

УДК 657

Панченко О.М.<sup>1</sup>, Ляшенко С.Г.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> канд. екон. наук, доц. НУ «Запорізька політехніка»

<sup>2</sup> студ. гр. БТЕ-0514м НУ «Запорізька політехніка»

## **БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА: ПОНЯТТЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ, ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ**

Бухгалтерська довідка допомагає обґрунтувати проведені бухгалтерські операції. Вона необхідна у випадках, коли документів недостатньо або виникають розбіжності. Виключного переліку господарських операцій, за яких необхідно складають бухгалтерську довідку, чинні нормативно-правові акти не встановлюють. Випадками, коли чинне законодавство прямо вимагає складання бухгалтерської довідки є:

- виправлення помилок у бухгалтерському обліку;
- відображення податкового кредиту сформованого відповідно до вимог податкового кодексу України.

Найпоширеніша причина складання бухгалтерської довідки - це виправлення помилок в обліку, допущених у минулих звітних періодах. Проте є багато інших випадків, коли потрібно (або можна) скласти бухгалтерську довідку. Наприклад, це може бути розрахунок розподілу транспортно-заготівельних витрат, розрахунок розподілу податкового кредиту між операціями, що підлягають та не підлягають оподаткуванню податком на додану вартість. Це може бути просто пояснення-обґрунтування нетипової господарської операції з посиланнями нормативно-правові акти.

Щодо форми бухгалтерської довідки, то існує рекомендація є використовувати орієнтовну форму, яку можна знайти в Методичних рекомендаціях по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку. Проте, за загальними вимогами бухгалтерську довідку складають у довільній формі з дотриманням наявності обов'язкових реквізитів, оскільки це дозволено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [1].

Таким чином поняття бухгалтерської довідки наступне.

Бухгалтерська довідка - це первинний документ, що підтверджує господарську операцію, яка не оформлена іншими первинними документами, лужить підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку,

складається в довільній формі або за встановленим зразком (якщо такий затверджений на підприємстві) з урахуванням обов'язкових реквізитів.

Призначення бухгалтерської довідки:

- оформлення нестандартних або рідкісних господарських операцій;
- виправлення помилок у бухгалтерському обліку;
- пояснення сутності операцій для внутрішнього або зовнішнього користування (аудитори, контролюючі органи);
- підтвердження облікових оцінок, нарахувань, резервів, амортизацій тощо.

- збереження прозорості та достовірності фінансової звітності

Вимоги до складання бухгалтерської довідки наступні.

1. Повна відповідність законодавчим та нормативним вимогам з бухгалтерського обліку.

2. Наявність обов'язкових реквізитів. Обов'язкові реквізити згідно з ч. 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»: назва документа; дата складання; назва підприємства; зміст операції; одиниця виміру; посади, прізвища та підписи осіб, відповідальних за здійснення та оформлення операції.

3. Чіткість та обґрунтованість викладення інформації.

4. Наявність посилань на нормативну базу (при необхідності).

Бухгалтерську довідку підписують особи, відповідальні за її складання та достовірність інформації. Зазвичай це:

– бухгалтер, який склав довідку. Він зазначає свою посаду, прізвище, ініціали та ставить підпис.

– головний бухгалтер або особа, яка його заміщує. Підписом підтверджує правильність оформлення та обґрунтованість довідки

– на деяких підприємствах, якщо довідку складають для виправлення помилки в обліку та звітності, її необхідно додатково затверджувати у керівника служби внутрішнього контролю (за внутрішніми правилами);

– керівник підприємства (за потреби). Підпис керівника не завжди обов'язковий. Підпис керівника зазвичай потрібен якщо виправлення мають значний фінансовий вплив або обов'язковість встановлена внутрішнім положенням про документообіг.

Підпис повинен супроводжуватись датою, посадою та ініціалами/прізвищем. Якщо довідка складена у електронній формі, вона підписується кваліфікованим електронним підписом (КЕП) відповідальних осіб.

Отже, бухгалтерська довідка - важливий інструмент обліку для нестандартних ситуацій. Її грамотне оформлення забезпечує достовірність облікових даних та захищає підприємство при перевірках. Якість складання

довідок впливає на прозорість та точність ведення обліку та складання фінансової звітності.

### **СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну України від 24.05.95 р. № 88 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>