



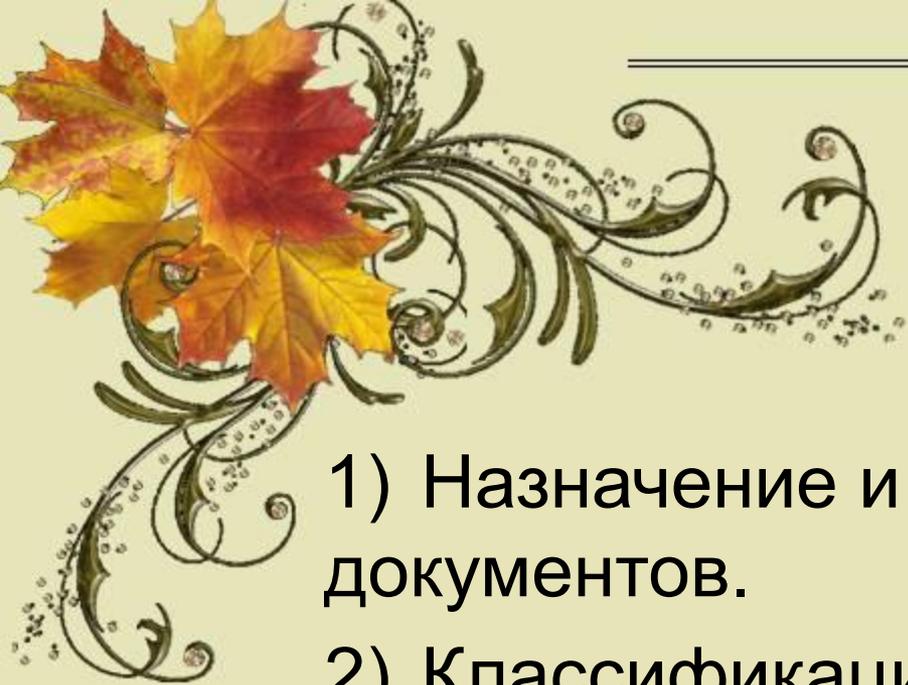
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЕВПАТОРИЙСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»



Документация в бухгалтерском учете

Ковальчук Виктория Викторовна,
преподаватель специальных дисциплин
ГБПОУ РК «ЕТСТСО»





План:

- 1) Назначение и виды бухгалтерских документов.
 - 2) Классификация документов.
 - 3) Реквизиты документов
 - 4) Требования предъявляемые к заполнению документов
 - 5) Исправление ошибок в бухгалтерских документах
- 



Цели урока:

- **обучающая:** обеспечить закрепления знаний и способствовать формированию у студентов понятий о бухгалтерских документах и их назначении;
 - **развивающая:** формировать умение, экономически грамотно излагать мысли, обособленно делать выводы и отстаивать взгляды на экономический процесс;
 - **воспитательная:** формировать у студентов собственное отношение к изучаемому материалу, к своей значимости в образовательном процессе.
- 



1) Назначение и виды бухгалтерских документов.

Первичные учетные документы служат основанием для последующих бухгалтерских записей и обеспечивают точность и достоверность учетных данных, а также возможность их контроля.

Документы имеют правовое значение, так как они используются в качестве доказательства при спорах между организациями и лицами.

Документы имеют контрольное значение, так как дают возможность контролировать сохранность ценностей, предупреждать случаи хищения.

Большое значение имеют документы при проведении документальных ревизий, аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности предприятия. На предприятиях первичная регистрация хозяйственных операций осуществляется в специальных носителях информации документах, придающих бухгалтерской информации доказательную силу.

Документ - представляет собой письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции или разрешение на ее проведение.





Документация - это способ оформления хозяйственных операций первичными документами в момент и на местах их совершения.

Ни одна хозяйственная операция не может быть отражена в бухгалтерском учете, если на нее нет надлежащим образом составленного первичного документа. Этот процесс является начальным этапом бухгалтерского учета. Он получил название - первичный бухгалтерский учет.





2) Классификация документов

По назначению документы делятся на:

- *распорядительные;*
- *оправдательные;*
- *бухгалтерского оформления;*
- *комбинированные.*





Распорядительными называют документы, которые содержат разрешение (распоряжение) на выполнение той или иной хозяйственной операции. Однако они не подтверждают факт ее осуществления, а поэтому основанием для учетных записей не являются.

К ним относятся:

- *приказы;*
- *распоряжения;*
- *чеки на получение наличных денег с расчетных счетов;*
- *доверенности.*





Исполнительные (оправдательные) –

это документы, подтверждающие факт произведенной операции, служат основанием для записи ее в бухгалтерском учете.

К ним относятся:

- акты на списание материалов;
 - накладные на получение товара;
 - приемные квитанции;
 - кассовые ордера;
 - акты приема-выбытия основных средств;
 - инвентаризационные описи.
- 



Документы бухгалтерского оформления

создаются аппаратом бухгалтерии для подготовки учетных записей, а также для облегчения и упрощения работы.

Примером таких документов могут служить:

- бухгалтерские справки об ошибках, обнаруженных в учетных записях;
- накопительные ведомости, калькуляции фактической себестоимости продукции;
- справки-расчеты;
- ведомости начисления амортизации основных средств;
- ведомости распределения общехозяйственных оформления.





Комбинированными называются такие документы, которые одновременно выполняют функции распорядительных и оправдательных, оправдательных и бухгалтерского оформления.

К ним относятся:

- накладные на отпуск материальных ценностей, содержащие распоряжение отпустить материалы со склада в цех, а также оформление фактической выдачи;
- авансовые отчеты;
- расчетно-платежные ведомости (наличие подписей в них дает распоряжение кассиру выдавать деньги из кассы работников)





По порядку составления документы
бывают:

- первичными;
- сводными.





Первичные документы составляются на каждую отдельную операцию в момент ее совершения. В них регистрируется факт хозяйственной операции путем предварительного наблюдения и измерения. Первичные документы – формальное доказательство того, что данные операции действительно выполнены.

К ним относятся:

- приходные и расходные кассовые ордера;
- накладные, требования;
- счета-фактуры;
- лимитно-заработные карты;
- табели учета рабочего времени.





Сводные документы составляются на основе однородных первичных документов. Отличительным признаком сводных документов является то, что в них, кроме данных, взятых из первичных документов, возникают и новые показатели.

К ним относятся:

- отчеты кассира;
- отчеты о движении товарно-материальных ценностей.

Сводные документы широко распространены в практике бухгалтерского учета, так как они сокращают количество записей и значительно упрощают и облегчают учетную работу.





По содержанию хозяйственных операций документы делятся на:

- материальные;
- денежные;
- расчетные.





Материальные документы отражают наличие и движение имущества предприятия (основных средств, производственных запасов)

К ним относятся:

- акты приемки-передачи и списания основных средств;
- документы на оприходование и расход материальных ценностей;
- счета-фактуры.





Денежные документы показывают движение денежных средств. С их помощью учитываются кассовые и банковские операции.

К ним относятся:

- чеки;
- выписки банка;
- приходные и расходные кассовые ордера;
- облигации;
- сберегательные сертификаты





Расчетные документы отражают расчеты предприятия юридическими и физическими лицами.

К ним относятся:

- платежные поручения и платежные требования;
- расчетные чеки;
- расчетно-платежные ведомости;
- авансовые отчеты.





По способу отражения
хозяйственных операций документы
делятся на:

- разовые;
- накопительные.





Разовые документы используются для отражения одной или нескольких хозяйственных операций за один прием, т.е. запись в документе делается однократно. После оформления разовый документ поступает в бухгалтерию и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете.

К разовым документам относят:

- приемо-сдаточные акты;
- платежные поручения;
- накладные;
- кассовые ордера;
- наряд на работу;
- накладные-требования на отпуск товаров.





Накопительные документы составляют в течение определенного периода времени (неделя, декада, месяц) путем постепенного накопления однородных повторяющихся по мере их составления. В конце периода подсчитываются итоги по соответствующим показателям, используемым для учетных записей.

Примером таких документов могут быть:

- наряды на сдельную работу (двухнедельные или месячные);
- лимитно-заборные карты;
- таблицы учета рабочего времени





По месту составления документы
бывают:

- внешние;
- внутренние.





Внешние документы поступают от других организаций или направляются из данного предприятия в другие организации.

К ним относятся:

- счета-фактуры;
- товарно-транспортные накладные;
- платежные поручения;
- выписка банка;
- доверенности.





Внутренние документы составляют непосредственно на предприятии для отражения внутренних операций.

К ним относятся:

- авансовые отчеты;
- путевые листы;
- расчетно-платежные ведомости;
- приходные и расходные кассовые ордера;
- инвентаризационные описи;
- товарные отчеты;
- накладные на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей.





В зависимости от количества
учетных позиций документы могут
быть:

- однопозиционные;
- многопозиционные.





Однопозиционные документы
отражают однородные хозяйственные
операции.

К ним относятся:

- кассовые ордера;
- платежные ведомости





Многопозиционные документы

охватывают разнородные хозяйственные операции по движению нескольких видов объектов бухгалтерского учета.

К ним относятся:

- расчетно-платежные ведомости;
- авансовые отчеты





По оформлению однородных операций документы делят на:

- унифицированные;
- индивидуальные.





Унифицированными документами называются типовые и специализированные документы, утвержденные в установленном порядке.

К ним относят:

- кассовые документы;
- банковские документы;
- авансовые платежи;
- счета-фактуры;

Эти документы обязательны для применения всеми организациями, осуществляющими свою деятельность на территории России.





Индивидуальные - это документы, разработанные самой организацией и используемые ею для внутреннего учета определенных операций.

К ним относят:

- ведомость расчета амортизации.





По способу заполнения различают:

- документы, составленные ручным способом;
- составленные с использованием технических средств.





Документы, составленные вручную, обычно используются для внутренних целей предприятия.

Документы, составленные с помощью технических средств (компьютеров), используются в основном для внешних расчетов.

К ним относят:

- платежные поручения;
- аккредитивы;
- счета-фактуры.





3) Реквизиты документов

Реквизиты - это показатели, характеризующие хозяйственную операцию, отраженную в документе.

По назначению реквизиты можно разделить на:

- *обязательные;*
- *дополнительные.*





Обязательные реквизиты должны присутствовать в каждом первичном документе. К ним относятся: наименование, дата составления, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи должностных лиц и их расшифровка.





Дополнительные реквизиты могут быть включены в первичные документы в зависимости от характера операции и технологии обработки учетной информации, которые дополняют или уточняют содержание определенных специфических хозяйственных операций.

По сроку действия реквизиты делятся на:

- *постоянные реквизиты;*
- *условно-постоянные;*
- *переменные реквизиты.*





К постоянным реквизитам относятся те, которые в рамках конкретного предприятия длительное время не меняются. К постоянным реквизитам можно отнести:

- наименование и адрес предприятия;
- номера расчетных счетов;
- табельные номера работников





К переменным реквизитам относят сведения, определяющие временное количественное и качественное содержание хозяйственных операций. К переменным реквизитам можно отнести:

- дату совершения хозяйственной операции;
- количество отпускаемых в производство материалов;
- сумму начислений заработной платы работникам.





4) Требования предъявляемые к заполнению документов

Первичные учетные документы должны составляться своевременно, т.е. в момент совершения операции или, если это почему-то невозможно - по окончании операции.

В документах должны быть заполнены все реквизиты, отражающие достоверные данные. Документы могут заполняться пастой шариковых ручек, химическим карандашом, при помощи компьютера. 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.





Основные требования, предъявляемые к
первичным учетным документам:

1. Должны быть составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации
 2. Должны содержать все необходимые реквизиты
 3. Должны быть составлены в момент совершения хозяйственной операции, в исключительных случаях непосредственно после ее окончания
 4. Заполнение первичных документов должно обеспечивать сохранность записей в течение срока, установленного для их хранения в архиве
- 



5) Исправление ошибочных записей в документах

В кассовых и банковских документах (приходных и расходных кассовых ордерах, платежных поручениях, денежных чеках) внесение исправлений не допускается. Если в таком первичном документе вы допустили ошибку, то его нужно уничтожить и составить новый документ. Если вы ошиблись при заполнении денежного чека в чековой книжке, оставьте его в ней, перечеркнув и указав, что он испорчен. Затем заполните следующий чек.

В других первичных документах исправления должны быть обязательно оговорены, т.е. надо аккуратно одной чертой зачеркнуть неправильно написанный весь текст или сумму так, чтобы можно было прочитать написанное. Сверху напишите правильный текст или сумму. Исправление должно быть оговорено надписью «исправлено» и подтверждено подписью лица, сделавшего его, с указанием даты исправления.

