

Тема 6. «Документація, інвентаризація»

План теми:

6.1 Документація господарських операцій, її суть і значення

6.2 Інвентаризація як спосіб первинного спостереження в обліковому процесі

Ключові терміни: значення документації; класифікація документів в бухгалтерському обліку; характеристика реквізитів; первинні та зведені документи; інвентаризація

Література до теми: 2, 6,10,11,12,14,17,18,19, 20, 24, 25, 26, 27

6.1. Документація господарських операцій, її суть і значення

Документація відіграє вкрай важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, рис. 6.1.



Рис. 6.1 — Роль документації в управлінні діяльністю підприємства

Документація — це спосіб оформлення господарських операцій відповідними документами, призначеними для первинного спостереження за господарськими операціями як обов'язкова умова відображення їх в обліку.

Сутність бухгалтерських документів полягає в тому, що вони, фіксуючи факти здійснення господарських операцій, є основою для їх реєстрації та бухгалтерського обліку, в цілому. Від якості оформлення документів залежать повнота й вірогідність показників обліку та звітності.

Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів бухгалтерського обліку первинні документи мають бути складені в момент здійснення господарських операцій або одразу після їх завершення [6].

Первинний документ складають під час виконання господарської операції чи одразу після її завершення, а *зведений* - на основі кількох первинних документів (для отримання узагальнених даних). Документи складають на бланках типових форм, затверджених Міністерством фінансів і Міністерством статистики України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами та відомствами України. Форма документа має бути простою, зручною й такою, що характеризує відповідну операцію, задовольняючи вимоги оперативного, бухгалтерського й статистичного обліку.

Основні вимоги до складання документів: своєчасність складання; вірогідність показників; правильність оформлення; заповнення всіх реквізитів.

Уніфікація документів - це розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій. *Стандартизацією* називають встановлення для бланків однотипних документів однакового найраціональнішого розміру та форми з певним розміщенням відповідних реквізитів.

Реквізити — це показники, які характеризують сутність господарської операції. Основні реквізити є в кожному документі, а додаткові — притаманні окремим документам.

Правильному складанню й використанню документів в обліку сприяє їх класифікація. Так, наприклад, *залежно від змісту господарських операцій*, які підлягають документуванню, *первинні документи* поділяють на *грошові, матеріальні та розрахункові*.

В обліку використовується й багато різних облікових реєстрів для хронологічного і системного обліку господарських операцій, а також для узагальнення процесів господарської діяльності в різних економічних групах. Усі ці реєстри мають свою класифікацію (тема 9).

Документообіг — це рух документів з моменту їх складання чи держання від інших підприємств до передавання на зберігання в архів після здійснення певних записів в облікових реєстрах.

Основні етапи документообігу: складання й оформлення документа; прийняття документа бухгалтерією; рух документа відділами; передавання документа для обробки засобами обчислювальної техніки й повернення назад; передавання документа в архів на зберігання.

6.2. Інвентаризація як спосіб первинного спостереження в обліковому процесі

Інвентаризація - елемент методу бухгалтерського обліку, за допомогою якого забезпечується наявність облікових даних про ресурси підприємств.

Інвентаризація активів і зобов'язань підприємства регламентується законодавчо. За повнотою охоплення об'єктів інвентаризацію буває:

- *повна*, яка передбачає суцільну перевірку всього майна підприємства та стану розрахункових відносин:

- *часткова* — передбачає перевірку окремих видів ресурсів, рис. 6.2. За характером виокремлюють інвентаризацію:

- *планову* інвентаризацію здійснюють за завчасно складеним планом;

- *позапланову* - за розпорядженням керівника в разі пожежі чи стихійного лиха, а також на вимогу слідчих органів.

Порядок здійснення інвентаризації.

1. Наказом або розпорядженням керівника призначається інвентаризаційна комісія в такому складі: спеціаліст з певної групи товарів; представник бухгалтерії; представник адміністрації; матеріально-відповідальна особа.

2. Інвентаризацію здійснюють на перше число для полегшення звірення фактичних даних з обліковими.

3. Інвентаризаційна комісія показує матеріально-відповідальній особі Наказ або розпорядження про здійснення інвентаризації.



Рис. 6.2 — Види інвентаризації та її результатів

4. Матеріально відповідальна особа складає товарно-матеріальний звіт на момент інвентаризації і дає підписку про те, що всі документи з надходження та вибуття цінностей включено у звіт і жодних оприбуткованих та неописаних цінностей у неї немає.

5. За наявності каси, інвентаризацію починають зі зняття залишків у ній.

6. Інвентаризацію здійснюють за кожним місцем зберігання цінностей у присутності матеріально-відповідальної особи.

7. Результати фіксують в інвентаризаційних відомостях або актах (у трьох ідентичних примірниках).

8. Якщо протягом дня інвентаризацію не закінчено, приміщення зачиняють і пломбують; при цьому ключ залишається в матеріально-відповідальної особи, а засіб пломбування — у голови комісії.

9. По закінченні інвентаризації на основі інвентаризаційних відомостей і облікових даних складають порівняльну відомість.

10. Після інвентаризації здійснюють вибіркочу перевірку цінностей, результати якої оформлюють актом повторної перевірки.

11. У разі виявлення розбіжностей з даними обліку здійснюють повторну інвентаризацію.

Результати інвентаризації оформлюють у вигляді бухгалтерських записів. За даними порівняльної відомості, а також Акта результатів інвентаризації лишки, виявлені під час перевірки, оприбутковують.

При виявленні нестачі окремо розглядаються варіанти щодо можливості їх списання.