

КЛАСИФІКУВАННЯ ОБЛІКОВО-БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

В публікації подаються результати здійсненої автором класифікації обліково-бухгалтерської документації підприємств, установ, організацій за інформаційною і матеріальною складовою, видом носія, способом фіксації, регулярністю, часом та місцем складання.

Ключові слова: обліково-бухгалтерська документація, види документів, інформаційний потенціал документа, носій інформації документа, спосіб фіксації документа.

В публикации подаются результаты проведенной автором классификации классификации учетно-бухгалтерской документации предприятий, учреждений, организаций за информационной и материальной составляющей, видом носителя, способом фиксации документа.

Ключевые слова: учетно-бухгалтерская документация, виды документов, информационный потенциал документа, носитель информации документа, способ фиксации документа.

The author has carried out classification of the registration-accounting documentation of the enterprises, establishments, the organizations on information and material component, a carrier kind, way of fixing, regularity, time and drawing up place.

Key words: the registration-accounting documentation, kinds of documents, information potential of the document, a document data carrier, a way of fixing of the document.

Керування організацією неможливе без здійснення бухгалтерського обліку, який дає узагальнене відображення всіх наявних у ній господарських засобів і джерел їх утворення, а також здійснюваних господарських операцій. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться суб'єктом господарювання з дня його реєстрації до ліквідації. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку й регулюються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Відмінною рисою бухгалтерського обліку є відображення в бухгалтерській документації (*первинних документах, облікових регістрах та фінансовій звітності*) методом суцільного і безперервного документування господарських засобів і господарських процесів, що в свою чергу надає обліковим даним юридичної сили.

Записи в облікових регістрах провадяться на підставі бухгалтерських документів, створених відповідно до вимог «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88².

За останні десятиліття прогресивного розвитку бухгалтерського обліку³ все нагальнішою стає необхідність створення класифікації, яка б реалізувала підхід до обліково-бухгалтерської документації як до складної інформаційної системи. Процес поділу документів за будь-якими їх ознаками, як відомо, здійснюється за відповідними характеристиками документної інформації, її носія, властивостями, обіговими даними тощо і є процесом їх *класифікування*. Для класифікування обліково-бухгалтерських документа скористаємось блоками ознак загальної класифікації документів, що будуються за такими його характеристиками:

- інформаційна складова документа;
- матеріальна складова документа;
- спосіб документування;
- обставини існування в зовнішньому середовищі.

За інформаційною складовою документа бухгалтерсько-облікову документацію можна поділити за ознаками: місце складання; порядок складання; способом складання і опрацювання; призначення; характер виконуваних операцій.

Диференціацію бухгалтерсько-облікової документації за інформаційною складовою представлено на схемі 1.

Характеристики основних видів бухгалтерсько-облікової документації подана в таблиці 1.

За матеріальною складовою документа основними ознаками класифікації обліково-бухгалтерської документації є матеріал носія та форма носія.

Серед найрозповсюдженіших *різновидів* обліково-бухгалтерських документів за матеріалом носія розрізняють паперові, полімерні, полімерно-плівкові, полімерно-платівкові, полімерно-карткові документи.

За матеріальною конструкцією носія інформації розрізняють такі бухгалтерські документи: аркушевий, картковий, дисковий та комбінований види документів.

За способом документування основними ознаками класифікації бухгалтерських документів є способи їх створення. За способами документування розрізняють такі види бухгалтерських документів: рукописний, друкований, електромагнітний, оптичний та цифровий.

За регулярністю складення розрізняють такі види бухгалтерських документів:

- *періодичні* (місячна, квартальна та річна звітність);
- *неперіодичні* (прибуткові і видаткові касові ордери, товарно-транспортні накладні, накладні на відпуск матеріальних цінностей, розрахункові, платіжні відомості, банківські виписки тощо).

За часом появи бухгалтерського документа у світ розрізняють *оригінал та копію*.

За місцем виникнення зазначені документи поділять на внутрішньо-організаційні та зовнішньо-обігові (між організаціями, з банком, з податковою адміністрацією, органами соціального страхування, пенсійним фондом тощо).

Табл. 1. Характеристики бухгалтерсько-облікової документації

№	Ознака	Вид документа	Характеристика	Зразки документів
1.	За місцем складення	зовнішні	Надходять на підприємство від інших суб'єктів господарської діяльності чи органів державної влади	Виписки банків, рахунки-фактури, видаткові накладні, довіреності на одержання матеріальних цінностей, виписані покупцями тощо.
		внутрішні	Всі документи, складені в організації і призначені для обігу в ній	
2.	За порядком складення	первинні	Складаються безпосередньо під час здійснення господарської операції	Прибуткові та видаткові касові ордери, прибуткові та видаткові накладні, товарно-транспортні накладні, наряди на відрядну роботу та ін.
		зведені	Складаються на підставі даних кожного первинного документа шляхом групування і зведення (підрахунку) їх показників	Касовий звіт, авансовий звіт, книга складського обліку, звіт про рух товарно-матеріальних цінностей тощо
3.	За кількістю охоплених операцій	разові	Використовують для документального оформлення однієї або декількох операцій, виконання яких передбачено на час отримання документа. Після складення разові документи є підставою для здійснення на їх основі відповідних накопичувальних бухгалтерських операцій	Касові ордери, накладні на оприбуткування і відпуск виробничих запасів, платіжне доручення, довіреність на отримання товарно-матеріальних цінностей, звіт про рух товарно-матеріальних цінностей, касовий звіт, виписка банку із розрахункового рахунку, авансовий звіт
		накопичувальні	Використовують з метою документального оформлення декількох однорідних господарських операцій, виконання яких передбачене за певний період (тиждень, декада, місяць). Слугують підставою для здійснення на їх основі подальших облікових записів лише за умови відображення в них останньої операції і закриття документа, тобто підбиття підсумку за всіма записами.	Лімітно-забірні картки, наряди на виконання відрядних робіт тощо

4.	За призначенням	розпорядчо-дозвільні	Містять різного роду розпорядження (наказ або завдання) на проведення певних господарських операцій. Ці документи не є підставою для здійснення бухгалтерських записів, але ініціюють для здійснення певних операцій і складення відповідних первинних документів в майбутньому, інформація яких буде зафіксована в бухгалтерських документах	Наказ про прийняття на роботу (в подальшому на підставі нього складатиметься табель обліку робочого часу, який у свою чергу буде підставою для нарахування зарплати; наказ про відрядження, платіжне доручення для перерахування грошових коштів, довіреність на отримання матеріальних цінностей, чек грошової чекової книжки; договори, угоди, контракти підприємства з іншими суб'єктами господарської діяльності, рахунки-фактури тощо
		виконавчі (виправдні)	Юридично підтверджують здійснення певних господарських операцій і є підставою для здійснення бухгалтерських записів	Прибуткові і видаткові касові ордери, товарно-транспортні накладні, накладні на відпуск матеріальних цінностей (видаткові накладні), розрахункові, платіжні відомості, банківські виписки тощо
		бухгалтерського оформлення	Складаються на підставі розпорядчих або виконавчих документів, а також даних поточного обліку в процесі підготовки для здійснення відповідних облікових записів. Не відображають безпосередньо факт здійснення господарської операції, а є лише підставою для здійснення облікових записів	Бухгалтерські довідки, групувальні відомості, розрахунки (розподілу амортизації за підрозділами підприємства, розподілу загальнопромислових витрат, калькуляційні картки) та ін. Видатковий касовий ордер, в якому міститься як розпорядження керівника щодо видачі грошей з каси, так і підтвердження виконання операції (підписи касира і одержувача); видаткова накладна, яка містить як розпорядження щодо видачі так і підтвердження складу певних виробнич. запасів, операції
		комбіновані	Поєднують в собі ознаки розпорядчих документів, виконавчих, а також документів бухгалтерського оформлення	Кошториси, розрахунки (довідки) бухгалтерії про суми податків, що підлягають сплаті в бюджет, рішення податкових органів про стягнення штрафів або пені тощо

5.	Залежно від змісту господарських	грошові	Слугують для оформлення операції з грошовими коштами	Банківські чеки, прибуткові та видаткові касові ордери, чеки грошової чекової книжки для отримання коштів із банку у касу, об'яви на внесення готівки для здавання грошей у банк
		матеріальні	Документи з надходження і вибуття основних засобів, торговельно-матеріальних цінностей	Прибуткові і видаткові накладні, вимоги, ордери, лімітні картки, кошториси, лімітно-забірні картки
		розрахункові	Документи, якими оформляються розрахункові операції між підприємствами, підприємцями, фізичними особами	Рахунки-фактури, платіжні вимоги, вимоги-доручення та інше
6.	За способом складення і опрацювання операцій		інформацію зафіксують рукописно	
			інформацію зафіксують і опрацьовують за допомогою комп'ютерної системи	



Схема 1. Класифікаційна схема бухгалтерсько-облікової документації за інформаційною складовою

Схема 1. Класифікаційна схема бухгалтерсько-облікової документації за інформаційною складовою

¹ Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV.

² Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88; Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положень (стандартів) бухгалтерського обліку» № 87 від 31.03.1999.

³ Шепітько Г. Ф. Теорія бухгалтерського обліку / Г. Ф. Шепітько. – К., 2008. – 289 с.