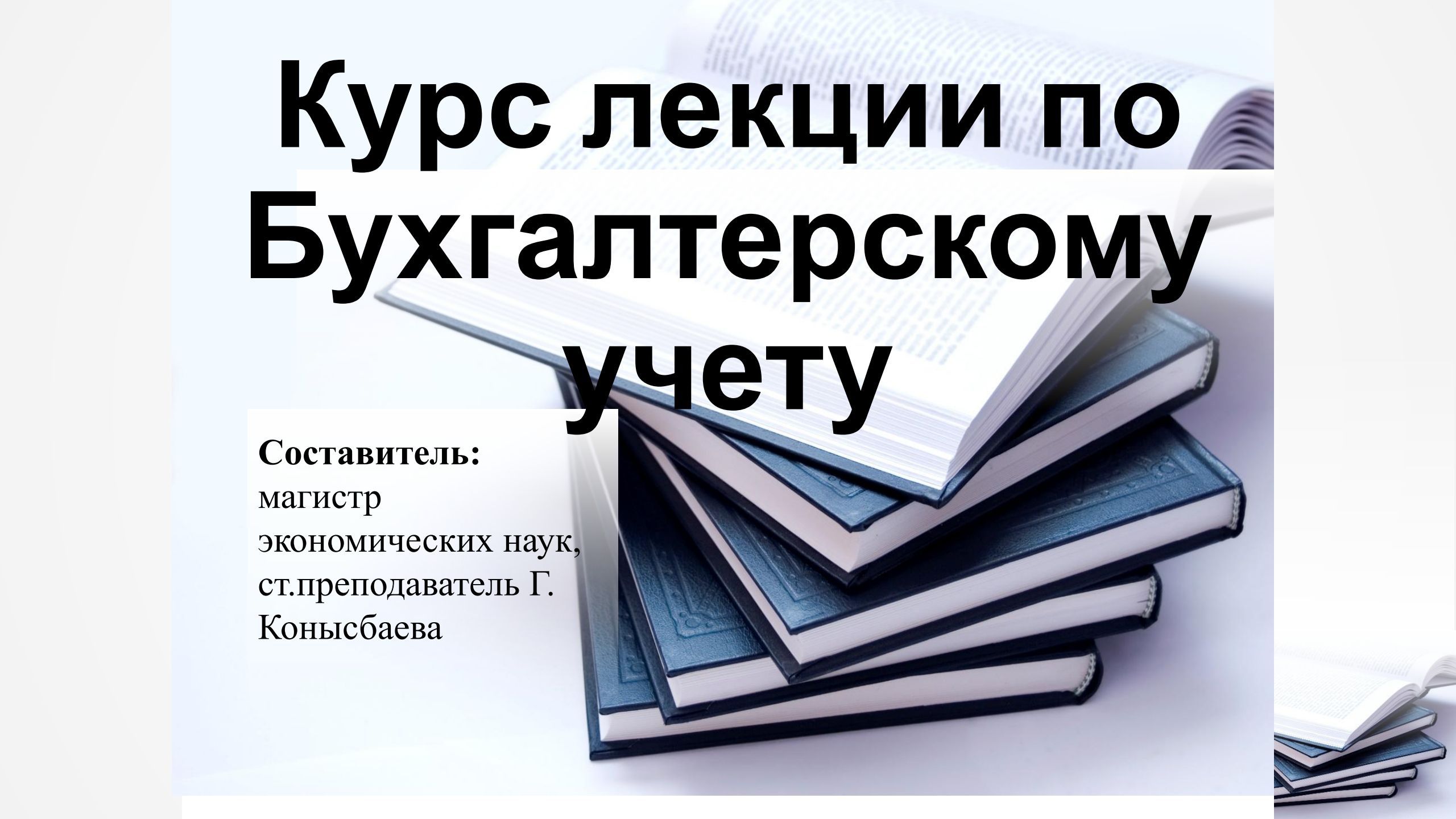


# Курс лекции по Бухгалтерскому учету



**Составитель:**  
магистр  
экономических наук,  
ст.преподаватель Г.  
Коньсбаева

# Организация документооборота в бухгалтерском учете

## Вопросы

- Роль и назначение первичных бухгалтерских документов.
- Классификация документов. Приемы обработки документов.
- Способы исправления ошибок



# Вопрос 1 Роль и назначение первичных бухгалтерских документов.

- **Первичное наблюдение** — первое, начальное звено в цепочке функционирования хозяйственного учета. От того, как оно будет выполнено, зависят полнота и достоверность учетной информации, которую ее пользователям подготовит бухгалтерия. Поэтому содержанию и подготовке первичного наблюдения уделяется большое внимание.
- По результатам первичного наблюдения составляется **документ**.
- **Документация** – это элемент метода бухгалтерского учета. Ни одна хозяйственная операция не может быть отражена в бухгалтерском учете без правильно оформленного документа.
- **Бухгалтерский документ** – это письменное свидетельство совершения хозяйственной операции или право на ее совершения.



Основой для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются Первичные документы.

Первичные документы – это документы, составленные на месте и в момент совершения операции.

Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственных операций и, как правило, создаются в момент совершения операции.

Первичные документы должны содержать:

- - наименование документа
- - дату составления документа
- - наименование организации
- - содержание хозяйственной операции
- - измерители (денежные и натуральные)
- - наименование должностных лиц
- - личные подписи



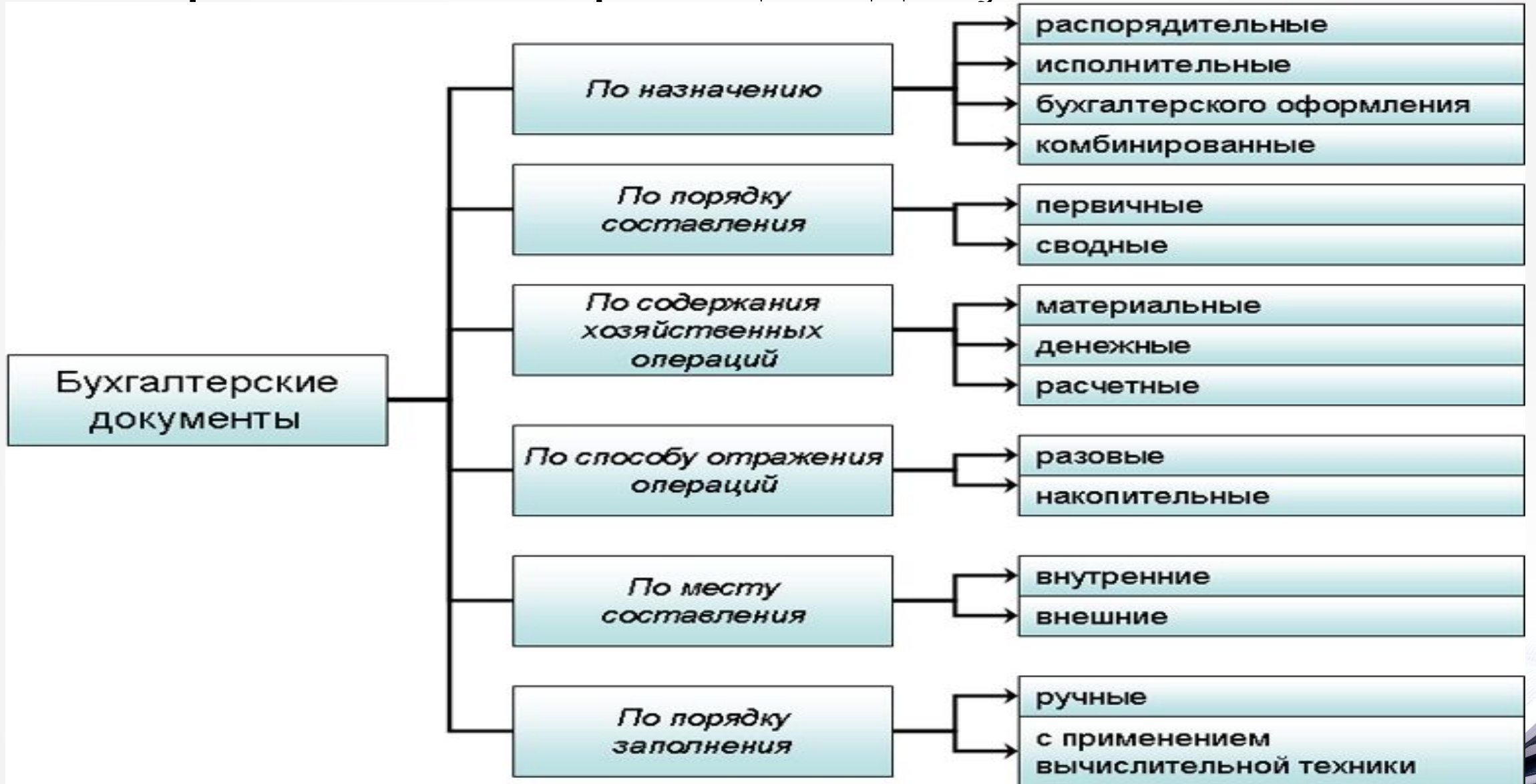
# Первичные документы, поступившие в бухгалтерию, проверяются по форме и содержанию

После проверки документы подвергаются обработки:

- Группировка – подбор документов в однородные группы.
- Таксировка – выражение натуральных показателей в денежном выражении и подсчет суммы.
- Контировка – указание корреспондирующих счетов.



# Вопрос 2 Классификация документов.



# Классификация документов

## ▣ По назначению :

**А) исполнительные (оправдательные)** – подтверждающие факт совершения хозяйственной операции (счет-фактура, акты приемки-передачи основных средств и т.д.) и служащие основанием в бухгалтерском учете для отражения хозяйственных операций;

**Б) распорядительные** – содержат приказ (распоряжение) на совершение хозяйственной операции, но не подтверждают факт ее совершения и не являются основанием для учетной записи (приказы, платежное поручение, доверенности);

**В) бухгалтерского оформления** – не содержат фактов, подтверждающих совершение хозяйственных операций, и составляются для подготовки распорядительных и оправдательных документов или для подготовки информации для отражения ее в учетных регистрах (накопительные ведомости, калькуляции, справки, расчеты) ;

**Г) комбинированные** – содержат признаки распорядительных и оправдательных документов (кассовые ордера, требования на отпуск материалов).



# Классификация документов

## **По порядку составления:**

А) первичные – составляются на каждую отдельную операцию в момент ее совершения (чеки, кассовые ордера, платежные требования,...);

Б) сводные – оформляются на основе ранее составленных первичных документов. Их применение облегчает контроль однородных операций (отчеты кассира, авансовые отчеты, ведомости...).

## **По месту составления:**

А) внутренние – составляются и используются внутри предприятия (кассовые ордера, акты, наряды, накладные...);

Б) внешние – поступают от других предприятий и лиц (накладные, выписки банка, счета-фактуры...)





#### **4. По способу отражения**

А) разовые –применяются лишь однажды для отражения отдельной операции или нескольких одновременно совершаемых операций : ПКО, РКО, чеки, расчетно-платежные ведомости...

Б) накопительные – составляют за определенный период времени для отражения однородных повторяющихся операций, которые записываются в них по мере совершения. В конце периода подсчитываются итоги по показателям, используемым для учетных записей (лимитно-заборные карты, месячные наряды...).

#### **5. По порядку заполнения**

А) составленные вручную

Б) с помощью вычислительной техники



## Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов

Основным этапом бухгалтерской обработки документов в организации является **проверка** поступивших документов **по существу, по форме, арифметически**.

При проверке документов **по существу** необходимо установить законность, правильность и целесообразность совершенной хозяйственной операции.

**Проверка по форме** означает, что для оформления конкретной хозяйственной операции был использован бланк соответствующей формы, все цифры проставлены, содержание операции все реквизиты отражены.

**Арифметическая проверка** сводится к проверке правильности арифметических вычислений и подсчетов, таксировки документов.



# Вопрос 3. Способы исправления ошибок

Ошибки могут быть:

- локальные, т.е. искажение информации происходит только в одном учетном регистре (неправильная дата).
- транзитные, т.е. ошибка автоматически проходит через несколько учетных регистров (искажение записи любой суммы в журнале регистрации операций или первичном документе ведет к ошибкам на счетах в обработке и в балансе).



## Способы исправления ошибок

```
graph TD; A[Способы исправления ошибок] --> B[Корректирующий способ]; A --> C[Способ «красного сторно»]; A --> D[Способ дополнительных проводок];
```

### **Корректирующий способ**

применяется в случае, если ошибка, допущенная в учетном регистре, не затрагивает корреспонденцию счетов или она быстро обнаружена и не отразилась на итогах учетных записей. текст или сумма зачеркивается и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма.

### **Способ «красного сторно»**

применяют для исправления ошибок в тех случаях, когда корреспонденция счетов не нарушена, но указана большая сумма. Для исправления такой ошибки составляют вторую сторнировочную проводку на разность между преувеличенной и правильной суммами операции.

способ «красное сторно» применяют также, если в бухгалтерской проводке и в

### **Способ дополнительных проводок**

применяется в тех случаях, когда в бухгалтерской проводке и в учетных регистрах указана правильная корреспонденция счетов, но сумма меньше, чем необходимо было отразить. Для исправления такой ошибки составляют дополнительную проводку на разность между правильной и преуменьшенной суммой.

## Способы исправления ошибок

*Задание 1: Внутри организации средства переведены с одного денежного счета на другой на сумму 80 200 тенге. В учете при этом сделана следующая проводка Д 1010 К 1040 – 80 200 тенге Исправить данные.*

**Корректирующий способ.**

~~Д 1010 К 1040 – 80 200 тенге.~~

Д 1010 К 1030 – 80 200 тенге. «Исправленному верить» 03.04.2021г. Петрова А. Н.

**Способ «красное сторно».**

Д 1010 К 1040 – 80 200 руб.

**Д 1010 К 1030 – 80 200 руб.**

Д 1010 К 1030 – 80 200 руб.

*Задание 2: Внутри организации средства переведены с одного денежного счета на другой на сумму 80 200 тенге. В учете при этом сделана следующая проводка Д 1010 К 1030 – 72 100 тенге. Исправить данные с использованием способа дополнительной проводки.*

**Способ дополнительной проводки.**

Д 1010 К 1030 – 72 100 тенге

Д 1010 К 1030 – 8 100 тенге

# Хранение бухгалтерских документов

- Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.
- Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с ними и своевременную передачу их в архив несет руководитель организации.
- Сроки хранения - 3, 5, 10 лет (бухгалтерские документы и регистры в основном - 5 лет). Срок хранения документов, связанных с начислением з/платы, определяется по формуле: **75 - В**, где В - возраст работника на момент прекращения ведения лицевого счета или расчетно-платежной ведомости при их отсутствии.
- Первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами на основании их постановлений в соответствии с законами РК.

## **Литература**

1. Финансовый учет [Текст]: Учебное пособие / С.К. Байдыбекова, Г.Б. Конысбаева, А.Р. Кереева.- Талдыкорган: ЖГУ им.И.Жансугурова, 2019.- 232 с.
2. Практикум по курсу бухгалтерского учета [Текст]: Практикум / С.К. Байдыбекова, Г.Б. Конысбаева, А.Р. Кереева.- Талдыкорган: ЖГУ им.И. Жансугурова, 2018.- 175 с.
3. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебное пособие / Д.М. Нурхалиева, Б.А. Алибекова.- Алматы: ТехноЭрудит, 2019.- 324
4. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.Е. Шахарова.-Алматы: ТехноЭрудит, 2019
5. Финансовый учет - 1. Т.1 [Текст]: Учебник / Ж.С. Толпаков.- Караганда: Карагандинская Полиграфия, 2013.- 508с. 13экз