

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

*Кафедра обліку та економіко-
правового забезпечення агропромислового бізнесу*

**МІЖДИСЦИПЛІНАРНА КУРСОВА РОБОТА
на тему:**

**«Організація діловодства, документування
операцій та документообігу»**

Студентки 1 курсу, ОПЗзм – 11 групи
Спеціальності 071- облік і оподаткування
Магістерської програми
Облік і правове забезпечення агропромислового бізнесу
Балабат Ю.Б.
Керівник: д.е.н, професор
Пархоμεць М.К.

Національна шкала _____
Кількість балів: ____ Оцінка ECTS ____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль 2018

План

Вступ.....	3
1. Поняття документу, діловодства та документування.....	5
2. Організація документування господарських операцій.....	11
3. Організація документообігу.....	26
4. Організація вилучення та утилізації документів.....	37
Висновки і пропозиції.....	41
Список використаної літератури.....	43

Вступ

Актуальність дослідження. Ведення бухгалтерського обліку передбачає необхідність повного та зрозумілого відображення всіх оцінених фактів господарського життя у первинних документах, що забезпечується документуванням. Документування пронизує весь процес ведення бухгалтерського обліку та є базою для складання облікових реєстрів і бухгалтерської звітності.

Як елемент методу бухгалтерського обліку документування є складовою бухгалтерського спостереження - збору інформаційних даних про факти господарського життя та їх реєстрації у первинних документах.

Основні вимоги до складання бухгалтерських документів викладені в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

За принципом повного висвітлення первинними бухгалтерськими документами повинні оформлюватися усі без винятку операції, які підлягають обліку.

Процес прийняття управлінського рішення включає в себе отримання даних, їх переробку, аналіз, підготовку та прийняття рішень і залежить від документального забезпечення управління. Якщо на підприємстві не налагоджена чітка робота з документами, то, як результат, погіршується і саме управління, оскільки воно залежить від якості та достовірності, оперативності приймання-передачі інформації, налагодження довідково-інформаційної служби, чіткої організації пошуку, зберігання та використання документів.

Організація діловодства проводиться відповідно до Методичних рекомендацій щодо практичного використання основних положень Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД).

В сучасних умовах господарювання перевага надається автоматизованим системам діловодства, які повинні включати засоби і правила створення документів, ведення їх електронного архіву, підтримку документообігу і при цьому базуватися на програмно-технічних засобах. Щоб забезпечити ефективне вико-

ристання інформації, всі інші компоненти управління повинні спиратися на систему ведення діловодства, лише в цьому випадку можна вирішити завдання, що стоять перед підприємством.

Первинною дією документування є складання документу. Документування може здійснюватися ручним або механізованим способом.

Класичний підхід до документування господарських операцій у бухгалтерському обліку полягає в тому, що:

а) документальному оформленню підлягають всі факти господарського життя виражені у вартісному вимірнику;

б) підставою для відображення фактів у системі бухгалтерського обліку можуть бути лише правильно оформлені документи.

Комплексними дослідженнями документування займаються ряд провідних науковців: М.Т.Білуха, Ф.Ф.Бутинець, С.Ф.Голов, А.М.Кузьмінський, М.В.Кужельний, Є.В.Мних, В.В.Сопко, М.С.Пушкар, П.Я.Хомин та інші.

Метою дослідження є розкриття поняття «документ», характеристика та аналіз методів, способів та засобів документування.

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати наступні **завдання**:

1) вивчити теоретичні погляди та обґрунтування щодо визначення сутності та змісту поняття «документ»;

2) розкрити функціональне визначення понять «документ» та «документування»;

3) розглянути обов'язкові умови процесу документування;

4) дослідити методи та способи фіксування інформації.

Об'єктом курсового дослідження є теоретичні погляди та обґрунтування щодо визначень сутності і змісту понять «методи» і «способи» документування.

Предметом курсового дослідження є порядок та методологічні аспекти розгляду основних методів і способів створення документа.

1. Поняття документу, діловодства та документування

В системі понять діловодства поняття документу є центральним, фундаментальним. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, що є об'єктами практичної діяльності зі створення, збору, обробки, зберігання, пошуку, поширення та використання документально оформленої інформації на підприємстві в цілому та в бухгалтерському обліку зокрема.

Головною складовою документу є інформація. Інформація може бути не документальною - не закріпленою, та документальною - закріпленою на відповідному носії (папері, магнітній стрічці, дискеті, лазерному диску тощо), який призначений для її зберігання та передавання в просторі та часі.

Матеріальний об'єкт, спеціально призначений для запису, зберігання та передачі інформації, називають *матеріальним носієм* або носієм інформації. Існування документа без матеріального носія неможливе.

Функція матеріальних об'єктів обумовила їх особливу, специфічну матеріальну конструкцію (форму), представлену переважно у вигляді книжок, брошур, журналів, газет, буклетів, магнітних дискет, оптичних дисків тощо. Однак спеціальна форма об'єкту також не може бути єдиним критерієм для того, щоб вважати його документом (чистий аркуш паперу, дискета або фотоплівка), така ідентифікація можлива лише при наявності зафіксованого на ньому повідомлення, тексту.

Сукупність реквізитів, розміщених у визначеній послідовності на бланку, називається формуляром.

Формуляр – зразок - це єдина модель побудови комплексу документів, що встановлює сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

Бланк - стандартна друкована форма документу з реквізитами, що містять постійну інформацію. Найбільш розповсюдженими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, службових листів, накладних, контрактів, договорів.

У випадках, встановлених законодавством, а також міністерствами і відомствами України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності (суворого обліку). Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідно Державним комітетом статистики за погодженням з Міністерством фінансів України, або міністерствами і відомствами за погодженнями з Державним комітетом статистики і Міністерством фінансів України, з обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Усі бланки суворої звітності підлягають нумерації, порядок нанесення якої встановлюють міністерства і відомства. Порядок використання та обліку бланків суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких проводиться на таких бланках, встановлюються окремими нормативними актами.

Виготовлення бланків цінних паперів і документів суворої звітності здійснюється тільки на державних спеціалізованих підприємствах, які охороняються органами внутрішніх справ. Контроль за додержанням Правил та роз'яснення щодо їх застосування здійснює Міністерство фінансів України.

В бухгалтерському обліку *документ* - це безперечний письмовий доказ господарського факту, що здійснювався.

Організація роботи з документами - це важлива частина процесів управління і прийняття управлінських рішень, що суттєво впливає на оперативність та якість управління.

Документ - це основа наукової організації праці.

Процес прийняття управлінського рішення включає в себе отримання даних, їх переробку, аналіз, підготовку та прийняття рішень і залежить від документального забезпечення управління. Якщо на підприємстві не налагоджена чітка робота з документами, то, як результат, погіршується і саме управління, оскільки воно залежить від якості та достовірності, оперативності приймання-

передачі інформації, налагодження довідково-інформаційної служби, чіткої організації пошуку, зберігання та використання документів.

Діловодство - це сукупність робіт, пов'язаних з:

- 1) веденням кореспонденції (листування);
- 2) прийманням і відправкою документів;
- 3) реєстрацією, контролем за виконанням;
- 4) зберіганням оброблених документів в поточному архіві.

Організація діловодства проводиться відповідно до Методичних рекомендацій щодо практичного використання основних положень Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД).

На всіх підприємствах повинні бути встановлений порядок приймання, реєстрації кореспонденції, яка Надходить, відправлення вихідних документів, контролю за виконанням, збереженням оброблених документів, листування з окремими підприємствами та особами.

В сучасних умовах господарювання перевага надається автоматизованим системам діловодства, які повинні включати засоби і правила створення документів, ведення їх електронного архіву, підтримку документообігу і при цьому базуватися на програмно - технічних засобах. Щоб забезпечити ефективне використання інформації, всі інші компоненти управління повинні спиратися на систему ведення діловодства, лише в цьому випадку можна вирішити завдання, що стоять перед підприємством.

Виходячи зі способу реалізації, можна виділити три великі класи автоматизованих систем діловодства та архівного збереження документів:

- 1) коробочні продукти;
- 2) замовні системи;
- 3) налагоджувані програмні комплекси.

За призначенням до *«коробочних» продуктів* відносяться автоматизовані системи у вигляді ютових рішень, які реалізують певний Типовий набір функцій. Строки впровадження такого програмного забезпечення невеликі, що знач-

но знижує їх вартість. Єдиним, але досить суттєвим недоліком "коробочних" продуктів є їх мінімальна адаптованість до функціональних вимог конкретного об'єкту автоматизації. Часто це призводить до необхідності кардинальних змін правил роботи з документами, що склалися, і відсутністю в системі дуже важливих функцій.

Замовні системи практично не мають цього недоліку. Вони розробляються під конкретний об'єкт автоматизації і максимально реалізують висунуті функціональні вимоги. Але розробка нової автоматизованої системи - це досить тривалий і трудомісткий процес, що важко піддається управлінню та вимагає значних фінансових вкладень.

Проміжним варіантом між двома названими класами систем є *налагоджувані програмні комплекси*. В базовому варіанті цих комплексів реалізується певний типовий набір функцій, який може бути значно доповнений в процесі впровадження і подальшої експлуатації системи. Програмні продукти цього класу найбільш повно задовольняють сучасним вимогам, що висуваються сьогодні до всіх інформаційних систем, які повинні відповідати вимогам масштабування, розподіленості, модульності, відкритості тощо.

Діловодство повинне забезпечувати оперативну роботу всього обліково-аналітичного апарату, можливість організації та здійснення швидкого контролю за виконанням і зберіганням кожного документа - носія інформації.

Базовим моментом в системі діловодства є номенклатура.

Номенклатура - це оформлений у встановленому порядку систематизований перелік заголовків справ із зазначенням термінів їх зберігання.

Розрізняють три види номенклатури справ: типова, приблизна та індивідуальна. Номенклатуру справ на підприємстві розробляє посадова особа, відповідальна за діловодство (секретар-референт), із залученням фахівців архівної справи (архіваріусів).

Групування документів у справи відповідно до номенклатури називається *формуванням справ*.

На більшості підприємств формування справ здійснюється за видами документів, наприклад, акти, накази, контракти тощо.

Спільна номенклатура справ складається працівниками канцелярії за погодженням з усіма відділами (службами) підприємства. В ній зазначається перелік справ, необхідних для збереження кореспонденції та документів кожного відділу.

Усім відділам підприємства і справам у номенклатурі надаються коди. Приблизна номенклатура справ бухгалтерії наведена в таблиці 1.

Таблиця 1

Номенклатура справ бухгалтерії підприємства

№ справи	Найменування справи	Строк зберігання справ в архівах		Примітки
		поточних	постійних	
<i>1. Із загальних питань</i>				
160	Інструкції з обліку і звітності, форми бухгалтерської звітності	Постійно до заміни	3 роки після заміни	
161	Документація з питань організації бухгалтерського обліку	3 роки		
162	Положення про права і обов'язки (посадові інструкції)	Постійно	До заміни	
163	Річний звіт	-II-	До здачі	
<i>2. З питань обліку праці і заробітної плати</i>				
171	Матеріали по заробітній платі	3 роки	75 років	
<i>3. З питань обліку матеріальних цінностей</i>				
181	Матеріали по проведених інвентаризаціях	3 роки	—	

Добре розроблена номенклатура справ має велике значення для правильного ведення діловодства. При цьому бухгалтер повинен засвоїти декілька обов'язкових правил: чітко відокремлювати бухгалтерські документи від інших; суворо дотримуватись порядку обробки документів. Це дозволить бухгалтеру налагодити ритмічність і порядок у веденні обліку.

Окремо від діловодства слід розглядати процес документування.

Під процесом документування розуміють сукупність технічних і методичних прийомів створення документа.

Документування є першим етапом бухгалтерського обліку, який включає в себе: реєстрацію та фіксацію інформації про факти, операції, процеси, її обробку та узагальнення.

Документування може здійснюватися різними способами:

- 1) технологія формування документів може бути ручною, механізованою, автоматичною;
- 2) документи можуть містити поряд з обов'язковими додаткові реквізити, які розширюють первинну інформацію і мають значення, наприклад, для оперативної роботи;
- 3) документи можуть мати різні форми - зонну, анкетну, табельну, комбіновану;
- 4) на практиці можуть використовуватися документи з різними способами охоплення фактів господарського життя (разові, накопичувальні) і різною кількістю облікових позицій (однорядкові, багаторядкові), а також різні схеми документообігу.

Документування з точки зору повного, точного і систематизованого запису, який відображає рух товарів і платежів, є підставою для складання річної звітності.

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, їх рух у встановлені графіком документообігу терміни, достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Працівники, які ведуть бухгалтерський облік, зобов'язані перевірити первинні документи за формою і змістом, а саме перевірити наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність відображеної в документі господарської операції чинному законодавству, а також логічну узгодженість окремих показників операції.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного

та аналітичного обліку шляхом їх подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

2. Організація документування господарських операцій

Основні вимоги до складання бухгалтерських документів викладені в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

За принципом повного висвітлення первинними бухгалтерськими документами повинні оформлюватися усі без винятку операції, які підлягають обліку.

Первинні документи повинні бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення.

Керівник підприємства забезпечує фіксацію фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, в первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера або іншої особи (юридичної чи фізичної) на яку покладена відповідальність за ведення бухгалтерського обліку щодо порядку оформлення та подання для обліку документів.

Оформлення документів повинно бути організоване таким чином, щоб зацікавлена особа могла все одержати в одному відділі. Проміжні дії повинні здійснюватись працівниками цього відділу або шляхом організації поточності операції, або за допомогою кур'єрського зв'язку.

Найбільший економічний ефект досягається при веденні роботи *ажур* тобто зі щоденною обробкою і записом всіх документів, які надходять до бухгалтерії. Такий ажур називається технічним на відміну від господарського ажуру, при якому документи, що надійшли в бухгалтерію, не лише оброблюються і записуються, але досягається повне співпадання даних обліку з фактичним станом господарства щодня. Отже, господарський ажур передбачає негайне доку-

ментування кожної господарської операції, негайне затвердження документу з обов'язковою передачею його в той же день до бухгалтерії.

Для спрощення процесу складання документів здійснюється їх уніфікація, яка передбачає вибір раціональних структур побудови документів, приведення документів до однотипності на основі встановлення оптимальної кількості їх форм і типізації побудови. Уніфіковані первинні документи розроблюються з орієнтацією на обробку їх засобами обчислювальної техніки.

Для контролю та впровадження обробки даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Крім того необхідно зменшувати кількість документів, що можна досягти за рахунок:

1) застосування багатоденних і накопичувальних документів замість разових, наприклад, багатоденних нарядів на роботи (дорожній лист водія) та відомостей виробітку (журнал обліку готової продукції) замість одноденних нарядів, лімітно-забірних карток, разових вимог тощо. Це збільшує охоплення інформації, виключає потребу накопичувати дані разових первинних документів, полегшує обробку документів, скорочує затрати праці, часу, коштів, а також зменшує кількість помилок;

2) усунення зайвої деталізації. Наприклад, розцінки оплати праці при ручному збиранні помідорів можуть бути встановлені залежно від маси зібраних овочів; можна застосувати також окремо розцінки на збирання помідорів, піднесення ящиків з помідорами до ваговимірювального обладнання, сортування та навантаження зважених помідорів на автомашину. Сума заробітної плати в обох випадках буде однаковою, але в першому випадку достатньо документа, який відображає масу овочів, навантажених кожним збирачем на автомашину, а у другому - потрібні документи, що фіксують кожен з видів робіт;

3) скорочення кількості примірників (копій) документів, що заощадить затрати праці на їх виписку, звірку, порівняння, обробку та зберігання;

4) поєднання первинного документа з обліковим регістром (наприклад, відпуск матеріалів зі складу без видаткового документа під розписку одержувача в книзі складського обліку з наступним складанням бухгалтерської проводки за підсумками регістрів складського обліку).

Оформлення кількох операцій одним документом (наприклад, надходження матеріалів на склад - проставленням спеціального штампу та підписом комірника на рахунку-фактурі постачальника). Цей перспективний спосіб скорочення кількості документів можна поширити на багато операцій, якщо відповідно перебудувати ряд документів.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях.

Документи, створені засобами обчислювальної техніки на машинозчитувальних носіях, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови надання їм юридичної сили і доказовості. Документ, виготовлений машинним способом, повинен бути записаний на матеріальному носії (магнітному, паперовому), виготовлений і розмічений за вимогами відповідного стандарту і закодований згідно затвердженої системи кодифікації.

Залежно від частоти використання реквізитів в різних документах виділяють загальні (основні) та індивідуальні реквізити.

Документування господарських операцій може здійснюватись з використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні обов'язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм.

Окремі реквізити є обов'язковими для кожного документу, незалежно від його виду. Обов'язкові реквізити визначають зміст операцій, які відображаються і надають документу доказову силу.

Так, в документах з обліку праці та її оплати плати це такі реквізити, як професія працівника, його розряд, вид роботи, норми виробітку, розцінки.

Постійні реквізити заздалегідь наносяться на стандартні аркуші паперу друкарським способом, за допомогою комп'ютера або (рідше) спеціального штампу, і утворюють офіційний бланк документу.

Якщо документ не має хоча б одного з обов'язкових реквізитів, то він не може бути підставою для відображення операції в бухгалтерському обліку.

До індивідуальних реквізитів відносяться відомості, які визначаються характером операції, що відображається в документах. Наприклад, в товарно-транспортних документах, крім загальних реквізитів, містяться дані про час від'їзду і прибуття машини, навантаження і розвантаження, суму оплати за транспортні послуги; в нарядах на відрядні роботи - це завдання на їх виконання, фактичні обсяги виконаних робіт, витрачений робочий час тощо.

Раціональне поєднання загальних та індивідуальних реквізитів дозволяє економко використовувати технічні носії облікової інформації, з достатньою повнотою характеризувати операцію, що документується, і витратити менше часу на складання первинного документу.

Для присвоєння номерів первинним документам (прибутковим та видатковим касовим ордерам, платіжним дорученням, накладним, наказам тощо) необхідно вести книги реєстрації первинних документів або журнал реєстрації первинних документів, поділений на розділи за кожним видом документів.

Якщо документ у своєму початковому вигляді містить не всю необхідну інформацію про господарські операції, він повинен бути доповнений і підписаний уповноваженні співробітником до здійснення бухгалтерського запису. Наприклад, на рахунку-фактурі по придбаних товарах ставиться помітка про його порівняння із замовленням і накладною. Більш того, до кожного документу необхідно ввести кореспонденцію рахунків, якою відображаються господарські операції.

При використанні засобів обчислювальної та іншої комп'ютерної техніки реквізити можуть бути зафіксовані у вигляді коду. Керівник підприємства після узгодження з головним бухгалтером своїм наказом затверджує перелік осіб, які

мають право підписувати первинні документи, давати дозвіл на здійснення господарської операції пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

Вихідні первинні документи в обов'язковому порядку підписуються головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства. На вхідних ставиться резолюція головного бухгалтера чи особи, уповноваженої керівником підприємства.

Документи, якими оформлюються господарські операції з грошовими коштами, підписуються керівником підприємства і головним бухгалтером або особами, які уповноважені ними на це.

Кількість уповноважених осіб, яким надано право підписувати документи на здійснення операцій з видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворого обліку, повинна бути обмежена.

Документ може бути підписаний особисто, із застосуванням факсиміле, штампю, символу або іншого механічного чи електронного способу засвідчення.

Підписи осіб, відповідальних за складання первинних документів на обчислювальних машинах та інших засобах оргтехніки» виконуються у вигляді паролю або іншим способом, що дає змогу однозначно ідентифікувати особу, яка склала первинний документ.

Документ на машинозчитувальному носії повинен мати код особи, відповідальної за правильність складання документа. Належність коду конкретній особі реєструється підприємством - створювачем документа на машинозчитувальному носії, а також створюються технічні, програмні засоби та організаційні умови, що виключають можливість користування чужими кодами.

В бухгалтерському обліку до інформаційних повідомлень про первинні спостереження фактів господарського життя висуваються особливі вимоги.

Спосіб їх відображення на матеріальних носіях повинен забезпечити юридичне підтвердження і достовірність кожного інформаційного повідомлення.

При складанні первинних документів виконавцями можуть бути допущені помилки. При цьому необхідно пам'ятати, що внесення виправлень до первинних касових та банківських документів не допускається, тому при виявленні помилок вони не можуть прийматися до виконання і повинні складатися знову. В інших первинних документах виправлення можуть вноситися за погодженням з особою, яка склала та підписала ці документи, із зазначенням дати внесення змін.

При цьому виправлення здійснюються наступним чином:

- 1) закреслюються відображені в документі неправильні дані;
- 2) поряд із закресленим записом робиться правильний;
- 3) на полях документу робиться напис "Виправлено на ... (повністю зазначається текст нового запису)";
- 4) особа, яка внесла виправлення, підписується під записом "Виправлено на..." і ставить дату виправлення;
- 5) документ, до якого внесено зміни, ще раз підписують всі особи, які підписали його раніше;
- 6) особи, які підписують, або підписали Документ, після занесення; змін одночасно ставлять другий підпис під записом про внесення змін.

Документи, якими оформлюються господарські операції з грошовими коштами, підписує керівник підприємства та головний бухгалтер або уповноважені ними на це особи;

Неправильне складання тих чи інших документів (а тим більше їх відсутність) - це одна з основних причин виникнення конфліктів з податковими органами, партнерами, працівниками. За відсутності належним чином оформлених документів підприємство стикається з необхідністю здійснення ним тих чи інших фінансово - господарських операцій за допомогою інших наявних докуме-

нтів, що у ряді випадків буває важко. Саме тому - одним з головних правил бухгалтера повинно бути: немає документу - немає операції.

Документи (оригінали або дублікати) повинні надійти до бухгалтерії, де і здійснюються необхідні бухгалтерські записи.

Всі документи подаються до бухгалтерії у строки, встановлені керівником підприємства. При цьому забороняється приймати до виконання та оформлення первинні документи за операціями, які суперечать законодавству і встановленому порядку приймання, зберігання та використання активів і зобов'язань. Такі документи передаються безпосередньо головному бухгалтеру для прийняття відповідних рішень.

Схематично порядок приймання документів відображено на рис. 1.



Рис. 1. Порядок приймання первинних документів

Первинні документи можуть бути прийняті до обліку в тому випадку, якщо вони:

- 1) складені за формою (документи, типові форми яких не передбачені, повинні містити обов'язкові реквізити);
- 2) підписані особою, спеціально на це уповноваженою.

Документи, які надходять до бухгалтерії, ретельно перевіряються перед рознесенням їх даних на рахунки бухгалтерського обліку як з точки зору законності оформлення ними операцій, так і за формою. Якщо документи здають особи, відповідальні за їх складання, перевірка здійснюється у присутності останніх.

Залежно від мети використовуються різні методичні прийоми перевірки документів та операцій (рис. 2).

Для правильного відображення даних первинних документів в обліку необхідним є дотримання наступних обов'язкових правил:

- а) чітке відокремлення бухгалтерських документів від небухгалтерських;
- б) суворе дотримання порядку обробки документів.

Особливу увагу слід звертати на точність зазначення одиниць виміру та їх відповідність кількісним показникам.

Види робіт та операції, методичні і технічні прийоми в сукупності визначають *технологію обліку, контролю та аналізу*, яка повинна бути організована як в часі, так і у просторі. Отже, першим *об'єктом організації* є технологічний процес обліку, контролю та аналізу (рис. 3).

В будь-якому технологічному процесі предмети праці перетворюються на готовий продукт. Предметами праці в обліковому, контрольному та аналітичному процесах є інформація (первинна або проміжна), яка підлягає переробці на результативну. Особливістю облікового процесу є те, що предмети його праці створюються безпосередньо в технологічному процесі як первинні документи - носії інформації.

<i>Методичні прийоми перевірок</i>	
	з'ясування доцільності здійсненої операції, забезпеченості джерелами фінансування, плановими розрахунками вивчення отриманих результатів від здійснення даного факту або його вплив на кінцевий фінансовий результат
<i>економічна</i>	
	вивчення правдивості операцій шляхом . співставлення документів та записів в облікових регістрах, що відносяться до одних і тих же операцій .
<i>зустрічна</i>	
	підрахунок витрачання сировини по фактичному випуску готових виробів відповідно до встановлених норм за міжінвентаризаційний період, який співставляються з фактичним списанням сировини по первинних документах за цей же період. В результаті встановлюють факти незаконного списання сировини і матеріалів на виробництво
<i>зворотній рахунок</i>	
	встановлення повноти та правильності оформлення документа, заповнення реквізитів, автентичності підписів осіб, які склали документ (дозволяє переконались, що для оформлення даної господарської операції використано бланк відповідної форм й)
<i>формальна</i>	
<i>за змістом</i>	перевірка законності документально оформлених операцій, логічного зв'язку окремих показників
<i>арифметична</i>	перевірка всіх арифметичних підрахунків, що містяться в документі
	спрямована на виявлення підробок в документах, встановлення реальності документу і реквізитів та записів, які містяться в ньому, доповнює формальну та арифметичну перевірку
<i>експертна</i>	
	здійснюється за допомогою співставлення фактичних результатів з аналогічними або взаємопов'язаними даними (дозволяє виявити приховування розкрадань, приписки виконаного обсягу робіт та інші: зловживання)
<i>логічна</i>	
	встановлення відповідності здійсненої операції діючим правилам, вимогам засновницьких документів, законам, діючим нормам, кошторисам, лімітам тощо. За їх наявності складають розрахунки та аналітичні таблиці, встановлюють наслідки та винних осіб
<i>Нормативне правове</i>	
<i>У контрольне порівняння</i>	здійснюється з метою виявлення невідповідності кількісних і якісних показників в різних примірниках документів
<i>оцінка документів за даними кореспондуючих рахунків</i>	цей прийом дає можливість за кореспонденцією рахунків встановити відповідність документу здійсненому факту, що в ньому відображений
<i>аналітична перевірка звітності та балансів</i>	створення аналізу відповідності даних синтетичного та аналітичного обліку зведеним відомостям (балансу), що відображають здійснені факти
<i>перевірка відповідності відображених в документах операцій і встановленим правилам</i>	дає можливість з'ясувати правомірність різних дій га виявити факти порушення правил (наприклад, видачу зарплати іншій особі без довіреності)

Рис. 2. Методичні прийоми перевірки документів та операцій

Обробка інформації в обліковій системі - це проходження інформації протягом кожного облікового періоду через відповідні фази (цикли).

Обробка інформації може забирати досить багато часу і чимало коштувати підприємству. Добре побудована система обліку забезпечує ефективне просування інформації від щоденно проведених операцій до інформації фінансових звітів, що складаються наприкінці облікового періоду. Обробка інформації може здійснюватися одним з трьох методів, до яких належать: ручний, механізований і комп'ютерний, але найчастіше вона проводиться за допомогою комбінацій цих методів.

Після перевірки документи подаються за затвердження керівнику підприємства, а далі підлягають бухгалтерській обробці.

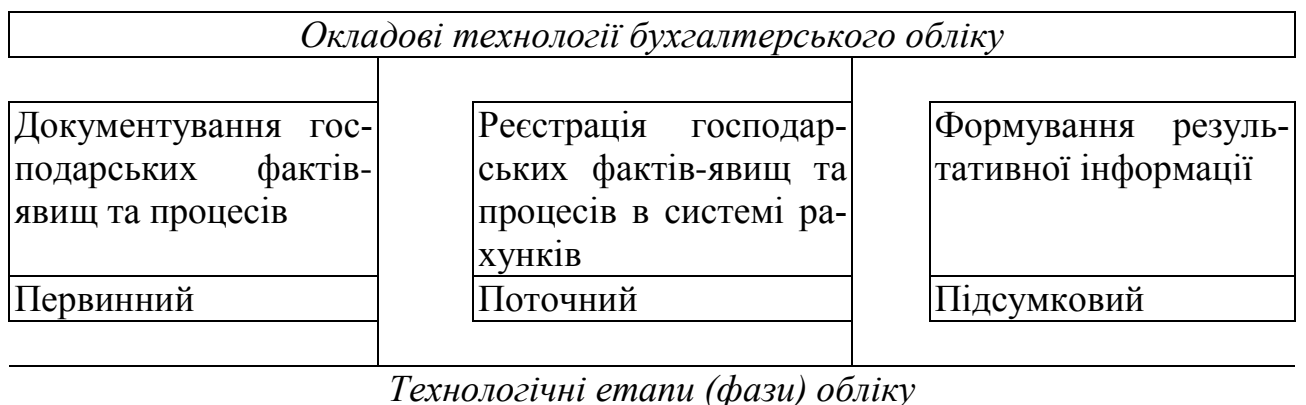


Рис. 3. Технологічна структура бухгалтерського обліку

Обробкою називається підготовка документів для запису сум господарської операції на рахунках синтетичного та аналітичного обліку.

Організація обробки документів має забезпечити швидке та правильне відображення в обліку господарських операцій. З цією метою повинні здійснюватися всі стадії обробки (рис. 4).

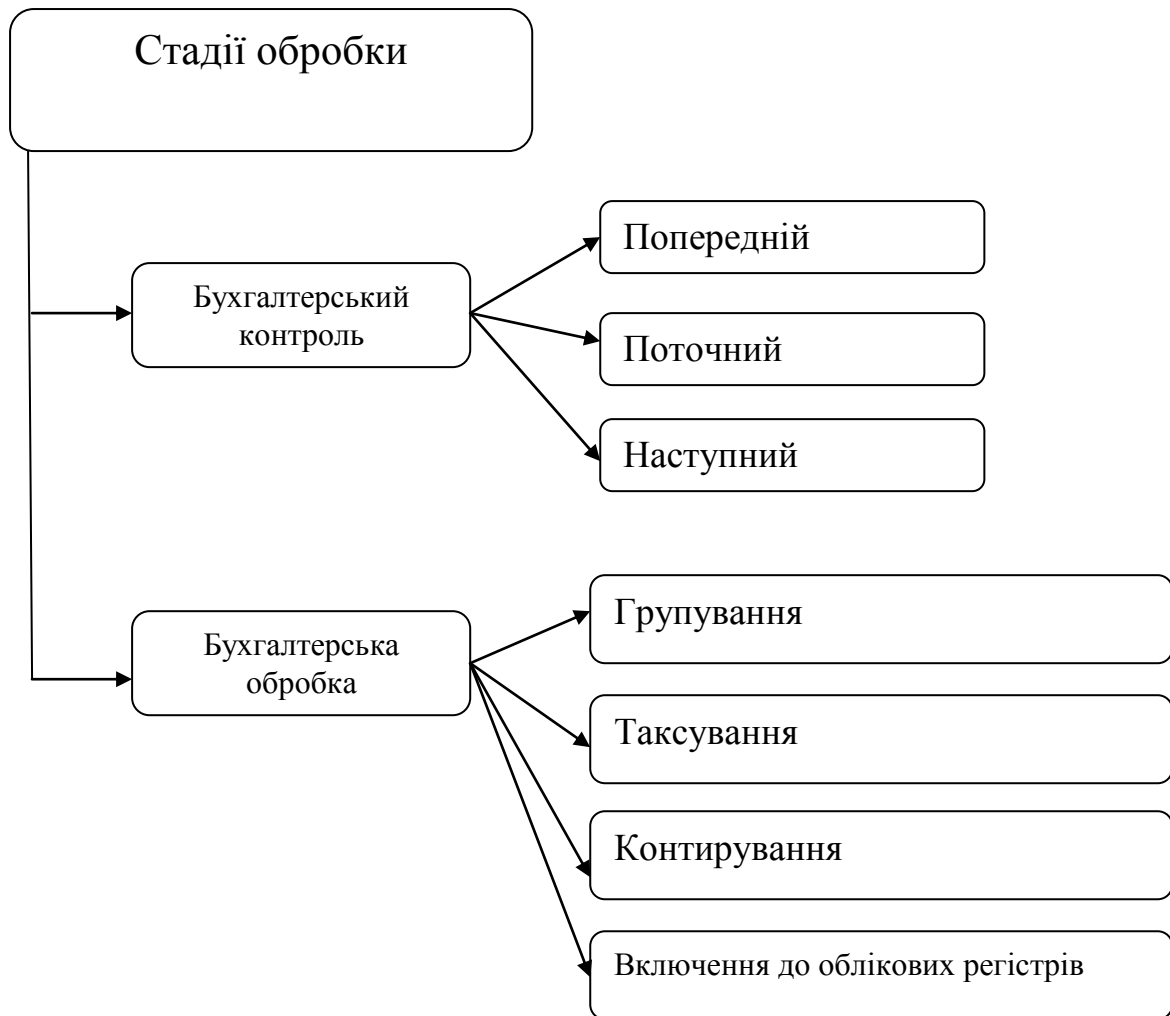


Рис.4. Стадії обробки документів в бухгалтерії

В процесі розробки способів та прийомів обробки первинних документів, зокрема, *групування їх показників*, бухгалтер керується наступними основними правилами:

1. Ознаки для групування необхідно порівнювати з планом (здійснювати вибірки для контролю за виконанням плану).

2. Показники в групувальній відомості підсумовуються так, щоб результати можна було використати для контролю за виконанням плану як по підприємству в цілому, так і по окремих його підрозділах та виконавцях (наприклад, виконання плану продуктивності праці підприємством в цілому, окремими

структурними одиницями, а також виконання норми виробітку окремими робітниками).

3. При підсумовуванні показників в групувальній відомості необхідно забезпечити можливість контролю за збереженням майна підприємства (показники руху цінностей, відповідальність за які несуть різні матеріально відповідальні особи, доцільно групувати окремо).

4. Показники групувальної відомості повинні бути придатними для складання бухгалтерських проводок, запису операцій на рахунках аналітичного обліку без Додаткових вибірок і вивчення первинних документів. Це також є обов'язковим і для автоматизованої обробки даних.

5. Побудова групувальної відомості має відповідати позиціям звітних форм (якщо за даним об'єктом обліку складаються звіти), щоб наприкінці звітного періоду підсумки групування можна було перенести безпосередньо до звіту без повторних підрахунків та вибірок.

6. Групувальні відомості необхідно складати так, щоб забезпечити поглиблений аналіз господарської діяльності як підприємства в цілому, так і окремих його підрозділів.

7. Первинний документ необхідно обробляти (разом з його записом до групувальної відомості) протягом одного робочого дня.

Таксування документів - це грошова оцінка зазначених в документі матеріальних цінностей. Під таксуванням розуміють множення ціни на кількість, під *розцінкою* - розрахунок ціни, а під *оцінкою* - проставлення (розрахунок) ціни в документі.

Проставлення на первинних документах проводок називається *контурванням*.

Приклад повного циклу обробки облікової інформації наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Фази обробки облікової інформації

№ n/n	Послідовність фаз дій протягом облікового періоду
1	Збір інформації про кожну здійснену операцію
2	Аналіз кожної операції за формулами: а) Активи = Зобов'язання + Капітал б) Дебет = Кредит
3	Відображення кожної операції в журналі реєстрації
4	Перенесення даних про зміни операцій з журналу до реєстрів обліку та Головної книги (наприкінці кожного облікового періоду)
5	Складання пробного балансу (з Головної книги)
6	Підготовка фінансових і податкових звітів

Фаза 1. *Збір економічної інформації про кожну операцію.* Ця фаза полягає в зборі первинної економічної інформації (тобто відповідних первинних документів, таких, наприклад, як платіжні доручення, рахунки-фактури тощо) по всіх операціях, що відбулися. Збором інформації охоплюються всі операції підприємства, а тому проводять її різні працівники (не лише бухгалтери). Первинні документи містять інформацію» необхідну для відображення в обліку та подальшого аналізу.

Фаза 2. *Аналіз операцій.* Ця фаза вимагає визначення бухгалтерських рахунків активів, зобов'язань чи капіталу, сальдо яких має бути зменшене і/або збільшене для того, щоб адекватно відобразити економічні наслідки кожної операції для підприємства в термінах фундаментальної, облікової моделі: Активи = Зобов'язання + Капітал та рівності: Дебет = Кредит.

Фаза 3. *Журналізація.* Зміни кожної операції, що здійснилися на підприємстві, знаходять відображення в спеціальному журналі в хронологічному порядку.

Фаза 4. *Постинг (перенесення даних до реєстрів обліку і Головної книги).* Після виконання всіх організаційно-підготовчих процедур бухгалтер приступає безпосередньо до реєстрації даних, які містяться в первинних документах, реєстрах (картках, бухгалтерських книгах). Залежно від форми обліку, яка застосовується підприємством, ця фаза має свої особливості. В Головній книзі збира-

ються різні рахунки: для кожного виду активів, зобов'язань та капіталу відкриваються окремі рахунки. Отже, перенесення даних до Головної книги не зводиться до суто механічної операції - це водночас і важлива рекласифікація даних з хронологічного порядку (в журналі) до класифікації за фундаментальною обліковою моделлю: Активи = Зобов'язання -І- Капітал. *Головна книга* містить згруповану економічну інформацію про рух засобів і джерел їх утворення, яку буде використано для здійснення наступних фаз циклу обробки облікової інформації (включаючи складання періодичних бухгалтерських звітів).

Фаза 5. *Складання пробного балансу*. Наприкінці облікового періоду, після того як всі операції занесено до журналу, а потім відповідно перенесено до Головної книги, складається перелік усіх рахунків Головної книги з виведенням кінцевого сальдо по кожному рахунку. Цей перелік в світовій практиці має назву первинного пробного балансу. Він складається виходячи з двох цілей:

а) використовується з метою перевірки рівностей: Активи = Зобов'язання + Капітал;

Дебетові обороти = Кредитовим оборотам;

б) збір даних, необхідних для підготовки фінансових звітів.

Цей пробний баланс називається первинним тому, що до нього не включено дані з регулюючих проводок. Наступні фази розглядають регулюючі проводки та включаються до фінансових звітів та бухгалтерських записів.

При організації документування господарських операцій необхідно звернути увагу на те, як:

- 1) оперувати з великими обсягами облікової інформації;
- 2) оптимізувати облікові операції, що мають місце наприкінці облікового періоду;
- 3) мінімізувати облікові помилки та недоліки.

Якщо кількість проводок за місяць не перевищує 5000, то в кожному документі в правому верхньому куту від руки чорнилами проставляється шестиз-

начний порядковий номер, де перші дві цифри означають місяць, а чотири цифри через дефіс - порядковий номер.

Якщо кількість проводок є великою і ведення обліку здійснюється на кількох робочих місцях, то в графі "Номер документа" проставляють код групи документів і через дефіс власний номер (табл. 3).

Таблиця 3

Коди груп документів

<i>Належність документів та шифри бухгалтерських рахунків</i>	<i>Код групи документів</i>
Касові документи (рах. 30, 33)	1
Банківські документи (рах. 311, 312, 313, 314)	2
Документи по позикових рахунках (рах. 48, 50, 60, 61)	3
Документи по матеріально-технічному постачанню, квартплаті та ін. (рах. 377, 684, 685)	4
Документи по капітальних інвестиціях (рах. 152, 153, 154, 207)	5
Рахунки постачальників (рах. 63)	6
Авансові звіти (рах. 372)	7
Документи по розрахунках з бюджетом (рах. 64)	8
Документи з руху необоротних активів, їх зносу і амортизації (рах. 10, 11, 12, 13)	9
Документи по розрахунках з оплати праці (рах. 47, 65, 66)	10
Документи на відпуск виробничих запасів зі складу і списання МШП (рах. 20, 22)	11
Документи по виготовленню і ремонту інструментів, приладів	12
Документи по розподілу послуг автотранспорту по замовникам	13
Документи по розподілу - витрат електроенергії, холодної води, опалення, повітря, пральні, фотографії	14
Документи по розподілу витрат на утримання і поточний ремонт обладнання	15
Документи по розподілу загальновиробничих та списанню адміністративних витрат (рах. 91, 92)	16
Документи по виробничих рахунках, товарній продукції, відвантаженню, збуту і реалізації (рах. 26, 27, 70, 79, 90, 93)	17
Документи по інших фінансово-розрахункових рахунках (рах. 34, 352, 373, 377, 41, 42, 43)	18
Документи по розрахунках з дебіторами і кредиторами (рах. 37, 68)	19
Довідки бухгалтерії по виправлених операціях	20

Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці - дату запису до облікового реєстру, а при автоматизованій обробці - відбиток штампу оператора, відповідального за їх обробку.

3. Організація документообігу

Приступаючи до розробки плану організації документування господарських операцій, передусім, складають перелік операцій, які належить документувати на даному підприємстві, потім визначають, якими документами буде оформлюватися кожен вид операції, кількість примірників кожного документу та їх призначення, а також порядок складання кожного документу. Велике значення при цьому відіграє правильно спланований документообіг.

Під документообігом розуміють організовану систему створення, перевірки та обробки первинних документів в бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів.

Розробка механізму управління документообігом є необхідною складовою організації бухгалтерського обліку, що забезпечує:

- 1) стабільність роботи бухгалтерської служби;
- 2) чіткість руху та оперативність обробки документів;
- 3) своєчасність прийняття управлінських рішень.

Неправильно організований документообіг може призвести до негативних наслідків на підприємстві, зокрема:

- 1) несвоєчасна доставка звітної інформації (документів);
- 2) непрогнозованість маршрутів руху звітних і управлінських документів;
- 3) відсутність відповідальних через незакріпленість документів за відповідними співробітниками;
- 4) неможливість прийняття рішень без залучення додаткової інформації (яка не міститься в документах).

Кожна господарська операція, що здійснена на підприємстві, повинна бути відображена в бухгалтерському обліку. У зв'язку з тим, що документи оформлюють працівники, які здійснюють господарські операції (далеко не завжди бухгалтери), на підприємстві необхідно чітко розмежувати відповідальність за оформлення і подання первинних документів до місць їх обробки та зберігання.

Для того, щоб спроектувати систему документообігу, необхідно встановити порядок створення і руху цих документів, а також визначити коло осіб, відповідальних за їх заповнення чи прийняття рішення по них.

Основні етапи створення системи управління документообігом на підприємстві зображено на рис. 5.

1	Розробка Положення про бухгалтерську службу
2	Розробка посадових інструкцій працівників бухгалтерії Створення графіку документообігу
1	Створення технології обробки облікової інформації
2	Розробка номенклатури справ в порядку поточного зберігання документів

Рис. 5. Етапи створення системи управління документообігом

Основні етапи документообігу:

- 1) складання й оформлення документа;
- 2) прийняття документа бухгалтерією (обліковим центром підприємства);
- 3) рух документів по відділах і робочих місцях до бухгалтерії (облікового центру), їх обробка і використання для бухгалтерських записів;
- 4) передача документів на засоби обчислювальної техніки (машинно-облікові станції) і повернення їх назад (при ручному веденні бухгалтерського обліку);
- 5) передача документів до архіву.

Порядок документообігу залежить від характеру й особливостей господарських операцій та їх облікового оформлення, а також від структури підприємства і його облікового апарату. Такий порядок розробляє бухгалтерська служба підприємства і затверджує керівник підприємства при визначенні облікової політики підприємства.

Графік документообігу. На основі структурної схеми підприємства положень про структурні підрозділи та посадова інструкції співробітників, інших внутрішніх нормативних актів підприємств розробляється графік документообігу на підприємстві, який є додатком до Наказу про облікову політику.

Графік документообігу - це затверджений порядок обробки інформації що зазначена в первинних документах, який регламентує строки складання надання та обробки первинних документів; визначає перелік документів, та їх просування та обробки, посадових осіб, відповідальних за складання документів, порядок передачі документів по інстанціях для обробки, строк надходження документів до бухгалтерії від комірників, майстрів тощо термін обробки і проходження документів всередині облікового відділу завершення всіх робіт за звітний період до складання бухгалтерського балансу та звітності.

Шлях, який повинен пройти той чи інший документ, залежить від зміст останнього і визначається при складанні графіку документообігу.

Графік документообігу повинен сприяти покращанню усієї роботи на підприємстві, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня автоматизації облікових робіт.

Графік документообігу розробляється головним бухгалтером затверджується і вводиться в дію наказом керівника для того, щоб бут безумовно обов'язковим не тільки для облікових, але й для інших працівників, пов'язаних з первинними документами та веденням обліку. Основні принципи побудови графіків документообігу наступні: 1. Документ слід складати в момент виконання господарські операції, після оформлення він проходить лише ті інстанції, якими здійснюється контроль за даною господарською операцією або з достовірністю показників документа. З графіка має бути виключений етап проходження документа по інстанціях, де його тільки формально візують без перевірки зафіксованої операції. Наявність таких інстанцій у графік призводить до зайвих витрат часу на проходження документа і затримки його прийняття до обліку. Якщо документ виявився не в порядку, слід негайно його повернути, або відхилити, але

не затримувати. Оперативні документи повинні, обминаючи головного бухгалтера, направлятися безпосередньо виконавцям.

2. Час проходження документа від місця складання до бухгалтерії повинен бути мінімальним, а надходження документів до бухгалтерії -рівномірним, тому що лише за цих умов бухгалтерія зможе оперативно здійснювати свої контрольні, функції. Для цього необхідно обмежити коло осіб, які беруть участь у складанні того чи іншого документу.

3. У графіку повинен бути чітко зазначений час складання документа і його проходження через кожну інстанцію; строки передачі документа від одного виконавця до іншого мають бути узгоджені. Визначаючи терміни виконання окремих операцій (оформлення, обробки документа тощо), слід враховувати трудомісткість кожної з них.

Графік оформлюється або як схема, або як перелік робіт. Приклад графіку документообігу наведено в таблиці 4.

Таблиця 4

Графік документообігу на підприємстві Затверджено наказом

№ _____ від " _____ " _____ 200_р.

<i>Документ</i>			
<i>Створення</i>	<i>Перевірка</i>	<i>Обробка</i>	<i>Передача до архіву</i>
Кількість примірників	Особи, відповідальні за перевірку	Хто виконує	Хто виконує
Особи, відповідальні за виписку	Особи, які подають документ		
Особи, відповідальні за оформлення	Порядок подання	Строки виконання	Строки виконання
Строки виконання			

Працівники структурних підрозділів і функціональних служб заповнюють та надають документи, що стосуються сфери їх діяльності, згідно з графіком документообігу. З цією метою кожному виконавцю дають витяг з графіка, в

якому зазначаються первинні документи, строки їх надання і підрозділи, до яких їх необхідно надати.

По усіх робочих місцях слід роздати розклади руху документів, які відносяться до кожного даного робочого місця. Витяг з графіку документообігу підприємства у вигляді переліку робіт на різних стадіях документообігу наведено на прикладі видаткового касового ордеру (табл. 5).

З метою дотримання належного порядку в системі документообігу, а за потреби - встановлення слабких місць у графіку повинні бути зазначені прізвища конкретних посадових осіб, які виписують, підписують, передають окремо взятий документ до бухгалтері для обробки і подальшого зберігання. При Цьому здають первинні документи на підставі складеного реєстру (зразок 1).

Таблиця 5

Графік обігу видаткового касового ордеру

Найменування документу		Видатковий касовий ордер
Створення документу	Кількість примірників	1
	Відповідальність за виписку	Бухгалтер-касир
	Відповідальність за оформлення	Головний бухгалтер
	Відповідальність за виконання	Бухгалтер-касир
	Строк виконання	Щоденно (до ... годин)
Перевірка документів	Відповідальний за перевірку	Головний бухгалтер
	Хто надає	Бухгалтер-касир
	Порядок надання	При касовому звіті
	Строк надання	Щоденно (до ... годин)
Обробка документів	Хто виконує	Головний бухгалтер
	Строк виконання	Щоденно (до ... годин)
Передача до архіву підприємства	Хто виконує	Головний бухгалтер "
	Строк виконання	Щоденно (до годин)

Підприємство _____
 Код за ЄДРПОУ 22916279
 Код за УКУД _____
 (структурний підрозділ)

РЕЄСТР N8 _____
приймання-здачі документів
 по надходженнях в бухгалтерію за 01 серпня 20_____

<i>№ групи матеріалів чи номенклатурний</i>	<i>Назва документа чи групи документів</i>	<i>Кількість до-кументів</i>	<i>Номери первинних документів</i>	<i>Примітка</i>
005	Накладна видаткова	1	754	
006	Накладна прибуткова	1	1378	
	І так далі			

Всього прийнято документів *два*
 (літерами)

"01" серпня 20__ р. Здав Зберігайко комірник Зберігайко З.О.
 (підпис) (розшифрування підпису)

"01" серпня 20__ р. Прийняв Берлага бухгалтер Берлага Б.А.
 (підпис) (розшифрування підпису)

Контроль за дотриманням документообігу здійснює головний бухгалтер підприємства.

В графіку рекомендується своєчасно робити необхідні позначки та регулярно повідомляти керівництво підприємства про дотримання встановлених строків здачі документації.

Графіки виправдовують своє призначення тільки при їх неухильному виконанні. За дотриманням графіка повинен здійснюватись поточний контроль. Його результати потрібно враховувати при підведенні підсумків оцінки роботи структурних підрозділів та окремих осіб.

Заключним етапом документообігу виступає формування справ облікової служби для організації поточного і довготривалого зберігання по кожному їх виду.

Перед передачею до архіву первинні документи, які відносяться до певного облікового реєстру, комплектують в хронологічному порядку з оформленням довідки для архіву, де зазначається:

- 1) найменування облікового реєстру, до якого відносяться такі первинні документи;
- 2) період, до якого відносяться скомплектовані документи;
- 3) перелік скомплектованих первинних документів;
- 4) дата комплектації і передачі документів до архіву;
- 5) підпис відповідальної особи.

Відповідальність за стан зберігання та цілісність документів несуть особи, уповноважені головним бухгалтером або іншою особою, яка здійснює бухгалтерський облік на підприємстві.

З моменту заведення і до моменту передачі до архіву підприємства справи зберігаються за місцем їх формування, у зв'язку з цим необхідно розрізняти поточний та постійний архів облікових документів.

Поточний архів створюється в бухгалтерії для зберігання документів за поточний рік чи місяць, по яких складено і подано за встановленими адресами бухгалтерську звітність і ті, до яких працівники бухгалтерії часто звертаються.

Згідно з правилами архівної роботи документи минулого року зберігаються в бухгалтерії протягом всього наступного року, після чого здаються до постійного архіву підприємства.

До способів зберігання рознесених по бухгалтерських реєстрах документів відносять: кореспондентський, предметний і хронологічний (рис. 6).

Порядок поточного зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку призначений забезпечити швидкість і зручність пошуку необхідного документу. Поточний архів заснований на чіткій класифікації документів і системному формуванні їх в справі.

Загальні принципи формування справ бухгалтерського архіву наведені на рисунку 7.

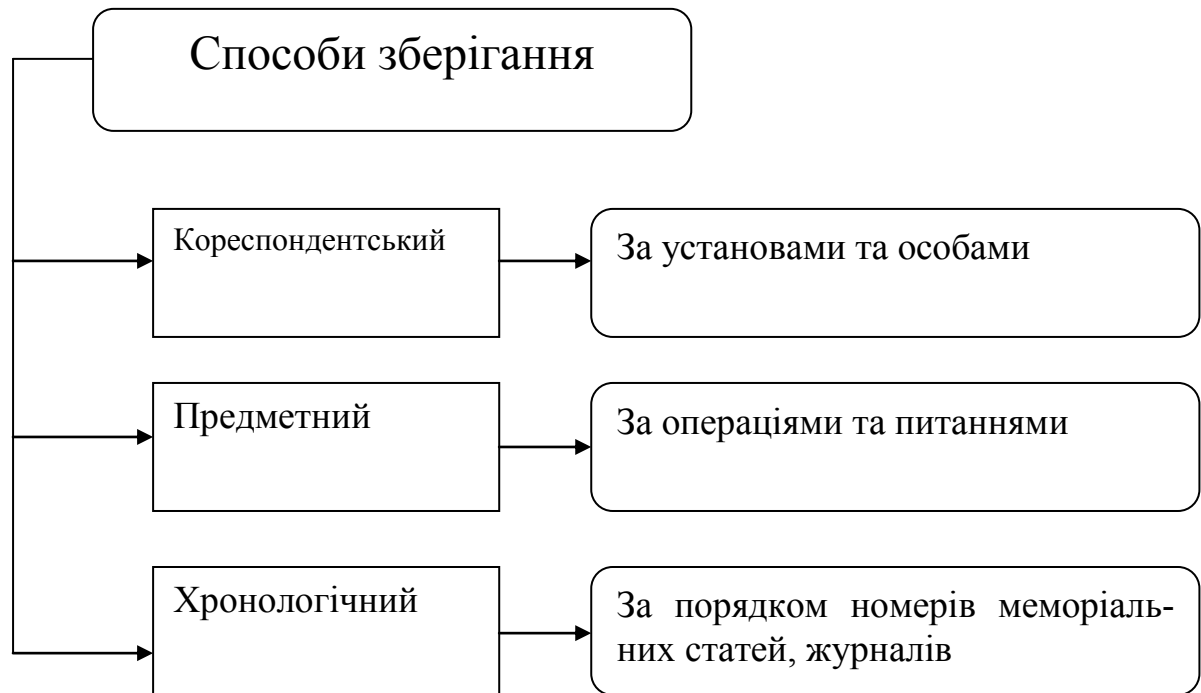


Рис. 6. Способи зберігання документів

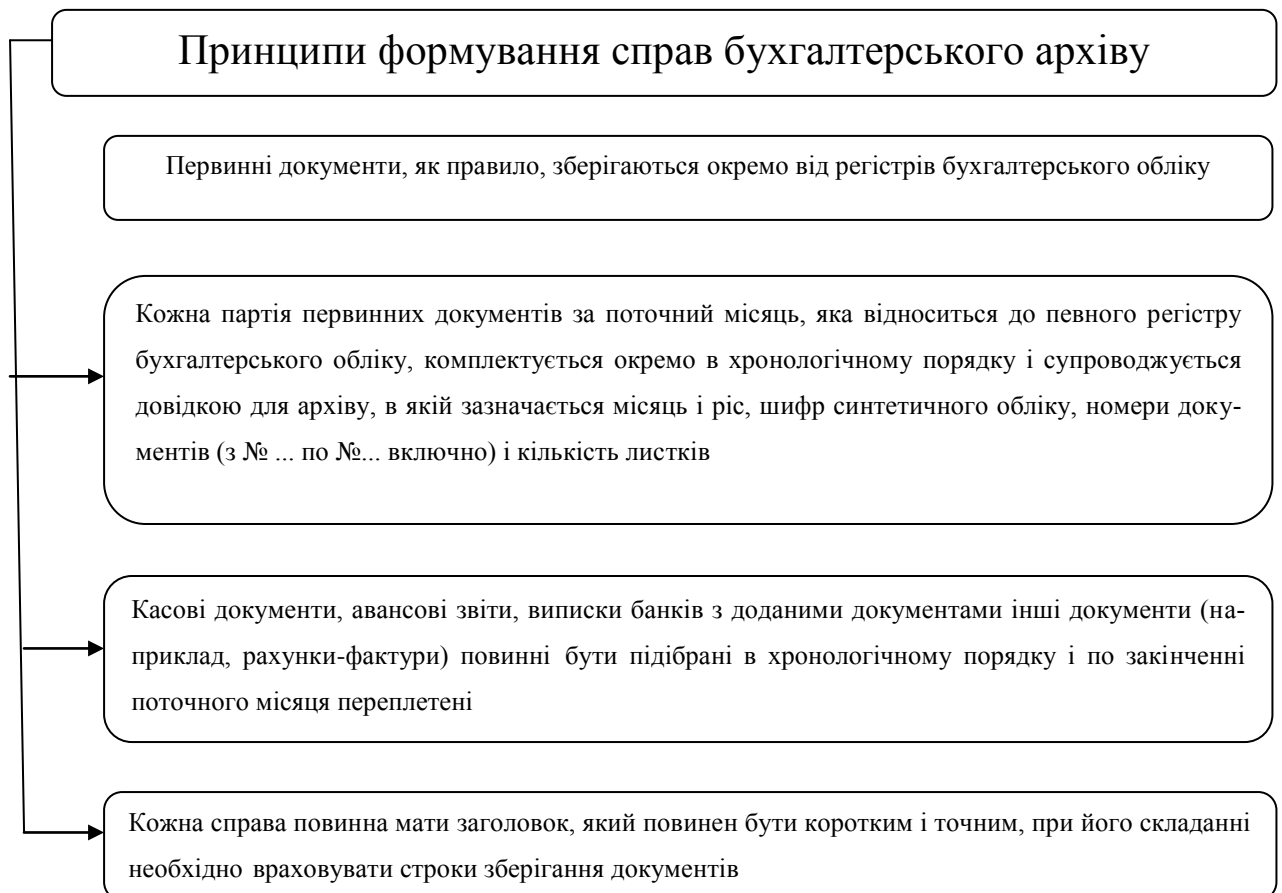


Рис.7. Принципи формування справ бухгалтерського обліку

Всі документи, які ведуться на підприємствах, формуються в *справи* відповідно до затвердженої номенклатури.

Порядок розподілу справ в номенклатурі може бути наступним:

1. Організаційно-розпорядча документація вищестоящих органів.
2. Внутрішня організаційно-розпорядча документація (положення, накази тощо).
3. Первинні документи.
4. Облікові реєстри.
5. Планова і звітна документація.
6. Листування.

Розміщення справ супроводжується присвоєнням індексів, тобто умовним позначенням кожної справи. Індекс справи містить номер структурного підрозділу і порядковий номер заголовку справи. Сформована номенклатура справ затверджується керівником підприємства.

Поточний архів підприємства можна зберігати в папках, або зв'язаних папках на стелажах, полицях, у шафах і ящиках столів у приміщенні бухгалтерії, якщо вона в неробочий час надійно замикається, що виключають можливість їх втрати або псування. У випадку втрати або знищення первинних документів керівник підприємства призначає комісію по розслідуванню причин їх втрати або знищення. Результати роботи комісії оформлюють актом, який затверджується керівником підприємства. Одразу ж після складання бухгалтерського звіту за місяць, до якого належать документи поточного архіву, їх передають до постійного архіву.

Постійний архів організують у спеціально обладнаному приміщенні зі стелажми для розміщення на них папок з документами. Входити до архіву мають право тільки головний бухгалтер і завідувач архівом (архіваріус). Обов'язки архіваріуса можуть бути покладені на будь-кого з працівників центральної бухгалтерії, призначеного наказом керівника. В постійному архіві зберігаються до-

кументи, що передаються з поточних архівів, бухгалтерські реєстри, річна і квартальна звітність.

Прийняті на зберігання справи архіваріус реєструє в архівній книзі, зі зазначенням на кожній папці її номеру за архівною книгою. Архівна книга орієнтовно може мати таку форму:

Дата прийняття на зберігання	Номер папки (справи)	Назва справи	Рік і місяць	Зміст		Кількість аркушів	Примітка
				Початковий номер	Кінцевий номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Архіваріус зобов'язаний щорічно вибракувати справи, термін зберігання яких минув, робити про це відмітку в архівній книзі, стежити за збереженістю і порядком архіву. Ключі від архіву зберігаються в архіваріуса. Справи з архіву архіваріус видає тільки за письмовою вимогою головного бухгалтера. При цьому на місце виданого документа прикріплюють розписку особи, яка взяла його в тимчасове користування.

Тривалість зберігання документів у постійному архіві різна. Строки зберігання документів наведені на підставі переліку типових документів, які створюються в результаті діяльності держкомітетів, міністерств, відомств та інших установ, організацій, підприємств із зазначенням строку зберігання". Рекомендується дотримуватися строків зберігання документів, тому що у випадку відсутності (в зв'язку зі знищенням) первинних документів на підприємстві, працівники податкових служб можуть вимагати їх відновлення. Документи зі строком зберігання не більше одного року можна здавати до архіву після звичайного підшивання в папки або в пачки будь-якої товщини без картонної обкладинки. Решту документів слід оформлювати в папки до 2,5 см товщини. На верхній обкладинці кожної папки зазначають: назву підприємства, назву справи, індекс справи - за номенклатурою виробництва, рік і місяць початку та закінчення справи. На внутрішній стороні нижньої обкладинки проставляють кі-

лькість аркушів у папці (аркуші попередньо нумерують кольоровим олівцем), а також перший та останній номер журналу.

Для роботи в архіві потрібно дотримуватись *систематизації архівного зберігання документів*, яка полягає у визначенні правил зберігання інформації, її пошуку і використання для управлінських рішень і ділових процедур. З цією метою створюється опис справ.

Опис справ - це архівний довідник, що являє собою систематизований перелік заголовків справ і призначений для розкриття складу і змісту справ, закріплення їх систематизації всередині фонду та обліку справ. Описи складаються окремо на:

- 1) справи постійного зберігання;
- 2) справи тимчасового (понад 10 років) зберігання;
- 3) справи щодо особового складу та інші однотипові справи;
- 4) справи, що складаються із специфічних, характерних тільки для цієї організації, документів (раціоналізаторські пропозиції, судові та слідчі справи, наукові звіти за темами тощо);
- 5) службові відомчі видання.

Окремий опис являє собою перелік справ із самостійною порядковою закінченою нумерацією.

Паперові архіви займають корисну площу приміщень і характеризуються низьким рівнем організації пошуку необхідної інформації. Перехід на систему електронного документообігу сприяє вирішенню цієї проблеми, але для цього паперові документи спочатку слід перевести в електронну форму.

Електронний архів вирішує завдання архівного зберігання електронних документів в рамках документального забезпечення управління.

4. Організація вилучення та утилізації документів

Стороннім особам (юридичним або фізичним) справи у тимчасове користування видаються з дозволу керівника підприємства. Вилучати документи зі справи постійного зберігання заборонено. Як виняток це допускається з дозволу керівника підприємства причому обов'язковим є залишення у справі засвідченої копії документа. Копія засвідчується підписом посадової особи, відповідальної за зберігання документів, та печаткою підприємства.

Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку вилучені у підприємства тільки за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами.

Вилучення і здійснюється лише в присутності тих посадових осіб підприємства у яких вилучаються документи.

При відсутності посадових осіб підприємства, у яких здійснюється вилучення документів, таке вилучення може здійснюватися лише на підставі мотивованої постанови слідчого по заведеній кримінальній справі в порядку, визначеному Кримінально-процесуальним кодексом України. Така ситуація можлива при спробі вилучення документів у нічний час, у вихідні і святкові дні, при відсутності працівників і керівництва підприємства на їх робочому місці, з інших причин.

Посадова особа підприємства має право у присутності представників органів, які здійснюють вилучення, зняти копії документів, що вилучаються, (із зазначенням підстави і дати вилучення). Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються, у порядку, встановленому законодавством.

Якщо вилучають недооформлені томи документів, то з дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, працівники підприємства можуть дооформити ці папки (зробити опис, пронумерувати аркуші, прошнурувати, опечатати, засвідчити своїм підписом та печаткою). Вилучення

оформлюється Протоколом (актом), копія якого надається під розписку відповідній посадовій особі підприємства.

У разі повернення зазначеними органами документів, раніше вилучених, такі документи приймаються під розписку відповідною посадовою особою підприємства та разом із рішенням про повернення підшиваються до тих же томів, з яких були вилучені та в яких знаходяться постанови про вилучення, реєстр і копії таких документів.

У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових реєстрів або звітів керівник підприємства письмово повідомляє про це правоохоронні органи та письмовим розпорядженням (наказом) призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення. Для участі у роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони та державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформлюються актом, який затверджується керівником підприємства. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, а також державній податковій інспекції у 10-денний строк.

Ті бухгалтерські документи, термін зберігання яких закінчився та за якими державна податкова інспекція провела перевірку з питань дотримання податкового законодавства і які не стосуються слідчих або судових справ у разі виникнення спорів, підлягають знищенню.

Для знищення документів, створюється експертна комісія, до складу якої входять як працівники підприємства, так і працівники Держархіву: голова - заступник керівника, секретар - керівник архівного підрозділу або відділу кадрів, члени комісії - провідні спеціалісти підприємства. Свої засідання комісія проводить не менше одного разу на рік. Рішення комісії вважається правомірним, якщо на її засіданні були присутні не менш як дві третини її складу і за таке рішення проголосувала більшість її членів, присутніх на засіданні. Комісія є до-

радчим органом, її рішення обов'язкові для виконання всіма структурними підрозділами підприємства після затвердження керівником підприємства.

Завдання комісії - організація і проведення спільно з діловодною службою та архівним підрозділом підприємства (на малих підприємствах відповідальним за діловодство працівником) щорічного відбору документів для подальшого зберігання або знищення, здійснення контролю за організацією документообігу. Комісія затверджує опис справ, віднесених попередньою експертизою цінності документів до Національного архіву, номенклатури справ поточного діловодства, акти про вилучення документів, не віднесених експертизою до Національного архіву.

Після завершення експертизи цінності документів складають описи справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганням. Усі ці документи подаються на затвердження керівнику підприємства.

Утилізація документів проводиться шляхом їх спалювання або передачі до пункту вторинної сировини з обов'язковим отриманням приймально-передавальної накладної із зазначенням кількості справ, ваги та з печаткою такого підприємства. В архівній книзі зазначають, які справи вилучені з архіву. Після цього складається опис таких документів і акт про вилучення для знищення.

Потім опис і акт разом із супровідним листом на ім'я голови комісії регіонального відділення Держархіву передаються секретарю архіву. Ці документи розглядаються на засіданні експертної комісії архіву. У випадку позитивного рішення експертної комісії на описі і акті ставляться позначки архіву - підписи, печатка і передають їх на підприємство.

Акти на вилучення з архіву справ з документами зберігаються у головного бухгалтера підприємства.

При регіональних відділеннях Держархіву зазвичай існують госпрозрахункові підприємства, які надають платні послуги по відборі, сортуванню і при-

йняттю на знищення і зберігання документів підприємства. Підприємство може укласти договір на виконання таких послуг. Після цього по опису і передавальній накладній передаються всі непотрібні документи (які підлягають знищенню і ще не підлягають знищенню) на підприємство архіву. Спеціалісти архіву здійснюють сортування документів на ті, що підлягають знищенню, і ті, що підлягають зберігання в їх архіві. Складаються відповідні описи і акти на знищення. Відповідальність за правильність сортування і знищення документів підприємства несе підприємство архіву. Підприємству необхідно для цього надати копії Актів перевірки діяльності контролюючими органами.

З часом підприємство, де зберігаються ваші документи, відслідковує строк зберігання яких документів вийшов, і після підтвердження підприємством того, що періоди роботи підприємства, до яких відносяться ці документи, пройшли перевірку, складає опис і акт на знищення з передачею на підприємство.

При реорганізації підприємства з передачею його функцій іншому підприємству (правонаступнику) останнє приймає за актом всі незавершені діловодством справи підприємства, що реорганізується, та його архів.

При ліквідації підприємства що не має правонаступника, документи повинні бути прийняті архівним підрозділом при органі місцевої адміністрації. Якщо йдеться про документи, діючого підприємства, то за методичною допомогою з систематизації документів, проведення експертизи їх цінності і підготовки до знищення краще звернутись до місцевої державної архівної установи.

Відповідальність за знищення документів з порушенням вимог чинного законодавства передбачена ст. 193 Кримінального кодексу України (позбавлення волі строком від одного до трьох років, або виправні роботи на той же строк, або штраф до сорока мінімальних розмірів заробітної плати).

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

Під процесом документування розуміють сукупність технічних і методичних прийомів створення документа.

Документування є першим етапом бухгалтерського обліку, який включає в себе: реєстрацію та фіксацію інформації про факти, операції, процеси, її обробку та узагальнення.

При організації документування господарських операцій необхідно звернути увагу на те, як:

- 1) оперувати з великими обсягами облікової інформації;
- 2) оптимізувати облікові операції, що мають місце наприкінці облікового періоду;
- 3) мінімізувати облікові помилки та недоліки.

Під документообігом розуміють організовану систему створення, перевірки та обробки первинних документів в бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів.

Розробка механізму управління документообігом є необхідною складовою організації бухгалтерського обліку, що забезпечує:

- 1) стабільність роботи бухгалтерської служби;
- 2) чіткість руху та оперативність обробки документів;
- 3) своєчасність прийняття управлінських рішень.

Заключним етапом документообігу виступає формування справ облікової служби для організації поточного і довготривалого зберігання по кожному їх виду.

Перед передачею до архіву первинні документи, які відносяться до певного облікового реєстру, комплектують в хронологічному порядку з оформленням довідки для архіву, де зазначається:

- 1) найменування облікового реєстру, до якого відносяться такі первинні документи;

- 2) період, до якого відносяться скомплектовані документи;
- 3) перелік скомплектованих первинних документів;
- 4) дата комплектації і передачі документів до архіву;
- 5) підпис відповідальної особи.

Відповідальність за стан зберігання та цілісність документів несуть особи, уповноважені головним бухгалтером або іншою особою, яка здійснює бухгалтерський облік на підприємстві.

З моменту заведення і до моменту передачі до архіву підприємства справи зберігаються за місцем їх формування, у зв'язку з цим необхідно розрізняти поточний та постійний архів облікових документів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Безверхий К. В. Інформаційний комплекс облікової системи та звітність в Україні : монографія / К. В. Безверхий, Т. В. Бочуля. - К. : Центр учб. літ., 2014. - 184 с.
2. Белова І.М. Організація стратегічного управління інноваційною діяльністю підприємства / Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності підприємства в умовах інституційних трансформацій: монографія / Р.Ф. Бруханський, П.Р. Пуцентейло [та ін.] – Тернопіль: Вектор, 2017. – 260 с.
3. Белова І.М. Теоретичні основи облікової політики / І.М. Белова // Вісник Хмельницького національного університету. Серія: Економічні науки. – Хмельницький : ХНУ, 2015. – № 2, Т. 1 (222). – С. 84-90.
4. 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.
5. Белова І.М. Роль обліку як функції системи управління підприємством [Тези] /Збірник матеріалів ІХ міжнародної науково-практичної конференції присвяченої пам'яті професора Г.Г. Кірейцева : «Розвиток бухгалтерського обліку : теорія, професія, між предметні зв'язки», м. Київ, 26 лютого 2015 року. – Київ, 2015. – С. 392- 395.
6. Белова І.М. Історичний огляд правового забезпечення розвитку обліку та контролю [Тези] / Збірник матеріалів Першої Всеукраїнської науково-практичної конференції «Прикладна економіка – від теорії до практики» (м. Тернопіль, 15 жовтня 2015 р.). – Тернопіль : ВПЦ «Економічна думка», 2015. – С. 9-13.
7. Белова І.М. Аналітичні процедури в аудиті. / І.М. Белова, К. Воробей // [Тези] / Аграрна наука та освіта Поділля: збірник наукових праць міжнар. наук.-

практ. конф. Ч. 2. (14-16 березня 2017 р., м. Кам'янець-Подільський). Тернопіль: Крок, 2017. - С.94 -97.

8. Белова І.М. Теоретичні засади інвестиційної привабливості підприємства. / І.М. Белова, О. Трофимчук // [Тези]. Фінансово-економічний розвиток України в умовах трансформаційних перетворень: матеріали всеукр. наук. - практ. конф. 6-7 квітн. 2017 р.(АТЕУ, м. Львів). Тернопіль: Крок, 2017. – С.80 – 82.

9. Бруханський, Р. Ф. Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності аграрних підприємств [Текст] : монографія / Р. Ф. Бруханський, М. К. Пархомець, П. Р. Пуцентейло [та ін.]. – Тернопіль : Крок, 2015. – 300 с.

10. Бруханський Р. Ф. Варіанти взаємодії облікового забезпечення різних рівнів управління підприємством: стратегічний аспект / Р. Ф. Бруханський // Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації: міжнародний збірник наукових праць. Випуск 2. (м. Кам'янець- Подільський). – Тернопіль: Крок, 2014. – С. 13-16.

11. Бруханський, Р. Ф. Обліково-соціальні параметри диференціації та забезпечення стратегій аграрних підприємств / Р. Ф. Бруханський, С. К. Шандрук // Науковий вісник Полісся. – 2016. – №4 (8), Ч. 2. С. 247- 252.

12. Бруханський, Р. Ф. Зміна управлінських парадигм як фактор розвитку бухгалтерського обліку: стратегічний аспект / Р. Ф. Бруханський // Облік і фінанси. – 2014 р. – № 3 (65) 2014. – С. 15-20.

13. Бруханський, Р. Ф. Методика ведення стратегічного фінансового обліку на підприємствах: інжиніринговий аспект / Р. Ф. Бруханський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2014. – № 8. – С. 18-28.

14. Бруханський, Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 480 с.

15. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Р. Ф. Бруханський, О. П. Скирпан. – Тернопіль : ТНЕУ, 2014. – 444 с.

16. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / Ю. С. Серпенінова, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко; за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. – Суми : Університетська книга, 2015. – 336 с.

17. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник для внз / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів ; М-во освіти і науки України. - 2-ге вид., перероб. і допов. - К. : Центр учб. літ., 2016. - 424 с.

18. Дацко, Тетяна. Генезис облікової політики в Україні [Текст] / Тетяна Дацко, 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. 65-67.

19. 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.

20. Дідоренко, Тетяна Функціональний зміст обліково-аналітичної інформації у стратегічному розвитку підприємств ресторанного господарства [Текст] / Тетяна Дідоренко // 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. 147-149.

21. Дідоренко, Тетяна. Теоретичні основи бухгалтерського балансу [Текст] / Тетяна Дідоренко // 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. 55-57.

22. Дідоренко Т.В. Сутність витрат як об'єкта бухгалтерського обліку» / Т.В. Дідоренко // Науковий журнал «Молодий вчений». - № 1 (16) 1/2015. - С.126-129.

23. Дідоренко Т.В. Вектор розвитку активно-адаптивної системи бухгалтерського обліку в агропромисловому комплексі / Т.В. Дідоренко // Наук. вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки», Випуск 10, Ч.2, Херсон, 2015. С.174-177.

24. 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.

25. Завитій, Ольга. Особливості та різновиди сільськогосподарського страхування [Текст] / Ольга Завитій, Вікторія Яковчук // 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. 24-27.

26. Завитій, Ольга Внутрішній аудит на сільськогосподарських підприємствах [Текст] / Ольга Завитій // 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. 149-152.

27. Звітність підприємства : підручник для внз / М. І. Бондар [та ін.] ; М-во освіти і науки України, 3 Держ. вищий навч. заклад «Київ. нац. економ. ун-т ім. Вадима Гетьмана», Вищий навч. заклад УКООПСПЛКІ «Полтав. ун-т економіки і торгівлі». - К. : Центр учб. літ., 2015. - 570 с.

28. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджено наказом Мінфіну України від 30.11.1999р. – № 291.

29. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для вчз / Ю. Г. Кім ; М-во освіти і науки України. - К. : Центр учб. літ., 2014. - 600 с.

30. Лукава І.М. Зростання ролі управлінського обліку з прийняттям П(С)БО «Біологічні активи»/ І.М. Лукава// Облік і фінанси АПК. – 2007. – № 11- 12 (32-33). – С. 98 – 101

31. Лукава І.М. Нормативний метод обліку як засіб оперативного управління виробництвом / І.М. Лукава// Агроінком. - Київ, 2004. – № 11-12. – С. 19 – 25.

110. Лукава І.М. Нормативний метод обліку як засіб управління виробництвом / І.М. Лукава// Іноваційна економіка АПК. – 2010. – №5. – С.126 – 125. 55

32. Лукава І.М. Оцінка наукового забезпечення обліку виробництва продукції / І.М. Лукава, Т.В.Дідоренко // Формування економічних відносин в умовах ринку. Збірник наукових праць. – Тернопіль: ТДЕУ, 2003. – С. 98

33. 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, частина 2. – С.121–125.

34. Міжнародні стандарти фінансової звітності для малих та середніх підприємств (МСФЗ для МСП) : практич. посібник / [упоряд. Безверхий К. В.]. - К. : Центр учб. літ., 2015. - 226 с.

35. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку: щодо заповнення форм фінансової звітності, перевірки порівнянності показників фінансової звітності, облікової політики підприємства : практич. посібник / [упоряд. Безверхий К. В.]. - К. : Центр учб. літ., 2015. - 76 с.

36. Новиченко П. П., Карбышев А. Д., Тимошенко С. С. Учет себестоимости в управлении производством. – М.: Финансы, 2008. – 215 с.

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

38. Облік і аналіз у системі стратегічного менеджменту аграрного підприємства: моногр. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль: ТНЕУ, 2014. – 384 с.

39. Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності аграрних підприємств : монографія / Р.Ф. Бруханський, М.К. Пархомець, П.Р. Пуцентейло [та ін.]. – Тернопіль : Крок, 2015. – 300 с.

40. Онищенко В. О. Облік у зарубіжних країнах : підручник для вnz / В. О. Онищенко, М. І. Бондар, В. В. Дубовая ; М-во освіти і науки України, Держ. вищий навч. заклад "Київ. нац. економ. ун-т ім. Вадима Гетьмана", Полтав. нац. техн. ун-т ім. Юрія Кондратюка. - К. : Центр учб. літ., 2015. - 576 с.

41. Палюх, Микола. Роль бухгалтерського обліку в системі управління підприємством [Текст] / Микола Палюх // 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. 42-44.

42. Палюх, Микола. Бухгалтерський облік і звітність як інформаційна система забезпечення розвитку агровиробництва [Текст] / Микола Палюх // 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. 114-117.

43. 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.

44. Пархомиць, М. К. Організаційно-економічний механізм забезпечення доходності сільськогосподарських підприємств : теорія, методика, практика : монографія / М. К. Пархомиць, В. В. Гудак ; за ред. М. К. Пархомця. - Тернопіль: Економічна думка, 2014. - 256 с.

45. Пархомиць, Микола. Розвиток інтегрованих об'єднань - основа виробництва конкурентоспроможної агропромислової продукції [Текст] / Павло Бойко // 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. 117-120.

46. Плани рахунків бухгалтерського обліку : станом на 27 січня 2015 р. / [упоряд. Ю. І. Руснак]. - К. : Центр учб. літ., 2015. - 126 с.

47. 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.

48. План рахунків бухгалтерського обліку. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку / [відп. за вип. О. В. Діордійчук]. - К. : Алерта, 2015. - 148 с.

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

50. Пуцентейло, П.Р. Особливості функціонування аналітичного забезпечення підприємств. / П.Р. Пуцентейло // Інноваційна економіка. – 2015. – № 1 (56). – С. 194–198.

51. Рекомендації з організації та ведення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою: Затв. наказом Міністерства аграрної політики України від 7 березня 2001 р. № 49 [Електронний ресурс]. – Верховна рада України, 2001. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>

52. Сава, А. Теоретичні засади бухгалтерського обліку в системі управління [Текст] / Андрій Сава, Микола Палюх, Ольга Завитій, Наталія Семенишена //

Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації : міжнар. зб. наук. пр. - 2017. - Вип. 1-2. - С. 21-28.

53. Сава, А. Особливості організації обліку в сільськогосподарських обслуговуючих кооперативах [Текст] / Андрій Сава, Микола Палюх // Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації : міжнар. зб. наук. праць. - 2014. - Вип. 2. - С. 97-100.

54. 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.

55. Скирпан, О. П. Фінансовий облік : навч. посіб. / О. П. Скирпан, М. С. Палюх. – Тернопіль : Економічна думка, 2008. – 421 с.

56. Спільник, Ірина Сутність обліку та актуальність вивчення його історії [Текст] / Ірина Спільник // 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. 166-169.

57. Спільник, І. В. Оцінка динамічності та збалансованості розвитку підприємства як економічної системи. / І.В. Спільник // Економічний аналіз. Збірник наукових праць кафедри економічного аналізу ТНЕУ – Тернопіль: Економічна думка, 2010. - Випуск 7. – С. 342-345.

58. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / М. І. Беленкова. – К. : Ліра-К, 2014. – 402 с.

59. Управлінський облік : навчальний посібник / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2012. – 223 с.

60. Фінансовий облік: навчальний посібник / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – 2-ге видання, перероблене і доповн. – К. : Знання, 2012. – 647 с.

61. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами : підручник / За редакцією проф. М. Ф. Огійчука. – 6-те вид., перероблене і доповнене. – К. : Алерта, 2011. – 1042 с.

62. Фінансово-облікова проблематика відтворення потенціалу сільськогосподарських підприємств: монографія / Р. Ф. Бруханський, Н. В. Железняк, І. П. Хомин; за наук. ред. Р. Ф. Бруханського. – Тернопіль: ТНЕУ, 2014. – 452 с.

63. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I : навч. посібник / Є. Ю. Шара, І. Є. Соколовська-Гонтаренко ; Держ. фіскальна служба України, Нац. ун-т Держ. податкової служби України. - К. : Центр учб. літ., 2016. - 336 с.

64. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / В. Г. Швець. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К. : Знання, 2015. – 572 с.

65. Яцишин І.М. Аналіз маркетингової діяльності підприємства / І.М. Яцишин // Матеріали науково-практичної конференції «Формування ринкових відносин в системі будівельного комплексу України». – Тернопіль: ТАНГ, «Економічна думка», 1998. – С. 61–64.

66. Яцишин І.М. Головні критерії оцінки та перспективи ефективності системи управління / І.М. Яцишин // Економіка і ринок: облік, аналіз, контроль. Науковий журнал ТАНГ: Випуск 5. – Тернопіль: Економічна думка, 2001. – С. 288–299.