

Документировани е хозяйственных операций

Ерофеева Ирочка, гр. Б2-14



Определения



Документирование хозяйственных операций — это первичная регистрация (подтверждение) каждой хозяйственной операции правильно оформленным первичным документом, имеющим юридическую силу, в местах и в момент ее совершения, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания.

Первичным учетным документом — это бухгалтерский документ, который является письменным свидетельством подтверждения факта совершения хозяйственных операций, права на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные ценности.

Реквизиты

В соответствии с ФЗ №402 –ФЗ обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- Наименование документа;
- Дата составления документа;
- Наименование экономического субъекта, составившего документ;
- Содержание факта хозяйственной жизни;
- Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного(ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица(лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- Подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В зависимости от характера операции, технологии обработки данных в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

По назначению		По содержанию операции	
Распорядительные (Доверенность, платежное поручение)	Оправдательные (Накладные, платежные требования)	Материальные (Приходный ордер)	Денежные (Платежное поручение)
Бухгалтерского оформления (Ведомости, справки, расчеты)	Комбинированные (Кассовые ордера, авансовые отчеты)	Расчетные (Счет-фактура)	
По порядку отражения операции		По количеству учитываемых позиций	
Разовые (Чеки, платежные требования)	Накопительные (Лимитно-заборная карта и др.)	Однострочные (Документы, имеющие одну учетную позицию)	Многострочные (Расчетно-платежная ведомость)
По месту составления		По способу заполнения	
Внешние (Счета-фактуры, товарно-транспортные накладные)	Внутренние (Накладные, кассовые ордера)	Заполняемые на машинах полностью или частично (Машинно-считываемые документы, дуэаль-карты)	Заполняемые ручным способом (Накладная, чек и др.)
По степени обобщения учетной информации		По основанию носителя	
Первичный	Сводный	Бумажный	Машинный

ДОКУМЕНТОВ



Этапы проверки документов

- проверка документов по существу
- формальная проверка документов на наличие обязательных реквизитов
- арифметическая проверка

Бухгалтерская обработка

документа

- это обработка документа, поступившего в бухгалтерию предприятия до записи в учетные регистры.

Этапы обработки:

1. Группировка – предусматривает объединение документов по однородным признакам и за определенный период. Ее целью является подготовка сводных данных за какой-либо период.
2. Таксировка – это определение денежной оценки хозяйственных операций зафиксированных в документе. Для проведения таксировки в документах проставляются цены, определяют суммы.
3. Контировка – это указание в документе взаимосвязи между счетами, она обозначается на самих документах проставлением корреспонденции счетов исходя из содержания хозяйственных операций.
4. Гашение – проставление на документах, относящихся к кассовым операциям, штампов или надписи от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты.



Организация документооборота

Определения



Документооборот — это движение документа от момента составления или получения от других предприятий до передачи в архив.

Электронный документооборот — система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных.

График документооборота



График документооборота позволяет улучшить контроль со стороны бухгалтерии за всей работой организации, т. е. повышает эффективность всей учетной работы организации.

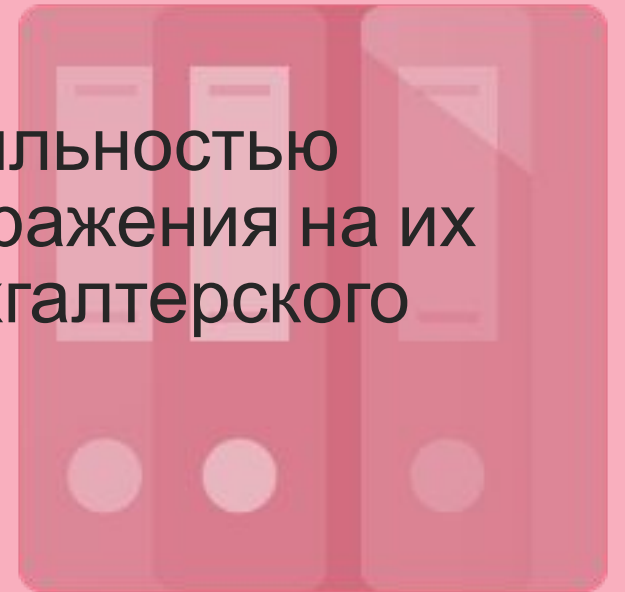
После составления графика каждому лицу, участвующему в документообороте, вручается соответствующая выписка и определяется ответственность за невыполнение требований документооборота.

Контроль за документооборотом

Бухгалтер, принявший документы, оформленные с нарушением правил, несет персональную ответственность

Контролю подлежит также правильность отражения операций на счетах бухгалтерского учета, для чего к каждому первичному учетному документу прилагается перечень бухгалтерских записей с указанием даты и фамилии ответственного бухгалтера.

На этом этапе устанавливается контроль за правильностью оформления первичных учетных документов и отражения на их основании хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.



Законодательство о бухгалтерском и налоговом учете, об архивном деле устанавливает различные требования к срокам хранения документов бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

В НК РФ установлен предельный четырехлетний срок хранения документов бухгалтерского и налогового учета, которые необходимы для исчисления и уплаты налогов.

Законодательством о бухгалтерском учете установлен срок хранения данных бухгалтерского учета и отчетности не менее пяти лет после отчетного года. Иные сроки хранения в зависимости от вида документа устанавливаются законодательством об архивном деле.

В соответствии с ФЗ N 402-ФЗ ч.3 ст.29 экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений).

Хранение документов в

