

Тема 4

Бухгалтерская документация

Вопрос 1. Документирование хозяйственных операций

Основой для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы.

Первичные документы – это документы, составленные на месте и в момент совершения операции.

Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственных операций и, как правило, создаются в момент совершения операции.

Поступившие в бухгалтерию документы до записи в учетные регистры подвергаются бухгалтерской обработке:

- **Проверке:** выписан ли документ на бланках установленной формы, заполнены ли все его реквизиты, имеются ли подписи должностных лиц;
- **Таксировке** – денежной оценке хозяйственных операций. Например, определение стоимости израсходованных материальных ценностей и др.
- **Котировке** – указание в первичных документах корреспондирующих счетов по каждой хозяйственной операции или по итогу сгруппированных однородных хозяйственных операций, проставление соответствующих кодов, на основании которых производится запись в учетные регистры.

Первичные учетные документы должны содержать следующие сведения:

- наименование документа, дату его составления;
- наименование организации, фамилию и инициалы индивидуального предпринимателя, являющегося участником хозяйственной операции;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

Первичные учетные документы могут содержать иные сведения, не являющиеся обязательными

- Формы первичных учетных документов, включенных в перечень, утвержденный Советом Министров Республики Беларусь, утверждаются уполномоченными государственными органами.
- Национальным банком Республики Беларусь дополнительно к формам первичных учетных документов, включенных в перечень, утверждаются формы первичных учетных документов для Национального банка Республики Беларусь, банков.
- Формы первичных учетных документов, могут утверждаться республиканскими органами государственного управления по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь либо руководителем организации.
- Организация вправе самостоятельно утверждать для применения формы первичных учетных документов независимо от наличия форм таких документов, утвержденных республиканскими органами государственного управления в соответствии с частью первой настоящего пункта.

- Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.
- В первичных учетных документах (за исключением первичных учетных документов, которыми оформляются прием и выдача наличных денежных средств) допускаются исправления
- Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них сведений обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Все первичные документы по их назначению можно разделить на следующие:

- организационно-распорядительные (приказы, распоряжения, доверенности);
- оправдательные (накладные, требования, приходные ордера);
- документы бухгалтерского оформления (расчеты, справки)

По способу составления бухгалтерские документы подразделяются на:

- **Разовые** – это документы, которыми оформляют одну или несколько хозяйственных операций, осуществленных одновременно. (требование на отпуск материалов, акты на прием материалов, приходные и расходные кассовые ордера).
- **Накопительные** – это документы, которыми оформляются однородные хозяйственные операции по мере их совершения. К ним относятся лимитно-заборные карты, карты на получение материалов
- **Сводные** – это документы, которые составляются на основе первичных документов. Это отчеты кассира, расчетно-платежные ведомости, материальные отчеты и т.д.

Основные классификационные признаки первичных документов

- По месту составления документы подразделяются на **внутренние** и **внешние**.
- По количеству строк документы подразделяются на **однострочные** (применяют при немеханической организации учета) и **многострочные** (используются при обработке на вычислительных машинах)
- По способу заполнения документы делят на заполненные **вручную** и с применением средств **вычислительной техники**.

Вопрос 2. Бланки строгой отчетности

Особая роль в оформлении хозяйственных операций отводится документам **строгой отчетности**

- Бланки строгой отчетности, используемые организациями, должны соответствовать типовым формам, утвержденным Министерством финансов Республики Беларусь
- Перечень документов, относящихся к бланкам строгой отчетности, место, порядок их хранения и использования устанавливаются приказом руководителя организации (индивидуальным предпринимателем).
- При этом должен быть организован надлежащий учет и обеспечена сохранность бланков строгой отчетности.
- Реквизиты в бланках строгой отчетности должны быть написаны разборчиво и ясно. Подчистки и пометки в них не допускаются.
- Исправление ошибочных записей осуществляется методами, позволяющими установить дату, основание исправления и лицо, его осуществившее.

- Исправление ошибочных записей осуществляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм, текста и надписи над зачеркнутым исправленных текста и суммы таким образом, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. Одновременно лицом, осуществившим исправление, производится оговорка "Исправлено" с указанием даты, основания поправки, фамилии и инициалов лица, ее осуществившего.
- Передача бланков строгой отчетности, предназначенных для использования в качестве первичных учетных документов, от одних организаций другим не допускается, за исключением бланков строгой отчетности, предназначенных для приема платежей в бюджет.
- Инвентаризация бланков строгой отчетности в местах их хранения проводится комиссией организации

ПОСТУПЛЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

- Поступившие бланки строгой отчетности должны быть оприходованы материально ответственным лицом.
- Материально ответственное лицо при поступлении бланков строгой отчетности отражает в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности, которая до начала в ней записей должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписана руководителем и главным бухгалтером организации
- Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности может вестись на машинных носителях информации.
- Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности ведется бухгалтерией организации в стоимостном и количественном выражении на счете 10 "Материалы";
- Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовых счетах по каждому виду бланков и местам их хранения (материально ответственным лицам) на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности";
- Поступление бланков строгой отчетности отражается у получателя следующими бухгалтерскими записями: по дебету счета 10 "Материалы" и кредиту счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" в оценке по фактически произведенным затратам на их приобретение; одновременно поступление бланков конкретных серий и номеров отражается по приходу на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности" по номинальной стоимости или условной оценке

ВЫДАЧА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

- Учет движения (приход, расход, остаток) бланков строгой отчетности ведется материально ответственными лицами в количественном выражении по номерам и сериям и отражается в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности по графам "приход", "расход", "остаток".
- Выдача бланков строгой отчетности ответственным исполнителям в подотчет осуществляется по приходно-расходным накладным
- В целях контроля за использованием бланков строгой отчетности бухгалтерией организации на каждого ответственного исполнителя открывается карточка-справка по выданным и использованным бланкам строгой отчетности
- В случаях утраты или хищения бланков строгой отчетности материально ответственное лицо обязано сообщить об этом руководителю организации).
- Выданные ответственным исполнителям бланки строгой отчетности материально ответственным лицом списываются с учета на основании акта на списание использованных бланков строгой отчетности

Вопрос 3.

Альбомы форм первичных документов

Образцы типовых форм первичных документов с кратким указанием по их применению и заполнению изданы в виде альбомов **межотраслевых** и **отраслевых** первичных документов.

- В **межотраслевых альбомах** помещены типовые формы первичных документов, используемые во всех отраслях народного хозяйства (приходные и расходные кассовые ордера, накладные, платежные требования, поручения и т.п.).
- В **альбомах отраслевых** первичных документов помещены первичные документы, разработанные отраслевыми министерствами и ведомствами и учитывающими специфические условия отрасли.

В каждой организации должен быть рабочий альбом, в который собираются все первичные документы, применяемые на данном предприятии.

Рабочий альбом первичных документов формируется по разделам:

учет основных средств, учет труда и заработной платы, учет материалов и т.д.

Каждый раздел альбома состоит из четырех частей: титульного листа, перечня документов, образцов документов и кратких указаний по их заполнению.

Образцы первичных документов должны быть напечатаны типографским способом и заполнены данными наиболее типичных операций.

В **кратких указаниях** по заполнению первичных документов указывается методика, а иногда и техника заполнения, количество экземпляров, назначение каждого экземпляра и его использование.

Вопрос 4.

Документооборот и его планирование

Под **документооборотом** понимается продвижение первичных документов как носителей информации с момента их создания или получения от других организаций, последующим принятием к учету, обработкой до передачи их в архив организации.

Движение первичных документов в бухгалтерском (налоговом) учете регламентируется **графиком документооборота**, который может быть оформлен в виде схемы, таблицы или иным способом как приложение к учетной политике организации по бухгалтерскому учету.

График документооборота должен содержать перечень работ по созданию, проверке и обработке документов, сформированных в следующие разделы:

1. Порядок **создания** документа:

- - количество экземпляров;
- - ответственный за составление;
- - основание для составления;
- - срок составления.

2. Порядок **проверки** документа:

- - ответственный за проверку;
- - кем предоставляется документ на проверку;
- - срок проверки.

3. Порядок **обработки** документа:

- - кто утверждает (подписывает)
- - срок утверждения

4. Порядок **передачи** документа в архив:

- - место хранения;
- - ответственный за хранение;
- - срок хранения.

Основные направления совершенствования документирования хозяйственных операций и документооборота

- **снижение трудоемкости** создания первичных документов;
- **сокращение количества** выписываемых и обрабатываемых документов;
- **рационализация** (упорядочение) документооборота.