

Тема: Первинне спостереження, документація та інвентаризація

1. Загальні поняття про первинне спостереження, облікові та бухгалтерські документи.
2. Класифікація документів. Вимоги до змісту, структури й оформлення документів.
3. Порядок складання документів, перевірка та затвердження. Виправлення помилок у документах.

Література:

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року.,
2. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність. Підруч. - К.: Алерта, 2018.

- 1 -

Документи є основним письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право її здійснення.

“Documentum” (лат.) – доведення, свідчення. Історично, документ – це бланк певної форми, де відображається факт господарської операції.

Документація – це спосіб суцільного та безперервного відображення господарських операцій за допомогою бухгалтерських документів.

Бухгалтерські документи:

- надають інформацію про наявність та рух майна підприємства;
- дозволяють спрогнозувати роботу підприємства на майбутнє;
- є юридичним свідченням здійснення господарської операції;
- є інформаційним джерелом для здійснення ревізії, контролю, аналізу; прийняття управлінського рішення.

Бухгалтерський документ – це документ, який містить відомості про господарську операцію і є юридичним доказом її здійснення. Носіями первинної облікової інформації є папір, магнітний диск тощо. Згідно ст. 9 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових та машинних носіях. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів в межах їх повноважень, передбачених законами. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи. Первинні документи та регістри бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства тільки за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Посадова особа підприємства має право в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, зняти копії документів, що вилучаються. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються у порядку, встановленому законодавством. Значення документації в господарській роботі підприємств не обмежується тільки тим, що її використовують для обґрунтування облікових записів. *Документація* відіграє важливу роль в управлінні діяльністю підприємства. У формі відповідних документів (платіжних доручень, касових ордерів, нарядів, вимог тощо) даються розпорядження на здійснення господарських операцій (перерахування або видачу коштів, відпуск матеріалів, виконання робіт тощо). Для працівників, що виконують ці розпорядження (касирів, матеріально-відповідальних осіб, виконавців робіт тощо), документи є обґрунтуванням здійснених ними операцій. Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни. Попередній контроль здійснюють керівні працівники: підписуючи документи, вони беруть на себе відповідальність за законність операції, оформленої цим документом. Це допомагає дотриманню господарської дисципліни та чинного законодавства.

Документи мають і правове значення як письмовий доказ здійснення господарських операцій, а тому використовуються судовими органами при розгляді господарських позовів. Судові органи визнають за документом доказову, юридичну силу в тому разі, якщо його складено своєчасно і

належним чином оформлено. Документи використовують при аналізі господарської діяльності, для фінансового контролю, аудиту і документальних ревізій.

-2-

Класифікація документів.

1. За призначенням:

- а) розпорядчі – містять розпорядження, наказ, завдання: чеки на одержання коштів у банку, довіреність. (не є підставою для відображення в обліку).
- б) виправдні (виконавчі) – підтверджують факт здійснення господарської операції і є обґрунтуванням облікових записів: акти, квитанції, авансові звіти.
- в) бухгалтерського оформлення – складаються безпосередньо бухгалтерами на підставі даних поточного обліку: меморіальні ордери, бухгалтерські довідки.

Документи, які виконують функції а, б, в одночасно є комбінованими: касові ордери.

2. За порядком складання:

- а) первинні – складаються в момент здійснення операції (касовий ордер).
- б) зведені – складаються на підставі первинних документів (звіт касира).

3. За способом охоплення операції.

- а) разові – для оформлення однієї або кількох операцій, які записуються одночасно (накладні).
- б) накопичувальні – відображають сукупність операцій протягом певного періоду (журнал – ордер).

4. За місцем складання:

- а) внутрішні – складаються на підприємстві.
- б) зовнішні – надходять від інших підприємств і організацій.

5. За способом складання:

- а) вручну.
- б) за допомогою ЕОМ.

До змісту і оформлення документів висувається ряд вимог.

- своєчасність складання,
- достовірність показників,
- правильність оформлення.

Правильно оформлений документ повинен мати всі показники (реквізити), які потрібні для забезпечення повної інформації про виконану операцію. Кількість і зміст реквізитів визначаються характером операції і призначенням документа. Проте кожен документ незалежно від характеру оформленої ним господарської операції повинен містити обов'язкові реквізити, які є загальними для будь-якої операції. Пункт 2 ст.9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає, що обов'язковими реквізитами бухгалтерських документів є:

- назва документа та код форми документа;
- дата і місце складання документа;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст і обсяг господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій;
- особистий підпис осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій.

Залежно від характеру операції і технології опрацювання облікової інформації в документах можуть міститися й інші додаткові реквізити. Якщо документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів, або складений несвоєчасно, він втрачає свою юридичну (доказову) силу і не може бути підставою для облікових записів. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. № 88 первинні документи повинні бути складені в момент здійснення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.

Документи можуть складатися:

- на бланках типових форм (що затверджені Міністерством фінансів та Державним комітетом статистики України);
- на бланках спеціалізованих форм (затверджені певними міністерствами і відомствами України);

- на бланках, виготовлених підприємством самостійно, але вони повинні мати обов'язкові реквізити типових форм.

Документи повинні мати форму, зручну для використання як при ручному опрацюванні, та і при опрацюванні на ЕОМ.

Велике значення у виконанні вимог до документів є їх уніфікація і стандартизація. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку первинні документи повинні бути складені в момент здійснення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. Документи складають на бланках типових форм, затверджених Міністерством фінансів і Держкомстатом України. Документи повинні складатися чітко, розбірливо, без підчисток, забруднень та інших дефектів, які б викликали сумнів щодо дійсності документа і правильності господарської операції. Вільні рядки в документах повинні прокреслюватися.

Помилки в первинних документах виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або суму закреслюють тонкою рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму. Виправлення помилок повинно бути підтверджено надписом "Виправлено" і підтверджено підписами осіб, які підписали цей документ з зазначенням дати виправлення.

Такі документи, як звіти матеріально-відповідальних осіб про наявність і рух товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться на їхньому відповідальному зберіганні, доцільно перевіряти в їхній присутності. Якщо буде виявлено помилку, то її виправляють не тільки в примірниках звіту, поданого до бухгалтерії, а і в копії звіту, що залишається у матеріально-відповідальній особі. При цьому закреслюють не одну неправильну цифру в сумі, а всю суму і над нею надписують повністю правильну суму. Документи, складені з порушенням встановлених правил не мають юридичної сили. В касових і банківських документах ніякі виправлення не допускаються. Виходячи з цих вимог, документи підлягають перевірці по суті, формальній і арифметичній. Неправильно складені або неповністю оформлені документи повертають особам, які їх склали, для переоформлення, а іноді і для складання вдруге.

Первинне спостереження за об'єктом обліку здійснюється за допомогою первинних документів. Носіями первинної інформації є бланки документів (папір), машинограми, магнітні диски. Структуру документу характеризують реквізити.

До обов'язкових реквізитів належать:

- назва підприємства;
- назва документа, його номер;
- код форми;
- дата складання;
- зміст господарської операції, вимірники
- підписи осіб, відповідальних за проведення господарських операцій.

Якщо документ не має одного з обов'язкових реквізитів, він втрачає юридичну силу.

При складанні документів важливим є уніфікація (розробка єдиних форм документів для однотипних операцій) і стандартизація (встановлення раціонального розміру й форми реквізитів).

До бухгалтерських документів висуваються вимоги:

- записи мають робитися чітко;
- не допускаються помарки та підчистки;
- не допускаються виправлення в касових і банківських документах, документах суворої звітності;
- помилки в інших документах виправляється коректурним способом: неправильний текст або суму закреслюють тонкою рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму. Виправлення помилок застерігається підписом "Виправлено" і підтверджується підписами осіб, що підписали документ із зазначенням дати виправлення.

Порядок перевірки й опрацювання документів.

Документи, складені в різних структурних підрозділах після виконання операцій, передаються до бухгалтерії для опрацювання в порядку й строки, визначені головним бухгалтером.

Опрацювання полягає в перевірці, розцінці (таксуванні), групуванні й контрируванні.

Документи підлягають перевірці:

- по суті – встановлення доцільності й законності операцій;
- формально – повнота й правильність заповнення всіх реквізитів;

- арифметично – перевірка арифметичних підрахунків.

Перевірені і прийняті бухгалтерією документи підлягають розцінці, групуванню й контируванню.

- Розцінка (таксування) документів полягає в проставленні у відповідних графах документа ціни й суми.
- Групування документів – об'єднання однорідних за змістом первинних документів і запис до групувальних відомостей.
- Контитування – зазначення кореспондуючих рахунків (складання бухгалтерських проводок на бланках первинного документа)

Наприклад. На видатковому касовому ордері на видачу коштів у сумі 15 грн. під звіт необхідно зазначити:

| Дт | Кт | Сума |
|-----|-----|------|
| 372 | 301 | 15 |

- 3 -

Документи з моменту їх складання до передачі в архів проходять певний шлях. Для забезпечення якісного обліку необхідно організувати таку систему складання й опрацювання документів, яка б забезпечувала прискорення документообороту.

Документооборот – рух документів в процесі їх, оперативного використання і бухгалтерського опрацювання з моменту складання до передачі в архів.

Правильна організація обліку вимагає складання плану документообороту та графіку документообороту, які розроблюються головним бухгалтером і затверджуються керівником.

Усі документи підприємства зберігаються протягом визначеного законодавством часу у:

- поточному архіві, який розташований у бухгалтерії для зберігання документів звітного року;
- постійному архіві – спеціально обладнаному приміщенні.

Так, бухгалтерські річні звіти – постійно; квартальні – 3 роки; місячні – 1 рік, а за відсутності річних і квартальних – 10 років; особові рахунки – 75 років.

По закінченню строку зберігання документи передаються до місцевого архіву, або знищуються за актом.