

ПРЕЗЕНТАЦИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Тема 6.

Документирование

Документирование хозяйственных операций

Каждая хозяйственная операция, независимо от объема и содержания, оформляется документом.

Документ (от лат. Dokumentum – поучительный пример, свидетельство, доказательство) оформляется в момент совершения операции или сразу после неё, что является первым этапом учета.

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

Документ – любой носитель информации (на бумажных носителях, в электронном виде), с помощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации.

Документирование - это первичная регистрация хозяйственных операций с помощью документов в момент и местах их совершения.

Реквизиты документа (от лат. Reguisitum – требуемое, нужное)

Обязательные:

наименование документа; код формы; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание и измерители хозяйственной операции; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, их личные подписи и их расшифровки.

Дополнительные:

объем хозяйственной операции (в натуральном и денежном измерениях); наименование должностей лиц, адрес и телефоны организации; электронный адрес организации; указание сторон, участвующих в совершении хозяйственной операции.

ВАЖНО!

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Альбоме новых унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, утвержденном постановлением Госкомстата России от 30.10.97 г. № 71-а.

- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.
- Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным -непосредственно по окончании операции.
- Ответственность за доброкачественное и своевременное создание первичных документов, передачу их в установленные сроки в бухгалтерию, достоверность содержащихся в документах данных несут лица, подписавшие этот документ.

Классификация документов

По отношению к предприятию (по месту составления)

Внешние

Внутренние

По назначению

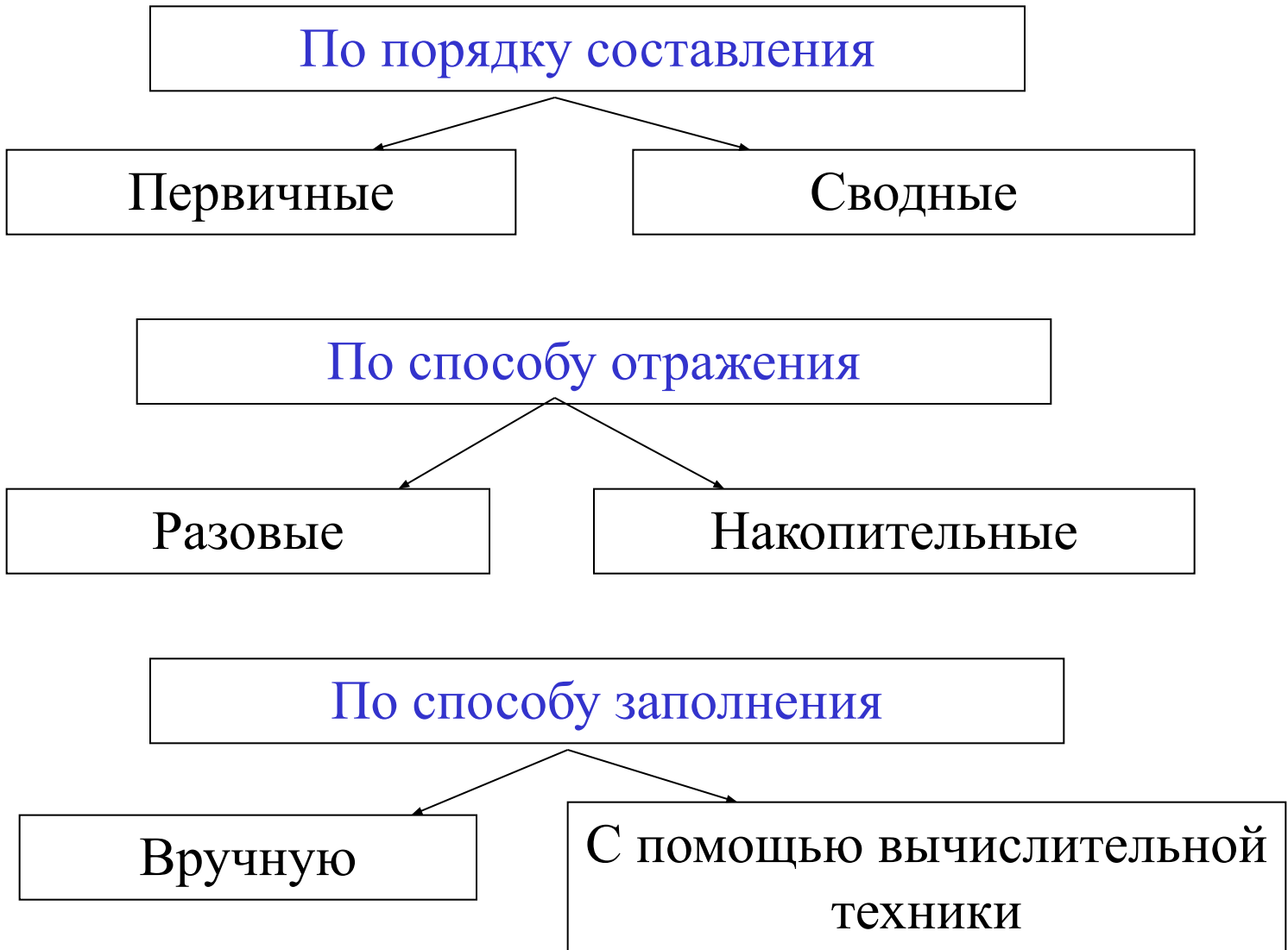
Распорядительные

Оправдательные

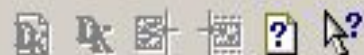
Бухгалтерского оформления

Комбинированные

Классификация документов



Приходный кассовый ордер-Новый *



Розничная выручка

Приходный кассовый ордер № 000000001

от 25.02.09

Движение денежных средств Поступления от покупателей

Касса...

рублевая (Дт 50.1)

валютная (Дт 50.11)

Корр. счет, аналитика

Корр. счет 62.1

Контрагенты Иванов И.И.

Договоры Основной договор

Документ поставки:

Принято от

Иванов Иван Иванович

Основание:

Плата за обучение

Приложение:

Сумма:

10,000.00

Ставка НДС: Без нал

НДС: 0.00

Ставка НП: Без нал

НП: 0.00

Указать в тексте НДС

Учитывать НП

Указать в тексте НП

Формировать проводки

Комментарий:

Записать

Печать

OK

Закреть

Действия...

Чек

Выписка - 00000001



Тип выписки

рублевая (по счету 51)

Выписка № 00000001 от 25.02.09

№ в банке

| N | Движ. денежных сре... | Вид с... | Субконто1 | Приход | Расход | Плат. документ | |
|---|----------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------|--------|-------------------|------------|
| | Назначение платежа | Вид с... | Субконто2 | | | Дата док. | Номер док. |
| | Корр. счет | Вид с... | Субконто3 | | | Документ поставки | |
| 1 | Отчисления на социальные 69.1 | Виды плат Сотрудник | Взносы: начисле Петров П.П. | | 300.00 | 24.02.09 | 0 |
| 2 | Сдача наличных в банк 50.1 | Движения | Сдача наличных | 5,000.00 | | 25.02.09 | 0 |

Показать остатки

Остаток на начало дня:

0-00

Поступило:

5,000-00

Остаток на конец дня:

4,700-00

Списано:

300-00

Поступление по документам

Подбор по плат. документам

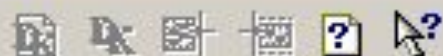
Комментарий:

Записать

OK

Закреть

Действия...



Общие сведения | Начисление з/пл | Налоги и отчисления | Начальные данные | Прочее

Приказ о приеме на работу № с ИНН: Дата составления: ФИО: Пол: ... Дата рождения: Страна ПМЖ: ... Номер ПФР: Должность: Подразделение: ...Хар-тер работы: ...

- Сотрудник является инвалидом
 Сотрудник является налоговым резидентом

Комментарий:

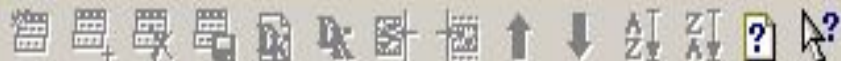
Записать

T-1

OK

Закреть

Действия...



Лицевая сторона | Обратная сторона

Тип авансового отчета

- рублевый (по Кт 71.1)
- валютный (по Кт 71.11)

Авансовый отчет № 00000001 **от** 26.02.09

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Назначение аванса: командировочные расходы

Получено (от кого, дата, сумма)

| | | | |
|----|----------|----------|-----------|
| 1. | из кассы | 25.02.09 | 10,000.00 |
| 2. | | .. | 0.00 |
| 3. | | .. | 0.00 |

Предыдущий аванс

- Остаток
 - Перерасход
- 0.00

Показать

Приложение документов на листах

Итого получено: 10,000-00
Израсходовано: 0-00
Остаток: 10,000-00

Комментарий:

Записать | Печать | ОК | Закр^ыть | Действия...



Лицевая сторона Обратная сторона

| N | Документ | | Вид субк. 1 | Субконто1 | Кол-во | Сумма отчета |
|---|--------------------|--------|------------------|----------------------|--------|----------------|
| | Дата док. | № док. | Вид субк. 2 | Субконто2 | | Сумма принятая |
| | Корр. сч. | | Вид субк. 3 | Субконто3 | | в т. ч. НДС |
| 1 | билеты | | Общехоз. затраты | прочие расходы | | 5,000.00 |
| | 26.02.09 | 1 | Подразделения | Основное подразделен | | 5,000.00 |
| 2 | счет, счет-фактура | | Общехоз. затраты | прочие расходы | | 5,000.00 |
| | 28.02.09 | 2 | Подразделения | Основное подразделен | | 5,000.00 |
| | 26 | | | | | |

Итого получено: 10,000-00
Израсходовано: 10,000-00
Остаток: 0-00

Комментарий:

Записать

▼ Печать

OK

Закрыть

Действия...

Проверка бухгалтерских документов

1. Проверка по форме - заполнение реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа.
2. Арифметическая проверка - определяют правильность подсчетов в документе
3. Проверка по существу - устанавливают законность и целесообразность хозяйственных операций

Бухгалтерская обработка ДОКУМЕНТОВ

1. Расценка (таксировка) - денежная оценка указанных в документе материальных ценностей.
2. Группировка - подбор однородных документов, что позволяет делать записи общими итогами и составлять сводные документы.
3. Разметка (контировка) - определение и запись корреспондирующих счетов по каждой хозяйственной операции, отраженной в документах.

- После разметки данные документов о хозяйственных операциях записывают в синтетических и аналитических счетах, а использованные документы сдают в архив.
- Путь, который проходят документы от момента выписки до сдачи на хранение в архив, называется **документооборотом**.
- Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер

УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ

- Учетные регистры – книги, карточки, журналы или свободные листы (ведомости), дискеты и иные машинные носители.
- Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.
- Процесс учетной регистрации хозяйственных операций можно представить в виде следующей схемы:

Документы – Синтетические и аналитические счета
(регистры) – Бухгалтерская отчетность

- **В бухгалтерский книгах** все страницы пронумерованы и заключены в переплет. На последней странице указывается общее число страниц за подписью главного бухгалтера или другого уполномоченного лица. В зависимости от объема учетных записей в книге отводится одна или несколько страниц для того или иного счета. Книги применяют для синтетического и аналитического учета.
- **Карточки** открываются на год. Каждая карточка рассчитана на определенное количество записей. После того как вся карточка заполнена, записи продолжают вестись на новой бланке той же карточки, с присвоением ему очередного порядкового номера страницы. Открытие карточки регистрируется в специальном реестре для обеспечения контроля за их сохранностью. Они хранятся в специальных ящиках - картотеках
- В настоящее время карточки являются одним из самых распространенных видов регистров, применяемых организациями. В основном они используются для аналитического учета товарно - материальных ценностей, затрат на производство, различных расчетов.

| | | | | | | |
|----------|-----------|--|--|--|--|--|
| Обновить | Настройка | Карточка счета 50.1 за 1 Квартал 2009 г. Наша фирма | | | | |
|----------|-----------|--|--|--|--|--|

| Дата | Документ | Операции | Дебет | | Кредит | | Текущее сальдо | |
|---------------------------|-----------------------------------|--|-------|-----------|--------|----------|----------------|-----------|
| | | | Счет | Сумма | Счет | Сумма | | |
| Сальдо на 01.01.09 | | | | | | | | |
| 27.02.09 | Приходный кассовый ордер 00000001 | Поступл. в кассу: Приход: Получение наличных из банка Основной р/с Получение наличных из банка | 50.1 | 10,000.00 | 51 | | Д | 10,000.00 |
| 27.02.09 | Приходный кассовый ордер 00000002 | Поступл. в кассу: Приход: Прочие поступления Петров П.П. | 50.1 | 2,000.00 | 71.1 | | Д | 12,000.00 |
| 27.02.09 | Расходный кассовый ордер 00000001 | Выдача из кассы: распоряжение директора Расход: Основной р/с Сдача наличных в банк Сдача наличных в банк | 51 | | 50.1 | 5,000.00 | Д | 7,000.00 |
| Обороты за период | | | | 12,000.00 | | 5,000.00 | | |
| Сальдо на 31.03.09 | | | | 7,000.00 | | | | |

Карточка счета

| Дебет | | | | Кредит | | | | | |
|-----------|------|-------|--------------------|-------------|-----------|------|-------|--------------------|-------------|
| Проводка | | | Содержание операц. | Сумма, руб. | Проводка | | | Содержание операц. | Сумма, руб. |
| Кор. счет | Дата | № док | | | Кор. счет | Дата | № док | | |

УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ

- **Свободные листы (ведомости)** отличаются от карточек тем, что они изготавливаются типографским способом из менее плотной бумаги и имеют больший формат. Свободные листы обязательно имеют соответствующее название (например, журнал - ордер, ведомость и др.), указание периода, на который рассчитан тот или иной учетный регистр (месяц, квартал), и таблицу, в которую непосредственно производятся учетные записи. Они хранятся в особых папках - регистраторах и заводятся, как правило, на месяц, квартал.

Журнал-ордер № 1 по счету 50 «Касса» за январь 200_ г.

| № стр оки | Дата | С кредита счета 50 в дебет счетов | | | | | |
|-----------------|-------|-----------------------------------|-------|-------|------|--------|-------|
| | | 51 | 60 | 70 | 71 | и т.д. | Итого |
| 1 | 01.01 | 1000 | | | | | 1000 |
| 2 | 03.01 | | | 20000 | 5000 | | 25000 |
| 3 | 10.01 | | 10000 | | | | 10000 |
| | Итого | 1000 | 10000 | 20000 | 5000 | | 36000 |

УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ

- **Запись в учетные регистры осуществляется ручным способом или при помощи компьютера.**
- **По окончании месяца на каждой странице учетных регистров подводятся итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров обязательно сверяются путем составления оборотных ведомостей или другим способом.**
- **Информация из регистров бухгалтерского учета переносится в сгруппированном виде в бухгалтерскую отчетность.**
- **После утверждения годового отчета учетные регистры группируются, переплетаются и сдаются на хранение в текущий архив организации.**

- **По видам записей (по назначению)** учетные регистры бывают *хронологическими, систематическими и комбинированными*.
- **Хронологические регистры** предназначены для хронологической записи операций, то есть по порядку их совершения без какой-либо группировки и систематизации. Эти регистры выполняют контрольные функции при проверке полноты отражения операций. В хронологическом порядке ведутся регистрационные журналы, кассовые книги и др.
- **Систематические регистры** используются для систематической записи операций. В этих регистрах операции группируются по определенным признакам (регистры для ведения бухгалтерских счетов). (Главная книга.)
- **Комбинированные регистры** сочетают в себе признаки хронологических и систематических регистров. (журналы-ордера)

Главная книга

Счет 50 «Касса»

| Месяц | Обороты по дебету с кредита счетов | | | | | Оборот по К-ту | Сальдо | |
|-------------------|------------------------------------|----|----|----|---------------|----------------|--------|---|
| | 51 | 60 | 70 | 71 | Итого по Д-ту | | Д | К |
| На 01.01.200_г | | | | | | | 1000 | |
| Январь и т. д. | 50000 | | | | 50000 | 36000 | 15000 | |

Ошибки в учетных регистрах и их исправление.

- Ошибки могут быть:
- локальные, т.е. искажение информации происходит только в одном учетном регистре (неправильная дата).
- транзитные, т.е. ошибка автоматически проходит через несколько учетных регистров (искажение записи любой суммы в журнале регистрации операций или первичном документе ведет к ошибкам на счетах в обработке и в балансе).

Способы исправления ошибок

```
graph TD; A[Способы исправления ошибок] --> B[Корректирующий способ]; A --> C[Способ дополнительных проводок]; A --> D[Способ «красного сторно»];
```

Корректирующий способ

**Способ дополнительных
проводок**

Способ «красного сторно»

Способы исправления ошибок

- **Корректирующий способ** применяется в случае, если ошибка, допущенная в учетном регистре, не затрагивает корреспонденцию счетов или она быстро обнаружена и не отразилась на итогах учетных записей.
- Сущность корректирующего способа состоит в том, что ошибочный текст или сумма зачеркивается и над зачеркнутым (или под зачеркнутым - в зависимости от имеющихся возможностей) пишется правильный текст или сумма.
- Исправление ошибки оговаривается и подтверждается. Делают надпись "Исправленному верить" и правильный текст или сумму.

Способы исправления ошибок

- **Способ дополнительных проводок** применяется в тех случаях, когда в бухгалтерской проводке и в учетных регистрах указана правильная корреспонденция счетов, но сумма меньше, чем необходимо было отразить. Для исправления такой ошибки составляют дополнительную проводку на разность между правильной и преуменьшенной суммой.

Способы исправления ошибок

- «записать красным» или «сторнировать» - это означает, что произведена сторнировочная запись (то есть записанные таким образом числа при подсчете учитываются со знаком «минус»).
- На практике применяются два распространенных варианта такой записи:
 - 1) сторнировочная запись делается чернилами или пастой красного цвета;
 - 2) число, подлежащее сторнированию, записывается пастой или чернилами того же цвета, что и остальные записи, а затем обводится вокруг сплошной чертой.

«Красное сторно»

- Способ «красное сторно»:
- а) применяют для исправления ошибок в тех случаях, когда корреспонденция счетов не нарушена, но указана большая сумма. Для исправления такой ошибки составляют вторую сторнировочную проводку на разность между преувеличенной и правильной суммами операции.
- б) способ «красное сторно» применяют также, если в бухгалтерской проводке и в учетных регистрах указана неправильная корреспонденция счетов. Вначале ошибочную проводку повторяют в той же корреспонденции счетов, но красными чернилами или «в рамке». При подсчете итогов суммы, записанные красными чернилами, вычитают. После этого составляют новую проводку с правильной корреспонденцией счетов.

Пример

В организации совершена следующая операция:

Из кассы выдано подотчетным лицам 40 000 руб.

Ошибочно была составлена проводка:

Д70 К 50 – 40 000 руб., т.е. ошибочно указан Дебет счёта 70. следовало указать Дебет счёта 71.

Для исправления ошибочной записи неправильную проводку повторяют красными чернилами

Д70 К50 – 40 000

После чего составляют правильную проводку на такую же сумму

Д71 К50 – 40 000

Хранение бухгалтерских документов

- Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.
- Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с ними и своевременную передачу их в архив несет руководитель организации.

Хранение бухгалтерских документов

- Сроки хранения - 3, 5, 10 лет (бухгалтерские документы и регистры в основном - 5 лет). Срок хранения документов, связанных с начислением з/платы, определяется по формуле: $75 - B$, где B - возраст работника на момент прекращения ведения лицевого счета или расчетно-платежной ведомости при их отсутствии.
- Первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами на основании их постановлений в соответствии с законами РФ.