

# ПЕРВИННИЙ БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЙОГО АКТУАЛІЗАЦІЯ В СУЧАСНИХ УМОВАХ

**ПОТРИВАЄВА Наталя,**  
*д-р екон. наук, професор, професор*  
*кафедри обліку і оподаткування,*  
*Миколаївський національний аграрний університет,*  
*м. Миколаїв, Україна*

*Розкрито законодавчі нововведення щодо документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Акцентовано увагу на врегулюванні процедури виправлення помилок у первинних документах та реєстрах бухгалтерського обліку.*

*Ключові слова: первинні документи, бухгалтерський облік, реєстр бухгалтерського обліку.*

Актуальність первинних документів, відповідно й значення первинного обліку реальних фактів господарського життя доведені багаторічним практичним досвідом роботи суб'єктів господарської діяльності. Основним нормативно-правовим джерелом, що встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської та іншої звітності, є Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [1]. Відповідно до внесених у березні 2023 року змін до редакції зазначеного Положення, первинними документами вважатимуть просто документи, створені у паперовій або в електронній формі, які містять відомості про господарські операції. Звичне визначення облікових реєстрів замінено таким поняттям як «реєстри бухгалтерського обліку (облікові реєстри)» (далі - РБО). Відтепер ними будуть носії інформації, складені у паперовій або в електронній формі, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку. РБО можуть бути у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо.

Важливою новацією також є той факт, що первинні документи слід буде складати українською мовою. Відповідно до чинного Положення [1] документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені

іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад саме українською мовою.

До нововведень також належать норми, за якими первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи, застосовують у бухгалтерському обліку за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки. У разі складання та зберігання первинних документів і РБО з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами. Зауважимо, що копії первинних документів та РБО можуть бути вилучені у підприємства лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються. Звертаємо увагу на факт заборони вилучення оригіналів таких документів та реєстрів, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством. Доповнення редакції чинного Положення також відбулися в частині переліку додаткових реквізитів первинних документів, який поповнила печатка підприємства.

До суттєвих новацій чинного Положення [1] також вважаємо віднести врегулювання процедури виправлення помилок у первинних документах та реєстрах бухгалтерського обліку. Виправлення помилок з використанням способу додаткових бухгалтерських проведень здійснюється шляхом внесення додаткової кореспонденції рахунків на суму, яка є різницею між правильною та відображеною в цих реєстрах. Способом сторно, який передбачає складання бухгалтерської довідки, доведеться виправляти помилки в реєстрах за минулий звітний період. У таку довідку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або зі знаком «мінус», а виправлення (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до РБО у

місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та реєстри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером.

У чинному Положенні [1] деталізовано процедуру виправлення помилок в первинних документах і РБО, що складені в електронній формі. Для цього встановлені способи сторно або додаткових бухгалтерських проведення. Перший передбачає здійснення зворотного запису на величину помилки та одночасне зазначення правильної суми. До того ж в електронній формі під час виправлення помилок має бути збережена інформація, яка виправляється, та міститися відомості про дату виправлення, посади і прізвища осіб, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які склали виправлений електронний документ. Важливим також вважаємо відзначити, що згідно з нормами чинного Положення [1] виправлення вносяться до первинних документів та РБО в тому звітному періоді, у якому виявлені помилки.

Отже, на сьогоднішній день на законодавчому рівні врегульованими є питання складання первинних документів задля створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

### ***Література:***

1. 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: 05.04.2023).

*Legislative innovations regarding the documentary support of accounting records are disclosed. Attention is focused on regulating the procedure for correcting errors in primary documents and accounting registers.*

***Keywords:** primary documents, accounting, accounting register.*