

**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

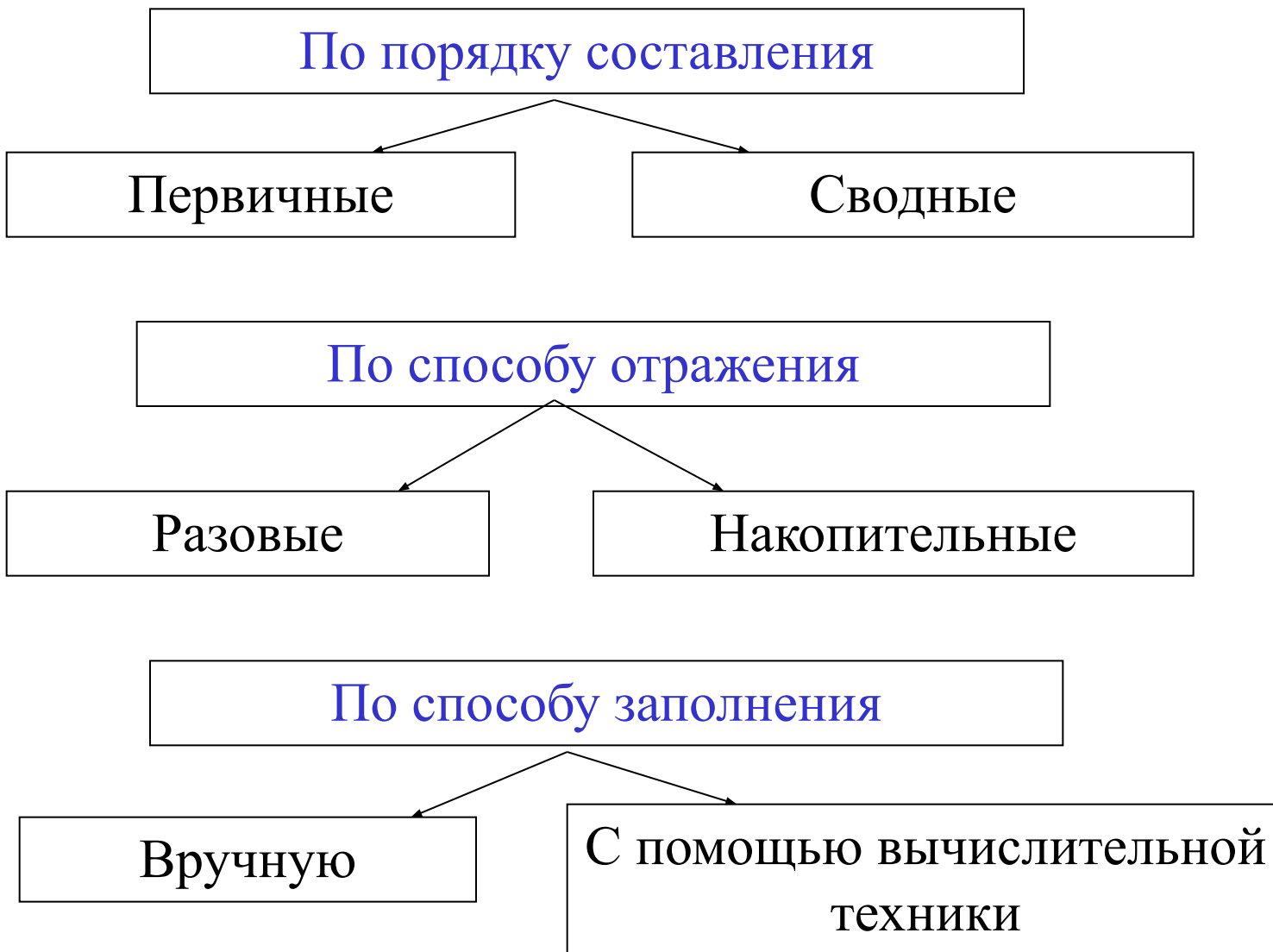
Распорядительные

Оправдательные

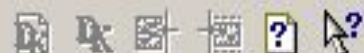
Бухгалтерского оформления

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:

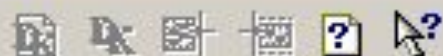
Записать

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: 

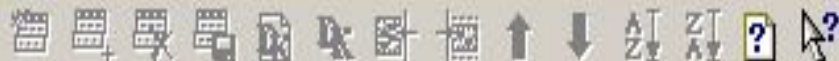
Записать

T-1

OK

Закреть

Действия...



Лицевая сторона | **Оборотная 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 | Закрыть | 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

**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

**КАССА за 27 Февраля 2009 г.**  
Вкладной лист кассовой книги

**КАССА за 27 Февр**  
Отчет касси

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер документа	От кого получено или кому выдано
1	2	3	4	5	1	2
<b>Остаток на начало дня</b>				X	<b>Остаток на начало дня</b>	
1	Принято от	51	10000=00	-	1	Принято от
2	Принято от Петров П.П.	71.1	2000=00	-	2	Принято от Петров П.П.
1	Выдано Петрову П.П.	51	-	5000=00	1	Выдано Петрову П.П.
<b>Итого за день</b>			<b>12000=00</b>	<b>5000=00</b>	<b>Итого за день</b>	
<b>Остаток на конец дня</b>			<b>7000=00</b>	X	<b>Остаток на конец дня</b>	
<b>в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии</b>				X	<b>в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии</b>	

Кассир \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Два приходных и Один расходных получил.

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Кассир \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Два приходных и Один расходных получил.

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Обновить	Настройка	<b>Карточка счета 50.1</b> за 1 Квартал 2009 г. Наша фирма				
----------	-----------	--	--	--	--	--

Дата	Документ	Операции	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
			Счет	Сумма	Счет	Сумма		
<b>Сальдо на 01.01.09</b>								
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.