

Тетяна Королюк, Ольга Краузе
Тернопільський національний технічний університет ім. Івана Пулюя
(Україна)

Tetyana Korolyuk, Olga Krause
Ternopil Ivan Pul'uj National Technical University (Ukraine)

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ЦИФРОВОЇ ЕКОНОМІКИ

SOURCE DOCUMENTS IN THE ACCOUNTING OF AN ENTERPRISE IN THE DIGITAL ECONOMY

Резюме. Первинні документи є фундаментальною складовою в системі бухгалтерського обліку, через те що вони служать основним доказом під час облікового відображення господарських операцій в системі рахунків обліку. У сучасних умовах розвитку економіки та цифровізації бізнес-процесів значення первинних документів набуває ще більшого значення. Вони забезпечують юридичну обґрунтованість здійснених операцій, є інструментом з метою контролю за правильністю, законністю та доцільністю функціонування підприємства. Актуальність первинних документів зумовлена наступними чинниками: правова регламентація, контрольні та управлінські функції, електронний документообіг, міжнародні стандарти обліку, прозорість та відповідальність. Облікове поточне відображення та формування звітних даних у фінансовій звітності є обов'язковою вимогою законодавства більшості країн. Первинні документи виступають інформаційною базою для формування достовірної звітності, яка підлягає зовнішньому аудиту й контролю з боку податкових органів. Завдяки належному оформленню та обробці первинних документів забезпечується ефективний контроль за внутрішніми процесами господарюючого суб'єкта, що, у свою чергу, дозволяє зменшити ризики помилок, шахрайства та збитків. Вони служать інструментом в цілях внутрішнього аудиту та аналітичних розрахунків. Сучасні інформаційні технології створюють нові можливості з метою автоматизації облікових процесів. Переходячи на електронні форми первинних документів, підприємства скорочують час на їх обробку та підвищують точність облікових операцій. Використання спеціалізованих програм дозволяє швидше обробляти документи, уникати помилок і забезпечувати оперативний доступ до інформації. Однак цей перехід вимагає дотримання правових норм щодо електронного підпису та збереження документів.

Інтеграція підприємств у глобальну економіку вимагає дотримання МСФЗ (IFRS), які також висувають вимоги до первинних документів. Це важливо для суб'єктів господарювання, які ведуть міжнародну діяльність, залучають інвесторів чи працюють на експортних ринках. Сучасне бізнес-середовище вимагає високого рівня прозорості у господарській діяльності. Первинні документи забезпечують можливість відстеження господарських операцій, що є ключовим аспектом при взаємодії з інвесторами, кредиторами та державними органами.

Summary. Source documents are a fundamental component of the accounting system, as they serve as the main evidence for recording business transactions in the accounting system. In today's economic development and digitalization of business processes, the importance of source documents is becoming even more important. They ensure the legal validity of transactions and serve as a tool for controlling the correctness, legality and expediency of the company's operations. The relevance of source documents is driven by the following factors: legal regulation, control and management functions, electronic document management, international accounting standards, transparency and accountability. The current accounting and reporting of data in the financial statements is a mandatory requirement of the legislation of most countries. Source documents serve as the information base for the preparation of reliable financial statements, which are subject to external audit and control by tax authorities. The proper execution and processing of source documents ensures effective control over the internal processes of a business entity, which, in turn, reduces the risks of errors, fraud and losses. They serve as a tool for internal audit and analytical calculations. By switching to electronic forms of source documents, companies reduce processing time and increase the accuracy of accounting operations. The use of specialized programs allows you to process documents faster, avoid mistakes, and provide quick access to information. However, this transition requires compliance with legal regulations on electronic signatures and document retention. Integration of businesses into the global economy requires compliance with IFRS, which also imposes requirements for source documents. This is important for businesses that conduct international business, attract investors, or operate in export markets. The modern business environment requires a high level of transparency in business activities. Source documents provide the ability to track business transactions, which is a key aspect when interacting with investors, creditors, and government agencies.

Вступ. Документування відіграє ключову роль у функціонуванні облікової системи підприємства, забезпечуючи як внутрішній контроль і ефективне управління, так і відповідність зовнішнім вимогам та стандартам. В динамічних змінах сучасної економіки, конкуренції та швидких технологічних змін документування стає важливим інструментом з метою забезпечення прозорості, надійності та стабільності бізнесу. Первинні документи є базовою складовою системи бухгалтерського обліку. Саме документи виступають основою облікового відображення господарських операцій в системі рахунків обліку. У сучасних умовах розвитку економіки та цифровізації бізнес-процесів значення первинних документів набуває ще більшого значення. Вони забезпечують юридичну обґрунтованість здійснених операцій, є інструментом з метою контролю за правильністю, законністю та доцільністю функціонування підприємства.

Актуальність первинних документів в обліковому відображенні діяльності суб'єкта господарювання зумовлена наступними чинниками. Облікове поточне відображення операцій та формування звітних показників у фінансовій звітності виступає обов'язковим чинником законодавства більшості країн. Первинні документи є базисом при формуванні достовірної звітності, яка в подальшому підлягає зовнішньому аудиту й контрольним діям з боку податкових органів. Завдяки належному оформленню та обробці первинних документів забезпечується ефективний контроль за внутрішніми процесами підприємства. Це, у свою чергу, зменшує ризики помилок, шахрайства та збитків. Вони служать інструментом в цілях внутрішнього аудиту та аналітичних розрахунків.

Сучасні інформаційні технології створюють нові можливості в цілях автоматизації облікового відображення. Переходячи на електронні форми первинних документів, підприємства скорочують час на їх обробку та підвищують точність облікових операцій. Однак цей перехід вимагає дотримання правових норм щодо електронного підпису та збереження документів. Інтеграція підприємств у глобальну економіку вимагає дотримання МСФЗ (IFRS), які також висувають певні вимоги щодо формування первинних документів. Це особливо важливо для тих підприємств, що ведуть міжнародну діяльність, залучають інвесторів чи працюють на експортних ринках.

Сучасне бізнес-середовище вимагає високого рівня прозорості у фінансовій діяльності. Первинні документи забезпечують можливість відстеження операцій господарюючого суб'єкта, що є ключовим аспектом в процесі взаємодії з інвесторами, кредиторами та державними органами. Загалом первинні документи є основою для

достовірного та ефективного облікового відображення, що дозволяє забезпечити фінансову стійкість і прозорість діяльності господарюючого суб'єкта. У сучасних умовах автоматизації та глобалізації бізнес-процесів, їхня роль постійно зростає.

Основна частина. Документування є невід'ємною частиною облікової системи будь-якого господарюючого суб'єкта, оскільки саме воно забезпечує юридичне підтвердження здійснених господарських операцій, виступає базисом облікового відображення. Основні аспекти значення та ролі документування в обліковій системі підприємства подано в табл. 1.

Таблиця 1

Значення та роль документування в обліковій системі підприємства

Значення	Сутність
Юридична обґрунтованість операцій	Первинні документи фіксують фактичне здійснення господарської операції, надаючи їй правового значення. Вони є офіційними доказами у випадках виникнення спірних питань між контрагентами, перевірки податковими органами чи аудиторами. При належному оформленні документ дозволяє підприємству захистити свої інтереси та підтвердити законність дій.
Фінансова достовірність	Первинні документи є основою облікового відображення в поточному обліку, тому їх точність і відповідність реальним фактам гарантує достовірні показники у фінансовій звітності. Документування підтверджує об'єктивність облікових даних, які є основою формування звітів й аналізу фінансового стану підприємства.
Контроль за діяльністю підприємства	Документація є основним інструментом внутрішнього контролю на підприємстві. Вона дозволяє керівництву відстежувати показники витрат, доходів, оборотних активів, руху товарно-матеріальних цінностей, що допомагає запобігати можливим зловживанням, крадіжкам чи помилкам у веденні обліку. Регулярний контроль за документуванням сприяє покращенню облікової дисципліни.
Звітність та оподаткування	Правильно оформлені первинні документи є необхідними щодо своєчасного та точного заповнення податкових декларацій, формування фінансової звітності відповідно до національних та міжнародних стандартів. Відсутність або неналежне документування операцій може призвести до штрафних санкцій з боку податкових органів або навіть до кримінальної відповідальності.
Організація документообігу	Ефективне документування сприяє налагодженню системного документообігу на підприємстві. Це включає в себе правильну організацію процесів створення, передачі, зберігання та обробки документів. Налагоджена система документообігу підвищує ефективність роботи бухгалтерії та інших підрозділів, забезпечуючи швидкий доступ до необхідної інформації.
Автоматизація та електронний документообіг	У сучасних умовах розвитку технологій все більше підприємств переходять на електронні форми документування. Це сприяє прискоренню облікових процесів, зменшенню витрат на зберігання документів у паперовому вигляді і підвищенню безпеки відображених у них даних. Однак важливо забезпечити дотримання законодавчих вимог при формуванні електронних документів, таких як використання електронного підпису.
Прозорість функціонування підприємства	Належне документування виступає базисом при забезпеченні прозорості діяльності підприємства, що є ключовим фактором при залученні інвесторів, кредиторів, а також з метою успішного проходження зовнішнього аудиту. Документи дозволяють відслідковувати ресурсні потоки та оцінювати ефективність управління ресурсами.

Без належного документування неможливо забезпечити достовірність фінансової звітності, здійснити дотримання законодавчих вимог та внутрішніх регламентів підприємства.

Первинний документ вважається офіційним документом в цілях підтвердження факту здійсненої господарської операції і виступає базовим орієнтиром при її обліковому відображенні. Він містить визначені реквізити, що дозволяють ідентифікувати операцію, її учасників, обсяги та часові періоди проведення. У вітчизняному законодавчому полі первинний документ визначається відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а саме: «Первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію» [1]. В Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку подано наступне визначення первинних документів: «Первинні документи – це документи, створені у паперовій або в електронній формі, які містять відомості про господарські операції» [2].

Первинні документи повинні формуватися з дотриманням вимог щодо обов'язкових реквізитів: назви документа, дати його складання, назви підприємства, яке його склало, змісту й обсягу господарської операції, одиниці виміру господарської операції, посад й підписів відповідальних осіб, особистого підпису або ж інших даних щодо ідентифікації особи, яка була задіяна у здійсненні господарської операції [1]. Тобто за наявності вказаних обов'язкових реквізитів можна визнати законність операцій у первинних документах.

Водночас чинне законодавство передбачає можливість визнання законності первинних документів за наявності неістотних недоліків. Це можливо у випадку, якщо такі недоліки не перешкоджають ідентифікації особи, яка була задіяна у виконанні господарської операції, і первинні документи відображають дані про дату їх складання, назву підприємства, зміст й обсяг операцій [1]. Тобто за дотримання відображення обов'язкових реквізитів й при наявності неістотних недоліків операція може визнаватися в системі обліку.

Первинні документи, що складаються у електронному вигляді, також використовуються з метою облікового відображення операцій господарюючого суб'єкта, але з дотриманням правових норм законодавства щодо електронних документів, електронного документообігу та електронної ідентифікації [3; 4].

Вітчизняне законодавство також визначає момент складання первинних документів: момент проведення господарської операції або зразу після її завершення [1; 2]. Законодавством передбачено зберігання документів відповідно до визначеного терміну, при цьому

мінімальний термін вважається три роки і залежить від виду документа [5].

Первинні документи відіграють значиму роль у системі облікового відображення, оскільки на їхній основі здійснюється фіксація здійснених господарських операцій. Для того, щоб вони мали правову силу та могли бути використані в системі обліку й в контрольних цілях, вони повинні відповідати певним вимогам: 1) достовірність: документ повинен містити правдиві дані щодо господарської операції та сформований з використанням фактичних даних; 2) повнота: документ повинен усі дані для повної ідентифікації операції, включаючи визначені обов'язкові реквізити; 3) своєчасність складання: визначено необхідність складання первинних документів в момент безпосереднього проведення операції чи одразу по її завершенні; 4) юридична чинність: документ повинен підписуватися уповноваженими особами та мати всі необхідні реквізити для юридичної сили; 5) однозначність: дані в документі повинні бути подані зрозуміло і чітко, щоб виключити можливість їх різного трактування; 6) збереження документів: документи мають бути збережені відповідно до встановлених законодавством термінів. В Україні такий термін становить не менше трьох років; 7) формалізованість: документи мають бути складені у формах, встановлених законодавством або внутрішніми положеннями підприємства.

Крім цього, первинна документація також має важливе значення в процесі аудиту. Коли компанії проходять аудиторську перевірку, доступ аудитора до чіткого та доступного паперового сліду всіх транзакцій підвищує загальну легітимність та незалежність аудиту. Для того, щоб підтвердити точність залишків на окремих рахунках компанії, аудиторам потрібен повний доступ до всіх документів. Загалом, для більш безперешкодного ведення бізнесу та підвищення його прозорості слід зберігати всі первинні документи, щоб мати можливість звертатися до них у майбутньому [6].

Також важливо врахувати, що не є бухгалтерськими документами, щоб уникнути плутанини: загальні електронні листи та внутрішнє листування, які не стосуються конкретної господарської операції; проекти документів або підготовчі нотатки, які ще не були офіційно завершені або затверджені; комерційні презентації або каталоги продукції, які не передбачають формальних фінансових зобов'язань або конкретного замовлення; особисті щоденники або планувальники, які документують зустрічі або призначення, але не мають прямого відношення до господарських операцій [7]. Хоча ці

документи можуть бути корисними для довідок і планування, вони не є офіційними доказами господарських операцій і тому до них не потрібно ставитися з такою ж ретельністю, як до власне бухгалтерських документів. У сучасних умовах розвитку інформаційних технологій та диджиталізації процесів бухгалтерського обліку все більшого значення набувають електронні первинні документи. Такі документи мають ті ж функції, що й паперові, проте їх складання та обіг регулюються специфічними вимогами. Важливою вимогою електронних документів є наявність електронного підпису. Такий підпис підтверджує автентичність документа, має юридичну силу так само, як фізичний підпис на паперовому документі [3; 4].

Електронні документи повинні бути створені у форматі, який дозволяє їх коректне відображення і збереження протягом тривалого часу. Це можуть бути формати PDF, XML або спеціалізовані формати для обміну електронними документами [8]. Електронні документи повинні зберігатися у відповідності з правилами архівування [2]. Це включає наявність резервних копій, захист від несанкціонованого доступу і змін, а також можливість швидкого доступу до документів на вимогу контролюючих органів. Вони дозволяють значно спростити процес обліку за рахунок інтеграції з системами бухгалтерського обліку, що знижує ризик помилок і прискорює обробку інформації.

Обробка первинних документів – це важливий етап у бухгалтерському обліку, що забезпечує правильне відображення господарських операцій. Від того, як організовано цей процес, залежить точність і своєчасність ведення обліку. Первинні документи приймаються відповідальними особами бухгалтерії або спеціалістами з документообігу. Перший крок – це перевірка документа на відповідність формальним вимогам: наявність всіх необхідних реквізитів, правильність оформлення, відповідність даних фактичним операціям. Після цього документ перевіряється на достовірність інформації: чи відповідає зазначена операція реальним даним, наявності матеріалів, виконанню робіт або послуг. Після перевірки дані з первинних документів заносяться до облікових регістрів. В сучасних умовах обробка документів часто відбувається за допомогою спеціалізованих програм, що автоматизують цей процес.

Важливо забезпечити правильність відображення даних: зазначення дати, суми, видів операцій, а також коректного віднесення до відповідних рахунків бухгалтерського обліку. У разі виявлення помилок чи неточностей у первинних документах їх необхідно виправити. Типовими помилками в первинних документах можуть бути: неузгодженість даних у первинних документах; відсутність

обов'язкових реквізитів; неправильне зазначення відомостей; відсутність належного відображення змісту та обсягу господарських операцій; відсутність підписів сторін, неможливість ідентифікувати підписанта. Для виправлення помилок чи неточностей можуть бути використані коригуючі бухгалтерські проводки або виправлення в первинних документах згідно визначених підходів щодо виправлень помилок. Додатково може проводитися аналітичний огляд для виявлення невідповідностей між різними документами або регістрами. Після повної обробки і внесення даних, господарська операція вважається завершеною і документ закріплюється в облікових регістрах. Далі первинні документи передаються до архіву для подальшого зберігання.

Сучасними тенденціями у розвитку документації підприємств є наступні (табл. 2) [9].

Таблиця 2

Основні тенденції у розвитку документації підприємств

Тенденція	Сутність
Хмарні технології та рішення для віддаленої роботи	Багато компаній переходять на рішення для віддаленої роботи за допомогою хмарних технологій. Документація є невід'ємною частиною цього переходу, оскільки дозволяє працівникам обмінюватися інформацією. Використання хмарних технологій означає, що дані не зберігаються на комп'ютері окремої людини, що підвищує безпеку та надійність для клієнтів і бізнесу.
Автоматизований збір даних за допомогою роботизованої автоматизації процесів (RPA)	Роботизована автоматизація процесів (RPA), також відома як програмна робототехніка, використовує автоматизовані технології для відтворення офісних завдань, які виконують працівники. Ці завдання можуть включати заповнення форм, упорядкування файлів та інші повторювані дії. Це вивільняє час, який працівники витрачали б на рутинні адміністративні завдання, і дозволяє їм приділяти більше уваги складним завданням, які сприяють розвитку бізнесу.
Інтеграція штучного інтелекту	Розвиток штучного інтелекту значно полегшує роботу в багатьох галузях, у тому числі в бухгалтерії, коли йдеться про документацію. ШІ можна використовувати для створення інтелектуального контенту та виведення на поверхню інформації, яка інакше могла б залишитися прихованою.

У сучасних умовах автоматизація документообігу є важливим кроком для підвищення ефективності бухгалтерського обліку. Використання спеціалізованих програм (ERP-систем) дозволяє швидше обробляти документи, уникати помилок і забезпечувати оперативний доступ до необхідної інформації.

Висновки. У сучасних умовах, коли технології стрімко розвиваються, важливість первинних документів залишається незмінною. Вони формують основи бухгалтерського обліку, забезпечують контроль, достовірність та законність формування фінансової звітності. Дослідження підтвердило, що первинні документи є основою бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Вони виконують кілька ключових функцій. Первинні документи забезпечують точний запис всіх фінансових транзакцій, що сприяє формуванню достовірної інформації для аналізу та прийняття рішень. Вони слугують важливим інструментом для внутрішнього контролю та зовнішнього аудиту, що дозволяє виявляти та запобігати фінансовим зловживанням. Первинні документи мають юридичну силу і можуть бути використані в судових справах, що підкреслює їх важливість для захисту інтересів підприємства. Завдяки структурованій інформації, зібраній у первинних документах, підприємства можуть проводити детальний аналіз діяльності підприємства та її ефективності.

Важливими напрямками розвитку системи первинного обліку в умовах цифрової економіки є: впровадження електронних систем обліку, що дозволить зменшити людський фактор, прискорити обробку інформації та знизити ризик помилок; розробка єдиних шаблонів для первинних документів, що відповідають вимогам законодавства та специфіці підприємства, й допоможе забезпечити однорідність та зручність у використанні; організація регулярних тренінгів для працівників підприємства з метою підвищення їх обізнаності про важливість ведення первинного обліку та актуальних змін у законодавстві; створення механізмів внутрішнього контролю для перевірки достовірності первинних документів і виявлення можливих невідповідностей даних у звітності; регулярний моніторинг і аналіз системи ведення первинного обліку з метою виявлення можливостей для покращення та адаптації до змін у бізнес-середовищі.

Наведені пропозиції можуть суттєво покращити ефективність ведення первинного обліку, що, в свою чергу, сприятиме підвищенню конкурентоспроможності підприємства.

Список використаних джерел:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 18.10.2024).

4. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534> (дата звернення: 18.10.2024).

5. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів: затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 14.10.2024).

6. Source Documents. CFI: веб-сайт. URL: <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/accounting/source-documents/> (дата звернення: 22.10.2024).

7. Magic Heidi Understanding and Managing Accounting Documents. URL: <https://magicheidi.ch/accounting-document> (дата звернення: 22.10.2024).

8. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 21.10.2024).

9. Documentation in Accounting Firms: Trends and Innovations. Document360: веб-сайт. URL: <https://document360.com/blog/documentation-in-accounting-firms/> (дата звернення: 23.10.2024).