

РОЗРАХУНКИ З ПОКУПЦЯМИ І ЗАМОВНИКАМИ: ОСОБЛИВОСТІ КОНТРОЛЮ

Кассабян І.С.

*здобувач вищої освіти 5 курсу обліково-фінансового факультету
Миколаївський національний аграрний університет*

Відсутність або неповнота інформації про розрахунки з покупцями та замовниками у звітності підприємства може призвести до некоректних аналітичних розрахунків і висновків щодо динаміки оборотності активів та інших показників ділової активності підприємства, ліквідності балансу та платоспроможності в короткостроковій і довгостроковій перспективі. Розрахунки з покупцями та замовниками опосередковують процеси зміни форм (грошова, товарна) та вартості (включення доданої вартості на етапі виробництва) капіталу у процесі його кругообороту, тому мають важливе значення та потребують постійного контролю.

Стан і напрями удосконалення контролю розрахунків з покупцями і замовниками досліджували у своїх працях С.Я. Бублик, М.Я. Дем'яненко, Т.О. Євлаш, Г.О. Москалюк, О.Д. Радченко, В.В. Скоробагатова та інші обліковці.

У процесі фінансово-господарської діяльності у підприємства періодично виникає потреба в проведенні розрахунків зі своїми контрагентами. Відвантажуючи виготовлену продукцію, підприємство, як правило, не отримує оплату одразу, тобто відбувається кредитування покупця. Отже, протягом періоду від моменту відвантаження продукції до моменту надходження платежу засоби підприємства знаходяться у вигляді дебіторської заборгованості [1].

Результати, отримані у процесі контролю, використовуються на державному і приватному рівнях органами управління для прийняття виважених управлінських рішень, спрямованих на попередження можливих вуалювань і фальсифікацій у звітності, усунення виявлених неточностей і відхилень та недопущення їх виникнення у майбутньому. Водночас, отримані результати контролю використовуються для виявлення недоліків в органах (підрозділах) контролю щодо методики та організації контрольної роботи (оцінки рівня контролю).

Деяких особливостей набуває інвентаризація дебіторської заборгованості, яка виникає за результатами розрахунків з покупцями і замовниками [2].

Специфіка проведення інвентаризації дебіторської заборгованості полягає в тому, що перевірка здійснюється з використанням прийомів документального контролю:

1) прийоми перевірки окремого документу: формальна перевірка; арифметична перевірка; нормативно-правова перевірка;

2) прийоми перевірки декількох документів, що відображають одну і ту ж або взаємопов'язані операції: зустрічна перевірка; взаємний контроль;

3) прийоми перевірки документів, що відображають рух однорідних цінностей: контрольне порівняння; відновлення кількісно-сумового обліку; хронологічна перевірка.

Специфікою процесу інвентаризації дебіторської заборгованості є необхідність перевірки одночасно безпосередньо бухгалтерської інформації та її відповідності законодавчо-правовим нормам.

Отже, має бути розроблена відповідна схема заходів для інвентаризації розрахунків з покупцями і замовниками для підвищення ефективності внутрішнього контролю цієї облікової ділянки.

Література:

1. Дебіторська заборгованість: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 №237 від 08.10.1999р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>.

2. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>.

*Науковий керівник – Чебан Ю.Ю.,
канд. екон. наук, доцент кафедри обліку і оподаткування
Миколаївський національний аграрний університет,
м. Миколаїв*

ОРГАНІЗАЦІЯ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

*Яценко К.С.,
здобувач вищої освіти академічної групи Б4/1
Миколаївський національний аграрний університет*

Облік запасів являється не менш важливим напрямком обліку бюджетних установ та потребує організації, а складський облік запасів є невід'ємною частиною аналітичного бухгалтерського обліку. Запаси будь-якої бюджетної установи зберігаються у спеціалізованих місцях: склади, комори, окремі приміщення тощо. Обліковуються вони також за місцем їх відповідального зберігання (знаходження) та в бухгалтерській службі.

Організація складського обліку у бюджетних установах полягає у дотримання таких організаційних правил [1]:

1. Приймання, зберігання, відпуск та облік запасів у місцях їх зберігання здійснює матеріально відповідальна особа (МВО). Під час отримання запасів МВО повинна поставити свій підпис про одержання цих цінностей на документі постачальника або на акті про приймання матеріалів і прийняти їх на відповідальне зберігання.

2. Посадові особи, які відповідають за збереження запасів, призначаються наказом керівника суб'єкта державного сектору та з ними укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

3. Приймаючи запаси, МВО проводить перевірку відповідності запасів асортименту, кількості, вазі, обсягу площі, якості, що зазначені у супровідних документах. МВО у місцях зберігання запасів веде кількісний облік руху запасів.