Характерной особенностью бухгалтерского учета является непрерывное и сплошное

отражение финансово-хозяйственной деятельности организаций. При этом обязательное усло-

вие учетных записей — обоснование их документами.

 Бухгалтерские документы представляют собой письменное доказательство

выполнения хозяйственных операций или права на их выполнение. Они служат основанием

для всех последующих учетных записей. Поэтому качество учетных данных и отчетности

зависит, прежде всего, от качества документов, их точности и своевременного оформления.

Важную роль играют документы в проведении контроля за сохранностью имущества

хозяйствующих субъектов. Прием и отпуск товарно-материальных ценностей, получение и

расходование денежных средств осуществляется только на основании документов,

оформленных в установленном порядке. Это предотвращает возможность разного рода

злоупотреблений.

Документы используют в качестве доказательств, при разрешении споров данного

предприятия с другими лицами. Следовательно, они имеют юридическую силу как

письменное свидетельство совершенных операций.

Документы используют для передачи распоряжений исполнителям, а также для

подтверждения правильности выполнения этих распоряжений. Руководящие работники

(руководитель, главный бухгалтер и др.) осуществляют предварительный контроль за целе-

сообразностью и законностью хозяйственных операций при подписании документов, на

основании которых будут отпущены товарно-материальные ценности, выданы денежные

средства и т.п.

В организациях, на предприятиях совершают самые разнообразные хозяйственные

операции. Для их оформления нужны различные по форме и содержанию документы. Одним из

важнейших условий является наличие в документах тех сведений, которые:

− позволят точно и полно установить содержание операции, место, время и условия ее

совершения;

− обеспечат документу доказательную силу.

Эти показатели называются реквизитами документов. К ним относят наименование документа и

его номер, название сторон, участвующих в совершении операции, описание операции, ее

натуральное и стоимостное измерение, подписи лиц, разрешивших и совершивших операцию, и др.

Документы заполняют вручную, в электронном виде и комбинированным способом.

 Все документы подлежат унификации, стандартизации и классификации.

Методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма призваны

конкретизировать учетные стандарты в соответствии с отраслевыми особенностями. Они

разрабатываются Минфином РФ и различными ведомствами.

Основными документами третьего уровня регулирования бухгалтерского учета и

бухгалтерской отчетности являются: план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяй-

ственной деятельности организаций и инструкция по его применению; методические

рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию;

методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов;

методические указания по бухгалтерскому учету основных средств и др.

4-й уровень регулирования бухгалтерского учета.

Рабочие документы самой организации определяют особенности ведения

бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в ней. Основными из них являются: приказ

(распоряжение) руководителя об учетной политике организации; график документооборота;

рабочий план счетов бухгалтерского учета; формы внутренней отчетности; приказы

(распоряжения) руководителя организации о назначении комиссий по приемке активов;

приказы (распоряжения) руководителя организации о назначении комиссий по

инвентаризации активов и обязательств и т. д.

4.3. Понятие и назначение документов.

 Характерной особенностью бухгалтерского учета является непрерывное и сплошное

отражение финансово-хозяйственной деятельности организаций. При этом обязательное усло-

вие учетных записей — обоснование их документами.

 Бухгалтерские документы представляют собой письменное доказательство

выполнения хозяйственных операций или права на их выполнение. Они служат основанием

для всех последующих учетных записей. Поэтому качество учетных данных и отчетности

зависит, прежде всего, от качества документов, их точности и своевременного оформления.

Важную роль играют документы в проведении контроля за сохранностью имущества

хозяйствующих субъектов. Прием и отпуск товарно-материальных ценностей, получение и

расходование денежных средств осуществляется только на основании документов,

оформленных в установленном порядке. Это предотвращает возможность разного рода

злоупотреблений.

Документы используют в качестве доказательств, при разрешении споров данного

предприятия с другими лицами. Следовательно, они имеют юридическую силу как

письменное свидетельство совершенных операций.

Документы используют для передачи распоряжений исполнителям, а также для

подтверждения правильности выполнения этих распоряжений. Руководящие работники

(руководитель, главный бухгалтер и др.) осуществляют предварительный контроль за целе-

сообразностью и законностью хозяйственных операций при подписании документов, на

основании которых будут отпущены товарно-материальные ценности, выданы денежные

средства и т.п.

В организациях, на предприятиях совершают самые разнообразные хозяйственные

операции. Для их оформления нужны различные по форме и содержанию документы. Одним из

важнейших условий является наличие в документах тех сведений, которые:

− позволят точно и полно установить содержание операции, место, время и условия ее

совершения;

− обеспечат документу доказательную силу.

Эти показатели называются реквизитами документов. К ним относят наименование документа и

его номер, название сторон, участвующих в совершении операции, описание операции, ее

натуральное и стоимостное измерение, подписи лиц, разрешивших и совершивших операцию, и др.

Документы заполняют вручную, в электронном виде и комбинированным способом.

 Все документы подлежат унификации, стандартизации и классификации

Методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма призваны

конкретизировать учетные стандарты в соответствии с отраслевыми особенностями. Они

разрабатываются Минфином РФ и различными ведомствами.

Основными документами третьего уровня регулирования бухгалтерского учета и

бухгалтерской отчетности являются: план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяй-

ственной деятельности организаций и инструкция по его применению; методические

рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию;

методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов;

методические указания по бухгалтерскому учету основных средств и др.

4-й уровень регулирования бухгалтерского учета.

Рабочие документы самой организации определяют особенности ведения

бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в ней. Основными из них являются: приказ

(распоряжение) руководителя об учетной политике организации; график документооборота;

рабочий план счетов бухгалтерского учета; формы внутренней отчетности; приказы

(распоряжения) руководителя организации о назначении комиссий по приемке активов;

приказы (распоряжения) руководителя организации о назначении комиссий по

инвентаризации активов и обязательств и т. д.

4.3. Понятие и назначение документов.

 Характерной особенностью бухгалтерского учета является непрерывное и сплошное

отражение финансово-хозяйственной деятельности организаций. При этом обязательное усло-

вие учетных записей — обоснование их документами.

 Бухгалтерские документы представляют собой письменное доказательство

выполнения хозяйственных операций или права на их выполнение. Они служат основанием

для всех последующих учетных записей. Поэтому качество учетных данных и отчетности

зависит, прежде всего, от качества документов, их точности и своевременного оформления.

Важную роль играют документы в проведении контроля за сохранностью имущества

хозяйствующих субъектов. Прием и отпуск товарно-материальных ценностей, получение и

расходование денежных средств осуществляется только на основании документов,

оформленных в установленном порядке. Это предотвращает возможность разного рода

злоупотреблений.

Документы используют в качестве доказательств, при разрешении споров данного

предприятия с другими лицами. Следовательно, они имеют юридическую силу как

письменное свидетельство совершенных операций.

Документы используют для передачи распоряжений исполнителям, а также для

подтверждения правильности выполнения этих распоряжений. Руководящие работники

(руководитель, главный бухгалтер и др.) осуществляют предварительный контроль за целе-

сообразностью и законностью хозяйственных операций при подписании документов, на

основании которых будут отпущены товарно-материальные ценности, выданы денежные

средства и т.п.

В организациях, на предприятиях совершают самые разнообразные хозяйственные

операции. Для их оформления нужны различные по форме и содержанию документы. Одним из

важнейших условий является наличие в документах тех сведений, которые:

− позволят точно и полно установить содержание операции, место, время и условия ее

совершения;

− обеспечат документу доказательную силу.

Эти показатели называются реквизитами документов. К ним относят наименование документа и

его номер, название сторон, участвующих в совершении операции, описание операции, ее

натуральное и стоимостное измерение, подписи лиц, разрешивших и совершивших операцию, и др.

Документы заполняют вручную, в электронном виде и комбинированным способом.

 Все документы подлежат унификации, стандартизации и классификации

Характерной особенностью бухгалтерского учета является непрерывное и сплошное

отражение финансово-хозяйственной деятельности организаций. При этом обязательное усло-

вие учетных записей — обоснование их документами.

 Бухгалтерские документы представляют собой письменное доказательство

выполнения хозяйственных операций или права на их выполнение. Они служат основанием

для всех последующих учетных записей. Поэтому качество учетных данных и отчетности

зависит, прежде всего, от качества документов, их точности и своевременного оформления.

Важную роль играют документы в проведении контроля за сохранностью имущества

хозяйствующих субъектов. Прием и отпуск товарно-материальных ценностей, получение и

расходование денежных средств осуществляется только на основании документов,

оформленных в установленном порядке. Это предотвращает возможность разного рода

злоупотреблений.

Документы используют в качестве доказательств, при разрешении споров данного

предприятия с другими лицами. Следовательно, они имеют юридическую силу как

письменное свидетельство совершенных операций.

Документы используют для передачи распоряжений исполнителям, а также для

подтверждения правильности выполнения этих распоряжений. Руководящие работники

(руководитель, главный бухгалтер и др.) осуществляют предварительный контроль за целе-

сообразностью и законностью хозяйственных операций при подписании документов, на

основании которых будут отпущены товарно-материальные ценности, выданы денежные

средства и т.п.

В организациях, на предприятиях совершают самые разнообразные хозяйственные

операции. Для их оформления нужны различные по форме и содержанию документы. Одним из

важнейших условий является наличие в документах тех сведений, которые:

− позволят точно и полно установить содержание операции, место, время и условия ее

совершения;

− обеспечат документу доказательную силу.

Эти показатели называются реквизитами документов. К ним относят наименование документа и

его номер, название сторон, участвующих в совершении операции, описание операции, ее

натуральное и стоимостное измерение, подписи лиц, разрешивших и совершивших операцию, и др.

Документы заполняют вручную, в электронном виде и комбинированным способом.

 Все документы подлежат унификации, стандартизации и классификации.

**Тема урока: Понятие и назначение документов в бухгалтерском учете.**

**Цель урока:** Изучить тему «Понятие и назначение документов в бухгалтерском учете».

Характерной особенно­стью бухгалтерского учета является непрерывное и сплошное отражение финансово-хозяйственной деятельности орга­низаций. При этом обязательное усло­вие учетных записей — обоснование их документами.

 ***Бухгалтерские документы***представляют собой письменное доказательство выполнения хозяйственных операций или права на их выполнение. Они служат основанием для всех последующих учет­ных записей. Поэтому качество учетных данных и отчетности зави­сит, прежде всего, от качества документов, их точности и своевре­менного оформления.

Важную роль играют документы в проведении контроля за со­хранностью имущества хозяйствующих субъектов. Прием и отпуск товарно-материальных ценностей, получение и расходование денежных средств осуществляется только на основании документов, оформленных в установленном порядке. Это предотвращает возможность разного рода злоупотреблений.

Документы используют в качестве доказательств, при разрешении споров данного предприятия с другими лицами. Следовательно, они имеют юридическую силу как письменное свидетельство совершенных операций.

Документы используют для передачи распоряжений исполните­лям, а также для подтверждения правильности выполнения этих распоряжений. Руководящие работники (руководитель, главный бухгалтер и др.) осуществляют предварительный контроль за целе­сообразностью и законностью хозяйственных операций при подпи­сании документов, на основании которых будут отпущены товар­но-материальные ценности, выданы денежные средства и т.п.

В организациях, на предприятиях совершают самые разнообраз­ные хозяйственные операции. Для их оформления нужны различные по форме и содержанию документы. Одним из важнейших условий является наличие в документах тех сведений, которые:

* по­зволят точно и полно установить содержание операции, место, время и условия ее совершения;
* обеспечат документу доказа­тельную силу.

Эти показатели называются ***реквизитами***документов. К ним относят наименование документа и его номер, название сторон, участвующих в совершении операции, описание операции, ее натуральное и стоимостное измерение, подпи­си лиц, разрешивших и совершивших операцию, и др. Документы заполняют вручную, в электронном виде и комбинирован­ным способом.

 Все документы подлежат унификации, стандартизации и классификации.

***Унификация*** *—* это установление единых типовых форм доку­ментов для отдельных ведомств, отраслей или для народного хозяй­ства в целом. Примером таких документов могут быть кассовые ор­дера, банковские документы, авансовые отчеты и др.

***Стандартизация***представляет собой установление одинаковых размеров бланков однотипных документов. Разработку типовых до­кументов и установление единых размеров для их изготовления осу­ществляют Государственный комитет по статистике, Министерство финансов РФ и Центральный банк РФ.

***Классификацией документов*** *–* это группировка документов по определенным признакам.

Документы классифицируют по на­значению, месту составления, по степени обобщения (охвата) хо­зяйственных операций и другим признакам.

***1. По назначению*** документы подразделяются:

***Распорядительные*** *-* документы содержат приказ, поручение со­вершить хозяйственную операцию или закрепляют право на ее со­вершение (доверенность, чеки, наряды и др.).

***Оправдательными***(исполнительными) называются документы, которые отражают факт совершения хозяйственной операции (приходные и расходные накладные, различные акты и др.). Они свидетельствуют о выполне­нии операции и дают возможность исполнителям отчитаться за со­вершенное действие, доказать, что хозяйственная операция прове­дена в соответствии с полученным распоряжением.

***Комбинированные*** *—* это документы, в которых одновременно от­ражаются распоряжение совершить хозяйственную операцию и факт ее исполнения (расходный кассовый ордер, счет-фактура, пла­тежная ведомость на выплату заработной платы и др.).

***2. По месту составления*** документы подразделяются на:

***Внутренние документы*** *-* составляют и используют только на данном предприятии (кассовые ордера, накладные, авансовые отчеты и др.).

***Внешние***  - документы, поступившие от других пред­приятий, организаций и учреждений. Такими документами являют­ся счета и счета-фактуры поставщиков, банковские документы, почтовые квитанции и др.

***3. По степени обобщения хозяйственных операций*** документы подразделяются на:

***Первичные -*** это документы, с помощью которых оформляют совершение хозяйствен­ной операции. Они являются доказательством действительного вы­полнения хозяйственных операций (счета-фактуры, накладные, приходные и расходные кассовые ордера и др.).

***Сводные***(вторичные) документы составляют на основании пер­вичных; они представляют собой способ группировки хозяйственных операций, зафиксированных в первичных документах (отчеты мате­риально ответственных лиц, накопительные ведомости и др.).

***4. По количеству зарегистрированных, однородных операций*** документы подразделяют на:

***Разовые*** документы отражают одну или (одновременно) не­сколько хозяйственных операций. Их отличительной чертой явля­ется то, что сразу же после составления они могут быть переданы в бухгалтерию и использованы для бухгалтерских записей. К разовым документам можно отнести приходные ордера, ведомости распреде­ления расходов, кассовые ордера и др.

***Накопительные*** документы оформляют однородные операции, совершаемые на предприятии в разное время (за неделю, декаду, полмесяца). Их составляют с целью уменьшения числа выписывае­мых документов по тем операциям, которые производятся на пред­приятии многократно в течение короткого периода (лимитно-за­борная карта, табель учета рабочего времени, ведомость выполнен­ных работ и т.п.).

Из приведенной выше классификации следует, что од­ни и те же документы относятся к различным классификационным группам в зависимости от признаков, по которым они группируются.

Документы составляют на бланках установленной формы. Толь­ко при отсутствии бланка допускается составление документа на чис­том листе бумаги. Но и в этом случае он должен содержать все обяза­тельные реквизиты. Документы заполняют чернилами, шариковыми ручками, на компью­тере. Не разрешается заполнять документы простым карандашом.

В документе недопустимы подчистки и помарки, которые могут вызвать сомнения в его подлинности и правильности. Допущенные в документах ошибки исправляют так называемым ***корректурным способом*** путем зачеркивания (одной чертой) и внесения (над за­черкнутым текстом) правильной записи. В документе делают ого­ворку об исправлении записи, которую заверяют своими подписями должностные лица, совершившие операцию. Исправлять записи в кассовых и банковских документах не раз­решается.

Все документы, поступившие в бухгалтерию, тщательно прове­ряют. Только после бухгалтерской проверки документы могут слу­жить основанием для записи на счетах. Неверно оформленные до­кументы возвращают для исправления. Каждый документ должен быть проверен с ***формальной*** сторо­ны, ***по существу*** и ***арифметически***.

С формальной стороны проверяется соблюдение формы, нали­чие и правильность заполнения реквизитов, включая подписи рас­порядителей и исполнителей. Проверка документов по существу состоит в выяснении необхо­димости, целесообразности и законности операции, указанной в документе, соответствия ее плановым заданиям, сметам, нормати­вам и т.п. Арифметическую проверку документов производят путем такси­ровки (умножение количества на цену и проверка правильности сумм стоимости ценностей) и проверки подсчетов частных и общих итоговых показателей. Бухгалтерская обработка документов включает их проверку, таксировку, проверку подсчетов, шифровку, группировку и коррес­пондирование по определенным признакам.

Бухгалтерские документы проходят сложный путь от момента выписки до сдачи их в архив на хранение, который называется ***доку­ментооборотом.*** Схему документооборота в каждой организации, на предприятии составляет главный бухгалтер, и она обязательна для всех работни­ков. Установление порядка документооборота зависит от характера хозяйственных операций, структуры организации (предприятия) и способа обработки документов (машинного или ручного). Рацио­нальная организация документооборота — важнейшее условие пра­вильной постановки бухгалтерского учета.

Вопросы для самоконтроля:

1. Первичные учетные документы и их роль в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете.
2. В чем заключается взаимосвязь работы бухгалтерии с другими службами и отделами?
3. Дайте определение понятиям «унификация», «стандартизация», «классификация» документов.
4. В чем заключается суть выборки?
5. Для каких целей применяются реквизиты документов?

*Домашнее задание: Записать конспект урока в рабочей тетради, ответить на вопросы.*