

Тема 4: Документация и инвентаризация, техника и формы бухгалтерского учета.

Лекция 1. Документирование хозяйственных операций

План:

1. Понятие о бухгалтерских документах. Требования к содержанию и оформлению документов.
2. Классификация документов.
3. Порядок приемки, проверки и обработки документов в бухгалтерии.
4. Организация на предприятии документооборота.
5. Порядок хранения и передачи бухгалтерских дел в архив. Уничтожение документов.

Нормативная база:

1. Закон Украины № 996 от 16.07.1999г. « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине».
2. Положение о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утв. Приказом Министерства финансов Украины № 88 от 24.05.1995г.

Вопрос 1.

Основой синтетического и аналитического учета является первичный учет. От его точности и своевременности зависит качество учетных показателей, необходимых для контроля и управления хозяйственной деятельностью предприятия.

Для отражения в учете любой хозяйственной операции, используются соответственно оформленные первичные документы (основа первичного учета), которые являются письменным подтверждением (доказательством):

- Факт совершения хозяйственной операции (или права собственности на ее совершение);
- Ее законности;
- Хозяйственной целесообразности;

Информация на предприятии первоначально отражается в первичных документах, а затем обобщается в учетных регистрах.

Документация, как один из основополагающих элементов метода бухгалтерского учета, представляет собой способ сплошного и непрерывного наблюдения за осуществляемыми на предприятии хозяйственными операциями и их первичной фиксации в специальных носителях информации (документах).

Документирование - это процесс оформления производственных, финансовых и хозяйственных операций соответствующими документами – на основе наблюдения, восприятия факта совершения операций, измерения

ее показателей (натуральных, трудовых, денежных) и фиксации в первичных документах.

Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранение первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности предприятиями, их объединениями и хозрасчетными организациями (кроме банков) независимо от форм собственности учреждения и организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета определяется Положением о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утв. Приказом Министерства финансов Украины № 88 от 24.05.1995г.

Первичный документ – это письменное свидетельство, фиксирующее и подтверждающее хозяйственную операцию, включая распоряжение (разрешение) администрации или собственника предприятия на ее осуществление.

Бухгалтерский документ- это документ, который содержит информацию о хозяйственной операции и является юридическим доказательством ее совершения.

Выписываются первичные документы на самых различных участках деятельности предприятия. Составляются в момент осуществления хозяйственной операции или непосредственно после ее завершения, содержать полные и достоверные данные. Составляется в бумажном виде.

Они могут быть :

- кассовые и банковские;
- товарные и расчетные;
- приходные и расходные;
- первичные и сводные

На основании первичных документов можно судить о том, какая операция была совершена, кто принимал участие в ее совершении, кто дал распоряжение (право) на ее совершение(распорядительные подписи руководители и главного бухгалтера или др. должностных лиц имеющих право первой и второй подписи).

Документы имеют большое значение в управлении деятельностью предприятия, в контроле над выполнением тех основных задач, которые стоят в настоящее время перед бухгалтерским, финансовым, управленческим, налоговым и статистическим видами учета.

Особенно велико значение документов для предварительного и последующего контроля за законностью и целесообразностью хозяйственных операций.

Предварительный контроль осуществляют руководящие работники предприятия: подписывая документ, они берут на себя ответственность за законность операции, оформленной этим документом.

Последующий контроль осуществляют работники бухгалтерии при приеме и обработке документов, а также работники налоговых, финансовых и ревизионных органов.

Огромное значение имеют документы в обеспечении контроля над сохранностью имущества предприятия, рационального его использования.

Документы имеют и правовое (юридическое) значение как письменное доказательство осуществления хозяйственных операций, а поэтому используются в качестве источника доказательства при разрешении в суде хозяйственных споров, при проведении судебно – бухгалтерской экспертизы и ревизий. Судебные органы признают за документами доказательную, юридическую силу только в том случае, если они составлены своевременно и правильно оформлены.

Требования к содержанию, составлению и оформлению документов.

Бухгалтерские документы должны составляться, заполняться на бланках типовых, стандартных, унифицированных форм(документы, утвержденные Госкомстатом Украины, являются обязательными для применения всеми предприятиями независимо от организационно – правовой формы). В настоящее время применяются утвержденные приказами Министерства статистики Украины типовые формы первичной учетной документации по учету основных средств, сырья и материалов, по учету начисления и выплаты заработной платы, кассовых и банковских операций и др. Транспортные документы (товарно – транспортная накладная) утверждаются приказами Мнтранса Украины.

Каждый документ имеет свою определенную форму и содержит определенные показатели, которые уже напечатаны типографическим способом или требуют дополнительного заполнения. Иногда документы могут иметь произвольную форму. **Но в любом случае они должны содержать обязательные реквизиты.**

Обязательные сведения, приведенные в документе, без которых он не имеет юридической силы называются его **реквизитами.**

Существуют **обязательные** реквизиты, которые должны быть заполнены в каждом документе и есть **дополнительные** реквизиты, которые в одних ситуациях заполняются, а в других – нет.

К обязательным реквизитам относятся:

- название документа (формы), его номер, код формы (если это бланк установленной типовой формы);
- название предприятия (учреждения), от имени которого составлен документ;
- содержание и объем хозяйственной операции, единица измерения хозяйственной операции;
- должности, фамилии и подписи лиц, ответственных за разрешение и осуществление хозяйственной операции, и составление первичного документа (иногда необходимо

указывать адреса сторон, участвующих в хозяйственной операции);

- дата (число, месяц, год) и место составления документа;

Документ без подписей ответственных лиц к исполнению не принимается.

Дополнительные реквизиты:

- идентификационный код предприятия из Государственного реестра (ЕГРПОУ);
- основание для осуществления хозяйственной операции (договор, контракт, приказ, распоряжение, акт и др., с указанием их номера и даты подписания);
- данные о документах, удостоверяющие личность получателя и пр.

Документ может быть подписан лично, с применением факсимиле, штампа и пр.

Однако, следует обратить внимание, что в случаях, если речь идет о документах : расчетных, расчетных чеков, доверенностях , оформление кассовых документов, письменные сделки, то в этих случаях недопустимо применение факсимиле.

Основные правила заполнения документов.

Документы должны заполняться чисто (без подчисток и помарок), четко, ясно, аккуратно, чернилами или пастой темного цвета, на пишущих машинках или других средствах оргтехники. Карандашом или цветными чернилами записи выполнять запрещено.

Все необходимые реквизиты, как обязательные, так и дополнительные должны быть заполнены. Свободные строки по правилам прочеркиваются.

В кассовых и банковских документах сумма обязательно должна быть указана прописью (гривны - прописью, копейки цифрами; запятой гривны (прописью) и копейки(цифрами) не отделять) . В кассовых документах указание суммы требуется начинать с начала строки и с большой буквы.

В товарных документах, которыми оформляется отпуск или получение материальных ценностей в обязательном порядке прописью должна быть указана итоговая сумма « Всего к оплате на сумму», « Всего получено товаров на сумму (прописью)».

~~Даты:~~

~~11.12.02 - нельзя писать!~~

Нужно писать:

11 декабря 2002г.

Суммы цифрами:

Нужно писать: 435,26 или 435,00 грн.

Нельзя писать: 435.24 или 435 или 435-24 грн.

Если при выписке документа была допущена ошибка, то можно выписать документ на новой бланке, а испорченный уничтожить. Если же это невозможно, то исправление производится так:

- неправильный текст или сумма зачеркиваются одной тонкой линией, так, чтобы можно было прочесть написанное ранее.
- Сверху или сбоку пишется правильный текст (сумма) и на полях документа или на свободном месте, делается оговорка- «исправлено», ставится дата и подпись лица.

В кассовых и банковских документах никакие исправления, даже оговорки не разрешаются (за исключением кассовой книги, в ней допущенную ошибку можно исправить, но исправление ошибки должно быть оговорено подписью главного бухгалтера и кассира, можно подстраховаться еще и печатью).

В документах **строгой отчетности** (это документы, которые связаны с оформлением денежных операций (денежные чеки, доверенности, векселя, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера и др.) и составляются на бланках с водяными знаками. Учет их ведется поштучно, списание использованных оформляется актами. В приказе об учетной политике предприятия обязательно должен быть перечень применяемых видов бланков строгой отчетности и указаны работники (должности), ответственные за их хранение) никакие исправления не допускаются. Необходимо выписать новый документ, а испорченный списать по акту.

Язык документа – украинский, но наряду с украинским может применяться другой язык – в порядке, определенном ст. 3 и ст.11 Закона «О языках в Украине» (№ 8312 – XI от 28.10.89г.).

Ответственность за своевременное и качественное составление документа, передачу их в установленные графиком документооборота сроки для отражения в БУ, за достоверность данных, приведенных в документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Вопрос 2. Классификация документов.

Бухгалтерские документы классифицируют по 4 основным признакам :

1. По назначению
2. По способу составления
3. По месту составления
4. По способу отражения информации

1.По назначению документы классифицируются на следующие виды:

- а). Распорядительные
- б). исполнительные
- в). документы бухгалтерского оформления

г). комбинированные документы

а).Распорядительные содержат распоряжение или приказ собственника на право совершения определенной хозяйственной операции

Например:

1. Перед отправлением работников в командировку по предприятию издается приказ- распоряжение о том, кто направляется в командировку, на какой срок, для выполнения какой работы.

На основании этого приказа выписывается командировочное удостоверение , работнику выдается денежный аванс(под отчет), за работником сохраняется средняя заработная плата и пр.

2. Прием на работу, перевод, увольнение и пр.

3. Доверенность.

Однако эти документы не подтверждают факта совершения хозяйственных операций, а поэтому не служат основанием для отражения их в учете.

Б).Исполнительные (оправдательные), подтверждают факт осуществления хозяйственных операций, т.е. содержат сведения о ее выполнении, а поэтому служат основанием для отражения их в учете. Например: выписки банка с текущего счета , накладные, счета фактуры, авансовые отчеты, путевые листы.

В).Бухгалтерского оформления – составляются самими работниками бухгалтерии, на основании (исполнительных)оправдательных документов. Это бухгалтерские справки- расчеты, ведомость начисления амортизации, отчетные калькуляции , накопительные ведомости т.д.

Эти документы самостоятельного значения не имеют, они не отражают непосредственно хозяйственные операции, их назначение состоит в технической подготовке учетных записей.

Г).Комбинированные – это документы, являются одновременно распорядительными, исполнительными и бухгалтерского оформления. Например: приходные и расходные кассовые ордера.

Т.е. эти документы выписывает бухгалтерия, но до передачи их кассиру для исполнения, документ должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером (т.к. именно они являются распорядителями финансов).- **распоряжение.**

При получении денег работник предприятия должен указать в ордере сумму прописью, поставить дату и подпись и указать документ удостоверяющий его личность, а после выдачи денег, ордер подписывает кассир- этим подтверждается факт совершения операции- т.е. **исполнения.**

Затем этот ордер сдается в бухгалтерию, где производится его бухгалтерская обработка (контировка и пр).

2. По способу составления документы можно классифицировать:

- разовые и накопительные;
- первичные и сводные;

Разовые. В них фиксируется одна хозяйственная операция.

Например: кассовые ордера, платежные поручения, накладные и пр.

Накопительные в течение рабочего дня или за отчетный период времени может быть зафиксировано, зарегистрировано несколько хозяйственных операций.

Например: лимитно-заборная карта (обычно выписывается отделом снабжения или на стройках плановым отделом или производственно-техническим). Этим документом оформляется отпуск сырья, материалов, запчастей на выполнение створительно-монтажных работ, ремонтных работ и пр. В этом документе по датам отпуска в течении отчетного периода (обычно месяц) фиксируется отпуск ценностей. По окончании отчетного периода подсчитываются общие итоги.

Первичные - документы, которые оформляются в момент совершения хозяйственной операции (кассовый ордер, накладная на сдачу продукции на склад, акты приемки выполненных работ)

Сводные - которые составляются на основании однородных первичных документов путем группировки и обобщения их показателей.

Например:

1. Отчет кассира. Т.е. о окончании рабочего дня кассир на основании первичных документов (ПКО, РКО) составляет отчет кассира по кассовой книге.

2. Банковская выписка.

3. По месту составления бывают:

- внутренние
- внешние
- служебные

Внутренние- выписываются на данном предприятии. (заявление о приеме на работу – внутренний документ)

Внешние- предприятие получает от других юридических или физических лиц

Служебные документы- это документы для служебного пользования- служебные записки, объяснительные, акты служебного расследования и пр.)

4. По способу отражения информации

- заполненные (выписанные) в ручную;
- выполненные на печ. машинке,
- с использованием средств вычислительной техники.

Кроме указанных в Классификации на предприятии используются множество других сгруппированных по определенным признакам документов, например:

Информационно – справочные документы – нормативы, протоколы, контракты, акты, докладные записки, справки, телефонограммы и др.

Финансово – бухгалтерские документы – Главная книга, кассовые книги, сметы, бухгалтерские балансы.

Вопрос 3. Порядок приемки, проверки и обработки документов в бухгалтерии.

Согласно разработанного и утвержденного руководителем предприятия графика документооборота в установленные сроки документы должны быть переданы от различных служб, материально- ответственных лиц, в бухгалтерию. В бухгалтерии производится их приемка, проверка, а затем бухгалтерская обработка (подготовка для записи в соответствующие учетные регистры).

Приемку и проверку документов(по мере возможности и необходимости) рекомендуется производить в присутствии лиц, сдающих документы.

Это необходимо при сдаче отчетов материально- ответственными лицами, отчетов кассира, авансовых отчетов, путевых листов.

Проверка каждого документа должна производиться **по форме и содержанию**.

При проверке по форме (формальная) – определяется полнота и правильность оформления и заполнения всех реквизитов, наличие и подлинность подписей (для этого на предприятии есть определенный перечень лиц, подписывающих определенные документы, и образцы их подписей);

Неправильно составленные или не полностью оформленные документы возвращаются лицам, составляющим документ, для оформления , а иногда и для составления заново(чек, ПКО,РКО).

Если документы получены от другого предприятия и в них обнаружена ошибка, то необходимо этому предприятию послать письменное сообщение и проследить за тем (получить обратное сообщение), что предприятие допустившее ошибку сделало исправления в своих записях. В учете данного хозяйства необходимо сразу сделать правильные записи на основании расчета прилагаемого к документу, в котором обнаружена ошибка.

Исключение из этого правила делают только для учреждений банка. Если в выписке банка с текущего или иного счета предприятия показана ошибочная сумма, то предприятие делает у себя такую же запись. Одновременно предприятие принимает меры, чтобы банк исправил у себя в учете ошибочные записи. Затем после получения выписки с исправлениями предприятие повторяет записи, сделанные учреждением банка.

При проверке **по содержанию** (по существу) – проверяется законность операции и ее хозяйственная целесообразность, а также соответствие одних и тех же показателей (логическая увязка) в разных документах.

Например : нельзя выписывать доверенность на получение ценностей материально- ответственному лицу, если он не отчитался за предыдущую доверенность,

по Инструкции № 72 сумма наличности при расчете с одним предприятием(предпринимателем) не должна в день превышать 10 тыс. грн.)

Арифметическая проверка – проверяется правильность проставленных цен и произведенных наценок, правильность вычислений, итоговых цифровых данных, выявляются ошибки, допущенные при таксировке и в подсчетах итогов.

Таксировка (расценка)- состоит в проставлении в соответствующих графах документа цены и суммы, т.е. натуральные показатели подвергаются денежной оценке.

Затем документы группируют по видам хозяйственных операций и объектам учета.

Группировка документов – это накапливание документов по однородным признакам (кассовые, банковские, по оплате труда и т.д.) и за определенный период (день, декада, месяц) в целях получения укрупненных, сводных данных, необходимых для заполнения учетных регистров.

Чтобы записать показатели сгруппированных документов, их **контрируют**.

Контировка – указание на документе соответствующей корреспонденции счетов (Дт « счет» Кредит « счет»).

Корреспонденцию ставят на бланке того документа, которым оформлена хозяйственная операция. Запись делают от руки на свободном месте документа. На бланках отдельных документов(кассовые ордера, авансовые отчеты) для указания корреспондирующих счетов предусмотрены специальные графы.

После всех вышеназванных процедур во избежание повторного использования документов на них ставится подпись исполнителя и дата составления (или соответствующих штамп с подписью и датой).

После обработки правильно оформленные документы используются для отражения хозяйственных операций бухгалтерскими проводками в регистрах синтетического и аналитического учета.

Для обеспечения своевременного и качественного учета необходимо организовать такую систему составления и обработки документов, которая бы обеспечивала ускорение документооборота.

Вопрос 4 Организация на предприятии документооборота.

Документооборотом называют движение документов в процессе их оперативного использования и бухгалтерской обработки с момента составления или поступления от других предприятий и организаций до передачи на хранение в архив после записей в учетные регистры.

Процесс создания, оформления и обработки первичных документов на предприятии должен быть тщательно спланирован.

Чтобы в бухгалтерию предприятия своевременно поступали первичные документы от других служб и отделов, руководитель своим

приказом утверждает составленный главным бухгалтером график документооборота.

В Приказе “ Об организации бухгалтерского учета на предприятии “ отдельным пунктом должно быть выделено, что утверждается график документооборота и сам график прилагается.

График документооборота оформляется в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, с указанием их взаимосвязи, исполнителей, сроков поступления в бухгалтерии, сроков обработки в бухгалтерии и завершения всех учетных работ за отчетный период. Он способствует улучшению учетной работы, усилению контрольных функций бухгалтерского учета. и пр.

Утверждено приказом № _____ от " ____ " _____ 2003г.

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель	Подписи должностных лиц	Утверждение документа	Регистрация документа	
						Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Копии приказов по личному составу	Кадровая служба	Инспектор по кадрам	Руководитель	Руководитель	Ежедневно	Инспектор по кадрам
2	Табель учёта рабочего времени	Структурные подразделения	подразделения	тель подразделения	Руководитель	2 раза в месяц:	Руководитель подразделения
3	Больничные листы	Комиссия соцстраха	Председатель	Члены ко-	Руководитель	30 числа	Председатель
4	Отпускной лист	Кадровая служба	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Руководитель	За 2 недели до отпуска по графику	Инспектор по кадрам
5	Хозяйственные договора	Хозяйственная служба	Инженер по зданию, юрист	Руководитель	Руководитель	Ежедневно	Инспектор по кадрам
6	Счета на приобретение ТМЦ	Хозяйственная служба	Инженер по снабжению	Руководитель	-	Ежедневно	Инспектор по кадрам
7	Авансовые отчеты	Структурные подразделения	Подотчетные лица	Руководитель	Руководитель	В течение 1 дня, 3-х дней командировки	Инспектор по кадрам
И т.д							

Контроль за соблюдением графика документооборота возлагается на главного бухгалтера, а его требования являются обязательными для всех служб и подразделений предприятия.

Вопрос 5 :Порядок хранения и передачи бухгалтерских дел в архив.

Уничтожение документов.

Хранение документов является частью процесса организации бухгалтерского учета.

Ответственность за сохранность бухгалтерских первичных документов после их обработки в бухгалтерии, а также учетных регистров отчетности на протяжении установленных сроков, но не менее 3 лет, возложена на руководителя предприятия. Требования, относительно хранения бухгалтерских документов изложены в п. 6 Положения № 88.

Все документы отчетного года (по 31 декабря) после сдачи годового отчета должны сдаваться в архив.

Для хранения документов на предприятии следует выделить специально оборудованное помещение (или его часть), которое обеспечит сохранность документов до окончания установленных сроков их хранения. Хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер предприятия.

За бланками строгого учета должен быть особый контроль. Бланки строгого учета по правилам должны храниться в негорюемых металлических шкафах или в сейфах (чековая книжка, доверенности, товарно-транспортные накладные и пр.)

Документы должны храниться в таком порядке, чтобы можно было в любое время найти нужный документ. Поэтому при подготовке для передачи в архив все документы формируются в дела – папки, заголовки которых должны соответствовать содержанию папки.

Папки с документами по месяцам, годам переплетаются, на титульном листе указывается наименование предприятия, название и порядковый номер в деле с начала года, отчетный период, общее количество листов в деле, срок хранения.

При формировании документов по папкам, должны соблюдаться требования Инструкции № 1153 (утв. Постановлением КМУ от 17.10.97г. № 1153):

- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в разные папки;
- приказы по основной деятельности подбираются для хранения отдельно от приказов по личному составу;
- в дело группируются документы одного периода – месяца, квартала, календарного года;
- при наличии в одной папке документов за несколько месяцев документы помесечно разделяются листами бумаги с указанием месяца;
- приложения к документам, независимо от даты их составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.
- каждая партия первичных документов за текущий месяц, относящаяся к определенному регистру (журналу, ведомости, отчету материально – ответственных лиц) комплектуется отдельно в

хронологическом порядке и сопровождается справкой, выписанной для архива

Справка в архив
За декабрь 2007г.

По балансовому субсчету 372 «Расчеты с подотчетными лицами»
Документы с №1 по № 56 в количестве пятидесяти шести штук

Главный бухгалтер _____

- кассовые документы, авансовые отчеты, выписки банков с приложениями хранятся отдельно. Такие документы (денежные) раскладываются в хронологическом порядке и по окончании текущего месяца прошиваются.

- лицевые счета работников предприятия (при их отсутствии Расчетные ведомости) по оплате труда группируются в самостоятельные дела и располагаются в алфавитном порядке. Они хранятся (75 лет – В лет), где В – возраст лиц на момент прекращения ведения лицевого счета.

Если предприятие прекращает деятельность, то документы по начислению и выплате заработной платы **должно обязательно сдать в государственный архив.**

Выдача документов из бухгалтерии и из архива работникам других подразделений, контролирующим органам может производиться только по разрешению главбуха.

Сроки хранения первичных документов, учетных регистров, всех форм отчетности утверждены приказом Главного архивного управления при КМ У № 41 от 20.07.98г. Кроме того, имеются ряд других ведомственных перечней, оговаривающих сроки хранения разных видов документов (только для предприятий имеющих ведомственную принадлежность).

Приказом установлены сроки:

- для предприятий, передающих документы в госархив;
- для предприятий, хранящих документы в своем архиве;

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года следующего за годом завершения их делопроизводством.

Особое внимание следует обратить на документы с небольшим сроком хранения. Такие документы могут быть уничтожены только после завершения проверок государственными налоговыми организациями по вопросам соблюдения налогового законодательства.

Уничтожение документов.

Документы бухгалтерского архива, после истечения срока их хранения разделяют на три группы:

1. подлежащие постоянному хранению до момента ликвидации предприятия или в Госархиве;
2. имеющие оперативно-справочное значение;
3. подлежащие уничтожению

Решение об отборе документов для их уничтожения или для передачи в архив предприятия (Госархив) принимается в результате проведения экспертизы ценности документов, которую осуществляет экспертная комиссия предприятия (ЭК). Назначается ЭК приказом руководителя организации - как правило, в составе не менее 3-х человек. Для уничтожения отбираются документы за предыдущие годы, с истекшими сроками хранения и потерявшие для предприятия практическую значимость. На документы, выделенные для уничтожения, составляется акт. Акт составляется и подписывается членами ЭК, рассматривается и утверждается руководителем организации. При незначительном количестве, документы могут быть сожжены, о чем в акте делается соответствующая отметка (письмо отдела формирования НАФ и делопроизводства Государственного комитета архивов Украины от 12.10.01 № 05-26). Если их много, то следует передать по приемо-сдаточным накладным организации, которая занимается заготовкой вторичного сырья.