

ТЕРНОПЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)»
на тему:

**Документування, документація,
документообіг в бухгалтерського обліку**

Студента (-ки) 3-о курсу групи ОП-32
напряму підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»
Цебринської Г.І.

Науковий керівник:

Богуцька Л.Т.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECST _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ТЕРНОПЛЬ 2016

Зміст

Вступ.....	3
1. Документування як елемент методу бухгалтерського обліку та документообігу.....	5
2. Поняття документація	8
3. Класифікація бухгалтерських документів.....	17
4. Облікова обробка та реєстрація документів.....	21
Висновок.....	27
Список використаних джерел.....	30

Вступ

У різних літературних джерелах поняття "документ", "документування", "документообіг" мають різне тлумачення, а українська наукова школа за останні роки так і не змінила своїх поглядів щодо послідовності викладання документування в теорії бухгалтерського обліку.

Зміст документування, його місце і функції в системі бухгалтерського обліку в українській обліково-економічній літературі до цього часу майже не розглядалися, дослідження з цієї проблеми не велися, що негативно відбивається на розвитку теорії обліку, стримується наукова організація бухгалтерської роботи.

Питанням організації документування в радянський період присвятили свої праці такі вчені як Н.Р. Бєлов і В. А. Орлов, Н.А. Бортник, І. В. Ємець, Р. Горєлкин, М. К. Козуб, С. Жакіпбеков, Р. Р. Жуйков, Н.І. Іванов, Р. Р. Кірейцев, З.В. Кір'янова, С. С. Кромін, В. С. Мацкевічюс, Ю. С. Румянцев, В. о. Сопко, А. М. Федяєв і Ст. Є. Кириченко та ін. Значний внесок у створення принципів документування зробили зарубіжні вчені Е. Хелльмунд і К. Х. Клауке. Проблеми автоматизації документування досліджували М. А. Бортник, І. в. Ємець, Т. А. Краєва, В. Ф. Палій, Я. В. Соколов та інші вчені.

Автори підручників і монографій по-різному ставлять і вирішують питання про місце документування в системі обліку. Одні ототожнюють первинний облік документації, інші трактують його набагато ширше, розглядаючи як етап, що належить кожному виду обліку.

У нормативних актах, що регламентують організацію обліку немає єдиного підходу до розуміння суті первинних документів, їх контролю та обробки, форми документів побудовані без урахування нових класифікаційних ознак об'єктів обліку.

Актуальність теми дослідження у тому, що документи є основою функціонування будь-якого підприємства, організації установи, адже вони є першоджерелом необхідної інформації. Бухгалтерія щодня поглинає велику кількість документів і, переробляючи їх, не має точного уявлення про обсяги

документів, що підлягають обробці, їх характер, види, властивості, походження, необхідні як для власних потреб підприємства, так і зовнішніх користувачів.

Документи повинні складатися з урахуванням того, що під впливом розвитку економічних відносин суттєво змінюється зміст відображуваних процесів, самих фактів – дій та подій. Виникли нові об'єкти документування. Нагальною є потреба висвітлювати в навчальній літературі питання про створення документів, їх реквізити, сутність операцій, захист комерційної інформації в умовах комп'ютерного обліку.

А з поширенням юридичного статусу електронних носіїв облікової інформації та вихідних машинограм виникла проблема їх визнання і розуміння як оригіналів, оформлення копій документів в умовах комп'ютеризації обліку, забезпечення придатності облікової інформації для зберігання в архіві і її використання в майбутньому. Це означає, що в теорії обліку є актуальним питання документування фактів господарського життя в умовах комп'ютеризації .

Метою дослідження є визначення теоретичних та методологічних основ документування, практики організації обліку на стадії спостереження, вимірювання, реєстрації й обробки документів.

Предметом дослідження є принципи та процеси документування, сукупність теоретичних та організаційних аспектів документування.

Об'єкт дослідження – порядок і існуюча система побудови і організації процесу документування на підприємствах.

1. Документування як елемент методу бухгалтерського обліку

Документування є важливою ланкою в ланцюгу функціонування бухгалтерського обліку. Це початок і основа бухгалтерського обліку. Ефективність організації процесу документування облікової інформації забезпечується впровадженням та використанням єдиного підходу до його побудови.

Документування – це спосіб відображення об'єктів бухгалтерського обліку (господарських засобів, коштів, джерел їх утворення і господарських процесів) у первинних бухгалтерських документах (рахунках, накладних, чеках, ордерах тощо) після або в момент завершення операцій з ними.

Документування господарських операцій у первинних документах надає юридичну силу даним бухгалтерського обліку. При вирішенні конфліктів між господарюючими суб'єктами або особами в судових органах правильно оформлені документи набувають доказово-правового значення. Як елемент методу бухгалтерського обліку документування є складовою бухгалтерського спостереження - збір інформаційних даних. Про факти господарського життя і їх реєстрації в первинних документах.

У процесі спостереження відбуваються: опис фактів господарського життя; фіксація даних про них на матеріальних носіях - документах; зберігання і передача інформаційних даних для бухгалтерської обробки.

Організацію процесу документування необхідно засновувати на загальних принципах, дотримання яких забезпечить впорядкованість руху облікової інформації, її узгодженість і певний рівень якості.

Таким чином, первинний документ повинен нести в собі весь спектр необхідної системи управління облікової інформації щодо факту господарського життя, що в ньому фіксується.

При формуванні інформації в бухгалтерському реєстрі, синергічна єдність досягається шляхом виконання правила одноразової суцільної реєстрації наявної в первинному документі облікової інформації.

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій. Вони повинні бути складені під час господарської операції.

Складання первинних документів відбувається безпосередньо на підприємстві. Згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" відповідальність за забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Працівникам бухгалтерської служби забороняється приймати первинні документи за операціями, які суперечать законодавству і встановленому порядку приймання, зберігання та використання активів і зобов'язань. Первинне спостереження, документування та документація відіграють важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, а саме:

- дають уявлення про фактичний стан господарських засобів та їх зміни у процесі кругообороту засобів;
- забезпечують прозорість у роботі підприємства та контроль наявності та руху майна і коштів;
- є юридичним (правовим) свідченням господарських операцій, що здійснюються;
- є важливим джерелом контролю для зовнішніх і внутрішніх користувачів при проведенні ревізії, аудиту, аналізу господарської діяльності.

Первинні документи повинні бути складені на паперових або машинних (електронних) носіях. Відповідно до цього існують і вимоги до змісту й оформлення документів. Порядок створення первинних документів, записів у реєстрах бухгалтерського обліку та зберігання

документів, реєстрів і звітів зазначено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88.

Сучасні інформаційні технології здатні швидко одержувати інформацію і обмінюватися нею. Електронний документ може бути доказом, якщо він складений із дотриманням усіх вимог і можна довести його цілісність та справжність. Використання електронного документообігу і цифрового підпису тепер узаконена і регулюється законами України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22 травня 2003 р.

2. Поняття документація

Юридична повноцінність і доказова достовірність інформації, одержуваної в бухгалтерському обліку, засновані на документальне підтвердження кожного господарського факту, що відображається на рахунках. Тривалий час документальним підтвердженням проведених господарських операцій служили регістри бухгалтерського обліку. Однак ускладнення господарських взаємовідносин, розвиток форм і техніки обліку призвели до поділу документації і реєстрації господарських операцій. Документація ґрунтується на спостереженні фактів економічної дійсності. Їх вимірюванні та реєстрації в певних символах на машинних носіях інформації або в документах. Реєстрація первинних даних на машинних носіях передбачає, що вони відразу потрапляють в інформаційний масив - банк даних. Реєстрація первинних даних у документах вимагає їх попередньої перезапису на машинні носії інформації, після чого вони потрапляють в банк даних АСУ. Таким чином банк даних виступає проміжною ланкою між первинним обліком та іншими видами господарського обліку. По мірі розвитку технічно засобів документування поступово перетворюється на складову частину первинного обліку. Разом з тим бухгалтерський облік представляє підвищені вимоги до первинного обліку. У першу чергу це стосується правильного оформлення документів, що юридично підтверджують відображаються господарські операції.

Документ в широкому сенсі цього слова – це матеріальний предмет, на якому за допомогою різних засобів і способів зафіксовано інформацію в доцільній для сприйняття формі. Бухгалтерський документ містить дані про факт господарської діяльності, які підлягають обробці і відображенню на рахунках. Оформлення документа повинне відповідати всім юридичним нормам і служити доказом відображеного факту.

Отже, бухгалтерським документом можна назвати будь-який матеріальний носій даних, який дозволяє юридично доказово підтвердити господарські факти і право на їх вчинення.

Документуванню підлягають всі господарські операції в момент їх вчинення. Збереження документів протягом певного часу, необхідного для їх подальшої перевірки і підтвердження записів на рахунках бухгалтерського обліку, є неодмінною умовою, що визначає контрольне значення бухгалтерських документів.

Бухгалтерські документи виконують такі інформаційні функції:

- вперше фіксують дані про факт господарської діяльності та забезпечують їх юридичне підтвердження;
- створюють можливість первинного контролю за здійсненням господарської діяльності за діями посадових і матеріально-відповідальних осіб;
- дозволяють передавати дані про господарські факти, відбирати і групувати їх для подальшого узагальнення в системі бухгалтерського обліку;
- забезпечує зберігання даних про господарські факти.

Сукупність всіх цих функцій дозволяє розглядати бухгалтерські документи як спосіб суцільного спостереження, відображення і контролю фактів господарської діяльності, отримання в них відомостей, необхідних для організації бухгалтерського обліку.

Документація в обліку має першочергове значення в управлінні підприємствами, тому що з її допомогою:

- 1) контролюється наявність, рух і збереження товарно-матеріальних і грошових коштів;
- 2) контролюється кількість і якість праці працівників та розрахунків за працю;
- 3) забезпечується повсякденне керівництво роботою підприємства;

4) забезпечується внутрішній та зовнішній контроль за роботою підприємства;

5) встановлюється вина чи невинність осіб при судових розглядах;

6) контролюються розрахунки з іншими підприємствами.

На основі документів здійснюється попередній, поточний і подальший контроль за збереженням коштів підприємства та економічної необхідності кожної господарської операції.

Попередній контроль – це контроль за доцільністю здійснення господарської операції, коли керівний персонал підписує документи, які містять розпорядження на здійснення господарської операції.

Поточний контроль проводиться в процесі здійснення господарської операції. Наступний контроль здійснюється при отриманні документів та їх обробки.

Документи, за якими здійснені господарські операції, що надходять до бухгалтерії, де піддаються таким перевіркам. Формальна перевірка - перевірка правильності оформлення документів за формою. Бухгалтер визначає, повністю і правильно заповнені всі реквізити. Перевірка по суті передбачає визначення бухгалтером законності здійснення господарської операції, оформленої цим документом. Арифметична перевірка - перевірка правильності підрахунку даних документа. Перевірені документи підлягають групуванню і розцінкою. Під групуванням документів розуміють їх сортування за певним ознаками. Розцінка документів – прописування в них грошових вимірників. Це необхідно, оскільки значна їх кількість складається в натуральних показниках. Проставлення розцінки в документах носить назву таксировки. Після визначення вартісних показників у документах на кожному з них проставляється кореспонденція рахунків (контитування). Дані згрупованих документів заносяться у спеціальні відомості обліку витрат (витрат) - облікові реєстри. При цьому на зворотному боці документів проставляється число і номер реєстра, в якому його дані відображені.

Рух документа від моменту складання або одержання від інших підприємств до передачі в архів називається документообігом. На підприємстві повинен розроблятися документообіг по кожному виду документів у вигляді інструкцій, таблиць, графіків. По ряду документів, зокрема щодо руху грошових коштів документообіг встановлюється Урядом.

До елементів бухгалтерського обліку включають:

- ✓ систему документування господарських операцій за допомогою відповідних форм первинного обліку;
- ✓ документообіг в поєднанні з графіком (табель-графіком виконання облікових робіт);
- ✓ план рахунків, який включає рахунки, необхідні для відображення здійснюваних господарських операцій;
- ✓ форми бухгалтерського обліку;
- ✓ організаційну структуру облікового процесу та розподіл службових обов'язків в бухгалтерії;
- ✓ організацію зберігання бухгалтерської документації.

Система документування операцій включає використання типових форм первинного обліку. Наприклад, звітні документи, документи для оформлення пенсій, документи по обліку праці і заробітної плати та інше. У всіх первинних документах бухгалтерського обліку передбачається низка загальних обов'язкових реквізитів, як: назву підприємства і його підрозділу; назва документа (форми); код форми; дата і місце складання; зміст господарської операції; кількісні та грошові показники; відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особисті підписи або інші знаки, які однозначно ідентифікують особу, яка здійснила господарську операцію та інше.

Бухгалтерська документація складається з типових, уніфікованих і стандартних за розмірами документів. У перекладі з латинської документ означає доказ, свідоцтво. Під бухгалтерським документом розуміють

матеріальний носій даних про об'єкти бухгалтерського обліку, який дозволяє юридично доказово підтвердити право і факт здійснення операції.

Первинні документи — це письмові свідчення, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення. Господарська операція — це дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі.

Документообіг — рух документа в обліковому процесі від його складання до завершення використання і здачі в архів. Він розробляється кожним підприємством залежно від його спеціалізації, організаційної структури тощо. Документообіг оформляється за кожним документом окремо, або по всім документам у зведеному таблиці, в якому вказується: назва і номер документа (форми); призначення документа; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; у скількох примірниках складається; ким підписується; коли і куди подається; хто приймає документ і хто його обробляє; куди робляться записи на підставі документа; куди він підшивається.

Графік виконання облікових робіт тісно пов'язаний з документообігом. Якщо у документообігу фіксується рух документів від їх складання до завершення використання, то у графіку вказується перелік обов'язкових облікових робіт, виконуваних у бухгалтерії на підставі отриманих і опрацьованих документів.

Графік складається по структурних підрозділах і по підприємству в цілому.

У графіку вказуються:

- ♣ найменування і номер відповідних облікових реєстрів, тобто меморіальних ордерів, журналів-ордерів, допоміжних відомостей, виробничих звітів і інше;

- ♣ документи, на підставі яких вони складаються;

- ♣ терміни виконання;

♣ хто складає.

Графік складається так, щоб було забезпечено рівномірне навантаження на кожного працівника бухгалтерії протягом місяця.

Можливе поєднання в одному документі документообігу та графіка виконання облікових робіт. Такий документ називається табелем-графіка облікових робіт, складається головним бухгалтером, затверджується керівником і після затвердження є обов'язковим для виконання. З табеля-графіка видно, що кожен документ в плані документообігу має свій порядок подання та оформлення.

Розподіл обов'язків в бухгалтерії пов'язано з документообігом та графіком виконання облікових робіт. При цьому враховують такі чинники, як важливість виконуваної роботи, кваліфікація виконавців, організаційна структура облікового процесу, тощо. Розподіл обов'язків будуються так, щоб була забезпечена взаємозамінність працівників, рівна напруженість роботи.

Організаційна структура бухгалтерського обліку може будуватися на принципах повної централізації, децентралізації, часткової централізації.

При повній централізації в структурних підрозділах ведуть первинний бухгалтерський облік, а всі первинні документи здаються в централізовану бухгалтерію. За повної децентралізації підрозділи ведуть весь повний обсяг облікових робіт від заповнення первинних документів до складання всіх облікових регістрів і балансу, а в централізованій бухгалтерії ведеться лише зведений облік по підприємству в цілому. Принцип повної децентралізації може застосовуватися тільки на великих підприємствах.

При частковій централізації підрозділи не ведуть повного обсягу облікових робіт і на них покладено обов'язок складання окремих облікових регістрів.

Різні документи первинного бухгалтерського обліку, реєстри і звіти мають різну інформаційну цінність протягом певного часу. На підставі, наприклад, відомості про зарплату складають документи для призначення пенсій на підставі інших документів роблять аналіз господарської діяльності

підприємства. В залежності від поточних і перспективних потреб визначається й час зберігання.

Для забезпечення своєчасного і правильного обліку господарських фактів треба сформувати систему складання й опрацювання документів, яка сприяла б максимальному прискоренню їх руху протягом всієї обробки. Цього можна досягти за допомогою документообороту і чіткої організації поточного і постійного активів.

Документообігом називається встановлений порядок і термін руху документів у процесі їх використання згідно з методом бухгалтерського обліку від моменту складання або одержання від інших підприємств до передачі в архів.

Документи, на підставі яких роблять записи в облікових реєстрах, називаються використаними. Їх зберігають у поточному архіві не довше ніж протягом даного року, після чого передають за актом на постійне зберігання до архіву підприємства, організації або установи.

Протягом місяця документи, які обробляються, зберігають в окремих папках або технічних засобах діловодства.

У кінці кожного місяця документи поточного місяця формують в окремі папки за ознаками архівного діловодства, тобто у відповідності з номенклатурою. На обкладинці зазначають назву справи, її номер, рік, місяць, шифр синтетичного рахунку та кількість документів. Документи добирають за певними ознаками групування (прибуткові, видаткові, авансові звіти), нумерації, послідовності здійснення господарських операцій та іншими ознаками.

Усі прийняті на зберігання справи реєструються в архівній книзі, яка орієнтовно може мати таку форму:

Номер меморіальних ордерів	Дата складання	Сума за меморіальним ордером, грн.
1	2,05	12 400
2	5,05	3 700
3	7,05	21 900
...		і т. д.
Всього		38 000

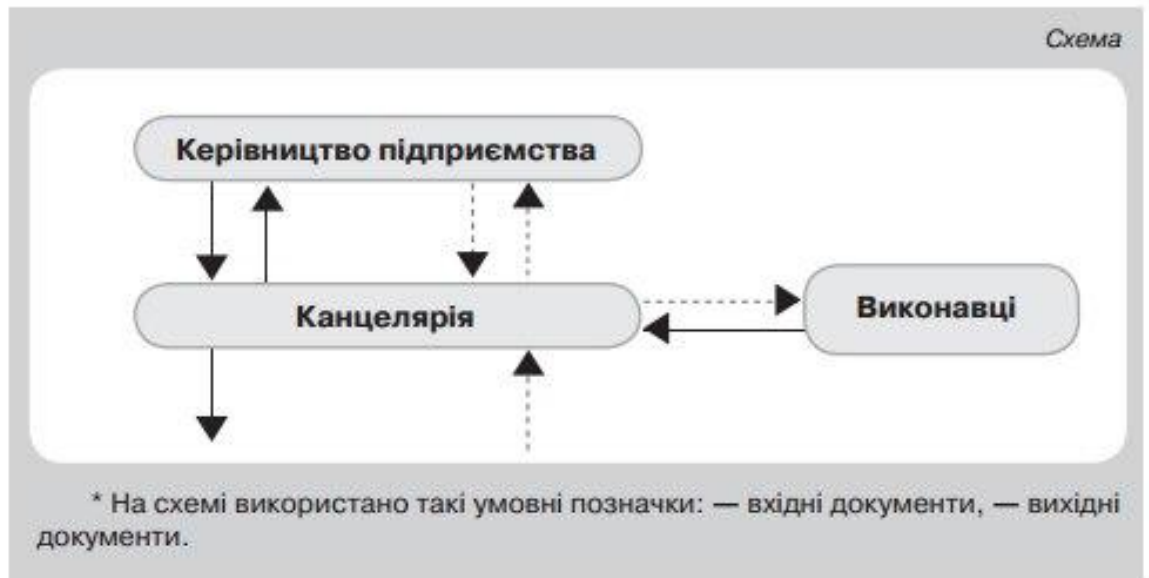
Так документи про нарахування заробітної плати зберігаються 75 років, річні звіти і баланси — постійно, більшість документів первинного бухгалтерського обліку зберігається 3 роки. Деякий час документи зберігаються на підприємстві, а потім передаються в державні міські, районні, обласні або інші архіви. Порядок і терміни зберігання бухгалтерських документів визначається Законами та іншими нормативними документами. Так строки зберігання всіх, в тому числі бухгалтерських документів визначені наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41. Порядок передачі до архівних установ або підрозділів документів з обліку виплат (доходу) застрахованих осіб визначені постановою Кабінету Міністрів України від 2 червня 2004 року № 741.

Раціональна організація документообігу на підприємстві передбачає:

- прямоточний рух документів (тобто документи повинні проходити найкоротшим способом, без зайвих переміщень);
- скорочення інстанцій, до яких потрапляють документи на шляху до виконання (зокрема під час розгляду, реєстрації, узгодження тощо);
- одноразовість технологічних операцій по обробці документів;
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

Виконання зазначених вимог можливе лише за умови централізації діловодства, ретельно продуманої технології обробки документів, виконуваних операцій. Бажано розробити схему документообігу на

підприємстві, а також маршрутні і технологічні карти на службову документацію. Наприклад, схема документообігу на невеликому підприємстві може бути такою:



Складання маршрутних схем на окремі потоки (групи документів) допомагає з'ясувати такі питання:

- через які структурні підрозділи або яких виконавців проходять певні групи документів (наприклад, договори, акти про надання послуг/виконання робіт);
- у якій послідовності рухається документ;
- скільки разів документ потрапляє у той же структурний підрозділ або до того самого виконавця;
- які технологічні операції з документом здійснюються в кожному структурному підрозділі або кожним конкретним виконавцем.

3. Класифікація бухгалтерських документів



Бухгалтерський документ – це документ певної форми і змісту, що містить відомості про господарську операцію та юридично підтверджує факт її здійснення або розпорядження на право її проведення.

За формою і змістом документи використовують для оформлення господарських операцій. Правильному складанню і використанню документів в обліку допомагає її класифікація.

Класифікація – це поділ документів на групи за певними однорідними ознаками.

Документи класифікують за місцем складання, за призначенням, за порядком складання, за способом використання, за змістом.

За місцем складання бухгалтерські документи поділяють на внутрішні і зовнішні.

Внутрішні документи оформляють (виписують) на підприємстві й тут же застосовують. До них належать: авансові звіти підзвітних осіб, таблиці обліку використання робочого часу, інвентарні картки основних засобів, прибуткові ордери тощо.

Зовнішні документи складають на стороні, їх отримують від інших підприємств і організацій. На вході обов'язково реєструють, оформляють, як правило, на бланках уніфікованих форм. До них належать: рахунки-фактури, платіжні доручення, виписки банків, постанови, листи, угоди тощо.

За призначенням документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення і комбіновані.

Розпорядчими є документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення певної господарської операції. До них належать: накази про прийом і звільнення з роботи, чеки на отримання готівки в касі банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, довіреність на отримання матеріальних цінностей.

Виконавчими є документи, де підтверджується факт здійснення господарської операції, її виконання певною особою, що подала документ.

До них належать: авансові звіти, виписки банків, касові прибуткові й видаткові ордери, акти, квитанції та ін.

Документи бухгалтерського оформлення складаються на основі виконавчих та розпорядчих документів самими працівниками бухгалтерії. Самостійного значення не мають, але необхідні в обліковому процесі. До таких документів належать меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, різні розрахунки(амортизації, розподілу витрат, звітні калькуляції) тощо.

Документи комбіновані поєднують функції перелічених вище документів (розпорядчих, виконавчих, бухгалтерського оформлення). До них належать: авансові звіти, вимоги, наряди та ін Прикладом комбінованого документа може бути і видатковий касовий ордер, в якому міститься розпорядження керівника про видачу готівки та підтвердження про її фактичну видачу та отримання підписами касира та отримувача грошей.

За порядком складання документи поділяють на первинні і зведені.

Первинні документи складають в момент здійснення господарської операції (прибуткові і видаткові касові ордери, накладні, акти прийому робіт та ін).

Зведені документи складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення та балансової ув'язки їх показників (звіти касира, авансові звіти, товарні звіти, платіжні відомості).

За способом використання документи поділяються на разові та накопичувальні.

Разові документи фіксують одномоментно одну або декілька господарських операцій(ордери, вимоги, акти та ін).

Накопичувальні документи формують інформацію про однорідні господарські операції за певний відрізок часу (день, декаду, місяць). Такі документи використовують багаторазово. До них належать: таблиць обліку робочого часу, лімітно-забірна картка, відомість випуску готової продукції, багатоденні наряди та ін На відміну від разових, накопичувальні документи

використовують з метою обліку після того, як в них записано останню операцію і підведено підсумок всіх записів.

За змістом документи поділяють на грошові, розрахункові, матеріальні. Грошовими документами оформлюють операції пов'язані з грошовими коштами. До них належать видаткові та прибуткові касові ордери, банківські чеки тощо.

Розрахунковими документами оформляють розрахунки між фізичними і юридичними особами (рахунок-фактура, платіжне доручення, квитанції).

Матеріальними документами оформляються операції пов'язані з рухом матеріальних цінностей (прибутковий ордер, вимога-накладна, лімітно-забірна карта).

За кількістю позицій(відображуваних об'єктів):

Однопозиційні – це документи, в які записують операцію з одним видом запасів, за розрахунками з однією особою та ін. (касові ордера, платіжного доручення).

Багатопозиційні – використовуються для відображення операцій з декількома видами запасів, кількома особами (платіжна відомість, накладна).

За технікою складання і опрацювання: вручну, з допомогою ЕОМ.

Із загальної характеристики документів видно, що кожен документ належить водночас до різних класифікаційних груп. Так, акт приймання-ня-передачі основних засобів є одночасно матеріальним, виконавчим, первинним, разовим і внутрішнім документом; рахунок-фактура постачальника — виконавчий, разовий, зовнішній; видатковий касовий ордер — комбінований, первинний, разовий, внутрішній та ін.

4. Облікова обробка та реєстрація документів

Після того як документи 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 та юридичній і за суттю, тобто з погляду законності й доцільності господарської операції. 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. Залежно від мети контролю первинних документів використовуються різні методичні прийоми їхньої перевірки: формальна, арифметична, експертна, логічна, економічна, нормативно-правова та інші. Після перевірки документи підлягають подальшій обробці, тобто вони повинні пройти всі стадії обробки.

Групування документів полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи і запису в групувальні відомості для визначення загального підсумку по кожній групі.

Таксування документів являє собою математичні дії — множення ціни на кількість, тобто отримання суми або оцінка господарської операції у грошовому вираженні.

Контитування документів полягає в зазначенні кореспондуючих рахунків на первинних документах, тобто в проставленні на них бухгалтерської проводки. Оформлені бухгалтерськими проводками документи використовуються для відображення господарських операцій в реєстрах синтетичного і аналітичного обліку.

При юридичній перевірці встановлюють повноту і правильність заповнення реквізитів, достовірність підписів посадових осіб, які несуть відповідальність за операцію та оформлення документа. Арифметична перевірка полягає в перевірці всіх арифметичних дій, які зроблені в документі перед подачею його в бухгалтерію. З цією метою документ таксують, перевіряють підсумки, обчислюють знижки або надбавки, роблять всі розрахунки. Перевірені, прийняті і протаксовані бухгалтерією документи та групують. Сутність цієї операції полягає в об'єднанні їх у групи за такими ознаками: однорідність за змістом і іншим характеристикам бухгалтерських записів (матеріально відповідальна особа, постачальник, покупець, вид витрат тощо). Потреба у групуванні документів зумовлена тим, що протягом певного часу, декади, тижня, місяця, а іноді й день — до бухгалтерії надходить чимало документів, однорідних за певними ознаками. Щоб зменшити технічну роботу бухгалтерів при відображенні господарських операцій у системі рахунків, оформлених цими документами, їх групують. При ручній обробці згруповані документи заносять в накопичувальні чи групувальні відомості їх форма може бути різною, в залежності від змісту документів, які реєструються в них.

Особливе значення має групування документів при їх обробці на ЕОМ. Головною ознакою групування документів у бухгалтерії — бухгалтерське проведення. Основна мета групування — майбутнє нагромадження даних, які є в документах. Групуючи документи, їх готують таким чином для бухгалтерських записів. Первинна обробка документів завершується визначенням рахунків, які взаємопов'язані змістом господарського факту, явища чи процесу, зафіксованого в документі. Такий зв'язок називається кореспонденцією рахунків. Рахунки, пов'язані між собою певною господарською операцією називаються кореспондуючими. Для одержання зведених підсумкових показників при складанні звітних форм потрібна заздалегідь продумана система руху носіїв у часі та просторі на завершальному етапі облікового процесу.

За характером і змістом окремі види робіт в процесі руху носіїв облікової інформації на цьому етапі не відрізняються від двох попередніх етапів — первинного та поточного обліку. Проте підсумковий облік як етап облікового процесу значно відрізняється, якщо мова йде про звіти за місяць або за рік.

Організація підсумкових робіт за місяць має свої особливості. Насамперед визначають споживачів підсумкової інформації, для чого спочатку складають перелік адресатів і форм звітності, використовуючи таблиць-календар звітності.

При організації підсумкового обліку доцільно застосовувати мережні графіки. Особливо це стосується складних звітних форм, у розробці яких беруть участь інші служби — планові, матеріально-технічного забезпечення. Потреба у цих графіках обумовлена тим, що зведені звіти за кількістю форм та їх показників відрізняються один від одного.

Записи господарських операцій в регістрах називаються обліковою реєстрацією. Відповідно до статті 9 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" обліково-економічна інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку шляхом занесення методом подвійного запису до регістрів синтетичного і аналітичного обліку з використанням типової кореспонденції рахунків. Господарські операції в облікові регістри записують тільки на підставі належно оформлених і опрацьованих документів чорнилом темного кольору або пастою кулькових ручок, машинними засобами, які б забезпечували збереження цих записів протягом тривалого часу і запобігали б внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

Перенесення інформації із первинних документів в облікові регістри має здійснюватися в порядку надходження документів до місця опрацювання (бухгалтерія, обчислювальний центр) відповідно до затвердженого плану-графіка документообороту.

Відповідальність за правильність реєстрації інформації в облікових регістрах несуть особи, які склали та підписали ці регістри відповідно до службових обов'язків кожного працівника.

Записи господарських операцій мають бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені. У разі складання та зберігання 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 та інших відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

Підприємство має забезпечити запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у регістрах бухгалтерського обліку, а також належне їх зберігання протягом встановленого строку. Головним архівним управлінням України встановлено у Переліку документальних матеріалів, що облікові регістри зберігаються протягом трьох років за умови завершення перевірки державними податковими органами, дотримання облікової законодавства.

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 регістрів, що вилучаються, при цьому обов'язково складати реєстр документів, що вилучаються.

Записи в облікові регістри можуть бути прості і копіювальні. Простими є записи, які здійснюються тільки в одному примірнику (регістрі), наприклад, меморіальному ордері, Журналі-ордері тощо. Копіювальні записи застосовують у тому випадку, коли необхідно мати копію запису. Копіювальні записи можуть вестися в ручному чи машинному режимах.

При ручному способі записи здійснюються за допомогою копіювального паперу (наприклад, при виписці квитанцій, копій меморіальних ордерів у

банку, при веденні Касової книги тощо). При використанні обчислювальної техніки (ПЕОМ) копіювання інформації здійснюється в автоматичному режимі.

Порядок відображення господарських операцій в облікових регістрах залежить від форми бухгалтерського обліку, що застосовується на підприємстві. Так, при меморіально-ордерній формі операції спочатку відображають у регістрах синтетичного обліку, а потім — аналітичного. При журнально-ордерній формі поточний облік операцій здійснюється одночасно в комбінованих регістрах хронологічного і систематичного обліку, а за окремими об'єктами обліку — також синтетичного й аналітичного обліку (наприклад, журнали-ордери та відомості за операціями розрахунків). При перенесенні інформації в обліковий регістр з документа, в останньому роблять відповідну відмітку, що засвідчує закінчення облікової процедури щодо документа і має контрольне значення.

В кінці кожного місяця облікові регістри закривають. Ця процедура включає підрахунки підсумків за дебетом і кредитом та сальдо за кожним синтетичним і аналітичним рахунком. Підсумкову інформацію переносять у регістри, на основі яких складають звітність. Важливою при цьому є система контролю записів, яка ґрунтується, як правило, на взаємозв'язках і взаємоконтролі даних облікових регістрів. Так, загальний підсумок оборотів за синтетичними рахунками за звітний період, показаних в оборотній відомості за синтетичними рахунками, має збігатися з підсумком Журналу реєстрації операцій. У регістрах шахової форми, а це здебільшого журнали-ордери, загальний підсумок граф по горизонталі повинен збігатися з підсумком граф по вертикалі. Щодо контролю відповідності аналітичного обліку рахункам синтетичного обліку, то ця відповідність забезпечується за допомогою оборотних та сальдових відомостей. Сума записів за синтетичним рахунком має збігатися із підсумками оборотної відомості за його аналітичними рахунками. Якщо в регістрах бухгалтерського обліку поєднані дані синтетичного й аналітичного обліку (наприклад, у деяких журналах-

ордерах і відомостях), то процедура контролю стає зайвою, оскільки підсумки аналітичних рахунків і синтетичного збігаються, тобто є однаковими. Перевіркою правильності облікових записів та виправленням допущених помилок завершується процедура облікової реєстрації. Зведені дані облікових реєстрів використовують для складання звітності з метою здійснення контролю й економічного аналізу.

Висновок

Документи широко використовуються при здійсненні господарської діяльності. Як носії інформації вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи, служать підставою для прийняття управлінських рішень, узагальнень, здійснення фінансово-господарських процесів.

З наукової точки зору документ – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації і є її елементами і відображають діяльність суб'єкта господарювання.

Вони є засобом свідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення. Документи повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність. Щоб документ мав усі перераховані властивості, він повинен бути правильно складений як за формою, так і за змістом. Закріплена в документах різноманітна інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та діяльності людини, оформлене у відповідності з певними вимогами, перетворює їх у незамінні довідники, які в подальшому набувають науково-історичної цінності і стають джерелом знань.

Документи використовуються в усіх сферах діяльності, відображають факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності. Інформація в документі може бути зафіксована будь-яким способом: письмово, у вигляді креслення, малюнка, фотографії або в електронному вигляді. Насамперед, документ виконує інформаційну функцію, а також інші функції, такі як передачу інформації на відстані, накопичення та зберігання інформації, доказу, обліку. У підприємницької діяльності на перший план виступає управлінська функція. Документ якнайтісніше пов'язаний з усіма формами

управлінської діяльності і є засобом реалізації покладених на організацію функцій, наприклад, планування, обліку, фінансування, контролю тощо.

Процес складання документів носить назву документування – це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та прийнятих рішень, протягом такого часу, допоки ця документація становить цінність.

Документування, яке займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для цього є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських рішень, передачі, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві включає в себе створення оптимальної схеми руху документів, яка розробляється на основі вивчення управлінського і виробничого процесів. Обґрунтування процесу організації виробництва, виробничих підрозділів, їх структури, чисельності матеріально-відповідальних осіб та інших факторів залежить від організації документообігу, тобто створення тих умов, що забезпечують рух, пошук і зберігання документів, сюди входять прийняття документів, їх реєстрація, розподіл по підрозділах, контроль за формуванням, виконанням справ, довідково-пошукова робота, підготовка документа до здачі в архів і зберігання та використання.

Узагальнюючи, можна сказати, що документи мають важливе значення, відображаючи суспільні відносини органів влади з громадянами, юридичне значення, фіксуючи правові відносини фізичних і юридичних осіб і регулюючи їх дії і соціально-психологічне значення, граючи роль суспільно-стабілізуючого фактора, закріплюючи в окремої особистості

розуміння наявності усталених загальноприйнятих норм суспільної поведінки.

З розвитком науково-технічного прогресу, процес документування стає дедалі простіше, оскільки використовуються типові форми, бланки документів і поширюється електронна документація, що дозволяє спростити і прискорити рух документів.

Отже, документування є невід'ємною ланкою функціонування підприємства, що забезпечує достовірне ведення обліку, формування первинних даних і стадії обробки та узагальнення інформації, контроль, який дає можливість попередити фальсифікацію і розкрадання майна. Вірна та своєчасна інформація носієм якої є документ відіграє важливу роль, оскільки підприємницька діяльність багатогранна, вона охоплює всі сторони роботи будь-якої організації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник / Г. Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.
2. Бухгалтерський облік у документах: навч. посіб. / під ред. Л. М. Чернелевського. – К.: Кондор, 2007. – 430 с.
3. Бухгалтерський облік. Теоретичні основи: навч. посіб. / Н. О. Просянюк, М. О. Ананська, В. В. Кірсанова, О. В. Станіславик; за ред. С. В. Філіппової. – Х.: Бурун Книга, 2010. – 240 с.
4. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік : нормативно-правові документи: навч. посіб. / Ю. А. Верига, Г. І. Зима. – К.: ЦУЛ, 2009. – 656 с.
5. Жеребенкова А. В. Документооборот на підприємстві / А. В. Жеребенкова; 2-е изд. пер. и доп. – М.: Вершина, 2005. – 384 с.
6. Кавторева Я. Документооборот: організація та ведення / Я. Кавторева. – Х.: Фактор, 2001. – 164 с.
7. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульн. курс / К. В. Кислюк. – К.: Кондор, 2011. – 192 с.
8. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навч. посіб. / Г. Кім В. В. Сопко, Ю. Г. Кім. – 2-ге переробл. доп. – К.: ЦНЛ, 2006. – 480 с.
9. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. / А. В. Корж. – 4-е вид., стер. – К.: КНТ, 2011. – 372 с.
10. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль [Текст] / А. В. Мамрак. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 364 с.
11. Мельник В. Г. Бухгалтерський облік (Основи): навч. посіб. / В. Г. Мельник, А. Г. Богач. – Тернопіль: Економічна думка, 2011. – 365 с.
12. Палеха Ю. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів): навч. посіб. / Юрій Палеха. – К.: Ліра-К, 2010. – 512 с.

- 13.Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб. Ч. 1: Організація загального діловодства / Ю. Палеха. – 3-тє вид. доповн. – К.: Видавництво Європейського Університету, 2003. – 375 с.
- 14.Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-ге вид. доп. і перероб. – К.: Ліра-К, 2009. – 434 с.
- 15.Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
- 16.Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. / І. Ю. Шкіцька. – Тернопіль: Новий колір, 2009. – 252 с.
- 17.Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 966-XIV.
- 18.Закон України "Про електронний цифровий підпис" від 22 травня 2003 р. № 852-IV.
- 19.Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22 травня 2003 р. № 851-IV
- 20.Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом головного верховного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41.
- 21.Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.
- 22.Документи і документування: поняття та види. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24228/>
- 23.Класифікація документів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.if.ua/book/46/3169.html>

