

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК СКЛАДОВИЙ ЕЛЕМЕНТ МЕТОДУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Кузуб М. В., старший викладач, Радченко Д. В., студентка, Київський національний торговельно-економічний університет

На сьогоднішній день багато вчених називають сучасне суспільство «інформаційним». Це не дивно, адже у сучасному ХХІ столітті все більше зростає роль інформації та знань; кількість людей, що займаються виробництвом інформаційних продуктів та послуг. Таке стрімке зростання потреби та важливості інформації актуалізує необхідність вивчення та дослідження такого методу бухгалтерського обліку як документація. Саме цей метод являє собою базу, яка відображає стан і результати діяльності підприємства, дає можливість зовнішнім та внутрішнім користувачам приймати важливі рішення.

Проблематику теорії та методології використання інформації керівною ланкою під час прийняття рішень за допомогою засобів документування висвітлювали у своїх працях такі відомі дослідники як Ф. Бутинець, Б. Нідзл, Л. Нападовська, Л. Осмятченко, В. Палій, М. Пушкар, В. Сопко, І. Басманов, В. Бородин, В. Лен, В. Швець, І. Садовська та ін. [1, ст. 99]

Розглядаючи документацію як метод бухгалтерського обліку необхідно надати визначення самому поняттю «метод». У перекладі з грецької мови «метод» означає дослідження, а тому можна стверджувати, що метод бухгалтерського обліку означає спосіб дослідження явищ, які відбуваються у господарській діяльності. Він забезпечує вирішення головних завдань бухгалтерського обліку з метою отримання, обробки та видачі облікової інформації для задоволення потреб її користувачів. В бухгалтерському обліку є багато різних методів які дають змогу наочно показати рух і стан економічних об'єктів, які складають його предмет. Однак ми розглянемо саме документування, так як він є первинним способом спостереження та відображення інформації. [2, ст. 139]

Що ж таке документація? Документація — це спосіб суцільного відображення господарських операцій для отримання даних, необхідних для ведення поточного бухгалтерського обліку й контролю за ними. [3, ст. 17]

З вищесказаного можна виокремити функції документування, а саме:

- фіксація даних про відомості ведення господарювання та забезпечення юридичного підтвердження здійснюваних операцій;
- дає змогу здійснити первинний контроль як самої господарської діяльності посадових та інших відповідальних осіб, так і є джерелом інформації під час проведення різноманітних аналізів, перевірок (в тому числі і ревізій) стану підприємства;
- контролює наявність (рух) майна і коштів підприємства;

- дозволяє передавати дані про господарські факти, відбирати й систематизувати їх для подальшого узагальнення в системі бухгалтерського обліку;

- гарантування збереження даних про господарські операції.[4, ст. 90]

Згідно ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» документи складаються у паперовій формі, а на кожному документі мають бути наявні реквізити. Реквізити – це інформаційні елементи, які мають самостійне змістовне значення і відповідають певним стандартам та порядку заповнення документів. Саме наявність реквізитів надає документам юридичну силу. Отже, до реквізитів паперових документів відносять:

– назву підприємства, від імені якого складено документ;

– назву документа (форми);

– код форми;

– дату і місце складання;

– зміст, обсяг господарської операції та її вимірники (у натуральному і вартісному виразі);

– посади, прізвища і підписи осіб, відповідальних за дозвіл та здійснення господарської операції і складання первинного документа.[5]

Важливим чинником, що впливає на функціонування кожного підприємства, установи чи організації є документообіг. Документообігом називається процес який починається з моменту створення бухгалтерського документа чи отримання його від інших структур, до здачі цього документа в архів.

Ефективність прийнятих рішень керівними особами на будь-якому підприємстві знаходиться у прямій залежності від якості організованого документообороту. Саме тому для отримання своєчасної інформації необхідно організувати таку систему збору, обробки та передачі документів, яка б забезпечила прискорення документообігу.

Маючи за мету систематизувати рух документів у бухгалтерському обліку наказом керівника підприємства встановлюється графік документообороту. У цьому графіку зазначається дата створення або ж одержання від інших підприємств документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Зберігання, оформлення і передачу до архіву документів, що пройшли обробку і були підставою для складання бухгалтерських звітів та балансів має забезпечити головний бухгалтер підприємства, установи чи організації. Крім того лише за рішенням головного бухгалтера може відбуватися видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів з архіву підприємства працівникам інших структурних підрозділів.

Документи можуть вилучатися без погодження на це головного бухгалтера за відповідною постановою прокуратури, суду, державної контрольно-ревізійної та податкової служб, а також інших відповідних органів згідно з чинного законодавства України. [6, ст. 141-145]

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» також передбачає, що документи можуть мати і електронну форму. Документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства «Про електронні документи та електронний документообіг». Електронний документооборот так само має певний систематизований рух, відмінність полягає лише в тому, що права власності на документ передаються не фізично, а віртуально. Крім того строк зберігання електронних документів на різноманітних носіях інформації повинен бути не меншим строку збереження відповідних документів на папері.

Перелік реквізитів як для паперових, так і для електронних документів є спільним. Це зумовлено тим, що в Законі «Про електронні документи та електронний документообіг» не вказано обов'язкових реквізитів електронних документів, крім електронного підпису. Тож користуються загальними реквізитами взятими з Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», що на нашу думку є не надто правильним. Електронні дані мають містити більше відповідних реквізитів, аби ускладнити можливість їх підробки. Наприклад: необхідно ввести позначки про зміни та доповнення документа, адже візуально довести зміни в електронних документах набагато складніше, ніж у паперових.

Порівнюючи паперовий та електронний документообіг перевагу слід надати саме електронному. Від має величезні плюси, а саме: набагато більшу швидкість надходження документів до адресатів, зручність редагування і архівації документів, прискорення проведення численних комерційних операцій, заощадження часу робітників і витрат підприємства (установи чи організації), пов'язаних з укладенням договорів, оформленням платіжних документів, поданням звітності, отриманням довідок від різних державних інституцій тощо.

Слід зауважити, що на сьогоднішній день в Україні спостерігається паралельне використання паперових та електронних документів, хоча Закон «Про електронні документи та електронний документообіг» був прийнятий ще у 2003 році. За ці довгі 15 років електронний документооборот мав би не те щоб витіснити паперовий, а хоча б переважати його. Однак цього і досі не сталося. [7, ст. 357, 359, 362] Серед причин, що стримують розвиток електронного документообороту можна виділити:

- відсутність фінансування даного напрямку та спеціалістів з розробки цього профілю;
- небажання персоналу освоювати нові технології та їх побоювання прозорості власної діяльності;
- недосконалість законодавства, суперечливість нормативно-правових актів, що ставить під загрозу юридичну силу електронного документа;
- вразливість електронної інформації, страх можливого зламу систем, що обслуговують електронний документообіг. [8, ст. 148]

Висновки. Документування - це початковий етап бухгалтерського обліку, що фіксує факти здійснення господарських операцій. І не зважаючи на те, що це лише перша сходинка усього громіздкого облікового процесу вона має найважливіше значення. Адже тільки цей метод бухгалтерського обліку дає можливість отримувати уявлення про рух і стан майна; активів та пасивів підприємства; відображає результати господарської діяльності; є інформаційною базою проведення аналізу і контролю підприємства; містить в собі юридичне значення, тобто підтверджує законність здійснюваних операцій та має доказову силу. Документообіг в Україні здійснюється в двох формах паперовій та електронній, однак сучасні тенденції впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у розвинутих країнах світу вказують на необхідність відходити від переведення купи паперу та оформлювати все в електронному варіанті.

Список використаних джерел

1. Осмятченко В. Електронне документування в бухгалтерському обліку / В. Осмятченко, М. Матюха // Вісник КНТЕУ. – 2013. - №2. – С. 98 – 108. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://visnik.knteu.kiev.ua/files/2013/02/9.pdf>
2. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / В. Ф. Максимова // «Облік і аудит» – Одеса: ОНЕУ, 2012. – С. 1 -671. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://link.pub/2753818>
3. Бухгалтерський облік: навчальний посібник /Н. С. Акімова, О.В.Топоркова, Т.А. Наумова, Н.С.Ковалевська, І.В.Янчева, В.В.Янчев – ХДУХТ: «Видавництво «Форт» , 2016. – С. 447. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://link.pub/2753823>
4. Ковалик Г.В. Документування – елемент методу бухгалтерського обліку / Г.В. Ковалик, С.І. Іванишин, О.В. Пельц // ТНТУ ім. І. Пулюя. - Тернопіль: 2017. – С. 89-91. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://link.pub/2756290>
5. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 01.07.2018 [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
6. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доп. / О.В. Лишиленко // Вид-во “Центр учбової літератури”, Київ: 2009. – С. 670 . [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://link.pub/2756246>
7. Пронь Н.О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України / Н.О. Пронь // Зб. наук. праць НУДПС України. – 2012. – № 1. – С. 356–366. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://link.pub/2756244>
8. Діхтяренко В. О. Проблеми і перспективи стану сучасного документообігу та діловодства / О. В. Діхтяренко // Управління розвитком складних систем. - 2013. - Вип. 13. - С. 147-151. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://link.pub/2756257>