

## ОБЛІКОВИЙ ДОКУМЕНТ: ОСОБЛИВОСТІ КОНТРОЛЮ

*А.В. Кандиба, здобувач вищої освіти групи ЗБ-5/2  
обліково-фінансовий факультет, МНАУ*

Господарська діяльність підприємств супроводжується здійсненням значної кількості операцій, які фіксуються у спеціально призначених для цього облікових документах. Отже, первинні документи є носіями інформації про господарсько-економічне життя підприємства, а первинний облік є початковою стадією господарського обліку [1].

Після фіксації операції первинний документ надходить до бухгалтерії підприємства, де відбувається перевірка правильності його оформлення. У бухгалтерії їх обробляють, перевіряють і використовують для записів в регістрах аналітичного і синтетичного обліку за кореспондуючими рахунками. Перевірка отриманих облікових документів в бухгалтерії проводиться відповідно до чинної законодавчо-нормативної бази.

Контроль облікової документації здійснюється, як правило, за трьома напрямками:

- 1) встановлюється законність господарської операції;
- 2) відповідно до оформлення документів встановленим вимогам, перевіряється повнота і правильність заповнення всіх реквізитів, наявність підписів відповідальних осіб, своєчасність складання і подання до бухгалтерії;
- 3) правильність арифметичних підрахунків [2].

Контроль здійснюють за якістю складеного кожного облікового документу. Вищезазначений контроль забезпечує дотримання принципу повноти та достовірності інформації.

Бланки первинних документів для зручності їх використання мають бути уніфікованими і стандартизованими. Уніфікація — це розробка єдиних форм документів для всіх однорідних господарських операцій на підприємствах. Проте, існують спеціалізовані форми первинних документів, які застосовуються тільки в певній галузі, що відображають специфіку тої чи іншої

діяльності. Тобто контроль облікової документації має включати також напрям дотримання типової форми документу.

Отже, на всіх етапах діяльності підприємства до бухгалтерської інформації пред'являються такі вимоги, як об'єктивність, достовірність, своєчасність та оперативність. Однак на сучасному етапі вдосконалення управління, становлення ринкової економіки до бухгалтерської інформації пред'являються підвищені вимоги. Це означає, що бухгалтерська інформація повинна містити мінімальну кількість показників, але задовольняти максимальне число її користувачів на різних рівнях управління [3]. Крім того, необхідно, щоб бухгалтерська інформація формувалася з найменшими затратами праці і часу. Очевидно, що для задоволення всіх перелічених вище вимог необхідно використовувати різні методи збору, обробки й обліку інформації, корегування якої можливе лише за умови використання контролю за змістом, формою та суттю облікового документу.

***Література:***

1. Бутинець Т.А. Документування в системі бухгалтерського обліку: теорія і методологія: автореферат дис. ... канд. екон. наук: спец. 08.06.04 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» / Т.А. Бутинець. – К., 2001. – 21 с.
2. Безверхий К.В. Облікові документи як первинна складова обліково-звітної документації / К.В. Безверхий // Європейський вектор економічного розвитку –2013 – № 1 (14) – с. 11-19.
3. Кузнецова С.А. Організація облікової інформації в управлінні діяльності суб'єктів господарювання: монографія / С.А. Кузнецова. – Мелітополь: «Видавничий будинок ММД», 2008. – 224 с.

***Науковий керівник – Чебан Ю.Ю.,  
канд. екон. наук, доцент кафедри обліку і оподаткування  
Миколаївський національний аграрний університет***