

**Список використаних джерел**

1. Азаренкова Г.М. Моделі та методи аналізу фінансових потоків [Текст] / Г.М. Азаренкова. – Х.: Гриф, 2005. – 118 с.
2. Економічний енциклопедичний словник [Текст]: у 2 т. / С.В. Мочерний [та ін.]; ред. С. В. Мочерний. – Л.: Світ, 2005. Т. 2: О – Я. – Л.: [б.в.], 2006. – 563 с.
3. Поддєрьогін А.М. Фінансовий менеджмент: підручник / Кер. кол. авт. і наук. ред. проф. А.М. Поддєрьогін. – К.: КНЕУ, 2005. – 535 с.
4. Заєць О.В. Інструментарій банківської справи [Текст]: навч. посіб. / О.В. Заєць, П.Є. Житній, В.І. Кудрявцев. – Луганськ: СНУ, 2000. – 352 с.
5. Про регулювання грошово-кредитного ринку: Постанова Правління Національного банку України №102 від 21.03.2012. – Режим доступу: <http://www.nabu.gov.ua>
6. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу: <http://minfin.gov.ua>
7. Філіна Г.І. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання: навч. пос. / Г.І. Філіна. – 2-ге вид., перероб. та доп.– К.: Центр учбової літератури, 2009. – 320 с.
8. Бланк І.А. Управление капиталом: Учебный курс / И.А. Бланк – К.: Эльга, 2004. – 576 с.
9. Швиданенко Г.О. Управление капиталом предприятия: навч. посіб. / Г.О. Швиданенко, Н.В. Шевчук. – К.: КНЕУ, 2007. – 440 с.

УДК: 330.142.26

С.С. НЕСТЕРЕНКО,  
к.е.н., Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

# Достовірний облік первинних документів сьогодні – запорука успіху завтра

*У статті визначено основні поняття первинних документів, їх класифікацію та різновиди. Узагальнено основні вимоги до їх складання та розглянуто питання про комп'ютеризацію первинного документування.*

**Ключові слова:** первинні документи, облікова фраза, електронний первинний документ.

*В статье определены основные понятия первичных документов, их классификация и разновидности. Обобщены основные требования к их составлению и рассмотрен вопрос о компьютеризации первичного документирования.*

**Ключевые слова:** первичные документы, учетная фраза, электронный первичный документ.

*In the article certainly basic concepts of primary documents, their classification and varieties. Generalized the basic requirements to their drafting and a question is considered about computerization of the primary documenting.*

**Keywords:** primary documents, registration phrase, electronic primary document.

**Постановка проблеми.** Значення первинних документів у бухгалтерському обліку дуже велике. Документ – це початкове джерело всієї облікової інформації. З іншого боку, приблизно 30% усіх документів, що створюються на підприємстві, припадають на бухгалтерію. Без документа жодну господарську операцію не може бути прийнято до обліку. Документи є основою, фундаментом, на якому ґрунтується вся облікова робота. Від якості документів залежить якість усіх облікових показників, включно зі звітністю, а документування як процес оформлення господарських операцій документами є одним з основних елементів методу бухгалтерського обліку. Таким чином, проблема удосконалення первинного обліку господарської діяльності існує, а це, своєю чергою,

негативно відбивається на ефективному веденні всього внутрішньогосподарського обліку [8].

**Аналіз досліджень та публікацій з проблеми.** Окремі аспекти організації первинного обліку окреслили у своїх дослідженнях багато економістів-науковців та практиків, а саме: П.Т. Саблук, Ф.Ф. Бутинець, Л.К. Сук, Г.Г. Кірейцев, М.Ф. Огічук, В.Б. Моссаковський та інші. Проте постійні зміни, що відбуваються з бухгалтерським обліком останнім часом, вимагають перегляду багатьох питань щодо ведення первинної документації, а отже, дані питання й надалі залишаються актуальними та мають широке поле для подальших досліджень [2].

**Мета статті.** Розробка та висвітлення науково обґрунтованих рекомендацій з удосконалення організації первинного обліку.

**Виклад основного матеріалу.** Первинні документи – це доказ виконаних господарських операцій або письмове розпорядження на право їх виконання. Із застосуванням у бухгалтерському обліку комп'ютерів під документами стали розуміти і електронні носії первинних даних.

Про первинні документи як про основу обліку писав ще Лука Пачолі у відомому «Трактаті про рахунки і записи». Хоча він і не розглядав документи як свідоцтва, що підтверджують кожну господарську операцію, проте вказував на необхідність ведення такого «первинного документа», як Меморіалу – книги, в яку «...купець записував усі справи в такій послідовності, в якій вони відбувалися з дня в день, година за годиною». Уже тоді мова йшла про обов'язковість зазначення таких даних, котрі має бути відображено в обліку: суб'єкт (хто); об'єкт (що); час (коли); місце (де).

За проф. М.В. Дембінським, первинні документи класифікуються за такими ознаками:

- а) призначення;
- б) обсяг даних;
- в) спосіб використання.

За призначенням документи поділяються так:

- розпорядчі, що мстять наказ на здійснення господарської операції;
- виправдовуючі, які відображають господарські операції, що вже здійснилися;
- комбіновані.

За обсягом даних документи поділяються таким чином:

- первинні;
- зведені.

За способом використання вони бувають:

- разові;
- накопичувальні.

Доцент Н.М. Грабова [5] до класифікації документів за призначенням додавала ще й документи бухгалтерського оформлення, які складають працівники бухгалтерії для підготовки й полегшення облікових записів на підставі відповідних первинних документів. Часто документи за призначенням поєднують ознаки різних видів.

За місцем складання документи бувають внутрішніми (складаються на підприємстві й обертаються в його межах) та зовнішніми (складаються на підприємстві або за його межами, але обертаються між підприємствами й організаціями).

Залежно від кількості облікових позицій розрізняють однопозиційні та багатопозиційні документи.

Елементарними неподільними одиницями економічної інформації, які входять до первинного документа, є його реквізити. Реквізити поділяються на реквізити–ознаки і реквізити–підстави [1]. Реквізити–ознаки характеризують якісні властивості об'єкта, що описується (час і місце операції, прізвище, ім'я виконавця, назва операції тощо).

Обов'язковими реквізитами документів є: назва документа; дата складання; назва та адреса підприємства, де було складено документ; зазначення осіб, які брали участь у здійсненні господарської операції; зміст операції; вимірники та підписи відповідальних осіб. Решта реквізитів визначаються характером операцій, що реєструються. Розглядаючи питання про комп'ютеризацію первинного документування, слід мати на увазі, що поняття документа в бухгалтерському обліку і в теорії автоматизованої обробки інформації суттєво відрізняються. Поняття «електронний документ» в інформатиці або документ, зафіксований у комп'ютері, дуже широке. Всі екрани, екранні форми і дані, представлені на комп'ютері, можуть бути розглянуті як документи. Спочатку інформація фіксується на магнітному або оптичному диску, потім подається у форматі комп'ютерної програми і, нарешті, використовується в подальшій діяльності.

Отже, в інформатиці електронний документ – це сукупність трьох складових:

- фізичної реєстрації інформації;
- форми подання інформації;
- активізації визначеної діяльності.

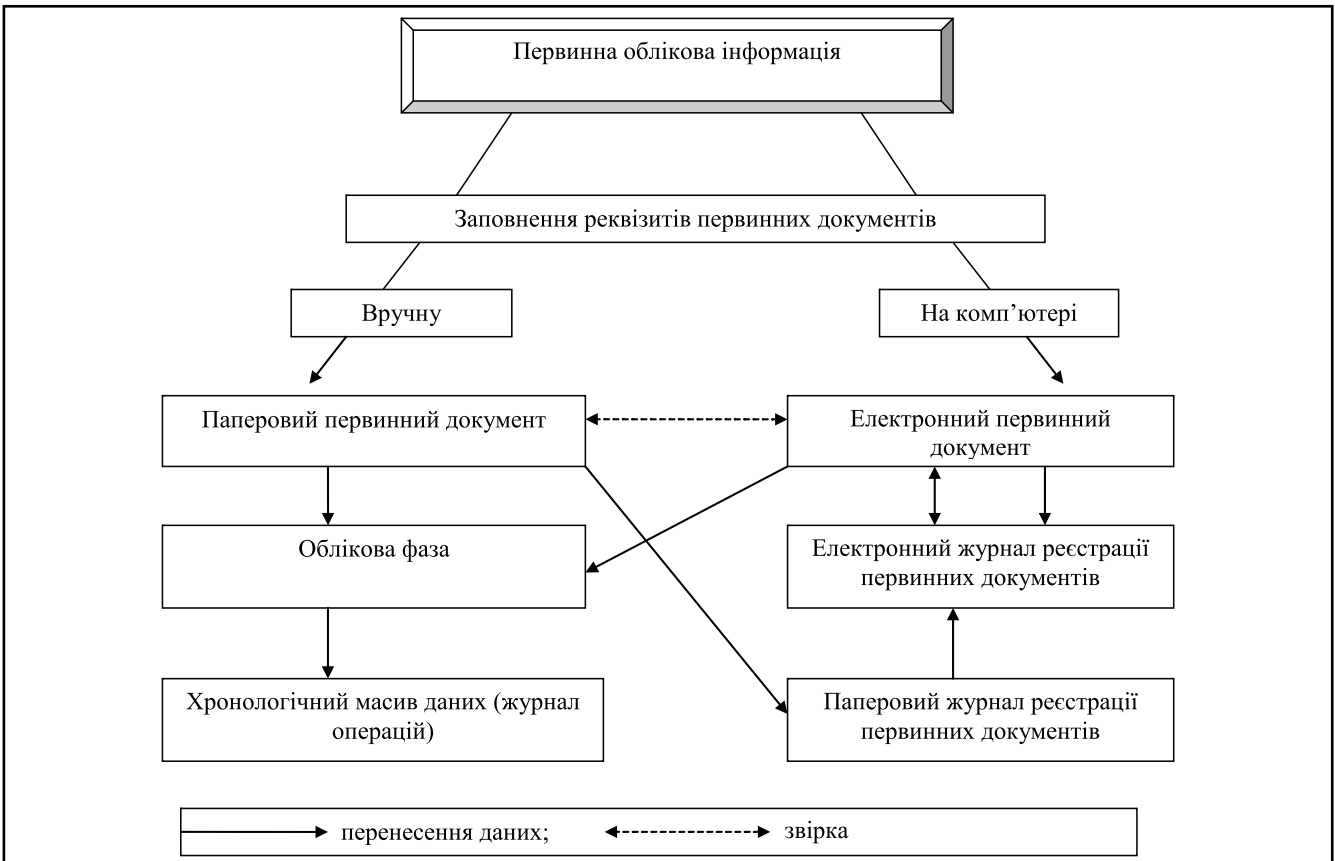


Рисунок 1. Порядок ведення комп'ютеризованого первинного обліку

## ЕКОНОМІЧНІ ПРОБЛЕМИ РОЗВИТКУ ГАЛУЗЕЙ ТА ВИДІВ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Саме певна діяльність і перетворює інформацію в документ. Але документ перестає існувати, якщо в подальшому над ним не буде здійснено процедури обробки. Використання комп'ютерів вносить значні зміни в організацію первинного обліку, які полягають, по-перше, у використанні електронних носіїв первинної інформації, і відповідно електронних первинних документів, по-друге, в автоматичному складанні первинних документів. Складання, оформлення і зберігання первинних документів при комп'ютеризованому первинному обліку має ряд відмінностей від паперової обробки даних, які можна представити такою схемою (рис. 1).

Первинний документ може складатися вручну безпосередньо на місці здійснення господарської операції без створення електронного первинного документа. Потім цей документ передається до бухгалтерії для обробки. Бухгалтер (оператор) створює за ним облікову фразу – сукупність реквізитів для зберігання в комп'ютерній базі даних, у тому числі проводку, яка додається до хронологічного масиву даних – журналу операцій. Паралельно цей документ реєструється вручну в журналі реєстрації первинних документів.

При комп'ютеризованому обліку первинний документ може складатися або в бухгалтерії, або на робочих місцях облікових працівників – у підрозділах підприємства – за допомогою комп'ютерів, підключених до локальних та глобальних обчислювальних мереж, причому документи, які зберігаються на електронних носіях інформації, можуть не мати паперових аналогів. Електронний документ реєструється в комп'ютерному журналі реєстрації первинних документів, а проводки, що за ним створюються (облікова фраза), додаються до електронного журналу операцій.

Основні відмінності технології первинного документування в комп'ютерних облікових системах такі:

а) накопичення і первинна обробка облікових даних відбуваються на персональних комп'ютерах, установлених безпосередньо на робочих місцях облікових працівників;

б) обробка первинної інформації здійснюється за принципом об'єднання процесів складання первинного документа та введення його до бази даних КІСП;

в) автоматична реєстрація первинної інформації за допомогою технологічних датчиків, сканерів штрихових кодів, касових апаратів, смарт-карток, електронних зважу вальних пристроїв, годинників, лічильників, вимірювальної тари тощо. При цьому автоматичне введення первинних даних не звільняє від необхідності оформляти згодом юридично повноцінне підтвердження здійснених господарських операцій.

Важливим компонентом системи моделей подання та інтерпретації облікових даних, які використовуються у створенні комп'ютерних систем бухгалтерського обліку (КСБО), є модель документування, що в них використовується. Вона визначає правила формування, зберігання, інтерпретації й обробки документів.

У сучасних програмах застосовуються чотири основні моделі інтерпретації первинних документів (рис. 2).

У програмах, оснований на моделі документів як доповнень до господарських операцій, найголовніша складова інформаційної бази системи обробки облікових даних – масив господарської інформації (у формі господарських операцій). Передбачається, що при введенні в базу даних інформації, сформованої без застосування КСБО у паперових первинних документах, бухгалтер повинен перетворити її вручну або за допомогою програми в записи масиву господарських операцій.

Модель інтерпретації документів як допоміжних інформаційних об'єктів використовується в багатьох системах комп'ютерного обліку. Наприклад, у типових конфігураціях програми «1С: Бухгалтерія 7.7», у розробках фірм «Парус», «Інтелект-сервіс», «Аверс» та в інших підтримується технологія проведення як первинних документів, що формуються в системі, так і тих, що надходять ззовні. В цій моделі, як і в попередній, є можливість формування бухгалтерських записів не лише безпосередньо, а й шляхом контриування документів, які вводяться в базу даних системи. На відміну від двох попе-

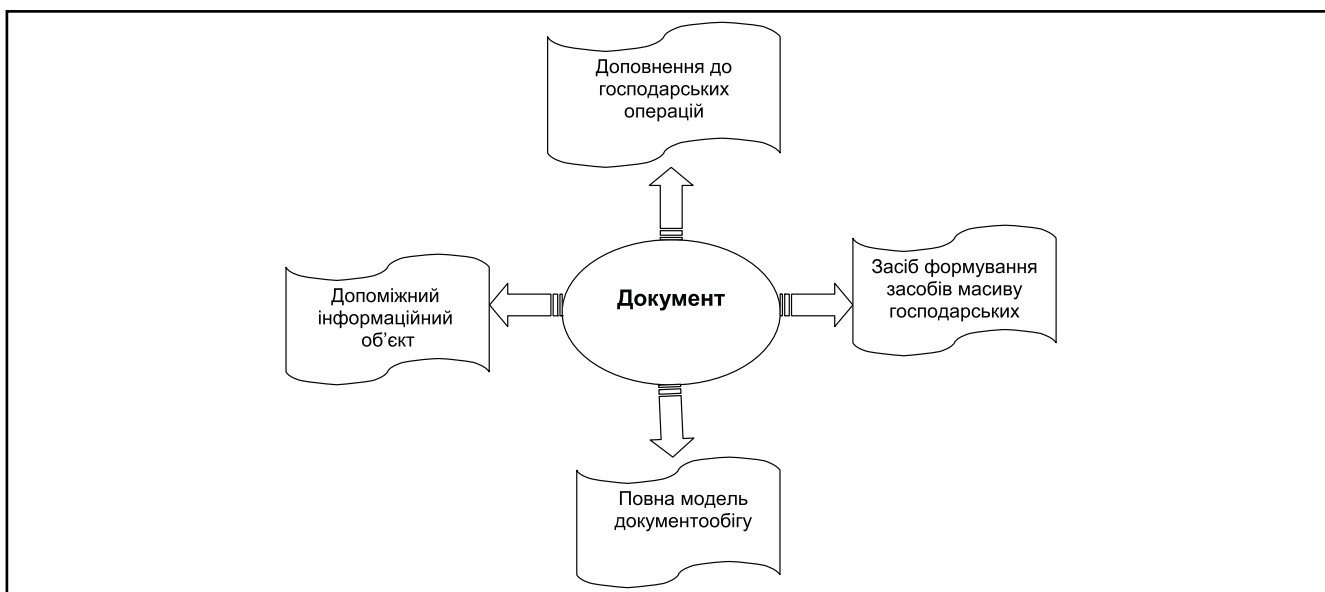


Рисунок 2. Основні моделі інтерпретації первинних документів у комп'ютерних програмах бухгалтерського обліку

редніх моделей у цьому разі момент реєстрації документа в базі даних системи та момент його відображення в обліку можуть не збігатися. Документи, введенні без підтвердження користувача та без формування проводок на їхній основі, не впливають на обороти рахунків. Документи зберігаються в окремих реєстрах, і їх можна неодноразово відкоригувати. Бухгалтер у будь-який момент може переглянути потрібний документ, а також роздрукувати вибірку з реєстру, яка задовольняє заданий набір критеріїв (наприклад, відібрати і роздрукувати перелік документів, певним чином пов'язаних із конкретною організацією або фізичною особою).

Програмним засобам, які базуються на застосуванні технології роботи з документами за схемою «введення – відображення в обліку», властива природність роботи з вихідною інформацією, при цьому основне завдання користувача полягає в заповненні полів екранної форми, яка відповідає зовнішньому вигляду документа. У більшості програм, основаних на цій моделі, є взаємозв'язок введених документів та сформованих на їхній підставі записів масиву господарських операцій. У разі зміни полів документа автоматично або за запитом змінюються і відповідні проводки. Звичайно, взаємозв'язок документів у цьому разі спостерігається лише непрямо: через можливість формувати одні документи на підставі інших або через механізм хронологічного взаємозв'язку записів масиву господарських операцій, як, наприклад, у програмному комплексі «БЕСТ» або в типових конфігураціях програми «1С: Бухгалтерія». Це пояснюється тим, що ця модель передбачає відокремлення дій з реєстрації документів у базі даних від їх перетворення у записи масиву господарських операцій.

У системах, основаних на повній моделі документування, головним є не формальний принцип взаємозв'язку документів та записів масиву господарських операцій, а обслуговування системи зв'язку між документами різних типів (системи «Галактика», Abacus Financial, Concorde XAL та ін.).

Деякі поширені програмні системи також дозволяють побудувати порядок обробки документів на основі повної моделі документування. Наприклад, у типових конфігураціях програми «1С: Бухгалтерія» традиційно реалізується подібна модель. Однак за рахунок вбудованих засобів програмування треба забезпечити повну підтримку міждокументних зв'язків.

Основною перевагою повної моделі документування є те, що вона забезпечує взаємодію електронних копій документів. Завдяки цьому системи, які найбільш послідовно реалізують цю модель, можуть використовувати не лише бухгалтерія, а й інші служби управління, оскільки вони дозволяють отримувати з документів інформацію про рух грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та стан взаєморозрахунків. Базовим елементом такої системи є документ разом з набором унікальних зв'язків з іншими документами, які використовуються в системі управління. Бухгалтерські проводки тут є вторинною інформацією. Отже, рахунки та проводки може бути звільнено від невластивого їм технологічного навантаження,

яке є в системах із домінуючим принципом подвійного запису. При цьому факт відображення або невідображення того чи іншого документа в бухгалтерському обліку ніяк не впливає на функціонування інших підсистем управління, за рахунок чого всі модулі бухгалтерського контуру системи можуть використовуватися незалежно від інших підсистем. При цьому бухгалтерія має можливість працювати з документами в зручному для себе режимі. Зокрема, можна налагодити систему так, щоб контрирування давало результати, узагальнені за пачками документів. У системах, побудованих на основі моделі третього типу, це не завжди можливо.

Таким чином, повна модель документування послідовно вирішує проблеми розподілу функцій бухгалтерського та оперативного-технічного обліку за рахунок можливості отримання будь-якої узагальнюючої інформації поза системою бухгалтерських рахунків. При використанні інших моделей документообігу значна її частина зберігається на рахунках бухгалтерського обліку. Однак слід відмітити, що для невеликих підприємств повна модель документування може виявитись технологічно надлишковою.

Електронні документи – розрахункові документи, повідомлення визначеного формату, які містять встановлені реквізити і несуть інформацію про перерахування коштів у вигляді файлу при передачі електронною поштою.

Усі первинні розрахункові документи за поточний день підлягають підрахунку з отриманням підсумків, які звіряються з даними щоденного балансу.

За своєчасне складання первинних документів і достовірність інформації, яка міститься в них, а також за їх передачу в обумовлені терміни за призначенням несуть відповідальність особи, які склали та підписали ці документи.

Відповідальний виконавець своєчасно інформує клієнтів про зміни в інструкціях, яка їх стосується, та надає консультації згідно з чинним законодавством з питань розрахункового обслуговування.

Керівники органів Державного казначейства вживають усіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних облікових документах і реєстрах бухгалтерського обліку.

Відповідальність за своєчасне складання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, а також за правильність відображення операцій в облікових реєстрах несуть особи, які склали і підписали ці документи (реєстри). Відповідальність за прийняття документів, які суперечать чинному законодавству, несуть особи, які їх ініціювали та підписували. Керівник органу Державного казначейства відповідає за проведення документів, що суперечать чинному законодавству, які виконані з його дозволу за письмовим зверненням ініціатора.

Державне казначейство України самостійно визначає порядок формування та зберігання первинних документів, облікових реєстрів і звітів для всіх органів.

У випадку зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку на електронних носіях інформації

органи Державного казначейства зобов'язані мати їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників операцій, а також контролюючих та правоохоронних органів.

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів та звітів здійснюється тільки за постановою уповноважених державних органів відповідно до чинного законодавства України. Вилучення оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку відповідальній службовій особі.

У присутності представників органів, які здійснюють вилучення, відповідні службові особи мають право зняти копії документів та зобов'язані скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати їх вилучення. Копії вилучених документів та протоколів (актів) зберігаються в окремій справі.

При вилученні первинного документа складається акт або протокол вилучення у двох примірниках за підписами керівника органу Державного казначейства (заступника керівника органу Державного казначейства), головного бухгалтера (заступника головного бухгалтера) та представника установи, для якої вилучається документ. В акті або протоколі повинно бути чітко вказано, за чією вимогою та дозволом проводиться вилучення, який документ вилучається. Перший примірник акта чи протоколу видається уповноваженому представнику. Якщо вилучені документи відправляють поштою, акт складається без підпису представника установи, яка надіслала вимогу, а до акта додається поштова квитанція про відправлення.

#### Висновки

На нашу думку, скорочення обсягу документації позитивно вплинуло б на ведення обліку на підприємстві, оскільки це дасть змогу заощадити час, ресурси, а головне – зробить облік більш оперативним і допоможе своєчасно і правильно прийняти важливі для подальшого господарювання управлінські рішення.

Первинний документ – це джерело інформації для організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Для ефективної організації облікової роботи первинний облік має бути автоматизованим, що забезпечить зменшення трудомісткості обробки інформації та підвищить оперативність бухгалтерського обліку в цілому. Важливим фактором покращення стану та оперативності облікової роботи має стати скорочення кількості первинної документації за рахунок використання нагромаджувальних багатоденних документів, зменшення числа копій документів та використання одного документа для відображення кількох однорідних за змістом технологічних операцій.

#### Список використаних джерел

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 №996–XIV (зі змінами та доповненнями).
2. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. – К.: Знання, 2010. – 471 с.
3. Голов С. Управлінський облік. Підручник.–2–ге вид. / С. Голов. – К.: Лібра, 2004. – 704 с.
4. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку: Монографія / С.Ф. Голов. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 522 с.
5. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посіб. – К.: ЦНЛ, 2009. – 384 с.
6. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку: історія, теорія, перспективи: Наукове вид. / С.В. Івахненко. – Житомир, 2001. – 416 с.
7. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навч. посіб.: Вид. 2–ге, перероб. та доп. / Г. Кім, В.З. Сопко, Ю.Г. Кім. – К.: Центр навчальної літератури, 2009. – 480 с.
8. Сук П.Л. Організація документування господарських операцій / П.Л. Сук // Бухгалтерія в сільському господарстві. – 2010. – №18. – С. 6–18.

Ю.В. НЕТЕСАНИЙ,  
к.е.н., доцент, Державний університет фінансів та міжнародної торгівлі

## Сучасний стан та перспективи подальшого розвитку кредитних спілок в Україні

*У статті дається аналіз стану, проблем та перспектив розвитку кредитних спілок в Україні та розроблені напрями підвищення ефективності їх функціонування.*

**Ключові слова:** кредитна спілка, фінансовий ринок, небанківські фінансово–кредитні установи.

*В статье осуществлен анализ состояния, проблем и перспектив развития кредитных союзов в Украине и разработаны направления повышения эффективности их функционирования.*

**Ключевые слова:** кредитный союз, финансовый рынок, небанковские финансово–кредитные учреждения.

**Постановка проблеми.** Реалії сьогодення свідчать про те, що економічна ситуація в Україні та світі є досить складною. Економічні перетворення, що відбуваються сьогодні, зумовили складну ситуацію на фінансових ринках. Нелегкими виявилися часи кредитних спілок в Україні. Дослідження цих процесів має велике теоретичне і практичне значення як з точки зору формування кредитної кооперації, так і для