

Ю.О. РАСПОПОВА, канд. екон. наук, доц. НМетАУ,
Дніпропетровськ

О.М. КОМАРОВА, студентка НМетАУ, Дніпропетровськ

УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ КРЕДИТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

Запропоновані заходи щодо вдосконалення обліку кредиторської заборгованості постачальникам (підрядникам) шляхом впровадження в документообіг розроблених аналітичних документів.

Ways to improve accounting of payables by vendors (contractors) by including in work-flow developed analytical documents are offered.

Постановка проблеми. Важливим недоліком платіжної політики підприємства є наявність простроченої кредиторської заборгованості, зокрема, перед постачальниками та підрядниками. Несвоєчасне погашення цієї заборгованості спричиняє за собою сплату штрафів, неустойок, що відображається на фінансовому стані підприємства. Крім того, затримка платежів постачальникам створює підприємству імідж ненадійного партнера на ринку. Тому значну увагу в обліковому процесі необхідно приділяти відстеженню фактів виникнення та своєчасного погашення заборгованості за товарно-матеріальні цінності (послуги).

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Методологічні вимоги до формування в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності інформації про зобов'язання а також принципи їх відображення визначає П(С)БО 11 [1], відповідно до якого «зобов'язання» - це заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, втілюючи в собі економічні вигоди.

Як визначається в [2,3], завданнями обліку зобов'язань є своєчасне, повне та правильне документальне оформлення й відображення на рахунках синтетичного і аналітичного обліку господарських операцій з виникнення та погашення кредиторської заборгованості, не допускаючи прострочок у платежах й уникаючи штрафних санкцій.

Особливу увагу при організації на підприємстві обліку кредиторської заборгованості слід приділити відстеженню тієї заборгованості, по якій минув строк позовної давності, оскільки вона повинна бути віднесена до доходу звітного періоду в першому наступному місяці після пройденого строку позовної давності [3].

Відстеження термінів погашення заборгованості реалізується завдяки ведення документів аналітичного обліку. Дані документи нормативно [4.5] не

регламентовані, тому перед діючими бухгалтерами постає завдання їх розробки відповідно до умов господарювання конкретного підприємства. Зокрема це стосується аналітичної документації щодо заборгованості підприємства перед постачальниками (підрядниками).

Постановка задачі. Метою даної роботи є розробка заходів щодо вдосконалення обліку кредиторської заборгованості підприємства перед постачальниками (підрядниками).

Основний матеріал дослідження. З метою усунення фактів виникнення простроченої кредиторської заборгованості, ефективного контролю за своєчасним погашенням заборгованості підприємства перед постачальниками (підрядниками), пропонується вдосконалити аналітичний облік розрахунків з ними шляхом впровадження в документообіг облікової системи аналітичного документа, а саме, «Відомості розрахунків з постачальниками (підрядниками)». Даний документ пропонується вести в розрізі кожного постачальника чи підрядника.

Форма запропонованої відомості будується таким чином, щоб відобразити всі операції, які були здійснені підприємством з конкретним постачальником (підрядником) протягом року (отримання товарно-матеріальних цінностей (послуг) за конкретною поставкою; отримання передплати за конкретну поставку; оплата заборгованості за раніше отриману поставку, ін.). Ведення цієї відомості дасть змогу спеціалісту, що відповідає за правильність та своєчасність розрахунків з постачальниками та підрядниками, щодня правильно планувати платіжний баланс і здійснювати своєчасне погашення кредиторської заборгованості.

Відомість розрахунків з постачальниками (підрядниками) буде містити інформацію про:

- конкретну поставку товарно-матеріальних цінностей (послуг);
- умови продажу товарно-матеріальних цінностей (послуг), а саме форму цивільно-правового договору згідно до якого здійснюється поставка, його номер та дата укладання;
- передплату за поставку товарно-матеріальних цінностей (послуг);
- фактичну заборгованість за даною поставкою;
- заборгованість за попередні поставки;
- дату та суму фактичного погашення заборгованості за конкретною поставкою;
- залишок несплаченої та наявності простроченої заборгованості певному постачальнику;
- інші умови щодо розрахунків з постачальниками (підрядниками).

Аналітична відомість розрахунків з постачальниками та підрядниками заповнюється на базі таких первинних документів: договір купівлі-продажу; платіжне доручення; накладна чи рахунок-фактура; акт приймання-передачі; авансовий звіт.

Відповідальність за ведення даної відомості та прийняття певних управлінських рішень щодо розрахунків з постачальниками та підрядниками пропонується покласти на замісника головного бухгалтера. Розроблений

аналітичний документ пропонується вести протягом року, після чого він закривається та передається до архіву де строк його збереження складає 3 роки. Залишки ж переносяться в новостворений документ наступного звітнього періоду.

Відповідальним за надання інформації щодо отримання від постачальників (підрядників) товарно-матеріальних цінностей (послуг) для заповнення вищевказаної аналітичної відомості є бухгалтер-матеріаліст. Для своєчасного надання первинних документів щодо отримання від постачальників (підрядників) товарно-матеріальних цінностей (послуг) пропонується розробити допоміжний документ, в якому буде міститися відповідна інформація від бухгалтера-матеріаліста, а саме, «Довідку про надходження товарно-матеріальних цінностей (послуг) від постачальників (підрядників)».

«Довідку про надходження товарно-матеріальних цінностей та послуг від постачальників (підрядників)» пропонується вести у хронологічному порядку на кожен дату поставки. Документ буде містити інформацію щодо:

- дати поставки;
- коду постачальника;
- документу поставки;
- суми поставки та умови продажу.

Оформлену відповідним чином довідку бухгалтер-матеріаліст повинен передати для обробки (заповнення «Відомості розрахунків з постачальниками (підрядниками)») заміснику головного бухгалтера не пізніше наступного дня, коли ця довідка була створена. Після обробки довідки за певний календарний період зшиваються та передаються до архіву, де зберігатимуться протягом 3 років.

Висновки. Ведення запропонованих аналітичних документів на підприємстві дозволить удосконалити облік кредиторської заборгованості шляхом забезпечення чіткого контролю своєчасності розрахунків за кожною поставкою товарно-матеріальних цінностей (послуг), тим самим дозволить підвищити рівень платіжної дисципліни підприємства.

Перспективою подальших досліджень у даному напрямку є розробка заходів щодо вдосконалення системи аналітичного обліку підприємства.

Список літератури: Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 11.02.2000 № 85/4306 зі змін. та доп.// zakon.rada.gov.ua. **2.** Бухгалтерський учет в Украине / Под ред. А. Коваленко. – Днепропетровск: ООО «Баланс-Клуб», 2003. – 528с. **3.** Організація бухгалтерського обліку / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ПП «Рута», 202.- 592с. **4.** Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 зі змін. та доп.// minfin.gov.ua. **5.** Наказ Держкомстату України від 27.07.1998 р. № 263 «Про затвердження типових форм первинного обліку та Інструкції щодо порядку їх виготовлення, зберігання та застосування» зі змін. та доп. // ukrstat.gov.ua.

Надійшла до редакції 27.10.10

