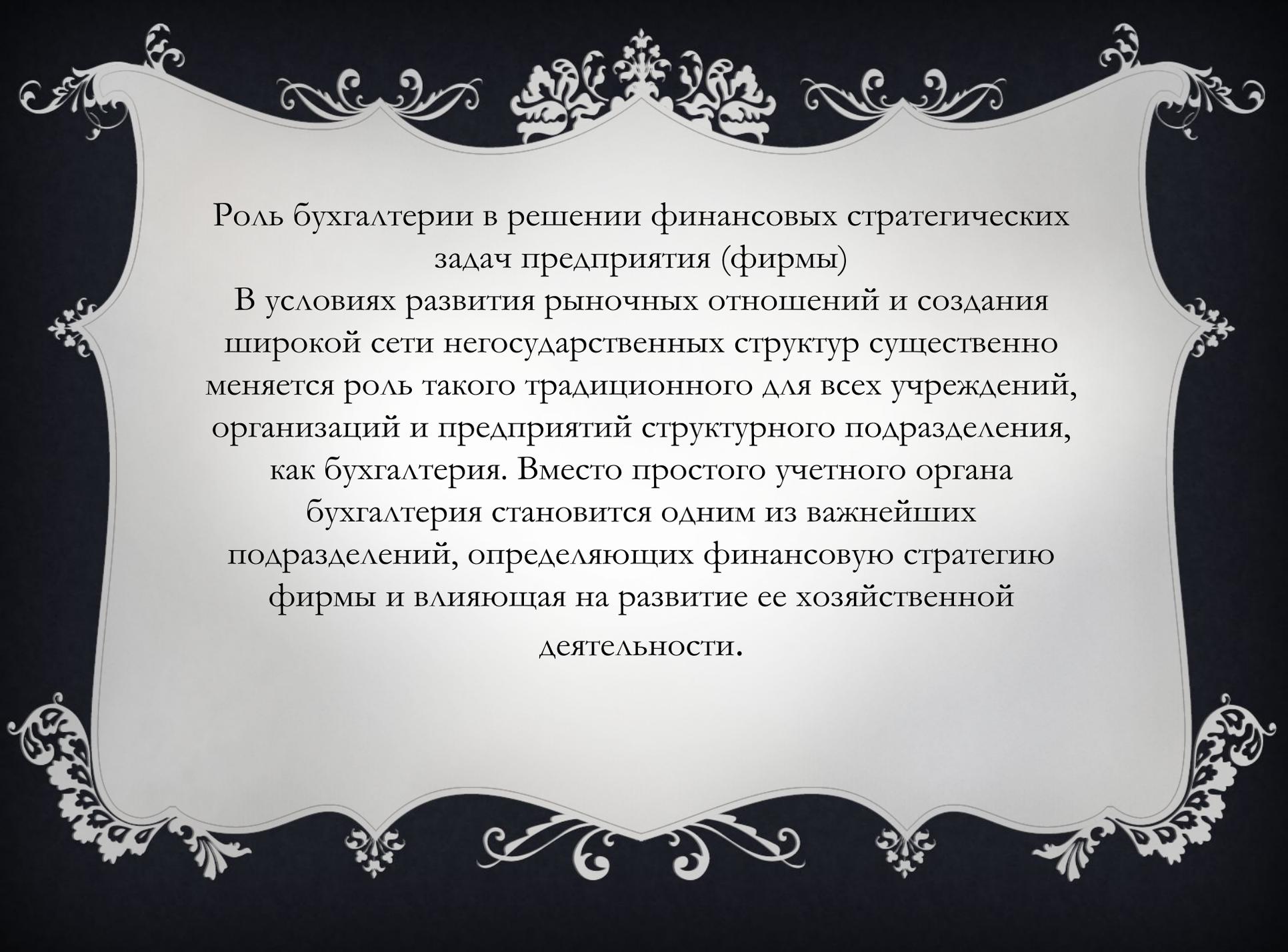


ТЕМА 1.7

Финансовая документация

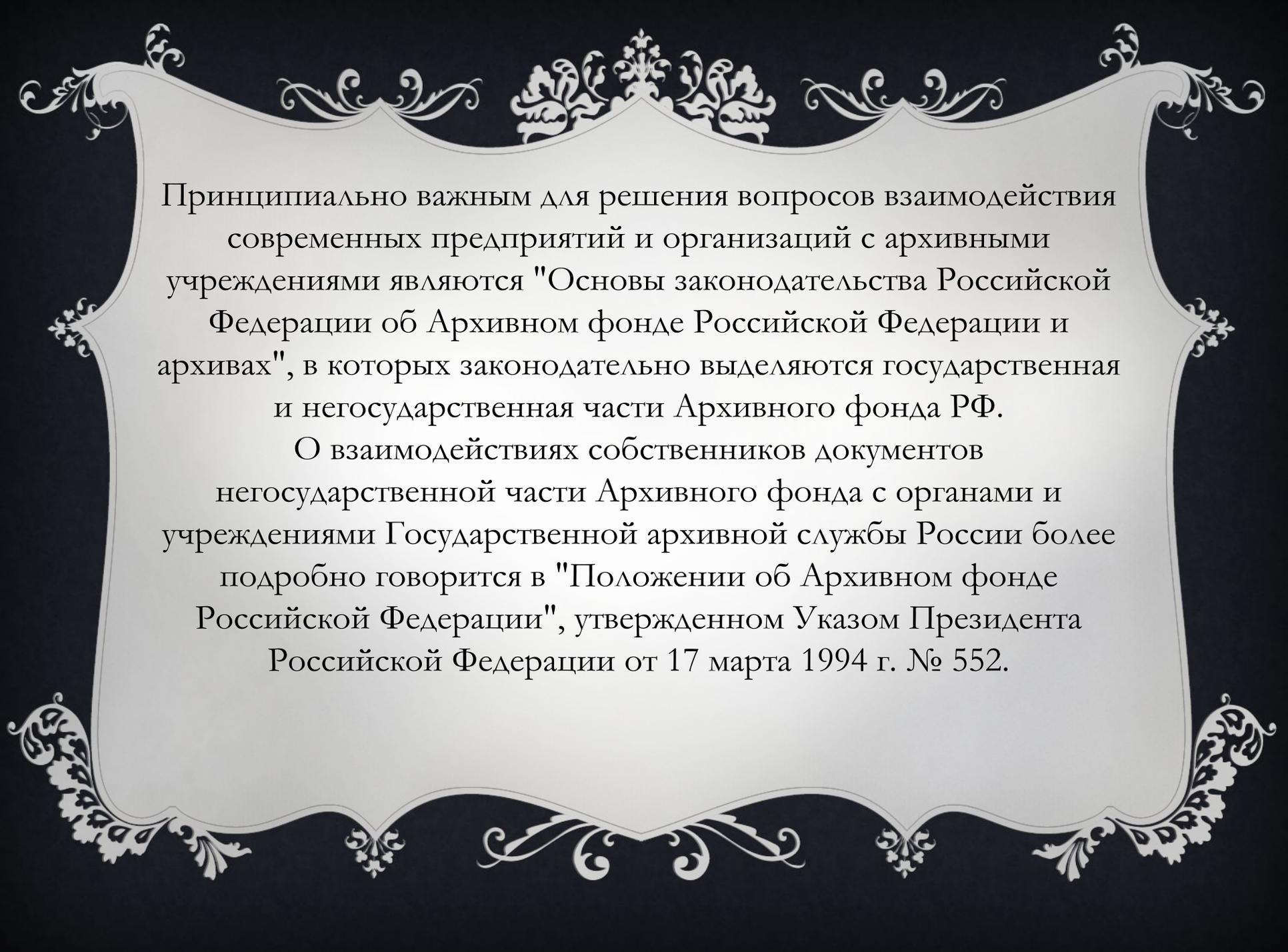


Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы)

В условиях развития рыночных отношений и создания широкой сети негосударственных структур существенно меняется роль такого традиционного для всех учреждений, организаций и предприятий структурного подразделения, как бухгалтерия. Вместо простого учетного органа бухгалтерия становится одним из важнейших подразделений, определяющих финансовую стратегию фирмы и влияющая на развитие ее хозяйственной деятельности.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ФИРМЫ, ГРАМОТНЫЙ АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С
НАЛОГОВЫМИ СЛУЖБАМИ

1. Важным направлением улучшения работы любой бухгалтерии является совершенствование организации и внедрение делопроизводства в этом подразделении.
2. Правильное составление и оформление этих документов в соответствии с действующими нормами — одна из обязанностей работников бухгалтерии.
3. Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия.



Принципиально важным для решения вопросов взаимодействия современных предприятий и организаций с архивными учреждениями являются "Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", в которых законодательно выделяются государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.

О взаимодействиях собственников документов негосударственной части Архивного фонда с органами и учреждениями Государственной архивной службы России более подробно говорится в "Положении об Архивном фонде Российской Федерации", утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552.

ОСНОВНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ ЯВЛЯЮТСЯ:

1. утрата дел постоянного и долговременного хранения, гибель документов, незаконное их уничтожение, оставление архивов в бесхозном, неучтенном состоянии.
2. необоснованный отказ от передачи документов в государственный архив в установленные нормативными актами сроки.
3. несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и долговременного хранения, проведения экспертизы ценности документов, их научно-технической обработки, составления описей дел.
4. немотивированный отказ в допуске представителей к проверке условий хранения архивных документов и состояния работы с ними

и т. д.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТОВ ПО ФИНАНСОВО-РАСЧЕТНЫМ ОПЕРАЦИЯМ

Правильно составленные документы по финансово-расчетным операциям способствуют рациональному использованию денежных средств.

Документы по финансово-расчетным операциям являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение.

Документы по финансово-расчетным операциям служат также для предварительного и последующего контроля за сохранностью собственности, за соблюдением действующего законодательства и целесообразностью производимых и произведенных операций.

Требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета

Оперативность учета

заключается в своевременном представлении учетных данных для управления производством и составления отчетности

Достоверность учетных данных

обеспечивается документированием всех хозяйственных операций, соблюдением правил инвентаризации, денежной оценки, учета текущих затрат

Экономичность учета

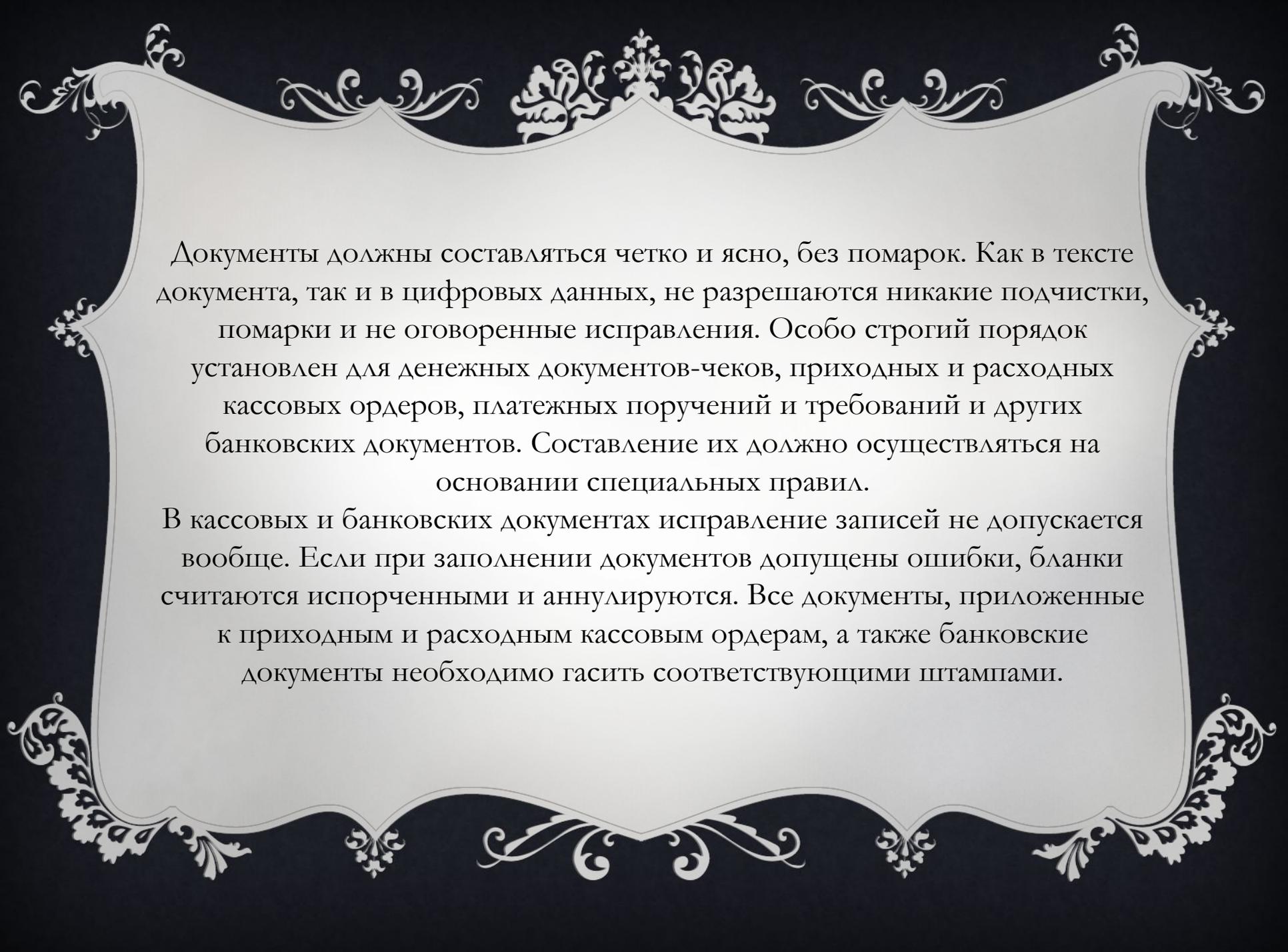
характеризуется показателями: количество работников предприятия на одного специалиста по бухучету; уровень компьютеризации труда работников бухгалтерии; уровень затрат на учет

Полнота и простота учета

состоят в представлении всей учетной информации, необходимой для управления производством и бизнесом при недопущении излишней информации, и исключении дублирования ненужных показателей

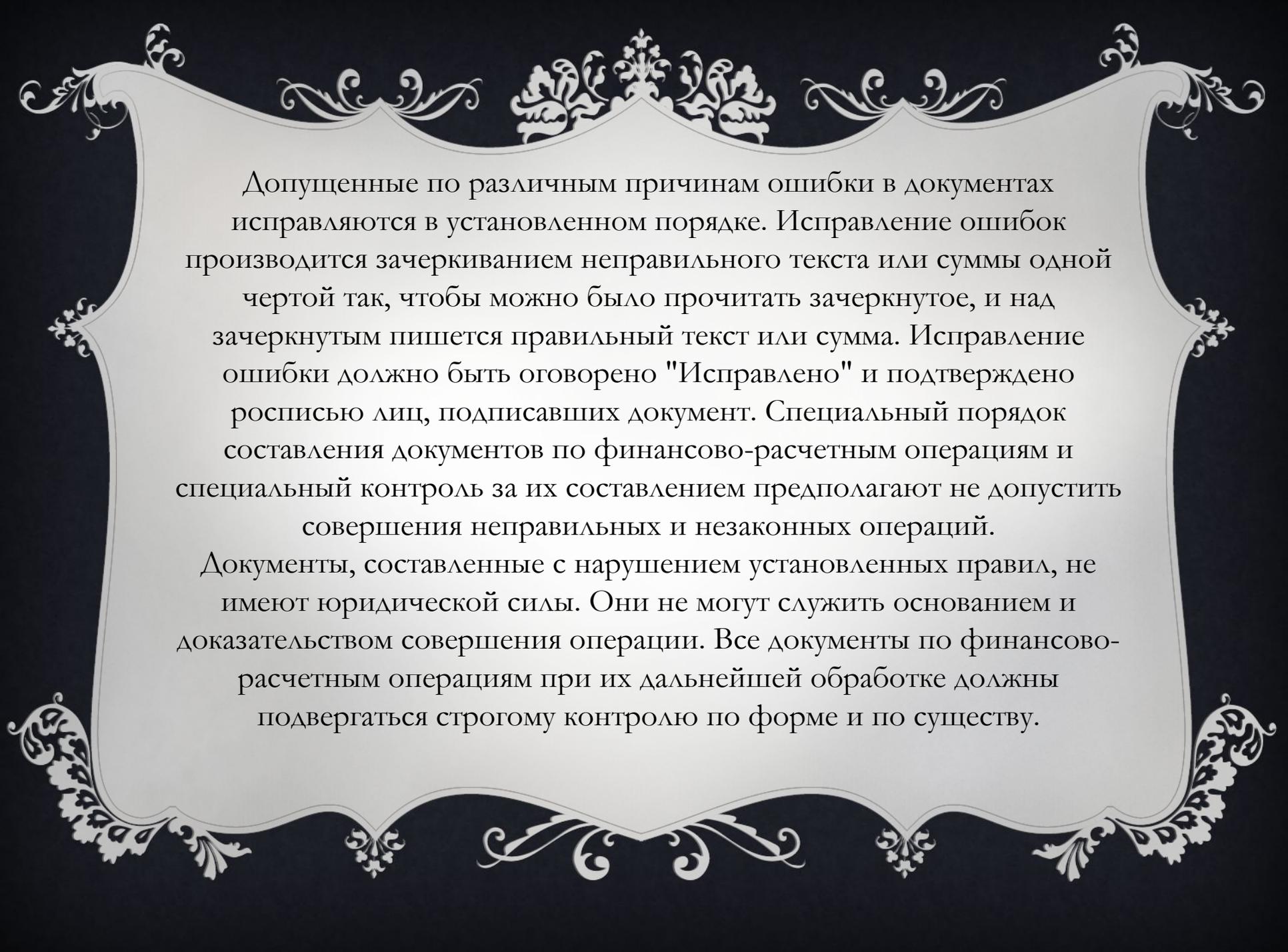
Сопоставимость планируемых (прогнозных) и учетных показателей

необходима для контроля за нормами расхода ресурсов, контроля за выполнением планов, прогнозов, заказов договоров и т.п. Однако, в состав факт. затрат могут входить unplanned расходы и потери от брака



Документы должны составляться четко и ясно, без помарок. Как в тексте документа, так и в цифровых данных, не разрешаются никакие подчистки, помарки и не оговоренные исправления. Особо строгий порядок установлен для денежных документов-чеков, приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений и требований и других банковских документов. Составление их должно осуществляться на основании специальных правил.

В кассовых и банковских документах исправление записей не допускается вообще. Если при заполнении документов допущены ошибки, бланки считаются испорченными и аннулируются. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также банковские документы необходимо гасить соответствующими штампами.



Допущенные по различным причинам ошибки в документах исправляются в установленном порядке. Исправление ошибок производится зачеркиванием неправильного текста или суммы одной чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма. Исправление ошибки должно быть оговорено "Исправлено" и подтверждено росписью лиц, подписавших документ. Специальный порядок составления документов по финансово-расчетным операциям и специальный контроль за их составлением предполагают не допустить совершения неправильных и незаконных операций.

Документы, составленные с нарушением установленных правил, не имеют юридической силы. Они не могут служить основанием и доказательством совершения операции. Все документы по финансово-расчетным операциям при их дальнейшей обработке должны подвергаться строгому контролю по форме и по существу.

КЛАССИФИКАЦИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ



По характеру записи (разносятся ли операции по бухгалтерским счетам или только регистрируются в хронологическом порядке без группировки по счетам)

различают:

-
- ХРОНОЛОГИЧЕСКИЕ;
- СИСТЕМАТИЧЕСКИЕ;
- КОМБИНИРОВАННЫЕ.

ПО ФОРМЕ ГРАФЛЕНИЯ РЕГИСТРЫ БЫВАЮТ:

- линейные — для учета расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (линейно-позиционные);
- шахматные (табличные), которые позволяют сделать запись одновременно по дебету и кредиту счета. Здесь сочетается аналитический и синтетический учет.

Сущность шахматной формы заключается в том, что дебет счета располагают по горизонтали, а кредит — в вертикальных колонках. Каждая клетка в таком регистре представляет собой дебет одного и кредит другого счета.

Особенность ее состоит в том, что сумма операций записывается по двум счетам только один раз, но эта запись означает, что сумма отнесена одновременно в дебет одного и кредит другого счета

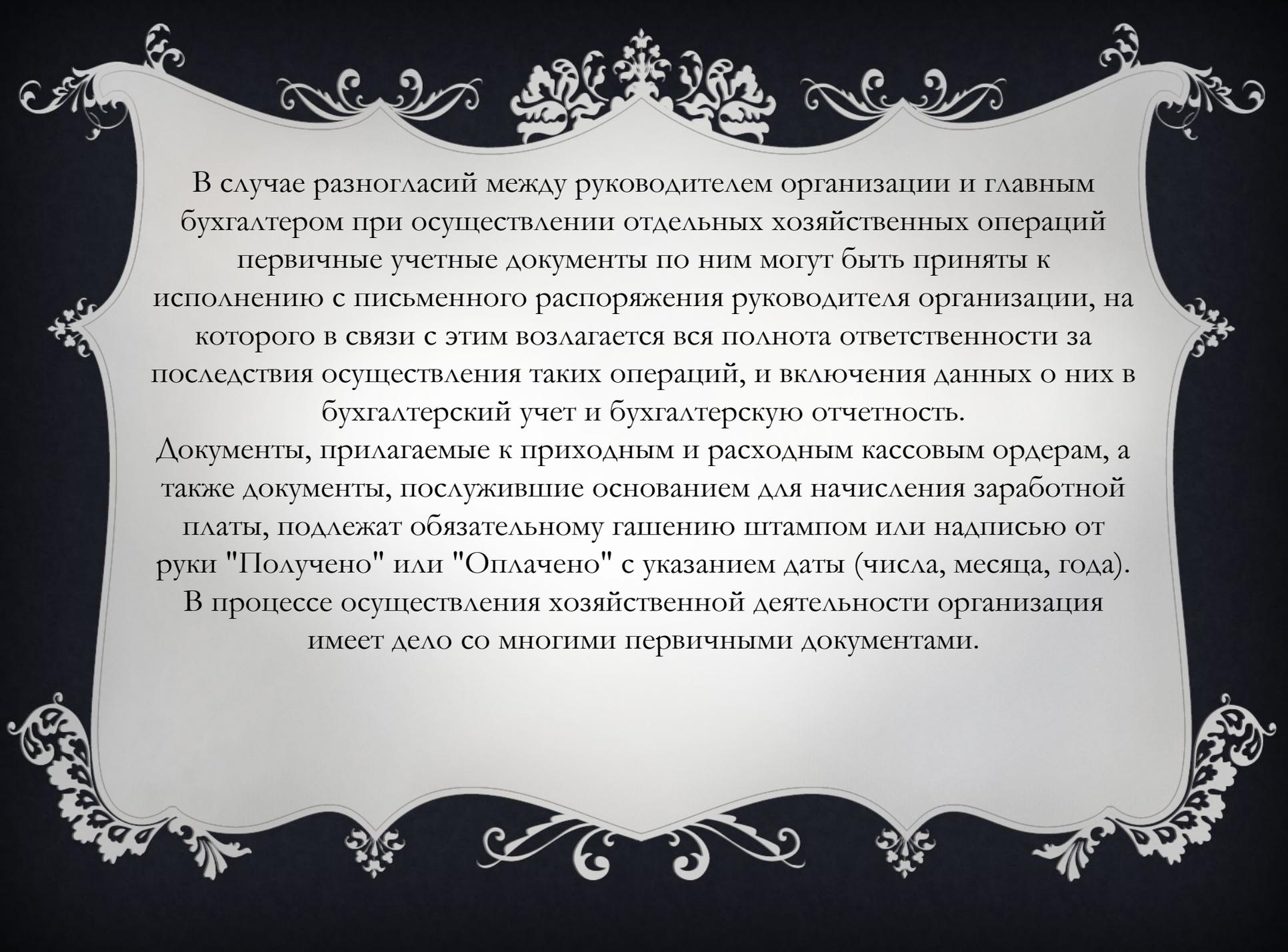
*Способы исправления ошибок в финансово-расчетной
документации*

РАЗЛИЧАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ СПОСОБЫ
ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК В УЧЕТНЫХ
РЕГИСТРАХ:

Корректирующий- способ применяется, если обнаружена ошибка до подведения итогов за отчетный месяц. Если ошибка сделана после подсчета итогов, но до перенесения итогов в Главную книгу- исправление делают на основании бухгалтерской справки, а в Главную книгу переносят правильные данные.

Если ошибка найдена после перенесения итогов в Главную книгу, то в этом случае ошибка оформляется бухгалтерской справкой, на основании которой делают правильную запись отдельной строкой в Главной книге. Эту справку подкалывают в журнал-ордер, в котором допущена ошибка.

Способом "красное сторно" исправляют ошибки, допущенные в корреспонденции счетов и обнаруженные после составления отчетности. Применяется он также в случае, когда корреспонденция счета правильная, но хозяйственная операция не состоялась либо завышена сумма хозяйственных операций. Сущность метода в том, что ошибочная запись сторнируется



В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером при осуществлении отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, на которого в связи с этим возлагается вся полнота ответственности за последствия осуществления таких операций, и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Документы, прилагаемые к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

В процессе осуществления хозяйственной деятельности организация имеет дело со многими первичными документами.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ ПРЕДПРИЯТИЙ

Виды счетов

Расчетный счет

предназначен для хранения денежных средств юридических лиц, независимо от формы собственности, осуществления текущих платежей по распоряжению организации и зачислению денежных средств, поступивших в ее адрес.

Текущий счет

предназначен для тех организаций, которым не может быть открыт расчетный счет (обособленным подразделениям и филиалам)

Депозитный счет

предназначен для размещения временно свободных денежных средств на определенный срок и под определенный процент

Валютный счет

предназначен для осуществления расчетов в иностранной валюте (*текущий валютный счет* – для учета валютных операций на каждый вид валюты, *транзитный валютный счет* – для ведения валютных операций, не учитываемых на текущем валютном счете, *специальные счета*).

Специальные счета

предназначены для хранения средств целевого назначения: аккредитив, чековая книжка, расчетные, банковские карты и др.

Бюджетный счет

предназначен для организаций, получающих средства из бюджета

ОФОРМЛЕНИЕ ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ ПРЕДПРИЯТИЙ

