

Тема 6

Документы и
информационное
обеспечение
хозяйственного
процесса

Вопросы

1. Первичное наблюдение в учете.
Сущность и значение документации.
2. Организация документооборота.
3. Инвентаризация и ее роль в бухгалтерском учете.

Вопрос 1

Первичное наблюдение в учете.
Сущность и значение документации.

Финансово-хозяйственная деятельность предприятий сопровождается выполнением многочисленных и разнообразных операций.

В свою очередь каждая хозяйственная операция обязательно оформляется учетными документами, в которых содержатся первичные сведения о совершенных хозяйственных операциях или право на их совершение.

Объектами учетных документов являются процессы снабжения, производства и реализации, а также отдельные подразделения предприятия и различные финансовые, хозяйственные, расчетные отношения внутри и за пределами предприятия.

Первичное наблюдение – первое, начальное звено в цепочке функционирования хозяйственного учета. От того, как оно будет выполнено, зависят полнота и достоверность учетной информации, которую подготовит бухгалтерия. Все дальнейшие записи в учетных регистрах производятся на основе правильно оформленных первичных документов

Первичное наблюдение — это информационное обеспечение системы бухгалтерского учета. Оно направлено на описание и регистрацию данных о хозяйственных операциях. По результатам первичного наблюдения составляется документ.

Документация – это оформление экономического события (хозяйственной операции) документом. В широком понимании бухгалтерская документация представляет собой первичные бухгалтерские документы, учетные регистры и бухгалтерскую отчетность.

Документ (лат. свидетельство, доказательство) — это письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу.

Материальным носителем документа могут выступать учетный бланк установленной формы и отпечатанный типографским способом, или магнитный диск: в зависимости от того, на бумажном или машинном носителе зафиксирована учетная информация.

Бланк документа — это носитель информации с нанесенными на него постоянными сведениями.

Если документ подготовлен на машинном носителе, то организация обязана изготовить его копию на бумажном носителе для других участников хозяйственных операций, включая контролирующие органы

Бухгалтерские документы необходимы для обоснования хозяйственных операций, а также для достоверности, объективности и точности, получаемых в учете показателей. Каждый первичный документ отражает одну совершенную хозяйственную операцию.

Бухгалтерские документы имеют юридическую доказательную силу, приобретают важное правовое значение при решении споров между предприятиями, организациями и лицами.

Условно документ можно разделить на части, основными из которых являются:

- заголовочная,
- содержательная,
- оформляющая.

В каждой из частей документа отражаются соответствующие реквизиты.

Реквизит — единая, неделимая, строго оговоренная часть документа. Это по своей сути информационный элемент, несущий самостоятельную содержательную нагрузку

Главнейший реквизит **заголовочной** части - это название документа (акт приема-передачи основных средств, приходный кассовый ордер, и др.), которое печатается на бланке.

Содержательная часть документа бывает *табличной* или *текстовой*.

В **оформляющей** части документа отражается дата составления документа, утверждения, согласования, визы, наименование должностных лиц, подписавших документы, личные подписи и их расшифровка, при необходимости печать. Предусматривается место для записи основания исправления ошибок, допущенных при заполнении документа.

Как факт подтверждения совершенной операции, первичный документ должен быть составлен и принят к учету по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации межотраслевого значения, разработанных Госкомстатом РФ.

Во всех других случаях, как документы, формы которых не представлена в этих альбомах, они приобретают правовую доказательную силу наравне с унифицированными документами при наличии **обязательных реквизитов.**

Обязательные реквизиты

- *наименование документа (доверенность, карточка складского учета материалов)*
- *дата составления документа (дата, месяц, год)*
- *наименование организации, от имени которой составлен документ*
- *содержание хозяйственной операции и основание для ее совершения*
- *единица измерения, применяемая в учете (в натуральном, количественном и стоимостном выражении)*
- *наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления*
- *подписи лиц, ответственных за совершение операции и оформление документа и их расшифровка.*

Если предприятие *нарушает* данные требования законодательства по оформлению первичных документов, его *руководство* может быть привлечено к *административной* ответственности. Сама информация, содержащаяся в таких документах, признается недостоверной.

В порядке, установленном законодательством, допускается ряд документов относить к бланкам строгой отчетности. Такие формы (бланки) документов изготавливаются типографским способом с обязательным проставлением номера и серии. К ним относятся товарно-транспортные накладные, товарные накладные, чековые книжки и др. Учет бланков строгой отчетности ведется в приходно-расходной книге типовой формы, которая нумеруется, скрепляется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Все документы денежного, материального, имущественного, расчетно-кредитного характера должны быть подписаны руководителем предприятия и главным бухгалтером.

Документы, оформляющие прием и выдачу материальных ценностей и денежных средств (кассовые ордера, товарные и товарно-транспортные накладные и др.) должны содержать подписи лиц, получивших и отпустивших эти ценности.

Правомочия должностного лица на подпись в первичном документе должны быть подтверждены приказом руководителя экономического субъекта по согласованию с главным бухгалтером и не расходится с перечнем лиц, одобренных им на право подтверждения обоснованности осуществления соответствующих операций.

К составлению документов предъявляются определенные требования. Все документы должны оформляться своевременно в момент совершения операции, качественно, содержать достоверные данные и обязательные реквизиты, аккуратно, разборчиво, без подчисток, помарок и неоговоренных исправлений. Свободные строки в первичных документах обязательно прочеркиваются. Выписывать документы разрешается чернилами или шариковыми пастами синего, фиолетового или черного цвета вручную, на пишущих устройствах, персональных ЭВМ.

В денежных банковских документах сумма указывается цифрами и прописью с заглавной буквы.

Ответственность за достоверность содержащихся в документах данных, а также за качественное их составление и передачу в установленные сроки для дальнейшей обработки несут должностные лица, подписавшие этот документ.

Вопрос 2

Организация документооборота

Сбор исходных первичных данных и заполнение документов — трудоемкий процесс. На первичный учет приходится от 40 до 60% объема всей учетно-экономической работы.

Для рациональной организации учета требуется не только правильное оформление документами всех хозяйственных операций, но и своевременное представление документов в бухгалтерию предприятия. Необходима такая система их выписки и обработки, которая способствует максимальному ускорению документооборота.

Документооборот — это движение документа от момента его составления через все стадии учетной обработки до передачи на хранение.

С целью рациональной организации бухгалтерского учета на предприятии должен разрабатываться план-график документооборота, который *утверждается руководителем* предприятия и является обязательным для всех работников, связанных с оформлением документов.

План-график документооборота предусматривает необходимый порядок движение документов и равномерную нагрузку не только учетного аппарата, но и всех других работников, связанных с первичным учетом.

План-график документооборота *составляет главный бухгалтер и контроль за его выполнением также возлагается на главного бухгалтера*

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
требование	2	цех	бухгалтерия	склад	ежедневно	бухгалтерия	1 экз. - цех, 2 экз. - склад	при отчете	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	по истечении квартала

График документооборота

Бухгалтерская обработка документов

Все документы до записи их по счетам предварительно должны быть обработаны. Выделяют следующие этапы обработки бухгалтерских документов.

1. Проверка документов.

- **по форме**, т.е. в отношении правильности и полноты заполнения реквизитов. Эта проверка заключается в выяснении бухгалтером подлинности подписей лиц, составивших документ; установлении наличия всех требуемых в форме документа реквизитов, выявлении подчисток и неоговоренных или неправильно сделанных исправлений и т.д.
- **проверить документ по существу**. Это значит выяснить соответствие хозяйственных операций в документе действующему законодательству, т. е. ее законность и хозяйственную целесообразность. Например, при проверке авансового отчета по командировке надо знать порядок и нормы оплаты суточных, расходов по найму жилья, проезда и т.д.
- **подвергнуть арифметической проверке**, т.е. проверить правильность подсчетов, выведения итогов, вычисленных процентов. Например, при проверке авансового отчета по командировке надо знать порядок и нормы оплаты суточных, расходов по найму жилья, проезда и т.д.

Неправильно или неполно составленные документы возвращаются для выяснения, дополнительного оформления или пересоставления. В случае обнаружения подделки каких-либо реквизитов или других злоупотреблений, эти документы не возвращаются представившим их работникам, а оставляются в бухгалтерии для выяснения и привлечения виновных к ответственности. Все факты злоупотреблений и нарушений в оформлении документов главный бухгалтер обязан доводить до сведения руководителя предприятия.

2. Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергаются обработке, которая состоит из следующих этапов:

- таксировки;
- группировки;
- контировки (проставлении корреспонденции счетов).

Таксировка, или расценка — это определение денежной оценки хозяйственных операций, зафиксированных в документе. Предусматривает перевод натуральных и трудовых измерителей в обобщающий денежный измеритель. Как правило, эта процедура осуществляется в самом первичном документе путем умножения соответствующего количества в натуре (м, кг) на цену за единицу. Если в документе указан трудовой измеритель, выраженных в единицах времени – рабочих днях, часах, минутах, то его величина умножается на стоимость единицы данного времени.

Группировка — это следующий этап учетной обработки документов. Предусматривает объединение документов по однородным признакам и за определенный период. Ее целью является подготовка сводных данных за какой либо период. Например, кассовые документы группируются за каждый день по приходу и расходу, что находит отражение в отчете кассира.

Контровка — это указание в первичном документе бухгалтерской записи, т.е. корреспонденции счетов по конкретной операции, вытекающей из содержания документа. Этот этап представляет более высокий уровень работы с документами. Поэтому данная процедура выполняется, как правило, бухгалтером, занятым а самостоятельном отдельном участке учетного процесса. Для представления бухгалтерской записи в документе предусмотрено определенное место. Если имеет место сводный документ, то указанная запись фиксируется на ее конце.

3. Гашение документов

Для исключения повторного использования документов ряд документов подлежит гашению штампом «Получено» или «Оплачено» с указанием даты. Это относится в первую очередь к денежным документам, приложенным к приходным и расходным кассовым ордерам.

Нередко в целях исключения повторной записи в текущем учете на документе делается надпись или оттиск «К записи №... приложение ... листов, дата ... 20...г.».

4. Перенос содержания документов в учетные регистры

5. Подшивка по группам документов и сдача в архив

После составления бухгалтерской отчетности первичные документы передаются на хранение. Время хранения документов определено специальным перечнем, в котором по конкретным видам документов установлены сроки хранения. Так, годовые бухгалтерские отчеты хранятся постоянно, личные счета работников — 75 лет, кассовые и банковские документы, а также наряды, таблицы, акты — 3 года и т.д.

Документы постоянного хранения передаются в ведомственные и государственные архивы (годовые балансы и отчеты, главная книга, личные счета рабочих и служащих, паспорта зданий, сооружений, оборудования).

В случаях реорганизации или ликвидации предприятия государственной формы собственности ее документы переходят к правопреемнику, а если его нет — документы сдаются на государственное хранение. При ликвидации или банкротстве хозяйствующих субъектов негосударственной формы собственности сохранность их документов должна быть обеспечена органом, зарегистрировавшим их устав.

Изъятие документов у хозяйствующего субъекта может производиться только на основании постановлений органов и судов. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, главный бухгалтер (или другое должностное лицо) может снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Обеспечение сохранности документов и отчетности, а также документооборота возложено на руководителя предприятия.

Вопрос 3

Инвентаризация и ее роль в бухгалтерском учете

Инвентаризация — это один из элементов метода бухгалтерского учета, обеспечивающий достоверность учетных данных путем сверки и документального подтверждения фактического наличия имущества и финансовых обязательств, выявления отклонений от учетных данных и принятия решений по внесению изменений в данные бухгалтерского учета.

Инвентаризацию проводят все хозяйствующие субъекты в соответствии с действующими методическими указаниями.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при смене собственника, реорганизации или ликвидации предприятия – перед составлением ликвидационного (разделительного) бухгалтерского баланса
- при составлении годовой отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. По основным средствам она может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в 5 лет
- при смене материально-ответственных лиц – на дату передачи дел, но не позднее дня увольнения работника
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия – на дату оформления данных операции
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей – сразу же при их обнаружении
- при стихийном бедствии, пожаре, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных форс-мажорными обстоятельствами – сразу же после их окончания
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Министерства финансов РФ.

Проведение инвентаризации должно обязательно соответствовать следующим правилам:

- **комиссионность проведения.** Инвентаризация проводится специально назначенной комиссией;
- **внезапность проведения.** Для проверяемых инвентаризация должна быть неожиданной;
- **действительность проведения.** Все инвентаризируемое имущество подлежит обязательному обмеру, подсчету, взвешиванию и т.д.;
- **непрерывность проведения.** Инвентаризация не должна прерываться. Если ее нельзя закончить в течение одного дня, то в этом случае на время перерывов в работе (обед, ночное время и т.д.) складские помещения опечатываются.

Инвентаризации подразделяются на следующие ВИДЫ

- *полная,*
- *частичная,*
- *выборочная,*
- *периодическая*
- *контрольно-перепроверочная,*

Полная инвентаризация охватывает все имущество, как принадлежащее предприятию, так и принятое на ответственное хранение, в переработку и прочее, а также все права и обязательства предприятия.

Такую инвентаризацию проводят один раз в год перед составлением годового отчета.

Ее называют годовой (**обязательной**) инвентаризацией.

Частичная — это инвентаризация, охватывающая отдельные виды средств предприятия: основные средства, продукцию, материалы, денежные средства и т.п. Бывает один раз в год для каждого объекта.

Выборочная — это инвентаризация, при которой проверяют только некоторые (на выборку) ценности у конкретно материально-ответственного лица.

Периодическая — это инвентаризация, проводимая в соответствии с планом работы бухгалтерии предприятия

Контрольно-перепроверочная инвентаризация проводится в период инвентаризации или сразу же после ее окончания.

Она охватывает не менее 10% проверенных ценностей. В случае выявления расхождений руководитель предприятия требует письменные объяснения от лиц, проводивших ранее инвентаризацию, и от материально ответственного лица.

При выявлении фактов приписок, пропусков ценностей или же других злоупотреблений руководитель распускает такую комиссию и ставит вопрос о привлечении виновных к ответственности.

Немедленно назначается инвентаризационная комиссия для проведения повторной инвентаризации.

Порядок инвентаризации определяется хозяйствующим субъектом в его учетной политике.

Количество инвентаризаций в году, а также конкретные даты их проведения устанавливаются в календарном плане инвентаризационной работы, ежегодно составляемом главным бухгалтером и утверждаемом руководителем предприятия при создании инвентаризационных комиссий.

Эти сведения не подлежат разглашению.

Условно инвентаризацию можно разделить на три
этапа:

- *подготовительный;*
- *основной (рабочий);*
- *заключительный.*

Подготовительный этап

- перед началом инвентаризации членам рабочих комиссий вручается приказ о проведении инвентаризации, а председателям комиссий — контрольный пломбир (печать). В приказе установлены сроки начала и окончания инвентаризации. Должен быть полный состав членов инвентаризационной комиссии.
- комиссия составляет оперативный план проведения инвентаризации. Для этого предварительно решает, какие виды хозяйственных средств необходимо проверить в натуре; у каких материально-ответственных лиц, кого из специалистов предприятия необходимо привлечь к проведению инвентаризации;
- председатель комиссии проводит инструктаж с лицами, привлеченными для проведения инвентаризации, по вопросам порядка и техники ее проведения, оформления результатов, сроков начала и окончания;
- на местах инвентаризации члены комиссии предлагают материально-ответственным лицам разнести в книги (карточки) складского учета все приходные и расходные документы и составить отчет с выведением остатков на момент инвентаризации. На отчете и приложенных к нему документах председатель комиссии делает надпись "до инвентаризации" и ставит свою подпись и дату.
- комиссия проверяет весо-измерительные приборы, берет у материально-ответственного лица расписку о том, что им предъявлены все документы по операциям с инвентаризируемыми ценностями. В расписке обязательно указывается, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все поступившие ценности, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Основной этап.

Основной этап инвентаризации заключается в фактическом снятии остатков. Члены комиссии закрывают и опечатывают все места хранения ценностей, подлежащих инвентаризации. Затем приступают к проверке их путем взвешивания, измерения, пересчета и т.п. Выявление, подсчет и описание хозяйственных средств в натуре называется снятием остатков.

Если проверяемые ценности находятся на различных складах, то все складские помещения, за исключением того, где в данный момент производится инвентаризация, запираются, опечатываются или пломбируются. Члены комиссии несут ответственность за правильный подсчет остатков хозяйственных средств

Заключительный этап

Результаты снятия натуральных остатков обобщают в инвентаризационных описях, составляемых не менее чем в двух экземплярах. Ошибки и неправильные записи в них исправляют путем зачеркивания неправильного и написания правильного текста (цифры).

Исправления удостоверяются подписями всех участников инвентаризации и материально-ответственными лицами.

Каждая страница описи нумеруется. В конце страницы цифрами и прописью выводится общий итог натуральных единиц, записанных по странице независимо от единиц измерения ценностей. После окончания записей прописью указывается количество заполненных строк, т.е. число порядковых номеров внесенных наименований товарно-материальных ценностей. Каждая страница и опись в целом подписываются всеми участниками инвентаризации. К инвентаризационным описям прилагаются акты обмеров и расчеты.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи. В конце описи материальноответственное лицо дает расписку в том, что предъявлены для проверки все ценности, что инвентаризация проведена в его присутствии правильно, претензий к инвентаризационной комиссии у него нет и перечисленное в описи имущество принято на ответственное хранение.

Правильно оформленные данные инвентаризации передаются в бухгалтерию предприятия для выведения окончательных результатов.

По поступившим инвентаризационным описям в бухгалтерии составляются сличительные ведомости, в которые записывают только те ценности, по которым выявлены расхождения. Сличительные ведомости должны быть подписаны членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

О всех выявленных расхождениях материально-ответственные лица дают инвентаризационной комиссии подробные письменные объяснения (в срок 2-3 дня). На основании этих объяснений комиссия определяет порядок и способы регулирования обнаруженных расхождений.

Решение инвентаризационной комиссии фиксируют в протоколе, где приводят подробные сведения о причинах и виновниках недостатков и потерь и указывают меры для принятия по отношению к виновным лицам. Протокол заседания инвентаризационной комиссии утверждает руководитель предприятия, который выносит окончательное решение.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.