

УДК 657

Панченко О.М.<sup>1</sup>, Івчик О.В.<sup>2</sup>

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

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

## **ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ**

Документування – один з елементів методу бухгалтерського обліку, суть якого полягає в спостереженні та відображенні інформації про господарські операції в документах із метою підтвердження їх здійснення [1, с. 79].

Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни. Документи використовують при аналізі господарської діяльності, для фінансового контролю, аудиту і документальних ревізій [2].

Документування складається з окремих видів облікових робіт, що здійснюються у логічній послідовності. Формування інформації відбувається шляхом послідовного проходження від спостереження за ФГЖ, їх сприйняття, через вартісне вимірювання до запису у первинних документах, що зумовлює залежність якісних характеристик інформації від кожного виду облікових робіт та визначає шляхи оптимізації процесу документування, суть яких полягає у системному вдосконаленні усіх складників шляхом їх гармонізації, послідовності, наступності та взаємозв'язку [3].

Бухгалтерський облік як функція управління включає в себе безперервне і взаємозв'язане спостереження (сприйняття, збирання), реєстрацію, нагромадження і зберігання первинних фактів господарської діяльності суб'єкта господарювання з метою подальшої їх систематизації та обґрунтування у вигляді облікових показників, що відображують кількісну оцінку та якісну характеристику конкретних економічних явищ (процесів).[4] Це пояснює чому така велика увага має приділятися якості документів, які є підставою для відображення первинних фактів господарської діяльності, а саме первинних документів. Первинні документи є підставою для здійснення первинного обліку. У свою чергу дані первинного обліку є підставою для ведення поточного обліку та складання звітності.

Загальні вимоги до документального забезпечення ведення бухгалтерського обліку розкриті у Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [5]. Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими

організаціями (крім банків) незалежно від форм власності. Цим положенням встановлені обов'язкові реквізити для оформлення документів.

Наявність усіх необхідних реквізитів на документі надає йому юридичної сили та доказовості. Обов'язковими реквізитами є наступні: назва документа (форми); дата складання; назва суб'єкта господарювання, від імені якого складено документ; зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Первинні документи бухгалтерського обліку мають записуватися на спеціальних формах та бланках. Якщо ж спеціальної затвердженої органом державної влади форми немає, суб'єкт господарювання має право розробити її для себе самостійно. Проте головна вимога залишається тією ж – форма має містити усі необхідні реквізити.

Первинні документи можуть бути складені в електронному вигляді або на папері. Слід зазначити, що електронний документ, який складено відповідно до вимог чинного законодавства та містить усі необхідні реквізити, має таку ж юридичну силу, як і документ, складений у паперовому вигляді та має бути підписаний електронним підписом (ЕП) уповноваженої особи.

Крім загальних вимог до документування, на підприємстві можуть впровадити додаткові вимоги до ведення документів. Наприклад, створити власні форми внутрішньої звітності, запровадити додаткові реквізити, які мають доповнювати обов'язкові реквізити. Застосовувати різні методи контролю за рухом документальних потоків, серед яких найбільш розповсюдженим є впровадження графіку документообороту.

### **СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Левицька С., Осадча О. Концептуальні поняття складників документообігу на вітчизняних підприємствах. Вісник ЖДТУ. 2011. № 3 (57). С. 79–81
2. Молчанова Т.В. Документація господарських операцій. URL: <https://cptop.dp.ua/oblik/page2.html>
3. Островецька Р.Е. Документування у бухгалтерському обліку: теоретичні засади та напрями удосконалення. Глобальні та національні проблеми економіки. 2018. Вип. 23. С. 675–680
4. Озеранська С.С. Значення первинного обліку. URL: [https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6640/1/zbirnyk\\_tez\\_03\\_19\\_10.pdf](https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6640/1/zbirnyk_tez_03_19_10.pdf)

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