

УДК 657  
Філюк Юлія

*Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя*  
**ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРВИННОГО БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ШЛЯХИ  
ЙОГО ВДОСКОНАЛЕННЯ**

Filiuk Yulia

*Ternopil Ivan Puluj National Technical University*  
**ORGANIZATIONS OF PRIMARY ACCOUNTING AND WAYS OF ITS  
IMPROVEMENT**

Бухгалтерський облік є впорядкованою системою збору, реєстрації та узагальнення інформації у грошовому вираженні про майно, обов'язки організації та її рух шляхом суцільного, безперервного та документального обліку всіх господарських операцій. Інформаційним забезпеченням бухгалтерського обліку є первинне спостереження, спрямоване на опис та реєстрацію даних про факти господарської діяльності організації. Для управління фінансово-господарською діяльністю фірми необхідна різноманітна інформація про господарські операції. Така інформація подається за допомогою облікової інформаційної системи та надходить від первинного обліку. Первинний бухгалтерський облік – це організована система вимірювання та реєстрації кількості матеріальних цінностей, праці та фінансових ресурсів, що залучаються до господарських операцій, а також відображення ознак та показників цих операцій у документах або в системі ЕОМ [1]. Таким чином, первинний облік є однією з найважливіших ділянок ведення обліку.

Первинні документи організація може складати на паперовому носії чи електронному вигляді. Заповнення може бути вручну або автоматично. Правильно заповнені та підписані первинні документи мають юридичну силу.

Основною метою первинного обліку є отримання інформації про стан та рух майна, капіталу та зобов'язань господарюючого суб'єкта для її подальшої систематизації, угруповання та накопичення у регістрах бухгалтерського обліку за певний поточний період та для подальшого складання звітності.

Первинний обліковий документ підтверджує здійснення господарської операції у процесі здійснення господарську діяльність організації. Ведення первинного обліку умовно можна поділити на кілька етапів:

- збирання інформації про господарські операції, які здійснює організація;
- логічний, юридичний та арифметичний контроль кожної господарської операції перед складанням первинного документа;
- фіксація фактів скоєних господарських операцій на первинних документах;
- своєчасне оформлення первинного документа із заповненням всіх необхідних реквізитів та подання його до бухгалтерської служби організації;
- систематизація, накопичення, угруповання інформації первинних документів у відповідних регістрах бухгалтерського обліку, а також відображення здійснюваних господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- організація зберігання створених первинних документів з урахуванням вимог чинного законодавства.

Первинний обліковий документ складається під час здійснення господарську операцію, і якщо це неможливо – безпосередньо після її здійснення.

Після перевірки та угруповання первинних документів їх дані мають бути зареєстровані та відображені. Така реєстрація здійснюється в облікових регістрах.

Основне завдання складання регістру – збирання інформації про господарські операції, та отримання узагальнених даних про ті зміни, які здійснили ці операції у

складі активів та пасивів організації. Відображення операції у бухгалтерському обліку і є запис їх у певний реєстр. Кожен реєстр зазвичай пристосований для відображення операцій за одним або декількома бухгалтерськими рахунками або ведення аналітичного обліку [2].

Реєстри бухгалтерського обліку містять такі відомості:

- найменування реєстру;
- найменування організації;
- дати початку та закінчення ведення реєстру та (або) період, за який складено реєстр;
- хронологічне та (або) систематичне угруповання господарських операцій;
- оцінка господарських операцій у натуральних та вартісних показниках або у вартісних показниках;
- посади, прізвища, ініціали та підписи осіб, відповідальних за ведення реєстру.

З метою своєчасного складання, подання первинних документів та оперативного їх руху по структурним підрозділам організації з мінімальними витратами праці та часу має складатися графік документообігу. Дотримання затвердженого керівником графіка документообігу сприяє правильному і раціональному розподілу посадових обов'язків між усіма працівниками, що зрештою впливає на своєчасність і достовірність звітності. У графіку документообігу необхідно передбачити оптимальну кількість структурних підрозділів, а також виконавців для проходження кожного первинного облікового документа, визначити мінімальний термін його перебування у кожному підрозділі, здійснювати контроль за його дотриманням усіма відповідальними виконавцями.

Первинні облікові документи можуть складатися у формі електронного документа. У створенні електронних документів багато фахівців бачать реальну можливість удосконалення професії бухгалтера. Проте значною проблемою залишається поставити електронно-цифровий підпис. В даний час ведеться пошук вирішення найдешевших способів створення електронних документів та найдорожчої його частини – електронного підпису [1].

Правильна побудова первинного обліку дає можливість на стадії збору інформації контролювати технологічний процес і вносити до нього корективи. Інформація первинного обліку використовується керівниками, менеджерами та іншими фахівцями для поточного аналізу виробничо-фінансової діяльності, на основі якого ухвалюються управлінські рішення, планується виробництво. Цим визначається актуальність організації первинного обліку сучасних керівників. Таким чином, під час впровадження різноманітних інформаційних технологій первинні документи залишатимуться основою для ведення бухгалтерського обліку, створення своєчасної та достовірної інформації для підготовки всіх видів звітності. У той самий час первинний облік є трудомістким і витратним ділянкою бухгалтерського обліку. І майбутнє за створенням бухгалтерської інформаційної мережі як найефективнішого, швидкого та не витратного масового переведення бухгалтерських документів в електронний простір.

#### **Список використаних джерел:**

1. Співак С. Діджиталізація процесів бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] / Сергій Співак, Діана Панчишин, Михайло Скочиляс, Катерина Яремчук // Соціально-економічні проблеми і держава. – 2021. – Вип. 2 (25). – С. 113-119. – Режим доступу: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2021/21ssmpbo.pdf>.
2. Хомин П. Функції бухгалтерського обліку чи суб'єктивні візії? / Петро Хомин // Бухгалтерський облік і аудит, 2017. № 12. С. 13-19.