Мокієнко Т. В.,
к.е.н., доцент,
Куц В.Р.,
здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
Полтавський державний аграрний університет

АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ РЕАЛІЗАЦІЇ В ПРОГРАМНОМУ ПРОДУКТІ MASTER

Бухгалтерська програма «Мастер: Бухгалтерія» - це сучасне програмне забезпечення, призначене для автоматизації облікових процесів на підприємствах різних форм власності та видів діяльності. Програма забезпечує комплексне ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства України .Вона дозволяє формувати первинні документи, вести облік основних засобів, запасів, розрахунків з контрагентами, облік заробітної плати та податків, а також автоматично формувати звітність до контролюючих органів.

Для ведення обліку операцій продажу в програмі «Мастер: Бухгалтерія» передбачені такі документи, як акт наданих послуг, акт наданих послуг (експорт), відвантаження готової продукції та товарно-матеріальних цінностей (ГП і ТМЦ), прийом ТМЦ з комісії (від комісіонера), відвантаження ГП і ТМЦ (експорт), звіт комісіонера (у комітента), рахунок замовнику на надані послуги, зовнішні довіреності, передача ТМЦ на комісію (комісіонеру), повернення ТМЦ та продукції від покупця, повернення ТМЦ та продукції від покупця (експорт), рахунок замовнику на надані послуги (валюта), рахунок покупцеві ГП і ТМЦ, а також рахунок покупцеві ГП і ТМЦ (експорт).

До найважливіших документів можна віднести:

1. Акт наданих послуг. Цей документ фіксує факт виконання робіт або надання послуг покупцю. Він містить перелік послуг, їх обсяг, вартість, а також підписи обох сторін, що підтверджують приймання послуг без зауважень. Акт є підставою для нарахування доходу та податкових зобов’язань.

2. Відвантаження ГП і ТМЦ. Документ оформлюється під час передачі покупцю готової продукції чи товарно-матеріальних цінностей. Він є підставою

для зменшення залишків на складі, відображення реалізації в бухгалтерському обліку та подальшого нарахування ПДВ.

3. Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ. Цей документ виставляється покупцеві як комерційна пропозиція із зазначенням найменування, кількості, вартості продукції або товарів. Він не є первинним обліковим документом, але необхідний для узгодження умов поставки та здійснення оплати.

4. Акт наданих послуг (експорт). Використовується для оформлення послуг, які надаються нерезидентам. Він враховує особливості експортних операцій та підтверджує надання послуг для валютного контролю, податкового обліку та митного оформлення.

5. Взаємозалік. Цей документ використовується для оформлення взаємного зарахування зустрічних однорідних вимог між контрагентами, що дозволяє зменшити грошові розрахунки та спростити облік дебіторської і кредиторської заборгованості.

6. Повернення ТМЦ та продукції від покупця. Оформлюється у випадку повернення покупцем продукції або товарів. Документ є підставою для коригування доходів, податкових зобов’язань з ПДВ та відновлення залишків на складі.

7. Звіт комісіонера (у комітента). Відображає інформацію про обсяг реалізованої продукції комісіонером від імені комітента, суми отриманого доходу, комісійної винагороди та витрат. Служить підставою для взаєморозрахунків між сторонами.

8. Передача ТМЦ на комісію (комісіонеру). Цей документ фіксує передачу товарно-матеріальних цінностей комісіонеру для подальшої реалізації. Він потрібен для контролю за рухом ТМЦ і подальшого відображення результатів продажу в обліку.

9. Прийом ТМЦ з комісії (від комісіонера). Застосовується при поверненні нереалізованих товарів або після завершення терміну дії договору комісії. Документ використовується для оновлення складського обліку і завершення операцій з комісійного продажу.

10. Рахунок замовнику на надані послуги. Виписується виконавцем після виконання замовлення як платіжна вимога за надані послуги. Він містить інформацію про послуги, їх вартість, реквізити сторін і використовується для оплати та подальшого оформлення акта.

Таким чином, документи, що супроводжують процес реалізації продукції та послуг, є основою для точного та своєчасного бухгалтерського обліку, податкового звітування й ефективного контролю господарської діяльності підприємства. Їх належне оформлення забезпечує юридичну і фінансову обґрунтованість операцій, дозволяє уникати помилок у розрахунках з контрагентами, правильно нараховувати доходи, податки та формувати фінансову звітність. Особливо важливими є такі документи, як акти виконаних робіт, рахунки, документи з відвантаження та повернення ТМЦ, що забезпечують прозорість і правомірність кожного етапу реалізації.

Список використаних джерел

1. MASTER. (2019). *Ведення бухгалтерського обліку для малого та середнього бізнесу в програмному продукті MASTER* (440 с.). https://masterbuh.com/storage/files/vedennya-buhobliku-dlya-smb.pdf
2. Засадний, Б. А. (2023). *Ведення бухгалтерського обліку в MASTER:БУХГАЛТЕРІЯ: Навчальний посібник* (193 с.).

Мусієнко Р.В.,
здобувач третього (наукового) рівня вищої освіти,
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького

НЕОБХІДНІСТЬ ТА ЗАСОБИ МОТИВУВАННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВ ДО ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЦИФРОВОЇ ГРАМОТНОСТІ

Цифрова грамотність у загальному сенсі - це здатність людини використовувати цифрові технології, продукти та сервіси для задоволення своїх потреб та інтересів. Цифровізація різних сфер економічного життя призвела до того, що класичні та зрозумілі нам дії та послуги натепер можуть відбуватися та