

Гомельский государственный университет им. Ф. Скорины

С. В. Шикальчик

Документация и инвентаризация

Текст лекции. 2 ч.

по курсу «Бухгалтерский учет»

для экономических специальностей

г. Гомель 2014 г.

Тема 5 Документация и инвентаризация

- 5.1 Документация, ее сущность и значение; классификация документов
- 5.2 Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
- 5.3 Документооборот и его организация
- 5.4 Инвентаризация, ее виды и значение
- 5.5 Порядок проведения, оформления инвентаризации и отражения ее результатов в учете

5.1 Документация, ее сущность и значение; классификация документов

Документация — это один из элементов метода бухгалтерского учета. Она представляет собой способ сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения необходимых сведений о совершившихся хозяйственных явлениях, а также осуществления последующих записей в системе счетов бухгалтерского учета.

Документ (от лат. *documentum* — доказательство, свидетельство) представляет собой письменное распоряжение на совершение хозяйственной операции или письменное подтверждение действительного осуществления этой операции.

Документация является основой учета, определяет его правильность и достоверность.

Документы как письменное свидетельство совершенных хозяйственных операций приобретают правовое значение, а обоснованные записью в бухгалтерском учете приобретают доказательную силу и привлекаются для рассмотрения в судебных органах при возникновении трудовых или хозяйственных споров, расследовании преступлений против собственности.

Правильному составлению документов и использованию в учете помогает их классификация.

Все документы, применяемые в хозяйственной деятельности, подразделяются по назначению на:

- распорядительные — содержат разрешение на совершение определенной хозяйственной операции (приказы, наряды и др.);
- оправдательные документы содержат информацию об исполнении распоряжения (отчет кассира, накладная и др.);
- документы бухгалтерского оформления — предназначены для оформления бухгалтерских записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе (расчет амортизации основных средств);

– комбинированные — сочетают в себе признаки распорядительных, оправдательных и документов бухгалтерского оформления (расходный кассовый ордер, расчетно-платежная ведомость).

По объему содержания информации бухгалтерские документы подразделяются на первичные и сводные.

С помощью первичного документа впервые отражают совершившуюся операцию (приходные и расходные кассовые ордера, платежные требования, платежные поручения и т.д.). Сводные документы составляют на основании нескольких ранее оформленных первичных документов с целью их группировки и обобщения (отчет кассира, отчет о движении материалов по складу и т.д.).

По способу отражения операций документы подразделяются на разовые и накопительные. В разовых документах отражается одна хозяйственная операция. К ним относятся расходные и приходные кассовые ордера, требования-накладные и др. В накопительных документах отражается ряд однородных повторяющихся операций, которые регистрируют постепенно, по мере их совершения. К ним относятся лимитно-заборные карты на отпуск материалов, реестры, ведомости и др.

По месту составления документы бывают:

– внешние — поступившие в организацию от другой организации (накладные, счета-фактуры);

– внутренние — составленные данной организацией.

По количеству отраженных объектов (позиций) документы делятся на однопозиционные и многопозиционные.

Однопозиционные (однострочные) документы отражают хозяйственную операцию, затронувшую один вид имущества (например, один вид материалов), запись в них делают одной строкой. Многопозиционные (многострочные) документы отражают хозяйственную операцию, затронувшую несколько видов определенных объектов, запись в них делается несколькими строками (позициями).

По степени использования вычислительной техники для выписки документов, они подразделяются на выписываемые от руки и с помощью ЭВМ.

По виду носителей информации документы делятся на бумажные, выписываемые на бумаге, и безбумажные, существующие в виде электронных записей, хранящихся в памяти ЭВМ, на магнитных и других машинных носителях.

5.2 Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.

Основное содержание бухгалтерских документов составляют признаки и показатели, подтверждающие факт хозяйственной деятельности, которые называют реквизитами.

Требования к первичному документу определены Законом «О бухгалтерском учете и отчетности». Бухгалтерские документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции;
- личные подписи должностных лиц.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

В зависимости от особенностей совершаемых хозяйственных операций, кроме перечисленных реквизитов, бухгалтерские документы могут содержать и другие реквизиты, расширяющие первичную информацию об операции. Например, номера расчетных счетов в банке, пункты отправления и назначения продукции, показатели качества и др.

Для удобства оформления и последующей обработки реквизиты в документах располагают в различной последовательности, которая определяет форму документа.

К бухгалтерским документам предъявляются определенные требования по их оформлению, обеспечивающие их юридическую полноценность. Записи в первичные документы производят вручную чернилами, шариковой ручкой, заполняют при помощи вычислительных и пишущих машин. Неоговоренные исправления и подчистки в бухгалтерских документах не допускаются. Документы на выдачу или прием денежных средств (кассовых и банковских) должны быть оформлены вообще без исправлений.

Юридическая доказательность и значение бухгалтерских документов обеспечивается их правильным оформлением; полнотой зарегистрированных данных о хозяйственных операциях; подтверждением лиц, ответственных за проведение операции; сохранением документов в течение установленных сроков.

5.3 Документооборот и его организация

Путь движения документа от момента составления до сдачи в архив называется документооборотом.

Правила документооборота и технологии обработки учетной информации отражаются в составе принятой организацией учетной политики. Для рациональной организации документооборота на предприятии приказом руководителя должен быть утвержден график документооборота. Контроль за соблюдением исполнителями графика осуществляет главный бухгалтер организации.

Поступающие в организацию документы подлежат формальной, арифметической проверкам и проверке по существу.

Формальная проверка документов заключается в установлении правильности оформления документов путем проверки полноты заполнения всех необходимых реквизитов, наличия подписей лиц, ответственных за совершение операций, своевременности заполнения и т.д.

Арифметическая проверка проводится для определения правильности арифметических подсчетов (путем подсчета итогов, проверки правильности осуществления расчетных процедур и т.п.).

Проверка по существу заключается в установлении законности и экономической целесообразности совершенной хозяйственной операции.

Документы, составленные с нарушением установленных требований, не имеют юридической силы и, следовательно, не могут служить основанием для записи в бухгалтерском учете. Поэтому учетный работник возвращает их на исправление или задерживает для выяснения обстоятельств составления или исполнения документа.

Принятые после проверки документы подлежат дальнейшей обработке в бухгалтерии организации. Обработка документов начинается с таксировки.

Таксировка — это оценка натуральных показателей в денежном (стоимостном) выражении.

После таксировки документы подвергаются группировке. **Группировку** проводят по однородности содержания хозяйственных операций, а также отдельно по поступлению (приходу) и расходу материальных ценностей, денежных средств. Группировка документов производится в сводных группировочных (накопительных) ведомостях таким образом, чтобы получить необходимые данные для составления бухгалтерских проводок.

Затем производится **контрировка** документов. Контрировка представляет собой указание корреспонденции счетов по отражению каждой хозяйственной операции. Ведется она различными способами.

В основном корреспондирующие счета по хозяйственным операциям проставляются на бланках первичных документов, которые имеют для этих целей специальные графы. Для сокращения учетных записей корреспондирующие счета могут проставляться и в сводных регистрах (ведомостях).

После контрировки документов, оформленные операции отражаются на счетах синтетического и аналитического учета.

Порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета зависит от формы бухгалтерского учета.

После отражения данных бухгалтерских документов в учетных регистрах на счетах бухгалтерского учета, их подбирают в хронологическом порядке, подшивают в папки или переплетают и сдают в архив.

Сроки хранения отдельных документов в архиве устанавливаются нормативными документами. Ответственность за сохранность документов в архиве несут руководитель и главный бухгалтер организации.

Для придания документации юридической силы, они должны быть составлены с соблюдением правил, изложенных в законе Республики

Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» и в других нормативных документах.

С помощью документов осуществляется постоянное наблюдение за движением материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Роль документов важна в процессе оперативного управления хозяйственной деятельностью, осуществления контрольно-аналитических функций.

Особое значение приобретают документы при осуществлении контроля за соблюдением государственной дисциплины, за законностью совершаемых операций. Одной из важных форм последующего контроля являются документальные ревизии, проводимые систематически.

5.4 Инвентаризация, ее виды и значение

Инвентаризация — это проверка и документальное подтверждение фактического наличия активов и обязательств, выявление отклонений от учетных данных и принятие решений по внесению изменений в данные бухгалтерского учета.

Инвентаризация обеспечивает достоверность данных бухгалтерского учета, а также реальность всех статей бухгалтерского баланса и отчетности предприятия.

В зависимости от полноты охвата активов и обязательств инвентаризации бывают полные и частичные. Полная инвентаризация охватывает все активы и обязательства организации и проводится один раз в год, обычно перед составлением годового отчета на дату близкую к концу отчетного года. Частичная инвентаризация охватывает какой-либо один вид средств организации, например, только денежные средства в кассе или только материалы на определенном складе. Она должна проводиться систематически в течение года, так как обеспечивает сохранность активов организации, дисциплинирует материально-ответственных лиц, позволяет своевременно вскрыть нарушения, злоупотребления и факты хищения.

В зависимости от назначения и характера различают плановые и внеплановые инвентаризации. Плановые инвентаризации проводятся согласно плану-графику в заранее намеченные сроки. Внеплановые инвентаризации, как правило, невозможно предвидеть, а значит и заранее запланировать на контрольную дату. К ним относят инвентаризации, проводимые по распоряжению руководителя организации или вышестоящих органов.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества государственного унитарного предприятия в аренду, его купле-продаже;
- при реорганизации или ликвидации (упразднении) организации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене руководителя организации и (или) материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения и (или) порчи имущества;

- в случае аварии или других чрезвычайных обстоятельств, приведших к порче или уничтожению имущества;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

5.5 Порядок проведения, оформления инвентаризации и отражения ее результатов в учете

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) определяются руководством организации. Общий порядок проведения инвентаризации активов и обязательств состоит в следующем.

На основании приказа руководителя организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентаризационные комиссии. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерии, другие специалисты.

До начала проверки фактического наличия активов и обязательств все приходные и расходные документы или отчеты о движении активов и обязательств должны быть сданы в бухгалтерию.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам) с указанием «до инвентаризации на «___» (дата)», что является основанием для определения остатков активов к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные лица, а также лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение активов или доверенности на получение активов дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на активы сданы в бухгалтерию или переданы рабочей инвентаризационной комиссии и все активы, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Фактическое наличие активов при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Сведения о фактическом наличии активов и финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации, которые составляются не менее чем в двух экземплярах.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица, которые принимали участие в непосредственном пересчете (перевесе) инвентаризируемых ценностей. В описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией активов в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

По окончании инвентаризации все материалы по ней передаются на рассмотрение постоянно действующей центральной инвентаризационной комиссии (в крупных организациях) или руководителю организации (при отсутствии центральной инвентаризационной комиссии).

По результатам инвентаризации составляются сличительные ведомости, в которых отражаются расхождения между данными бухгалтерского учета и фактическими данными, отраженными в инвентаризационных описях. По каждому случаю выявленных отклонений комиссия берет объяснения от материально-ответственных лиц.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- стоимость излишков активов при принятии их на бухгалтерский учет определяется на дату проведения инвентаризации на основании заключения об их оценке, проведенной юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими оценочную деятельность, или документов, подтверждающих стоимость аналогичных активов, а соответствующая денежная сумма относится в коммерческой организации на внереализационные доходы;

- недостача активов и (или) их порча в пределах норм естественной убыли, утвержденных в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, в соответствии с решением руководителя организации списывается в коммерческой организации на затраты по видам деятельности;

- недостача активов, произошедшая сверх норм естественной убыли, утвержденных в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, в соответствии с решением руководителя организации покрывается за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них, убытки от недостачи активов и (или) их порчи в соответствии с решением руководителя организации списываются в коммерческой организации на внереализационные расходы.

Нормы естественной убыли, утвержденные в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач. При отсутствии таких норм, убыль рассматривается как недостача сверх норм. Выявленные при инвентаризации суммы дебиторской задолженности, по которым срок исковой давности истек, в соответствии с решением руководителя организации списываются в коммерческой организации на внереализационные расходы, либо за счет резерва по сомнительным долгам. Выявленные при инвентаризации суммы кредиторской задолженности, по которым срок исковой давности истек, в соответствии с решением руководителя организации списываются в коммерческой организации на внереализационные доходы. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором было принято решение руководителем организации по регулированию

инвентаризационных разниц, а по годовой инвентаризации — в годовой бухгалтерской отчетности.

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ