



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

ТЕМА 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

1. Бухгалтерские документы и их классификация
2. Реквизиты документов и документооборот
3. Учетные регистры и их классификация
4. Исправление учетных записей
5. Инвентаризация и порядок ее проведения

Бухгалтерский документ представляет собой письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются **не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.**

Первичные документы должны составляться
ответственными лицами:

- в момент совершения хозяйственной операции
- сразу по ее окончании

Документы содержат в себе как
экономическую, так и юридическую
информацию.



| Классификационный признак | Группы документов | Пример |
|---|--|---|
| По назначению | Распорядительные | Банковский чек |
| | Исполнительные Бухгалтерского оформления Комбинированные | Приходный ордер склада Калькуляционный лист |
| По объему информации | Первичные | Авансовый отчет Счет на проживание в гостинице подотчетного лица |
| | Сводные | Авансовый отчет |
| По месту составления | Внешние Внутренние | Счет-фактура поставщика Акт на списание основных средств |
| По количеству отражаемых операций | Разовые Накопительные | Требование на отпуск материалов Лимитно-заборная карта |
| По подлинности воспроизведения информации | Подлинники | Лицевой счет владельца расчетного счета в банке Выписка из расчетного счета |
| | Копии | |
| По содержанию | Учет материалов | Лимитно-заборная карта |
| | Учет основных средств | Акт приемки-передачи ОС |
| | Учет денежных средств | Приходный кассовый ордер |
| | Учет заработной платы | Наряд на сдельные работы |
| | Учет расчетов | Платежное поручение |
| По форме | Типовые | Акт о приемке материалов |
| | Нетиповые | Путевой лист дежурной машины |
| По срокам хранения | Текущего хранения | Приходный ордер склада |
| | Длительного хранения | Учредительный договор |

Документы должны содержать необходимые данные, характеризующие хозяйственные операции.

Эти данные называются **реквизитами**

Выделяют :

- **реквизиты - признаки**
- **реквизиты-основания.**



Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 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.

Проверка документов осуществляется в три этапа:
по существу
формальная
арифметическая.

Маршрут и время прохождения документов по всем инстанциям организации с момента составления и до сдачи в архив называется **документооборотом**.



Пример графика документооборота кассовых документов учреждения

| Наименование документа | Форма | Должностные лица, подписывающие документ | Составление документа | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|--|---------|--|-----------------------|---|---------------------|---|--------------------|--------------------------------|
| | | | ответственное лицо | срок исполнения | ответственное лицо | срок обработки | ответственное лицо | срок передачи |
| Кассовые документы | | Главный бухгалтер, кассир | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Приходный кассовый ордер | 0310001 | Главный бухгалтер, кассир | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Расходный кассовый ордер | 0310002 | Руководитель, главный бухгалтер, кассир | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Кассовая книга | 0504514 | Главный бухгалтер, кассир | Кассир | Ежедневно | Главный бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Денежный чек, заявки на получение наличных денежных средств | | Руководитель, главный бухгалтер | Кассир | День получения наличных в банке | Главный бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 0310003 | Руководитель, главный бухгалтер | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Объявление на взнос наличными | 0402001 | Кассир | Кассир | В день сдачи наличных денег в кассу банка | Кассир | В день сдачи наличных денег в кассу банка | Главный бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Расчет на установление учреждению лимита остатка кассы | 0408020 | Руководитель, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 20.12 | Главный бухгалтер | 20.12 | Главный бухгалтер | По истечении отчетного периода |
| Квитанция | 0504510 | Кассир | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | По истечении отчетного периода |

Регистры — это листы бумаги, приспособленные для регистрации и группировки данных о наличии средств и обязательств предприятия, а также их движении.



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

| Классификационный признак | Группы регистров | Пример |
|-------------------------------|---|---|
| Внешний вид | Книги и журналы Карточки Крупноформатные листы | Кассовая книга Инвентарная карточка Журнал-ордер |
| По последовательности записей | Хронологические Систематические Комбинированные | Регистрационный журнал Главная книга Журнал-Главная |
| Содержание информации | Синтетические Аналитические Комбинированные | Главная книга Инвентарная карточка Журналы-ордера |



П
О
Л
Е
Д
Л
Я
П
О
Д
Ш
И
В
К
И

| Номер документа | От кого получено или кому выдано | Номер корреспондирующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп. |
|-----------------|----------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Остаток на начало дня | | 4000,75 | X |
| 15 | Андрееву А.В. | | | 700 |
| 30 | Петрову В.С. | | | 800 |
| 45 | от Антонова Е.Н. | | 1200 | |
| 11 | от ООО «Сметана» | | 3000 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Перенос | | 4200 | 1500 |

Л
И
М
И
Я
О
Т
Р
Е
З
А

| Номер документа | От кого получено или кому выдано | Номер корреспондирующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп. |
|--|----------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого за день | | | 4200 | 1500 |
| Остаток на конец дня | | | 6700,75 | X |
| в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | | | X |

Кассир Петров А.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве два приходных и два расходных
(прописью) (прописью)

получил.
Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

Журнал-ордер № 1 по кредиту счета 50 «Касса» в дебет счетов

| № строки | Дата (или за какие числа) | № 51 | № 71 | № 70 | ... | Итого |
|----------|---------------------------|--------|-------|---------|-----|---------|
| 1 | 2.03 | 50 000 | 2 000 | | | 52 000 |
| 2 | 7,03 и т.д. | | | 300 000 | | 300 000 |
| Итого: | | 50 000 | 2 000 | 300 000 | | 352 000 |

Выделяют 3 способа исправления ошибок в
учетных записях:

корректирующий способ

способ дополнительной записи

способ «красного сторно»

**Инвентаризации подлежит все имущество
организации независимо от его
местонахождения и все виды финансовых
обязательств.**

Инвентаризация имущества производится по
его местонахождению и материально
ответственному лицу.

**Основными целями инвентаризации
являются:**

выявление фактического наличия имущества;
сопоставление фактического наличия
имущества с данными бухгалтерского учета;
проверка полноты отражения в учете
обязательств.

Обязательная инвентаризация проводится:

1. при передаче имущества в аренду, продаже, приватизации,
2. перед составлением годовой БО;
3. при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
4. при установлении фактов хищений и злоупотреблений, порчи ценностей,
5. при пожаре, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях;
6. при реорганизации, ликвидации предприятий и в ряде других случаях, обусловленных законодательством РФ.

Результаты инвентаризации:

1. Отклонения отсутствуют

2. Выявлены отклонения

2.1. Излишки

2.2. Недостачи

- нет виновного лица

- виновное лицо/ сверхнормативная убыль