

УДК 657.922

Козак В. Г., к.е.н., доцент

ДВНЗ «Київський національний економічний університет  
імені Вадима Гетьмана»

## ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОЦІНКИ АКТИВІВ

© Козак В. Г.

Розглянуто документ як джерело інформації для здійснення оцінки об'єктів бухгалтерського обліку.

**Ключові слова:** документ, документальне оформлення, реєстр, активи, оцінка

We consider the document as a source of information for evaluation of accounting objects.

**Key words:** the document, documentary registration, the register, actives, an estimation

Рассмотрен документ как источник информации для оценки объектов бухгалтерского учета.

**Ключевые слова:** документ, документальное оформление, регистр, активы, оценка

При здійсненні господарських операцій важливе місце відводиться їх документальному оформленню.

Тому від належної організації документального забезпечення господарських операцій залежить достовірність їх оцінки у подальшому та відображення в обліку, що має забезпечувати ефективність прийняття управлінських рішень.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає первинний документ як «документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення» [1].

Відповідно до Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»: «Первинні документи - це письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення» [2].

Первинні документи повинні бути складені у момент

проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.

Для надання їм юридичної сили первинні документи повинні мати обов'язкові реквізити: назва підприємства, від імені якого складений документ, назва документа, дата і місце складання, зміст 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.

Особливістю сьогодення є застосування електронного документу - документу, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [3]. Розрахунки у таких документах відбуваються автоматично, через застосування відповідної програми. Проте традиційним носієм бухгалтерського документу залишається папір.

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх у встановлені графіком документообороту терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи [2].

Проте документ не тільки надає дозвіл на проведення операції – у ньому знаходить відображення інформація про об'єкти, з якими здійснюється ця операція, у т. ч. і їх оцінка.

Оцінка активів, які оформляються первинними документами, має базуватися на відповідних принципах бухгалтерського обліку, а саме на:

- принципі безперервності - оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

- принципі історичної (фактичної) собівартості - пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

- принципі єдиного грошового вимірника - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці.

Процес обробки первинних документів включає їх групування, таксування (розцінка, оцінка), контирування та відображення у облікових реєстрах (рис. 1).

Як правило, оцінка відображається у перинних документах

бухгалтерського оформлення, після їх опрацювання обліковими працівниками з метою полегшення і прискорення запису за кожною господарською операцією на рахунках бухгалтерського обліку.

Проте при розробці стандартизованих, типових і уніфікованих документів, необхідно, щоб місце для здійснення оцінка певного об'єкта обліку зберігалось, надаючи, таким чином, його повну характеристику.

Після перевірки первинних документів за формою і змістом інформація з них переноситься до облікових реєстрів.

Облікові реєстри - це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Проте, сьогодні методологічно і організаційно невірно застосовувати поняття «реєстр», оскільки цей термін може вживатися на позначення таких понять:

- 1) частина звукоряду, що займає певне положення за висотою звучання і має однаковий тембр;
- 2) розподільник, регулятор у деяких машинах і приладах;
- 3) орган державного нагляду за якістю морських і річкових суден, що будуються та за безпекою їхнього плавання;
- 4) елемент комп'ютера для проміжного зберігання інформації;
- 5) список, перелік чого-небудь, книга для записування, обліку чогось.

У свою чергу, термін «реєстр» в українській мові вживається у двох значеннях:

- 1) список, письмовий перелік чого-небудь;
- 2) книга для запису справ, документів, майна, земельних володінь, обліку, наявності, руху коштів та цінностей.

З наведеного вище видно, що одне зі значень двох термінів було синонімічним (тобто є синонімом; однозначним, рівнозначним, однойменним).

Однак у галузевих словниках української мови кінця ХХ століття, на відміну від російської, термін реєстр у значенні «список, перелік чого-небудь, книга для записування, обліку чогось» не засвідчений [5].

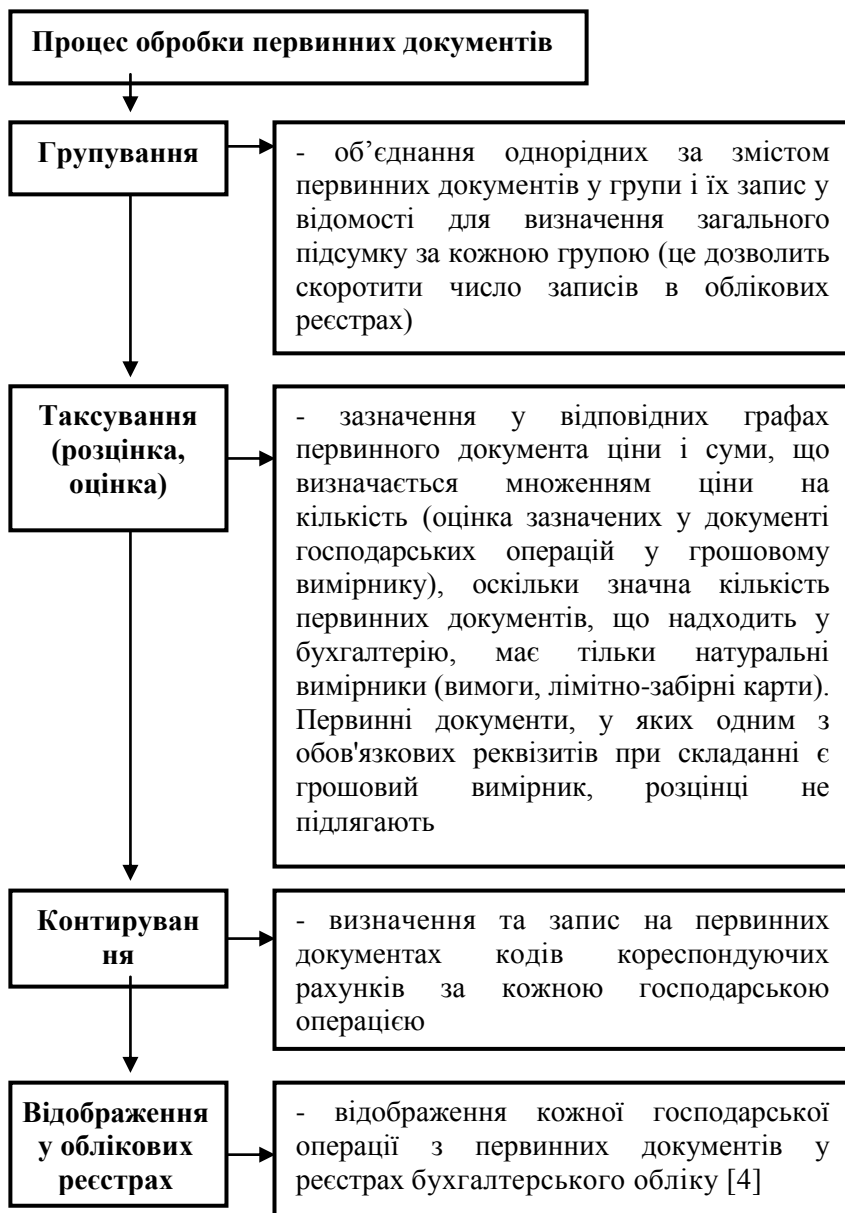


Рис. 2. Стандартизація, типізація і уніфікація документів

На нашу думку, ці терміни в сучасній українській мові мають чітко виражені дефініції і галузеве призначення.

Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки (бухгалтерії).

У подальшому, інформація про господарські операції підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерських звітів.

Форми облікових реєстрів, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування [2].

Проте після перенесення інформації з документів до облікових реєстрів, «життя» документів не закінчується - вони продовжують зберігатися на підприємстві.

При цьому терміни зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів та балансів затверджені наказом Головного архівного управління при Кабінеті міністрів України [6].

У деяких випадках може проводитися оцінка документів на основі неупередженого підходу, тобто експертиза його цінності на підставі принципу об'єктивності [7]. Така експертиза здійснюється, як правило, з метою проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду.

Документальне забезпечення господарських операцій повинне не тільки забезпечити необхідними даними контролюючі органи, що здійснюють перевірку підприємства, але і надати можливість порівнювати оцінку об'єктів бухгалтерського обліку за різні періоди часу.

#### **Список використаних джерел:**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV.
2. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 24.05.1995 р. № 88.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV
4. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими

підприємствами» від **25.06.2003 р. № 422.**

5. Лист Інституту української мови від 23.07.2007 р. № 307/661.

6. Наказ Головного архівного управління при Кабінеті міністрів України «Про затвердження Переліку типових документів» від 20.07.1998 р. № 41.

7. Постанова Кабінету міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004.