



**ДЕНЕЖНЫЕ И  
ФИНАНСОВО-  
РАСЧЕТНЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ**



## Важные моменты

---

---

- Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами
- Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации или уполномоченным на то лицом и главным бухгалтером
- Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации

# Основные документы

## Регистры бухгалтерского учета

- Регистры бухгалтерского учета – предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, на магнитных лентах, дисках, дискетах, и иных машинных носителях. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

Сформировать \*

### Регистр учета операций по движению дебиторской задолженности

Налогоплательщик Наша фирма  
Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
Период с 01.01.02 по 31.03.02  
Объект учета НПО "Сокол", Основной договор  
Установленная дата погашения задолженности 21.02.02  
Порядок расчетов Цены в договоре указаны в руб.  
Обеспеченность задолженности залогом, поручительством, банковской гарантией \_\_\_\_\_

| Дата операции | Наименование операции     | Сумма возникшей задолженности | Курсовая (суммовая) разница по возникшей задолженности | Стоимость приобретения задолженности (в рамках финансовых услуг) | Погашение (списание) задолженности |                        |          |
|---------------|---------------------------|-------------------------------|--|--|------------------------------------|------------------------|----------|
|               |                           |                               |  |  | Дата                               | Основание для списания | Сумма    |
| 1             | 2                         | 3                             | 4  | 5  | 6                                  | 7                      | 8        |
| 20.02.02      | Отгрузка товаров № 000001 | 1,560.00                      |  |  |                                    |                        |          |
| 20.02.02      | Отгрузка товаров № 000001 | 3,600.00                      |  |  |                                    |                        |          |
|               |                           |                               |  |  | 21.02.02                           |                        | 5,160.00 |

# Доверенность

---

***Доверенность*** – это документ, который организации и предприятия выдают должностным лицам с целью получения от поставщиков товарно-материальных ценностей.

# Виды доверенностей

- общая (генеральная) доверенность на представление интересов доверителя во всех сферах;
- специальная доверенность на совершение каких-то однородных действий;
- разовая доверенность на выполнение определенного конкретного действия.



---

## ***Служебная доверенность***

**составляется от имени  
организации, подписывается  
руководителем или  
уполномоченными должностными  
лицами и заверяется печатью  
организации.**

**Служебная доверенность**

**оформляется на бланке**

**доверенности**

---

---

***Личная доверенность*** выдается гражданином, удостоверяется в нотариальном порядке организацией, в которой доверитель работает (учится), или жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства.

**Личная доверенность**  
**оформляется** на стандартных листах А4, А5.



---

**Доверенность регистрируется бухгалтерией в книге регистрации доверенностей. Она составляется в одном экземпляре под расписку материально-ответственного лица, которому поручено получение материальных ценностей.**



---

---

**Срок действия доверенности**  
определяется бухгалтерией в  
зависимости от конкретной  
ситуации, но **не должен**  
**превышать 15 дней.**

# Реквизиты личной доверенности:

- название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- фамилия, имя и отчество лица, выдавшего доверенность; •
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность;
- содержание доверенности;
- наименование организации, в котором должны быть произведены операции по доверенности;
- подпись лица, выдавшего доверенность;
- дата выдачи доверенности;
- должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;
- дата удостоверения подписи;
- печать.
- Срок действия личной доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

## Доверенность

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Воронина Наталья Алексеевна, проживающая по адресу: 123298, г. Москва, ул. Скульптора Мухиной, д.12, кв.163; паспорт: №4303 598443, выдан ОВД «Ново-Переделкино» г. Москвы 12.09.2001 г., доверяю Павловой Наталье Юрьевне, проживающей по адресу: 115097, г. Москва, ул. Лукинская, д.11, кв.216; паспорт: №4507 593442, выдан ОВД «Ново-Переделкино» г.Москвы 13.09.2001 г., получить в почтовом отделении №123 Краснопресненского района г.Москвы денежный перевод, пришедший на мое имя, в сумме 950 (девятьсот пятьдесят) рублей.

22.03.2007 г.

\_\_\_\_\_ Воронина Н.А.  
(подпись)

Подпись Ворониной Н.А. удостоверяю.

Начальник РЭУ №77 Западного

административного округа г. Москвы \_\_\_\_\_ Иванов И.И.  
(подпись)

22.03.2007 г.

Печать