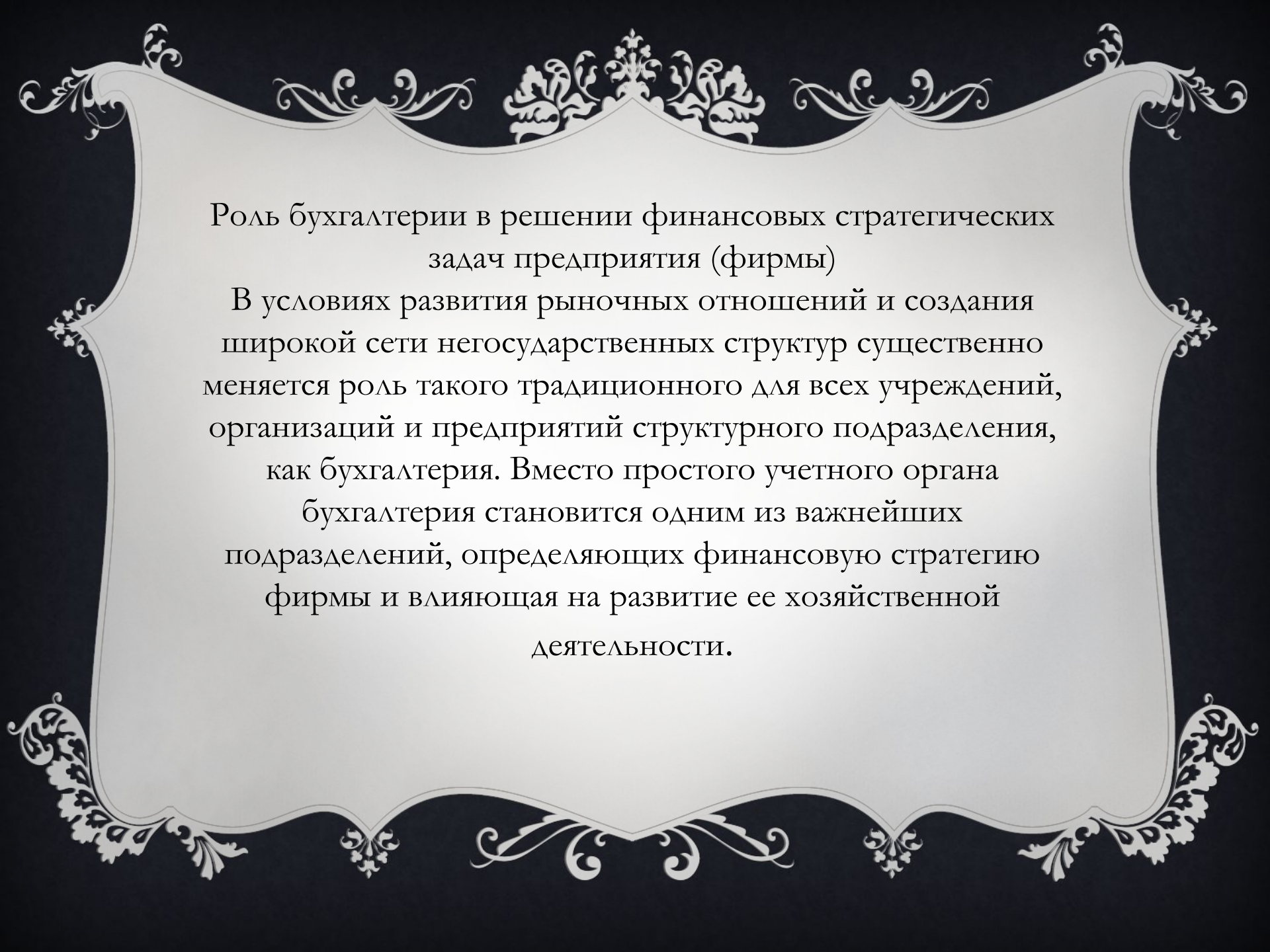


# ТЕМА 1.7

---

*Финансовая документация*

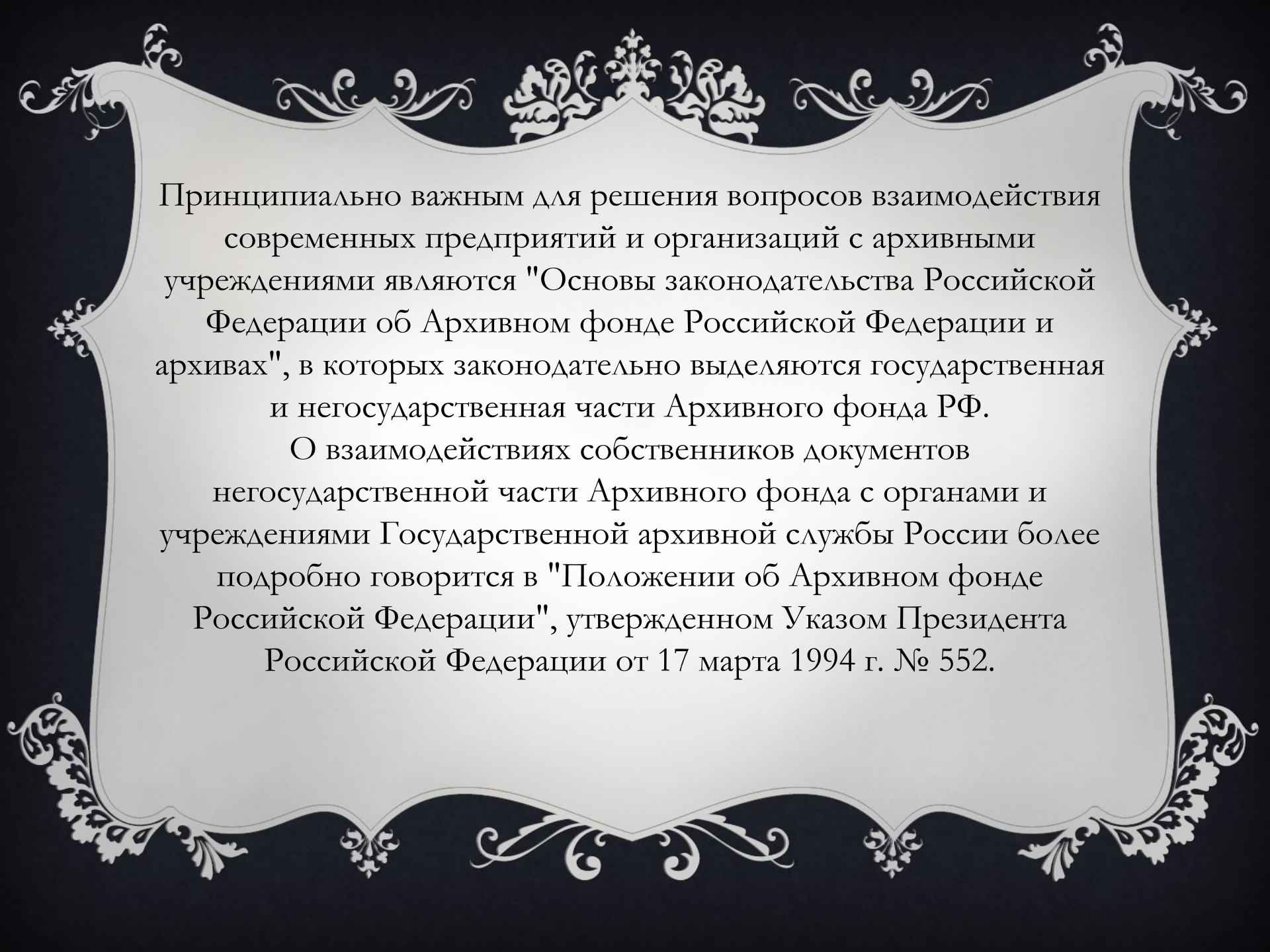


## Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы)

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

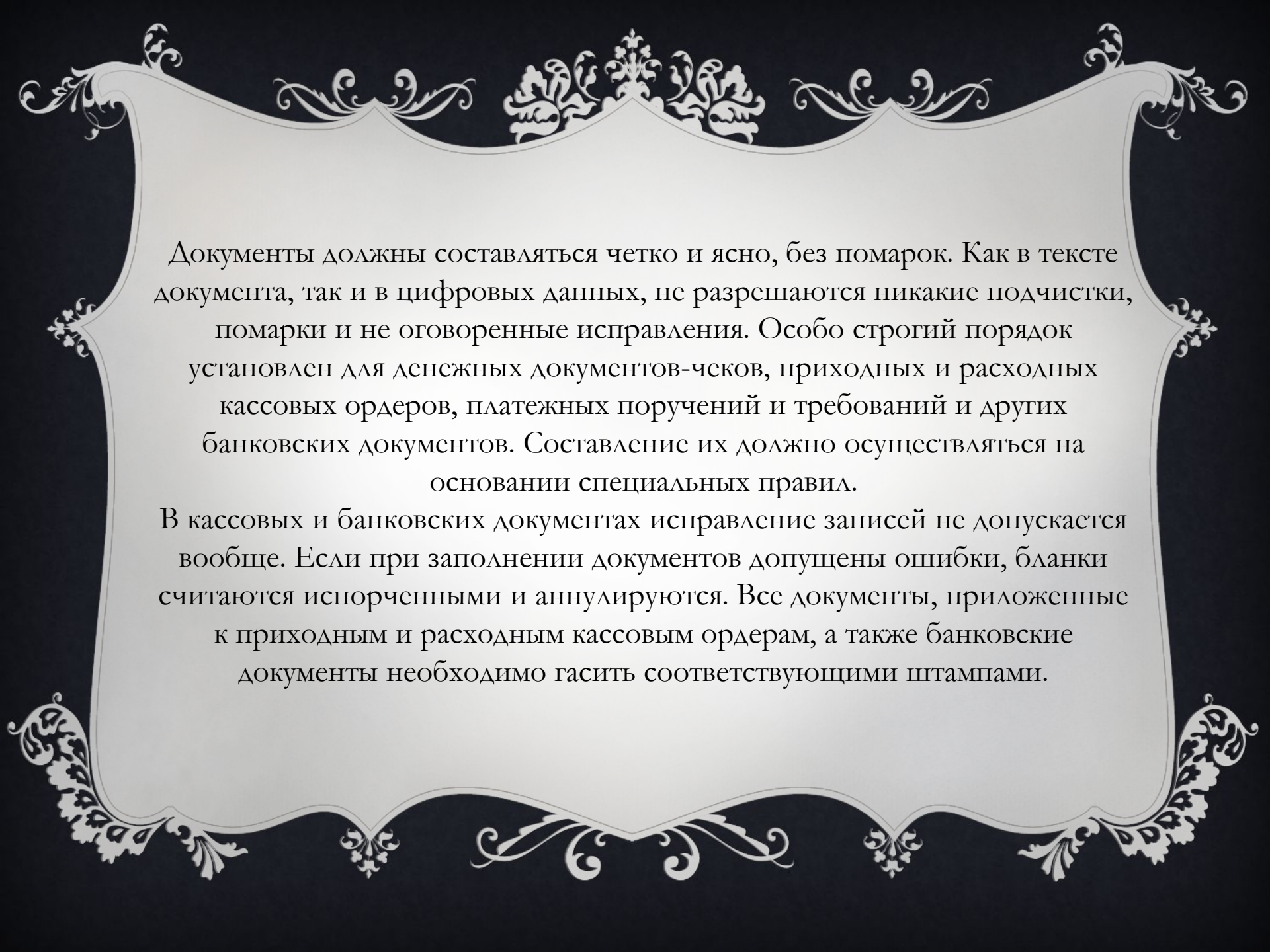
характеризуется показателями: количество работников предприятия на одного специалиста по бухучету; уровень компьютеризации труда работников бухгалтерии; уровень затрат на учет

### 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

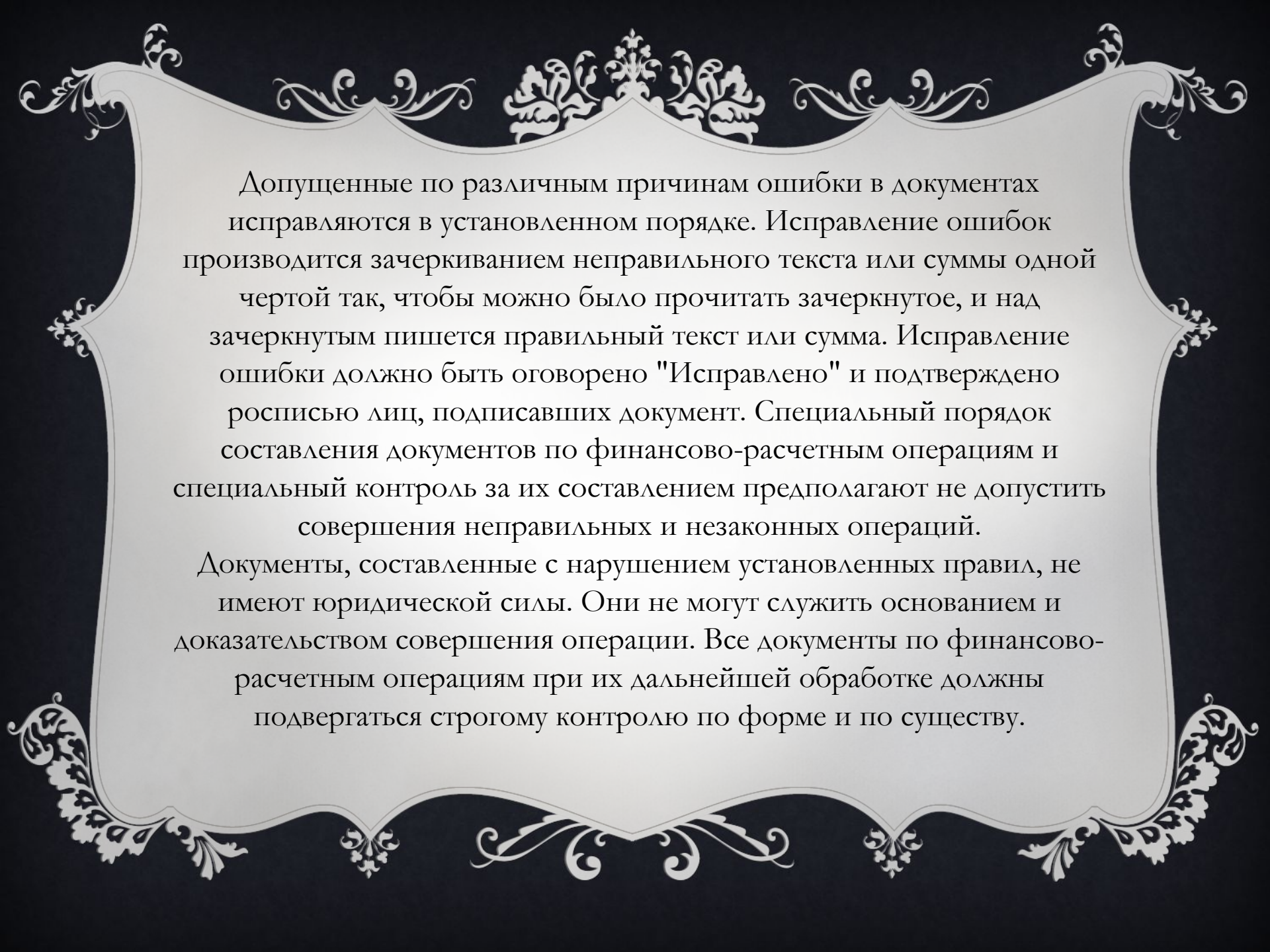
необходима для контроля за нормами расхода ресурсов, контроля за выполнением планов, прогнозов, заказов договоров и т.п. Однако, в состав факт. затрат могут входить unplanned расходы и потери от брака



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*

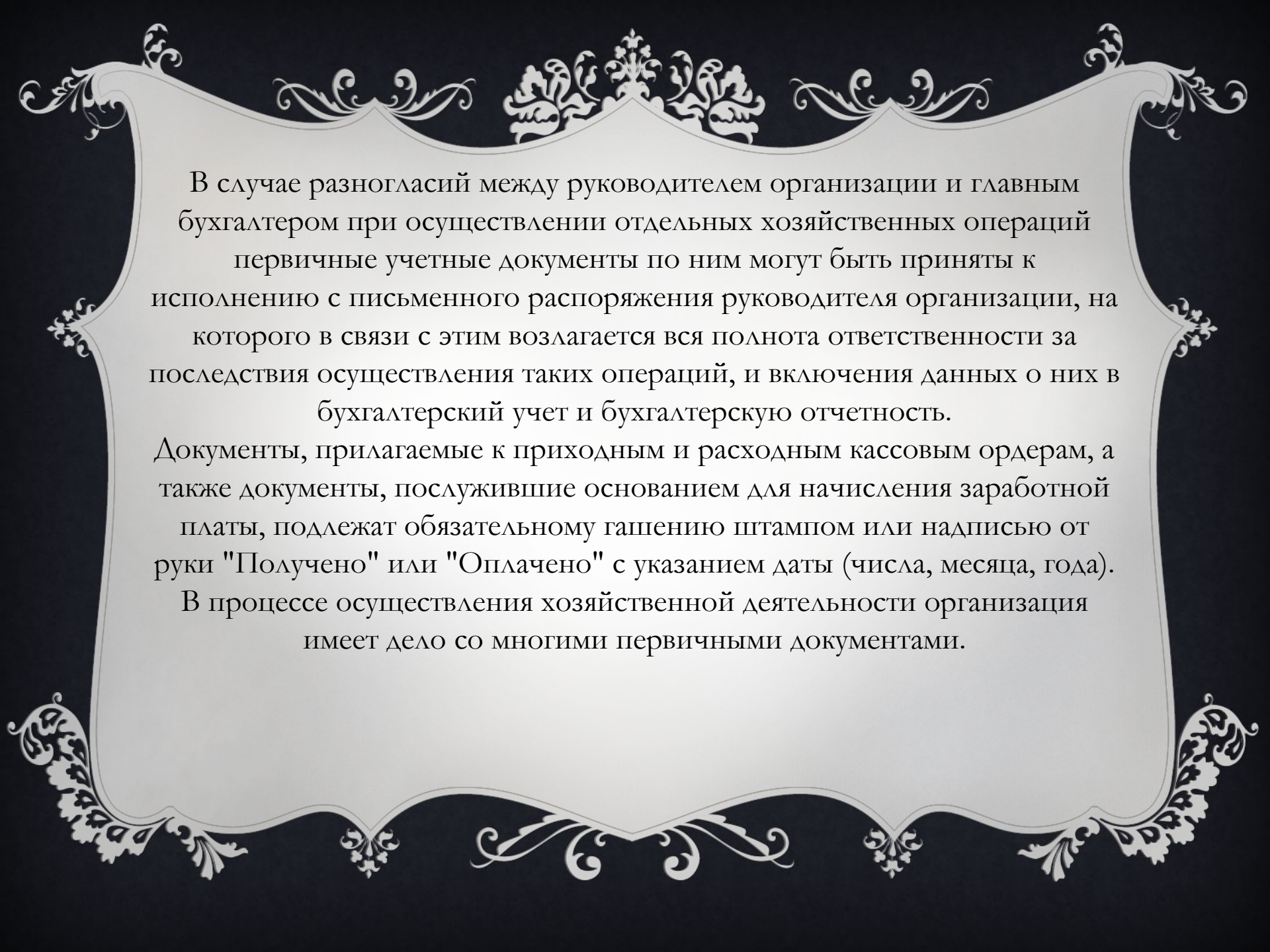
---

РАЗЛИЧАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ СПОСОБЫ  
ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК В УЧЕТНЫХ  
РЕГИСТРАХ:

Корректирный- 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 надписью 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

