



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

Навчально-науковий інститут пожежної та техногенної безпеки

Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту

ЛЕКЦІЯ № 7

**з дисципліни «ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА»
для студентів 2-го курсу спеціальності 073 «Менеджмент»**

на тему:

**«Суть та правила складання документів щодо
фіксації господарських операцій суб'єктів економіки»**

**ЛЬВІВ
2022-2023 н/р**

к.е.н., доцент Стеців І.І.

Тема 7. Суть та правила складання документів щодо фіксації господарських операцій суб'єктів економіки

План.

1. Суть та класифікація первинних документів.
2. Види та правила складання первинних документів.

Рекомендована література

1. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» Закон України від 16 липня 1999 р. № 996 – XIV (зі змінами та доповненнями). - [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http:// www.zakon5.rada.gov.ua](http://www.zakon5.rada.gov.ua).
2. «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. №88. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http:// www.zakon5.rada.gov.ua](http://www.zakon5.rada.gov.ua).
3. «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, і ін.
4. «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» Інструкція затверджена постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http:// www.zakon5.rada.gov.ua](http://www.zakon5.rada.gov.ua).
5. «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» Положення затверджено постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http:// www.zakon5.rada.gov.ua](http://www.zakon5.rada.gov.ua).
6. «Про порядок виготовлення, зберігання і застосування типових форм первинного обліку № КО-1 і № КО-2». Інструкція Затверджена наказом Державного комітету статистики України від 27 липня 1998 р. № 263. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http:// www.zakon5.rada.gov.ua](http://www.zakon5.rada.gov.ua).
7. **І.І. Стеців, І.С. Стеців.** Фінансовий (бухгалтерський) облік: навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Львів: ІППТ НУ «Львівська політехніка» Вид-во «СПОЛОМ», 2018. 227с.
8. **Г.Кім, В.Сопко, С.Кім** Бухгалтерський облік: Первинні документи та порядок їх заповнення : навчальний посібник. К.:ЦНЛ, 2004. 440с.

1. Суть та класифікація первинних документів.

Під час діяльності суб'єкти економіки здійснюють операції, передбачені відповідними документами (статутом, положенням).

Управління і контроль діяльності підприємств вимагають наявності повної, достовірної, суцільної і безперервної інформації щодо процесу діяльності, яку здатен створити лише бухгалтерський облік. При цьому, облікова інформація повинна містити дані за певними параметрами на визначену дату щодо наявності господарських засобів (майна) і джерел їх утворення (за рахунок чого майно придбане, в результаті чого кому воно належить).

У практичній діяльності суб'єктів економіки, для суцільного і безперервного спостереження, вимірювання та реєстрації господарських операцій застосовуються первинні документи.

Первинні документи – це письмове підтвердження певної форми та змісту факту здійснення однієї чи декількох операцій діяльності суб'єкта економіки зафіксованого на певному носії інформації (паперовому чи електронному).

У документах зазначають дані, які необхідні для економічної та юридичної характеристики того чи іншого факту.

Фіксацію операцій підприємства в документах називають документуванням.

Процес документування складається з 4 - ох елементів: спостереження; сприйняття; вимірювання; фіксація (реєстрація).

Документи класифікують за різними ознаками, що дає можливість зрозуміти їх зміст та визначити відповідальність за створення.

1. За функціями і призначенням документи поділяються на:

- розпорядчі (наказ розпорядження);
- виправдовуючі (виконавчі) – авансовий звіт, накладна;

- документи бухгалтерського оформлення (розрахунків амортизації основних засобів);
- комбіновані (видатковий касовий ордер).

2. За охопленням операцій та узагальненням інформації документи поділяються на:

- разові – охоплюють лише одну операцію (накладна);
- нагромаджувальні - нагромаджують однакові операції за період (забірний лист);
- зведені – складаються на підставі разових і нагромаджувальних (товарний звіт, касовий звіт).

3. За місцем складання документи поділяються на:

- внутрішні, які складаються на суб'єкті економіки;
- зовнішні, що формуються за межами суб'єкта економіки.

4. За способом складання документи поділяються на:

- ручного оформлення;
- складені на ЕОМ.

Документи є основою для проведення внутрішнього контролю за здійсненням операцій і збереженням майна, раціональним його використанням (приймання і відпуск матеріальних цінностей, використання грошових коштів, здійснення розрахункових операцій тощо).

Документи мають правове (юридичне) значення, як письмовий доказ здійснення господарських операцій, а тому використовуються судовими органами при розгляді справ.

Документи служать інформаційною базою під час проведення податкового контролю, аудиту, інвентаризацій та документальних ревізій.

Первинний облік (*етап первинного обліку*) передбачає створення первинних документів та їх подання в бухгалтерію. Його ведення регламентують Накази Міністерства статистики України про затвердження типових форм первинних документів та ін.

Згідно п. 2.13 Положення №88 відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх у встановлені Графіком документообігу терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи. Тобто за первинний облік відповідальність у плані виконання облікових операцій несуть особи, що здійснюють ці операції: директор, товарознавець, менеджер, касир та інші (крім бухгалтера, якщо з ним не оформлено договір про матеріальну відповідальність).

У методологічному плані відповідальність покладається на головного бухгалтера (через формування системи облікових номенклатур, робочих альбомів носіїв облікової інформації, складників облікової політики), який згідно ст.8 п.7 Закону № 996 – XIV забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку.

В організаційному плані відповідає керівник (власник) відповідно до п.3 ст.8 Закону № 996 – XIV, де вказано: „відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах несе ... орган, який здійснює керівництво підприємством ...”, а також п.6 ст.8: „Керівник підприємства зобов’язаний ... забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів”. Крім того згідно п.2.12 Положення №88 Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення

господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинно бути обмежено.

Первинний документ містить інформацію про сам факт її проведення. На основі первинних документів платники податків повинні вести облік своїх прибутків та витрат. Важливо, що інформація про господарську операцію має бути відображена в облікових регістрах у тому періоді, в якому вона була проведена.

Вищенаведене доводить наскільки важливими для загальної роботи підприємства та управління зокрема є первинні документи.

Дякую за увагу!