

Тема 7

Первинне спостереження: документація та документування в бухгалтерському обліку

План

- 7.1. Загальні поняття про бухгалтерські документи і машинні носії облікової інформації.**
- 7.2. Значення документів для економічної роботи і управління підприємством.**
- 7.3. Реквізити бухгалтерських документів, вимоги до їх змісту і оформлення.**
- 7.4. Класифікація бухгалтерських документів.**
- 7.5. Приймання, перевірка і обробка документів. Організація документообороту.**
- 7.6. Шляхи удосконалення бухгалтерських документів і документообороту.**

7.1. Загальні поняття про бухгалтерські документи і машинні носії облікової інформації

- **Однією з найбільш істотних особливостей бухгалтерського обліку є суцільна й безперервна реєстрація і відображення фактів господарського життя. Досягають цього шляхом документального оформлення кожного господарського явища. Документи – основне джерело облікової інформації. Без документів не здійснюють ні єдиного запису в облікові реєстри.**

- **Документ** (від лат. documentum – свідоцтво, доказ) – це письмове свідоцтво фактичного здійснення господарської операції або письмове розпорядження на право її здійснення.
- **Документування** – процес оформлення документами фактів господарського життя.
- **Документація** – сукупність первинних документів на всі господарські операції.

Документування – важливий елемент методу бухгалтерського обліку, що служить способом первинного спостереження за господарськими операціями та є обов’язковою умовою їх відображення в обліку.

Бухгалтерські документи – первинні носії облікової інформації. Вони мають вигляд паперових бланків заздалегідь розробленої форми, заповнених інформацією про господарські операції. Заповнений документ повинен точно і в повному обсязі відображати всі необхідні характеристики господарської операції. Від його якості значною мірою залежить якість всього бухгалтерського обліку.

Додаток 1
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

ТОВ "Світанок"
найменування підприємства (установи, організації)
ідентифікаційний код
ДРПОУ 26864317
Цех №1
структурний підрозділ підприємства (установи, організації)
о відомості № 6
касу для оплати в строк
16 до 19 2009 р.
сумі сім тисяч сто п'ятдесят вісім грн 20 коп
(7158 грн. 20 коп.)
ерівник Потапенко
оловний бухгалтер Свиридов
16 " червня 2009 р.

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	
661	-	-

ВІДОМІСТЬ НА ВИПЛАТУ ГРОШЕЙ № 6

за червень 2009 р.

Кількість аркушів 1

а цією відомістю виплачено гривень сім тисяч сто п'ятдесят вісім грн. 20 коп
(7158 грн. 20 коп.)

депоновано гривень _____ (_____ грн. _____ коп.)

иплату здійснив Тимченко Тимченко В. С
(підпис, прізвище, ініціали)

еревірив бухгалтер Коробко Коробко М. К
(підпис, прізвище, ініціали)

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	002	Василенко П. В	1789,55	Василенко	-
2	006	Діденко А. Р	1789,55	Діденко	-
3	0015	Трофименко С. В	1800,00	Трофименко	-
4	0017	Кононенко В. С	1779,10	Кононенко	-
Всього			7158,20	-	-

Відомість склав Тимченко Тимченко В. С
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів Коробко Коробко М. К
(підпис, прізвище, ініціали)

ООО «Евромозаика»
(найменування підприємства)

Акт № 11
про результати інвентаризації наявних коштів
«1» ноября 2005 року,
що зберігаються в касе підприємства.

Розписка

Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа

бухгалтер (кассир)
(посада)

Казначеева
(підпис)

Казначеева Л. Н.
(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від **«26» октября 2005 року № 19** проведена інвентаризація коштів за станом на **«1» ноября 2005 року**.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

1) **Двести шестьдесят три грн. 39 коп.:**

2) **чековые книжки: одна (израсходовано – 19 чеков с № 777762 по № 777781, чистые – шесть с № 777782 по № 777787).**

Підсумок фактичної наявності **263** грн. **39** коп.

Двести шестьдесят три грн. 39 коп.
(словами)

За обліковими даними **263** грн. **39** коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок — , нестача — .

Голова комісії
Гл. бухгалтер
(посада)

Соловей
(підпис)

Соловей Н. Н.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:
Кладовщик
(посада)

Лебедева
(підпис)

Лебедева И. С.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність.

Матеріально відповідальна особа

бухгалтер-кассир Казначеева Л. Н.

Казначеева
(підпис)

«1» ноября 2005 року.

ВАТ "Агропромтехніка"
Цех (дільниця) майстерня
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22707047

Типова форма № П-16
Затверджена наказом Міністерства
України від 09 жовтня 1995 р. № 253
Код за УКУД 0302005

ЛИСТОК № 2 ОБЛІКУ ПРОСТОЇВ
від "25" травня 2014 р.

Цех	Дільниця, відділення	Зміна	Вид оплати	Шифр витрат
Майстерня	-	-	Додаткова зарплата	-

Прізвище, ім'я, по батькові	Категорія	Професія	Розряд	Табельний номер	Сума до оплати	Тривалість простою	Код		Відсоток оплати	Час простою	
							причини простою	винуватці простою		початок	закінчення
<i>Ляшенко Сергій Дмитрович</i>	-	<i>токарь</i>	<i>4</i>	<i>11</i>	<i>160,00</i>	<i>8 годин</i>	<i>Д</i>	<i>ПЦ</i>	<i>80</i>	<i>8-00</i>	<i>17-00</i>
<i>і т. д.</i>											

Майстер (бригадир) Калита Калита О. П.

Начальник цеху Калита Калита О. П.
Виконроб Пасько Пасько В. С.

Машинні носії облікової інформації за останні півстоліття досить суттєво змінилися: спочатку це були **перфокарти**, **дуаль-карти**, **перфострічки**, **магнітні стрічки**. Зараз використовують, у більшості випадків, **магнітні диски** різних модифікацій, **магнітні картки**.

Зразок паперової перфорованої стрічки для ЕОМ



7.2. Значення документів для економічної роботи і управління підприємством

- Документи є джерелом оперативної інформації **для прийняття управлінських рішень**, а також носіями відповідних розпоряджень на здійснення таких операцій.
- Важливе значення мають документи **для контролю** за доцільністю і законністю господарських операцій, раціональністю використання засобів і ресурсів. Документи є основним джерелом інформації для проведення документальної **ревізії та аудиту**.

- **Юридичне (правове) значення документів** полягає в тому, що вони є єдиною законною підставою облікових записів та основою для вирішення усіх конфліктних ситуацій. Судові органи визнають за документами юридичну силу письмового свідчення. Вони є головним об'єктом судово-бухгалтерської експертизи.
- **Економічне значення документів** полягає в тому, що вони є джерелом інформації для планування, аналізу господарської діяльності, впровадження передових методів організації праці і господарювання, нових технологій тощо.

7.3. Реквізити бухгалтерських документів, вимоги до їх змісту і оформлення

Щоб кожен документ відповідав своєму призначенню, він повинен мати певний мінімум показників (реквізитів), які б забезпечували його доказову силу.

Реквізити документів (від лат. *Requisitum* – потрібне, необхідне) – показники, що є складовою частиною документу, характеризують господарську операцію і надають документу юридичної сили.

Обов'язкові реквізити бухгалтерських документів

- **назва документа (форми);**
- **дата і місце складання;**
- **назва підприємства, від імені якого складено документ;**
- **зміст та обсяг господарської операції;**
- **одиниці виміру господарської операції;**
- **посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність і своєчасність її оформлення;**
- **особистий підпис або інший знак, який дає змогу ідентифікувати особу, що брала участь у здійсненні господарської операції.**

Форми розміщення реквізитів у первинних документах

- **Анкетна** – усі реквізити розміщуються по вертикалі послідовно один за одним;
- **Зональна** – площа документа ділиться на окремі зони (комірки), які призначені для відображення окремих груп показників;
- **Табельна** – для кожного показника виділяють декілька колонок, а сам показник може розміщуватися в декількох рядках;
- **Комбінована** – поєднує всі названі або дві з них у різних комбінаціях.

ТОВ «Сонячний»

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____

СПИСОК № 16 ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

в червні 2014 р. (має силу наказу)

по відділу збуту цеху (відділу, дільниці)

Категорія	Професія (посада)	Розряд	Прізвище, ім'я та по батькові	Вид відпустки	За який період надається відпустка	З якого числа надається відпустка	Кількість днів відпустки у місяці		Сума заробітку		Шифр витрат	Табельний №	Сума оплати за місяць		Примітка
							поточному	наступному	річного	середньомісячного			поточний	наступний	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	вантажник		Білий О. П.	тарифна	17.01.13 – 16.01.14 р.	03.06.14 р.	24	-	21000	1750	471	185	1750	-	
	комірник		Капля П. С.	Тарифна	25.03.13 – 24.03.14 р.	17.06.14 р.	12	12	24000	2000	471	217	1000	1000	

Начальник відділу кадрів Бондар Бондар Л. К.

Начальник відділу (дільниці, цеху) Кац Кац М. Н.

Бухгалтер Коваль Коваль Н. М.

« 19» травня 20 14 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінітрансу, Міністату України
від 29.12.95 р. № 488/346

Типова форма № 2-ТН

Подорожній лист № _____ вантажного автомобіля
" ____ " _____ 20__ р.

Місце для штампу підприємства _____
Режим роботи _____
Код _____
Колона _____ Бригада _____

Автомобіль _____ Гар. № _____
марка _____ держ. № _____ ТНП _____

Водій _____ Таб. № _____
прізвище, ім'я, по батькові _____ № служб. посв. _____

Прнчеп 1 _____ Гар. № _____
марка _____ держ. № _____

Прнчеп 2 _____ Гар. № _____
марка _____ держ. № _____

Супроводжуючі особи _____

Робота водія та автомобіля						
операція	час за графіком		пул. пробіг, км	показ еспідометра	час, фактичний час,	
	год.	хв.			міс., год., хв.	
1	2	3	4	5	6	
вїзд із гаража						
поверн. в гараж						
Рух пального, літрів						
марки пального	код марки	видано	залишок при		час роб., год.	
			вїзді	поверненні	спецустат.	двигун
7	8	9	10	11	12	13
			заправка	механ.	механ.	диспетчера
підписи						

Завдання водієві

в час розпорядження	час		кількість годин	звідки взяти вантаж	куди доставити вантаж	найменування вантажу	кільк. їздок з вантажем	відстань, км	перевозки, тонн
	прибуття	вибуття							
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Всього									

Посвідчення водія, перевіряв, завдання видав,
видає пального _____ літрів
Підпис диспетчера _____
Водій за станом здоров'я до управління
допускає підпис _____
штамп _____

Вїзд дозволений, підпис механіка _____
Автомобіль прийняв, підпис водія _____
При поверненні автомобіль справний
несправний _____
Здав водій _____
Прийняв механік _____

Особливі відмітки _____

Послідовність виконання завдання							
№№ їздок	номери прикладених товарно-транспортних накладних і талонів замовника	відпрацьовано, год., хв.	перевезено, тонн	виконано, ткм	підпис та печатка вантажовідправника	маршрут руху (заповнюється замовником)	
						звідки	куди
24	25	26	27	28	29	30	31
ТТН у кількості _____		шт. _____		Здав водій _____		Прийняв диспетчер _____	
		прописом _____					

ТАКСУВАННЯ _____

Результати роботи автомобіля і причепів																		
витрата пального (літрів)		час в наряді, год., хв.						кількість їздок з вантажем	пробіг, км				перевезено,		виконано,		зарплата	
		всього		в т. ч. автомобіля					загальний		в т. ч. з вантажем		тонн		ткм		код	сума
		за нормою	фактично	автомобіля	причепа	у русі	у простої		автомобіля	причепа	автомобіля	причепа	всього	в т. ч. в прицепах	всього	в т. ч. в прицепах	48	49
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	
Коди марок автомобіля				причепів				Автомобіле-дні у роботі										

Вимоги до оформлення документів

- **Первинні документи** мають бути складені в момент здійснення операції або безпосередньо після її закінчення;
- **Документи повинні містити** обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм;
- **Записи в первинних документах** виконують чорнилом темного кольору або машинним способом для забезпечення їх зберігання протягом встановленого терміну;
- **У грошових документах** суми проставляють цифрами і словами, перше слово суми записують скраю з великої літери;

- **Вільні рядки** в первинних документах прокреслюють;
- **При складанні і зберіганні** первинних документів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу учасників господарської операції та /або контролюючих органів на їх вимогу в межах повноважень, передбачених законами;
- **Керівник підприємства** повинен затвердити наказом обмежений перелік осіб, які мають право дозвільного підпису на видаткових первинних документах;
- **Забороняється** приймати до виконання документи, що суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку їх оформлення, завдають шкоди власникам;

- **Складати документи** необхідно охайно, текст і цифри писати чітко і розбірливо, підписи посадових осіб у документах мають бути постійними і розбірливими, щоб за ними можна було ідентифікувати особу, що підписала документ;
- **У тексті документів** та цифрових даних не повинно бути підчисток, помарок, забруднень, незастережених виправлень. Особливо важливі господарські операції оформляють на бланках документів суворої звітності, які мають типографський номер і друкуються на папері з певним рівнем захищеності;

- **Помилки** в первинних документах (крім грошових) виправляють коректурним способом. У банківських і касових документах помилки не виправляють, такі документи замінюють новими;
- Підприємство забезпечує належне **зберігання** первинних документів протягом терміну, який регулюється спеціальним переліком, запобігає несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах;
- **Відповідальність** за несвоєчасне складання та недостовірність відображених в документах даних несуть особи, які склали і підписали ці документи;
- Первинні документи можуть бути **вилучені** у підприємства тільки за рішенням уповноважених державних органів.

7.4. Класифікація бухгалтерських документів

Усі первинні документи класифікують за рядом характерних ознак:

- **За призначенням** – розпорядчі, виконавчі (виправдні), бухгалтерського оформлення, комбіновані;
- **За порядком складання** – первинні, зведені (вторинні);
- **За способом охоплення операцій** – разові, накопичувальні;

- **За місцем складання** – внутрішні, зовнішні;
- **За кількістю облікових позицій (відображуваних об'єктів)** – однопозиційні, багатопозиційні;
- **За технікою складання і опрацювання** – вручну, комп'ютерно, автоматично;
- **За змістом** – грошові, матеріальні, розрахункові.

7.5. Приймання, перевірка і обробка документів. Організація документообороту

Оформлені відповідним чином первинні документи надходять до бухгалтерії для перевірки, обробки та використання в обліку.

Перевірку документів здійснюють :

- за формою;**
- за змістом;**
- за логікою відображених фактів (логічна перевірка);**
- арифметична перевірка;**
- зустрічна перевірка.**

Облікові працівники повинні приймати документи тільки правильно оформлені, в яких відображені факти, що не викликають сумнівів у їх законності та господарській доцільності. Неправильно складені документи повертають на дооформлення. Документи, які неправильно відображають факти господарського життя або свідчать про незаконні операції (навіть якщо вони й правильно оформлені), вважаються підробленими (фальсифікованими) і підлягають вилученню для розслідування (як свідоцтво незаконних дій).

Прийняті документи підлягають обліковій обробці, яка включає такі процедури:

- **таксування** (розцінювання) документів;
- **групування** (складання накопичувальних реєстрів за однотипними операціями);
- **контитування** (визначення кореспонденції рахунків);
- **розноска** (облікова реєстрація);
- **передача документів у архів.**

Порядок виконання окремих процедур може змінюватися в залежності від прийнятої технології обробки документів.

Рух документів у процесі їх оперативного використання і бухгалтерської обробки від моменту складання або надходження зі сторони до передачі в архів після запису в облікові реєстри називається **документооборотом.**

Порядок і терміни обробки первинних документів визначаються **графіком документообороту, який складає бухгалтер і затверджує керівник підприємства.**

7.6. Шляхи удосконалення бухгалтерських документів і документообороту

Важливим етапом удосконалення документообороту на підприємстві має стати удосконалення організації первинного обліку.

Первинний облік – це процес ідентифікації фактів господарського життя, їх кількісного вимірювання, відображення у первинних документах та реєстрація цих документів у реєстрах первинного обліку безпосередньо в місцях здійснення господарських операцій (у виробничих або господарських підрозділах).

Шляхи поліпшення якості первинних документів

- **Уніфікація** – пристосування їх бланків (форм) для відображення однорідних операцій на підприємствах різних галузей економіки;
- **Стандартизація** – встановлення (виготовлення) документів стандартних розмірів та з однаковим порядком розміщення реквізитів на бланках однотипних документів;
- Ширше **використання накопичувальних форм документів** замість разових (де це доцільно і допустимо);

- **Зменшення кількості ручних записів** у документах при збереженні їх змісту та доказовості;
- **Скорочення змісту документів** за рахунок вилучення неістотних (другорядних) показників;
- **Відмова від виготовлення надлишкових (непотрібних) копій документів**, їх корінців, дублікатів тощо;
- **Застосування комп'ютерних форм первинних документів** з їх наступною автоматизованою обробкою і т. ін.