

УДК 657.1:005.92:351.72

Г. А. Лоскоріх,
 доктор філософії за спеціальністю 071 "Облік і оподаткування",
 доцент, заступник завідувача кафедри обліку і аудиту,
 Закарпатський угорський університет імені Ференца Ракоці II
 ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-5402-7220>

О. Ф. Перчі,
 старший викладач кафедри обліку і аудиту,
 Закарпатський угорський університет імені Ференца Ракоці II
 ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0003-4514-721X>

В. Шімон,
 асистент кафедри обліку і аудиту,
 Закарпатський угорський університет імені Ференца Ракоці II,
 здобувач вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня, Дебреценський університет
 ORCID ID: <https://orcid.org/0009-0009-9149-2867>

DOI: 10.32702/2306-6814.2026.10.195

ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ У ПРИВАТНОМУ ТА ДЕРЖАВНОМУ СЕКТОРАХ: ОБЛІКОВО-КОНТРОЛЬНИЙ АСПЕКТ

G. Loskorikh,
 PhD in Accounting and Taxation, Associate Professor, Deputy Head of the Department
 of Accounting and Auditing, Ferenc Rakoczi II Transcarpathian Hungarian University
 O. Perchi,
 Senior Lecturer of the Department of Accounting and Auditing,
 Ferenc Rakoczi II Transcarpathian Hungarian University
 V. Simon,
 Assistant Lecturer, Department of Accounting and Auditing,
 Ferenc Rakoczi II Transcarpathian Hungarian University;
 PhD Student, University of Debrecen

DOCUMENTATION OF ECONOMIC OPERATIONS IN THE PRIVATE
AND PUBLIC SECTORS: ACCOUNTING AND CONTROL ASPECT

У статті досліджено обліково-контрольне значення документування господарських операцій у приватному та державному секторах. Актуальність теми зумовлена тим, що первинні документи є основою бухгалтерського обліку, фінансової та податкової звітності, внутрішнього контролю, державного фінансового контролю та доказового підтвердження здійснених операцій. Метою статті є систематизація функцій документування та порівняння його ролі у приватному й державному секторах з урахуванням нормативних вимог, контрольних ризиків і завдань управління. Методологічну основу дослідження становлять нормативно-правовий аналіз, порівняльний підхід, систематизація та узагальнення. Проаналізовано підходи до визначення первинного документа, розкрито його облікову, контрольну, правову, інформаційну та управлінську функції, а також визначено особливості організації документообігу в різних секторах економіки. Обґрунтовано, що у приватному секторі документування забезпечує підтвердження реальності господарських операцій, податкову безпеку, захист інтересів підприємства та якість уп-

равлінських рішень. У державному секторі воно додатково виконує функції забезпечення бюджетної дисципліни, публічної підзвітності, прозорості використання ресурсів і контролю за дотриманням фінансового законодавства. Запропоновано порівняльну характеристику документування в обох секторах за критеріями мети, контрольної функції, користувачів інформації, правового значення, ризиків і наслідків неналежного оформлення документів. Систематизовано основні ризики неналежного документування та запропоновано контрольні заходи для їх мінімізації, зокрема впровадження графіків документообігу, внутрішніх чек-листів, чіткого розподілу відповідальності, належного архівного зберігання й електронних інструментів контролю. Практичне значення дослідження полягає у можливості використання сформованих узагальнень для вдосконалення внутрішніх регламентів, процедур документообігу, архівного зберігання та системи контролю у приватному й державному секторах.

The article examines the accounting and control significance of documenting economic operations in the private and public sectors. The relevance of the topic is determined by the fact that primary documents form the basis of accounting, financial and tax reporting, internal control, public financial control, and evidentiary confirmation of completed transactions. The purpose of the article is to systematize the functions of documentation and compare its role in the private and public sectors, taking into account regulatory requirements, control risks, and management objectives. The methodological basis of the study includes legal analysis, a comparative approach, systematization, and generalization. The study analyzes approaches to defining a primary document, reveals its accounting, control, legal, informational, and managerial functions, and identifies specific features of document flow organization in different sectors of the economy. It is substantiated that in the private sector, documentation ensures confirmation of the reality of economic operations, tax security, protection of enterprise interests, and the quality of managerial decisions. In the public sector, it additionally performs the functions of ensuring budget discipline, public accountability, transparency in the use of resources, and control over compliance with financial legislation. A comparative characterization of documentation in both sectors is proposed according to the criteria of purpose, control function, users of information, legal significance, risks, and consequences of improper document preparation. The main risks of inadequate documentation are systematized, and control measures for their minimization are proposed, including the introduction of document flow schedules, internal checklists, clear allocation of responsibilities, proper archival storage, and electronic control tools. The practical significance of the study lies in the possibility of using the proposed generalizations to improve internal regulations, document flow procedures, archival storage, and control systems in both the private and public sectors.

Ключові слова: бухгалтерський облік; облік у бюджетних установах; первинний документ; документування; документообіг; приватний сектор; державний сектор; внутрішній контроль; фінансовий контроль.

Key words: accounting; accounting in budgetary institutions; primary document; documentation; document flow; private sector; public sector; internal control; financial control.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ У ЗАГАЛЬНОМУ ВИГЛЯДІ ТА ЇЇ ЗВ'ЯЗОК ІЗ ВАЖЛИВИМИ НАУКОВИМИ ЧИ ПРАКТИЧНИМИ ЗАВДАННЯМИ

Документування господарських операцій є базовим елементом обліку, оскільки саме первинний документ фіксує факт здійснення операції, забезпечує її юридичне підтвердження та створює інформаційну основу для подальшого відображення в облікових регістрах і звітності. У сучасних умовах значення документування виходить за межі суто технічної процедури оформлення операцій: воно є інструментом управління, внутрішнього контролю, податкового адміністрування, фінансового контролю та доказового захисту інтересів суб'єкта господарювання або установи.

Для приватного сектору належне документування безпосередньо пов'язане з підтвердженням реальності господарських операцій, визнанням витрат і доходів, податковою безпекою, взаємодією з контрагентами та захистом підприємства під час перевірок і судових спорів. Для державного сектору документування має ще ширше значення, оскільки воно забезпечує підтвердження законності використання бюджетних коштів, дотримання фінансової дисципліни, публічну підзвітність, прозорість управління ресурсами та контроль за виконанням повноважень органів влади, установ і організацій.

Актуальність теми посилюється цифровізацією облікових процесів, зростанням вимог до прозорості, необхідністю забезпечення збереженості документів в

умовах воєнних ризиків, а також потребою гармонізувати традиційні вимоги до первинного документування з сучасними формами електронного обміну інформацією. У зв'язку з цим виникає потреба не лише описати нормативні вимоги до документів, а й порівняти функціональну роль документування у приватному та державному секторах.

АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ

Термін "документ" традиційно трактується як письмове свідчення або доказ, що фіксує певний факт, дію чи господарську операцію. В обліку документ виконує роль матеріального або електронного носія інформації, що підтверджує здійснення господарської операції або містить розпорядження на її проведення. Первинний документ є початковою ланкою облікового процесу, оскільки саме на його підставі здійснюються записи в облікових регістрах, формуються звітні показники та забезпечується контроль за рухом активів, зобов'язань, капіталу, доходів і витрат.

Островерха Р. розглядає первинні документи як ключове джерело вхідної облікової інформації та підкреслює значення обов'язкових реквізитів для забезпечення їх юридичної сили [6]. Голуб Н. акцентує увагу на тому, що документування є не лише технічною процедурою, а й важливим джерелом управлінської інформації для підприємства [2]. Герман Р. досліджує проблеми первинного обліку в національному та зарубіжному контекстах, наголошуючи на зв'язку якості первинних документів із достовірністю облікових даних і податковими наслідками [1].

Організаційний аспект документообігу розкривають Рожельюк В. та Денчук П., які підкреслюють значення графіка документообігу, послідовності руху документів і відповідальності виконавців для ефективної комунікації на підприємстві [14]. Контрольну функцію документування досліджують Пугаченко О. та Фоміна Т., доводячи, що документальне забезпечення є основою внутрішнього контролю, оцінки законності та доцільності господарських операцій [12].

Нормативний аспект організації документообігу аналізують Пугаченко О., Зарудна Н. та Коява Д., які розглядають його як систему вимог до створення, оформлення, реєстрації, руху, зберігання та знищення документів [13]. Водночас Цятковська О. акцентує увагу на ролі бухгалтерського обліку в управлінні державними установами, де документування пов'язане не лише з обліком, а й із прозорістю, підзвітністю та контролем за використанням ресурсів [15].

Отже, наявні дослідження достатньо ґрунтовно висвітлюють сутність первинного документа, організацію документообігу, контрольну функцію документування та нормативне забезпечення роботи з документами. Водночас недостатньо розробленим залишається порівняльний аспект документування господарських операцій у приватному та державному секторах. Саме це зумовлює актуальність дослідження спільних і відмінних рис документування з урахуванням його облікової, контрольної, правової та управлінської функцій.

ФОРМУЛЮВАННЯ ЦІЛЕЙ СТАТТІ (ПОСТАНОВКА ЗАВДАННЯ)

Метою статті є систематизація обліково-контрольних функцій документування господарських операцій та порівняння його значення у приватному і державному секторах. Для досягнення мети визначено такі завдання: узагальнити нормативне розуміння документа і первинного документа; розкрити функції документування в системі бухгалтерського обліку; порівняти роль документування у приватному та державному секторах; виокремити ризики неналежного оформлення і зберігання документів; сформулювати напрями вдосконалення документообігу як елементу внутрішнього та зовнішнього контролю.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ ДОСЛІДЖЕННЯ

Нормативне регулювання документування в Україні ґрунтується на Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" [10], Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [8], Законі України "Про інформацію" [11], національних стандартах діловодства та архівної справи [3], а також нормативних актах щодо зберігання, архівування і знищення документів [7; 9]. Ці акти визначають сутність первинного документа, вимоги до його обов'язкових реквізитів, порядок створення, прийняття, перевірки, обробки, зберігання та використання документів у системі бухгалтерського обліку.

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88. Важливо, що Положення № 88 поширюється як на підприємства та господарські організації, так і на установи й організації, основна діяльність яких фінансується за рахунок бюджетних коштів [8]. Це створює спільну нормативну основу документування для приватного і державного секторів, хоча практичне значення документів у цих секторах відрізняється залежно від цілей діяльності, джерел фінансування, кола користувачів інформації та характеру контролю.

У приватному секторі документування передусім забезпечує доказовість і реальність господарських операцій, обґрунтування податкових показників, виконання договірних зобов'язань, захист майнових інтересів власників і формування управлінської інформації. У державному секторі документування додатково пов'язане з бюджетною дисципліною, законністю витрачання публічних коштів, казначейським обслуговуванням, внутрішнім контролем, державним аудитом і публічною підзвітністю. Отже, однакові формальні вимоги до документів виконують різні функціональні ролі залежно від сектору застосування.

Господарські операції є фактами підприємницької, бюджетної або іншої діяльності суб'єкта господарювання, які впливають на стан його активів, капіталу, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів. Саме тому їх правильне, своєчасне та належно оформлене

документування є необхідною умовою достовірного обліку, внутрішнього контролю та підтвердження законності здійснених операцій.

Первинний документ є ключовим джерелом облікової інформації, оскільки він підтверджує факт здійснення господарської операції та забезпечує юридичну силу відповідних облікових записів. Документ має бути складений під час здійснення операції або безпосередньо після її завершення, містити обов'язкові реквізити, бути підписаний відповідальними особами та відповідати вимогам чинного законодавства.

Нормативно-правова база України чітко визначає зміст поняття "первинний документ" і встановлює вимоги до його форми, реквізитів та доказового значення (табл. 1).

Узагальнення законодавчих підходів дає підстави трактувати первинний документ як паперовий або електронний носій інформації, що містить відомості про господарську операцію, забезпечує її фіксацію, збереження та передавання у часі й просторі, а також є підставою для відображення такої операції в обліку.

Важливим є те, що сучасне законодавство України визнає можливість використання первинних документів як у паперовій, так і в електронній формі. Крім того, незначні недоліки в документах не є підставою для невизнання господарської операції, якщо вони не перешкоджають ідентифікації учасників операції та дають змогу визначити обов'язкові реквізити: дату складання документа, назву суб'єкта, від імені якого його складено, зміст і обсяг господарської операції, одиницю виміру та відповідальних осіб. Такий підхід посилює змістовний характер документування, оскільки вирішальним стає не лише формальна наявність докумен-

та, а й можливість підтвердити реальність господарської операції.

До обов'язкових реквізитів первинного документа належать назва документа, дата складання, назва підприємства або установи, зміст і обсяг господарської операції, одиниця виміру, посади та підписи осіб, відповідальних за здійснення й оформлення операції. Залежно від характеру операції та технології обробки інформації можуть використовуватися додаткові реквізити: номер документа, ідентифікаційний код, підстава операції, печатка, дані про особу-одержувача, інформація про пов'язані документи тощо.

У приватному секторі первинний документ підтверджує економічну суть операції, слугує підставою для визнання доходів, витрат, активів і зобов'язань, а також використовується під час податкових перевірок, аудиту й вирішення спорів із контрагентами. У державному секторі первинний документ є не лише підставою для бухгалтерського обліку, а й елементом підтвердження цільового, законного та ефективного використання бюджетних коштів.

Для узагальнення відмінностей у функціональному призначенні документування доцільно порівняти його роль у приватному та державному секторах за ключовими обліково-контрольними критеріями (табл. 2).

Документообіг охоплює рух документів від моменту їх створення або отримання до завершення обробки, відображення в облікових регістрах і передання до архіву. Його етапами є складання або реєстрація документів, попередня перевірка, облікова обробка, передавання відповідальним виконавцям, використання для формування облікових записів, поточне зберігання та архівування.

Таблиця 1. Дефініція "первинний документ" відповідно до нормативно-законодавчої бази України

Нормативний документ	Визначення
ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Національний стандарт України. Наказ № 97 від 28.05.2004 функціонує з 01.07.2005 [3]	Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995 № 88 [8]	Первинні документи - це документи, створені у паперовій або в електронній формі, які містять відомості про господарські операції.
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV [10]	Первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію.
Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII [11]	Документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

Таблиця 2. Функціональне значення документування у приватному та державному секторах

Критерій	Приватний сектор	Державний сектор
Основна мета документування	Підтвердження реальності господарських операцій, формування облікових і податкових показників, забезпечення управління підприємством.	Підтвердження законності операцій, використання бюджетних коштів, виконання кошторисів і забезпечення публічної підзвітності.
Ключова контрольна функція	Внутрішній контроль, податковий контроль, аудит, контроль за виконанням договорів.	Внутрішній контроль, державний фінансовий контроль, аудит, контроль за бюджетною дисципліною.
Основні користувачі документальної інформації	Власники, менеджмент, бухгалтерська служба, аудитори, податкові органи, контрагенти, судові органи.	Керівники установ, головні розпорядники бюджетних коштів, казначейські органи, органи державного фінансового контролю, громадськість.
Правове значення	Доказ реальності операцій і виконання договірних зобов'язань.	Доказ законності використання публічних ресурсів і дотримання фінансової дисципліни.
Основні ризики нена належного оформлення	Невизнання витрат, податкові донарахування, спори з контрагентами, втрата доказової бази.	Порушення бюджетного законодавства, фінансова відповідальність, управлінські ризики, претензії контролюючих органів.

Джерело: власна розробка.

Основні відмінності організації документообігу в обох секторах систематизовано в таблиці 3.

Ефективність документування значною мірою залежить від раціональної організації документообігу. У приватному секторі він переважно орієнтований на оперативність управління, податкову безпеку та взаємодію з контрагентами, тоді як у державному секторі важливого значення набувають погоджувальні процедури, бюджетна дисципліна, підзвітність і контроль за використанням публічних ресурсів. Документи виконують контрольну функцію як на етапі попереднього, так і на етапі подальшого контролю. Попередній контроль здійснюється до або під час проведення операції: посадові особи, підписуючи документ, підтверджують правомірність, доцільність і відповідність операції встановленим повноваженням. Подальший контроль здійснюється під час приймання, перевірки, обробки документів, формування звітності, аудиту, ревізій та перевірок.

У приватному секторі контрольна функція документування спрямована на захист підприємства від господарських, податкових і майнових ризиків. Неналежно оформлені документи можуть поставити під сумнів реальність операції, ускладнити підтвердження витрат або податкового кредиту, спричинити конфлікти з контрагентами чи контролюючими органами. У державному секторі помилки у документуванні можуть мати наслідком порушення бюджетної дисципліни, претензії органів державного фінансового контролю та відповідальність посадових осіб.

Доказова функція документа полягає в тому, що правильно оформлений документ може використовуватися як підтвердження здійснення операції під час внутрішніх перевірок, аудиту, податкового контролю, державного фінансового контролю та судового розгляду. Саме тому своєчасність складання, повнота реквізитів, ідентифікація відповідальних осіб і збереженість документа є критичними умовами його юридичної сили.

Неналежне документування господарських операцій створює ризики як для достовірності бухгалтерського обліку, так і для ефективності внутрішнього та зовнішнього контролю.

Такі ризики можуть проявлятися у помилках в облікових записах, викривленні показників фінансової, податкової або бюджетної звітності, втраті доказової сили документів, претензіях контролюючих органів, фінансових санкціях або порушенні бюджетної дисципліни. Особливо небезпечними є ситуації, коли документи складені несвоєчасно, містять неповні реквізити, не дають змоги ідентифікувати учасників операції або не забезпечують підтвердження її реальності та законності.

Для мінімізації таких ризиків доцільно застосовувати контрольні заходи, спрямовані на перевірку реквізитів, дотримання строків документообігу, закріплення відповідальних осіб, належне архівне зберігання та оптимізацію маршрутів руху документів. У приватному секторі вони знижують податкові, договірні й майнові ризики, а в державному — посилюють бюджетну дисципліну, законність використання ресурсів і підзвітність посадових осіб (табл. 4).

Для практичного оцінювання якості документування доцільно використовувати систему індикаторів, які характеризують своєчасність складання документів, повноту їх реквізитів, рівень помилок, швидкість проходження документів, стан архівного зберігання та рівень цифровізації документообігу (рис. 1).

Такі індикатори можуть застосовуватися як у приватному, так і в державному секторах, однак їх управлінське значення залежить від характеру контролю, користувачів інформації та наслідків порушень. У приватному секторі вони дають змогу оцінити оперативність обліку, підтвердження реальності господарських операцій, податкову безпеку та ризики у відносинах із контрагентами. Особливе значення мають своєчасність оформлення документів, повнота реквізитів і рівень помилок.

У державному секторі індикатори мають ширше контрольне значення, оскільки пов'язані з бюджетною дисципліною, прозорістю використання публічних ресурсів, підзвітністю посадових осіб і якістю державного фінансового контролю. Отже, запропонована система індикаторів дає змогу перейти від формального оці-

Таблиця 3. Порівняльна характеристика організації документообігу

Елемент документообігу	Приватний сектор	Державний сектор
Відповідальний центр організації	Головний бухгалтер, бухгалтерська служба, керівник підприємства.	Бухгалтерська служба установи, керівник, відповідальні особи за бюджетні програми та діловодство.
Основний маршрут документів	Підрозділ або відповідальна особа → бухгалтерія → керівництво / контрагент / архів.	Виконавець → структурний підрозділ → бухгалтерська служба → керівник / казначейство / архів.
Основний управлінський ефект	Швидке формування облікових даних, контроль витрат і доходів, підтвердження операцій для податкових потреб.	Забезпечення бюджетної дисципліни, підтвердження цільового використання коштів, прозорість та підзвітність.
Типові проблеми	Несвоєчасне подання документів, неповні реквізити, слабкий контроль за зберіганням, залежність від контрагентів.	Складність погоджень, дублювання процедур, тривале зберігання, високі вимоги до доказовості та підзвітності.

Джерело: власна розробка.

Таблиця 4. Ризики неналежного документування та контрольні заходи

Ризик	Можливі наслідки	Доцільні контрольні заходи
Неповні або неправильні реквізити первинного документа	Сумнів у доказовій силі документа, помилки в обліку, претензії контролюючих органів.	Впровадження внутрішніх чек-листів перевірки реквізитів, затвердження відповідальних осіб, періодичний внутрішній контроль.
Несвоєчасне складання або подання документів	Затримка облікових записів, викривлення звітності, складність підтвердження періоду операції.	Графік документообігу, контроль строків, автоматизовані нагадування, відповідальність виконавців.
Втрата або пошкодження документів	Втрата доказової бази, ризик адміністративної або кримінальної відповідальності, неможливість підтвердження операції.	Архівне зберігання, резервне копіювання, номенклатура справ, порядок видачі документів з архіву.
Формальний характер документообігу	Неефективність внутрішнього контролю, накопичення необроблених документів, зниження якості управлінської інформації.	Перегляд маршрутів документів, скорочення зайвих погоджень, впровадження електронних інструментів контролю.

Джерело: власна розробка.

нювання наявності документів до комплексної оцінки якості документування, ефективності документообігу та його контрольної результативності.

Після обробки первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерська та інша звітність підлягають зберіганню і передавлю до архіву. Організація архівного зберігання є важливою не лише з технічного, а й з правового погляду, оскільки збереженість документів забезпечує можливість підтвердження операцій у майбутніх звітних періодах, під час перевірок, аудиту, ревізій і судових спорів.

У приватному секторі зберігання документів забезпечує захист інтересів підприємства, власників, працівників і контрагентів. У державному секторі архівне зберігання має підвищену значущість через тривалі строки зберігання окремих категорій документів, необхідність підтвердження використання бюджетних коштів, збереження управлінської інформації та виконання вимог архівного законодавства.

Незабезпечення збереженості документів може спричинити адміністративну або кримінальну відповідальність у випадках порушення архівного законодавства, порядку ведення обліку, фінансової дисципліни або незаконного заволодіння документами, штампами чи печатками [4; 5]. Тому доцільним є розроблення внутрішнього положення про архівну роботу, визначення відповідальних осіб, формування номенклатури справ, встановлення порядку видачі документів з архіву та проведення періодичних перевірок стану зберігання.

ВИСНОВКИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ПОДАЛЬШИХ РОЗВІДОК У ДАНОМУ НАПРЯМІ

Документування господарських операцій має спільну нормативну основу для приватного і державного секторів, але його практична роль суттєво відрізняється. Для приватного сектору документування є насамперед інструментом підтвердження реальності операцій, управління підприємством, податкової безпеки та захисту комерційних інтересів. Для державного сектору документування є складовою публічної підзвітності, контролю за використанням бюджетних коштів і забезпечення довіри до управління публічними ресурсами.

Спільною проблемою для обох секторів є те, що документи часто розглядаються як формальна вимога, а не як елемент системи управління ризиками. Такий підхід призводить до несвоєчасного оформлення, неповних реквізитів, неузгодженості маршрутів руху документів, слабкої відповідальності виконавців і неналежного архівного зберігання. У результаті документування втрачає частину своєї контрольної та доказової функції. Відмінність між секторами полягає насамперед у масштабі наслідків: у приватному секторі помилки в документуванні здебільшого спричиняють фінансові, податкові або договірні ризики, тоді як у державному секторі вони пов'язані з бюджетною дисципліною, публічною підзвітністю та довірою до інституцій.



Рис. 1. Індикатори оцінювання якості документування та документообігу

Джерело: власна розробка.

Тому вдосконалення документування має передбачати не лише дотримання формальних реквізитів, а й побудову раціонального документообігу, чіткий розподіл відповідальності, регулярний внутрішній контроль, використання електронних інструментів обробки документів і належну організацію архівного зберігання. Перспективи подальших досліджень пов'язані з аналізом цифровізації первинного документування, електронного документообігу, застосування кваліфікованого електронного підпису та порівнянням їхнього впливу на якість обліку у приватному і державному секторах.

Література:

- Герман Р. Т. Проблеми первинного обліку: національний та зарубіжний досвід вирішення. Вісник ЖДТУ. Економічні науки. 2016. № 4 (78). С. 37 — 42.
- Голуб Н. О. Документування та його значення для підприємства. Збірник наукових праць ТДАТУ. Економічні науки. 2018. № 1 (36). С. 198 — 203. URL: <https://elar.tsatu.edu.ua/items/3dec8ba9-e1c3-4cd7-bfc5-bf3c49373690> (дата звернення: 01.05.2026).
- ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf) (дата звернення: 01.05.2026).
- Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
- Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text> (дата звернення: 01.05.2026).
- Островерха Р. Первинні документи у бухгалтерському обліку: сутність та напрямки удосконалення. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умо-

вах глобалізації. 2018. DOI: <https://doi.org/10.35774/ibo2018.01.019>

7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 01.05.2026).

8. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 20.04.2026).

9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 01.05.2026).

10. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 20.04.2026).

11. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 20.04.2026).

12. Пугаченко О. Б., Фоміна Т. В. Документальне забезпечення внутрішнього контролю операцій з оборотними активами. Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки. 2020. Вип. 4 (37). С. 236—250. DOI: [https://doi.org/10.32515/2663-1636.2020.4\(37\).236-250](https://doi.org/10.32515/2663-1636.2020.4(37).236-250)

13. Пугаченко О., Зарудна Н., Коява Д. Законодавче регулювання організації документообороту. Економіка та суспільство. 2025. Вип. 77. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-77-22>

14. Рожелюк В. М., Денчук П. Н. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективної системи комунікації на виробничому підприємстві. Сталій розвиток економіки. 2014. № 2 (24). С. 114—121. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sre_2014_2_18 (дата звернення: 01.05.2026).

15. Цятковська О. Бухгалтерський облік в управлінні державними установами. Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. 2021. № 4. С. 38—47. DOI: <https://doi.org/10.29038/2786-4618-2021-04-38-47>

References:

1. Herman, R.T. (2016), "Problems of primary accounting: national and foreign experience in solving them", *Visnyk ZhDTU. Ekonomichni nauky*, vol. 4, no. 78, pp. 37—42.

2. Holub, N.O. (2018), "Documentation and its importance for the enterprise", *Zbirnyk naukovykh prats TDATU. Ekonomichni nauky*, vol. 1, no. 36, pp. 198—203, available at: <https://elar.tsatu.edu.ua/items/3dec8ba9-e1c3-4cd7-bfc5-bf3c49373690> (Accessed 1 May 2026).

3. State Standard of Ukraine (2005), DSTU 2732:2004. Records management and archival affairs. Terms and definitions", available at: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf) (Accessed 1 May 2026).

4. The Verkhovna Rada of Ukraine (1984), "The Code of Ukraine On Administrative Offenses", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (Accessed 1 May 2026).

5. The Verkhovna Rada of Ukraine (2001), "The Criminal Code of Ukraine", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text> (Accessed 1 May 2026).

6. Ostroverkha, R. (2018), "Primary documents in accounting: essence and directions for improvement", *Instytut bukhgalterskoho obliku, kontrol ta analiz v umovakh hlobalizatsii*. <https://doi.org/10.35774/ibo2018.01.019>

7. Ministry of Justice of Ukraine (2012), Order "On approval of the List of standard documents created during the activities of public authorities, local self-government bodies, other institutions, enterprises and organizations, indicating document retention periods", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (Accessed 1 May 2026).

8. Ministry of Finance of Ukraine (1995), Order "On approval of the Regulation on documentary support of records in accounting", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (Accessed 20 April 2026).

9. Ministry of Justice of Ukraine (2015), Order "On approval of the Rules for organizing records management and archival storage of documents in state bodies, local self-government bodies, enterprises, institutions and organizations", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (Accessed 1 May 2026).

10. The Verkhovna Rada of Ukraine (1999), The Law of Ukraine "On accounting and financial reporting in Ukraine", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (Accessed 20 April 2026).

11. The Verkhovna Rada of Ukraine (1992), The Law of Ukraine "On information", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (Accessed 20 April 2026).

12. Puhachenko, O.B. and Fomina, T.V. (2020), "Documentary support of internal control of current assets operations", *Tsentrlnoukrainskyi naukovyi visnyk. Ekonomichni nauky*, vol. 4, no. 37, pp. 236—250. [https://doi.org/10.32515/2663-1636.2020.4\(37\).236-250](https://doi.org/10.32515/2663-1636.2020.4(37).236-250)

13. Puhachenko, O., Zarusna, N. and Koiava, D. (2025), "Legislative regulation of document flow organization", *Ekonomika ta suspilstvo*, vol. 77. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-77-22>

14. Rozheliuk, V.M. and Denchuk, P.N. (2014), "Organization of document flow as the main tool for ensuring the functioning of an effective communication system at a processing enterprise", *Stalyi rozvytok ekonomiky*, vol. 2, no. 24, pp. 114—121, available at: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sre_2014_2_18 (Accessed 1 May 2026).

15. Tsiatkovska, O. (2021), "Accounting in the management of state institutions", *Ekonomichni chasopys Volynskoho natsionalnoho universytetu imeni Lesi Ukrainky*, vol. 4, pp. 38—47. <https://doi.org/10.29038/2786-4618-2021-04-38-47>

Отримано редакцією журналу / Received: 07. 05.26

Професійно рецензовано / Revised: 18. 05.26

Дата публікації / Published: 21.05.26