

УДК: 657.1/4

Батрак М.В.,

Мельниченко І.В., к.е.н.

Національний університет біоресурсів та
природокористування України

ПЕРВИННЕ ВІДОБРАЖЕННЯ ПОТОЧНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Розглянуто особливості первинного обліку поточних зобов'язань.

Ключові слова: поточні зобов'язання, первинні документи, рахунок-фактура, податкова накладна, розрахунковий чек.

Batrak M., Melnichenko I.

PRIMARY DISPLAY CURRENT LIABILITIES

The features of the primary account current obligations.

Keywords: current liabilities, primary documents, invoice, tax invoice, settlement check.

Батрак М.В., Мельниченко І.В.

ПЕРВИЧНОЕ ОТОБРАЖЕНИЕ ТЕКУЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Рассмотрены особенности первичного учета текущих обязательств.

Ключевые слова: текущие обязательства, первичные документы, счет-фактура, налоговая накладная, расчетный чек.

Постановка проблеми у загальному вигляді і її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями. У процесі господарської діяльності підприємств активізуються їхні економічні взаємовідносини з іншими суб'єктами ринку, в тому числі фізичними особами та державними органами, які зумовлюють виникнення поточних зобов'язань. Будучи джерелом формування та фінансування активів, останні виконують важливу роль у господарській діяльності підприємств, зокрема торгівельної галузі. Здійснюючи суттєвий вплив на фінансову стійкість і платоспроможність суб'єктів господарювання, поточні зобов'язання з огляду на динамічний характер потребують ефективного управління грошовими потоками, контролю за фактичним станом розрахунків[4]. Це уможливилося на основі достовірної, якісної та

адекватної інформації про заборгованість, яка формується в системі бухгалтерського обліку. Чіткі організація і методика обліку дають змогу забезпечити отримання об'єктивної інформації для аналізу і контролю поточних зобов'язань, проведення якого сприяє ефективному формуванню, підготовці та прийняттю управлінських рішень, щодо діяльності підприємства та підтриманню їхньої фінансової стійкості та платоспроможності на високому рівні.

Аналіз останніх досліджень, у яких започатковано вирішення проблеми. Питанню первинного обліку поточних зобов'язань приділяли увагу такі вчені: М.О. Козлова, Д.Г. Лаптева, С.Л.Береза; Ф.Ф.Бутинець; А.М.Герасимович; С.Ф.Голов; Р.Грачова; І.А.Єфремов; Ю.С.Ігумнов; В.В.Ковальов; М.В.Кужельний; Альберт Р.Мамкін; В.В.Палій; О.А.Петрик; М.Л.П'ятов.

Праці названих вчених стали основою подальшого, докладнішого дослідження поточних зобов'язань, їх первинного обліку та впливу відображення зобов'язань на фінансовий стан підприємства, визначення проблем правильного та точного документування і формування пропозицій, щодо удосконалення первинного обліку поточних зобов'язань

Цілі статті. Метою статті є аналіз та докладне вивчення документів з обліку поточних зобов'язань.

Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. Зобов'язання – це заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди[3].

Поточні зобов'язання — зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу[1].

До поточних зобов'язань належать: короткострокові кредити банків; поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями; короткострокові векселі видані; кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги; поточна заборгованість за розрахунками (з отриманих авансів, з бюджетом, з позабюджетних платежів, зі страхування, з оплати праці, з учасниками, з внутрішніх розрахунків); інші поточні зобов'язання.

Із звичайною комерційною діяльністю підприємств пов'язано виникнення поточної заборгованості за поставки товарів, робіт та послуг, необхідних для забезпечення нормального функціонування підприємства,

виробництва продукції, надання їм послуг тощо[2].

Первинними документами з обліку виникнення поточних зобов'язань є акти приймання – передачі; акти прийнятих робіт; акти про приймання матеріалів; рахунки–фактури; податкових накладних; товарно–транспортних накладних та ін.

Погашення зобов'язання пов'язано з вибуттям активів, а отже, зі зменшенням майбутніх економічних вигод у результаті вибуття ресурсів підприємства[4].

Погашення поточних зобов'язань відображається видатковими касовими ордерами, виписками банків, чековими книжками(корінцями) та іншими документами.

Податкова накладна складається постачальником для розрахунку суми ПДВ, що є податковим зобов'язанням постачальника. Продавець товару (робіт, послуг), який зареєстрований як платник ПДВ, зобов'язаний надати покупцю податкову накладну, що дає право на одержання податкового кредиту.

У податковій накладній повинні обов'язково заповнюватися реквізити: дата виписки; порядковий номер; особи – продавець і покупець, їх індивідуальні податкові номери, місцезнаходження і номер телефону продавця і покупця, номери свідоцтв про реєстрацію платників податку на додану вартість; умови продажу; форма проведення розрахунків; номенклатура поставки товарів (робіт, послуг) продавця; одиниці виміру товару; кількість, ціна продажу одиниці продукції без урахування ПДВ, обсяг продажу без урахування ПДВ, що підлягає оподаткування за ставками 20%, 0%, звільнення від ПДВ; загальна сума коштів, що підлягає сплаті без ПДВ; податок на додану вартість і загальна сума ПДВ; надбавки і знижки, надані покупцю[5].

Перерахування податків та обов'язкових платежів здійснюється на підставі платіжних доручень. Крім того, про сплату податків можуть свідчити виписки банку.

Основним документом з розрахунковим взаєминам з постачальниками є рахунок-фактура. Його виписує постачальник на відпуск (відвантаження) товарно–матеріальні цінності[1]. У документі заповнюються такі реквізити: постачальник і його адреса, номер розрахункового рахунку в банку за його місцезнаходженням, дата та ін У ньому вказується назва відвантажених цінностей за їх видами, одиницю виміру, кількість, ціну і суму, а також суму, на яку відпущено усього товарів. У документі роблять посилання на договір, згідно з яким відпущені матеріальні цінності, вказують номери квитанцій і накладних

на відпуск (відвантаження) матеріальних цінностей[2]. Всі розрахунки з заготівельними організаціями будуються на підставі укладених з ними договорів – контрактів, де вказані терміни та умови поставки продукції, порядок оплати і т. д. Використання показників книги продажів з метою підтвердження правильності нарахування до бюджету не представляється можливим без додаткового контролю: повноти відображення рахунків-фактур у книзі продажів; обґрунтованості не включення рахунків-фактур в книгу продажу даного звітного періоду[3].

В свою чергу, перерахування коштів на розрахунковий рахунок постачальника здійснюється за допомогою платіжного доручення. Підтвердженням здійснення оплати постачальнику є виписка банку за розрахунковим рахунком підприємства.

Виписка банку містить таку інформацію: назва документа; період складання; вихідний залишок; номер документа, по якому сплачено чи отримано кошти[4].

Одним з первинних документів, що відображають сплату поточних зобов'язань є розрахунковий чек.

Розрахунковий чек – це документ, що містить письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) установі банку (банку-емітенту), який веде його рахунок, сплатити чекодержателю зазначену в чеку суму коштів[1].

Чеки з чекової книжки, в яких вказується: найменування постачальника, дата і місце заповнення чека, сума, виписуються в момент здійснення платежу і видаються чекодавцем за отримані ним товари та надані послуги. Постачальник відвантажує покупцеві товар одразу або після зарахування коштів на рахунок. Виписуючи чек, чекодавець переносить залишок ліміту з корінця попереднього чека на корінець виписаного чека і виводить новий залишок ліміту[5].

Чеки підписують особи, які мають право підписувати розрахункові документи, проставляється на чеку відбиток печатки чекодавця. Якщо чек підписує службова особа чекодавця за дорученням керівника підприємства, то право підпису чеків обумовлюється в цьому дорученні.

Після того як документи з обліку зобов'язань складено на місцях або прийнято від сторонніх організацій, вони потрапляють до бухгалтерії у порядку й строки, встановлені керівником підприємства.

Документи, що надійшли до бухгалтерії, підлягають арифметичній перевірці, формальній, юридичній і за суттю, тобто з погляду законності й доцільності господарської операції[3].

При цьому забороняється приймати до виконання та оформлення

первинні документи за операціями, які суперечать законодавству і встановленому порядку приймання, зберігання та використання активів і зобов'язань. Такі документи передаються безпосередньо головному бухгалтеру для прийняття відповідних рішень. Первинні документи можуть бути прийняті до обліку в тому разі, якщо вони складені за формою та підписані особою, на це уповноваженою. Прийняті документи підлягають перевірці перед рознесенням їхніх даних на рахунки бухгалтерського обліку[2].

Висновки. Докладно розглянувши сутність поточних зобов'язань та документи з їх первинного обліку можна сказати, що оскільки, раціональна організація контролю за станом розрахунків за зобов'язаннями підприємства сприяє зміцненню договірної і розрахункової дисципліни, виконання зобов'язань по поставках продукції в заданому асортименті і якості, підвищенню відповідальності за дотримання платіжної дисципліни потрібно значну увагу приділити первинним документам, правильності їх оформлення. Правильне відображення поточних зобов'язань у фінансовій звітності дозволяє надати користувачеві повну, правдиву та неупереджену інформацію про результати діяльності підприємства для прийняття користувачами рішень, тож з метою кращого ознайомлення із справами при аналізі поточних зобов'язань потрібно також приділити увагу зведеним документам, що допоможе дати чіткіший і глибший висновок про поточні зобов'язання підприємства.

1. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України 31.01.2000 за № 20.
2. Міжнародний стандарт фінансової звітності 13 «Подання поточних активів і поточних зобов'язань», К.2010
3. Завгородній В.П. Бухгалтерський облік в Україні. Навч.посібник. – К.: А.С.К., 2011. – 848 с.
4. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України : Підручник. – К.:А.С.К., 2010. – 784 с.
5. Магістерська програма "Фінансовий менеджмент у сфері бізнесу" [Текст] : навч.–метод. комплекс / М–во освіти і науки України, Держ. вищ. навч. заклад "Київський нац. екон. ун–т ім. В. Гетьмана" ; [кер. авт. кол. А. М. Поддєрьогін ; уклад. Н. Д. Бабяк, М. Д. Білик, Л. Д. Буряк, Р. І. Заворотній та ін.]. – К. : КНЕУ, 2008. – 536 с.