

# **Тема 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу**

## **Лекція 10.**

### **Формування системи документування господарських операцій**

# Питання для обговорення

1. Поняття документу, діловодства та документування.
2. Організація документування.
3. Організація облікових номенклатур.
4. Порядок забезпечення підприємства бланками носіїв інформації.
5. Структура облікового процесу.

## **СПИСОК ОСНОВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.**

1. Кужельний М.В., Левицька С.О. Організація обліку. - К.: ЦУЛ, 2010. – С. 31-40.
2. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник.- К.: КНЕУ,2000.-С. 30-82.
3. Сльозко, Т.М. Організація обліку: Навч. посіб / Т. М. Сльозко. — К.: Центр навчальної літератури, 2008.- С.42-52.

# 1. Поняття документу, діловодства та документування.

Однією з умов успішної діяльності підприємства є якість управління ним, яке залежить від рівня **інформаційного забезпечення** керівництва. Процес прийняття управлінського рішення передбачає отримання даних, їх аналіз, узагальнення та підготовку в розрізах і форматі, необхідних для управлінського персоналу.

**Обов'язковою вимогою до таких даних є їх достовірність і можливість підтвердження.** Інформація може бути незакріпленою або закріпленою на відповідному носії (документальною).

Матеріальний об'єкт, призначений для запису, зберігання і передачі в просторі і часі інформації, називається **матеріальним носієм** (папір, флеш-накопичувач, диск).

Існування документа без матеріального носія неможливе. Щоб вважати матеріальний об'єкт документом, необхідною є наявність зафіксованого у ньому текстового повідомлення. Отже, **документ** – це матеріальний об'єкт, який містить **інформаційні дані, оформлений у визначеному порядку та має юридичну силу.**

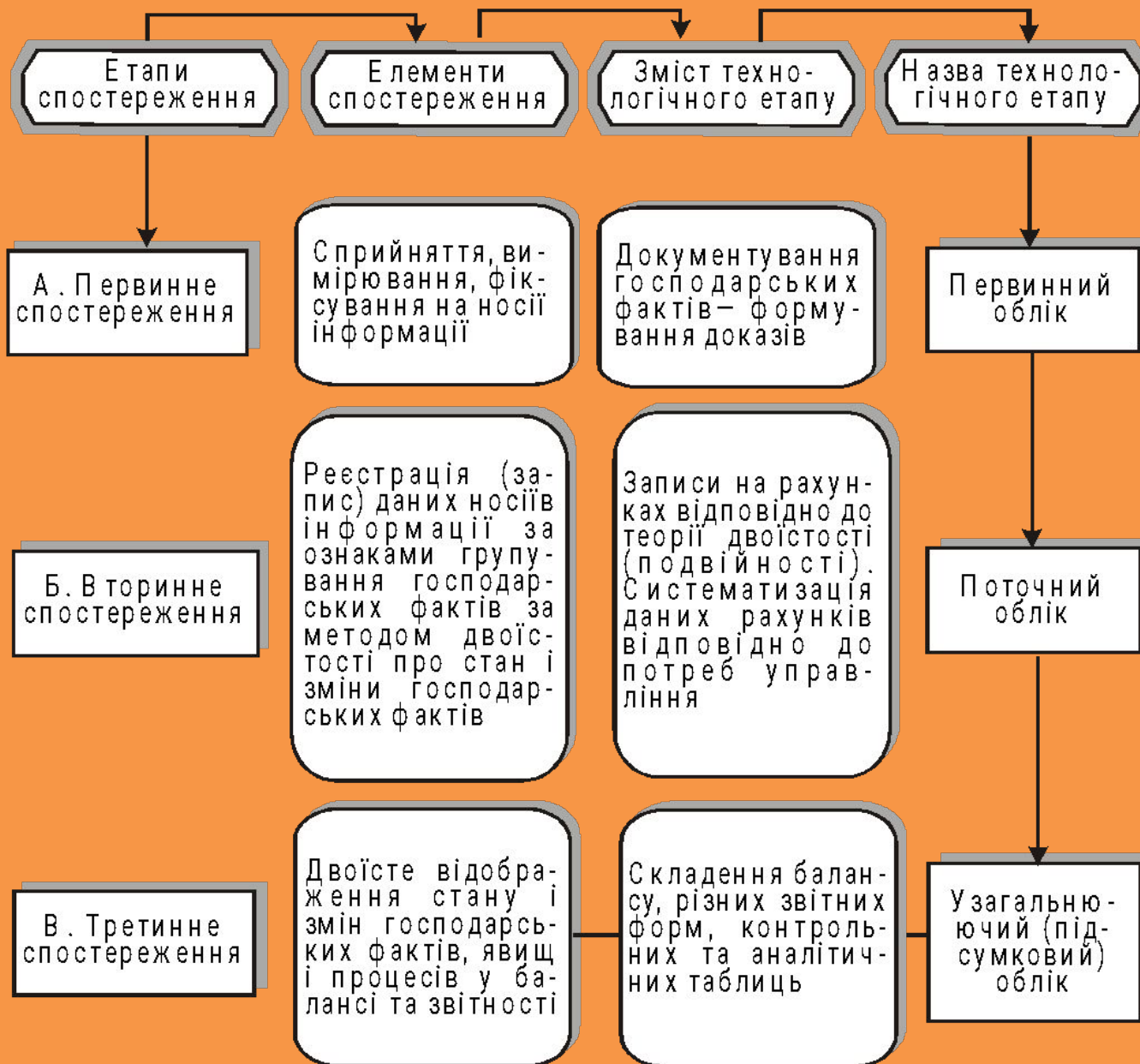
# Таблиця 1 - Тракткування поняття “первинний документ” відповідно до законодавства

<i>Нормативні документи</i>	<i>Визначення</i>
Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” №996	Первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення
Закон України “Про інформацію” №2657-ХІІ	Документ – передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно, відео, фотоплівці або на іншому носіїві
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку №88	Первинні документи – це письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення
ДСТУ 2962-94	Первинна документація – це сукупність облікових документів, які фіксують здійснення виробничо-господарських операцій і розпорядження на їх проведення

Ведення бухгалтерського обліку передбачає необхідність повного та зрозумілого відображення всіх оцінених фактів господарського життя у первинних документах, що забезпечується **документуванням**.

**Як елемент методу бухгалтерського обліку документування є складовою бухгалтерського спостереження** – збору інформаційних даних про факти господарського життя та їх реєстрації у первинних документах. Первинною дією документування є складання документу. Документування може здійснюватися ручним або автоматизованим способом.

Окрім того, що документи є основним джерелом економічної інформації, об'єктом і результатом праці багатьох працівників, у них відображаються розпорядження на здійснення господарських операцій, а також вони слугують підтвердженням їх здійснення. Сукупність бухгалтерських документів, якими оформлюються господарські операції, називається **документацією**, яка є результатом бухгалтерського спостереження за господарськими операціями та обов'язковою умовою для їх відображення у бухгалтерському обліку.





# 1. Первинний етап облікового процесу

Основою раціональної організації бухгалтерського обліку на підприємстві є правильна класифікація документів.

Таблиця 2 - Класифікація первинних документів у бухгалтерському обліку

<i>Класифікаційна ознака</i>	<i>Види документів</i>	<i>Характеристика документів</i>
За місцем складання	внутрішні	складаються на підприємстві на підставі здійснених операцій
	зовнішні	надходять на підприємство ззовні
За змістом господарських операцій	грошові	відображають наявність і рух грошових коштів
	майнові	відображають наявність і рух майна
	розрахункові	відображають розрахунки підприємства з іншими суб'єктами господарювання та державою
За порядком складання	первинні	складаються у момент здійснення господарської операції або одразу після її закінчення
	зведені	складаються на підставі первинних шляхом групування і узагальнення їх показників

За ступенем уніфікації	уніфіковані	передбачають наявність типових бланків, затверджених у встановленому порядку
	бухгалтерського оформлення	розробляються на підприємстві та складаються без використання типових бланків
Відповідно до правил складання	доброякісні	відповідають законодавству, вимогам і положенням
	недоброякісні	не відповідають вимогам і відображають здійснену операцію у спотвореному вигляді (неправильно оформлені та підроблені документи)
За призначенням	розпорядчі	містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення господарської операції
	виправдовуючі (виконавчі)	підтверджують здійснення господарської операції
	комбіновані	поєднують ознаки попередніх видів

**Документи складають на затверджених бланках типових форм (затверджених Міністерством фінансів, Державною Службою Статистики України), або на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами і відомствами України, а також виготовлених самотійно.**

**Форми первинних документів можуть самотійно розроблятися і затверджуватися внутрішніми розпорядчими документами підприємства з урахуванням обов'язкових реквізитів. Однак застосування таких документів можливе і має юридичну силу лише в межах даного підприємства.**

***Бланк*** – друкована форма документу з реквізитами, які містять постійну інформацію. У бланку може розміщуватися емблема підприємства, товарний знак тощо. Найбільш розповсюдженими є бланки актів, довідок, службових листів, контрактів, договорів і ряду первинних документів.

У випадках, передбачених законодавством, бланки первинних документів можуть відноситися до **бланків суворої звітності**. Форми бланків суворої звітності затверджуються відповідними державними органами та друкуються централізовано масовим тиражем на спеціальному папері із захисними складовими. **Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, порядок нанесення якої встановлюється державними органами. Використання і порядок реєстрації руху бланків суворої звітності, а також перелік господарських операцій, оформлення яких відбувається на таких бланках, визначається окремими нормативними документами.**

Вирішення окремих питань щодо використання бланків суворої звітності належить до повноважень посадових осіб на рівні підприємства (наприклад, може складатися перелік осіб, які у своїй діяльності використовують такі бланки).

Кожен документ, окрім матеріального носія, повинен мати відповідні реквізити.

**Реквізит** – обов’язковий інформаційний елемент оформлення документів, який має змістовне навантаження. За характером інформації виділяють **реквізити-ознаки** (дата та місце здійснення господарської операції, номер документу, структурні підрозділи та особи, відповідальні за здійснення операції та ін.) та **реквізити-показники** (відображають кількісну характеристику факту господарського життя в натуральних і грошових вимірниках).

За видами реквізити документів можуть бути **обов’язковими та додатковими**.

## Реквізити документів

### **Обов'язкові**

(визначені  
Законом України  
“про  
бухгалтерський  
облік та  
фінансову  
звітність в  
Україні”)

- назва документа (форми);
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складений документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиниця 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

### **Додаткові**

(визначені  
Положенням про  
документальне  
забезпечення  
записів у  
бухгалтерському  
обліку)

- ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру;
- номер документа;
- підстава для здійснення операцій;
- дані про документ, що засвідчує особу одержувача тощо

## *Правила оформлення документів:*

- ✓ первинні документи складаються українською мовою. Поряд з українською мовою може використовуватися й інша мова в порядку, визначеному Законом України “Про мови в Україні”;
- ✓ первинні документи повинні бути складені у момент здійснення господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи;
- ✓ записи у первинних документах повинні здійснюватися лише чорнилами темного кольору, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарського пристрою та іншими засобами, які забезпечили б збереження цих записів протягом встановленого строку зберігання документів і запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень;
- ✓ фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов’язаних з прийманням і видачею грошових коштів, цінних паперів, ТМЦ та інших об’єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію;



- ✓ первинні документи складаються на бланках типових або спеціалізованих форм, затверджених міністерствами та відомствами України. Документування господарських операцій може здійснюватися з використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні обов'язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм;
- ✓ вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню;
- ✓ підписують документ особисто, з використанням факсиміле, штампу, символу або іншим механічним або електронним способом посвідчення;
- ✓ у тексті і числових даних документів не допускаються підчистки та необумовлені виправлення. Помилки у первинних документах, облікових регістрах і звітах, що створені ручним способом, виправляють коректурним способом, тобто неправильний текст або числа закреслюють і зверху надписують правильний текст або числа. Закреслюють одною рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки повинно бути обумовлене написом “виправлено” і підтверджено підписами осіб, які підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення. Виправлення не допускаються у документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами.

Правила заповнення первинних документів необхідні для доведення їх до посадових осіб, які будуть виконувати відповідні посадові обов'язки. Зокрема, порядок заповнення реквізитів первинних документів в умовах використання бухгалтерської програми «1С: Підприємство 8.2» може бути описаний у нижче наведеній формі (табл. 4).

**Таблиця 4 – Порядок заповнення реквізитів первинних документів за ділянкою обліку «Банк» (приклад)**

Носій інформації	Реквізит	Порядок заповнення реквізитів
Платіжне доручення	Рахунок	Вибір із перерахування
	Організація	Вибір із довідника «Організації»
	Банківський рахунок	Вибір зі списку банківських рахунків організації
	Платник	Вибір із довідника «Контрагенти»
	Рахунок платника	Вибір зі списку банківських рахунків відповідного контрагента
	Договір	Вибір із журналу договорів
	Документ розрахунків	Вибір із журналу документів
	Стаття руху грошових коштів	Вибір із довідника «Статті руху грошових коштів»
	Рахунок розрахунків	Вибір із довідника «План рахунків»
	Відповідальний	Вибір із довідника «Користувачі»
	Інші реквізити	Вручну

На підприємствах повинен встановлюватися **порядок приймання і реєстрації документів**, які надходять, відправлення вихідних документів, реєстрації і контролю за виконанням документів, збереженням оброблених документів, листуванням з окремими підприємствами та особами, зберіганням документів в архівах. Така сукупність робіт називається **діловодством** – діяльністю, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управління.

Організація діловодства проводиться відповідно до методичних рекомендацій щодо практичного використання основних положень Єдиної державної системи діловодства.

Базовим поняттям у діловодстві є *номенклатура справ* – довідник із систематизованим переліком заголовків справ і зазначенням термінів їх зберігання.

**Справи в номенклатурі можуть групуватися за такими розділами:**

- організаційно-розпорядча документація;
- первинні документи;
- облікові реєстри;
- планова та звітна документація;
- листи.

Групування справ супроводжується присвоєнням індексів, тобто умовним позначенням кожної справи. Індекс справи може містити номер структурного підрозділу та порядковий номер заголовку справи.

Номенклатуру справ у розрізі окремих структурних підрозділів підприємства розробляє посадова особа, відповідальна за діловодство (секретар-референт), із залученням фахівців архівної справи (архіваріусів). За відсутності таких посад розробкою номенклатури справ може займатися бухгалтер.

Рознесення документів у справи (заведені папки з твердого картону) відповідно до номенклатури справ називається *формуванням справ*.

**На обкладинці справи вказуються:** назва підприємства; назва підрозділу підприємства; номер справи; заголовок справи; дата заведення і завершення формування справи; кількість листів; строк зберігання.

**Формуючи справи, необхідно враховувати терміни зберігання документів, визначені законодавством.**

Документи підшиваються у справу за один календарний рік. Крім того, до справи повинні підшиватися лише документи, передбачені номенклатурою. У випадку появи не передбачених номенклатурою документів, заводиться самостійна справа, а її назва дописується в номенклатуру справ під резервним номером.

У справу включаються документи лише в одному екземплярі в оригіналі за хронологічним чи логічним порядком. Чернетки та копії до справи не підшиваються за винятком особливо цінних документів, на яких є резолюції, помітки, візи, що доповнюють зміст оригіналів. Додатки до документів також повинні включатися у справу.

**Бухгалтерські документи групуються у хронологічному порядку.**

Документи за окремий місяць відділяються від документів за інші місяці листком паперу із зазначенням назви відповідного календарного періоду.

Розпорядчі документи формуються за видами документів у хронологічному порядку. Документи-відповіді підшиваються за документами-запитами.

**Окрім хронологічного порядку в справі документи можуть систематизуватися за алфавітом.** Для зручності товщина справи не повинна перевищувати 30-40 мм, а кількість документів – 250 листів. Якщо документів більше, справа розділяється на томи.

У кінці справи на окремому аркуші необхідно зазначити кількість пронумерованих аркушів (цифрами та словами).

Оброблені та виконані документи повинні розноситися у справи до кінця робочого дня. Щоденне дотримання цього правила забезпечить систематизацію документів і швидкий пошук, виключить можливість їх втрати.

## 2. Організація документування.



Організація бухгалтерського обліку повинна забезпечити своєчасне та повне документування здійснених господарських операцій суб'єкта господарювання. Це надасть можливість здійснювати контроль за збереженням майна власника, зокрема, за зберіганням матеріальних і грошових цінностей. Крім того, документування є основою для нагляду за діяльністю осіб, наділених правами розпорядження майном підприємства.

*Процес документування складається з 3 етапів:*

- складання первинних документів;
- приймання первинних документів;
- обробка первинних документів.

**1. Складання первинних документів** відбувається безпосередньо на підприємстві.

Відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” відповідальність за забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів. Крім того, керівник повинен забезпечити виконання всіма підрозділами правомірних вимог бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Перелік первинних документів є значним, однак, у бухгалтерській службі складається лише незначна їх частина (прибутковий і видатковий касові ордери, довідки та розрахунки бухгалтерії, довіреності, перепустки на винесення ТМЦ за межі підприємства). Інші документи складаються працівниками інших структурних підрозділів підприємства, тому правила складання первинних документів повинні роз’яснюватися всім причетним до цього процесу працівникам.

Окрім первинних документів бухгалтерського оформлення працівникам бухгалтерської служби доводиться мати справу з **організаційно-розпорядчими документами**, тобто установчими документами, положеннями, інструкціями, наказами та ін. Тому працівники бухгалтерської служби повинні знати основні вимоги, які висуваються до цих документів.

Відповідно до законодавства первинні документи повинні складатися в момент здійснення операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення.

Складання та оформлення документів передбачає заповнення всіх його реквізитів і одержання всіх необхідних резолюцій, віз, печаток і штампів.

Для відображення в бухгалтерському обліку документи приймаються лише за умови правильного їх оформлення. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітності підчистки та необумовлені виправлення не допускаються.

## **Виправлення помилок здійснюється за такими правилами:**

- закреслюються відображені у документі неправильні дані (закреслення здійснюється однією лінією так, щоб можна було прочитати виправлене);
- поряд із закресленим записом робиться правильний;
- на полях документу робиться запис “Виправлено на ... (повністю зазначається текст нового запису)”;
- особа, яка внесла виправлення, підписується під записом “Виправлено на ...” і ставить дату виправлення;
- документ, до якого внесено зміни, ще раз підписується всіма особами, які підписували його раніше.

Для усунення неточностей і помилок може також застосовуватися **спосіб від'ємного або сторнувального запису**. При цьому помилковий запис повторюється червоним чорнилом (пастою кулькової ручки червоного кольору) або стандартними кольорами (синій, чорний) із занесенням його в прямокутну рамку. Червоний колір або прямокутна рамка анулює помилковий запис, після чого має бути зроблено правильний запис. У документах, якими оформлюються касові та банківські операції і операції з цінними паперами, виправлення не допускаються взагалі.

**2. Приймання первинних документів** відбувається від інших підприємств або інших працівників підприємства (структурних підрозділів підприємства).

При отриманні документів необхідно перевірити правильність їх доставки: звернути увагу на цілісність конвертів, чи наявні всі сторінки документу та додатки. В документах, які надійшли факсом, перевіряється загальна кількість отриманих сторінок, їх відповідність вказаній кількості на першому листі факсу, можливість їх читання.

Бухгалтерські документи надходять у загальному потоці документів, адресованих підприємству, а потім передаються до бухгалтерської служби. Перед передачею вхідних документів на розгляд керівнику їх необхідно **зареєструвати і зафіксувати факт створення або надходження документа** шляхом проставлення на ньому номера з подальшим записом у книгах або журналах реєстрації первинних документів, поділених на розділи за кожним видом документів. у цих реєстрах необхідно робити відмітки про те, хто прийняв і хто видав документ із зазначенням підрозділів підприємства, дати господарської операції та її суми.

**Нумерація первинних документів** ведеться з початку року. Код номеру документа може складатися з літерного або цифрового виду документа, позначення його порядкового номеру в звітному періоді та місяця, в якому зареєстровано господарську операцію в облікових реєстрах: Д/125/IV – договір за номером 125, укладений в четвертому місяці поточного року.

**Реєстрації підлягають всі потоки документів:**

- вихідні (документи, які передаються контрагентам);
- вхідні (документи, які надходять ззовні);
- внутрішні (документи, які складаються і використовуються в межах підприємства).

**Обліковими працівниками документи приймаються під розписку, про що робиться відмітка в спеціальних описах або реєстрах.**

Працівники, які приймають первинні документи, **зобов'язані перевірити їх за формою і змістом:** встановити наявність у документі обов'язкових реквізитів і відповідність відображеної в документі господарської операції чинному законодавству, а також логічну узгодженість окремих показників операції.



## Прийоми перевірки

### формальна перевірка

полягає у встановленні повноти та правильності оформлення документу, заповнення реквізитів, відповідності підписів осіб, які склали документ, а також чи використано для оформлення даної господарської операції бланк відповідної форми

### перевірка за змістом

перевірка законності задокументованих операцій, логічного зв'язку між окремими показниками

#### *арифметична перевірка*

перевірка всіх арифметичних підрахунків і розрахункових показників, які містяться у документі

#### *нормативно- правова*

передбачає встановлення відповідності здійсненої операції діючим нормативним і внутрішнім документам

#### *логічна*

здійснюється шляхом порівняння фактичних результатів з аналогічними або взаємопов'язаними даними

#### *взаємна*

порівняння даних різних документів і записів в облікових регістрах, які стосуються однієї господарської операції

#### *зустрічна*

перевірка правильності складання однакових первинних документів на різних підприємствах

**3. Обробка первинних документів** – це сукупність робіт з підготовки первинних документів для запису сум господарської операції в облікові реєстри.

У зв'язку з тим, що обробка завершується систематизацією даних, бухгалтерській обробці підлягають лише правильно оформлені первинні документи.

Порядок внесення даних до облікових реєстрів залежить від форми ведення бухгалтерського обліку, яка застосовується на підприємстві.

**Первинні документи, як пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання:** при ручній обробці – дату запису до облікового реєстру та підпис особи, яка його здійснила, а при комп'ютерній обробці – відбиток штампу особи, відповідальної за їх обробку.

Інформація про господарські операції підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів відображається в Головній книзі, оборотно-сальдовій відомості й на кінцевому етапі у звітності, порядок складання якої встановлюється відповідними нормативними документами.

**Після бухгалтерської обробки документи повинні включатися до справ.**

## Бухгалтерська обробка первинних документів

### групування

Об'єднання однорідних за змістом і за визначений період первинних документів у групи з подальшою реєстрацією їх у групувальних відомостях для визначення загального підсумку за кожною групою. Групування документів проводиться для скорочення кількості записів в облікових регістрах

### таксування

Переведення натуральних і трудових вимірників, зазначених у документі, в грошовий вимірник (наприклад шляхом множення кількості на ціну) та зазначення у відповідних графах документа суми – грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської

### розцінка

Зазначення ціни в первинному документі, якщо вона відсутня

### погашення

Погашення (зазначення відмітки про виконання) всіх документів, прикладених до прибуткових і видаткових касових ордерів, а також документів, які слугували підставою для виплати заробітної плати шляхом проставлення штампу “Отримано”, “Оплачено”, “Погашено”

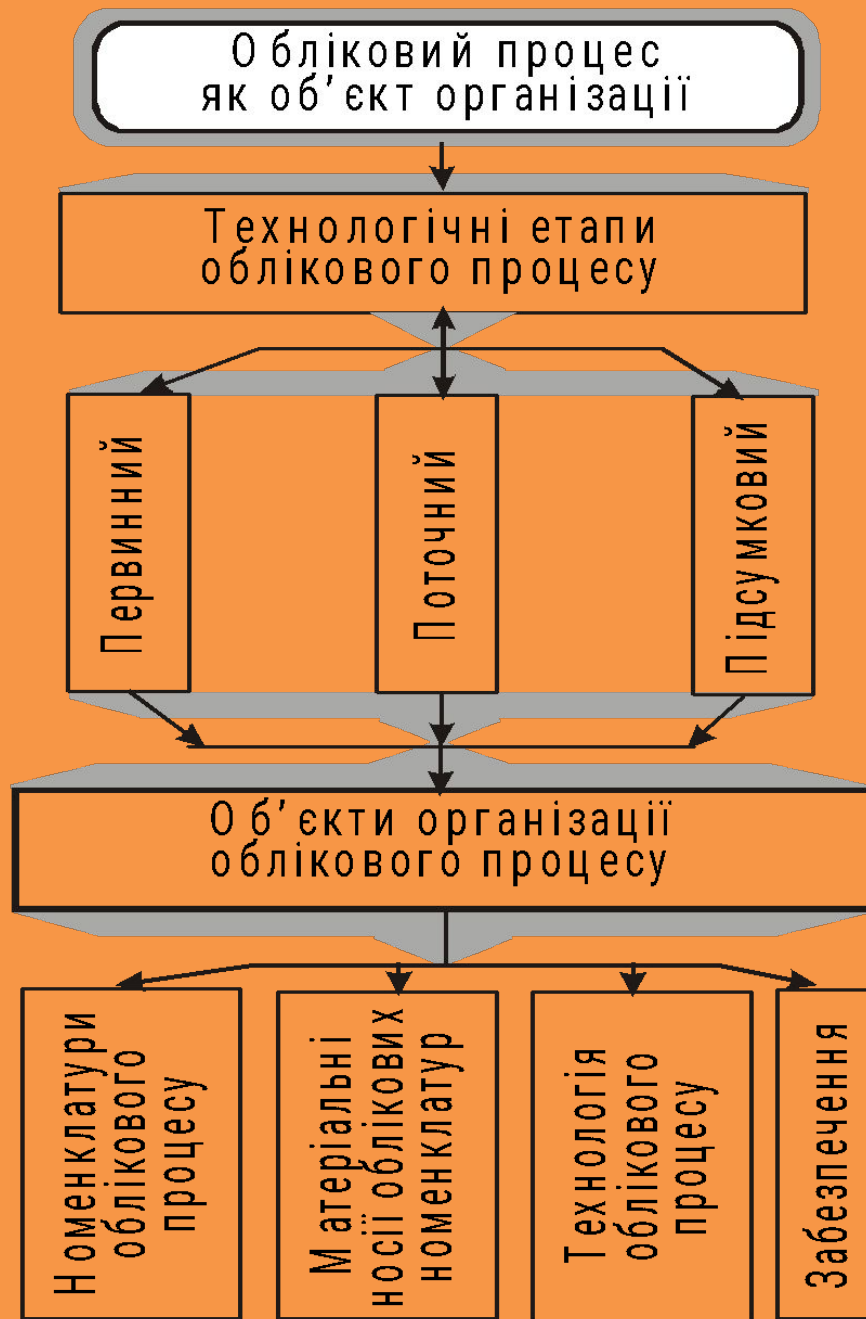
### контрування

Зазначення в документі кореспондуючих рахунків, на яких має відобразитися документально підтверджена господарська операція. Бухгалтерський запис робиться на бланку документу, яким оформлена операція (або група операцій), вручну на вільному місці документа. На бланках деяких документів для зазначення кореспондуючих рахунків передбачено спеціальні графи

### включення до облікових регістрів

Рознесення даних з первинних документів в облікові регістри

# 3. Організація облікових номенклатур



**Облікові номенклатури – це перелік господарських фактів про форми функціонування об'єктів обліку, які повинні знайти відображення в системі обліку.**

**Організація облікових номенклатур** включає два види робіт:

вибір їх (або формування) та складання переліку.

**Формування переліку облікових номенклатур** сприяє:

- 1) ліквідації дублювання в обліку,
- 2) обґрунтованому вибору первинних документів, облікових реєстрів,
- 3) формуванню раціонального документообігу, документопотоків.

## **Облікові номенклатури слід визначати:**

- за топологічною ознакою бухгалтерського обліку ;
- окремо для кожного технологічного етапу облікового процесу.

## **Послідовність формування переліку облікових номенклатур:**

1. Класифікація об'єктів обліку.
2. Формування переліку облікових номенклатур за кожним об'єктом обліку і етапом облікового процесу.



Об'єкт бухгалтерського обліку – **КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА** У ПРЕДМЕТНО-РЕЧОВІЙ ФОРМІ ТА ЮРИДИЧНОМУ І ФІНАНСОВОМУ АСПЕКТАХ.

### **ГРУПИ ОБ'ЄКТІВ ОБЛІКУ:**

АКТИВИ (необоротні, оборотні),

ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ (зобов'язання, власний капітал).

Господарські операції.

Фінансові результати.

# **Класифікація облікових номенклатур:**

**номенклатури стану і руху;**

**номенклатури**

**первинного, поточного і підсумкового етапів  
обліку.**

**Таблиця 3 – Перелік облікових номенклатур з обліку за ділянкою «Склад» (приклад)**

<b>Етап обліку</b>	<b>Носій інформації</b>	<b>Облікова номенклатура</b>
Первинний	Акт списання	Списано запаси: склад, інвентаризаційний опис, підстава, номенклатура, кількість, одиниця, тара, рахунок, відповідальна особа, склад комісії, статті витрат, податкове призначення витрат
Поточний	Оборотно-сальдова відомість за рахунком 20	Сальдо на початок, обороти за період, сальдо на кінець: податкове призначення, рахунок, номенклатура, партії, склади, разом за період
Підсумковий	Баланс (Звіт про фінансовий стан)	Відображається: сальдо на початок і кінець звітного періоду за ряд. 1100 «Запаси»

4. Порядок забезпечення підприємства бланками носіїв інформації.

Документи складають **на бланках типових форм**, затверджених Міністерством фінансів і Державною службою статистики України, Національним Банком України, Міністерством доходів і зборів тощо, або **на бланках спеціалізованих форм**, затверджених міністерствами й відомствами України, а також **виготовлених самотійно**.

Для забезпечення підприємства бланками первинних документів складають **замовлення**, у яких вказують назви й форми бланків, їх необхідну кількість на певний обліковий період та термін виконання замовлення. Бланки первинних документів можуть бути замовлені в типографії, спеціалізованому магазині, материнській компанії (органі управління) або роздруковані самотійно за формами, затвердженими відповідними нормативними документами.

**Таблиця 6 - Замовлення на бланки бухгалтерського обліку для  
малого торговельного підприємства**

<b>Назва бланка</b>	<b>Кількість</b>	<b>Періодичність використання</b>
Накладна	100	щоденно
Товарно – транспортна накладна	100	щоденно
Товарно – грошові звіти	30	щотижня
Журнал обліку господарських операцій	10	щомісячно
Відомість нарахування заробітної плати	12	щомісячно
Відомість нарахування амортизації	12	щомісячно
Відомість 1 -м	5	щомісячно
Відомість 3 -м	5	щомісячно
Відомість 4 -м	5	щомісячно
Відомість 5 –м	5	щомісячно
Книга обліку доходів і витрат	4	щомісячно
Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва	4	щоквартально

Якщо типові форми первинних документів відсутні, їх створюють самостійно. Для цього обирають одну з форм розміщення реквізитів у первинному документі.

## **Форми розміщення реквізитів в первинних документах:**

- 1) таблицна;
- 2) анкетна;
- 3) зональна;
- 4) комбінована.

Так як на великому підприємстві може використовуватися велика кількість документів, то для раціональної організації процесу документування операцій формують альбоми первинних документів.

**Альбом первинних документів складається за топологічною ознакою і повинен містити наступні елементи:**

- титульний лист,
- перелік форм первинних документів за ділянкою обліку,
- правила їх заповнення,
- зразки оформлення форм первинних документів.



**Поточний етап облікового процесу.**

**ОБЛІКОВІ РЕЄСТРИ** - носії інформації спеціального формату й будови, призначені для реєстрації, групування та узагальнення господарських операцій, оформлених відповідними первинними документами.

**ФОРМИ ОБЛІКОВИХ РЕГІСТРІВ ВИЗНАЧЕНІ НОРМАТИВНИМИ АКТАМИ РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ХАРАКТЕРУ.**

1. Інструкція про застосування книжково-журнальної форми бухгалтерського обліку в організаціях і підприємствах споживчої кооперації: Затв. постановою Правління Укоопспілки 19.12.09 р. № 304 (із змінами і доповненнями) // Вісті. Діловий випуск.- №4.- С.1-24.
2. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: затв. Наказом МФУ від 29.12.2000 р. № 256 (із змінами і доповненнями) // Бухгалтерський облік і аудит.- 2010.- № 1.- С. 3-56.
3. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: затв. Наказом МФУ від 26.06.2003 р. № 422 (із змінами і доповненнями) // Бухгалтерський облік і аудит.- 20093.- № 7.- С. 3-23

## **Підсумковий етап облікового процесу.**

**Бухгальтерська звітність** — звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського для задоволення потреб користувачів.

**До бухгалтерської звітності відносять:**

1. Фінансову звітність.
2. Податкову звітність.
3. Статистичну звітність.
4. Управлінську звітність.

## **ФОРМИ і методика складання ФІНАНСОВОЇ, СТАТИСТИЧНОЇ І ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ ВИЗНАЧЕНІ :**

1. НП(С)БО 1
2. Наказами Державної Служби Статистики України.
3. *Наказами Міністерства доходів і зборів України Про затвердження форм податкової звітності.*
4. *Постановами Пенсійного Фонду України.*

# 5. Структура облікового процесу

**Обліковий процес** – це технологічний процес, в ході якого із вхідних даних в результаті обробки отримують вихідну інформацію.

**Три етапи облікового процесу:**  
первинний, поточний та підсумковий.

**Фази облікового процесу:**  
спостереження, сприйняття, вимірювання, фіксація  
(на первинному етапі),  
аналіз і класифікація (на поточному етапі),  
синтез та інтерпретація (на підсумковому етапі).

# ПРОЦЕСУ:

**технологія облікового процесу**



**етапи облікового процесу**



**фази облікового процесу**



**процедури**



**операції**

**Операції:**

механічні, переробні, творчі.

Сукупність операцій формує **інформаційну процедуру.**

Кілька інформаційних процедур утворюють **облікову фазу обробки.**

Фази утворюють **три етапи облікового процесу,** які у своїй сукупності формують його **технологію.**



# ІНФОРМАЦІЙНА ПОБУДОВА ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ:

РЕКВІЗИТИ – ЕКОНОМІЧНІ  
ПОКАЗНИКИ – ДОКУМЕНТИ –  
ДОКУМЕНТОПОТОКИ -  
ДОКУМЕНТООБІГ –  
ІНФОРМАЦІЙНА БАЗА ОБЛІКУ

**Реквізит** - це мінімальна структурна одиниця інформації, достатня для характеристики об'єкта.

### **Реквізити-ознаки**

характеризують якісні властивості об'єкта, що описується.

### **Реквізити-підстави** (основи, показники)

дають кількісну характеристику явищ, виражену у визначених одиницях виміру.

Кожний реквізит-основа разом з кількома реквізитами-ознаками утворюють **економічний показник**.

Один або кілька економічних показників утворюють носій економічної інформації — **документ**.

## **Документопотік**

це сукупність операцій передавання з одного робочого місця на інше даних, зафіксованих на носіях облікової інформації.

(сукупність документів, що рухаються, і маршрути їх руху).

## **Документообіг**

рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання або відправки.

## **Об'єм документообігу (1):**

**Од = вхід. + вих. + вн. за певний період часу (1)**

При розрахунку об'єму документообігу враховуються тільки оригінали документів або їх завірені копії.

**ТОПОЛОГІЧНУ ДІЛЯНКУ ОБЛІКУ** визначають:

ОБ'ЄКТИ ОБЛІКУ;

ДОКУМЕНТОПОТОКИ;

ОБЛІКОВІ ПРОЦЕДУРИ.

Таблиця 1

Побудова облікового процесу торговельного підприємства в умовах застосування програми “1С : Підприємство. Версія 7.7.” (приклад)

Топологічні ділянки обліку	Етапи облікового процесу		
	Первинний	Поточний	Підсумковий
1. Облік товарних операцій	Введення в інформаційну базу первинних документів: рахунки вхідні, прибуткові накладні, витрати на придбання, рахунки – фактури, видаткові накладні, роздрібні накладні на повернення, накладні на повернення, повернення постачальнику, повернення вроздріб, внутрішнє переміщення, переоцінка ТМЦ, списання ТМЦ, інвентаризація, оприбуткування надлишків, введення залишків товарно – матеріальних цінностей	Проведення первинних документів: рахунки вхідні, прибуткові накладні, витрати на придбання, рахунки – фактури, видаткові накладні, роздрібні накладні на повернення, повернення постачальнику, повернення вроздріб, внутрішнє переміщення, переоцінка ТМЦ, списання ТМЦ, інвентаризація, оприбуткування надлишків, введення залишків товарно – матеріальних цінностей	Контроль і виправлення помилок по рахунку 28 в обігово – сальдовій відомості, складання статистичної звітності ф. 1-“Торг”, ф. 3- “Торг”

**ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!**