

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Факультет аграрної економіки і менеджменту**

*Кафедра обліку та економіко-  
правового забезпечення АПБ*

**МІЖДИСЦИПЛІНАРНА КУРСОВА РОБОТА**  
**на тему:**  
**«Організація документування господарських  
операцій»**

Студентки 1 курсу ОПЗм-11 групи  
Спеціальності – 071 «Облік і оподаткування»  
Магістерської програми  
Облік і правове забезпечення агропромислового бізнесу  
Забурко О.В.  
Керівник: к.е.н, доцент  
Белова І.М.

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка  
ECTS \_\_\_\_\_

*Члени комісії* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*                      *(прізвище та  
ініціали)*

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*                      *(прізвище та  
ініціали)*

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*                      *(прізвище та  
ініціали)*

**Тернопіль 2019**

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Первинне спостереження і документи бухгалтерського обліку та їх класифікація.....	5
2. Порядок складання і опрацювання документів.....	10
3. Документообіг, його зміст, будова і призначення.....	20
4. Використання інформації первинного обліку для управління підприємства і його структурних підрозділів.....	25
Висновки і пропозиції.....	32
Список використаної літератури.....	34

## ВСТУП

**Актуальність теми** полягає перш за все в тому, що бухгалтерський документ є безперечним письмовим доказом факту господарського життя, який відбувся на підприємстві. Документ – це важливе джерело необхідної інформації для підприємства, установи, організації. А налагодження процесу документування є одним з найважливіших та найдієвіших шляхів удосконалення облікової системи підприємства, оскільки воно виступає основою формування інформації як в обліковій, так і в інформаційній системі підприємства.

В умовах глобалізації саме система обліку, в першу чергу, потребує комп'ютеризації, а також здійснення комплексу заходів, які спрямовані на підвищення ефективності організації, чіткої алгоритмізації та оптимізації функцій учасників такого процесу.

**Метою дослідження** є визначення основ документування, правильна організація документообігу, реєстрація та обробка документів, обґрунтування можливостей удосконалення побудови системи документообігу для досягнення ефективності управління підприємством на основі бухгалтерської звітності.

**Предметом дослідження** є принципи та процеси документування.

**Завданнями дослідження є:**

- 1) визначити і пояснити основи документування;
- 2) охарактеризувати етапи, які проходить документ від моменту його створення до здачі в архів;
- 3) визначити вплив глобалізації на систему обліку;
- 4) дослідити шляхи вдосконалення системи документообігу.

В процесі підготовки різноманітної інформації для потреб управління надзвичайно важливими є низка завдань. Організація раціонального документування господарських операцій – саме одна з них. Якщо ж на підприємстві не налагоджена чітка робота з документами, то в результаті можливе погіршення управління, адже воно залежить передусім від якості та

оперативності приймання–передачі інформації, налагодження довідково–інформаційної служби, організації пошуку, зберігання та використання задокументованих облікових даних.

В бухгалтерському обліку інформація продукується та передається за допомогою документів. Вони в свою чергу є основним джерелом економічної інформації, об'єктом та результатом роботи працівників різних рівнів, у них фіксуються різного роду розпорядження на здійснення господарських операцій, а ще вони слугують підтвердженням їх здійснення.

Документування, його зміст, місце, завдання та функції наразі не є активно обговорюваною проблемою в працях українських науковців. Це в свою чергу негативно відбивається на організації бухгалтерської роботи та на теорії обліку в цілому.

Суттєвий внесок в науку, який став підґрунтям системної концепції формування інформаційних ресурсів управління, зробили такі вітчизняні вчені, як З. Бандура, В. Бачинський, О. Брадул, Т. Бутинець, Ю. Верига, Н. Грабова, В. Горелкін, В. Євдокимов, А. Крутова, А. Пилипенко, Н. Рудецька, О. Сапоговська, М. К. Козуб, С. С. Кромін, В. Ф. Палій, М. А. Бортник.

Автори, звичайно ж, по–різному визначають місце документування в системі бухгалтерського обліку. Одні надають йому досить вузьке значення, інші ж – виділяють документування як окремий етап, притаманний кожному виду обліку.

## **1. Первинне спостереження і документи бухгалтерського обліку та їх класифікація**

Першим і надзвичайно важливим кроком здійснення бухгалтерських записів є саме реєстрація фактів господарського життя. Тобто складання первинних документів.

Первинні документи є головною і незмінною складовою не тільки в системі бухгалтерського обліку, а ще в:

- 1) процесі здійснення економічного аналізу діяльності суб'єкта господарювання;
- 2) при прийнятті управлінських рішень;
- 3) проведенні податкових та аудиторських перевірок.

Інформація про підприємство для усіх цілей формується на основі даних, котрі містяться в первинних документах [9]. Тому в результаті процесів збору, групування та обробки вона задовольняє потреби користувачів бухгалтерського обліку.

То що ж таке документ? Існує маса різних визначень цього терміну. Зупинимось на наступних.

Документ (за П. Отле) – це будь-яке джерело інформації, передання людської думки чи знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріальній фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі.

Документ (ділове укр. мовлення) – матеріальний об'єкт, який містить у зафіксованому вигляді інформацію. Документ оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документ (бухг.) – письмове свідоцтво (доказ) певної форми та змісту про фактичне здійснення господарської операції (процесу) або право її виконання.

Первинний документ – це документ, який було складено безпосередньо в процесі ведення господарської операції або відразу після її завершення [20].

Зведений – складений на підставі декількох первинних документів, що використовуються для контролю, впорядкування та оброблення даних.

Обов'язковими реквізитами для будь-якого первинного бухгалтерського документа є:

- 1) назва документа, його номер, код форми;
- 2) дата і місце складання;
- 3) назва підприємства, від імені якого складено документ;
- 4) зміст та обсяг господарської операції;
- 5) одиниця виміру господарської операції;
- 6) посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції;
- 7) особистий підпис.

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

В Україні, на жаль, не приділяється належної уваги питанню первинного спостереження діяльності підприємства, наукові погляди не є одноставними стосовно використання цього терміну.

З вищесказаного випливає наступне. Документи – це початок всіх записів в обліку, його база і основа. У зв'язку з цим, якість системи бухгалтерського обліку напряму залежить від якості первинних документів, їх правильної організації.

До документів на підприємстві можуть відноситися:

- 1) організаційно–розпорядчі документи;
- 2) накази керівника;
- 3) реєстри обліку;
- 4) внутрішні форми звітності;
- 5) певні відомості, тощо.

Але саме у первинних документах реєструється здійснення будь-якого факту господарського життя, який призводить до змін у структурі балансу підприємства.

Варто зупинитися більш детально на поняттях “документування” та “документообіг”.

На відміну від попередньо розглянутих понять вони означають певний процес. Межу відмінності іноді дуже складно знайти для цих понять.

Документування це по суті процес первинної реєстрації фактів господарського життя, які здійснюються на підприємстві.

Можна дати більш правильне визначення документуванню в бухгалтерському обліку. Отже, це є не процес первинної реєстрації фактів господарського життя, а в цілому процес реєстрації даних про здійснені господарські операції в межах господарської діяльності підприємства [12].

Документообіг – рух документів з моменту їх складання або отримання від інших підприємств до моменту передачі в архів.

Різниця на перший погляд не така помітна . Але можна коротко пояснити в чому ж відмінність. Документування – безперервний процес. Процес складання облікових документів на підприємстві. Документообіг – відносно обмежений процес, що означає рух документів з моменту їх створення до передачі в архів [3].

Розглянувши ключові поняття документування, наступним пунктом доцільно вважати аналіз підходів до класифікації бухгалтерських документів .

Правильна класифікація – це передумова раціональної організації процесів документування на підприємстві. На сьогоднішній день існує багато підходів до класифікації документів, зокрема у документології, юридичних науках, в бухгалтерському обліку.

За умов швидкого розвитку інформаційно–комп’ютерних технологій, значного більшого поширення з попереднім роками набувають електронні документи. Це суттєво змінює організацію бухгалтерського обліку в розрізі документообігу.

Слід зазначити, що класифікація документів у межах бухгалтерського обліку часто містить класифікаційні ознаки інших наук. Потрібно вважати за доцільне розмежувати та обґрунтувати необхідність окремих класифікаційних

ознак та видів первинних документів в бухгалтерському обліку. Також важливим залишається визначення проблемних питань, які виникають на практиці щодо окремих видів первинних документів та надання пропозицій щодо їх вирішення.

Класифікація первинних документів. Науковці завжди застосовують фасетний метод. Це зумовлено тим, що велика кількість різних видів документів, зокрема, первинних документів в бухгалтерському обліку, є багатофункціональними.

Документам властиві певні функції, які обґрунтовують цілі створення документа та визначення його видів тощо. Такий спосіб класифікації має свої переваги. Фасети між собою є незалежними, тому є можливість відповідно до змін в економіці змінювати й класифікаційні ознаки та види первинних документів (доповнювати або ліквідувати). При цьому не виникає потреба перебудовувати всю структуру класифікації.

За місцем складання поділяють на внутрішні і зовнішні.

Внутрішні – ті, що оформлені на підприємстві, зовнішні – отримують від інших підприємств, при цьому реєструють їх на вході.

За призначенням є наступні : розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення і комбіновані.

Розпорядчі – містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення певної господарської операції .

У виконавчих підтверджується факт здійснення господарської операції, її виконання певною особою.

Бухгалтерського оформлення – складаються на основі виконавчих та розпорядчих документів працівниками.

Комбіновані – ті, які поєднують функції перелічених вище документів (розпорядчих, виконавчих, бухгалтерського оформлення).

За змістом господарської операції розрізняють грошові, матеріальні, первинні документи бухгалтерського оформлення.

Грошові (касові, банківські) – це платіжне доручення, видатковий касовий ордер.

Матеріальні (оборотних активів ,необоротних активів) – накладна, рахунок–фактура, акт прийому–передачі , затверджені форми основних засобів, нематеріальних активів.

Первинні документи бухгалтерського оформлення (розрахункові і довідкові) – розрахунок амортизації, розрахунок фінансового результату, розрахунок резерву сумнівних боргів , довідка про взаємозалік заборгованостей.

За способом фіксації операції існує два типи – паперові та електронні.

За порядком складання документи поділяють на первинні і зведені.

Первинні – складають в момент здійснення господарської операції (прибуткові і видаткові касові ордери, накладні).

Зведені складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення їх показників (звіти касира, авансові звіти, платіжні відомості).

За способом використання документи можна розділити на два типи: разові та накопичувальні. Разові документи фіксують одночасно одну або декілька господарських операцій [4]. Накопичувальні документи фіксують інформацію про однорідні господарські операції за певний відрізок часу (день, декаду, місяць). Такі документи використовують багаторазово.

За ступенем законодавчого регулювання виділяють типові і довільної форми документи.

До типових належать прибутковий та вибутковий касові ордери, акт приймання–передачі тощо.

Довільна форма у наступних документів: довідки, розрахунки бухгалтерії, накладні, акти виконаних робіт.

Також окремо можна винести первинні документи, які мають подвійну природу. Це цінні папери пайові (акції) або боргові (векселі чи облігації).

Дослідивши класифікацію документів бухгалтерського обліку можна зробити наступні висновки.

По–перше, часто різні автори дають різну класифікацію, ту, яка їм здається найбільш доцільною.

По–друге, мабуть жоден документ не належить тільки до однієї групи. Кожен з вищезгаданих відноситься одразу до декількох класифікаційних груп, що вказує на складність та багатозадачність документів.

По–третє, класифікація дає нам змогу більш детально вивчити документ, краще зрозуміти його зміст, призначення документа, більш ефективно та раціонально організувати документообіг на підприємстві та визначити, які первинні документи мають юридичну силу та є підставою для здійснення облікових записів.

## **2. Порядок складання і опрацювання документів**

Зазвичай документи різних підприємств поставляються різними шляхами. Дуже часто доставка здійснюється підприємством поштового зв'язку «Укрпошта», також кур'єрськими службами доставки, а останнім часом популярності набули засоби електронного зв'язку.

Поштою або через кур'єрську службу доставляються письмові кореспонденції, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Електронкою доставляються телеграми, факсограми, телефонограми, загалом всі електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису, а також документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (переважно у сканованій формі) [14].

У більшості випадків документи, які надходять на підприємство, приймаються саме у службі діловодства. Якщо такого структурного підрозділу як служба діловодства не передбачено, тоді вхідні документи повинна прийняти особа, котра є відповідальною за діловодство на даному підприємстві.

На малих підприємствах функції відповідального за діловодство часто покладають на секретаря. У випадку, коли документ надходить у неробочий час, прийняти його повинен черговий [5].

Працівник, відповідальний за діловодство, може мати право розкривати всі конверти, за винятком лише тих, що мають напис «Особисто».

Якщо конверт було пошкоджено, то відповідний запис повинні зробити у поштовому реєстрі.

Зазвичай конверти не зберігають. Але бувають випадки, коли лише за конвертом можна дізнатись адресу відправника, або ж час відправлення та отримання документа.

Дату і час прибуття документа записують в обов'язковому порядку (в правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша ставлять відмітку про їх надходження). Для такої процедури зазвичай використовують штамп.

Залежно від рівня автоматизованості відмітка про надходження документа може ставитися автоматичним нумератором. У випадку застосування такого способу, зазначена інформація заноситься за допомогою штрих-коду [12].

У спеціальній кореспонденції, яку розкривати може лише керівник, штамп мають поставити безпосередньо на конверті (пакеті).

Якщо виявили відсутність у конверті вкладень, які зазначені у супровідному документі, або немає певних аркушів, чи виявили помилки в оформленні документа, що виключають можливість його виконання (наприклад, відсутність підпису посадової особи, відбитку печатки, грифу затвердження чи інших реквізитів, які надають документу юридичної сили), потрібно відправити відправникові письмовий запит або зв'язатися з виконавцем документа по телефону. Одночасно на супровідному документі роблять відповідну відмітку, де зазначають дату запиту.

У випадку, коли конверт або інше упакування були пошкоджені і це призвело до зіпсування документа або його частини, або ж унеможливило

прочитати текст документа, то складають акт про пошкодження у двох примірниках. Один примірник акту направляється відправникові, другий – зберігається у особи, яка відповідальна за діловодство на даному підприємстві.

Інформація, яка передається у електронному вигляді (диски, флеш–карти тощо) повинні передаватися на підприємство виключно разом із супровідним листом. Коли приймають такі документи, то відповідальні особи опрацьовують лише супровідний лист.

Документи, які надсилаються факсом, слід обов'язково перевірити загальну кількість аркушів та відповідність їх кількості тій, яка зазначена на першому аркуші. Також варто перевірити, чи достатньо добре читається текст. Щодо отримання неповного факсу або поганої якості тексту необхідно одразу поінформувати відправника.

Документи, що адресуються керівництву підприємства, а також документи без адресування конкретній посадовій особі або структурному підрозділові повинні бути попередньо розглянуті особою, яка відповідальна за діловодство. Вже потім передаються цією особою на розгляд керівництву або ж у відповідні структурні підрозділи підприємства.

Попередній розгляд документів здійснюється лише у день їх отримання. Можливий лише варіант розгляду в перший наступний робочий день, якщо вони надійшли після закінчення робочого дня або у вихідні та/чи святкові неробочі дні.

Документи вищого рівня повинні розглядатися негайно. В першу чергу при розгляді вхідних документів виокремлюють ті документи, що потребують обов'язкового розгляду керівником підприємства. У випадку його тимчасової відсутності заступниками або керівниками структурних підрозділів.

Керівник підприємства в обов'язковому порядку повинен розглянути спершу наступні документи:

- 1) акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим;
- 2) доручення вищих посадових осіб;

- 3) запити або звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;
- 4) кореспонденція, яка надходить від організації вищого рівня, до сфери управління якої належить дане підприємство;
- 5) кореспонденція або інші документи, які надходять від державних органів (прокуратура, суд, податкова інспекція тощо);
- 6) документи про рішення органів місцевого самоврядування;
- 7) дуже важливі документи, що містять інформацію стосовно основних питань діяльності підприємства, або ті, які потребують вирішення безпосередньо керівником цього підприємства.

Під час етапу попереднього розгляду документів відповідальна особа за діловодство на підприємстві, має відібрати із вхідної кореспонденції ті документи, які не підлягають реєстрації за певних причин.

Метою реєстрації є облік документів, а також контроль за їх виконанням та довідкова робота за документами.

На підприємстві на вибір керівництва може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів: журнальна, карткова чи автоматизована (з використанням спеціального комп'ютерного забезпечення).

Під час здійснення реєстрації вхідних документів варто дотримуватися наступних правил:

- 1) реєстрації підлягають усі документи, які потребують обліку, виконання та подальшого використання в довідкових цілях, незалежно від способу їх створення та надходження на підприємство;
- 2) будь-які вхідні документи повинні реєструватися на підприємстві виключно один раз: у день надходження (або не пізніше початку наступного робочого дня, якщо документ надійшов на підприємство у неробочий час);

- 3) журнальна форма реєстрації документів допускається на підприємствах тільки у тому випадку, коли обсяг вхідної кореспонденції за рік не буде перевищувати 600 документів;
- 4) реєстраційний індекс – умовне позначення, яке надається при реєстрації. Складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються. Може доповнюватися індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо;
- 5) у межах груп документів реєстрація може здійснюватися за назвами видів документів( залежно від їх авторів та змісту).

Беручи до уваги все вищезазначене, варто додати, що потрібно окремо реєструвати наступні види документів:

- 1) закони України та інші нормативно–правові акти, кореспонденцію, що надходить з Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та від Президента України;
- 2) службове листування з іншими підприємствами та іншими юридичними особами;
- 3) персональні звернення громадян;
- 4) накази організації вищого рівня, до сфери управління якої належить підприємство;
- 5) різноманітні запити на інформацію;
- 6) реєстрація може здійснюватися централізовано або децентралізовано.

Згідно нормативно–правових актів є примітка, що дозволяє доповнювати додатковими графами (за необхідності) приведену форму журналу реєстрації вхідних документів. У журналі реєстрації вхідних документів повинно бути достатньо граф, які містять основну вичерпну інформацію про певний документ.

Основне правило, що стосується реєстрації документів за картковою формою є правило одноразовості. Означає, що кожен документ реєструється на підприємстві лише один раз.

Сама ж кількість примірників карток може визначатися самим підприємством. Це залежить від рівня централізації організації діловодства, а також від кількості виконавців документа, кількості картотек на підприємстві.

Зазвичай роздруковується три примірники карток:

- 1) два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках,
- 2) один – передається виконавцю разом із документом.

Якщо впроваджують автоматизовану форму реєстрації документів. В такому випадку формують банк реєстраційних даних в електронному вигляді [21]. За наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних.

Автоматизовані реєстраційні банки даних допомагають працівникам підприємства, забезпечуючи інформацією про всі документи, а також про місце їх розташування.

Якщо застосовують карткову або автоматизовану форму реєстрації всіх категорій документів, то в такому випадку оформлюють реєстраційно-контрольну картку. В ній зазначають обов'язкові реквізити.

За потреби перелік обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами. А вже порядок розміщення реквізитів у даній картці може визначатися підприємством.

Вихідні документи підприємства – це документи, які після створення повинні надіслати іншим юридичним особам або видають на руки зацікавленим громадянам.

Всі вихідні документи загалом можна поділити на ті, що створюють:

- 1) власне за ініціативою підприємства;
- 2) у відповідь на певні ініціативні документи, які надійшли на підприємство для виконання від інших юридичних осіб або громадян.

Етапи проходження вихідного документа є наступними:

- 1) підготовка самого проекту документа;
- 2) створення першої редакції документа;
- 3) погодження і (або) візування документа;

- 4) внесення в разі потреби до проекту документа уточнень або доповнень за результатами візування (погодження);
- 5) підписання остаточної редакції документа керівництвом підприємства;
- 6) реєстрація документа;
- 7) відправлення документа адресату;
- 8) направлення відпуску документа у відповідну справу.

Варто зупинитись на деяких найбільш важливих та складних етапах, що вказані вище.

Підготовку вихідного документа починають саме із складання проекту документа.

Дану роботу виконує той підрозділ, чия діяльність найбільше стосується змісту даного документа.

Хоча бувають випадки, коли до підготовки проекту залучають декілька підрозділів. Зазвичай це відділ кадрів, бухгалтерія. При таких обставинах відповідальною ставлять лише одну особу. Відповідно ця особа і координує інших працівників і виконання ними поставлених завдань.

Вимоги до тексту документа:

- 1) стислість;
- 2) грамотність;
- 3) зрозумілість;
- 4) об'єктивність;
- 5) відсутність повторень;
- 6) відсутність слів, що не несуть змістового навантаження.

Такий текст зазвичай оформлюють просто як зв'язний текст. Додатки до нього можуть бути у вигляді різних форм.

Документи, які надсилаються державним органам, складають виключно державною українською мовою.

Текст самого документа стосується питання, яке сформульоване в заголовку цього тексту. Такий спосіб пришвидшує розгляд документа, його виконання. А також сприяє правильному формуванню справи.

Вихідні документи майже завжди адресують іншим підприємствам відповідь на запити цих осіб (структурні підрозділи, фізичні і юридичні особи). Адресування оформлюють за допомогою спеціального реквізиту, що має назву «Адресат». Він повинен містити в собі точні і повні дані, згідно до яких документ повинен бути доставлений за своїм місцем призначення.

Реквізит повинен мати наступні складові:

- 1) назва підприємства–адресата;
- 2) назва структурного підрозділу;
- 3) назва посади одержувача;
- 4) прізвище та ініціали одержувача;
- 5) поштова адреса.

Назву підприємства й назву відповідного структурного підрозділу, як правило, подають у називному відмінку, а посаду та прізвище посадової особи– у давальному.

Додатки створені, щоб доповнювати окремі питання, які висвітлюють у документі, або ж і цілий документ загалом. Існують такі види додатків:

- 1) додатки, які є самостійними документами та які надсилають разом із супровідним листом;
- 2) додатки, які пояснюють або доповнюють зміст основного документа, наприклад договору чи угоди;
- 3) додатки, які затверджують або вводять у дію розпорядчими документами підприємства чи рішеннями колегіальних і дорадчих органів.

Якщо виникає потреба оцінити доцільність видання документа, або ж його обґрунтованість та встановлення відповідності законодавству.

В такому випадку здійснюють зовнішнє погодження проекту документа зі сторонніми підприємствами чи іншими юридичними особами і внутрішнє погодження цього проекту всередині самого підприємства (мається на увазі зі структурними підрозділами, посадовими особами, які займаються питаннями, порушеними в проекті документа).

Для того щоб уникнути почергового погодження проекту, а також скоротити час всієї цієї процедури варто копії підготовленого проекту направити всім посадовим особам і стороннім юридичним особам, які беруть участь у погодженні документа одночасно.

Копії можна надіслати у вигляді, залежно від прийнятої на підприємстві системи організації документообігу:

- 1) паперовому;
- 2) електронному.

Отже, якщо на підприємстві запроваджено систему електронного документообігу, то посадовим особам цього підприємства на візування слід надсилати електронні копії проекту документа.

Коло посадових осіб, які будуть завізовувати проект визначає зміст цього документа. Якщо ж в ньому порушено юридичні питання, наприклад ті, що стосуються прав чи обов'язків підприємства, або ж його керівництва, виконання договірних зобов'язань, або наявні посилання на законодавчі чи будь-які інші нормативно-правові акти, то такий документ повинен обов'язково бути завізованим юридичною службою підприємства.

У випадку коли вихідний документ може містити в собі фінансові зобов'язання підприємства або ж іншу інформацію фінансового характеру, то такий документ візує фінансова служба (тобто головний бухгалтер) підприємства.

Зокрема, це стосується гарантійних листів. На підставі зауважень і пропозицій, отриманих відповідальним виконавцем за результатами погодження проекту документа, до нього вносять відповідні зміни й доповнення [16].

При підписанні документа керівник має можливість внести до нього певні поправки або доповнення. В разі такої ситуації, відповідальний виконавець повинен врахувати ці поправки і доповнення. Також він повинен доопрацювати проект, а потім подати на підписання виправлений і остаточний варіант даного документа.

При цьому, колишній варіант документа з поправками керівника не знищують. Його залишають на зберігання. Передають вихідні документи на підписання керівникові через його помічника або ж через службу діловодства підприємства. За секретарем залишають право не приймати документ, якщо він оформлений з певними порушеннями.

Опісля підписання (або затвердження) керівником підприємства вихідний документ обов'язково повинні зареєструвати.

Реєстрація вихідного документа – це запис облікових даних щодо документа за встановленою формою, який фіксує факт відправлення через зазначення на ньому у відповідному встановленому на бланку місці дати й реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах (журналі, картотеці, електронній базі даних) певних відомостей про цей документ.

Журнальна форма реєстрації документів допускається на невеликих підприємствах з обсягом документообігу до 600 документів на рік.

Якщо існує потреба, то журнал реєстрації вихідних документів можна доповнити додатковими графами. Це пов'язано зі специфікою діяльності підприємства. У такому випадку форма журналу має бути затверджена керівником підприємства. Вона повинна додаватися до індивідуальної інструкції з діловодства.

Підписаний та зареєстрований документ передають до служби діловодства або особі, відповідальній за діловодство на підприємстві, для належного опрацювання й відправлення. На великих підприємствах цю функцію виконує так звана експедиція, яка, як правило, належить до служби діловодства.

Вихідні документи підприємства надсилають адресатам поштою, електронним зв'язком, а також можливе використання послуг кур'єрської служби.

Перед відправленням документів поштовим зв'язком спочатку здійснюють перевірку відповідно до чинних правил.

Використовуючи засоби електронного зв'язку служба діловодства може здійснювати передавання [15]:

- 1) факсограм;
- 2) телеграм;
- 3) телефонограм;
- 4) електронних повідомлень.

В інструкції з діловодства на підприємстві повинні бути визначені :

- 1) види вихідних документів;
- 2) необхідність і порядок надсилання адресатові паперового оригіналу.

Все це визначається з врахуванням технічних і програмних засобів, які функціонують на даному підприємстві.

### **3. Документообіг, його зміст, будова і призначення**

Організація документообігу це дуже важливий аспект діяльності будь-якого підприємства. Саме від нього багато в чому залежить ефективність його роботи в цілому. Безпосередньо від правильності організації документообігу залежить повнота, швидкість та якість відображення інформації в бухгалтерському обліку.

Всі сфери життя суспільства охоплені глобалізацією, що не є дивно. Це спричинило зростання обсягів інформації, яка необхідна для ефективного управління [23]. Її отримання і використання, у свою чергу, зумовили збільшення кількості документів.

Ведення бухгалтерського обліку сама по собі передбачає необхідність повного та зрозумілого відображення всіх оцінених фактів господарського життя у первинних документах, що забезпечується документуванням [17].

Документообіг – це впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передачі в архів.

Неправильно організований документообіг [4] може призвести до:

- 1) несвоєчасної доставки документів;
- 2) неспрогнозованості їх руху;
- 3) відсутності відповідальних осіб через не закріплення відповідних обов'язків щодо документів за окремими працівниками;
- 4) неможливості прийняття рішень без залучення додаткової інформації, яка не міститься в документах.

Потрібно забезпечити рівномірний рух документів без затримок і накопичення. Тому на окремих місцях (по кожному виду документів) розробляють графік документообігу.

В ньому передбачається послідовність проходження документів, а також робота, що виконується кожною ланкою. Звичайно вказуються і конкретні виконавці, відповідальні за дотримання встановленого порядку і строків оформлення та опрацювання документів. Вигляд графіку документообігу подано на рис.1.

Назва документа	Створення та оформлення документа		Перевірка документа		Обробка документа		Передача на зберігання в архів	
	Виконавць	Термін виконання	Виконавць	Термін виконання	Виконавць	Термін виконання	Виконавць	Термін виконання

«Рис. 1. Графік документообігу»

План зазвичай розробляє головний бухгалтер, він ж і назначає виконавців і терміни виконання. Затверджується план керівником підприємства.

Існують також певні принципи організації документообігу. Головними є наступні:

- 1) рух документів має бути максимально прямим та раціональним;
- 2) процеси та порядок проходження документів мають бути схожими;
- 3) рух документів має бути виправданим;
- 4) копії документів, які призначені для виходу з підприємства виготовляються лише після розгляду їх керівником (оригінали передаються відповідальному виконавцю) [6].

Керівник підприємства:

- 1) завізовує документи;
- 2) приймає рішення про маршрут посування документів;
- 3) проводить аналізи зведення, вживає заходи для загального покращення дисципліни.

Канцелярія зазвичай:

- 1) приймає документи;
- 2) реєструє та розсилає документи;
- 3) контролює модифікацію документів;
- 4) одержує інформацію про виконання;
- 5) видає нагадування і зведення;
- 6) знімає документи з контролю.

Виконавці як посадові особи здійснюють наступні етапи маршруту документів:

- 1) отримують документи на виконання ;
- 2) займаються підготовкою вихідних документів;
- 3) отримують розпорядчу інформацію;
- 4) звітують про стан виконання документа.

В останні роки збільшилась кількість документації. Це було зумовлено зростанням обсягів необхідної для ефективного управління інформації, що в свою чергу було зумовлено глобалізацією. Традиційні методи роботи з документами в таких умовах стають малоефективними, оскільки архіви з паперовими документами не тільки займають велику площу приміщень, а ще й

характеризуються низьким рівнем ефективності та оперативності пошуку необхідної інформації [18].

Набагато зручнішою у користуванні є електронна база даних. Вона дозволяє здійснювати швидкісний пошук необхідних інформаційних даних.

Окрім того, в умовах жорстокої конкуренції ефективно можуть вести справи саме ті підприємства, у яких є можливість оперативно отримувати інформацію [1]. Вирішенню цієї проблеми, а також забезпеченню вдосконалення інформаційного забезпечення управління сприяє впровадження електронного документообігу.

Розглянемо документообіг по стадіях.

Початковою операцією є створення або отримання документів від інших підприємств. Виконання цього процесу вимагає встановлення за кожним видом документів чітких термінів здачі, а також вибір найбільш ефективного їх переміщення. Організація прийому документів залежить від форми обліку і розподілу праці. На даному етапі документи повинні перевірятися за всіма ознаками:

- 1) за змістом;
- 2) законністю;
- 3) правильністю оформлення.

Далі документи передаються на обробку, тобто для відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

Наступним етапом після обробки є зберігання документів і передача їх до архіву бухгалтерії.

Якщо у документа закінчився термін зберігання, то він може бути знищений тільки після проведення експертизи його цінності. Цим займається спеціальна комісія, діяльність якої регламентує окремий Порядок творення та діяльності комісій із проведення експертизи цінності документів. Так, на підставі рішення експертно–перевірної комісії документи, які мають культурну цінність, відносять до Національного архівного фонду, в іншому випадку вони можуть бути знищені.

Якщо наявні встановлені строки зберігання документації, то належним є створення підприємством умов для такого зберігання. Правильна організація зберігання бухгалтерських документів передбачає вирішення трьох вузлових завдань:

- 1) визначення номенклатури справ, що формуються в бухгалтерії підприємства, на майбутній рік;
- 2) організація зберігання документів у бухгалтерії до здачі в архів;
- 3) зберігання документів в архіві підприємства.

Підприємство повинне забезпечити зберігання документів, нагромадження за час його діяльності, до проведення експертизи їх цінності.

Всі документи мають зберігатись в спеціальних закритих шафках або ж в спеціальному приміщенні. Документи суворого обліку зазвичай зберігаються в сейфах або інших місцях, які гарантують їх збереження.

Архіви бувають поточні і постійні. Поточний – той, який організовує бухгалтерія для зберігання документів поточного року. Відповідно документи передають в постійний архів з поточного після закінчення звітного року. Будь-які документи з цього архіву видаються лише за згодою (дозволом) головного бухгалтера.

Діяльність архіву в якості окремого підрозділу може запровадитися підприємством на власний розсуд. Відсутність архіву на підприємстві не тягне за собою певної відповідальності. Але за неналежне забезпечення збереженості документів передбачено як адміністративну, так і кримінальну відповідальність.

#### **4. Використання інформації первинного обліку для управління підприємства і його структурних підрозділів**

Сьогоднішня система документування операцій з необоротними активами підприємства, а особливо з основними засобами, є дуже

нагромадженою та нерациональною внаслідок присутності великої кількості реквізитів, які вже не є актуальними, а ще повторень окремих показників; документи містять багато непотрібної інформації; процес документообігу має багато етапів, не всі з яких є дійсно важливими [19]. Сучасні вивчення даного питання показують, що в процесі документування більшість функцій обліку основних засобів є реалізованими в недостатній мірі, первинні документи рухаються занадто неконтрольовано. А відбувається це через недостатню кількість потрібного регулювання і контролю.

Виходячи з вищезазначеного можна зробити висновок, що є потреба інакше висвітлювати та ілюструвати облікову інформацію в бухгалтерських документах, розроблювати їх, розглядати новітні альтернативні підходи до їх будови, до належного групування реквізитів, якісного відображення сутності операцій, створення передумов для захисту комерційної інформації, яка є надзвичайно актуальною в умовах глобалізації [7].

Для того, щоб скласти управлінську звітність головний бухгалтер як фахівець має забезпечити вирішення наступних питань:

- 1) належно впорядкувати рух документації, узгодити її з потребами управління, зробити бланки документів, заповнити постійними реквізитами;
- 2) визначити потрібну кількість працівників, які працюватимуть з документами;
- 3) скоротити строки перебування документів у відповідальних працівників;
- 4) забезпечення руху і оперативності щодо обробки документів (щоб вчасно подати інформацію для управління).

Вище зазначені дії головного бухгалтера повинні забезпечувати наступне:

- 1) зниження витрат часу на складання документів на основі використання бланків документів і засобів комп'ютерної обробки даних;
- 2) кількісне скорочення обсягів документації та виключення ймовірності появи зайвої інформації;
- 3) зменшення обсягів складання некорисних документів;

- 4) залучення для даних процесів лише персоналу, який є обізнаним з бухгалтерським обліком (а також з плануванням, виробничими процесами, управлінням, маркетингом тощо);
- 5) обов'язкове візування, за рахунок якого уникнемо здійснення неправомірних або недоцільних господарських операцій;
- 6) достатня кількість екземплярів документації на основі розподілу обов'язків між персоналом.

Таким чином, документообіг допомагає нам максимально швидко виконати з документами усі дії, внаслідок чого отримання інформації для управління здійсниться в рази швидше. Зокрема, комп'ютеризація процесів документування створює можливості для швидкого формування інформації, а також спрощує роботу облікового персоналу з формування управлінської звітності .

Головною перевагою облікової інформації, котра має бути зафіксована в первинних документах з обліку основних засобів, є те, що вона повинна виконати основні три вимоги: тимчасовість, якість і кількість. Адже саме ці вимоги визначають важливість бухгалтерського обліку для інформаційного забезпечення системи управління. Тимчасовість пояснюється тим, що збирання, обробка даних про рух і наявність основних засобів відбувається регулярно (тобто у строки фінансової звітності), або ж епізодично (якщо існує така потреба). Якісний показник сам себе описує, оскільки це від нього залежить позитивний результат певних дій керівника, які стосуються відтворення чи оновлення об'єктів. Кількість – це власне той обсяг інформації, при якому можна робити висновки або приймати обґрунтовані рішення стосовно ефективності використання (експлуатації) основних засобів.

Ці вимоги дозволять нам відокремити явище (інформаційний аспект) від факту (економічного аспекту), а також зосередити увагу бухгалтера на явищі.

Тому можна припустити, що входом і виходом бухгалтерської системи є не Дебет і Кредит, як облікові координати, а облікова процедура: вхід – це

первинні документи (вхідна інформація), вихід – це звітність (результативна інформація).

Можна сміливо стверджувати, що облікова інформація є великою цінністю, незалежно від тих фактів, які вона фіксує. Варто визначити організацію, як необхідність належного функціонування будь-якого процесу, тобто впорядкування його в часі і просторі.

Облік як складова процесу бухгалтерського обліку, є цілком логічною та обгрунтованою послідовністю стадій, які повинні відбуватися у чіткому визначеному порядку та не можуть відокремлюватися одна від одної. При цьому відбувається обробка отриманих даних та одразу ж узагальнення отриманих результатів, які потрібні нас для звітної інформації.

Одну з найважливіших інформаційних функцій в системі обліку виконує власне первинний облік, адже він є сполучною ланкою для господарської діяльності суб'єкта господарювання та управлінської системи господарської одиниці.

Кожна господарська діяльність є об'єктом первинного обліку, оскільки кожна господарська операція підпорядковується первинному обліку.

На сьогоднішній день стан первинного обліку залишається прорадянським і несучасним. Про це свідчить недостатній рівень комп'ютеризації в умовах загальної глобалізації. Тобто виконується багато трудомісткої роботи, яку можна пришвидшити.

На жаль, в Україні сучасні засоби зчитування інформації досі не знайшли більш широкого використання серед малого та середнього бізнесу. Все тому, що автоматизація цих процесів потребує неабияких капітальних інвестицій. Наразі це для них є недоступним.

Провідні державі установи, органи та комітети стороняться наукового підходу до вирішення багатьох питань, що стосуються формування системи первинного обліку, а найголовніше – її автоматизації, що відображається на стані всієї системи обліку.

В нас часто вдосконалюються податкові документи (такі як податкові накладні), оскільки розвиток економіки нашої країни має дещо фіскальний характер. Але податкові документи не можна вважати первинними обліковими документами, бо вони фіксують лише сам факт виникнення об'єкта оподаткування. Тому цілком можна зробити висновок, що державу не дуже-то цікавить стан саме інформаційного забезпечення суб'єктів господарювання. Суб'єкти господарювання ж, навпаки, зараз мають практичний інтерес стосовно підвищення якості облікової інформації, а також зменшення її кількісно, пришвидшення процесу обробки для прийняття управлінських рішень на всіх без виключення етапах господарювання.

Основними елементами первинного обліку є процеси документації та первісної обробки інформації, як накопичення кількісних і вартісних значень.

Стадія первісної обробки інформації, на жаль, не зазначена як стадія, на якій мають здійснювати накопичення кількісних даних, що стосуються господарських процесів.

Стадія первинної обробки інформації є характерною для всіх без виключення суб'єктів господарської діяльності. Про це йдеться у нормах Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»: «бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством» [13]. Первинні облікові документи є не лише інформаційною основою, а й виступають як юридичний доказ факту здійснення господарської операції суб'єктом господарювання.

Система первинного обліку – це інформаційна основа управління. Її елементи пов'язані як інформаційними, так і технічними каналами. Будь-який елемент в системі первинного обліку може створювати, накопичувати та використовувати інформацію, яка йому властива.

В системі первинного обліку абсолютно всі процеси є пов'язаними один з одним. Взаємодіють і їх інформаційні забезпечення.

Одним з основних недоліків системи первинного обліку є те, що вони використовують інформацію, яка не є достатньо впорядкованою. Це загалом

приводить до створення надлишкової інформації [10]. А дійсно необхідна інформація для прийняття управлінських рішень може бути відсутня взагалі.

Звичайно ж, для прийняття управлінських рішень необхідно залучати різноманітну інформацію. Це створює умови для нагромадження надмірного обсягу облікової інформації, яка зареєстрована у вигляді документів довільної форми.

Документообіг як такий давно почав втрачати своє колишнє значення. Відбувається це тому, що інформаційні технології перебувають у невпинному розвитку. Але це зовсім не означає, що цей елемент непотрібний. Паперова копія вимагається навіть при веденні автоматизованого облікового процесу.

Отже, в умовах глобалізації (комп'ютеризації, автоматизації) обліку господарських операцій документообіг все ж втратив свою колишню значимість, втрачає первинні функції. Разом з тим, паперове відображення всіх господарських процесів є обов'язковим і звичайно ж потребує більш раціональної організації руху облікових документів від початкової її стадії аж до передачі документів до архіву [22].

Зважаючи на те, що основою системи первинного обліку є процес документування (створення первинних облікових документів), то організація документообігу є безперечно одним з найважливіших елементів формування системи первинного обліку.

Логічним є також і той факт, що разом з автоматизацією процесів виникла необхідність ведення прозорості діяльності, а також необхідність планування, обліку і контролю всіх ресурсів, які є в наявності. Це в свою чергу зумовило підвищення вимог до самої системи, оскільки вона надає оперативну і достовірну інформацію про всі господарські операції для прийняття управлінських рішень.

Мабуть на більшості підприємств потреба в подібній інформації не задовольняється належним чином. На загальній ефективності управління це позначається далеко не позитивно [11].

Все більшої актуальності в таких умовах набувають питання щодо модернізації системи первинного, управлінського та фінансового обліку, а також реорганізації цієї ж системи.

Варто зазначити, що на дрібних підприємствах структурні підрозділи фактично відсутні, а кількість операцій є незначною. Тому проблема формування та функціонування системи первинного обліку там не є головною. Адже купівля одного чи декількох комп'ютерів, вибір сучаснішого програмного забезпечення, яке буде відповідати характеру діяльності суб'єкта господарювання, дасть змогу вирішити проблему побудови ефективної системи первинного обліку не повністю, але у більшій мірі [2].

А на великих підприємствах з вирішенням такої проблеми буде набагато більше питань. Для них необхідно:

- 1) провести додаткове навчання персоналу;
- 2) визначити центри відповідальності;
- 3) закупити в достатній кількості необхідну техніку;
- 4) закупити сучасне програмне забезпечення;
- 5) установити взаємозв'язки між підрозділами підприємства;
- 6) налагодити раціональне функціонування окремих елементів системи обліку.

## ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

Господарська діяльність не можлива без використання документів. Вони є основними носіями інформації в системі бухгалтерського обліку. Мають пряму дію на організацію будь-якого підприємства:

- 1) являють собою підставу для прийняття управлінських рішень;
- 2) для узагальнень, здійснення фінансово-господарських процесів;
- 3) покращують внутрішню організацію підприємства.

Документ також є доказом того, що був здійснений факт господарського життя. А значить правове значення документа є беззаперечним.

Документ засвідчує, що відбулась певна подія, факт, явище. Інформація в документі фіксується різними способами, найбільш популярними серед яких стає документ в електронному вигляді.

Головною функцією документа можна сміливо назвати інформаційну. Також володіє накопичувальними властивостями та наділений функцією зберігання, поширення, передачі інформації.

Для підприємницької діяльності дуже важливою є управлінська функція. А документ тісно пов'язаний із управлінською діяльністю, оскільки завдяки йому управління реалізує ряд своїх функцій [8]:

- 1) планування;
- 2) обліку;
- 3) контролю;
- 4) фінансування.

Процес документування повинен бути раціонально організованим, тобто час, за який документ пройде всі етапи ( від здійснення господарської операції до отримання даних, які будуть використовувати в управлінській звітності) має бути мінімальним на всіх стадіях.

Велику значимість має організація документообігу. Відповідальні особи повинні організувати все належним чином, від прийняття документа до здачі його в архів.

Можна також зазначити, що документи мають велике значення у суспільних відносинах. Вони відображають відносини влади з громадянами, та навіть соціальне значення, яке полягає у тому, що людина розуміє і приймає наявність загальноприйнятих норм у суспільстві.

Варто також нагадати, що глобалізація не залишила без змін систему обліку.

Україна перебуває на етапі інтеграції у світове товариство та глобальну економіку. Відповідно для підприємств завданням першої важливості є можливість забезпечення конкурентоспроможності на світовому ринку.

В плані документування нам бракує новітніх, сучасніших методів здійснення обліку. Велика роль відводиться і створенню або закупівлі нового програмного забезпечення.

Підприємства окрім цього стикаються з рядом проблем. Великим недоліком є і застаріле оснащення (стосовно даної теми це комп'ютери).

Оскільки наразі здійснення будь-якої облікової діяльності неможливе без залучення паперових копій документів, то варто зробити все можливе, щоб оптимізувати всі процеси в такій діяльності.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Белова, Ірина. Історичний огляд правового забезпечення розвитку обліку та контролю [Текст] / Ірина Белова // Прикладна економіка – від теорії до практики : зб. тез доп. Першої Всеукр. наук.–практ. конф. [м. Тернопіль, 15 жовт. 2015 р.] / редкол. : Б. О. Язлюк, П. Р. Пуцентейло, Ю. І. Гайда [та ін.]; відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. – Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2015. – С. 9–13.
2. Белова, І. М. Теоретичні основи облікової політики [Текст] / І. М. Белова // Науковий журнал Вісник Хмельницького національного університету. Серія : Економічні науки. –Хмельницький : ХНУ. –2015. – № 2. – Т. 1 (222). – С. 84-90.
3. Белова І.М. Тенденції гармонізації та стандартизації обліку до міжнародних стандартів обліку та звітності / І.М. Белова // Глобальні та національні проблеми економіки: електронне наукове видання. Миколаїв, 2015. –Вип. 3. – С. 821-826.
4. Бруханський, Руслан. Оптимізація обліково–інформаційного забезпечення стратегічного менеджменту підприємств України [Текст] / Руслан Бруханський // Економічний і соціальний розвиток України в XXI столітті : національна ідентичність та тенденції глобалізації : зб. тез доп. X Ювіл. Міжнар. наук.–практ. конф. молод. вчен. [м. Тернопіль, 21–23 лют. 2013 р.] / редкол. : Б. П. Адамик, Р. Ф. Бруханський, В. А. Валігура [та ін.] ; відп. за вип. Г. Л. Монастирський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2013. – Ч. 2. – С. 310–311.
5. Бруханський, Р. Ф. Трансформація дивідендної політики сільськогосподарських підприємств з позиції стратегічного менеджменту [Текст] / Р. Ф. Бруханський // Наука молода : зб. наук. праць Ради молодих вчених Терноп. нац. екон. ун-ту. – Тернопіль : Економічна думка, 2009.– № 12.– С. 218-220.
6. Бруханський, Руслан. Спектр генерування дефініції стратегічного управлінського обліку [Текст] / Руслан Бруханський // Обліково-аналітичне та правове забезпечення інституційних секторів економіки України в умовах євроінтеграції та інноваційного розвитку : зб. наук. праць всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю [м. Тернопіль, 30 берез. 2017 р.] / редкол. : Р. Ф. Бруханський, І. М. Белова, А. Гасьор [та ін.]. - Тернопіль : Крок, 2017. - С. 182-185.
7. Бруханський, Руслан. Гіпотетичний квадрант співвідношення бухгалтерського обліку і стратегічного менеджменту [Текст] / Руслан Бруханський // Економічний і соціальний розвиток України в XXI столітті : національна візія та виклики в глобалізації : зб. тез доп. XII Міжнар. наук.-практ. конф. молодих вчених [м. Тернопіль, 26-27 берез. 2015 р.] / редкол. : Л. П. Амбрик, В. А. Валігура, О. М. Войтенко, С. М. Галещук [та ін.] ; відп. за вип. Т. Я. Маршалок. - Тернопіль : ТНЕУ, 2015. - С. 272-274.
8. Бруханський, Р. Ф. Принципи системи стратегічного фінансового обліку [Текст] / Р. Ф. Бруханський // Nauka dziś: teoria, metodologia, praktyka,

- problematyka : zbior raportow naukowych : czesc 2. [Warszawa, 30.07.2014 - 31.07.2014]. – Warszawa : Diamond trading tour, 2014. Str. 31-33.
9. Бухгалтерський облік. Теоретичні основи: навч. посіб. / Н. О. Просянюк, М. О. Ананська, В. В. Кірсанова, О. В. Станіславик; за ред. С. В. Філіппової. – Х.: Бурун Книга, 2010. – 240 с.
10. Вольська К.О. Розвиток документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: автореф. дис. ... к. е. н.: спец. 08.00.09 / К.О. Вольська; Житомирський державний технологічний університет. – Житомир, 2015
11. Гарасим П. М., Журавель Г. П., Хомин П. Я. Курс фінансового обліку. Навч. посібник.– К.: Знання, 2007. – 566с
12. Голов С.Ф. Управлінський облік: Підручник. – К.: Лібра, 2008
13. Громов В. Порядок оформлення первинних документів.– Все про бухгалтерський облік.– 2003. №75.
14. Даньків Й.Я., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік: Підручник. – К.: Знання, 2007. – 469 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
15. Дідоренко, Тетяна. Бухгалтерський баланс як складова інформаційного забезпечення процесу прийняття економічних рішень [Текст] / Тетяна Дідоренко // Прикладна економіка – від теорії до практики : матеріали Міжнар. наук.–практ. конф. [м. Тернопіль, 20 жовт. 2016 р.] / редкол. : Б. О. Язлюк, П. Р. Пуцентейло, Р. Ф. Бруханський [та ін.]; відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. – Тернопіль : Вектор, 2016. – С. 108–109.
16. Документи і документування: поняття та види. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24228/>
17. Завитій, Ольга. Аудиторський ризик і оцінювання системи внутрішнього контролю і аудиту [Текст] / Ольга Завитій // Прикладна економіка - від теорії до практики : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. [м. Тернопіль, 20 жовт. 2016 р.] / редкол. : Б. О. Язлюк, П. Р. Пуцентейло, Р. Ф. Бруханський [та ін.]; відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. - Тернопіль : Вектор, 2016. - С. 121-122.
18. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 966–XIV.
19. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. № 852–IV.
20. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851–IV
21. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульн. курс / К. В. Кислюк. – К.: Кондор, 2011. – 192 с.
22. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для внз / Ю. Г. Кім ; М-во освіти і науки України. -К. : Центр учб. літ., 2014. -600 с.
23. Козяр, Світлана. Позабалансовий облік в системі управління підприємством [Текст] / Світлана Козяр, Ірина Белова // Розвиток аграрного бізнесу в умовах глобалізації : матеріали Міжнар. наук.–практ.конф. за участю іноз. студ. [м. Тернопіль, 15–17 квіт. 2016 р.] / редкол. : Б. О. Язлюк, П. Р.

Пуцентейло, Р. Ф. Бруханський [та ін.] , відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. – Тернопіль : Астон, 2016. – С. 98–100.

24. Левицька Н. Як ефективно «оптимізувати» документообіг / Н. Левицька // Податкове планування. – 2006. – № 3

25. Лукава І.М. Рівень обліково-аналітичного забезпечення управління сільськогосподарським виробництвом /І.М. Лукава// Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету. Серія: Економічні науки. – Черкаси: ЧДТУ, 2011. –Вип. 27, частина2. – С.121–125.

26. Облікова політика підприємства : навч. посібник для внз / Ю. А. Верига [та ін.] ; М-во освіти і науки України, Полтав. ун-т економіки і торгівлі. -К. : Центр учб. літ., 2015. -312 с.

27. Палюх, Микола. Організаційні аспекти обліку на підприємствах агропромислового виробництва [Текст] / Микола Палюх // Теоретичні та прикладні аспекти розвитку аграрного бізнесу України : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю [м. Тернопіль, 28 жовт. 2015 р.] / редкол. : Б. О. Язлюк, П. Р. Пуцентейло, Ю. І. Гайда [та ін.] ; відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. - Тернопіль : Економічна думка, 2015. - С. 186-189.

28. Палюх, Микола Контрольна функція бухгалтерського обліку [Текст] / Микола Палюх // Прикладна економіка - від теорії до практики : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. [м. Тернопіль, 27 жовт. 2017 р.] / редкол. : П. Р. Пуцентейло, Б. О. Язлюк, Р. Ф. Бруханський [та ін.]; відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. - Тернопіль : ФОП Осадца Ю. В., 2017. - С. 161-164.

29. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та інструкція про його застосування: практич. посібник / [упоряд. Безверхий К. В.]. -К. : Центр учб. літ., 2015. -150 с.

30. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2–ге вид. доп. і перероб. – К.: Ліра-К, 2009. – 434 с.

31. Поліновський В.В., Огурцов М.І. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації. – [Електронний ресурс] / В.В. Поліновський, М.І. Огурцов // Вісник Хмельницького національного університету. – 2010. – №4 – Режим доступу: [http://www.nbu.gov.ua/portal/natural/vchnu\\_tekh/2010\\_4/24pol.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/natural/vchnu_tekh/2010_4/24pol.pdf).

32. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку / [відп. за вип. О. В. Діордійчук]. -К. : Алерта, 2015. -304 с.

33. Сава, А. Оцінка економічної ефективності діяльності сільськогосподарських підприємств [Текст] / Андрій Сава, Ольга Завитій // Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації : міжнар. зб. наук. праць. - 2013. - Вип. 1. - С. 93-97.

34. Спільник, І. Економічний аналіз і виклики глобалізації / Ірина Спільник // Економічний аналіз : зб. наук. праць каф. екон. аналізу Терноп. нац. екон. ун-ту. – Тернопіль : Економічна думка, 2008. – Вип. 3(19). – С. 14–17.