

## **ПЕРВИННИЙ ОБЛІК: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ**

***І.О. Пендлишак**, здобувач вищої освіти групи Б-2/1  
обліково-фінансовий факультет, МНАУ*

Первинний облік — початкова стадія господарського обліку, на якій забезпечується фіксування господарської операції в первинному документі, її зміна і реєстрація [1].

Першочерговим моментом відображення в бухгалтерському обліку його об'єктів є первинне спостереження, що здійснюється безпосередньо працівником бухгалтерії або автоматично з допомогою вимірювальних пристроїв. Параметри первинного спостереження залежать від мети і завдань обліку, змісту і характеру одержуваної інформації. У результаті первинного

спостереження об'єкти бухгалтерського обліку повинні бути зафіксованими як доказ про їх наявність, зміни, здійснення. Таким доказом є документ [2].

Значення первинних документів у бухгалтерському обліку перебільшити неможливо. Документ є початковим джерелом всієї облікової інформації, без якого жодну господарську операцію не може бути прийнято до обліку.

Документи є основою, фундаментом, на якому ґрунтується вся облікова робота. Від якості документів залежить якість усіх облікових показників, включно зі звітністю, а документування, як процес оформлення господарських операцій документами, є одним із основних елементів методу бухгалтерського обліку [3].

Документи є засобом дослідження предмета судово-бухгалтерської експертизи, одним із засобів перевірки й аналізу господарської діяльності підприємства.

На всіх етапах суспільного розвитку для контролю і регулювання господарськими процесами використовується певна інформація. Для її одержання необхідно організувати збір інформації про господарські операції і явища, що відбуваються у процесі діяльності підприємств, її вимір, реєстрацію, узагальнення. Побудова первинних документів повинна відповідати цим вимогам, здійсненню бухгалтерського аналізу виробничих процесів, забезпечувати контроль і управління діяльністю підприємства.

Особлива увага надається документу, як правовому (юридичному) обґрунтуванню господарських операцій, їхньої правомірності й оцінки [1].

Про первинні документи як про основу обліку писав ще Лука Пачолі у відомому «Трактаті про рахунки і записи». Хоча він і не розглядав документи як свідоцтва, що підтверджують кожну господарську операцію, проте вказував на необхідність ведення такого «первинного документа», як Меморіалу — книги, в яку «...купець записував усі справи в такій послідовності, в якій вони відбувалися з дня в день, година за годиною». Уже тоді мова йшла про обов'язковість зазначення таких даних, які мають бути відображеними в обліку: суб'єкт (хто); об'єкт (що); час (коли); місце (де) [4].

Для правильного складання документів і доцільного використання їх класифікують за певними ознаками: призначенням, порядком складання, способом охоплення операцій, місцем складання, технікою складання і опрацювання. Так, за призначенням документи поділяють на: розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення, комбіновані. За порядком складання документи поділяють на первинні, які складають в момент здійснення господарської операції, і зведені, які складають на підставі кількох або багатьох первинних документів. За способом охоплення операцій документи поділяють на разові і нагромаджувальні. Разовими документами оформляють одну або декілька господарських операцій, записаних одночасно. Нагромаджувальні документи використовують для відображення операцій, які нагромаджуються протягом певного періоду. За місцем складання розрізняють документи внутрішні і зовнішні. Внутрішні документи складають на даному підприємстві і використовуються в самому підприємстві. Зовнішні документи складає дане підприємство для зовнішніх користувачів інформації або вони надходять від інших організацій, підприємств. За технікою складання і опрацювання документи поділяють на такі, які заповнюються ручним способом, з частковим використанням обчислювальної техніки, повністю складаються автоматизованим способом з використанням персональних комп'ютерів [2].

Використання, заповнення, складання та опрацювання первинних документів в Україні регулюється низкою законодавчих і нормативних документів, дотримання основних положень яких має забезпечити своєчасність і правильність складання первинних документів, а отже – основну частину облікового процесу.

***Література:***

1. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посіб. — К.: Центр учбової літератури, 2014. — 600 с.
2. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підручник / Р. Ф. Бруханський. — Т. : ТНЕУ, 2016. — 480 с.
3. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2003. – 349 с.
4. Книга Л. Пачолі «Сума арифметики, геометрії, вчення про пропорції і відношення», 1494.

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