

Дарія Довженко

студентка 3 курсу, спеціальності

«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Науковий керівник: **Кузуб М.В.**,

старший викладач кафедри обліку та оподаткування

Київський національний торговельно-економічний університет, м. Київ

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК ЕЛЕМЕНТ МЕТОДУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Бухгалтерські документи використовують для проведення економічного аналізу господарської діяльності підприємства. Тому документація є важливим елементом методу, призначеного для первинного спостереження за господарськими операціями, і обов'язковою умовою для відображення їх в поточному бухгалтерському обліку. Актуальність цієї теми пояснюється тим, що документи є важливим елементом у належному управлінні підприємством та мають велике значення для забезпечення контролю за господарськими операціями.

У процесі аналізу вивчають факти виконання виробничої програми, визначають, наскільки раціонально витрачаються матеріальні і фінансові ресурси, а також резерви їх ефективного використання.[1, ст. 86]

Для контролю та впорядкування опрацювання даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Документування - це початковий етап бухгалтерського обліку, що фіксує факти здійснення господарських операцій. Ефективність прийнятих рішень керівними особами на будь-якому підприємстві знаходиться у прямій залежності від якості організованого документообороту. [2, с.219, 221]

У свою чергу первинні документи- це документи, які містять відомості про господарську операцію на їх проведення.

Первинні та зведені облікові документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату і місце складання; назву підприємства, 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 [3].

Для контролю за надходженням і своєчасним опрацюванням документів складають план-графік документообороту.

Документооборот- рух документів з моменту їх складання або одержання від інших підприємств до їх обробки в бухгалтерії і наступної передачі до архіву. Що у свою чергу об'єднується в графік документообороту, який оформляється у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку та термінів виконання робіт. [4, ст. 88]

Для зберігання документів за поточний та минулий рік в бухгалтерії створюється поточний архів. В цьому випадку документи зберігаються в спеціальних приміщеннях або шафах, або закриваються під відповідальність осіб, уповноважених головним бухгалтером. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях. Оброблені вручну первинні документи поточного місяця, які відносяться до певного облікового регістру, комплектуються в хронологічному порядку і переплітаються.

Бухгалтерські документи, облікові регістри і звітність підлягають зберіганню протягом певного строку, встановленого законодавством.

Кожне підприємство в процесі своєї господарської життєдіяльності створює велику кількість документів, серед яких чималу частку займають

управлінські та первинні документи. Для того, аби своєчасно відстежувати надходження та відправлення, зокрема, первинних документів, забезпечувати їх належне зберігання, кожне підприємство повинно дотримуватися певних правил документообігу. У результаті чого створюється графік документообороту, який регулює сам документооборот та відбувається опрацювання первинних документів, за допомогою таксування, групування та континговка.

Список використаних джерел

1. Ткаченко Т.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник для вищих навчальних закладів. Київ: Алерта, 2011. 976с.
2. Кузуб М. В., Радченко Д. В. Документація як складовий елемент методу бухгалтерського обліку. URL: <file:///E:/%D0%97%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8/1964-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-4155-1-10-20181211.pdf>
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
4. Чеснакова Л.С. Бухгалтерський облік: навч. посібник. Київ : Київ нац. Торг.-економ. Університет, 2009.397с.