

Документация
как информационное
обеспечение бухгалтерского
учета

Основные понятия

- Документ – письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности.
- Документация – способ оформления имущества, обязательств и хозяйственных операций бухгалтерскими документами.

Основные понятия

- Документооборот – путь прохождения документов от момента их составления или получения от других организаций до сдачи в архив, регулируется графиком, который составляет главный бухгалтер и утверждает руководитель организации.
- Реквизиты – сведения, содержащиеся в документе.

Обязательные реквизиты документа

- наименование документа;
- код формы;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи должностных лиц;
- расшифровка личных подписей должностных лиц.

Требования к составлению документа:

- четкость и разборчивость записей;
- на бланках типовой формы;
- с помощью ручной записи;
- на компьютере;
- незаполненные пробелы прочеркиваются;
- исправления корректурным способом;
- в кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Этапы обработки бухгалтерских документов



Классификация документов

Классификационный признак	Классификация	Характеристика документов
По содержанию	Денежные	Документы, отражающие кассовые и банковские операции
	Материальные	Документы, отражающие операции по движению товарно-материальных ценностей
	Расчетные	Документы, отражающие расчетные операции организации с контрагентами
По назначению	Распорядительные	Содержат приказ или распоряжение на совершение хозяйственной операции
	Исполнительные (оправдательные)	Удостоверяют факт совершения хозяйственной операции
	Комбинированные	Содержат в себе признаки распорядительных и оправдательных документов
	Бухгалтерского оформления	Документы, составляемые бухгалтером для дальнейшего использования в учетном процессе

Классификация документов (продолжение)

Классификационный признак	Классификация	Характеристика документов
По количеству учетных записей	Однопозиционные (однострочные)	Содержат одну позицию по одной операции или по одному наименованию товарно-материальных ценностей
	Многопозиционные (многострочные)	Содержат несколько позиций по нескольким операциям или по наименованиям товарно-материальных ценностей
По структуре	С табличной структурой	Реквизиты документов содержатся в таблице, что обеспечивает возможность выделить зону реквизитов для машинной обработки
	С анкетной структурой	Реквизиты документа расположены как в анкете
	С комбинированной структурой	Сочетание в документе табличной и анкетной структур
По месту составления	Внутренние	Документы , которые составляются в самой организации
	Внешние	Документы , которые составляются за пределами организации

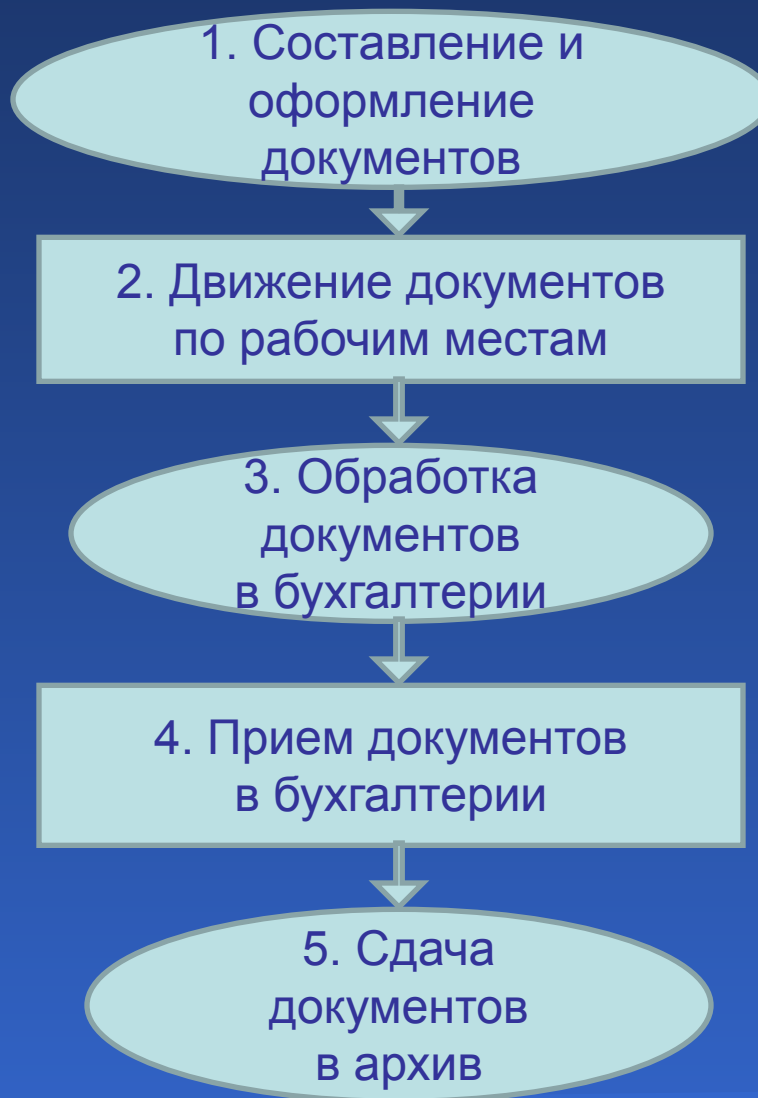
Классификация документов (продолжение)

Классификационный признак	Классификация	Характеристика документов
По объему (порядку оформления)	Первичные	Документы, которыми оформляются хозяйственные операции в момент совершения
	Сводные	Документы, фиксирующие данные о хозяйственных операциях из нескольких первичных документов
По способу охвата операций	Разовые	Документы, применяемые для однократного отражения факта хозяйственной деятельности
	Накопительные	Документы, используемые для многократного отражения в них хозяйственных операций в течение отчетного периода
	Группировочные	Составляются на основании однородных, разовых документов, сгруппированных по видам затрат или товарно-материальным ценностям

Классификация документов (продолжение)

Классификационный признак	Классификация	Характеристика документов
По способу заполнения	Заполняемые вручную	Документы, данные в которые заносятся вручную
	Заполняемые частично автоматизированным способом	Документы, данные в которые частично заносятся автоматизированным способом, остальные показатели – вручную
	Заполняемые автоматизированным способом	Документы, заполняемые путем автоматизированной регистрации данных
По порядку оформления однородных операций	Унифицированные	Документы, формы которых утверждаются в установленном порядке и предназначены для оформления однородных хозяйственных операций всеми хозяйствующими субъектами
	Прочие документы	Документы, самостоятельно разрабатываемые отдельно хозяйствующими субъектами с учетом специфики их деятельности

Основные этапы документооборота

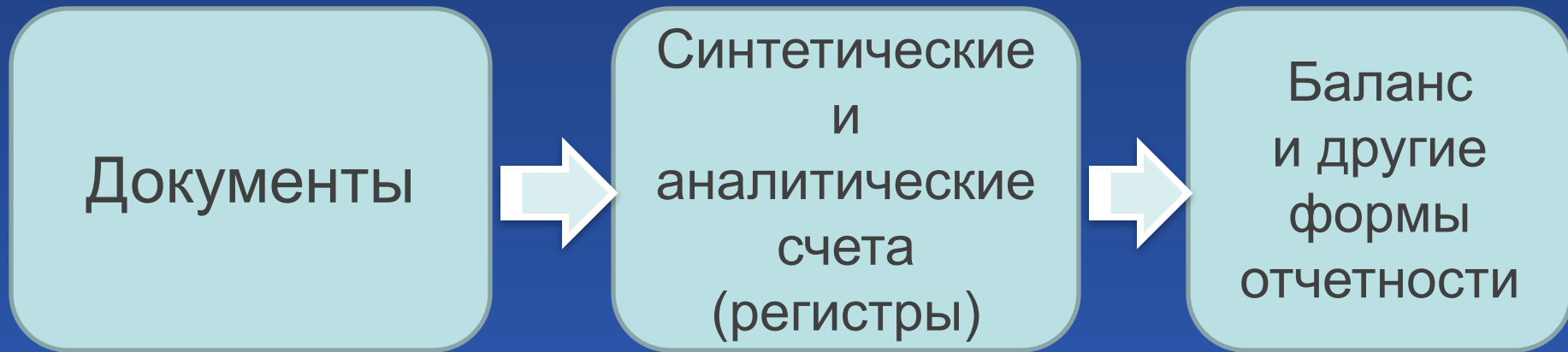


Учетные регистры и формы бухгалтерского учета

Основные понятия

- Учетная регистрация – запись хозяйственных операций в учетные регистры.
- Учетные регистры – документы для регистрации и группировки данных бухгалтерского учета. Предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Процесс учетной регистрации хозяйственных операций



Классификация учетных регистров

Классификационный признак	Классификация
По характеру обобщения	Синтетического учета
	Аналитического учета
	Комбинированные
По видам учетных записей	Хронологические
	Систематические
	Комбинированные
По внешней форме	Книги
	Карточки
	Свободные листы
	Видеограммы
	Машинограммы

Классификация ошибок в учетных записях

Классификационный признак	Классификация
По умыслу	Умышленные
	Неумышленные
По причинам возникновения	Утомление
	Небрежность
	Неисправность техники
По последствиям	Локальные
	Транзитные
По значимости	Значимые
	Незначимые
По месту возникновения	В тексте
	В числах
	В корреспонденции счетов

Способы исправления ошибок в учетных регистрах

Способ исправления ошибки	Случаи применения способа	Порядок исправления записи
Корректирующий	Ошибка не затрагивает корреспонденцию счетов и не отражается на итогах учетных записей	Ошибочный текст (сумма) зачеркивается одной чертой, над зачеркнутым текстом (суммой) пишут правильный текст (сумму). Исправление подтверждается подписями лиц, составивших документ, в учетных документах – подписями лиц, производящих исправление. Указывается дата исправления
Дополнительной Проводки	Указана правильная корреспонденция счетов, но сумма указана меньшая, чем следовало, причем она повторена в регистрах аналитического и (или) синтетического учета или обнаружена после подведения итогов	Составляется дополнительная проводка на величину разницы между правильной и неправильно указанной суммами
«Красное сторно»	-Ошибка затрагивает корреспонденцию счетов - Указана правильная корреспонденция счетов, но сумма указана большая, чем следовало, причем она повторена в регистрах аналитического и (или) синтетического учета или обнаружена после подведения итогов	-

Основные понятия

- Форма бухгалтерского учета – определенная организация формирования информационной системы, обеспечивающая в строго установленной последовательности и взаимосвязи совмещение хронологической и систематической записей, синтетического и аналитического учета для целей текущего контроля за фактами хозяйственной жизни (экономических событий) и составления отчетности.

Признаки, отличающие одну форму бухгалтерского учета от другой

количество применяемых регистров, их назначение, содержание и внешний вид;

взаимосвязь хронологических и систематических регистров синтетического и аналитического учета;

последовательность и способы записей в учетные регистры;

степень использования средств механизации и автоматизации в бухгалтерском учете.

Формы бухгалтерского учета, применяемые в настоящее время

Мемориально-ордерная форма

Журнал – Главная форма

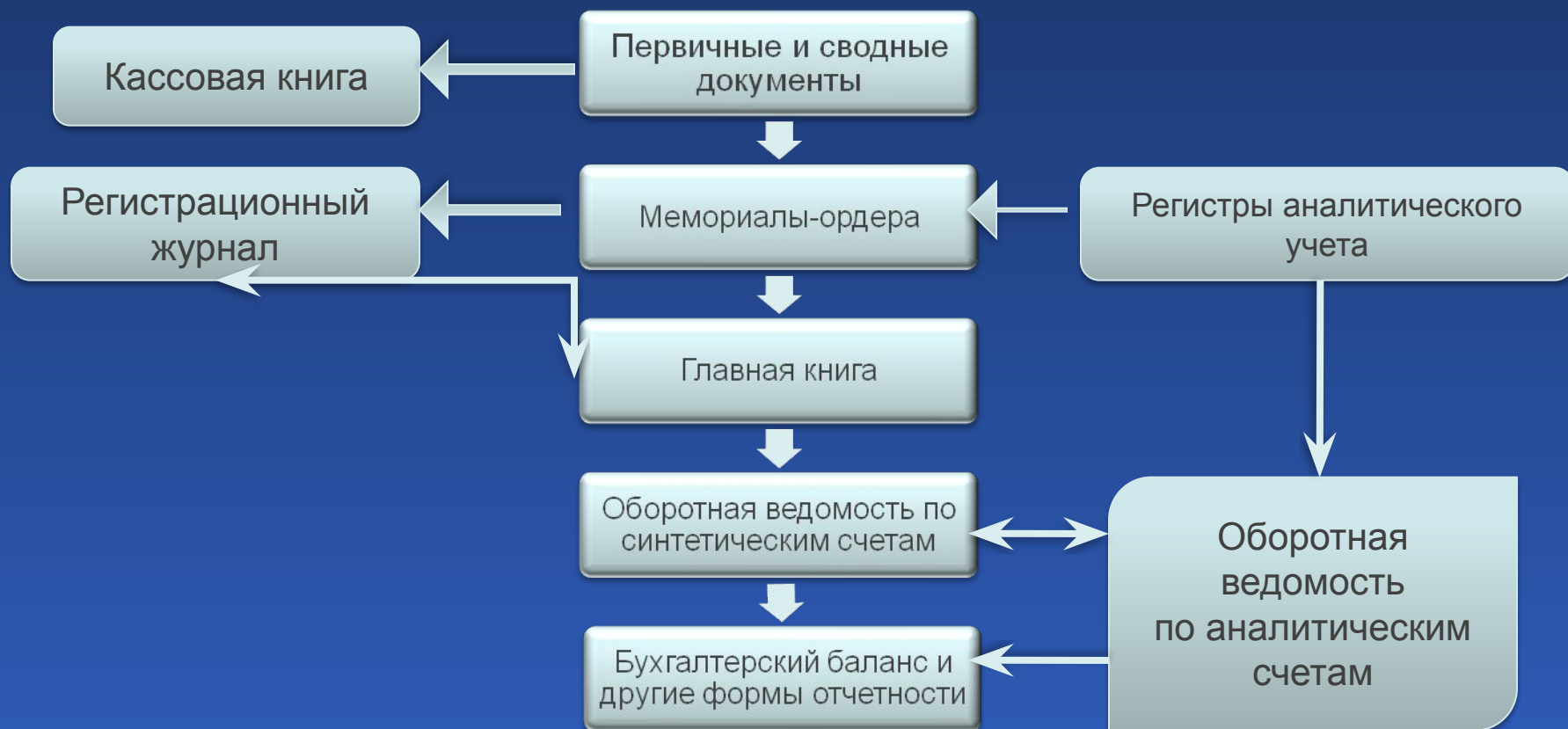
Журнально-ордерная форма

Упрощенная форма

- С использованием регистров
- Без использования регистров

Автоматизированная форма

Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета

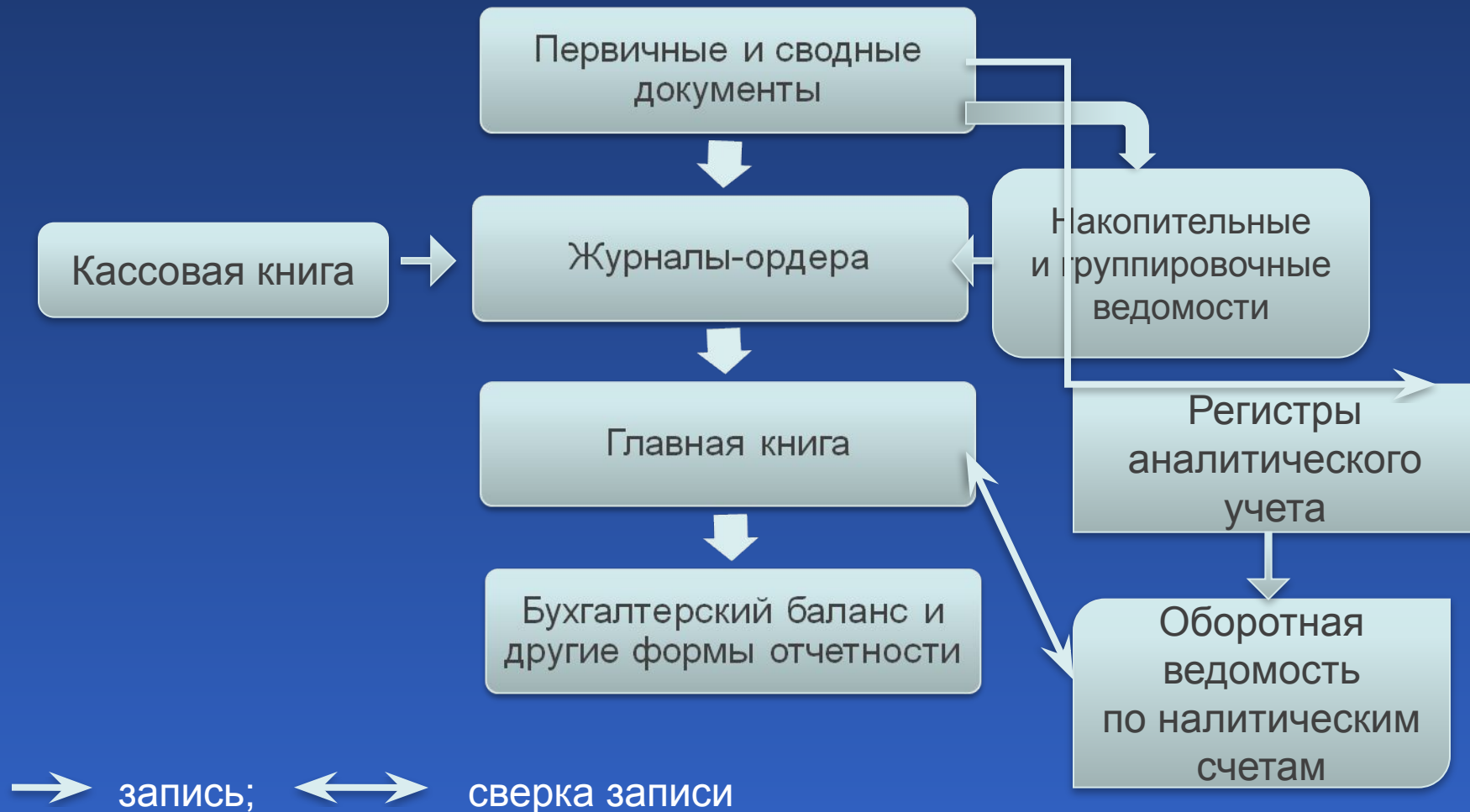


→ запись; ↔ сверка записи

Журнал – главная форма бухгалтерского учета



Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета



Упрощенная форма бухгалтерского учета с использованием регистров



Упрощенная форма бухгалтерского учета без использования регистров



Автоматизированная форма бухгалтерского учета

