

Организация первичного наблюдения и документация



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.
- Первичный учетный документ — 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 «О бухгалтерском учете» 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 правильность ее оформления, либо наименование должности лица(лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) Подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- 8) В зависимости от характера операции, технологии обработки данных в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Классификация документов



Признак классификации	Вид документа	Характеристика	Примеры
По назначению	Распорядительные	Содержат распоряжение на проведение хозяйственной операции, однако факт ее совершения не подтверждают и поэтому основанием для учетной записи не являются	Доверенность на получение материальных ценностей, чек на получение денег с расчетного счета

Оправдательные	Составляются в момент совершения хозяйственной операции, отражая ее исполнение лицом, предоставившим такой документ	в	Товарно-транспортная накладная, приходный кассовый ордер, авансовый отчет
----------------	---	---	---

Комбинированные	Сочетают разрешительный и оправдательный характер. Их использование позволяет сократить количество документов, упростить и ускорить процесс бухгалтерской обработки информации	Расходный кассовый ордер, лимитно-заборная карта, расчет заработной платы за время отпуска
-----------------	--	--

По месту составления	Внутренние	Составляются и используются для оформления хозяйственных операций, совершаемых внутри организации	Кассовые ордера, платежные ведомости, товарные отчеты
----------------------	------------	---	---

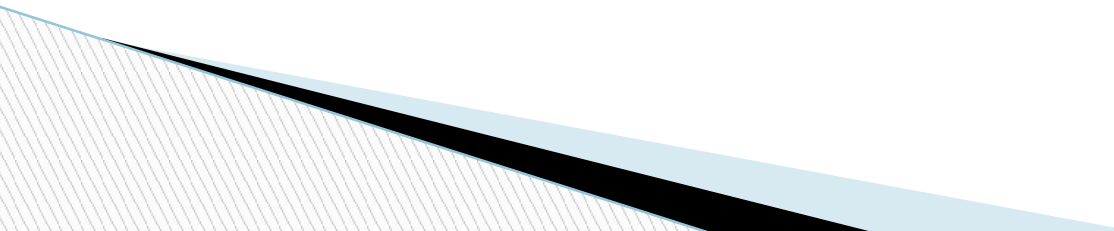
Внешние	Поступают других организаций направляются данной организации другие организации	от или из в	Счет-фактура поставщика, платежное поручение
---------	--	----------------------	---

По степени обобщения информации	Первичные	Составляются в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно после ее окончания	Кассовые ордера, платежные требования, платежные поручения
---------------------------------	-----------	--	--

Сводные	Составляются для обобщения информации о хозяйственных операциях, оформленных ранее первичными документами	Кассовый отчет, авансовый отчет, товарно-денежный отчет
---------	---	---

Признак классификации	Вид документа	Характеристика	Примеры
По способу охвата операций	Разовые	Необходимы для отражения одной или нескольких однородных хозяйственных операций, совершаемых одновременно	Товарно-транспортная накладная, приходный кассовый ордер
	Накопительные	Служат для регистрации и накапливания данных по однородным хозяйственным операциям, совершаемым в разное время в течение определенного периода	Отчет о движении товаров по складу, заборный лист, лимитно-заборная карта

Документооборот

- ▣ **Под документооборотом понимается** движение документов от момента их оформления, оперативного использования, бухгалтерской обработки, записи в учетные регистры и до сдачи их на хранение в архив.
 - ▣ Правильно организованный документооборот обеспечивает своевременность и полноту учета хозяйственных операций, а также не допускает дублирования учетных данных.
 - ▣ Составляется **график документооборота.**
- 

Движение документов

Бухгалтерия:

- Выписка (получение) документов
- Проверка документов:
 - по форме;
 - по существу;
 - арифметическая
- Обработка документов:
 - Группировка - документы группируют по необходимым для бухгалтерского учета однородным признакам.
 - таксировка- это расценка операций по движению материальных ценностей в денежном выражении. Таксировка производится работниками бухгалтерии на основании действующих в организации ценников на материалы, инструменты, топливо, запасные части и т.д.;
 - Контировка - на каждом первичном документе указывают корреспондирующие счета и суммы хозяйственных операций по бухгалтерским проводкам записывают в учетные регистры.

Архив - сдача документов в архив на хранение после составления по ним учетных регистров, форм отчетности.

Хранение в архиве

- Вся первичная документация группируется и накапливается на рабочих местах в бухгалтерии в специальных скоросшивателях (папках). Документы группируются по месяцам, видам операций, счетам и тем регистрам, в которые была занесена информация с первичных документов. Эти группировочные признаки (месяц, год, счет, регистр и т.п.) указываются на лицевой стороне скоросшивателя и на его корешке, что облегчает поиск необходимой документации. После того, как истечет отчетный год и исчезнет потребность в них первичные документы переплетаются в специальные книги и передаются из текущего архива бухгалтерии в архив организации для стационарного хранения.
- Организация работы архива, порядок и сроки хранения документов определяются действующим законодательством по архивному делу. В каждой организации за создание и организацию работы текущего архива бухгалтерии несет ответственность главный бухгалтер, а архива организации – его руководитель.

Основные требования к организации архива

- Обеспечение сохранности документации и ограничение доступа к ним (в отдельных помещениях в виде отдельных металлических шкафов или стеллажей, запирающихся на замки)
- Книги или папки с документацией хранятся по месяцам и годам в строго определенном порядке.
- Выдача документов из архива осуществляется по разрешению главного бухгалтера, а изъятие – по разрешению руководителя в соответствии с действующим законодательством. При этом составляется протокол изъятия, копия которого остается в организации. В протоколе указывается, какие документы (номера, суммы и другие реквизиты) изъяты, кем и на каком основании. При необходимости с документов снимаются копии.
- Документы, хранящиеся в архивах, имеют различные сроки хранения. Эти сроки устанавливаются законодательными актами (инструкциями) архивных органов, исходя из важности информации, сроков исковой давности и других фактов, определяющих потребность в хранении документа.

Например, трехлетний срок хранения установлен для оправдательных документов, вспомогательных и контрольных ведомостей, журналов и книг.

Пятилетний срок – для актов ревизий и проверок, Главных книг и журналов и др.

Для лицевых счетов по расчетам с персоналом – 75 лет (минус возраст).

Постоянное (бессрочное) хранение установлено для годовых бухгалтерских отчетов и балансов, пояснительных записок к ним, для протоколов по их рассмотрению и утверждению, для передаточных, разделительных и ликвидационных балансов и некоторых других документов.

Списание документов из архива осуществляется комиссией, с участием работников архивных органов.

Контрольные вопросы

- 1) Что придает документу юридическую силу?
 - 2) Какие реквизиты называют основными?
- 