Н. В.</b>                                                                                                                   |     |
| Психолого-фасилітативна компетентність педагога<br>як складова його професіоналізму.....                                                  | 321 |
| <b>Гресь О. В.</b>                                                                                                                        |     |
| Наука як невід'ємна складова освітнього процесу<br>в рамках модернізації системи вищих навчальних закладів.....                           | 325 |
| <b>Гуменникова Т. Р.</b>                                                                                                                  |     |
| Освітнє партнерство викладачів та студентів вишів,<br>як шлях до соціальних змін.....                                                     | 327 |
| <b>Дмитренко Г. А.</b>                                                                                                                    |     |
| Орієнтація національної системи освіти на особистість: управлінський аспект.....                                                          | 330 |

---

## **ШЛЯХИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОЗРАХУНКІВ ПІДПРИЄМСТВА З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ**

---

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві. Для забезпечення такого спостереження кожен господарську операцію оформляють відповідним документом. Документація відіграє важливу роль в управлінні діяльністю підприємства. Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій.

Попередній контроль здійснюють керівні працівники: підписуючи документ, вони беруть на себе відповідальність за законність операції, оформленої цим документом. Це допомагає дотриманню господарської дисципліни та чинного законодавства. Подальший контроль здійснюють облікові працівники при прийманні і опрацювання документів, а також працівники податкових, фінансових і ревізійних органів. Цей контроль поширюється головним чином на виправдані документи для встановлення законності і господарської доцільності операцій, а також перевірки правильності оформлення самих документів [3].

Документи мають важливе значення для забезпечення контролю за збереженням майна господарства, раціональним його використанням. Документи мають і правове значення як письмовий доказ здійснення господарських операцій. Документи використовують при аналізі господарської діяльності, для фінансового контролю, аудиту і документальних ревізій. Від якості оформлення документів значною мірою залежить повнота і достовірність показників обліку і звітності. Тому до документів ставлять вимоги: своєчасність складання, достовірність показників, правильність оформлення.

У процесі дослідження було встановлено, що графік руху документів з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками на підприємстві відсутній, документи здаються до бухгалтерії невчасно, що призводить до більшого завантаження бухгалтерів у певний час та до невчасних розрахунків з постачальниками та підрядниками. Для усунення цих недоліків потрібно більш чітко налагодити роботу з документообігу, розробити графік руху документів з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, підвищити відповідальне ставлення до цього питання зі сторони бухгалтерів, та покласти відповідальність за проведенням оперативного контролю за рухом документів на головного бухгалтера підприємства [2].

Для своєчасного відображення господарських операцій з розрахунків з постачальниками та підрядниками в регістрах бухгалтерського обліку на підприємстві нами запропоновано графік руху документів з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками до бухгалтерії підприємства для відповідного їх оформлення (таблиця 1).

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

| Найменування<br>первинного<br>документа                          | Складання і передача доку-<br>менту                             |                                                        | Обробка документа                 |                                                     | Обробка і уза-<br>гальнення даних<br>в бухгалтерії                                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | Відповідаль-<br>ний за скла-<br>дання і переда-<br>чу документа | Строк<br>передачі<br>документа                         | Служба що<br>прийняла<br>документ | Коли і кому<br>передається                          | Обробка доку-<br>мента і узагаль-<br>нення даних                                   |
| 1                                                                | 2                                                               | 3                                                      | 4                                 | 5                                                   | 6                                                                                  |
| Договори                                                         | Юрист                                                           | Наступ-<br>ного дня<br>після<br>підписання<br>договору | Комерцій-<br>ний відділ           | Щодня до<br>бухгалтерії                             | Контроль за<br>здійсненням<br>господарської<br>операції                            |
| Рахунок поста-<br>чальника                                       | Фінансист                                                       | В день от-<br>римання                                  | Комерцій-<br>ний відділ           | Щодня до<br>бухгалтерії                             | Оплата або під-<br>готовка відмови<br>від оплати                                   |
| Платіжне дору-<br>чення                                          | Фінансист                                                       | Щодня                                                  | Бухгалте-<br>рія                  | Щодня до<br>бухгалтерії                             | Контроль за<br>розрахунками                                                        |
| Прибутковий<br>ордер, прибут-<br>кові документи<br>постачальника | Завскладом на<br>час надходжен-<br>ня товарів                   | Щодня                                                  | Торговий<br>відділ                | Бухгалтерії<br>наступного<br>дня після<br>отримання | Контроль за<br>змістом, визна-<br>ченням цін, за-<br>пис до облікових<br>регістрів |
| Видаткова<br>накладна,<br>спеціалізовані<br>акти                 | Завідуючий<br>складом                                           | Щодня                                                  | Торговий<br>відділ                | Бухгалтерії<br>наступного<br>дня після<br>отримання | Контроль за ви-<br>значенням цін,<br>запис до обліко-<br>вих регістрів             |

Розвиток міжнародної системи обліку і розрахунків створює необхідність перегляду даної діючої системи господарювання, тобто необхідно переглянути не тільки систему управлінського, фінансового і бухгалтерського обліку, а й систему розрахунків на підприємстві. Це одне з найбільш актуальних питань сьогодення. Від своєчасної і повної оплати товарів, послуг, робіт, залежить не тільки суб'єкт економіки, але й економіка в цілому. У всіх країнах організації грошових розрахунків приділяють значну увагу:

- розробляються розрахунково-платіжні системи;
- організовуються роботи грошово-кредитних закладів.

У теперішній час на Україні розроблена нова форма розрахунків, що є нововведенням у сфері розрахунків, це розрахунки в системі електронних платежів і пластикові картки. Розробка правильної і найбільш раціональної розрахункової політики повинна проводитись на кожному підприємстві. Це один з етапів на шляху до покращення їх фінансування.

Успішне завершення практично кожної операції залежить від правильності вибору форми розрахунків, способу платежів та ін.

На підприємствах безготівкові розрахунки здійснюються згідно інструкцією № 7 “Про безготівкові розрахунки у господарському обороті України”. На підприємстві використовується форма розрахунку платіжними дорученнями. Способи платежів використовуються різні (попередня оплата стовідсоткова і часткова, відстрочка платежу) у відповідності з умовами договору[2].

У застосуванні діючої форми розрахунків є недолік, а саме:

скорочений операційний день установи банку, установлений з 8.30 до 15.00 годин, тому підприємство не має можливості одержати своєчасно банківські виписки і інші первинні документи за робочий день;

- збільшення оплати за обслуговування розрахункового рахунку;
- наявність транспортних витрат для постачання документів у банк та витрат на використання форм платіжних документів;
- використання багато часу на оформлення платіжних документів робітниками бухгалтерії.

Враховуючи недоліки даної системи розрахунків, для підвищення ефективності розрахунків з постачальниками та замовниками, нами запропоновано на підприємствах впровадити в дію електронно-платіжну систему “Банк-клієнт”.

На відміну від минулої системи розрахунків, електронно-платіжна система “Банк-клієнт” має такі переваги:

- 1) При проведенні розрахунків в системі електронних платежів згідно із законодавством України установлено операційний день банку для роботи з клієнтами з 8.30 до 17.00 годин, а самого банку до 20.00 годин. Збільшення операційного дня в банку на 5 годин дасть можливість клієнту в будь-який час одержати платіжні документи. Бухгалтери за рахунок економії часу зможуть його використати для якісного оформлення звітів та аналізу розрахунків з постачальниками та підрядниками.
- 2) Бухгалтер в будь-який час зможе проконтролювати рух грошових коштів, як по Дебету рахунку 31 “Рахунки в банках” так і по Кредиту цього рахунку.
- 3) Знизяться адміністративні витрати за рахунок відсутності транспортних витрат та витрати на розрахункове обслуговування банком та потреби на господарські витрати (купівля форм, бланків, платіжних документів та ін.).

При здійсненні розрахунків з постачальниками та підрядниками за допомогою нової системи електронних платежів “Банк-клієнт” ТОВ “Технікс трейд сервіс” буде забезпечено[2]:

- передачу повідомлень, інформації між підприємством і банком у зашифрованому вигляді за допомогою сертифікованих засобів захисту;
- автоматичне ведення протоколу (і захисту цього протоколу від модифікацій) передачі розрахункових документів між банком і клієнтом як у банк, так і в автоматизований робочий час клієнта;
- автоматичне архівування протоколів у кінці робочого дня.

Юридичною підставою для входження клієнта в систему електронних платежів “Банк-клієнт” і обробки його електронних документів банком є окремий договір між ним і банком. У договорі обов’язково повинні бути обумовлені права, обов’язки, відповідальність, а у випадку виникнення спірних питань, механізму їх вирішення. Програмне забезпечення системи “Банк-клієнт” повинно відповідати вимогам, які пред’являються до технології банківських розрахунків і мати сертифікат (дозвіл) Національного банку України (НБУ).

АРМ клієнта забезпечує автоматичне ведення поточного стану власного рахунку у банку, враховуючи проведені початкові і зустрічні платежі. Електронні документи,

які представляються клієнтом у банк, повинні відповідати формату платіжних документів системи електронних платежів НБУ з вказівкою електронних цифрових підписів відповідних осіб платника, які згідно засновницьких документів представлено підписи.

Банківська частина системи “Банк-клієнт” забезпечує перевірку приведених електронних підписів на кожному електронному розрахунковому документу клієнта і по платіжному файлу в цілому. При використанні системи “Банк-клієнт” здійснюється звірка файлів початкових платежів між банком і АРМ клієнта, підготовка виписки по платіжних операціях клієнта у банку на протязі операційного дня і звірка цієї інформації з інформацією АРМ клієнта в кінці дня [3].

Після одержання від банку виписки з рахунку клієнт складає “Реєстр розрахункових документів відправлених у банк по каналам зв’язку і прийнятий до оплати”. Такий же реєстр по кожному клієнту складається у банку після роздрукування балансу операційного дня. Реєстр електронних платежів з повним переліком реквізитів розрахункових документів підшивається банком в документи дня як первинні документи, які надійшли від клієнта у банк для оплати. Реєстр повинен обов’язково утримати зведення про дату і час представлення розрахункових документів власника рахунку до використання.

## Джерела

---

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання”, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 N 20;
2. Зятковський І. В. Фінансове забезпечення діяльності підприємств: Монографія. – Т.: Екон. думка, 2010. – 44 с.
3. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. 3-те вид., допов. і перероб. – К.: Алерта, 2008. – 926 с.