

УДК: 657.24:346.12
JEL Classification: M14

К. В. БЕЗВЕРХИЙ,
кандидат економічних наук,
докторант кафедри обліку і оподаткування,
ДВНЗ “Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана”

Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку крізь призму законодавчих новацій

Зроблено огляд змін у документальному забезпеченні записів у бухгалтерському обліку. Проведено порівняльний аналіз змін Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку в розрізі розділів: 1) Загальні положення; 2) Первинні документи; 3) Облікові реєстри; 4) Виправлення помилок у первинних документах та облікових реєстрах; 5) Організація документообороту; 6) Зберігання документів. Методи аналізу та синтезу використано для виокремлення відмінностей у редакціях Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Результат дослідження має теоретичну і практичну цінність для діяльності вітчизняних підприємств.

Ключові слова: бухгалтерський облік, документ, документування, забезпечення, запис.

Постановка проблеми та її зв'язок із практичними завданнями. Бурхливий розвиток економіки і цифрових технологій обумовлює нові завдання у сфері документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку, які, на нашу думку, можна вирішити шляхом реформування вітчизняної системи бухгалтерського обліку. Стрімкі зміни вітчизняного законодавства щодо бухгалтерського обліку сприяють спрощенню його ведення та складання фінансової звітності суб'єктами господарювання, що покращуватиме позиції України в глобальному рейтингу ведення бізнесу Doing Business. Таким спрощенням є прийняття змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [1] (надалі – Положення), що затверджені Наказом Міністерства фінансів України № 427 від 11.04.2017 р. [2].

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Дослідженням документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку займаються багато вчених-економістів (див. [3–8]). Не зменшуючи вагомості наукових результатів провідних учених, зауважимо, що питання, пов'язані з документальним забезпеченням записів у бухгалтерському обліку, в їх дослідженнях опрацьовані недостатньо.

Метою дослідження є аналіз законодавчих новацій документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку.

Виклад основного матеріалу дослідження. У наших попередніх дослідженнях було висвітлено питання підтвердження фактів здійснення господарських операцій за допомогою первинних документів [3].

Порівняльний аналіз змін Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку наведено в таблиці.

Таблиця

Порівняльний аналіз змін Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (ті пункти положення, які не зазнали змін, в таблиці не наводяться)

№ з/п	Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку в редакції Наказу МФУ № 987 від 30.09.2014 р.	Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку в редакції Наказу МФУ № 427 від 11.04.2017 р. [2]
1	2	3

1	2	3
1. Загальні положення		
1	1.1. Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності підприємствами, їх об'єднаннями, та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі – підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі – установи).	1.1. Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської <i>та іншої</i> звітності, <i>що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку</i> , підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі – підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі – установи).
2	1.3. Усі первинні документи, облікові регістри і бухгалтерська звітність повинні складатись українською мовою. Поряд із українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному Законом України “Про засади державної мовної політики”.	1.3. Усі первинні документи, облікові регістри, бухгалтерська <i>та інша</i> звітність повинні складатись українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному Законом України “Про засади державної мовної політики”.
2. Первинні документи		
3	2.1. Первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.	2.1. Первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, <i>які містять відомості про</i> господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.
4	2.2. Первинні документи повинні бути складені у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі – первинні документи).	2.2. <i>Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.</i> При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі – первинні документи).
5	2.4. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата і місце складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця вимірювання господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.	2.4. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), <i>дата складання</i> , зміст та обсяг господарської операції, одиниця вимірювання господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, <i>особистий підпис</i> або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

1	2	3
6	<p>2.6. Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.</p>	<p>2.6. Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.</p> <p><i>Якщо правилами документообігу підприємства передбачена можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до облікових регістрів бухгалтерського обліку є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт), складений посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.</i></p> <p><i>Господарські операції, наведені у внутрішньому первинному документі (акті), оцінюються в порядку, визначеному національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.</i></p>
7	<p>2.9. У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики і Міністерством фінансів України, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.</p>	<p>2.9. У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.</p>

Продовження табл.

1	2	3
8	2.10. Записи у первинних документах, облікових реєстрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.	2.10. Записи у первинних документах, облікових реєстрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою <i>електронних засобів обробки інформації та іншими засобами</i> , які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.
9	2.13. Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.	2.13. Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера <i>або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства</i> , щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.
10	2.17. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці – дату запису в обліковий реєстр, а при обробці на обчислювальній установці – відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її обробки електронними засобами.	2.17. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці – дату запису в обліковий реєстр, а при обробці <i>електронними та іншими засобами</i> – відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її обробки електронними засобами.
3. Облікові реєстри		
11	3.1. Облікові реєстри – це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.	3.1. Облікові реєстри – це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.
12	3.5. Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки (бухгалтерія, обчислювальна установка), проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської і статистичної звітності, декларацій і розрахунків.	3.5. Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності і розрахунків. <i>У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була перенесена до облікових реєстрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до облікових реєстрів бухгалтерського обліку за звіт</i>

1	2	3
		ний період переноситься інформація про таку господарську операцію, при цьому її обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.
13	3.7. Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерських звітів, порядок складання яких встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.	3.7. Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської та іншої звітності, порядок складання якої встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.
4. Виправлення помилок у первинних документах та облікових реєстрах		
14	4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.	4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.
15	4.2. Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.	4.2. Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітності, що створені ручним способом, виправляються способом "червоного сторно", додаткових бухгалтерських проведень або коректурним способом, відповідно до якого неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.
5. Організація документообороту		
16	5.2. Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації.	5.2. Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації.
17	5.5. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії або на обчислювальну установку необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.	5.5. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, вимоги яких щодо порядку подання до місця обробки необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

1	2	3
6. Зберігання документів		
18	6.2. Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерії у спеціальних приміщеннях або зачиєених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.	6.2. Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерська <i>та інша звітність</i> до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерській службі у спеціальних приміщеннях або зачиєених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.
19	6.6. Строк зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.	6.6. Строк зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади, <i>що забезпечує формування державної політики</i> у сфері архівної справи і діловодства.
20	6.7. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи.	6.7. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерської <i>та іншої звітності</i> , оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи <i>або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства</i> .
21	6.8. Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера.	6.8. Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської <i>та іншої звітності з бухгалтерської служби</i> і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера <i>або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства</i> .
22	6.9. Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, фінансової звітності у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства.	6.9. Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, <i>бухгалтерської та іншої звітності</i> у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства.
23	6.10. У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових реєстрів і звітів керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення. Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а	6.10. У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових реєстрів і <i>звітності</i> керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення. Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а

1	2	3
	також державній податковій інспекції – підприємствами та місцевому фінансовому органу – установами, в 10-денний строк.	а також <i>територіальному органу центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску</i> , – підприємствами та місцевому фінансовому органу – установами, в 10-денний строк.

Висновки і перспективи подальших досліджень. Зміни, внесені у Положення [1], привели його норми у відповідність із законодавством та уточнили порядок документального оформлення деяких господарських операцій, а саме:

1) змінили термін “первинний документ”, що дозволило вважати оплачений (акцептований) рахунок-фактуру (інвойс) підставою для відображення господарської операції в бухгалтерському обліку без обов'язкового складання акта приймання-передачі, а також вилучити реквізит “місце складання”;

2) дозволили відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій, щодо яких на момент закінчення складання облікових реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента не отримано первинного документа на підставі належно оформленого внутрішнього первинного документа (бухгалтерська довідка) з подальшим відображенням у місяці надходження первинного документа від контрагента в облікових реєстрах бухгалтерського обліку таких господарських операцій в обсязі, визначеному шляхом коригування на суму різниці між оцінкою господарської операції за внутрішнім первинним документом та первинним документом, отриманим від контрагента.

В подальших наукових дослідженнях пропонується зосередити увагу на електронному документообігу в системі документування. Порушені в статті питання не є вичерпними й потребують доповнень, змін, уточнень та конкретизації.

Список використаних джерел

1. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення 10.06.2017).
2. Про затвердження Змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. № 427 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0567-17> (дата звернення 10.06.2017).
3. Безверхий К. Порядок підтвердження фактів здійснення господарських операцій: обліково-юридичний аспект // Бухгалтерський облік і аудит. 2016. № 4. С. 39–44.
4. Бутинець Т. А. Документування господарських операцій: теорія, методологія, комп'ютеризація: моногр. Житомир: ЖІТІ, 1999. 412 с.
5. Легенчук С. Ф., Вольська К. О., Вакун О. В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: моногр. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. 228 с.
6. Мареніч Т. Г. Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: аналіз новачій та напрями поліпшення // Актуальні проблеми інноваційної економіки. 2017. № 1. С. 76–79.
7. Остап'юк Н. А., Лисюк А. В. Документальне забезпечення витрат на рекламу суб'єкта господарювання // Економіка: реалії часу. 2013. № 4. С. 58–63.

8. Янчев А. В. Організаційно-методичні положення електронного документування в системі бухгалтерського обліку: дис. ... докт. екон. наук: 08.00.09 – “Бухгалтерський облік, аналіз та аудит”. Харків, 2015. 465 с.

*К. В. БЕЗВЕРХИЙ,
кандидат економічних наук,
докторант кафедри учета и налогообложения,
ГВУЗ «Киевский национальный экономический университет
имени Вадима Гетьмана»*

Документальное обеспечение записей в бухгалтерском учете сквозь призму законодательных новаций

Сделан обзор изменений документального обеспечения записей в бухгалтерском учете. Проведен сравнительный анализ изменений Положения о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете в разрезе разделов: 1) Общие положения; 2) Первичные документы; 3) Учетные регистры; 4) Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах; 5) Организация документооборота; 6) Хранение документов. Методы анализа и синтеза использованы для выделения различий в редакциях Положения о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете. Результат исследования имеет теоретическую и практическую ценность для деятельности отечественных предприятий.

Ключевые слова: бухгалтерский учет, документ, документирование, обеспечение, запись.

*K. V. BEZVERKHIIY,
PhD (Economics), Doctoral Student,
Department of Accounting and Taxation,
Kyiv National Economic University
named after Vadym Hetman*

Documentation of Accounting Records in Light of Legislative Innovations

Legislative reforms in accounting aim to simplify accounting records and compilation of financial reports by business entities, thus increasing the position of Ukraine in the global ranking of Doing Business. This simplification is implied in the changes in the Regulation on Documentation of Accounting Records, entered into force to the Resolution of the Ukrainian Ministry of Finance. The objective of the study is to analyze the legislative innovations involved. The review of changes in documentation of accounting records is made. A comparative analysis of changes in the Regulation on Documentation of Accounting Records is made by sections: 1) General; 2) Primary documents; 3) Accounting records; 4) Correction of errors in primary documents and accounting records; 5) Organization of document circulation; 6) Storage of documents. Methods of analysis and synthesis are used for separating the differences in the editions of the Regulation on Documentation of Accounting Records. The result of the study has theoretical and practical value for the domestic business enterprise sector.

Keywords: accounting, document, documentation, software, recording.

Посилання на статтю:

Безверхий К. В. Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку кризь призму законодавчих новацій // Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту: зб. наук. пр. 2017. №3. С. 34-41.