

***Документация и инвентаризация**



*** Документация-элемент метода бухгалтерского учета**

Финансово-хозяйственная деятельность организации сопровождается выполнением многочисленных операций.

С этой целью применяется элемент метода бухгалтерского учета – *документация* - основной способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организаций, ее первичного контроля.

Каждая операция, независимо от объема и содержания, в момент ее совершения оформляется документом и является первым этапом учета.

Бухгалтерским документом называется письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности.

Следовательно, документ – любой носитель информации, с помощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации.

***Значение бухгалтерских документов**

Документы являются средством, при помощи которого осуществляется сама финансово-хозяйственная деятельность.

Они используются для оперативного руководства и управления организацией.

На основании документов ведется повседневное наблюдение за движением товарно-материальных ценностей, денежных средств организации, устанавливается законность и целесообразность тех или иных операций.



* Документы имеют правовое значение, они используются в качестве доказательства при спорах между организациями и лицами. Только правильно и своевременно оформленные документы имеют доказательную силу в арбитраже и судебных инстанциях. Документы служат основанием для судебно-бухгалтерской экспертизы, проводимой по решению прокуратуры, суда, арбитража, по решению следственных органов.



Документы имеют контрольное значение, т. к. дают возможность контролировать сохранность ценностей, предупреждать случаи хищения.

Большое значение имеют документы при проведении документальных ревизий, аудиторских проверок хозяйственно-финансовой деятельности организации.

Документы используют, анализируя результаты работы организации.

Именно документ является основой информационной системы организации, которая используется в управлении.



***Реквизиты документов** **(ст.9 402-ФЗ)**

Каждый документ должен полностью отвечать своему назначению, он должен содержать определенные показатели.

Показатели, характеризующие хозяйственную операцию, отраженную в документе, называют *реквизитами*.

Реквизиты бывают *обязательные и дополнительные*.

Первичные учетные документы должны содержать следующие *обязательные реквизиты*.



- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

К дополнительным реквизитам могут относиться : адрес и телефон организации, указаны стороны, участвующие в совершении операции и т.д.

** Требования, предъявляемые к заполнению документов*

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

* В документах должны быть заполнены все реквизиты, отражающие достоверные данные. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Документ должен быть оформлен четко, ясно, без помарок, производить записи в документах простым карандашом не разрешается.

Итоговые записи, связанные с передачей ценностей, должны писаться прописью.

Свободные строки должны быть прочеркнуты.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета (в кассовых документах исправления – запрещены!!!).

Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

** Классификация документов*

Для отражения хозяйственных операций используется большое количество разнообразных документов.

Для правильного применения документов их принято группировать, т.е. составлять сводные учетные документы, которые классифицируются **по однородным признакам:**

- по назначению,
- порядку составления,
- способу отражения операций,
- месту составления,
- порядку заполнения.

***По назначению :**

- А) исполнительные (оправдательные)** – подтверждающие факт совершения хозяйственной операции (счет-фактура, акты приемки-передачи основных средств и т.д.) и служащие основанием в бухгалтерском учете для отражения хозяйственных операций;
- Б) распорядительные** – содержат приказ (распоряжение) на совершение хозяйственной операции, но не подтверждают факт ее совершения и не являются основанием для учетной записи (приказы, платежное поручение, доверенности);
- В) бухгалтерского оформления** – не содержат фактов, подтверждающих совершение хозяйственных операций, и составляются для подготовки распорядительных и оправдательных документов или для подготовки информации для отражения ее в учетных регистрах (накопительные ведомости, калькуляции, справки, расчеты) ;
- Г) комбинированные** – содержат признаки распорядительных и оправдательных документов (кассовые ордера, требования на отпуск материалов).

По порядку составления:

А) первичные – составляются на каждую отдельную операцию в момент ее совершения (чеки, кассовые ордера, платежные требования,...);

Б) сводные – оформляются на основе ранее составленных первичных документов. Их применение облегчает контроль однородных операций (отчеты кассира, авансовые отчеты, ведомости...).

По месту составления:

А) внутренние – составляются и используются внутри предприятия (кассовые ордера, акты, наряды, накладные...);

Б) внешние – поступают от других предприятий и лиц (накладные, выписки банка, счета-фактуры...)

4. По способу отражения

А) разовые –применяются лишь однажды для отражения отдельной операции или нескольких одновременно совершаемых операций : ПКО, РКО, чеки, расчетно-платежные ведомости...

Б) накопительные – составляют за определенный период времени для отражения однородных повторяющихся операций, которые записываются в них по мере совершения. В конце периода подсчитываются итоги по показателям, используемым для учетных записей (лимитно-заборные карты, месячные наряды...).

5. По порядку заполнения

А) составленные вручную

Б) с помощью вычислительной техники

Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов

Основным этапом бухгалтерской обработки документов в организации является **проверка** поступивших документов **по существу, по форме, арифметически**.

При проверке документов **по существу** необходимо установить законность, правильность и целесообразность совершенной хозяйственной операции.

Проверка по форме означает, что для оформления конкретной хозяйственной операции был использован бланк соответствующей формы, все цифры проставлены, содержание операции все реквизиты отражены.

Арифметическая проверка сводится к проверке правильности арифметических вычислений и подсчетов, таксировки документов.

* Организация

документооборота

Документооборот – составление графика прохождения документов, контроль за правильностью оформления документов и соответствующим отражением операции по счетам бухгалтерского учета.

Главному бухгалтеру необходимо оптимизировать документооборот. При этом устанавливается :

- * перечень первичных документов, применяемых на предприятии;
- * кто из работников предприятия имеет право подписывать данные документы и несет ответственность за правильность их оформления и своевременность представления их в бухгалтерию;
- * порядок движения каждого документа между отделами организации и крайний срок представления документов конечному потребителю информации;
- * график движения документов внутри бухгалтерии.

При составлении **графика документооборота** учитывают требования, предъявляемые к рациональной организации документооборота :

- * кратчайший путь движения документов;
- * указание конкретных исполнителей;
- * минимальные сроки прохождения по инстанциям.

Рациональная организация документооборота усиливает контрольные функции учета, ускоряет сроки составления отчетности, повышает оперативность бухгалтерского учета, необходимую при управлении предприятием.

*** Сроки хранения отдельных первичных документов:**

- * 1 год** хранятся сальдо по взаимным расчетам,
- * 3 года** – квартальные балансы и отчеты с объяснительными записками, журналы и ведомости, кассовые книги, картотеки подотчетных лиц, оборотные ведомости по аналитическим и синтетическим балансовым счетам, кассовые оправдательные документы и др.
- * 5 лет** – главные книги и акты документальных проверок налоговой инспекцией
- * 10 лет** – годовые балансы, инвентарные описи, сличительные ведомости.
- * Лицевые счета рабочих и служащих** (использованные для начисления заработной платы) должны храниться **75 лет**.
- * При прекращении деятельности организации** документы, связанные с начислением и выплатой зарплаты работникам, подлежат

***Инвентаризация – элемент метода бухгалтерского учета**

Чтобы обеспечить контроль за сохранностью хозяйственных средств и для полного соответствия данных учета фактическим остаткам, для обеспечения реальности показателей бухгалтерского учета используется *элемент метода бухгалтерского учета – инвентаризация*, т. е. установление фактического наличия средств и их источников.

**Цели инвентаризации:*

1. Проверка правильности данных текущего учета и выявление допущенных ошибок.
2. Отражение неучтенных хозяйственных и финансовых операций.
3. Контроль сохранности имущества.
4. Контроль за полнотой и своевременностью расчетов по хозяйственным договорам и обязательствам, по уплате налогов и сборов.
5. Проверка условий и порядка хранения товаров.
6. Проверка состояния учета и организация движения товарных запасов.
7. Проверка отражения всех хозяйственных операций в документах и в бухгалтерском учете

*** *Виды инвентаризации:***

- * по объему** – полная и частичная;
- * по методу проведения** – выборочная и сплошная;
- * по назначению** – плановая, внеплановая, повторная, контрольная.

В организациях проводятся инвентаризации :

- * основных средств**
- * товарно-материальных ценностей**
- * денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности**
- ***

Для проведения инвентаризации руководитель назначает специальную комиссию, в которую, как правило, включаются и работники бухгалтерии.

Инвентаризационная комиссия в присутствии материально-ответственного лица проверяет наличие ценностей и составляет инвентаризационные описи. В бухгалтерии производится сравнение данных бухгалтерского учета и данных инвентаризации путем составления сличительных ведомостей (в том случае, если выявлены расхождения между учетными и фактическими данными).

По результатам инвентаризации составляется Протокол, который подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии.

Выявленные **излишки** ценностей приходяются с одновременным отнесением их сумм на увеличение результатов хозяйственной деятельности предприятия (через счет 91: **Д-т сч.10, 50... К-т сч.91**).

Кроме того, инвентаризационная комиссия устанавливает причины возникновения излишков и виновных в этом лиц.

Недостачи материальных ценностей могут возникать по объективным причинам, т.е. в пределах норм естественной убыли. В этом случае в промышленности выявленные недостачи относятся на затраты производства.

Все недостачи сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц: **Д-т сч.94 К-т сч.10, 50...**