

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПОКУПЦЯМИ ТА ЗАМОВНИКАМИ

Бондарчук Н.В., Бушна Ю.А.

Дніпропетровський державний аграрно-економічний університет

Стаття присвячена дослідженню документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками. Розглянуто зміст понять «документування» та «документ». Визначено перелік документів, що використовуються в процесі розрахунків з покупцями та замовниками. Розкрито сутність та особливості формування первинних документів, необхідність їх використання в процесі господарської діяльності підприємства. Виявлено проблеми та недоліки під час документального оформлення та шляхи їх вирішення.

Ключові слова: підприємство, дебіторська заборгованість, документування, первинні документи, покупці, замовники, розрахунки.

Постановка проблеми. Економіка України в результаті соціально-економічної й військово-політичної ситуації зазнала змін. Відбулося різке зростання заборгованості держави. Спостерігається коливання цін через стрімке падіння ВВП та знецінення гривні. Все це дуже негативно вплинуло на рівень економічного розвитку України.

Головним сектором ринкової економіки України є підприємництво. Підприємства виступають основним чинником економічного і соціального розвитку. Сьогодні саме на підприємницьку діяльність держава покладає надії як на рушійний важель позитивних змін в економіці. Проте, в своїй діяльності не кожне підприємство може стати провідною рушійною силою у подоланні негативних процесів в економіці. Значна частина підприємств перебуває в тішовій економіці, часто характеризуються низькою платоспроможністю. І тепер, відбуваються серйозні зміни в різних сферах діяльності, питання дебіторської заборгованості є актуальними, адже фінансовий стан підприємства значно залежить від управління даною заборгованістю. Ефективне управління дебіторською заборгованістю залежить від якісного документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками, яке є основою безпроблемного ведення обліку та оподаткування, що в свою чергу усуває можливість шахрайства, зловживання, перекручення реальних даних.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Документальне оформлення розрахунків з покупцями та замовниками досліджували та відобразили у своїх працях такі вчені як Ф.Ф. Бутинець, Н.В. Бондарчук, М.Ф. Огійчук, В.Я. Плаксієнко, Ю.Г. Кім, В.В. Сопко, І.Б. Садовська, Л.К. Сук та інші. Численні дослідження питання щодо документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками свідчать про актуальність даного питання та необхідність його розгляду в будь-який період часу, адже господарська діяльність підприємства не може здійснюватися без відповідного оформлення фактичних операцій визначеними первинними документами.

Метою написання статті є вивчення первинних бухгалтерських документів при розрахунках з покупцями та замовниками і переліку особливостей їх складання та використання, наведення пропозицій щодо поліпшення документального оформлення.

Виклад основного матеріалу. На сьогоднішній день практично немає жодного суб'єкта господарювання у якого в балансі не було б дебіторської заборгованості. Згідно П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» під дебіторською заборгованістю розуміють суму заборгованості дебіторів підприємству на певну дату [4]. Для дотримання фінансової дисципліни дебіторська заборгованість повинна в повному обсязі і у встановлені терміни документально оформлена.

Документування – це процес підготовки документа із застосуванням різноманітних методів та засобів відображення на матеріальному носії інформації [1]. Безпомилкова та вчасна інформація в документі займає провідну роль в управлінні.

Т. М. Тігова вважає, що документ – матеріальний носій, що використовують у процесі спілкування, на якому за допомогою різних засобів і способів зафіксована в доцільній для сприйняття формі інформація [6, с. 244].

І. Б. Садовська визначає документ як письмовий доказ здійснення господарської операції або розпорядження на її здійснення [5, с. 98].

Узагальнюючи вище наведене, ми пропонуємо під документом розуміти письмове свідчення фактичного здійснення господарської операції, що свідчить про її законність.

Первинні документи – це основа обліку. Згідно закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» первинний документ – це документ, який містить відомості про господарську операцію [3]. Первинні документи створюються як у письмовій, так і в електронній формі. Юридичну силу електронний документ матиме лише за наявності електронного цифрового підпису.

Для здійснення поставки товарів чи надання послуг необхідне укладання прямого договору між постачальником та покупцем. Договір – домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків [7, с. 164]. Договір купівлі – продаж – це найбільш розповсюджений вид договорів, за яким продавець зобов'язується передати майно покупцеві, а покупець зобов'язується прийняти майно та сплатити за нього визначену суму.

При виборі постачальника для забезпечення надійності зважати потрібно на перелік умов, а саме на: цінову конкурентоздатність, наявність гарантії платежу, терміни сплати, наявність висо-

коякисної продукції у постачальника, місце розташування підприємств, види діяльності. Проаналізувавши наведені умови і дійшовши до висновку щодо можливості укладання договору, сторони зазначають предмет, назву товару, ціну, порядок розрахунків, терміни поставок, обов'язки та відповідальність при порушенні зобов'язань. Тобто, відбувається направлення оферти з основними умовами угоди, а прийняття іншою стороною даної пропозиції визнається акцентом (згодою).

Ф. Ф. Бутинець виділив перелік документів при розрахунках з покупцями та замовниками, наведений на рис. 1 [2, с. 52].

При перевезенні матеріальних цінностей від постачальника до покупця, їх прийманні і видачі використовується такий обліковий документ як накладна. В ній зазначають перелік товарів, кількість та ціну, за якою постачаються покупцю, вагу, інформацію про покупця та постачальника, дату, підписи. Накладна є трафаретизованим документом.

Рахунок-фактура – документ, який видається покупцеві продавцем та підтверджує фактичне відвантаження товарів та їх ціну. Використовується лише для податкового обліку податку на додану вартість. Такий документ подає аргумент для приймання покупцем висунутих продавцем сум ПДВ до відрахування.

Вказують такі відомості як найменування та реквізити покупця і продавця, перелік товарів чи послуг, одиниці виміру, ціна, вартість, ставки і суми ПДВ. Цей документ є обов'язковим тільки для організацій, які перебувають на загальній системі оподаткування, за якої сплачується і відшкодовується ПДВ. Отже, рахунок-фактура має такі цілі як: фіксація факту, що робота чи замовлення здійснено; засвідчити суму сплаченого ПДВ з метою його подальшого зарахування.

Рахунок – це документ, що виписується на підставі договору купівлі-продажу товарів бухгалтером. В рахунку зазначається сума, яку повинен перерахувати платник на розрахунковий

рахунок чи сплатити до каси постачальника. Прописується в документі найменування товару, одиниця виміру, кількість, ціна за одиницю, загальна сума. Вносяться реквізити, потрібні для перерахування коштів на рахунок постачальника.

Спільним для рахунка-фактури та рахунка є те, що вони оформляються бухгалтером при виконанні умов договору купівлі-продажу товарів. Але їх призначення зовсім інші. Рахунок передбачає оплату, а рахунок-фактура переміщення товарів або виконання робіт. На рахунку повинна знаходитись печатка постачальника, проте на рахунку-фактурі її не повинно бути.

Спеціальним документом, що складається в період здачі виконаних робіт чи наданих послуг між замовником і виконавцем є Акт прийнятих робіт та наданих послуг. В ньому вказані надані послуги та закінчені роботи із фіксуванням періоду виконання та вартості.

Виконавець звітує перед замовником цим актом за завершеною роботою. Бланк названого документа формується у двох примірниках: перший після підписання сторонами у виконавця зостається; а другий залишається в замовника. Акт не має уніфікованої форми, тому кожне підприємство розробляє у вигідній

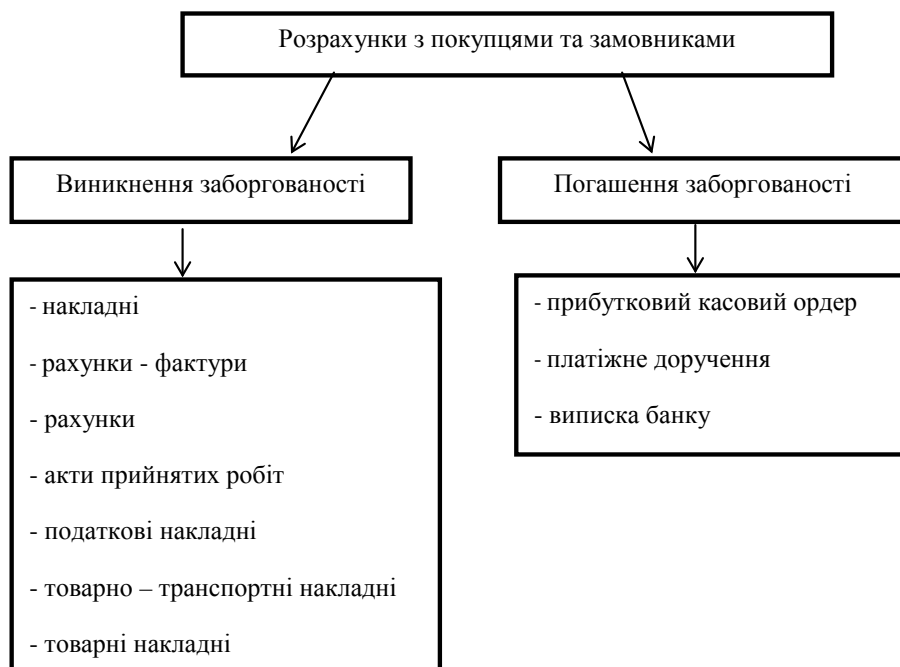


Рис. 1. Перелік документів при розрахунках з покупцями та замовниками

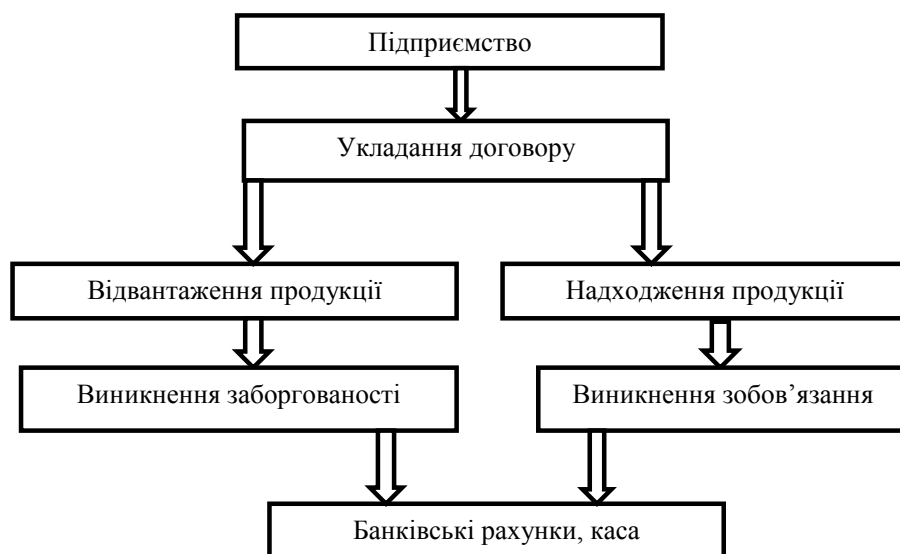


Рис. 2. Схема організації операцій з покупцями та замовниками

для себе формі з метою представлення наявних особливостей наданих послуг та виконаних робіт.

Акту прийнятих робіт та наданих послуг присвоюється номер, зазначається дата завершення робіт, повне найменування замовника та виконавця, їхні реквізити, вказуються виконані роботи та вартість. Документ підлягає обов'язковому підписанню обома сторонами та встановленні на ньому печаток, що засвідчують законність операції.

Одержання права на податковий кредит з ПДВ і нарахування податкових зобов'язань можливе за наявності сформованої податкової накладної. Це значущий документ для осіб, які зареєстровані платниками ПДВ. Даний документ виписують при здійсненні продажу товарів за кожен день. В електронній формі з дотриманням встановлених законодавством умов формується податкова накладна та додатки до неї із наявністю електронного підпису. Всі податкові накладні реєструються в Єдиному реєстрі податкових накладних.

З 2017 року з'явився новий порядок заповнення податкових накладних. У розділі Б податкової накладної було внесено нові графи: 2 «Ознака імпортованого товару»; 3 «Послуги з ДКПП»; 11 «Код виду діяльності сільськогосподарського товаровиробника». Необхідно також вказувати код товару згідно з УКТ ЗЕД.

Відсутність у податковій накладній одного з обов'язкових реквізитів позбавляє покупця, зареєстрованого платником ПДВ, права на податковий кредит, адже вважається, що така податкова накладна не відповідає вимогам Податкового кодексу України.

Облік руху товарно-матеріальних цінностей та розрахунків за перевезення відображається у товарно-транспортній накладній. ТТН виписується вантажовідправником на кожну поїздку. Цей документ заповнюють продавець, покупець, перевізник та бухгалтер продавця. Бланк ТТН вже не є бланком суворої звітності, тому вантажовідправник може внести графи, які вважає необхідними.

ТТН виписується у чотирьох примірниках: перший – зостається у вантажовідправника для списання ТМЦ; другий – з підписами та печаткою вантажовідправника лишається у водія, а після поставки вантажу віддається вантажоотримувачу; третій – з підписом та печаткою вантажоотримувача є підставою для розрахунків; четвертий – підписаний вантажоотримувачем і з його печаткою прикладається до подорожнього листа водія і враховується при нарахуванні йому заробітної плати.

Передача товару чи певних матеріальних цінностей від продавця до покупця фіксується у товарній накладній. Вказують у цьому документі найменування товару, кількість, ціну, вартість та суму ПДВ. Повинні бути реквізити сторін, підписи та печатки. Виписується у двох примірниках, де один зостається у постачальника, інший у покупця.

Схематично відобразимо організацію операцій з покупцями та замовниками на рисунку 2.

Погашення заборгованості підтверджується виданою квитанцією оприбуткованого касового ордеру покупцеві або виданим банком платіжним дорученням чи розрахунковим чеком для перерахування коштів з розрахункового рахунка по-

купця на рахунок постачальника. Здійснення безготівкових розрахунків засвідчує виписка банку.

На сьогоднішній день комп'ютеризація посідає одне з провідних місць розвитку. Відповідно, зростає комп'ютеризація бухгалтерського обліку, адже сприяє його вдосконаленню. Проте, до сих пір не всі підприємства забезпечені необхідною кількістю комп'ютерів, що ускладнює процеси документального оформлення господарських операцій, оскільки ручне ведення бухгалтерського обліку робить його менш оперативним і може призвести до випадкового перекручення даних чи інших помилок.

Також однією з проблем при оформленні документів є відсутність раціональної організації документообігу. Трапляється, що на первинному документі відсутні підписи уповноважених осіб, або взагалі відсутній певний первинний документ.

Отже, для якісного і своєчасного документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками необхідно:

- особам, відповідальним за складання первинних документів, потрібно бути уважними і перевіряти сформовані документи;
- автоматизувати облік з метою заощадження часу, усунення можливих помилок, що допомогло б своєчасно і правильно приймати рішення;
- створити графік документообігу для швидкої та чіткої обробки і передачі документів;
- складати в момент здійснення господарської операції або після її завершення первинний документ з усіма необхідними підписами.

Як бачимо, документальне оформлення розрахунків з покупцями та замовниками містить в собі значну кількість документів. Кожен має своє призначення, специфічну будову, відповідні вимоги до складання. Невід'ємною складовою цього важливого процесу є правильність заповнення та своєчасність формування відповідного документа, здійснення контролю з метою недопущення помилок.

Кожна складова господарського процесу виконує значну роль у забезпеченні стійкого розвитку підприємства в цілому, тому будь-який етап роботи повинен виконуватись в повній мірі.

Висновки і пропозиції. Таким чином, узагальнюючи вищевикладене можемо зробити висновки, що господарська діяльність, пов'язана з виробництвом та/або реалізацією товарів, наданням послуг з метою отримання доходу, оформляється великою кількістю документів, які є засобом первинної реєстрації та юридичного оформлення фактів господарського життя.

Господарський процес, а саме розрахунки з покупцями та замовниками, обов'язково фіксується на документі, закріпленому законодавством. Проте, є і такі документи, що вже не належать до суворої звітності, тому підприємства складають такі документи, виходячи зі своїх інтересів та особливостей діяльності. В результаті уніфікації та стандартизації форми первинних документів змінюються, удосконалюються. Нині використання комп'ютерів, функціонування АРМ поступово замінило ручний спосіб складання документів на електронний з можливістю накладання електронного підпису.

Проте, і тепер в первинних документах можуть бути помилки або виникають проблеми

у процесі оформлення, що означає отримання можливого збитку. Наведені пропозиції вирішення даних проблем сприятимуть покращенню стану документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками. Саме первинні документи відіграють важливу роль, адже майже весь податковий облік заснований на даних бухгалтерського обліку, і помилка в них призведе

до зниження податкового зобов'язання підприємства перед бюджетом.

Отже, документальне оформлення розрахунків з покупцями та замовниками сприяє подальшому прогнозуванню та управлінню діяльністю підприємства, але за наявності правильно та у встановлені строки оформлених первинних документів.

Список літератури:

1. Бондаренко Н. М. Теоретичні основи організації обліку на підприємстві / Н. М. Бондаренко // Науковий вісник Херсонського державного університету: зб. наук. праць. – Економічні науки. – 2014. – № 4(1).
2. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник: Ч. 8 / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир: ПП «Рута», 2013. – 912 с.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV // Все про бухгалтерський облік. – 2015. – № 65.
4. 34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», від 08.10.99 р. № 237 // Все про бухгалтерський облік. – 2013. – № 55.
5. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік: навч. посібник / І. Б. Садовська. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 688 с.
6. Тігова Т. М. Аналіз фінансової звітності: навч. посібник / Т. М. Тігова. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 268 с.
7. Цивільний кодекс України: чинне законодавство зі змінами та доповненнями / уклад. А. В. Паливода. – К.: Алерта, 2017. – 322 с.

Бондарчук Н.В., Бушна Ю.А.

Днепропетровский государственный аграрно-экономический университет

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ И ЗАКАЗЧИКАМИ

Аннотация

Статья посвящена исследованию документального оформления расчетов с покупателями и заказчиками. Рассмотрено содержание понятий «документирование» и «документ». Определен перечень документов, используемых в процессе расчетов с покупателями и заказчиками. Раскрыта сущность и особенности формирования первичных документов, необходимость их использования в процессе хозяйственной деятельности предприятия. Выявлены проблемы и недостатки во время документального оформления и пути их решения.

Ключевые слова: предприятие, дебиторская задолженность, документирование, первичные документы, покупатели, заказчики, расчеты.

Bondarchuk N.V., Bushna Y.A.

Dnipropetrovsk State Agrarian-Economic University

DOCUMENTATION OF CALCULATIONS WITH BUYERS AND CUSTOMERS

Summary

The article is devoted to documenting the calculations with buyers and customers. Considered the concepts of «document» and «document». The list of documents used in the process of calculations with buyers and customers. The essence and features of formation of primary documents, their usage in the economic activity of the enterprise. Identified problems and gaps during the documentation and their solutions.

Keywords: enterprise, accounts receivable, documentation, source documents, customers, clients, calculations.