

ТЕМА 3:

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ

**К. е. н., доцент кафедри обліку, аудиту, аналізу
і оподаткування**

Університету митної справи та фінансів

Васильєва Валентина Георгіївна

Зміст

- **3.1. Організація документування господарських операцій**
- **3.2. Поняття первинного документу, класифікація документів та порядок їх складання**
- **3.3. Приймання, перевірка та правила обробки первинних документів**
- **3.4. Складання графіку документообігу**
- **3.5. Організація зберігання та утилізація бухгалтерських документів**

3.1. Організація документування господарських операцій

- Забезпечення прийняття оперативних управлінських рішень неможливе без чітко організованої системи збору і обробки облікових даних.**

Своєчасність обліку полягає

- в забезпеченні підприємств своєчасною інформацією, необхідною для прийняття ефективних рішень, розробки конкретних заходів, оперативного керівництва.**

Видатний італієць Лука Пачолі, автор

- першої книги з бухгалтерського обліку, виданої у 1494 році, писав: «...ніхто не спроможний вести свої справи, якщо не захоче дотримуватися належного порядку в записах, та при цьому душа його буде в постійній тривозі».**



Бухгалтерський облік як упорядкована система

- узагальнення інформації про діяльність юридичних осіб ґрунтується винятково на застосуванні методу документування.**
- Цей метод передбачає суцільне й безперервне документування всіх господарських операцій, що здійснюються підприємствами, установами і організаціями.**

Задokumentовані господарські операції, прийняті до обліку,

- записуються в облікові реєстри (книги, журнали, відомості, розроблювальні таблиці тощо).
Тільки зафіксована в документах сукупність економічної інформації може бути відображена на рахунках бухгалтерського обліку.

Робочі альбоми як носії інформації

- Найкращим чином упорядкувати форму обліку та ув'язати її з первинними документами можна шляхом складання робочих альбомів.
- **Робочі альбоми краще складати за видами господарських операцій або за робочими місцями (топологічні ділянки обліку).**

Робочі альбоми

- **мають містити всі форми первинних документів та реєстри, які застосовуються для відображення певного виду господарських операцій, або господарських операцій, які відображаються за певним робочим місцем.**

Структура робочого альбому:

- титульна сторінка;**
- Розділ I. Перелік носіїв інформації;**
- Розділ II. Взірці носіїв інформації;**
- Розділ III. Короткі вказівки щодо заповнення носіїв інформації.**

3.2. Поняття первинного документа,

**класифікація документів та
порядок їх складання.**

**Документ (лат. *documentum*)
буквально означає свідчення,
доказ.**

Документація

- виступає як спосіб первинного спостереження за діяльністю підприємства і є важливою ланкою технології обліку.
- Без належно оформленого первинного документа не може бути бухгалтерського запису.

Бухгалтерський документ

- **письмове засвідчення певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення та підставою введення показників в облікову систему.**

Первинні документи

- **це письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження й дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.**

Власник (керівник) підприємства

- розпорядчим документом затверджує перелік посадових осіб, яких наділяє правом підписувати первинні документи.**

Регістри бухгалтерського обліку

- це носії певного формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, книг, журналів, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

«Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»,

- затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності підприємствами.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити

- 1. назва підприємства, установи, від імені яких складений документ;**
- 2. код форми;**
- 3. назва документа (форми);**
- 4. дата і місце складання;**
- 5. зміст господарської операції та її вимірники (у натуральному та вартісному вираженні);**

Продовження:

- 1. посади осіб, відповідальних за дозвіл на здійснення господарської операції та складання первинного документа;**
- 2. прізвища осіб, які дали дозвіл на здійснення господарської операції, та безпосередніх виконавців операції, їхні особисті підписи.**

Первинні документи

- мають бути складені у момент здійснення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.

Документи класифікують:

- за місцем складання;
- за призначенням;
- за способом охоплення фактів;
- за обсягом відображення операцій;
- за змістом господарських операцій;
- за технікою складання і опрацювання.

За місцем складання

- бухгалтерські документи поділяють на внутрішні і зовнішні.
- За призначенням документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення та комбіновані.

За способом охоплення фактів

- документи поділяють на разові та накопичувальні.
- За обсягом відображення операцій документи поділяють на первинні й зведені.

За змістом господарських операцій

- документи поділяють на матеріальні, грошові, розрахункові.

На підприємстві

- **слід передбачити чітке розмежування відповідальності за оформлення, подання і обробку первинних документів серед посадових осіб і працівників підприємства**

3.3. Приймання, перевірка та правила обробки первинних документів

- Організація роботи з документами - важлива частина процесів управління і прийняття управлінських рішень, що суттєво впливає на оперативність та якість управління. Документ - це основа наукової організації праці.**

Огляд документів

- з метою виявлення підробки повинен поєднуватись з перевіркою правил їх оформлення. Приймаючи документ слід звернути увагу на правильність його оформлення, наявність необхідних реквізитів, спосіб виконання записів.

Якщо в документі є виправлення,

необхідно перевірити:

- 1) допустимі вони виходячи з характеру документа (в касових і банківських документах виправлення не допускаються);**

2) правильно здійснені

- шляхом закреслення неправильного тексту або суми виправлення (помилка в документах виправляється тонкою лінією так, щоб можна було прочитати закреслене, і написання над закресленим правильного тексту або суми);**

3) підтверджені виправлення

підписами осіб, які склали і підписали документ.

- Арифметична перевірка документів полягає у встановленні правильності арифметичних підрахунків.**

Необхідно також перевіряти,

- наскільки відповідають відображені в документах господарсько-фінансові операції встановленим правилам і положенням, що дозволяє встановити факти їх навмисних порушень.**

Після формально-правової перевірки

- документи можуть характеризуватись як доброякісні, правильно оформлені, які вірно відображають здійснені операції і можуть бути прийняті для обробки працівниками бухгалтерії, або як недоброякісні.

Недоброякісні документи

можна поділити на дві групи:

- **1) недоброякісні за формою;**
- **2) недоброякісні по суті
відображених у них операцій.**

Документи, які відображають незаконні операції,

- не є фальсифікованими, але
суть операції не відповідає
стандартам і правилам ведення
бухгалтерського обліку.**

Підроблені документи поділяються на дві групи:

**1) документи, які містять
матеріальну підробку
(наприклад, платіжна відомість
з підробленим підписом в
отриманні по ній грошей);**

2) документи з інтелектуальними підробками

- Вони правильно оформлені, але містять заздалегідь неправдиву інформацію щодо характеру та обсягу операції (наприклад, платіжна відомість із заздалегідь завищеними підсумками сум).**

Перевірені і прийняті бухгалтерією

**документи підлягають
дальшому опрацюванню:**

- 1) розцінці (таксуванню);**
- 2) групуванню;**
- 3) контируванню.**

Розцінка (таксування) документів

- полягає в проставлянні у відповідних графах документа ціни і суми, тобто грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської операції.**

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.**

Контролювання документів

полягає в зазначенні кореспондуючих рахунків, на яких повинна бути відображена господарська операція, оформлена документом або групою документів, тобто в складанні бухгалтерських проводок.

3.4. Складання графіку документообігу

- Документообігом називається рух документів в процесі їх оперативного використання і бухгалтерського опрацювання з моменту складання або одержання від інших підприємств і організацій до передачі на зберігання в архів після запису в облікові реєстри.

Основні етапи створення системи управління документообігом на підприємстві наступні:

- розробка положення про бухгалтерську службу;**
- розробка посадових інструкцій працівників бухгалтерії;**
- створення графіку документообігу;**
- створення технології обробки облікової інформації,**
- розробка номенклатури справ для поточного зберігання документів;**
- підготовка справ до тривалого зберігання.**

Документообіг і графік документообігу

- на кожному підприємстві розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником.
- Графік документообігу підвищує відповідальність працівників всіх рівнів, що мають справу з документами, за своєчасність їх складання, використання й опрацювання.

Кожному виконавцю видається

- витяг із графіка, в якому наведено перелік документів, що стосуються функціональних обов'язків виконавця, строки їх подання та підрозділи підприємства, до яких надходять ці документи.**

Відсутність належного порядку

- в оформленні й опрацюванні документів є однією з причин відставання обліку, складання звітності, неефективності використання облікової інформації для управління господарською діяльністю і контролю.**

3.5. Організація зберігання та утилізація бухгалтерських документів

- Первинні документи, що пройшли опрацювання, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву під відповідальність конкретної особи.**

Архів

- повинен бути організований так, щоб було забезпечене не лише збереження документів, а і **МОЖЛИВІСТЬ ШВИДКОГО ПОШУКУ** необхідних.

Поточний архів

- **організовується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року.**
- **Документи з поточного архіву в постійний передаються після закінчення звітного року.**

Постійний архів

- розміщується у спеціально обладнаному приміщенні і призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітності, а й справ інших підрозділів і служб підприємства.

Терміни зберігання

**документів на підприємстві визначаються
відповідно до**

**Наказу МЮУ від 12.04.2012 р. № 578/5 “Перелік
типових документів, що створюються під час
діяльності державних органів та органів
місцевого самоврядування, інших установ,
підприємств та організацій, із зазначенням
строків зберігання документів”.**

Утилізація документів проводиться

- шляхом їх спалювання або передачі до пункту вторинної сировини з обов'язковим отриманням приймально-передавальної накладної із зазначенням кількості справ, ваги та з печаткою такого підприємства.**

В архівній книзі

- зазначають, які справи вилучені з архіву. Після цього складається опис таких документів і акт про вилучення для знищення.
- Потім опис і акт разом із супровідним листом на ім'я голови комісії регіонального відділення Держкомархіву передаються секретарю архіву.

Вилучені документи

- розглядаються на засіданні експертної комісії архіву. У випадку позитивного рішення експертної комісії па описі і акті ставляться позначки архіву - підписи, печатка і передають їх на підприємство.
- Акти на вилучення з архіву справ з документами зберігаються у головного бухгалтера підприємства.

Відповідальність за знищення документів з порушенням

- ВИМОГ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА передбачена ст. 193 Кримінального кодексу України (позбавлення волі строком від одного до трьох років, або виправні роботи на той же строк, або штраф до сорока мінімальних розмірів заробітної плати).**