

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія економіки та управління**

**ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ**

з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік»  
обов'язкових компонент  
освітньо-професійної програми  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**Облік і аудит**

**за темою № 6 - Документація, інвентаризація**

**Харків 2021**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 23.09.2021 № 8

**СХВАЛЕНО**

Методичною радою  
Кременчуцького льотного  
коледжу Харківського  
національного університету  
внутрішніх справ  
Протокол від 22.09.2021 № 2

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін  
Протокол від 22.09.2021 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління,  
протокол від 31.08.2021 № 1

**Розробники:** викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Бондарець О.М.

**Рецензенти:**

1. викладач циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Цимбалістова О.А.
2. професор кафедри бізнес адміністрування, маркетингу і туризму Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, д.е.н. Дружиніна В.В.

### План лекції

1. Бухгалтерський документ та його реквізити
2. Документація, її суть і значення. Документування господарських операцій
3. Класифікація документів, вимоги до їх змісту й оформленню
4. Порядок прийняття, перевірки та обробки документів.
5. Типізація, стандартизація та уніфікація бухгалтерських документів
6. Інвентаризація в системі бухгалтерського обліку. Повна, часткова

### Рекомендована література:

#### Основна

1. Атамас П.Й. Фінансовий облік: практикум. — К.: ЦУЛ, 2017. — 444 с.
2. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік. Підручник. — Тернопіль: ТНЕУ, 2016. — 480 с.
3. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / Л.М. Янчева, Н.С. Акімова., О.В. Топоркова, Т.А. Наумова, Л.О. Кирильєва, Н.С. Герасимова, М.О. Ільченко. — Х.: ХДУХТ, 2015. — 448 с.
4. Верига Ю.А., Плаксієнко В.Я., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік, оподаткування та аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2019. — 509 с.
5. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романі Р.В. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2016. — 424 с.
6. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік: підручник. — 4-те вид. [доп. і перероб.]. — Тернопіль: ТНЕУ, 2017. — 451 с.
7. Лисиченко О.О., Атамас П.Й., Атамас О.П. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 356 с.
8. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік. — К.: Кондор, 2014. — 504 с.
9. Островерха Р.Е. Організація обліку. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2017. — 568 с.
10. Плаксієнко В.Я., Назаренко І.М., Гаркуша С.А. Безпаперова бухгалтерія на підприємстві. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 252 с.
11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
12. Сльозко Т.М. Бухгалтерський облік в умовах інституційних перетворень. Теорія і практика. — К.: ЦУЛ, 2017. — 304 с.
13. Слюсаренко В.Є. Практикум з бухгалтерського обліку. — К.: ЦУЛ, 2017. — 388 с.
14. Сук Л.К., Сук П.Л. С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: «Знання», 2015. — 647 с.
15. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність. — К.: Алерта, 2013. — 982 с.
16. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I - К. : ЦУЛ, 2016. - 336 с.

## Додаткова

17. Блакита Г.В. Бухгалтерський облік. Практикум. — К.: ЦУЛ, 2010. — 152 с.
18. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. та ін. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. — К.: ЦУЛ, 2010. — 536 с.
19. Жолнер І.В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2012. — 368 с.
20. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення. — К.: ЦУЛ, 2014. — 600 с.
21. Лень В.С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: Академія, 2011. — 608 с.
22. Лишиленко О.В. Фінансовий облік. Підручник. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 712 с.
23. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами, за Податковим кодексом України: підручник. — К.: Алерта, 2011. — 1044 с.
24. Орлова В.К., Орлів М.С., Хома С.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2010. — 510 с.
25. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
26. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є. Бухгалтерський облік. — К.: ЦУЛ, 2013. — 688 с.
27. Сук Л.К., Сук П.Л. Фінансовий облік: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2012. — 647 с.
28. Шара Є.Ю., Андрієнко О.М., Жидеєва Л.І. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2011. — 424 с.

## Інформаційні ресурси в Інтернеті

29. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
30. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.
31. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://vobu.ua>
32. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://dtk.com.ua>
33. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://i.factor.ua>

## Текст лекції

### 1. Бухгалтерський документ та його реквізити

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві. Для забезпечення такого спостереження кожен господарську операцію оформляють відповідним документом.

Документ є письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право її здійснення.

Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни. Попередній контроль здійснюють керівні працівники: підписуючи документ, вони беруть на себе відповідальність за законність операції, оформленої цим документом. Це допомагає дотриманню господарської дисципліни та чинного законодавства. Подальший контроль здійснюють облікові працівники при прийманні і опрацюванні документів, а також працівники податкових, фінансових і ревізійних органів. Цей контроль поширюється головним чином на виправдні документи для встановлення законності і господарської доцільності операцій, а також перевірки правильності оформлення самих документів.

Документи мають важливе значення для забезпечення контролю за збереженням майна господарства, раціональним його використанням. Приймання і відпуск матеріальних цінностей, використання грошових коштів, здійснення розрахунків тільки на підставі належно оформлених документів запобігають зловживанням з боку посадових осіб. Практика свідчить, що нестачі, розтрата і безгосподарність, різні зловживання найчастіше бувають там, де документи оформляються неправильно і несвоєчасно, облік ведеться незадовільно.

Документи мають і правове (юридичне) значення як письмовий доказ здійснення господарських операцій, а тому використовуються судовими органами при розгляді господарських позовів. Судові органи визнають за документом доказову, юридичну силу в тому разі, якщо його складено своєчасно і належним чином оформлено.

Документи використовують при аналізі господарської діяльності, для фінансового контролю, аудиту і документальних, ревізій.

Із застосуванням в обліку електронної обчислювальної техніки для збирання й опрацювання інформації про здійснювані господарські операції, поряд з паперовими документами, дедалі більшого поширення набувають машинні носії облікової інформації. Окремі з них відображають господарську операцію безпосередньо в момент її здійснення, інші - складаються за даними первинних носіїв інформації і використовуються для зручності її опрацювання, автоматичного введення в обчислювальну машину. Впровадження в облік удосконалених ЕОМ дає змогу автоматично фіксувати

і відображати їхній зміст у запам'ятовуючому пристрої машини і отримувати після опрацювання інформацію, потрібну для управління і контролю.

Від якості оформлення документів значною мірою залежить повнота і достовірність показників обліку і звітності. Тому до документів ставляться вимоги: своєчасність складання, достовірність показників, правильність оформлення.

Правильно оформлений документ повинен містити всі показники, потрібні для забезпечення повної інформації про виконану операцію. Показники, що містяться в документі і характеризують операцію, називаються його реквізитами.

Кількість і зміст реквізитів визначаються характером операції і призначенням документа. Так, реквізити документа, що оформляє, наприклад, виробіток робітника і належну йому оплату праці, відрізняються від реквізитів накладної або лімітно-забірної картки, тобто документів, якими оформляють відпуск товарно-матеріальних цінностей. Проте кожен документ незалежно від характеру оформленої ним господарської операції повинен містити обов'язкові реквізити, які є загальними для будь-якої операції.

Обов'язковими реквізитами кожного документа є: назва підприємства, від імені якого складено документ; назва документа, його номер, код форми; дата складання документа (число, місяць, рік); зміст господарської операції та її вимірники (натуральні, трудові, грошовий); підписи посадових осіб, відповідальних за здійснення операції й правильність її оформлення.

Залежно від характеру операції і технології опрацювання облікової інформації в документах можуть міститися й інші додаткові реквізити.

При використанні обчислювальної техніки реквізити документів можуть бути зафіксовані у вигляді відповідних кодів. Документи, складені за допомогою засобів обчислювальної техніки на машинозчитувальних носіях, використовуються у бухгалтерському обліку за умови надання їм юридичної сили. Такі документи повинні бути записані на матеріальних носіях (магнітних, паперових), виготовлених, розмічених і закодованих відповідно до вимог встановлених стандартів і затвердженої системи кодифікації. На вимогу контролюючих або судово-слідчих органів та своїх контрагентів підприємство зобов'язане зробити копії таких документів на паперовому носії інформації.

Якщо документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів, він втрачає свою юридичну (доказову) силу і не може бути підставою для облікових записів. Так, якщо в акті на нестачу товарно-матеріальних цінностей, що виникла з вини транспортної організації при перевезенні вантажу, не буде належних підписів, то транспортна організація може відмовитися від відшкодування нестачі і підприємство зазнає збитків, оскільки акт не матиме доказової сили і судовий орган не візьме цей документ до виконання. Підприємство зазнає збитків також і в тому випадку, коли документ складено несвоєчасно, хоч і оформлено правильно.

## **2. Документація, її суть і значення. Документування господарських операцій**

Спосіб оформлення господарських операцій документами називається документацією. Документація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку: вона служить для первинного спостереження за господарськими операціями і є обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.

Значення документації в господарській роботі підприємств не обмежується тільки тим, що її використовують для обґрунтування облікових записів. Документація відіграє важливу роль в управлінні діяльністю підприємства. У формі відповідних документів (платіжних доручень, касових ордерів, нарядів, вимог тощо) даються розпорядження на здійснення господарських операцій (перерахування або видачу коштів, відпуск матеріалів, виконання робіт тощо). Для працівників, що виконують ці розпорядження (касирів, матеріально відповідальних осіб, виконавців робіт тощо), документи є обґрунтуванням здійснених ними операцій.

Первинні документи мають бути складені в момент проведення кожної господарської операції, або, якщо це неможливо безпосередньо після її завершення.

Документи складають:

- на бланках типових форм, затверджених Мінфіном і Держкомстатом;
- на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами й відомствами;
- на бланках, виготовлених самостійно, які повинні обов'язково мати реквізити типових або спеціалізованих форм.

Форма (будова) документа має бути простою, зрозумілою, зручною для опрацювання.

Записи в документах мають здійснюватися тільки в темному кольорі — чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів та іншими способами, які б забезпечили збереження цих записів і запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень. Документи мають складатися чітко, розбірливо, без забруднень та інших дефектів, які б викликали сумнів щодо дійсності документа. У тексті та цифрових даних документів так звані підчистки та необумовлені виправлення не допускаються.

У вільних рядках у документах слід ставити риси.

Помилки в первинних документах виправляють коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюють і над закресленим надписують правильний текст (цифри). Закреслення здійснюють однією рисою так, щоб можна було прочитати закреслене. Виправлення помилки має супроводжуватися надписом «виправлено» та підтверджуватися підписами осіб, які склали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

У касових і банківських документах жодні виправлення не допускаються. Зіпсований бланк документа перекреслюють замість нього виписують новий документ.

### **3. Класифікація документів, вимоги до їх змісту й оформленню**

Перша класифікаційна група документів визначається призначенням. За цією ознакою документи поділяються на:

Розпорядчі, що містять розпорядження (наказ) на здійснення господарської операції. Приклад: різні накази, платіжне доручення банку, довіреність.

Виконавчі (виправдні), які підтверджують факт здійснення господарської операції. Приклад: прибутковий ордер, авансовий звіт.

Документи бухгалтерського оформлення. Вони складаються працівниками бухгалтерії на підставі виконавчих (виправдних) документів або розрахунків. Приклад: довідки, групувальні та розрахункові таблиці.

Комбіновані, що виконують функції як розпорядчих так і виконавчих (виправдних) документів.—

Друга класифікаційна група документів характеризується порядком складання. За цією ознакою документи поділяються на:

- первинні (складаються в момент проведення господарської операції або одразу після її здійснення);
- зведені (складаються на підставі згрупованих-1-узагальнених первинних документів).

В основі третьої класифікаційної групи документів — спосіб охоплення операцій. За способом охоплення операцій документи поділяються на:

- разові, що використовують для оформлення однієї або кількох операцій, які записують до документа за один раз;
- накопичувальні, що складаються впродовж певного періоду способом поступового нагромадження однорідних господарських операцій.

Четверта класифікаційна група документів визначається за місцем складання. За цією ознакою документи поділяються на:

- внутрішні (складаються на самому підприємстві);
- зовнішні (надходять від інших підприємств)

### **4. Порядок прийняття, перевірки та обробки документів**

Документи, складені в різних господарських підрозділах, у визначені терміни передаються до бухгалтерії, де вони підлягають опрацюванню, мета якого — підготувати наявну в них інформацію для запису в реєстри синтетичного та аналітичного обліку.

Опрацювання документів складається з таких етапів:

- перевірка;
- розцінка (таксування)»
- групування;
- контитування.

Перевірка документів здійснюється по суті, з формального боку та арифметичне. Перевірка по суті — це встановлення господарської доцільності й законності операцій. Формальна перевірка — визначення



правильності та повноти заповнення всіх реквізитів документа й достовірності підписів посадових осіб. Арифметична — це перевірка арифметичних підрахунків, що містяться в документі. Неправильно складені або недооформлені документи бухгалтерією не приймаються та повертаються особам, що їх склали, для переоформлення.

Розцінка (таксування) — це грошова оцінка натуральних показників господарської операції, тобто проставляння у відповідних графах ціни й суми.

Групування документів є записом інформації однорідних за змістом документів у групувальні (нагромаджувальні) та зведені відомості.

Контитування документів полягає в складанні бухгалтерського проведення з господарської операції, яка оформлена цим документом.

Після контитування документів господарську операцію відображають на бухгалтерських рахунках у синтетичному й аналітичному обліку.

Первинні документи, що пройшли опрацювання, повинні мати певну відмітку, що запобігає можливості їх повторного використання: дату запису в обліковий реєстр, штамп, напис «погашено» тощо.

Опрацьовані документи підлягають обов'язковому переданню до архіву підприємства під відповідальність головного бухгалтера або призначеної ним особи. В архіві підприємства документи зберігаються згідно з термінами, затвердженими Головним архівним управлінням при Кабінет Міністрів України. Після закінчення встановлених термінів документи залежно від їх важливості або передаються на зберігання до місцевого архіву, або знищуються (здаються в макулатуру).

Рух документів від моменту їх складання або одержання зі сторони до передання на зберігання в архів після опрацювання називається документооборотом (документообігом).

Раціональна організація документообороту передбачає складання плану та графіка документообороту.

План документообороту — це визначення порядку оформлення документів, надходження їх до бухгалтерії, опрацювання, передання до архіву.

Графік документообороту — це перелік робіт зі складання та опрацювання документів, які виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку й термінів виконання робіт.

Графік документообороту має розроблятися головним бухгалтером і затверджуватися керівником підприємства.

## **5. Типізація, стандартизація та уніфікація бухгалтерських документів**

Раціоналізація (удосконалення) форми документів здійснюється шляхом стандартизації, типізації та уніфікації документів.

Стандартизація — це встановлення для бланків однотипних документів однакового розміру та однакового розміщення відповідних реквізитів.

Типізація — розроблення бланків документів, придатних для оформлення однорідних операцій у різних галузях економіки.

Уніфікація — розроблення документів єдиної форми для оформлення однотипних операцій на підприємствах різних галузей.

## **6. Інвентаризація в системі бухгалтерського обліку. Повна, часткова**

Інвентаризація (з латинської — опис майно) в прямому розумінні — це перевірка фактичної наявності майна та його джерел способом перерахунку в натурі господарських засобів і звірення розрахунків.

Мета проведення інвентаризації — виявити фактичну наявність майна та його джерел і привести дані поточного бухгалтерського обліку у відповідність із фактичним станом речей.

Причина проведення інвентаризації — неможливість документальної фіксації певних змін у складі, майна та його джерел, викликаних об'єктивними (природні втрати — усушка, утруска, випарування) і суб'єктивними (пересортиця, помилки, крадіжки) причинами.

Отже, інвентаризація як складова методу бухгалтерського обліку — це спосіб приведення даних поточного обліку у відповідність із фактичним станом майна та його джерел.

Основні види інвентаризації такі:

Залежно від повноти охоплення об'єктів бухгалтерського обліку вирізняють повну й часткову інвентаризацію. Повна передбачає перевірку всього майна підприємства й стану розрахунків з дебіторами та кредиторами; часткова охоплює окремі види майна.

Залежно від способу проведення виокремлюють суцільну й вибіркову інвентаризацію. Суцільна являє собою перевірку всіх без винятку цінностей, що перебувають у даному місці зберігання; вибіркова — перевірку, яка охоплює окремі види цінностей у даному місці зберігання.

За характером інвентаризації її поділяють на планову й позапланову.

Планова — це завчасно передбачена, позапланова — заздалегідь не передбачена інвентаризація.