

фінансової точки зору у бухгалтерському обліку дозволено відображати ті торгівельні марки, які були придбані, отриманні безкоштовно або отримані в обмін на інші активи. А торгові марки котрі були створені підприємством не визнаються нематеріальними активами, а вважаються витратами звітного періоду.

Список використаних джерел:

1. Аакер А.Д. Стратегическое рыночное управление / Д. Аакер. – 7-е изд. – СПб Литер, 2002 -544с URL:: <https://docplayer.ru/48952488-Aaker-d-strategicheskoe-rynochnoe-upravlenie-7-e-izd-per-s-angl-pod-red-s-g-bozhuk-spb-piter-s-il.html> (дата звернення: 22.02.2019).
2. Девис С.М. Управление активами торговой марки / С.М.Девис. – СПб: Питер, 2001. – 272 с. (дата звернення: 22.02.2019).
3. МСФЗ 38 «Нематеріальні активи» URL: https://www.ade-solutions.com/sites/default/files/ias_38_version02.pdf. (дата звернення: 22.02.2019).
4. МСФЗ 3 «Об'єднання бізнесу» URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_006 (дата звернення: 22.02.2019).
5. Огилви Д.М. Тайны рекламного двора. Советы старого рекламиста/ Д.Огилви. – М.: Ассоциация работников рекламы, 1993. – 112с. URL: <https://studfiles.net/preview/5913263/> (дата звернення: 22.02.2019).
6. П(с)БО 8 «Нематеріальні активи URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>
7. П(с)БО 31 «Фінансові витрати» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06> (дата звернення: 22.02.2019).

Свирида О.А.,

викладач

кафедри обліку та оподаткування

Національна академія статистики, обліку та аудиту

(м. Київ)

ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

У процесі господарської діяльності підприємства виникає необхідність у складанні цілого ряду документів, що займає значну частину робочого часу керівництва та інших працівників. Від правильно організованого документообігу на підприємстві залежить ефективність його функціонування.

Документообіг – це рух документів від моменту їх створення чи надходження на підприємство до моменту передачі в архів.

Саме тому першочерговим завданням є забезпечення обробки, перевірки та правильності зберігання первинних документів.

Проблеми документообігу на підприємстві досліджували у своїх працях Рожелюк В.М., Бутинець Ф.Ф., Швець В.Г., Денчук П.Н., Томашевська І.Л. та інші.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», первинний документ – це документ, що містить відомості про господарську операцію та підтверджує факт її здійснення. [1]

Підприємства вживають всіх заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах та реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх відповідне зберігання протягом установленого строку. [1]

Для цього складається номенклатура справ, що установлює єдиний порядок формування справ, забезпечує їх облік, оперативний пошук документів. Основні правила формування справ наведено в п.2 розділу IV Правил № 1000/ 5.

Місце зберігання первинних документів до передачі їх в архів наведено в табл. 1 [3].

Таблиця 1

Зберігання первинних документів, до передачі їх в архів

№ з/п	Види документів	Місце зберігання	Примітка
1	Облікові реєстри та первинні документи, які пройшли обробку	Спеціальні приміщення, бухгалтерія, зачинені шафи	Згідно п. 6.2 Положення № 88
2	Бланки суворої звітності	Металеві шафи, сейфи, спеціальні приміщення	Згідно п. 6.3 Положення № 88
3	Електронні первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерська звітність	Електронні носії, у формі, яка дозволяє перевірити їх цілісність	Згідно п. 6.4 Положення № 88

Керівник підприємства чи в разі призначення головний бухгалтер несуть відповідальність за збереження оброблених документів, облікових реєстрів та звітності протягом установленого законодавством строку [2].

Зберігання, оформлення та передачу до архіву первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку та були основою для складання звітності забезпечує головний бухгалтер підприємства [3].

Строки зберігання первинних документів підприємства визначені законодавчо, основна частина їх зберігається від 1 до 3 років, але є такі, строки зберігання яких становлять 5, 10 та 75 років.

Строки зберігання деяких документів представлено в табл. 2 [4].

**Строки зберігання основних первинних документів підприємства
відповідно до Переліку № 578**

№ з/п	Вид документа	Строк зберігання	Примітка
1	2	3	4
1	Установчі документи та зміни до них	До ліквідації	-
2	Документи про створення підприємства, ліквідацію, перейменування, реорганізацію	До ліквідації	-
3	Документи про ліцензування певних видів діяльності	До ліквідації	-
4	Колективні договори, зміни та доповнення до них	До ліквідації	-
5	Дані про документообіг на підприємстві	5 років	-
6	Застави, кредитні договори, поруки, гарантії	5 років	Після закінчення строку дії договору чи погашення кредиту
7	Штатні розписи та переліки змін до них	75 років	-
8	Положення про структурні підрозділи підприємства, про філії та представництва підприємства	75 років	-
9	Фінансові звіти з примітками до них:	До ліквідації	-
	- зведені річні	До ліквідації	-
	- річні	До ліквідації	-
	- квартальні	3 роки	При відсутності річних — до ліквідації
	- місячні	1 рік	При відсутності річних, квартальних — до ліквідації
10	Документи (доповіді, програми, списки, текстові звіти) про відрядження:	10 років	Про участь у ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій — 75 років
	- закордонні або наукові наукові в межах України		
	- у межах України	3 роки	

Продовження табл. 2

1	2	3	4
11	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 рік	Після заміни на нові
12	Податкові накладні	3 роки	За умови закінчення податкової перевірки. У випадку виникнення спорів, слідчих і судових справ, зберігаються до прийняття остаточного рішення
13	Облікові реєстри		
14	Документи про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, коштів і т.п.		
15	Первинні документи та додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій, які стали основою для записів у реєстрах бух обліку		
16	Особові справи	75 років (після звільнення)	Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення — 3 роки (після звільнення)
17	Особові картки працівників	75 років	Після звільнення

Відповідно до виду порушення у сфері зберігання первинних документів, до посадових осіб підприємства застосовуються санкції, які представлені в табл. 3.

Таблиця 3

Відповідальність за невиконання вимог щодо зберігання документів

№ з/п	Вид відповідальності	Суть порушення	Санкція	Підстава
1	2	3	4	5
1	Фінансова	Незабезпечення зберігання бухгалтерської та статистичної звітності, первинних документів, реєстрів, інших документів з питань обчислення та сплати податків і зборів	Штраф у розмірі 510 грн. За повторне таке порушення протягом року – 1020 грн.	П.121.1 ПК

1	2	3	4	5
2	Адміністративна	Незаконне знищення архівних документів посадовими особами	Штраф від 5 до 10 НМДГ (85-170грн) За повторне таке порушення протягом року - від 10 до 40 НМДГ (170-680грн)	Ст.92 КУпАП
3	Кримінальна	Навмисне приховування чи знищення документів на підприємстві, вчинене в корисливих інтересах	Штраф до 50 НМДГ (до 850 грн) чи обмеження волі до 3 років. Якщо дана дія привела до порушення у роботі підприємства, винуватому загрожує штраф до 70 НМДГ (до 1190 грн), або обмеження чи позбавлення волі до 3 років	Ст. 357 КК

Проаналізувавши вище наведене можна сказати, що всі підприємства для забезпечення ефективності своєї господарської та адміністративної діяльності мають забезпечити правильне зберігання документів до моменту здачі їх в архів та дотримуватися строків зберігання первинних документів, що зазначені в Переліку № 578 та ПК.

Список використаних джерел:

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996-XIV [Електронний ресурс] – Режим доступу: zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14.

2. Закон України “Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю” від 06.02.2018 № 2275-VIII [Електронний ресурс] – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19.

3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995 № 88 [Електронний ресурс] – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95.

4. Наказ про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого

самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів від 12.04.2012 № 578 [Електронний ресурс] – Режим доступу: ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE20884.html.

Хоруженко О.І.,
Сертифікований аудитор України

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКИХ КАДРІВ

В умовах ринкової економіки зі збільшенням кількості господарюючих суб'єктів зростає потреба в кваліфікованих кадрах з бухгалтерського обліку. Зниження кваліфікації бухгалтерських кадрів за останні роки зумовлено зростанням залежності даних спеціалістів від великої кількості державних нормативних розпоряджень щодо ведення обліку, особливо податкового. Бухгалтер повинен постійно слідкувати за вказівками та методичними інструкціями з ведення бухгалтерського обліку для розрахунків за податками.

Прискорена перекваліфікація спеціалістів технічних, гуманітарних і т.д. спеціальностей також знижує якість підготовки та престиж бухгалтерської професії.

Одностороння затребуваність інформації бухгалтерського обліку зі сторони податкових органів негативно позначається на розвитку професійних якостей бухгалтера, необхідних в ринковій економіці, оскільки знижується здатність керуватися власними професійними судженнями, удосконалювати організацію і методи бухгалтерського обліку, виходячи з особливостей діяльності господарюючого суб'єкта.

Негативним фактором впливу на розвиток бухгалтерського обліку є недоцільні наукові дослідження в сфері бухгалтерського обліку, які не мають наукового та практичного значення. Розвиток наукових досліджень відстає від практичних потреб сьогодення.

Мало публікується монографій, науково-практична цінність яких є справді цінністю для розвитку науки та практики вітчизняного бухгалтерського обліку.

Збільшення кількості захищених кандидатських і докторських дисертацій базується на аналізі зарубіжної наукової і навчальної літератури, на критиці традиційного вітчизняного бухгалтерського обліку.

Низька якість наукових досліджень негативно впливають на якість викладання облікових дисциплін, а отже, становлення спеціалістів з бухгалтерського обліку. Практично з кожного питання, які постають перед сучасними дослідниками, вже є розробки. Проблеми, які піднімаються, раніше вже обговорювалися і навіть вирішувалися. Сформувати думку з чогось принципово нового досить складно, а зростання фінансових, матеріальних і трудових вкладень у науку дає все менше наукових