

УДК 002.1:330.526.33

О.В. Дроздова

**ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОКУМЕНТНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КОМЕРЦІЙНИХ ПІДПРИЄМСТВ
(НА ПРИКЛАДІ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ)**

У статті проаналізовано документні комунікації комерційної діяльності в контексті детального розгляду торговельної документації – первинних документів господарських операцій: товарного чеку, товарної накладної, акту про приймання товарів, рахунку-фактури, товарного звіту.

Ключові слова: документні комунікації, комерційна діяльність, торговельна документація.

О.В. Drozdova

**FEATURES OF FUNCTIONING OF THE DOCUMENT COMMUNICATIONS
COMMERCIAL ENTERPRISES
(IN CASE OF PRIMARY DOCUMENTS BUSINESS OPERATIONS)**

The article analyzes the desk communications business in the context of a detailed review of trade documents-primary documents business transactions: receipt, way bill, the act of receiving the goods, invoice, report the commodity.

Keywords: documentary communications, commercial activity, trade documentation.

Документні комунікації є основним інструментом, за допомогою якого комерційні підприємства досягають та утримують конкурентне становище на ринку. На жаль, проблема організації документообігу, каналів зв'язку та інших складових документної комунікації на багатьох комерційних підприємствах вирішується окремо від удосконалення документного забезпечення галузі, що негативно впливає на якість функціонування комерції й ускладнює процес комунікацій.

Теоретичним і методологічним напрямом діяльності комерційних підприємств присвячено багато наукових досліджень і публікацій. Вагомий внесок у становлення і розвиток теоретичних положень діяльності комерційних підприємств зробили П. Друкер, М. Портер, А. Томсон та ін. Загальні теоретичні проблеми діяльності комерційних підприємств досліджують вітчизняні та російські вчені: Н.А. Голошубова, В.П. Половцева, П.М. Легма, О.М. Філіпенко та ін. [1–4].

Теоретичною документознавчою базою для дослідження стали роботи вітчизняних дослідників у даній сфері С.Г. Кулешова, М.С. Слободяника, Г.М. Швецової-Водки, Н.М. Кушнарєнко, В.В. Бездрабко та ін. [5–9].

Питання функціонування документів у комерційній діяльності розкриті побіжно та фрагментарно і потребують подальшого вивчення, що й зумовлює актуальність теми статті.

Метою дослідження є вивчення особливостей функціонування документної комунікації комерційних підприємств на прикладі розгляду первинних документів обліку та визначення шляхів їхнього вдосконалення.

Починаючи розгляд питання нашого дослідження, необхідно дати визначення *документній комунікації* як процесу поширення інформації в суспільстві, який здійснюється за допомогою документів. Крім того, документна комунікація є підсистемою соціальної комунікації. Процес передавання документної

інформації в суспільстві називається *соціальною документною комунікацією*. У процесі соціальної документної комунікації задіяні три основні елементи: комунікант, комунікат і реципієнт. Проаналізуємо більш детально в комерційній діяльності процес функціонування документної комунікації.

Комерційну діяльність необхідно розглядати як сукупність функціонально взаємопов'язаних систем (матеріально-технічного, інституціонального, економічного, соціально-культурного характеру), що забезпечують процеси реалізації, регулювання, організації, взаємодії та управління. Основним предметом діяльності комерційних підприємств є гуртова та роздрібна торгівля, торгівля товарами народного споживання та ін.

Основними носіями інформації в документних комунікаціях є документи, які відображають кількісні та якісні показники управлінської та виробничої діяльності комерційних підприємств. Практика напрацювала три форми організації роботи з документами в комерційній діяльності – централізовану, децентралізовану та змішану.

Більшість комерційних підприємств належать до змішаної форми організації роботи з документами, при цьому частина операцій (найчастіше прийом і обробка матеріалів та відправлення документів, їхня реєстрація, контроль за термінами виконання, виготовлення, тиражування, архівне зберігання) зосереджується в центральній службі діловодства, а в кожному структурному підрозділі виконуються операції зі створення документів, їхньої систематизації, зберігання справ і передархівної обробки [10].

Зосередимо нашу увагу на первинних документах, які оформлюють господарські операції в момент їхнього здійснення. Вони класифікуються за змістом операцій, за призначенням і за місцем виникнення.

За призначенням первинні документи поділяються на:

- розпорядницькі, які є підставою для здійснення певної господарської операції (наказ про переоцінку товарів та ін.);

- виконавчі, які вказують на виконання розпорядницьких документів (акт про переоцінку товарів та ін.);

- комбіновані, які одночасно є й розпорядницькими і виконавчими (рахунок-фактура та ін.);

- бухгалтерського оформлення (довідки й розрахунки, які оформлюються бухгалтерією).

Зауважимо, що в магазинах зосереджені великі маси товарно-матеріальних цінностей, рух яких проходить три етапи: надходження, зберігання й реалізацію. Саме рух товарно-матеріальних цінностей для забезпечення їхньої схоронності обов'язково повинен бути відображений у первинних документах обліку.

У цьому контексті розглянемо більш детально найбільш поширені первинні документи обліку, серед яких товарний чек – офіційний документ, який видає продавець товару покупцеві, в якому вказується найменування та кількість проданого товару, ціна і сплачена сума. Товарний чек використовується покупцем як документ, який підтверджує факт придбання товару в продавця з метою захисту прав споживача і як виправдувальний документ при обліку витрат.

Крім того, товарний чек є одним із первинних документів, на підставі якого покупець може підтвердити факт оплати товару, придбаного за договором роздрібною купівлі-продажу. Водночас, формуляр-зразок документа – товарний чек – не міститься в уніфікованих формах первинної облікової документації, тому наповнення товарного чека необхідними реквізитами здійснюється довільно (рис. 1.). Таким чином, товарний чек видається в момент оплати та містить такі реквізити:

- найменування документа;

- порядковий номер документа;

- дату видачі;

- найменування організації (прізвище, ім'я, по батькові – для індивідуального підприємця);

- ідентифікаційний номер платника податків, присвоєний організації (індивідуальному підприємцю), що видала документ;

- найменування й кількість оплачуваних (придбаних) товарів (виконаних робіт, наданих послуг);

- суму оплати, яка здійснюється готівковими коштами або з використанням платіжної картки;

- посаду, прізвище та ініціали особи, яка видала документ.



Рисунок 1. Товарний чек

Ми розглядаємо товарний чек як окремий різновид чеків – грошових документів усталеної форми. Основне призначення чеку – бути інструментом розпорядження коштами, що є на поточному рахунку, засобом безготівкових рахунків; у роздрібній торгівлі – квитанція, талон каси, що засвідчує сплату покупцем грошей за певний товар або послугу і пред'являється продавцеві чи виконавцеві робіт. Необхідно перерахувати різновиди чеків, серед яких:

- акцептований (чек, що має акцепт банку);
- дорожній (паперовий платіжний документ, що використовується як засіб міжнародних розрахунків нетоварного характеру);

- чек електронний (різновид платіжної картки, що використовується для оплати товарів та одержання готівки шляхом прямого списання коштів з карткового рахунку платника);

- чек звітний фіскальний (надрукований реєстратором розрахункових операцій документ усталеної форми, який містить відомості денного звіту);

- чек касовий (надрукований електронним контрольно-касовим апаратом документ, що підтверджує купівлю-продаж товарів з реєстрацією на ньому всіх проведених касових операцій);

- чек розрахунковий (документ, який є письмовим розпорядженням власника рахунку (чекодавця) установі банку (банку-емітентові), яка веде його рахунок, сплатити чекотримачеві вказану в чекові суму;

- чек туристський;

- чек фіскальний звітний [11, 286].

Перейдемо до розгляду наступного документа – рахунку-фактури, який належить до комбінованих первинних документів господарських операцій. Формуляр-зразок зазначеного документа не затверджений нормативними документами. Ми сформуваємо перелік необхідних складових реквізитів документа з урахуванням практики застосування рахунків-фактур і вимог, які до них висуваються. Формуляр-зразок включає перелік обов'язкових реквізитів, необхідних для функціонування документа, інші реквізити можуть бути включені з урахуванням специфіки діяльності конкретного торговельного підприємства та проведення розрахунків. Отже, до складу обов'язкових реквізитів рахунку-фактури входять:

- реквізити продавця;
- реквізити товаротримувача;
- реквізити покупця;
- найменування станції та дороги відправлення;
- найменування станції та дороги призначення;
- вид та номер транспорту;
- умови та вид поставки;
- країна призначення.

Крім того, у рахунку-фактурі вказується номер контракту та дата його підписання; назва та коди товарів (марка, форма виробу, вага,

ціна, сума). Далі підраховується загальна сума до сплати, вказується вага нетто, вага брутто та ставляться необхідні підписи. Печатка на рахунку-фактурі не ставиться.

Наступна класифікаційна ознака поділу первинних документів – зміст операцій, згідно з якою документи можуть бути:

- разовими, які відбивають одну господарську операцію, складаються в момент здійснення даної операції (акт про приймання товарів, товарна накладна та ін.);
- накопичувальними.

Прикладом разових первинних документів господарських операцій є акт про приймання товарів і товарна накладна.

Акт про приймання товарів застосовується для оформлення приймання товарів за якістю, кількістю, масою і комплектністю, відповідно до правил приймання товарів та умовами договору. Акт складається членами приймальної комісії, уповноваженими керівництвом торговельної організації (рис. 2).

При заповненні в акті графі «Сертифікат» (документа, що посвідчує якість товару відповідно до прийнятих стандартів) обов’язково вказується його номер, найменування органу реєстрації, який видав цей документ, і термін його дії.

У графі «Спосіб доставки» вказується вид транспортного засобу, що доставив товар (у вагоні, автофургоном, рефрижератором, судном та ін.).

Приймання товару проводиться за його фактичною наявністю. При виявленні відхилень у кількості, якості, масі – покупець зобов’язаний призупинити процес приймання товару та забезпечити його збереження, вжити заходів щодо запобігання його змішання з іншим однорідним товаром (продукцією), викликати представника постачальника (вантажовідправника) для складання двостороннього акту. Якщо з якихось поважних причин робота з приймання товару призупинилася, в такому випадку причини, умови зберігання і перерви фіксуються відповідно в акті.

				Код
(організація, адрес, номер телефону)	Форма по ОКУД			
	по ОКПО			
(структурне поділяється)	Вид діяльності по ОКДП			
Основання для складання акта	приказ, розпорядження (можливо зачеркнути)	Номер	камера	
			секція	
			номер	
			дата	
		Вид операції		
А К Т		УТВЕРЖДАЮ Руководитель		
		Номер документа	Дата составления	
о приемке товаров				
Место приемки товара _____				
Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: " ____ " _____ г.				
по сопроводительным документам _____ (наименование, номер, дата)				
доставлен товар. Документ о вызове представителя _____ грузоотправителя, поставщика, производителя:				
(ненужное зачеркнуть)				
телеграмма, факс, телефонограмма, радиogramма № _____ от " ____ " _____ г.				
(ненужное зачеркнуть)				
Грузоотправитель _____ (наименование, адрес, номер телефона)				
Производитель _____ (наименование, адрес, номер телефона)				
Поставщик _____ (наименование, адрес, номер телефона)				
Страховая компания _____ (наименование, адрес, номер телефона)				

Рисунок 2. Акт про приймання товару

Далі перейдемо до розгляду товарної накладної, яка застосовується для оформлення продажу (відпуску) товарно-матеріальних цінностей іншої торгової організації. Товарна накладна складається у двох примірниках, один з яких залишається в гіпермаркеті, а інший передається сторонній організації і є підставою для оприбуткування товарно-матеріальних цінностей.

Крім того, допускається складання товарної накладної за формою, розробленою торговою організацією самостійно, але обов'язково повинні бути наявні такі реквізити:

- найменування документа й організації, від імені якої складений документ;
- дата складання документа;
- найменування товару, його кількість і вартість;
- посади осіб, відповідальних за господарську операцію, та їхні підписи.

Необхідно зазначити, що посади осіб, які санкціонують відвантаження товару, підписують товарну накладну особисто, їхні підписи засвідчуються відбитком печатки організації. Можливість застосування факсиміле повинна бути зазначена в договорі на поставку.

Перейдемо до розгляду накопичувальних документів, які містять дві й більше операцій, та складаються на основі разових первинних документів обліку. Зазначені документи призначені для оформлення низки однорідних господарських операцій за певний період (наприклад, звіт касира, товарний звіт та ін.).

Товарний звіт призначений для обліку товарних документів в організаціях торгівлі за звітний період і затверджується керівником. Даний документ складається у двох примір-

никах матеріально відповідальною особою із зазначенням номера, дати документів щодо надходження та вибуття товарів. Товарний звіт підписується бухгалтером і матеріально відповідальною особою.

Обов'язкові реквізити товарного звіту:

- найменування організації та структурного підрозділу;
- номер і дата складання документа;
- зазначення звітного періоду, за який складений документ;
- прізвище та ініціали матеріально відповідальної особи;
- зазначення табельного номера матеріально відповідальної особи.

Крім того, до товарного звіту додаються прибуткові та видаткові документи, їхня кількість вказується в додатках. Звіт перевіряють і підписують головний бухгалтер і матеріально відповідальна особа.

Таким чином, основним носієм інформації в документних комунікаціях комерційних підприємств є торговельна документація. Первинні документи господарських операцій (розпорядницькі, виконавчі, комбіновані та ін.) є основою комунікаційного середовища галузі. Крім того, до складу обов'язкових реквізитів формулярів-зразків зазначених документів входять додаткові реквізити, які самостійно включаються до переліку реквізитів, залежно від особливостей їхнього функціонування в комунікаційному середовищі комерційних підприємств.

Подальші дослідження, на наш погляд, повинні передбачити пошук шляхів підвищення якості нормативного забезпечення торговельної документації галузі.

Використані джерела

1. Филипенко О.М. Формування економічної стратегії підприємств торгівлі / О.М. Филипенко // Тези доп. міжнар. наук.-метод. конф. – Харків : ХДАТОХ, 2002. – С. 344.
2. Легман П.Н. Динамика развития рынков в условиях глобализации. Уроки кризиса / П.Н. Легман // Маркетинг. – № 1. – 2002. – С. 86-90.
3. Половцева В.П. Коммерческая деятельность : учеб. пособ. / В.П. Половцева. – М. : ИНФА. – М., 2000. – 266 с.
4. Голошубова Н.А. Розничная торговая сеть Украины: прошлое и настоящее / Н.А. Голошубова // Экономика предприятия. – № 9. – 2000. – С. 73-80.
5. Бездрабко В.В. Модерна «документологічна дискусія» у документознавстві або про роль особи й об'єктивної реальності у науці / В.В. Бездрабко // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : збірка наук. праць. – К, 2008. – Вип. 2. – С. 9-38.
6. Кушнарченко Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Кушнарченко. – К. : Знання, 2000. – 460 с.
7. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства / М.С. Слободяник // Вісн. кн. палати. – 2003. – №4. – С. 18-21.

8. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов; Укр. держ. НДІ архів. справи та документознавства; Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 164 с.

9. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – 2-е вид., стер. – К. : Знання, 2012. – 319 с.

10. Звіт з І техніко-економічної практики [Електронний ресурс] : за матеріалами «Гіпермаркет «Епіцентр К». – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://www.br.com.ua/inshe/Other/104610-5.html>. – Назва з екрана.

11. Загородній А.Г. Торгівля, маркетинг, реклама : термінологічний словник / А.Г. Загородній, Г.Л. Вознюк, І.М. Комарницький. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. – 312 с.

УДК 930.1:7.045(477)

В.В. Карпов

ІСТОРІОГРАФІЯ ПРОБЛЕМИ УКРАЇНСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ СИМВОЛІКИ

Стаття присвячена історіографії дослідження наукової проблеми становлення та подальшого розвитку української військової символіки. У статті розглядаються ступінь розроблення в українській військово-історичній науці проблематики військової символіки у контексті історичного розвитку державної символіки та джерельна база наукової проблеми. Подана характеристика історіографії та джерельної бази теми наукового дослідження. Стверджується, що наявні архівні документи, музейні збірки та артефакти, історичні та сучасні публікації й монографії загалом дають змогу відтворити процес становлення та розвитку військової символіки України.

Ключові слова: військова символіка, геральдика, фалеристика, вексилологія, уніформістика.

V.V. Karpov

HISTORIOGRAPHY OF THE PROBLEM UKRAINIAN MILITARY SYMBOLISM

The article is devoted to the study of scientific historiography problems of formation and further development of Ukrainian military symbols. This article discusses the degree of development of the Ukrainian military- historical science issues in the context of military symbolism of the historical development of state symbols and source base of scientific problems. Describes the historiography and source base topics of scientific research. It is alleged that the available archival records, museum collections and artifacts, historical and contemporary publications and monographs in general allow to reproduce the process of establishing and developing military symbols Ukraine.

Keywords: military symbols, heraldry, faleristics, veksylolohiya, uniformistyka.

Актуальність історіографічного дослідження проблеми української військової символіки продиктована передусім тим, що фундаментальні роботи з комплексного вивчення символіки загалом і військової зокрема майже відсутні. Ступінь розроблення теми та джерельна база дослідження засвідчили недостатність і фрагментарність вивчення проблеми становлення та розвитку військової символіки України в друкованих виданнях, а також у джерельному забезпеченні.

Загалом історіографію проблеми утворення системи військової символіки сучасної Ук-

раїнської держави об'єктивно можливо розділити на два основні періоди – до та після 1991 р., року проголошення незалежності України. Перший період характеризується публікаціями з питань української військової символіки в основній своїй масі у зарубіжних джерелах. Другий період характеризується бурхливим сплеском інтересу до символіки та публікацій досліджень науковців саме в Україні.

У період між Першою та Другою світовими війнами на теренах України не ведуться дослідження з цієї тематики. І тільки в емігрантських колах учасниками збройної бороть-