Тема: Документация. Классификация документов. Организация документооборота. Инвентаризация и ее виды.



- Документация – основа бухгалтерского учета.

- Бухгалтерский документ – письменное свидетельство о фактическом совершении хозяйственной операции или праве на ее совершение

- **Реквизиты документа – показатели, характеризующие хозяйственную операцию.**



Обязательные реквизиты:

- Наименование документа;
- Дата составления;
- Содержание хозяйственной операции;
- Измерители в натуральном и денежном выражении;
- Наименование ответственных лиц;
- Подписи должностных ответственных лиц, утвержденных приказом руководителя предприятия

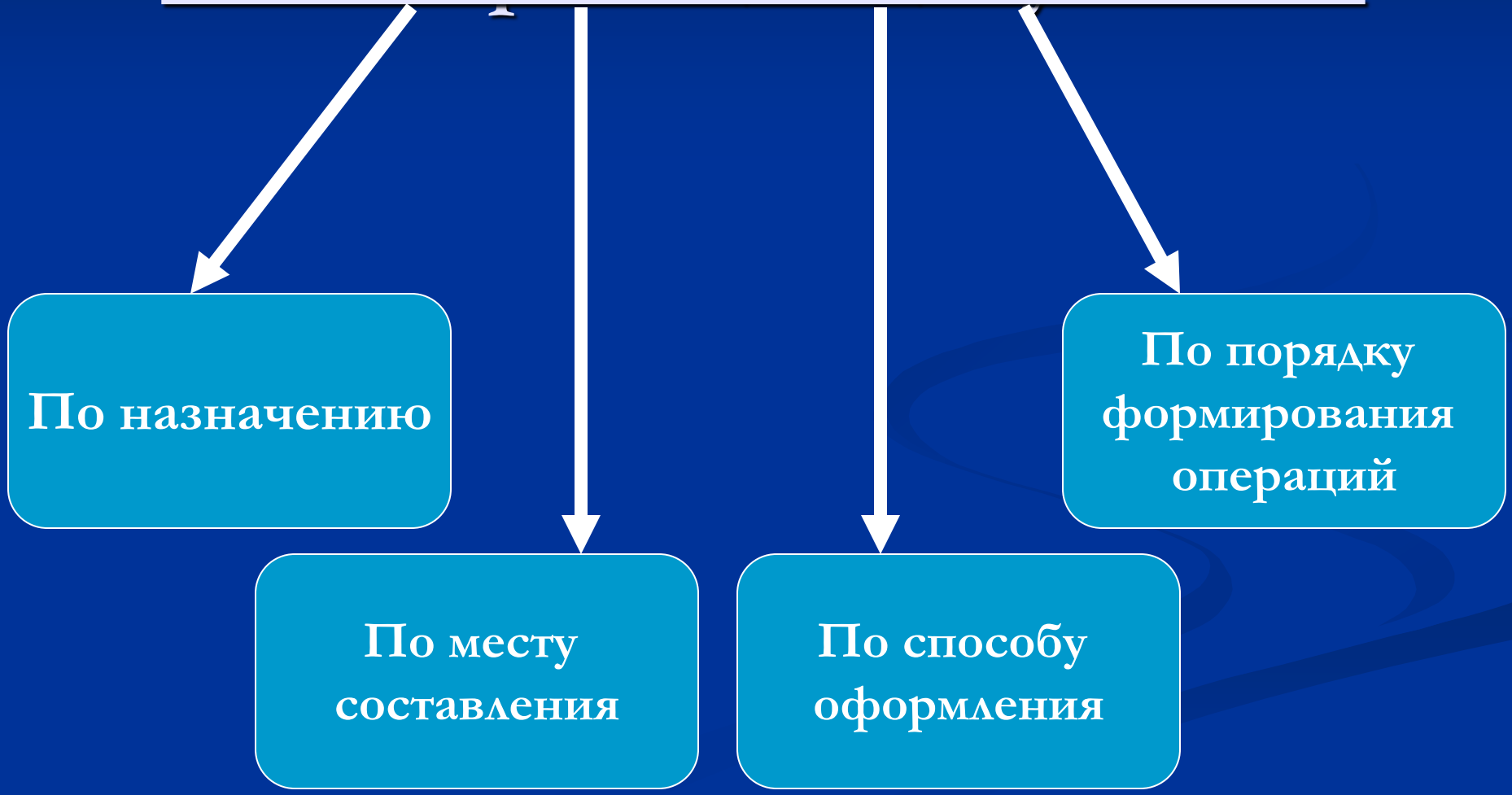
Дополнительные реквизиты:

- Номер документа;
- Название и адрес организации;
- Основание для совершения операции, оформленное первичным документом;
- Реквизиты банка-поставщика и банка-получателя платежа и прочая информация

Требования к оформлению документов:

- Составление по форме с указанием всех обязательных реквизитов
- Содержание достоверных данных;
- Своевременность;
- Записи следует вести с использованием средств (ручек, чернил, пишущих машин), обеспечивающих их сохранность с течением времени;
- Недопущение подчисток и помарок;
- Все ошибки должны быть исправлены определенным образом и оговорены
- <u>В кассовых ордерах и банковских документах исправления не допускаются!</u>

Классификация документов



По назначению:

- Распорядительные документы содержат приказ или распоряжение на выполнение хозяйственной операции. Составляются до совершения операции;
- Оправдательные документы подтверждают факт совершения операции. Составляются в момент совершения операции;
- Документы бухгалтерского оформления составляет бухгалтер;
- Комбинированные документы сочетают признаки первых трех

По месту составления

- Внутренние документы составляются и обращаются внутри предприятия
- Внешние документы поступают от других предприятий или направляются в другие предприятия

По порядку формирования операций

- Первичные документы фиксируют одну или несколько хозяйственных операций непосредственно в момент их совершения

1. Разовые первичные документы - оформляют одну операцию в момент ее совершения
2. Накопительные первичные документы фиксируют однородные операции, совершаемые в течение определенного периода времени (дня, месяца)

- Сводные документы – составляются на основании первичных документов. Позволяют получить обобщенные данные об однородных хозяйственных операциях

По способу оформления (степени использования средств механизации)

- Составленные вручную
- Частично механизированным способом
- Полностью механизированным способом
- Автоматизированным способом

Организация документооборота

- Документооборот – движение документов от момента их составления или поступления на предприятие до момента передачи в архив
- Организацией документооборота занимается главный бухгалтер
- Составляют документы в соответствии с установленным графиком документооборота

Процесс обработки документов в бухгалтерии:

- Проверка по существу, т.е. законность совершаемых операций;
- Проверка по форме (реквизиты, подписи, четкость цифр)
- Таксировка, т.е. правильность перевода натуральных измерителей в денежные
- Группировка, т.е. размещение по папкам, однородным по экономическому содержанию;
- Контировка, т.е. определение корреспондирующих счетов
- Переплет в папки за текущий месяц с указанием даты, номера документов, количества
- Сдача в архив.

Архив:

- Срок хранения документов не менее 5 лет;
- Требование сохранности и возможности быстрого нахождения;
- Ответственность за сохранность несет главный бухгалтер. Документы из архива выдаются только с его разрешения

Инвентаризация

- Инвентаризация – уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату
- Ответственность за правильное и своевременное проведение инвентаризации несет руководитель предприятия (создание условий проведения, график, даты проведения).
- По окончании инвентаризации составляется акт

Проведение инвентаризации обязательно

- При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- Перед составлением годовой отчетности;
- При смене материально-ответственных лиц;
- При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- В случае стихийных бедствий;
- При ликвидации (реорганизации) предприятия;
- В других случаях

Виды инвентаризации



- Плановая инвентаризация – проводится согласно графика в заранее намеченные сроки;
- Внеплановая инвентаризация – по распоряжению руководителя в случае особой необходимости
- Полная инвентаризация – проверка абсолютно всех фактов деятельности предприятия;
- Частичная инвентаризация – проверке подлежит часть ценностей;
- Выборочная инвентаризация – разновидность частичной, проверка по отдельным наименованиям
- Сплошная инвентаризация – проводится одновременно на всех предприятиях или ряде предприятий торговой системы, расположенных в одном районе, городе

Выявленные факты инвентаризации:

- Излишки приходуются и зачисляются на финансовые результаты организации с последующим установлением причин и выявлением виновных лиц;
- Убыль в пределах норм согласно распоряжения руководителя списывается на издержки производства;
- Недостача сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц. Если лица не установлены, то производится списание недостачи на издержки производства.

Запись результатов инвентаризации на счетах

- По кредиту 91.1 – выявленные излишки
- По дебету 94 (91.2) - выявленные недостачи