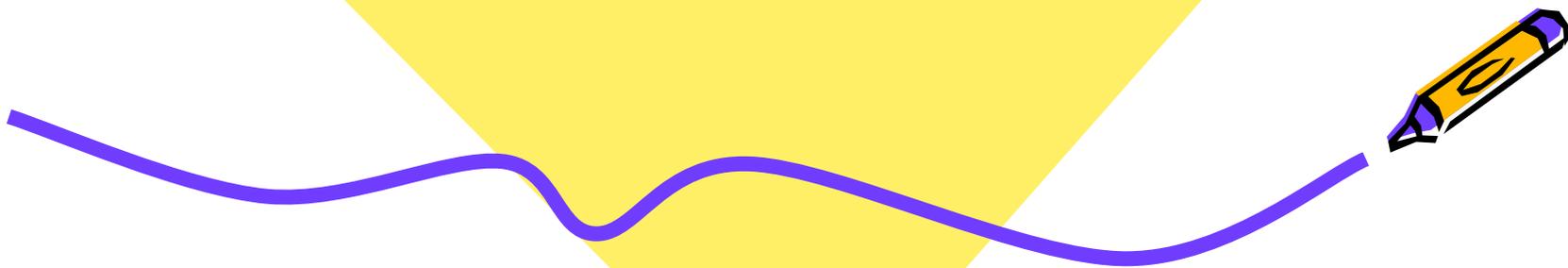


Презентация по теме: «Финансово-учетная документация»



Донецк 2020г.

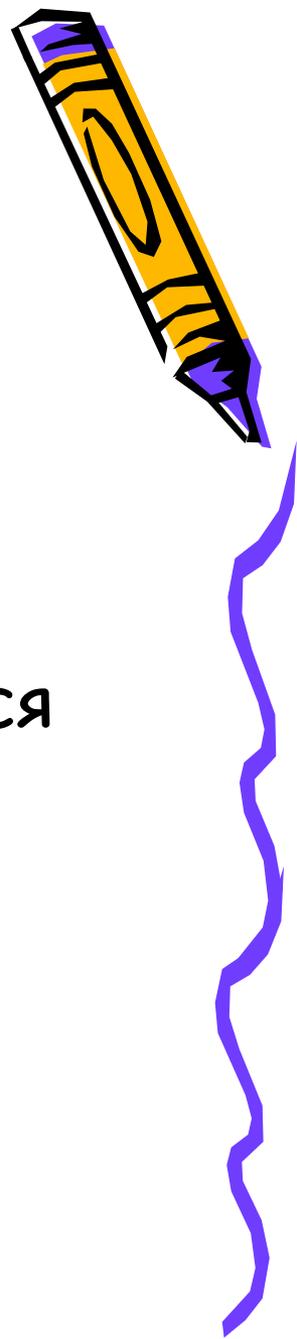
План:



- 1. Понятие о финансово-учетной документации.
- 2. Основные документы, относящиеся к финансово-учетной документации.
- 3. Организация работы с финансово-расчетными документами.



1. Понятие о финансово-учетной документации.



- Документы по финансово-расчетным операциям составляют в основном работники финансового отдела и бухгалтерии. Эти документы являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетных операций или права на их осуществление.



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



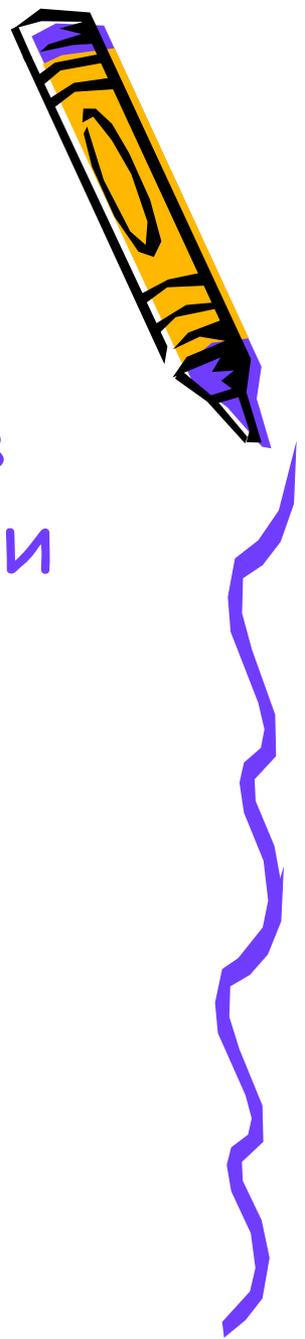
Предварительный контроль

- осуществляется руководящими работниками при подписании документов, на основании которых осуществляются определенные расчетно-финансовые операции.



Последующий контроль

- производится главным образом в форме документальных ревизий и проверок в бухгалтерии всех поступающих документов.



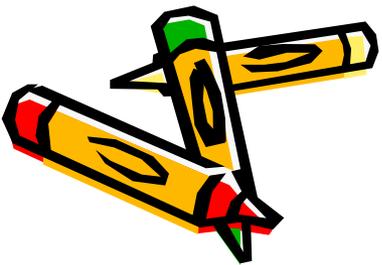
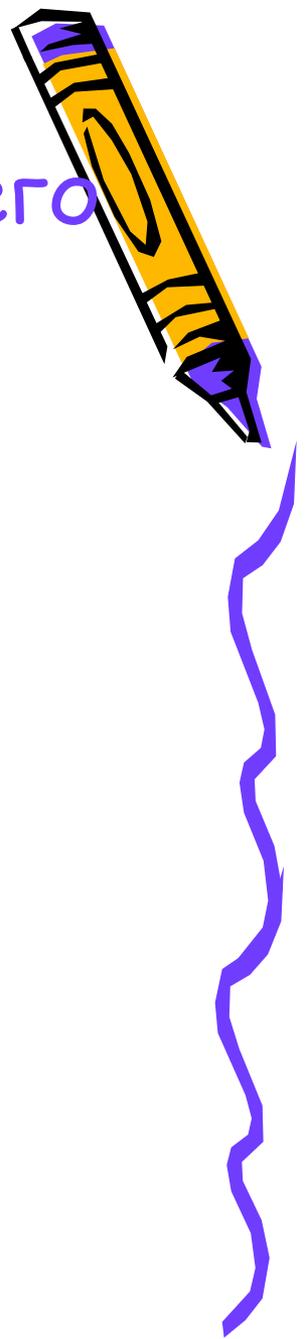
2. Основные документы, относящиеся к финансово-учетной документации.



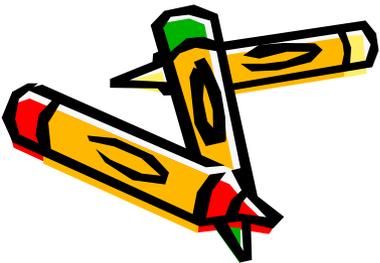
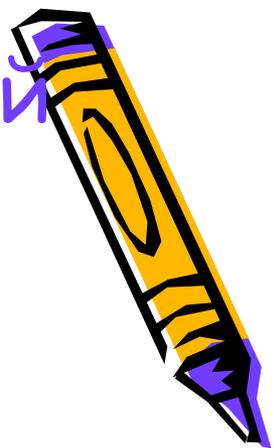
- **Денежный чек** - распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств указанных в чеке.



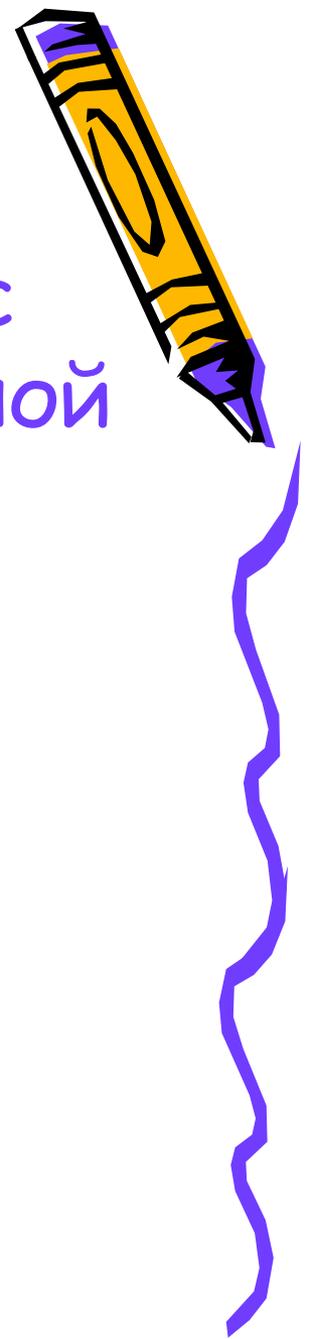
- **Расчетный чек** - распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя. Их используют только для безналичных платежей.



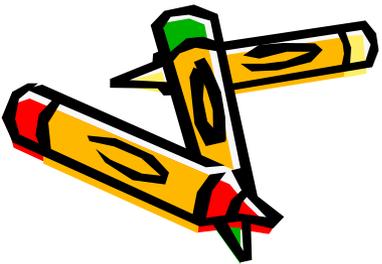
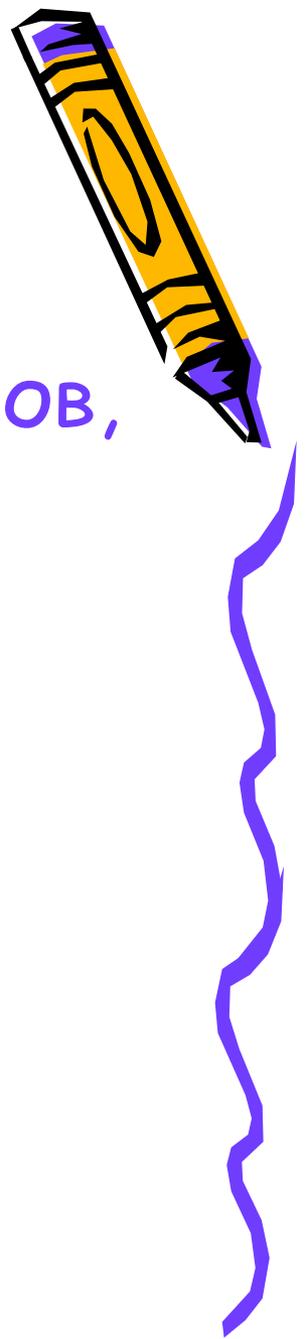
- **Счет-фактура** - товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю. Используются для контроля за выполнением договорных обязательств и являются основанием для выписки платежных поручений, расчетных чеков и так далее.



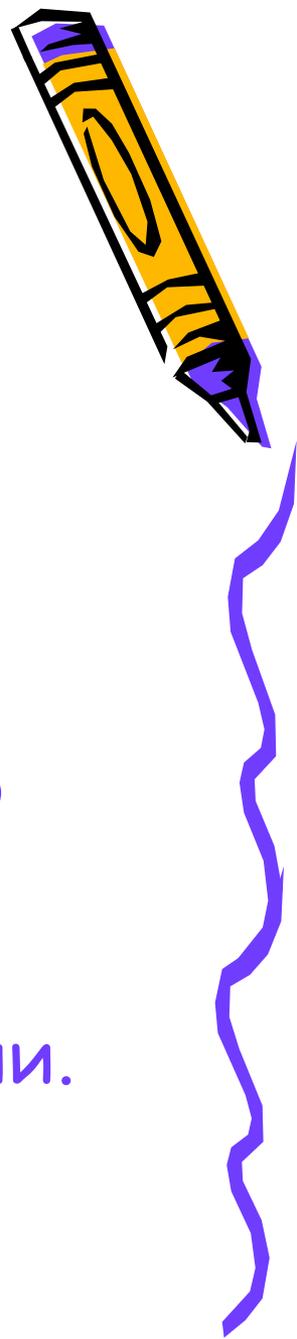
- **Платежное поручение** - распоряжение предприятия учреждению бланка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемых документов) в погашении своих обязательств.



- **Лицевой счет** - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции и так далее) определенной организации или лицу.



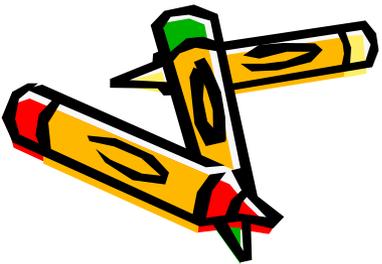
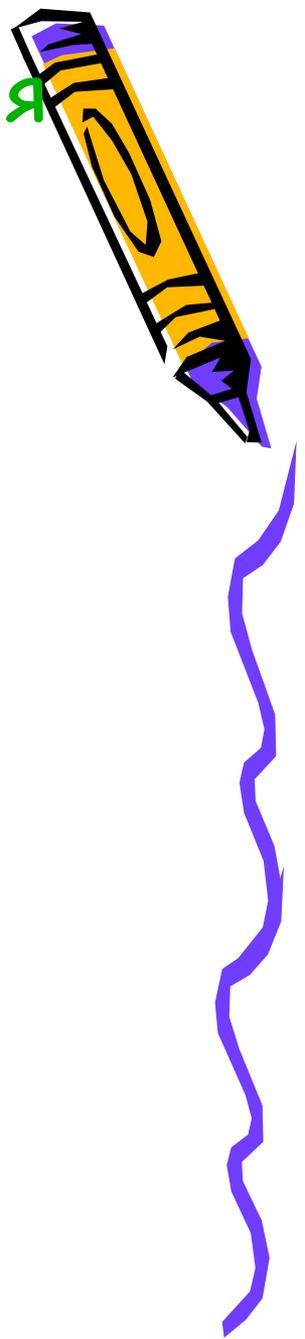
3. Организация работы с финансово-расчетными документами.



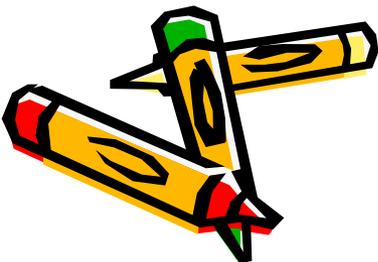
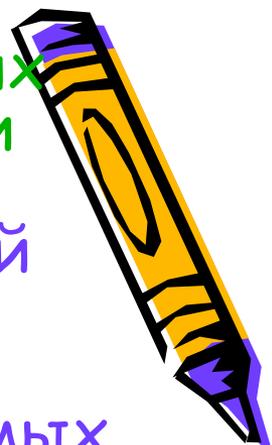
- Значимость бухгалтерии как структурного подразделения требует постоянного совершенствования организации и деятельности бухгалтерии, улучшения ее кадрового состава, внедрения прогрессивных информационных технологий, обработки экономической информации.

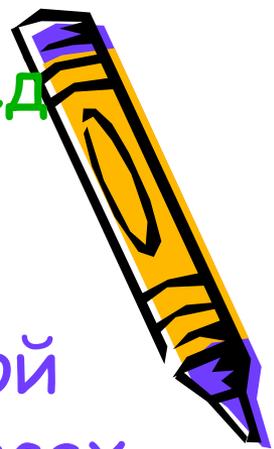


- Важным направлением улучшения работы любой бухгалтерии является совершенствование организации и внедрение делопроизводства в этом подразделении.

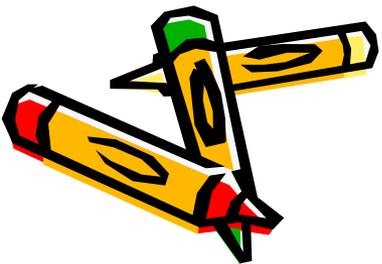


- Правильное составление и оформление этих документов в соответствии с действующими нормами - одна из обязанностей работников бухгалтерии. Другой существенной стороной ведения делопроизводства бухгалтерии является систематизация и хранение всех образующихся здесь документов, необходимых впоследствии не только для анализа финансово-хозяйственной деятельности фирмы, но и для предъявления этих документов при аудиторской проверке, а также для сдачи на хранение в установленном порядке в ведомственные и государственные архивы. Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия.





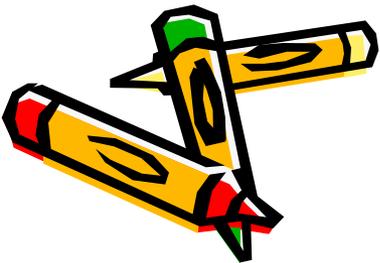
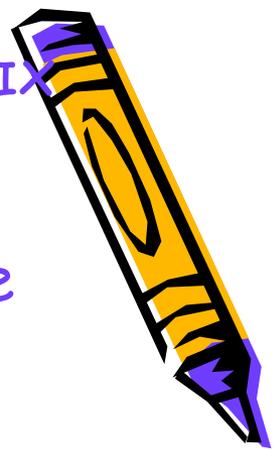
- Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:
- - формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для ее использования инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными лицами;



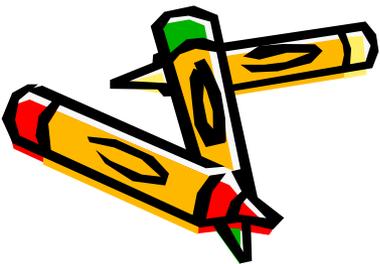
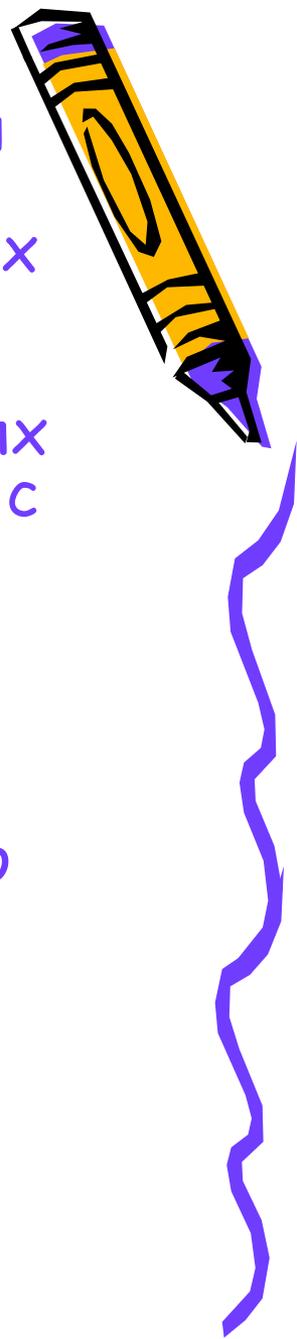
- - обеспечения контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

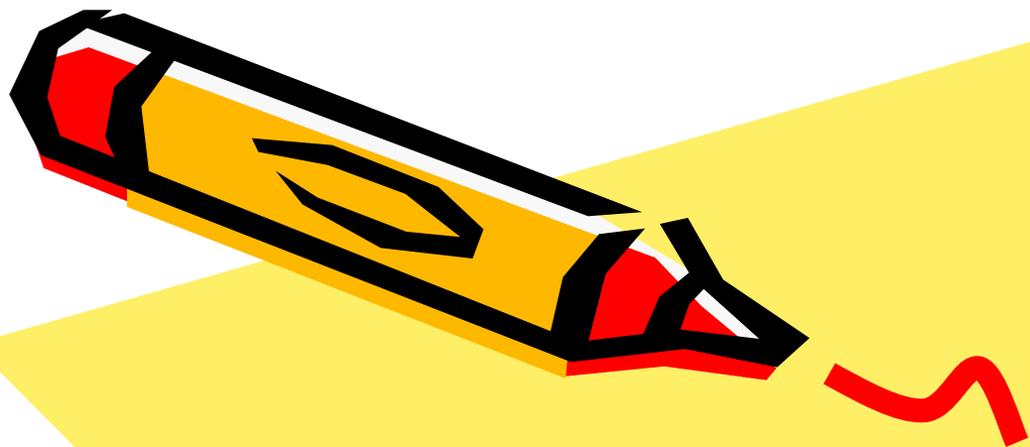


- - своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов. Выполнение этих задач напрямую зависит от полноты и своевременности отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, осуществляемых организацией в процессе своей деятельности, что в свою очередь является следствием документального оформления совершенных операций. От правильности его выполнения зависит достоверность учетной информации, представляемой бухгалтерией организации ее пользователям.



- Поэтому в организациях процессу документирования хозяйственных операций должно уделяться большое внимание со стороны не только работников бухгалтерских служб, но и работников других структурных подразделений, поскольку эффективность ведения бухгалтерского учета в организациях зависит от правильной организации работы с документами, являющимися письменными подтверждениями факта совершения хозяйственных операций (их юридическая доказательность). Если на предприятии не создана система организации и ведения первичного учета, то не будет и эффективно работать система управления при принятии необходимых управленческих решений.





Спасибо за внимание!

