

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Сумська філія
Кафедра соціально-економічних дисциплін

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Судова бухгалтерія»
вибіркових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

262 Правоохоронна діяльність (правоохоронна діяльність)

за темою – «Документація як елемент методу бухгалтерського обліку»

Суми 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023 № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Сумської філії
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 29.08.2023 № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2023 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-економічних дисциплін Протокол
від 29.08.2023 № 2

Розробник:

доцент кафедри соціально-економічних дисциплін Сумської філії ХНУВС,
кандидат економічних наук Парфентій Л.А.

Рецензенти:

1. Доцент кафедри бухгалтерського обліку та оподаткування Навчально-наукового інституту бізнесу, економіки та менеджменту Сумського державного університету, кандидат економічних наук, доцент Кравченко О.В.
2. Завідувач кафедри соціальних та економічних дисциплін факультету №2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат економічних наук, доцент Ткаченко С.О.

План лекції

1. Загальне поняття про документи і бухгалтерську документацію.
2. Вимоги до змісту й оформлення документів.
3. Документообіг і його організація.
4. Перевірка та опрацювання документів.
5. Класифікація документів.

Рекомендована література:

Нормативна

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 липня 1999 року № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

Основна

2. Базась М. Ф. Теоретико-методологічні засади судово-бухгалтерської експертизи : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : МАУП, 2007. 488 с.
3. Бандурка А.М. Судебная бухгалтерия : учебное пособие / А.М. Бандурка и др. Харьков : ООО „Изд-во „ТИТУЛ”, 2007. 468 с.
4. Береза Н. Правові основи призначення і проведення судово-бухгалтерської експертизи в Україні. *Актуальні проблеми правознавства*. 2016. Вип. 2. С. 127-131. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/aprpr_2016_2_26.
5. Білуха М. Т. Судово-бухгалтерська експертиза : підручник. К. : Видавнича компанія «Воля». 2004. 656 с.
6. Глібко В.М., Бушан О.П. Судова бухгалтерія : підручник. К. : Хрінком Інтер, 2007. 224 с.
7. Грабова Н.М., Кривоносов Ю.Г. Облік основних операцій в бухгалтерських проводках : навч. посіб. [3-є вид., доп]. К. : А.С.К., 2006. 416 с.
8. Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Романів Р. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : ЦУЛ, 2016. 424 с.
9. Камлик М.І. Судова бухгалтерія. К. : Атіка, 2003. 592 с.
10. Мельник Н. Г., Михайлишин Н. П. Бухгалтерський облік у системі заходів боротьби з корупцією. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. № 17. С. 844-848.
11. Нестеренко А. С. Судова бухгалтерія : навч. посіб. / А. С. Нестеренко, С. В. Березовська ; Міжнар. гуманітар. ун-т. Одеса : Фенікс, 2016. 353 с.
12. Писарчук О. В. Особливості організації бухгалтерського обліку підприємств в контексті змін закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні". *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. № 20. С. 1016-1020.
13. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік : навч. посіб. К. : Нац. техн. ун-т Укр. "Київський політехн. ін-т ім. І. Сікорського", 2017. 247 с.
14. Стельмашук А.М., Смоленюк П.С. Бухгалтерський облік : Навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2007. 528 с.

15. Харченко С. І. Бухгалтерський облік виконання бюджетів : монографія. Кн.2. К. : Кондор, 2016. 544 с.
16. Шаманська В.М., Шаманська С.О., Головка І.В. Судова бухгалтерія : навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2008. 454 с.

Додаткова

17. Горай О. С. Бухгалтерський облік зобов'язань та активів, що втрачено або пошкоджено в результаті бойових дій та окупації державних територій. *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. № 2. С. 69-77.
18. Євдокимов В. В., Самчик М. Ю. Бухгалтерський облік витрат на ремонт власних основних засобів. *Ефективна економіка*. 2016. № 11.
19. Іванюта О. В., Самчук К. І. Бухгалтерський облік формування загальновиробничих витрат цехів основного виробництва великих промислових підприємств машинобудівної галузі. *Інвестиції: практика та досвід*. 2016. № 22. С. 54-64.
20. Ізмайлов Я. Бухгалтерський облік нарахування та використання ресурсів на інвестиційно-інноваційний розвиток підприємства. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2017. № 1. С. 6-20.
21. Ізмайлов Я. Бухгалтерський облік проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських та технологічних робіт підприємств. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2016. № 10. С. 9-22.
22. Максименко І. Я., Ганноцька К. С. Особливості обліку орендних операцій: бухгалтерський та податковий аспекти. *Економіка та держава*. 2019. № 11.
23. Матюха В. І., Мисака Г. В. Бухгалтерський облік розрахунків підприємства за товарними операціями. *Молодий вчений*. 2018. № 1. С. 933-936.
24. Мервенецька В. Організаційна культура та бухгалтерський облік вітчизняних підприємств. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2016. № 9. С. 26-35.
25. Морозовська Г. Бухгалтерський облік неприбуткових організацій: приклади операцій. *Все про бухгалтерський облік*. 2017. № 2 (спецвипуск). С. 23-38.
26. Поникаров В.Д. Судебно-бухгалтерская экспертиза : учебное пособие / В.Д. Поникаров и др. Харьков : Арсис, 2002. 240 с.
27. Романів Є. М., Дида О. В. Бухгалтерський облік і оподаткування неприбуткових організацій: особливості та порядок проведення в Україні. *Молодий вчений*. 2017. № 11. С. 1290-1294.
28. Сторожук Н. Судово-бухгалтерська експертиза: критичний огляд нормативно-правового регулювання, методології та організації. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2009. № 6. С.43-49.
29. Чумаченко М., Белоусова І. Дискусійні проблеми обліку витрат і калькулювання собівартості продукції. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2008. № 10. С. 3-7.

Текст лекції

1. Загальне поняття про документи і бухгалтерську документацію

Бухгалтерський облік є складною системою інформаційного забезпечення користувачів достовірними й повними даними про діяльність підприємства для прийняття рішень. У цьому, як ми вже неодноразово зазначали, і полягає призначення бухгалтерського обліку, а тому його ведення є обов'язковим для кожного підприємства від дня його реєстрації аж до ліквідації.

Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечення неухильного виконання всіма підрозділами та службовими особами правомірних вимог головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та обліку первинних документів. У зв'язку з цим підприємствам надано широкі методологічні та методичні повноваження відносно визначення облікової політики, вибору форм бухгалтерського обліку, порядку й способу реєстрації та узагальнення інформації з урахуванням особливостей діяльності і технологій обробки облікових даних.

Отже, бухгалтерський облік, відображаючи всі господарські операції безперервно в міру їхнього здійснення, перетворюється на організовану систему накопичення, обробки, зберігання, передачі та використання облікової інформації в управлінні. Обов'язковою передумовою при цьому є складання відповідного документа на кожну операцію, незалежно від її змісту та обсягу. А тому документація в бухгалтерському обліку виступає як спосіб первинного спостереження за всією виробничою та фінансово-господарською діяльністю.

Документацію якнайтісніше пов'язано з рахунками. Тільки документи можуть бути підставою для записів на рахунках бухгалтерського обліку. Від якості документів значною мірою залежить якість бухгалтерського обліку.

Відомо, що кожна господарська операція — це відповідний обсяг економічної інформації. І щоб можна було цю інформацію контролювати, її треба не просто записати на рахунках бухгалтерського обліку, а спочатку оформити документально. Відтак первинний документ стає основним, найважливішим носієм інформації. З моменту оформлення первинного документа починається бухгалтерський облік.

Значення документації важко переоцінити. Без документа немає обліку. Правильно оформлений документ засвідчує відповідні права та обов'язки фізичних та юридичних осіб: заповнені реквізити об'єднують певну кількість показників, котрі, як правило, характеризують економічний бік операції; наявність усіх необхідних підписів — юридичний її бік.

Неоціненне значення має документація для забезпечення збереження майна підприємства — необоротних і оборотних активів, коштів та ін. Особливо це стосується збереження нематеріальних активів і основних засобів, сировини й матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів, палива, незавершеного виробництва, готової продукції; раціонального та

ефективного використання виробничих запасів, достовірності незавершеного виробництва. Достовірність даних про стан дебіторської та кредиторської заборгованості визначається тільки на підставі первинних документів. Це стосується і таких показників, як власний капітал, довгострокові та короткострокові кредити банку тощо.

Так само на підставі первинних документів здійснюють попередній, поточний та наступний контроль. Отже, первинні документи завжди відіграють роль арбітра чи судді під час доказу не просто фактів здійснення господарських операцій, а підтвердження набуття однією стороною прав, а другою — обов'язків. Для здійснення контролю використовується й синтезована інформація, але її теж побудовано на даних первинних документів.

Значну роботу з первинними документами, що обґрунтовують законність і доцільність господарських операцій, достовірність синтетичного й аналітичного обліку та звітності, проводять під час комплексних ревізій виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємств, у процесі яких використовуються різноманітні методичні засоби контролю (суцільні та вибіркові інвентаризації, зустрічні перевірки, коли підставою для висновків і пропозицій стають ті самі первинні документи).

Всебічно використовуються первинні документи під час аудиторських перевірок для експертної діагностики та оцінки (аналізу) фінансово-господарської діяльності підприємства.

Оскільки існує величезна кількість господарських операцій, то й первинних документів, які групуються за певними ознаками і записуються на рахунках бухгалтерського обліку, також є безліч. Накопичення документів — це процес створення інформаційної бази, масивів первинних документів, які групують, обробляють, узагальнюють і використовують для внутрішніх і зовнішніх потреб.

Відображення господарських операцій в бухгалтерських документах називається документуванням, а сукупність бухгалтерських документів називається документацією.

Порядок документального оформлення господарських операцій визначається Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим Міністерством фінансів України від 24.05.1995 року № 88.

Технологічно бухгалтерський облік як процес розпочинається з виявлення, вимірювання і реєстрації фактів, дій і подій з метою отримання інформації про господарські операції.

Документ буквально означає свідоцтво, доказ. У широкому значенні під документом розуміють матеріальний носій, що його використовують у процесі спілкування, на якому за допомогою різних засобів і способів зафіксовано в доцільній для сприйняття формі інформацію. Документи складають у різних сферах людської діяльності (науці, освіті, медицині, техніці, економіці тощо).

Бухгалтерський документ — письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення.

Поряд з паперовими документами широко застосовуються машинні носії облікової інформації - це магнітні диски, магнітні стрічки, дискети та ін.

2. Вимоги до змісту й оформлення документів

Повнота і достовірність показників обліку значною мірою залежать від якості оформлених документів.

Щоб бути доказовим і мати юридичну силу, документ має містити обов'язкові реквізити. Такими реквізитами для будь-якого первинного бухгалтерського документа є:

- назва документа (форми);
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інший знак, що дає змогу ідентифікувати особу,
- яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операцій до первинних документів можуть бути внесені додаткові реквізити:

- ідентифікаційний код підприємства чи особи;
- номер документа;
- підстава для здійснення операції;
- дані про документ, що засвідчує особу;
- інші додаткові реквізити.

Якщо у первинному документі немає будь-якого обов'язкового реквізиту такий документ недоказовий і не може бути підставою у бухгалтерському обліку.

До оформлення первинних бухгалтерських документів ставлять такі вимоги.

Первинні документи мають бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення. Документи складають на бланках типових форм, затверджених Державною службою статистики України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами і відомствами, а також виготовлених самостійно, які мають містити обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм.

Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що є підставою для нарахування заробітної плати, обов'язково повинні бути погашені штампом або надписом від руки «Одержано» або «Сплачено» із зазначенням дати (числа, місяця, року).

У разі складання та зберігання первинних документів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами. Записи в первинних документах роблять у темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа. Вільні рядки в первинних документах прокреслюють. У грошових документах суми проставляють цифрами і прописом, перше слово суми записують скраю і з великої літери. Кожен первинний документ має містити дані про посаду, прізвище і підписи осіб, відповідальних за його оформлення. Керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском товарно-матеріальних цінностей, майна, видачею грошових коштів і документів. Коло таких осіб, як правило, обмежене. Забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам.

Складаючи первинні документи, можна припуститися помилок. У банківських і касових документах помилки не виправляють. Якщо в таких документах допущено помилку, їх анулюють, а замість них оформлюють нові. В інших первинних документах помилки виправляють коректурним способом, тобто неправильний текст або суму закреслюють тонкою рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму. Виправлення помилок має бути застережено підписом "виправлено" і підтверджено підписом осіб, які підписали цей документ із зазначенням дати виправлення.

Підприємство вживає всіх необхідних заходів щодо запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого терміну, який регулюється спеціальним переліком.

У випадках, встановлених законодавством, а також міністерствами і відомствами України, бланки первинних документів можуть бути віднесеними до бланків суворої звітності, їх друкують за зразками типових або спеціалізованих форм з обов'язковим зазначенням номера.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Первинні документи можуть бути вилученими у підприємства тільки за постановою уповноважених державних органів відповідно до чинного законодавства України. З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, посадові особи підприємства можуть зняти копії та скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати вилучення.

Велике значення у виконанні цих вимог мають уніфікація та стандартизація документів. Під уніфікацією документів розуміють розробку єдиних зразків документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах, в організаціях і установах незалежно від виду діяльності та форм власності. Так, уніфіковано всі банківські та касові документи, бланки авансових звітів та посвідчень на відрядження, товарно-транспортних накладних, розрахунково-платіжних відомостей, податкових накладних та інших документів. Уніфікація документів забезпечує широту використання, можливість всебічного опрацювання комп'ютерною технікою, масове тиражування бланків, що здешевлює їхню вартість.

Під стандартизацією документів розуміють встановлення для бланків однотипних документів однакових, найбільш раціональних розміру і форми із завчасним визначенням розміщення відповідних реквізитів.

3. Документообіг і його організація

Документообігом називається рух документів в процесі їх оперативного використання і бухгалтерського опрацювання з моменту складання або одержання від інших підприємств і організацій до передачі на зберігання в архів після запису в облікові реєстри.

Головне завдання документообігу — прискорення руху документів, і чим коротше і швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Кожне підприємство, враховуючи специфіку своєї господарської діяльності та структури управління, визначає напрями й обсяги документів.

Організує документообіг на підприємстві головний бухгалтер чи бухгалтер, який розробляє правила і технологію обробки облікової інформації. Ця технологія визначає основні етапи проходження документів: складання первинних документів або реєстрація тих, що надійшли зі сторони, облікова обробка та реєстрація документів; передача документів на зберігання до архіву.

План (графік) документообороту розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку складання і подання до бухгалтерії та опрацювання документів є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

Документи, як правило, складаються оперативними працівниками підприємства (касирами, рахівниками цехів, комірниками, майстрами та ін.) або надходять зі сторони через канцелярію з обов'язковою реєстрацією (рахунки, акти, листи, повідомлення тощо). Кожному виконавцю видають виписку з плану, де наводиться перелік документів, за які відповідає працівник.

Зберігання документів.

Оформлені бухгалтерськими кореспонденціями документи обліку використовують для подальшого відображення господарських операцій, що в них містяться, у реєстрах синтетичного й аналітичного обліку. На цьому

практично завершується облікова робота з первинними бухгалтерськими документами. Первинні документи, виконавши свою обліково-аналітичну функцію, підлягають передачі в архів.

Для цього первинні документи звітного періоду комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються відповідною довідкою до архіву. Звіти переплітаються окремо. Бланки суворой звітності зберігають в сейфах. Всі документи реєструють в архівній книзі.

В окремих випадках за письмовою вимогою судово-слідчих, ревізійних, податкових та інших органів, з дозволу керівника підприємства з архіву видають, тобто вилучають, окремі документи. Замість вилученого документу в папку обов'язково вкладають його копію і реєстр вилучених документів із зазначенням причини і дати вилучення, про що обов'язково роблять позначки в Архівній книзі.

Строки зберігання документів:

Для документів, що послужили підставою для облікових записів встановлено строк зберігання 3 роки. Акти ревізій, відомості про заробітну плату - 5 років. Особові рахунки робітників, річні звіти, баланси - постійно, не менше 75 років.

4. Перевірка та опрацювання документів

Документи складені в різних виробничих підрозділах передаються до бухгалтерії для подальшого опрацювання. Перед тим як починають ці документи опрацьовувати спочатку їх перевіряють.

Перевірка документів відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку повинна здійснюватися з погляду законності операцій, дотримання вимог щодо їх оформлення і правильності арифметичних підрахунків. Виходячи з цих вимог документи підлягають перевірці. Є такі способи перевірки:

по суті – ця перевірка полягає у встановленні господарської доцільності і законності операції, оформленої документом, дотримання установчих документів, кошторису, норм, розцінок, лімітів;

формальна – це перевірка при якій встановлюють повноту і правильність заповнення всіх реквізитів документів, достовірність підписів посадових осіб;

арифметична – це перевірка при якій перевіряються всі арифметичні підрахунки, що містяться у документі.

Перевірені і прийняті бухгалтерією документи підлягають опрацюванню. Бухгалтерська обробка документів складається з таких елементів:

розцінка (таксування) документів полягає в проставленні у відповідних графах документа ціни і суми, тобто грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської операції;

групування документів полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи і їх запис в групувальній відомості для визначення загального підсумку по кожній групі;

контитування документів полягає в зазначенні кореспондуючих рахунків, на яких повинна бути відображена господарська операція, оформлена документом або групою документів.

Первинні документи, що пройшли опрацювання, повинні мати певну відмітку, що запобігає можливості їх повторного використання.

5. Класифікація документів

Класифікація документів - це поділ їх на групи за певними ознаками.

Документи класифікують за місцем складання, за призначенням, за порядком складання, за способом використання, за змістом.

За призначенням документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення та комбіновані.

Розпорядчими є документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення певної господарської операції, вони не є підставою для запису операцій в обліку. До них належать: накази про прийняття та звільнення з роботи, чеки на отримання готівки в касі банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, довіреність на отримання матеріальних цінностей тощо.

Виконавчими є документи, де підтверджується факт здійснення господарської операції, її виконання певною особою, що подала документ. Таким чином, вони представляють собою перший етап облікової реєстрації. До них належать: авансові звіти, виписки банків, касові прибуткові й видаткові ордери, акти, квитанції та ін.

Документи бухгалтерського оформлення - це такі, які складають працівники бухгалтерії для підготовки облікових записів, а також для полегшення, скорочення, спрощення облікових записів. Самостійного значення не мають, але необхідні в обліковому процесі. До таких документів належать: меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, різні розрахунки (амортизації, розподілу витрат, звітні калькуляції) та ін.

Документи комбіновані поєднують функції перелічених вище документів (розпорядчих, виконавчих, бухгалтерського оформлення). До них належать: авансові звіти, вимоги, наряди та ін. Прикладом комбінованого документа може бути і видатковий касовий ордер, в якому міститься розпорядження керівника про видачу готівки та підтвердження про її фактичну видачу та отримання підписами касира та отримувача грошей.

За порядком складання документи поділяють на первинні й зведені.

Первинні документи складають у момент здійснення господарської операції (прибуткові та видаткові касові ордери, накладні, акти прийому робіт, накладні на здачу продукції на склад та ін.).

Зведені документи складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення та балансової ув'язки їх показників (звіти касира, авансові звіти, товарні звіти, платіжні відомості та

ін.). До них відносять розподільчі і групувальні відомості. Наприклад: відомість розподілу суми загальновиробничих і загальногосподарських витрат, бухгалтерська довідка.

За способом використання документи поділяють на разові та накопичувальні.

Разові документи використовуються для оформлення однієї або кількох однорідних операцій, які записують до документа одночасно. Особливість їх у тому, що відразу ж після складання вони можуть бути передані в бухгалтерію для опрацювання (прибуткові і видаткові касові ордери).

Накопичувальні документи служать для оформлення однорідних операцій, які здійснюються на підприємстві в різні періоди часу. Їх складають з метою зменшення кількості однорідних документів за тими операціями, що виконуються багато разів за короткий проміжок часу. До них відносять авансові звіти, відомість руху молока, табель обліку робочого часу, лімітно-забірна картка, відомість випуску готової продукції, багатоденні наряди та ін. На відміну від разових, накопичувальні документи використовують з метою обліку після того, як у них записано останню операцію і підбито підсумок всіх записів.

За змістом документи поділяють на грошові, розрахункові, матеріальні.

Грошовими документами оформляють операції, пов'язані з грошовими коштами. До них належать платіжні доручення, видаткові й прибуткові касові ордери, банківські чеки та ін.

Розрахунковими документами оформляють розрахунки між фізичними і юридичними особами (рахунок-фактура, платіжне доручення, квитанції).

Матеріальними документами оформляються операції пов'язані з рухом матеріальних цінностей (прибутковий ордер, вимога-наклад-на, лімітно-забірна картка та ін.).

За місцем складання бухгалтерські документи поділяють на внутрішні і зовнішні.

Внутрішні документи оформляють (виписують) на підприємстві й тут же застосовують. До них належать: авансові звіти підзвітних осіб, табелі обліку використання робочого часу, інвентарні картки основних засобів, прибуткові ордери тощо.

Зовнішні документи складають на стороні, їх отримують від інших підприємств і організацій. На вході обов'язково реєструють, оформляють, як правило, на бланках уніфікованих форм. До них належать: рахунки-фактури, платіжні доручення, виписки банків, постанови, листи, угоди тощо.

За побудовою бувають документи однопозиційні та багатопозиційні.

Однопозиційними являються документи, в яких відображаються операції по надходженню або витрачання одного виду матеріалів.

Багатопозиційні - це документи, які відображають рух кількох матеріалів.

За технікою складання і опрацювання документи поділяють на такі, що складені вручну і такі, що складені за допомогою ЕОМ.

Із загальної характеристики документів видно, що кожен документ належить водночас до різних класифікаційних груп. Так, акт приймання-передачі основних засобів є одночасно матеріальним, виконавчим, первинним, разовим і внутрішнім документом; рахунок-фактура постачальника — виконавчий, разовий, зовнішній; видатковий касовий ордер — комбінований, первинний, разовий і внутрішній та ін.