

ОСОБЛИВОСТІ КОНТРОЛЮ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ТОВАРНИХ ОПЕРАЦІЙ

Вся господарська діяльність суб'єктів торгівлі повинна знаходитися під безупинним контролем, здійснюваним шляхом спостереження за виконанням окремих операцій і реєстрації їх здійснення у кількісній та якісній формі. Цей процес є складовою системи первинного обліку, основу якого складає первинний документ, який оформлюється на кожну операцію.

Найбільш висока ефективність контролю за товарними операціями на підприємстві досягається внаслідок об'єднання попереднього, поточного (оперативного) та наступного контролю товароруку та створення інформаційного забезпечення у вигляді первинних документів та облікових реєстрів.

Господарський процес торговельного підприємства включає в себе наступні складові: процес здійснення операції, процес вимірювання результатів; процес документального оформлення; процес формування облікових реєстрів; процес формування звітності; процес прийняття управлінських рішень. За кожною складовою господарського процесу торговельного підприємства здійснюється відповідний контроль. Таким чином, процес обліку та контролю за господарськими процесами створюють обліково-інформаційне забезпечення господарської діяльності торговельного підприємства. Необхідно відмітити, що процес обліку та контролю господарської діяльності підприємства на стадії створення обліково-інформаційного забезпечення для прийняття управлінських рішень включає в себе складові процесу документування.

Серед класифікаційних ознак контролю науковці виділяють контроль залежно від виду інформаційного забезпечення. В залежності від виду інформаційного забезпечення контролю товарних операцій розрізняють фактичний та документальний контроль товароруку. Документальний і фактичний контроль товароруку тісно взаємопов'язані, оскільки тільки їх спільне застосування дозволяє встановити фактичний стан товарного забезпечення.

Документальний контроль товарних операцій полягає в перевірці первинних документів, бухгалтерських і оперативних реєстрів, статистичної, бухгалтерської та оперативної звітності й інших документальних носіїв

економічної інформації. Мета документального контролю товарних операцій - виявлення правильності, достовірності, законності та економічної доцільності документально-відображених торгово-технологічних процесів товароруху.

Документальний контроль товароруху включає в себе контроль процесу документування (створення інформаційного забезпечення), контроль документообігу, контроль місцезнаходження (зберігання) документу.

Документи, які є джерелами інформації для прийняття управлінських рішень, аналізуються з різних точок зору. Спочатку необхідно визначити якість документу за формою й суттю відображених в них господарських операцій, що забезпечує контроль процесу документування.

Для оцінки товарних операцій та господарських дій використовуються різні за змістом прийоми контролю процесу документування в залежності від цілей контролю і стану бухгалтерського обліку. При цьому класифікації! прийомів документального контролю спирається на внутрішню притаманну йому послідовність контрольних дій і їх логічний взаємозв'язок. До способів контролю процесу документування належать: формальна перевірка, арифметична перевірка, експертна перевірка, нормативно-правова перевірка, економічна перевірка, логічна перевірка, зустрічна перевірка, перевірка законності господарських операцій заданими кореспонденції рахунків.

Другим елементом документального контролю є контроль документообігу. Документообіг - це рух документів з моменту їх складання або одержання під інших підприємств до використання для бухгалтерських записів і наступної передачі до архіву. Організація документообігу залежить від характеру й особливостей господарських операцій та їх облікового оформлення, а також від структури підприємства і його облікового апарату. Графік документообігу має забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через яких проходить первинний документ, визначити мінімальний строк його перебування у підрозділах, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій обліку, підвищенню рівня його механізації. Це зумовлює контрольні процедури документообігу - перевірка схеми руху документу за підрозділами та виконавцями; перевірка строку надходження, обробки та виконання документу; перевірку обсягу документообігу.

Третім елементом документального контролю є контроль, місцезнаходження (зберігання) документу. Зберігання документів є

заключним етапом у системі становлення та розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві. Добре відпрацьований документообіг, швидка обробка та раціональна система зберігання документів забезпечують своєчасне отримання облікової інформації відповідними управлінськими структурами, надійний контроль за фінансово-господарською діяльністю.

Первинні документи, на підставі яких зроблено записи в облікових реєстрах, називаються використаними. Документи та облікові реєстри, складені на підставі використаних документів, до передачі їх до архіву мають зберігатися в бухгалтерії. Як правило, документи поточного року зберігається у бухгалтерії не більше одного року. Після здачі річного звіту вони за актом передається на постійне зберігання до головного архіву підприємства. Після закінчення терміну зберігання документи передаються до Державного архіву. Отже, незалежно від місця зберігання, контрольними процедурами місцезнаходження документу є перевірка наявності документів у місцях зберігання та формування справ, перевірка строку зберігання, перевірка умов зберігання. Дослідивши сутність документального контролю та контрольні процедури йому властиві, пропонуємо за основу критеріїв оцінки та контролю якості процесу документування та підсистеми первинного обліку прийняти принципи документування (табл. 1).

Таблиця 1

Критерії оцінки та контролю якості процесу документування та підсистеми первинного обліку в системі управління

Принцип документування	Документування як процес спостереження, сприйняття, вимірювання, реєстрації інформаційного забезпечення товарних операцій	Підсистема первинного обліку як комплекс взаємопов'язаних елементів: документування та первісної обробки інформацій
Доцільність	Контроль за документуванням всіх фактів господарського життя та не можливості використання без документаційних каналів зв'язку	Оцінка відповідності системи первинного обліку інформаційним потребам управління і контроль за надлишковою інформацією
Достовірність	Контроль за достовірністю вихідної інформації та відсутності помилок	Контроль об'єктивності відображення фактів господарського життя
Повнота	Оцінка та контроль достатності облікової інформації для прийняття управлінських рішень	Оцінка та контроль відповідності чинним уніфікованим системам (стандартам) первинного обліку

Правомірність	Контроль відповідності чинному законодавству та контроль правильності оформлення	Контроль відповідності чинному законодавству та контроль правильності оформлення
Системність	Оцінка організації документо-обігу та контроль за його виконанням	Оцінка та контроль поєднання уніфікованих систем обліку за галузевою та функціональною ознаками
Технологічність	Оцінка пристосованості форм документів для машинної обробки на робочому місці	Оцінка пристосованості уніфікованих систем обліку до автоматизованої обробки
Оперативність	Оцінка та контроль оперативності створення документу з мінімальними витратами часу	Адаптивність, рухливість інформаційного забезпечення в системі обліку

Таким чином, дослідивши процедури документального контролю товароруху, необхідно відмітити що формування обліково-інформаційного забезпечення товароруху в системі управління залежить від якості процесу документування та підсистеми первинного обліку в цілому. На підприємстві має бути встановлено єдині вимоги до складання документів та роботи з ними. Вони можуть бути закріплені інструкцією з документального забезпечення управління, доведені до співробітників у вигляді спеціальних інструктажів і відповідати критеріям контролю якості документування систем управління.