

Дисциплина: «Теория бухгалтерского учета»

Тема: «Документация»

Материалы к лекции

Документация - это способ
сплошного и непрерывного
отражения хозяйственных
операций с целью получения о
них данных, требующихся
для ведения текущего
бухгалтерского учета
и контроля за ними

Назначение документации:

Для управления (документы дают распоряжение на совершение операций и служат обоснованием совершаемых операций)

Для контроля за законченностью и целесообразностью операций

Для обеспечения сохранности собственности

Используется при анализе хозяйственной деятельности

Правовое назначение: неправильно оформленный документ не имеет юридической силы

Обязательные реквизиты документа

Наименование документа

Дата составления

Содержание хозяйственной операции и ее основание

Натуральные и денежные измерители операции

Наименование организации, от имени которой составлен документ

Наименование лиц, ответственных за совершение операции и правильное ее отражение в учете

Подписи ответственных лиц

Признаки классификации документов



**По
структуре
и
назначени
ю**



**По
способу
отражения
в
них
хозяйственн
ых**



**По
способу
охвата
операций**

Классификация документов по структуре и назначению

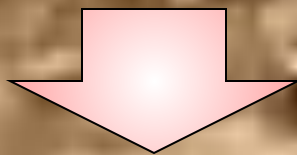
1. Распорядительные документы

2. Исполнительные документы

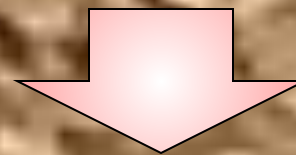
3. Комбинированные документы

**4. Документы бухгалтерского
оформления**

Классификация документов по способу отражения хозяйственных операций

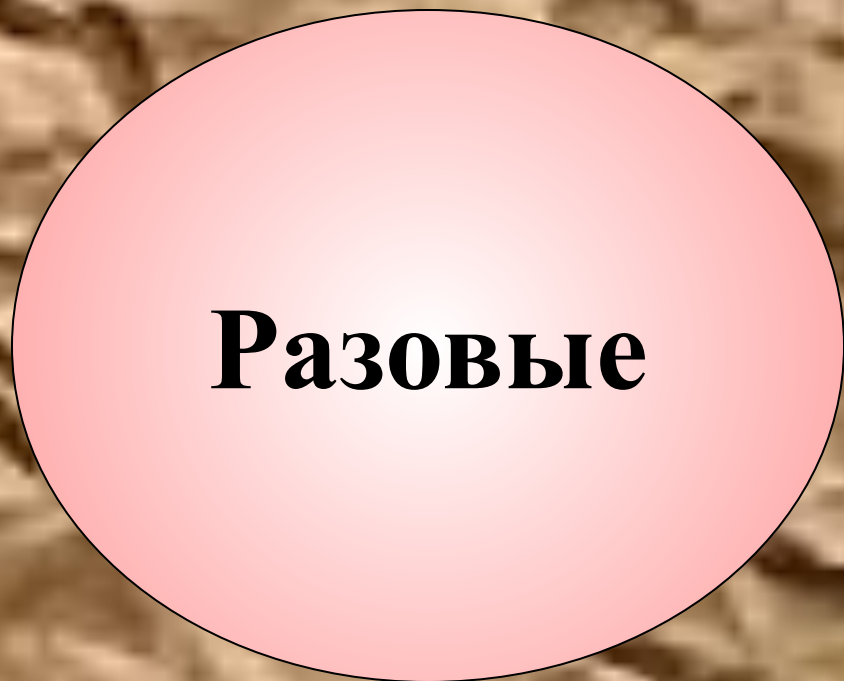
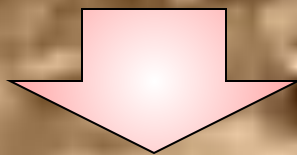


**Первич
ные**

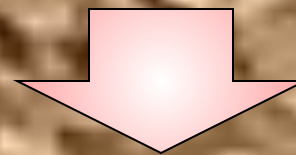


**Сводны
е**

Классификация документов по способу охвата операций



Разовые



Накопительные

Этапы документооборота в бухгалтерии

1 этап: проверка поступивших документов

по
существо:
законност
ь
операции

По форме:
наличие и
верность
реквизито
в

**Арифме-
тическая
проверка**

2 этап: Учетная обработка

**Таксиро
вка**

**Группир
овка**

**Контиро
вка**