

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

Стахів І. М.

ЛЕКЦІЯ № 6

Документація та інвентаризація

з навчальної дисципліни
„Облік і аудит”
для студентів спеціальності 073 „Менеджмент”
рівень освіти – бакалавр

Тема 6. Документація та інвентаризація

1. Загальні поняття про облікові документи. Роль та значення бухгалтерських документів. Види бухгалтерських документів, їх класифікація.
2. Вимоги до змісту, структури й оформлення документів. Організація документообігу і зберігання документів.
3. Мета і завдання інвентаризації. Методика проведення інвентаризації.

1. Загальні поняття про облікові документи. Роль та значення бухгалтерських документів. Види бухгалтерських документів, їх класифікація.

Як відомо, відмітною рисою бухгалтерського обліку від інших видів господарського обліку є обов'язкове оформлення кожної господарської операції відповідним первинним документом.

У Законі «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» дається таке визначення: *«первинний документ* - документ, який містить відомості про господарську операцію і підтверджує її здійснення». В одних первинних документах дається розпорядження на здійснення господарської операції, в інших - підтвердження вже здійсненої господарської операції. Тому можна дати і таке визначення: *первинний документ* - це письмове розпорядження на здійснення господарської операції або письмовий доказ здійсненої операції.

Документація - спосіб суцільного і безперервного відображення господарських операцій у документах з метою отримання інформації про діяльність підприємства та її контролю.

Кожна господарська операція повинна бути обов'язково оформлена відповідним документом, складеним з дотриманням певних вимог. Без документа операція не може бути відображена в обліку.

Документ (від лат. **documentum** — доказ, свідоцтво) — це письмове свідоцтво про здійснення господарської операції, яке надає юридичної сили даним. Документація як елемент методу бухгалтерського обліку — це спосіб суцільного та безперервного відображення господарських операцій за допомогою бухгалтерського обліку. **Первинний документ** — документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

Значення документів:

- є основою бухгалтерського обліку і звітності;
- є засобом оперативного керівництва і управління діяльністю виробничих підрозділів і в цілому підприємств;
- за допомогою документів ведеться спостереження за рухом матеріальних і грошових коштів, станом розрахунків. Підписуючи документ, керівник і головний бухгалтер контролюють законність і доцільність даної господарської операції;
- є засобом забезпечення збереження майна, контролю над діями матеріально-відповідальних осіб і виявлення випадків розкрадань і зловживань;
- використовуються для проведення інвентаризації;

- використовуються як докази при суперечках, що розглядаються в судових органах.

Таким чином, документи мають економічне, контрольне і юридичне значення.

З метою правильного використання бухгалтерських документів у практиці їх класифікують за різними ознаками (рис. 5.1).

Розглянемо сутність кожної групи документів.

За призначенням документи класифікуються на розпорядчі, виправдні (виконавчі), бухгалтерського оформлення та комбіновані.

Розпорядчі — документи, які дають право здійснювати будь-яку господарську операцію. Наприклад, для отримання готівкових коштів з поточного рахунку банку необхідне письмове розпорядження керівника і головного бухгалтера, яке буде оформлене в грошовому чеку на отримання готівки. Для списання грошових коштів з поточних та інших рахунків в погашення кредиторської заборгованості в банк надаються платіжні доручення — розпорядчі документи

Виправдні (виконавчі) — документи оформляються вже після здійснення операції і підтверджують її здійснення. Наприклад, по закінченні будівництва споруди комісія оформляє «Акт приймання-передачі основних засобів», яким підтверджує, що капітальні інвестиції завершені і новий об'єкт основних засобів прийнятий в експлуатацію. Виправдними документами будуть акти на виконані роботи, наряди на відрядну роботу та ін.

Документи бухгалтерського оформлення - документи, які складають працівники бухгалтерії на підставі первинних документів з метою подальшої

обробки інформації. До них належать різні накопичувальні і групувальні відомості, відомість розрахунку амортизаційних відрахувань та ін

За порядком складання документи класифікуються на первинні і зведені.

Первинні є першим свідоцтвом про здійснення операції і складаються у момент здійснення господарської операції. До них відносять грошовий чек, платіжне доручення, рахунок-фактуру, накладну на відпуск матеріалів, акт про списання основних засобів та ін.

Зведені - складаються на підставі первинних документів шляхом узагальнення їх даних. У зведених документах проводиться групування однорідних операцій; облікові дані в них систематизують в необхідних напрямках для подальшої підготовки інформації з метою складання бухгалтерської звітності та прийняття управлінських рішень. (відносять касову книгу, звіт про рух матеріальних цінностей, книгу (картки) складського обліку та ін).

За способом відображення операцій документи класифікуються на разові і накопичувальні.

Разові - оформляють одну або декілька господарських операцій, і на їх підставі відразу ж робляться подальші облікові записи. До цієї групи можна віднести форму КО-1 «Прибутковий касовий ордер», КО-2 «Видатковий касовий ордер», М-11 «Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів» та ін.

Накопичувальні - складаються впродовж певного періоду (дня, декади, місяця) для відображення однорідних операцій, що систематично повторюються. Вони остаточно оформляються по закінченні встановленого періоду і передаються в бухгалтерію. Прикладом накопичувального документа може бути «Лімітно-

забірна карта». Документ використовується при систематичному відпуску одних і тих самих цінностей упродовж звітного періоду.

За місцем складання документи класифікуються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні документи складаються на даному підприємстві. До них відносять прибуткові і видаткові касові ордери, касову книгу, накладні на відпуск матеріалів зі складу та ін.

Зовнішні - оформляються на інших підприємствах, організаціях і установах і надходять на дане підприємство або оформляються в даному підприємстві, а передаються іншим підприємствам. До них можна віднести виписки банку з поточних та інших рахунків про рух грошових коштів підприємства, рахунки-фактури постачальників та ін.

Слід пам'ятати: кожний документ виконує різні функції, і тому він належить одночасно до різних класифікаційних груп.

2. Вимоги до змісту, структури й оформлення документів. Організація документообігу і зберігання документів

Вимоги до змісту та оформлення документів викладені в «Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженому наказом Мінфіну № 88 від 24.05.95 р. Відповідно до Положення первинні документи для надання їм юридичної чинності повинні мати певні показники, які забезпечують повноту інформації про виконану операцію. Такі показники називаються реквізитами.

Незалежно від способу оформлення (вручну або на ЕОМ) документи повинні містити такі *обов'язкові реквізити*:

- назва підприємства, від імені якого складений документ;

- назва документа і код форми;
- дата і місце складання документа;
- зміст і обсяг господарської операції та її одиницю виміру;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операцій і технології обробки в документах можуть використовуватися додаткові реквізити: номер документа, ідентифікаційний код підприємства, реєстраційний номер платника ПДВ, дані про документ, який засвідчує особу, що його отримала, і т.д.

Вимоги до оформлення документів:

- мають складатися в момент здійснення кожної операції або безпосередньо після її завершення;
- повинні містити обов'язкові реквізити;
- повинні складатися на бланках типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів, Міністерства статистики, постановами Правління Національного банку України;
- записи в документах роблять темним чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою принтера та іншими засобами, які забезпечують збереження цих записів протягом встановленого строку зберігання документа і запобігають внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень;

- документ, виготовлений машинним способом, повинен бути записаний на матеріальному носії і виготовлений, розмічений згідно з вимогами стандартів та закодований відповідно до затвердженої системи кодифікації;
- порожній рядок у документах підлягає обов'язковому прокреслюванню;
- документи на грошові, матеріальні і розрахунково-кредитні операції обов'язково підписують керівник і головний бухгалтер підприємства;
- керівник підприємства затверджує перелік осіб, що мають право підпису документів і несуть відповідальність за своєчасне і якісне їх складання та достовірність даних;

- усі зовнішні документи повинні бути з печаткою, підписами керівника і головного бухгалтера підприємства;

помилкові записи підлягають виправленню тільки за допомогою встановлених способів виправлення, у касових і банківських документах у бланках суворого обліку виправлення не допускаються.

Рух документів через усі стадії їх обробки, від моменту виписування і до передання на зберігання в архів, називається *документообігом*.

Первинні документи, що пройшли всі стадії обробки, повинні мати позначку про дату запису господарських операцій в облікові реєстри, а при комп'ютерній обробці - відбиток штампу виконавця і підпис посадовця, який проводив обробку первинної інформації. Ця дія виключає повторне використання документа. Тільки після цього первинний документ вважається таким, що пройшов усі стадії бухгалтерської обробки.

Завершальним етапом документообігу є зберігання документів шляхом створення архіву, за організацію якого особисту відповідальність несе керівник.

Це впливає з того, що підготовлена інформація буде затребувана для складання бухгалтерської звітності і при різних перевірках, для аналізу діяльності підприємства в динаміці, для видачі довідок громадянам для нарахування пенсій і т.д.

Розрізняють поточний і постійний архів. *Поточний архів* організовується безпосередньо в приміщенні бухгалтерії. По закінченні місяця документи зшиваються в папки, на них зазначають номер, місяць, рік, до якого або яких меморіальних ордерів, журналів-ордерів, машинограм вони належать. Первинні документи, облікові реєстри і форми фінансової звітності в поточному архіві зберігаються в шафах, що закриваються, сейфах, столах, щоб виключити їх втрату або умисне знищення.

Документи поточного архіву будуть використані впродовж календарного та наступного року для залишення квартальної і річної бухгалтерської звітності. Після цього бухгалтерські справи передаються в постійний архів.

Постійний архів організовується в спеціально обладнаному приміщенні зі стелажми для розміщення на них бухгалтерських справ. Серед працівників бухгалтерії наказом керівника підприємства призначається відповідальний за організацію зберігання документів в архіві.

3. Мета і завдання інвентаризації. Методика проведення інвентаризації.

Інвентаризація є необхідним доповненням до документації господарських операцій і проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом зіставлення з фактичною наявністю майна.

Значення інвентаризації полягає в тому, що вона:

- забезпечує достовірність облікових даних і показників бухгалтерської звітності шляхом звірки фактичного стану з даними бухгалтерського обліку;
- дає можливість перевірити роботу матеріально відповідальних осіб, підвищити їх відповідальність за збереження майна;
- у ході інвентаризації перевіряються умови збереження, стан вагового господарства, санітарні норми і правила; робиться висновок про стан складського господарства, обліку і звітності на складах;
- є засобом контролю за раціональним використанням товарно-матеріальних цінностей, виявлення залежаних цінностей;
- інвентаризація розрахунків з дебіторами сприяє зміцненню платіжної дисципліни та фінансового стану підприємства.

Таким чином, інвентаризація має велике контрольне значення і забезпечує реальне відображення результатів діяльності підприємства в бухгалтерському обліку і звітності.

Об'єктами інвентаризації є активи і всі види фінансових зобов'язань підприємства.

У залежності від повноти охоплення перевіркою господарських засобів та джерел їх утворення, інвентаризацію поділяють на повну та часткову.

Повна інвентаризація передбачає перевірку всіх засобів та джерел їх утворення на підприємстві. При частковій інвентаризації перевірці підлягає певна група засобів та джерел.

В залежності від характеру інвентаризацію поділяють на планову та позапланову. Планова інвентаризація проводиться за планом у строки, які затверджені заздалегідь. Позапланова інвентаризація здійснюється раптово

згідно розпорядження керівника, за вимогою слідчих або контролюючих органів, при зміні матеріально-відповідальних осіб тощо.

Нормативно-правовим актом, який регулює питання проведення, а також документального оформлення результатів проведення інвентаризацій на підприємстві і : «Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу», яка затверджена наказом Міністерства фінансів України №90 від 30.10.1998 р.

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- перед складанням річного звіту;
- при зміні матеріально відповідальної особи (на день прийняття-передачі справ);
- при наданні майна державного підприємства в оренду та приватизації майна;
- у будь-яких випадках реорганізації та ліквідації підприємства;
- у разі встановлення фактів крадіжки і зловживань, псування матеріальних цінностей;
- у випадках аварій, пожеж, стихійних лих,
- за розпорядженням податкових і судово-слідчих органів.

Згідно із Законом «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли вона обов'язкова.

Якісному проведенню інвентаризації сприяє ретельна підготовча робота. Оскільки потреба в інвентаризації виникає зрідка, а іноді й раптово, то на підприємстві наказом керівника створюється постійно діюча інвентаризаційна

комісія. Її очолює керівник або його заступник; до складу комісії можуть входити: працівники бухгалтерії, керівники підрозділів і фахівці, які добре знають складності та особливості тих чи інших матеріальних цінностей (інженери, технологи та ін.).

На великих підприємствах, де багато структурних підрозділів, великий асортимент і кількість матеріальних цінностей, створюються робочі інвентаризаційні комісії. У своїй роботі вони підпорядковуються постійно діючій (центральної) комісії.

Отже, першим етапом підготовчої роботи є створення комісії, члени якої повинні добре уявляти свої обов'язки і прослухати інструктаж головного бухгалтера з питань оформлення документації, що супроводжує інвентаризацію.

У матеріально відповідальній особі береться розписка про те, що всі документи включені у звіт, що в них немає неоприбуткованих і несписаних у витрати матеріалів. Крім того, закріплені за ними цінності повинні бути згруповані за найменуваннями, сортами, розмірами в зручному порядку для підрахунку і аналізу; а також за видами запасів; розсортовані для зручності виміру.

Бухгалтерія до початку роботи комісії повинна закінчити обробку прибуткових і видаткових документів і випести залишки по аналітичних інвентарних рахунках на день інвентаризації.