

УДК 657

Голуб Н.О., к.е.н., доцент  
Таврійський державний агротехнологічний університет  
nataliia.holub@tsatu.edu.ua

## ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЙОГО ЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВА

*Анотація.* У статті розглянуто сутність поняття «документ». Визначено місце процесу документування в загальній системі бухгалтерського обліку на підприємстві. Документація є обов'язковою умовою для відображення господарських операцій в обліку. Отримання інформації про господарські процеси має велике значення для управління виробництвом. Розкрито вимоги до документування господарських операцій у бухгалтерському обліку. Розглянуто шляхи удосконалення документування.

*Ключові слова:* документ, документування, управління підприємством, бухгалтерський документ.

**JEL code classification:** M410

*Golub N.O., Ph. D. in Economics, associate Professor  
Tavria state agrotechnological University,  
nataliia.holub@tsatu.edu.ua*

## DOCUMENTATION AND ITS SIGNIFICANCE FOR THE ENTERPRISE

*Abstract.* The article deals with the essence of the notion of a document. The notion of "document" is multi-valued and depends on which industry and for what purpose it is used. In any sphere of our activity documents are required. The business activity of the enterprises is accompanied by the execution of numerous and diverse operations .. Documentation is a prerequisite to be reflected in the accounting of business operations. Each document has its own content and belongs to a certain type. The place of the documentation process in the general system of accounting at the enterprise is determined. Primary documents, which record the facts of the implementation of business operations, is the basis for the accounting of these operations .. Primary accounting overloaded with excess information system of document circulation and reduces the efficiency of the adoption of managerial decisions. Getting information about business processes is important for managing production. Documents are important for ensuring control over the preservation of property of the economy, rational use of it. Documents are used in the analysis of economic activities, for financial control, audit and documentary, audits. Requirements for documenting business transactions in accounting are disclosed. Primary documents must be drawn up during a business transaction. Each document consists of individual elements - requisites. The ways of documenting improvement are considered. The rational organization of primary accounting ensures complete registration of all economic facts. It is a guarantee of legal proof. Data reliability is a prerequisite for effective enterprise management.

*Key words:* document, documenting, enterprise management, accounting document.

**Постановка проблеми.** Кожне підприємство, яке займається певною господарською діяльністю, здійснює ряд господарських операцій, що мають бути відображені в бухгалтерському обліку. Для того, щоби таке відображення відбулось, необхідна наявність документу, який підтверджує факт здійснення господарської операції..

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, які здійсню-

ються на підприємстві. Для забезпечення такого спостереження кожна господарську операцію оформлюють відповідним документом.

**Аналіз останніх досліджень та публікацій.** Питання документування господарських операцій розкрито в роботах В.В. Бородіної, В.А. Бородин, Ф.Ф. Бутинця, Т.А. Бутинця, В.М. Власової, Л.О. Галат, Г. Кіма, А.В. Крапова, В. Муравського, П.П. Німчинова, О.І. Пилипенка, М.А. Проданчук, І.Р.

Поліщук, В.В. Сопка, В.Г. Швеця та інших, які розкривають суть документування як методичного прийому бухгалтерського обліку, розглядають первинні документи для обліку різних господарських операцій.

**Формулювання цілей статті.** Визначення місця процесу документування в загальній системі бухгалтерського обліку на підприємстві та його значення; аналіз та систематизація основних видів документів за відповідними ознаками.

**Виклад основного матеріалу.** Сьогодні важливим є доступ до інформаційних ресурсів за короткий проміжок часу, пов'язаний з документообігом. Документування є невід'ємною та важливою складовою бухгалтерського обліку, який забезпечує упорядкованість руху та своєчасність одержання документів. Документування має велике значення, оскільки від правильного вибору технології виробництва залежить успіх будь-якого підприємства.

Для забезпечення суцільного та безперервного спостереження за господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві, використовуються бухгалтерські документи, в яких фіксуються факти здійснення господарських операцій. Для оформлення господарських операцій, які здійснюються на підприємствах, використовують різні за формою та змістом документи. Правильному складанню і використанню документів в обліку допомагає їх класифікація – поділ на групи за певними відмінними ознаками.

Ефективність організації процесу документування облікової інформації забезпечується впровадженням та застосуванням єдиного підходу до його побудови.

На законодавчому рівні питання документального оформлення господарських операцій регулюється п. 1 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [1], Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 [7], а також рядом нормативно-правових актів, що визначають порядок складання та заповнення документів на підприємствах.

У якості об'єднуючого обґрунтованого підходу, що зумовлює організацію процесу

документування облікової інформації та визначає відповідні організаційні принципи в межах будь-якого суб'єкта господарювання, пропонується розглядати синергійний підхід, під яким розуміється зростання ефективності процесу документування облікової інформації в результаті поєднання та інтеграції окремих складових процесу документування в єдиній інформаційній системі підприємства. Організація процесу документування має бути побудована на загальних принципах, дотримання яких забезпечить упорядкованість руху облікової інформації, її узгодженість та певний рівень якості.

Бухгалтерський облік, як процес, починається з виявлення, вимірювання і реєстрації фактів, дій і подій з метою отримання інформації про господарські операції. Суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями на підприємстві здійснюється за допомогою документування. Документація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку: вона служить для первинного спостереження за господарськими операціями і є обов'язковою умовою для відображення їх в обліку. Документування є важливою ланкою в ланцюгу функціонування бухгалтерського обліку. Це початок і основа бухгалтерського обліку. Бухгалтерський запис бере початок з належно оформленого документа; від нього залежить повнота і достовірність облікової інформації для користувачів.

Документ (лат. *dokumentum*) буквально означає свідоцтво, доказ. У широкому сенсі під документом розуміють матеріальний носій, який використовують у процесі спілкування, на якому за допомогою різних засобів і способів зафіксовано інформацію в доцільній для сприйняття формі. Документи складають у різних сферах людської діяльності (науці, освіті, медицині, техніці, економіці тощо).

Бухгалтерський документ — це письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення.

Первинні документи — це фундамент, на основі якого здійснюється облік.

1) Первинний документ — це документ, який містить відомості про господарську операцію [1].

2) Первинні документи — це документи, створені в письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення [7].

3) Господарська операція — дія чи подія, яка викликає зміни в структурі активів і зобов'язань, власному капіталі підприємства [1].

Залежно від змісту господарських операцій, які підлягають документуванню, первинні документи поділяють на грошові, матеріальні та розрахункові.

Господарські операції відображаються в бухгалтерському обліку методом їх суцільного та безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводяться на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог п. 1.2 Наказу № 88 [7].

Первинний документ уже не підтверджує факту здійснення господарської операції. Сталося це через зміни у Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» — а саме у визначенні первинного документа. І хоча така зміна позитивна, та все ж приховує в собі можливі ризики [1].

Як і раніше, без реального факту здійснення господарської операції навіть за наявності первинних документів не мають юридичних наслідків (тобто в обліку відображатися не можуть). Адже документи мають силу первинних документів для вирішення судових справ лише в разі фактичного здійснення господарської операції.

Раніше діяла така аксіома: є первинний документ — отже, відбувся факт господарської операції. І підприємству не було потреби доводити це. Якщо контролери сумнівалися в реальності господарської операції, то саме вони мали довести, що її не було. І при цьому у них мали бути докази проведення господарської операції, а не просто припущення.

Зауважимо, що судова практика вирішення податкових спорів виходить із презумпції добросовісності платників й інших учасників правовідносин у сфері економіки.

Спосіб паперового (електронного) оформлення господарських операцій називається документацією. Від якості оформлення документів залежать повнота й достовірність об-

ліку та звітності. Правильно оформлений документ повинен містити всі показники, потрібні для забезпечення повної інформації про виконану операцію. Показники, що містяться в документі і характеризують операцію, називаються реквізитами. Кількість і зміст реквізитів визначаються характером операцій і призначенням документа. Проте кожен документ незалежно від характеру оформленої ним господарської операції повинен містити обов'язкові реквізити, які є загальними для будь-якої операції.

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій. Після змін у Законі [1] Наказ № 88 [7] уже немає чітких вимог та правил щодо дати складання первинних документів. Проте це, звісно ж, не означає, що складати первинні документи можна будь-коли. А все тому, що ніхто не скасовував правила: «Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, у якому вони були здійснені» (ч. 5 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні») [1]. Тому щоби дотримуватися цих приписів, має бути й документ, на основі якого можна відобразити операцію в бухгалтерському обліку.

Тому й далі доцільно складати первинні документи під час здійснення господарської операції чи безпосередньо після її закінчення.

Позитивні зміни у Законі [1] зокрема в тому, що навіть якщо первинний документ складений не під час господарської операції (скажімо, через тиждень-два), то не можна буде сказати, що первинні документи не дійсні, тому що складені не на ту дату. Та повторімося: відображати господарську операцію необхідно в період її проведення, а не під час складання (або отримання) первинного документа.

Водночас при реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше ніж раз на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Таке право передбачає пп. 2.2 Наказу № 88 [7].

Проте значення документації в господарській роботі підприємств не обмежується тільки тим, що її використовують для обґрунтування облікових записів. Первинне спо-

стерезення, документування та безпосередньо документація відіграють важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, а саме [4]:

- дають уявлення про фактичний стан господарських засобів та їх зміну в процесі кругообігу засобів;
- забезпечують прозорість у роботі підприємства та контроль наявності й руху майна і коштів;
- є юридичним (правовим) свідченням господарських операцій, що здійснюються;
- є важливим джерелом контролю для зовнішніх і внутрішніх користувачів при проведенні ревізії, аудиту, аналізу господарської діяльності.

Первинні документи мають бути складені на паперових або машинних (електронних) носіях. Відповідно до цього існують і вимоги до змісту й оформлення документів. Порядок створення первинних документів, записів у регістрах бухгалтерського обліку та зберігання документів, реєстрів і звітів установлений Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим Наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 [6].

Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни. Попередній контроль здійснюють керівники: підписуючи документ, вони беруть на себе відповідальність за законність операції, оформленої цим документом. Це допомагає дотриманню господарської дисципліни та чинного законодавства. Подальший контроль здійснюють обліковці при прийманні і опрацюванні документів, а також працівники податкових, фінансових і ревізійних органів. Цей контроль поширюється головним чином на виправдовувальні документи для встановлення законності і господарської доцільності операцій, а також перевірки правильності оформлення самих документів.

Документи мають важливе значення для забезпечення контролю за збереженням майна господарства, раціональним його використанням. Приймання і відпуск матеріальних цінностей, використання грошових коштів,

здійснення розрахунків тільки на підставі належно оформлених документів запобігають зловживанню з боку посадових осіб. Практика свідчить, що нестачі, розтрати і безгосподарність, різні зловживання найчастіше бувають там, де документи оформляються неправильно і несвоєчасно, облік ведеться незадовільно.

Первинні документи можуть бути складені на папері або в електронному вигляді. Деякі форми первинних документів затверджені органами влади як типові. Але підприємство вправі розробити власні форми первинних документів, аби у них були всі обов'язкові реквізити первинного документа (п. 2.7 Наказу № 88).

Обов'язок забезпечити всі необхідні умови для фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах покладається на власника або ж керівника підприємства. Крім того, саме керівник підприємства зобов'язаний забезпечити, щоби всі підрозділи, служби та працівники, які причетні до бухгалтерського обліку, дотримувалися правомірних вимог до порядку оформлення та представлення до обліку первинних документів (ст. 8 Закону про бухоблік, п. 2.13 Наказу № 88).

Документи використовують для фінансового контролю, аудиту і документальних, ревізій при аналізі господарської діяльності.

Із застосуванням в обліку електронної обчислювальної техніки для збирання й опрацювання інформації про здійснювані господарські операції, поряд з паперовими документами, дедалі більшого поширення набувають машинні носії облікової інформації. Окремі з них відображають господарську операцію безпосередньо в момент її здійснення, інші – складаються за даними первинних носіїв інформації і використовуються для зручності її опрацювання, автоматичного введення в обчислювальну машину. Впровадження в облік удосконалених ЕОМ дає змогу автоматично фіксувати і відображати їх зміст у запам'ятовуючому пристрої машини і отримувати після опрацювання інформацію, необхідну для управління і контролю.

Сучасні інформаційні технології здатні швидко одержувати інформацію і обмінюватися нею. Електронний документ може бути доказом, якщо його складено з дотриманням

усіх вимог і можна довести його цілісність і справжність. На сьогодні електронний документообіг і цифровий підпис набули широкого розповсюдження у сфері проведення банківських операцій і комерційних операцій електронної торгівлі.

Використання електронного документообігу і цифрового підпису тепер узаконено і регулюється Законами України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV, «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. № 852-IV. Однак успішне функціонування системи електронного документообігу залежатиме від Уряду та Національного банку України, які повинні розв'язати цілу низку невіршених питань.

**Висновки.** Важливим недоліком системи первинного обліку суб'єкта господарювання є використання недостатньо впорядкованої інформації, що призводить, з одного боку, до дублювання та надлишкової інформації, а, з іншого боку, до відсутності інформації, дійсно необхідної для прийняття управлінських рішень. Необхідність різноманітної інформації для прийняття управлінських рішень на окремих стадіях господарського обліку створює умови для циркуляції і нагромадження надмірного обсягу облікової інформації, зареєстрованої у вигляді документів довільної форми.

Необхідність планування, обліку і контролю всіх наявних на підприємстві ресурсів поряд з розумінням того, що діяльність його повинна бути прозорою, обумовила підви-

щення вимог до системи, яка надає оперативну і достовірну інформацію про господарські операції для прийняття управлінських рішень.

Як відомо, однією з особливостей бухгалтерського обліку є суцільне й безперервне спостереження за станом господарських фактів, з одного боку, та процесів, що відбуваються на підприємствах, з іншого боку. Первинне спостереження в бухгалтерському обліку здійснюється з метою забезпечення доказу про господарський факт та інформацію про нього. У процесі спостереження фіксують дані про господарські факти на матеріальному носії інформації – документі, що забезпечується документуванням.

Документ і процес документування складають єдине ціле як елемент формування системи первинного обліку. Первинні документи використовуються для прийняття оперативних управлінських рішень щодо господарської діяльності.

Отже, отримання своєчасної, повної та достовірної інформації про господарські процеси, що відбуваються на підприємстві, має велике значення для управління виробництвом. Джерелом такої інформації є документування господарських операцій. Раціональна і правильна організація первинного обліку, забезпечує повну реєстрацію всіх господарських фактів та гарантує юридичну доказовість достовірності відображених даних, і є основною передумовою ефективного управління підприємством.

#### Список літератури<sup>А</sup>

1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" від 16.07.99 р. № 996- XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95>
3. Цивільний кодекс України від 16 01 2003 р. № 435-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=435-15>
4. Шарманська В.М. Первинна документація і реєстри бухгалтерського обліку: Навчальний посібник / В.М. Шарманська. - Київ: Знання-Прес, 2003. - 268 с
5. Шарманська В.М., Шарманська С.О., Головка І.В. Судова бухгалтерія. Навчальний посібник / В.М. Шарманська, С.О. Шарманська, І.В. Головка - К: Центр учбової літератури, 2008. - 454с.
6. Швець А.Л. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посіб. / А.Л. Швець - К: Знання-Прес, 2003.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку<sup>1</sup> «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: <http://buhgalter911.com/Res/NPSBO/NPSBO1.aspx>.
8. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку / Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 року № 356. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
9. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік: [Навчальний посібник] / Г.В. Нашкерська. – К.: Кондор, 2005, 503 с.
10. Пушкар М.С. Фінансовий облік: [Підручник] / М.С. Пушкар - Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 354 с

**References:**

1. Zakon Ukrainy Pro bukhhalterskyi oblik i finansovu zvitnist v Ukraini vid 16.07.99 roku, №.996-KhIVVR zi zmin. i dopov. [Online]. Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14> (in Ukrainian)
2. Polozhennia pro dokumentalne zabezpechenia zanusiv u bukhhalterskomu obliku zatverdzhene nakazom Ministerstva finansiv Ukrainy vid 24.05.1995 roku № 88. [Online]. Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95>
3. Tsivil'niy kodeks Ukrainy vid 16.01.2003 roku? №435-IV. [Online]. Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=435-15> (in Ukrainian)
4. Sharmanska V. M. (2003) Pervunna dokumentatsiy i registru bykhhalterskogo obliky [*Marketing distribution policy*]. Kyiv: Znannia (in Ukrainian)
5. Sharmanska V. M & Sharmanska S. O. ( 2008) Sudova bykhhalteriy obliky [*Marketing distribution policy*]. Kyiv: Tsenter ych-bovoi literatury (in Ukrainian)
6. Shvets A. L. (2003) Teoriia bykhhalterskogo obliky [*Marketing distribution policy*]. Kyiv: Znannia-Pres (in Ukrainian)
7. Natsionalne polozhennia (standarty) bukhhalterskoho obliku 1 "Zahalni vymohy do finansovoi zvitnosti" // [Online]. – Retrieved from: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (in Ukrainian)
8. Metodychni rekomendatsii po zastosyvanny registriv bykhhalterskogo obliky nakaz Ministerstva finansiv Ukrainy vid 29/12/2000 roku [Online]. –Retrieved from: <https://zakon.help/law/561/>
9. Nashkercka G. V. (2005) Finansobyi oblik [*Marketing distribution policy*]. Kyiv: Kondor (in Ukrainian)
10. Pushkar M. S. (2003) Finansobyi oblik [*Marketing distribution policy*]. Ternopol: Kart-blansh (in Ukrainian)