

1.6 Организация бухгалтерского учета

1.6.1 Документация

1.6.2 Инвентаризация

1.6.1 *Бухгалтерский документ* – это письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции или дающее право на их совершение.

Документом является любой носитель информации, в которых хозяйственные операции первично регистрируются.

Бухгалтерские документы обеспечивают:

- 1) сплошное непрерывное отражение бухгалтерских записей;
- 2) юридическое обоснование бухгалтерских записей;
- 3) текущий контроль и оперативное руководство хозяйственной деятельностью;
- 4) контроль за сохранностью собственности, т.к. документы отражают материальную ответственность работников за доверенные им ценности;
- 5) укрепление законности, т.к. документы служат основным источником информации о целесообразности и законности совершаемых хоз. операций.

Для усиления назначения документа, порядка их заполнения, правильности их применения используется классификация документов по однородным признакам.

По назначению документы делятся на:

- *распорядительные* - содержат распоряжения или указания о совершении хозяйственной операций (денежный чек, которым оформляют получение наличных денег со своего расчетного счета в кассу предприятия, доверенность на получение ТМЗ);

- *оправдательные (исполнительные)* - подтверждают факт совершения хозяйственной операции (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, акт приемки-передачи ОС, накладная на отпуск материалов и др.)

- *документы бухгалтерского оформления* – составляются работниками бухгалтерии тогда, когда для записи хоз. операций нет др. документов или необходимо обобщить данные оправдательных и распорядительных документов (различные справки, листы-расшифровки);

- *комбинированные* – это такие документы, которые являются одновременно и распорядительными и исполнительными (авансовые отчеты, расчетно-платежные ведомости).

По объему отражения операций на:

- *первичные* – составляются на каждую хозяйственную операцию в момент ее совершения (приходный ордер, требования, акты приемки-передачи ОС и др.)

- *сводные* – обобщают показатели первичных документов (кассовый отчет, авансовый отчет, материальный отчет)

По степени охвата бывают:

- *разовые* – составляются на каждую хозяйственную операцию в отдельности (накладные, требования);

- *накопительные* – составляются в течение определенного периода времени путем постоянного отражения в них однородных хозяйственных операций (накопительный наряд за сдельную работу, лимитно - заборная карта)

По количеству учетных записей делятся на:

- *многосторонний* – содержит несколько типов, видов, сортов, размеров ТМЗ

- *односторонний* – только на один вид ТМЗ.

Документы должны содержать все необходимые показатели, характеризующие хозяйственную операцию. Все показатели документа называются *реквизитами*.

Форма документа определяется набором этих реквизитов и расположением их.

Обязательными реквизитами любого документа является:

- наименование документа
- дата составления
- наименование субъекта
- содержание хозяйственной операции
- измерители хозяйственной операции
- наименование должностных лиц, ответственных за хозяйственную операцию
- личные подписи этих лиц и их расшифровки.

Все требования определены стандартом БУ № 24 «Организация бухгалтерской службы». Предприятия имеют право составлять свои формы документов.

Особый порядок установлен к денежным и банковским документам. В этих документах должны быть показаны суммы не только цифрами, но и прописью, исправления в них делать нельзя.

Все документы независимо от экономической сущности хозяйственной операции поступают в бухгалтерию, где они подвергаются следующим *проверкам*:

- *формальная* – заключается в установлении необходимого количества заполненных реквизитов, четкости и правильности заполнения документов;
- *логическая (по существу)* – предусматривает в установлении (выявлении) законности, целесообразности совершенной операции;
- *арифметическая* – заключается в проверке правильности произведенных в документах вычислений и подсчетов.

Проверенные и принятые бухгалтерские документы подвергаются *обработке*, которая включает:

- *таксировку* – это расценка документов, заключается в проставлении в документах наряду с количественными показателями операций, также и ее денежного выражения;

- *группировку* – это подбор однородных документов для выведения общих сумм, итогов;

- *контировку* – (*разметка*), это запись корреспонденции счетов по хозяйственной операции в документе, которая проводится в специально отведенных местах или на свободном поле документа.

Для обеспечения рациональной организации учета и полного отражения всех хозяйственных операций на каждом предприятии необходимо правильно организовать документооборот.

Документооборот – это движение документов от момента их составления или получения от других организаций до использования их для бухгалтерских записей и последующей передачи их в архив.