

В. О. Озеран, каед. екон. наук, професор,
Т. В. Попітін, асистент,
кафедра бухгалтерського обліку
Львівської комерційної академії

ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК НОСІЇВ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ З ВИХІДНИМИ ДОКУМЕНТИ В СИСТЕМІ СПОЖИВЧОЇ КООПЕРАЦІЇ

The order of documenting of economic operations and drafting of initial documents — accountings is exposed materially responsible persons.

Підприємства і організації системи споживчої кооперації для ефективного управління та раціонально побудови обліку вимагають систематизованої і попередньо підготовленої інформації. Чільне місце в їх інформаційному забезпеченні займає оперативна первинна документація, що відноситься до позамашиної інформаційної бази, без якої неможливе створення вихідних документів [3, с. 54—55].

Як відомо, підставою для відображення господарських операцій в облікових регістрах при книжково-журнальній чи при машинно-орієнтованій формах бухгалтерського обліку, що застосовуються в системі споживчої кооперації, є належним чином оформлені первинні документи, які додані до звітності матеріально відповідальних осіб. Первинні документи повинні бути складені у момент здійснення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. Спосіб оформлення господарських операцій первинними документами прийнято називати документацією.

При реалізації товарів за готівку, переробці товарів, виробництві готової продукції тощо дозволяється складати первинні документи у кінці дня або після закінчення процесу виробництва. Для контролю й упорядкування обробки та узагальнення інформації, відображеної у первинних документах, на їх підставі складаються зведені документи у вигляді звітів матеріально відповідальних осіб, відомостей руху товарів, матеріалів тощо. У зведених документах (звітах) відображають однорідні господарські операції за один, три, п'ять і більше днів.

Первинні документи, що пройшли в бухгалтерії перевірку та обробку повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання:

— при ручній обробці — дату запису в обліковий реєстр;
 — при обробці на комп'ютерній техніці — відтиск спеціального штампу особи, відповідальної за обробку документів.

Документування господарських операцій та виправлення помилок в організаціях і підприємствах споживчої кооперації здійснюється у відповідності до діючого Положення [2].

Відповідальність за достовірність даних у документах, своєчасне і якісне складання, передавання в бухгалтерію для обробки встановлюється графіком документообороту (табл. 1), який складається на рік, затверджується керівником підприємства і є обов'язковим до виконання усіма оперативними і адміністративними працівниками.

Таблиця 1

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБОРОТУ

назва підприємства, організації									
№ з/п	Назва документа	Назва та № підприємства	Прізвище та ініціали МВО	Спосіб представлення документів	Кому документи здані	Термін здавання	Фактично здані документи		
							сі-чень	лю-тий	і т. д.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

і т. д.

Головний бухгалтер _____

підпис

Первинні документи за господарськими операціями, пов'язаними з рухом товарно-матеріальних цінностей при книжково-журнальній формі бухгалтерського обліку разом зі звітністю подаються у бухгалтерію матеріально відповідальними особами для перевірки, затвердження та обробки [1, с. 4]. Звіти, як правило, складаються у двох примірниках (під копірку пастою кулькових ручок чи на друкарській машинці), принтері або інших засобах оргтехніки. Перший примірник звіту разом з документами здають у бухгалтерію, а другий — з розпискою бухгалтера про перевірку і прийняття звіту, залишається у матеріально відповідальній особі.

Суми у звітах, складених матеріально відповідальними особами, групуються у бухгалтерії за кореспондуючими рахунками

(субрахунками), що дає можливість відображати господарські операції в нагромаджувальних регістрах (журналах) аналітичного вартісного обліку.

Споживчі товариства, споживспілки, їх власні та спільні підприємства забезпечують оформлення та облік господарських операцій, пов'язаних з наявністю та рухом товарно-матеріальних цінностей на підставі складених матеріально відповідальними особами звітів (зведених документів): Звіт про рух товарів і тари на складі (форма № 028); Товарно-грошовий звіт (форми № 058, № 059, № 060); Звіт про рух товарів і тари у заготівлях (форма № 175); Звіт про рух товарів і тари в експедиції (форма № 211); Звіт про рух готової продукції (напівфабрикатів) на складі (форма № 319); Звіт про рух матеріалів на складі (форма № 202); Звіт про рух запасів на складі (форма № 320).

У титульній частині звітів записуються відповідні обов'язкові реквізити, включаючи прізвище та ініціали матеріально відповідальної особи (бригадира), завдання з товарообороту на поточний місяць і норматив товарних залишків (тільки у товарно-грошових звітах підприємств роздрібної торгівлі та ресторанного господарства).

В основній частині звітів записуються залишки товарів і тари на початок звітного періоду, які відповідають залишкам на кінець звітного періоду, або інвентаризаційного опису (якщо перший звіт складається після інвентаризації). Записи про надходження та вибуття товарів, тари, готової продукції, матеріалів у графах під загальним заголовком «Заповнюється матеріально відповідальною особою» здійснюються на підставі первинних документів (товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур, прибуткових, видаткових накладних, квитанцій, корінців прибуткових касових ордерів тощо. Кожний документ записується у звіті окремим рядком у день здійснення операції у хронологічному порядку за датою її виконання (послідовно нумерується кожний день періоду, за який складений звіт).

Після закінчення звітного періоду і запису всіх операцій підраховуються підсумки з надходження і видатку та виводяться залишки товарів (продукції, матеріалів) і тари. Підсумкові суми надходження записуються у наступному рядку після запису останнього прибуткового документа, підсумкові суми з видатку і суми залишку — у визначених для цього рядках.

Для визначення залишку на кінець звітного періоду необхідно до вивіреного залишку на початок звітного періоду додати підсумкову суму з надходження і відняти підсумкову суму з видатку.

Заключна частина заповнення звітів матеріально відповідальними особами закінчується відображенням сум товарообороту наростаючим підсумком з початку місяця.

На зворотній стороні звітів матеріально відповідальні особи обов'язково ставлять свій підпис, записують кількість прибуткових і видаткових документів прописом, дату здавання у бухгалтерію звіту і первинних документів, прикладених до нього, підпис бухгалтера про приймання звіту та висновок, який свідчить про приймання або неприймання звіту.

Література

1. Інструкція про застосування книжково-журнальної форми бухгалтерського обліку в організаціях і підприємствах споживчої кооперації (Затв. пост. Правління Укоопспілки від 19.12.2001 р. № 304) / Волошин А.М., Озеран В. О. та ін. — К.: ДІА, 2002. — 214 с.

2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88.

3. Шквір В. Д. та ін. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посібник / В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. — 2-ге вид., зі змінами і доп. — Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2005. — 376 с.

В. О. Осмятченко, канд. екон. наук, доц.,
КНЕУ імені Вадима Гетьмана

ERP СИСТЕМИ В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Annotation: Modern technology of standard introduction of ERP of the systems implies the teaching stage, we are offer the methods of CBE as to fundamental technology.

Під типовим проектом розуміємо рішення, яке розроблене фірмою-засновником на базі однієї з систем класу ERP (ERP - система (англ. Enterprise Resource Planning System — Система планування ресурсів підприємства) — корпоративна інформаційна система, призначена для автоматизації обліку і управління. [<http://ru.wikipedia.org/wiki/ERP>]). Наприклад, SAP, 1С з уніфікованим ланцюжком бізнес-процесів, представленим у відповідній