

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)

еревірів 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 № 7777762 по № 7777781, чистые – шесть с № 7777782 по № 7777787).**

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.

БАТ "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	Кате- горія	Профе- сія	Роз ряд	Табель- ний номер	Сума до оплати	Тривалість простою	Код		Відсоток оплати	Час простою	
							причини простою	винуватці простою		поча- ток	закін- чення
<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**.

X - 1981 г. ГОСТ 6198-75

[illegible]

МОЕФТИИ

Перфо-картки для ЕОМ першого покоління

VII—1977 OCT 6193—75

[illegible]

Торсз

«Союзсчеттехника»

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 відпусток	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 Мінтрансу, Мінстату 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. _____

Причеп 1 _____

Гар. № _____

марка _____

держ. № _____

Причеп 2 _____

Гар. № _____

марка _____

держ. № _____

Супроводжуючі особи _____

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

Завдання водієві

в часі 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,
видати пального _____ літрів
Підпис диспетчера _____
Водій за станом здоров'я до управління
допущений підпис _____
штамп _____

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

Особливі відмітки _____

Послідовність виконання завдання							
№№ Іздок	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 Іздок 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
Коди марок автомобіля					причепів				Автомобіле-дні у роботі								

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

[illegible]

Примітка.

1. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) розрахунок підсумованого фонду робочого часу за місяць, по кожному працівнику. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальній його тривалості.

2. Форма носить рекомендаційний характер і складатися із мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві.

Відповідальна особа	Керівник структурного підрозділу	Працівник кадрової служби
(посада)	(посада)	(посада)

" " _____ 20__ р. _____
(підпис) (П. І. Б.)

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;

- **Скласти 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);
- контирування** (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 регістрах 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.