### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ИДО

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

*по делопроизводству в бухгалтерском учете*

студентки группы 05/2 Бп

Тимофеевой Екатерины Валерьевны.

Проверила Цыпкина Н.В.

Электросталь 2006

**Содержание**

Введение

1 Требования к бланкам документов

2 Порядок организации документооборота

3 Особенности подготовки и оформление отдельных видов документов

3.1 Приходный кассовый ордер

3.2 Объявление на взнос наличными

3.3 Платежные поручения

3.4 Доверенность

3.5 Счет-фактура

3.6 Авансовый отчет

4 Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

Литература

**Введение**

В своей работе федеральные органы исполнительной власти руководствуются типовой инструкцией, которая разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005г. №30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органов исполнительной власти – министерствах, службах, агентствах.

Ответственность за правильную организацию и постановку делопроизводства в структурных подразделениях Отделения Федерального Казначейства возлагается на его руководителя.

Деятельность Отделения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих их документационную базу.

Отделение Федерального Казначейства издает следующие ненормативные правовые акты: приказы, указания, распоряжения, инструкции, положения, протоколы и иные документы в соответствии с их компетенцией.

В целях эффективного использования средств вычислительной техники устанавливают единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами.

**1 Требования к бланкам документов**

Документы изготавливаются на бланках и должны иметь установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов – А 4 (210×297 мм) и. А 5 (148×210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Они изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки документов Отделения Федерального Казначейства с изображением Государственного Герба Российской Федерации.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:

* угловой (приложение 1);
* продольный (приложение 2).

Для Отделения Федерального Казначейства устанавливают следующие виды бланков организационно-распорядительных документов:

1. Общий бланк;
2. Бланк письма;
3. Бланк конкретного вида документа.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

**2 Порядок организации документооборота**

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

Особенности документооборота в условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета определены соответствующими нормативными документами. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя. График устанавливает в Отделении рациональный документооборот, т.е. предусматривает оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы в организации, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Работники Отделения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

**3 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

**3.1 Приходный кассовый ордер**

Любое поступление наличных денег в кассу Отделения, в том числе и по чеку, оформляется приходным кассовым ордером (форма № КО-1). Ордер состоит из двух частей: непосредственно приходного кассового ордера и квитанции к приходному кассовому ордеру.

Прием наличных денег по приходным кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Лица, вносящие наличные денежные средства, представляют в бухгалтерию сопроводительные документы (кассовые и товарные чеки, авансовые отчеты и т.п.), отражающие совершение хозяйственных операций.

На основании представленных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции, работник бухгалтерии выписывает в одном экземпляре приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, которые подписываются главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

После получения наличных денег приходный кассовый ордер и квитанция к нему немедленно подписываются кассиром, а квитанция к приходному кассовому ордеру заверяется печатью (штампом).

После завершения хозяйственной операции кассир гасит приходный кассовый ордер и прилагаемые к нему документы специальным штампом «Получено» с указанием даты (числа, месяца и года) и ставит свою подпись.

Порядок заполнения реквизитов приходного кассового ордера и квитанции к нему приведен в таблице 1.

Таблица 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование реквизитов | Содержание записей |
| По ОКПО | Указывается присвоенный организации код ОКПО |
| Организация | Указывается наименование организации. |
| Структурное подразделение | Указывается наименование структурного подразделения организации (если приходный кассовый ордер выдается структурным подразделением) |
| Номер документа | Указывается очередной порядковый номер документа в соответствии с принятой в организации системой нумерации приходных кассовых ордеров. |
| Дата составления | Указывается дата составления ордера в формате «ДД.ММ.ГГГГ». |
| Принято от | Указывается наименование организации или ФИО физ.лица – источника поступления наличных денежных средств. |
| Основание | Указывается содержание хозяйственной операции |
| Сумма | Указывается сумма полученных наличных денег (рубли – прописью, копейки – цифрами). Свободное место после суммы рублей прописью до слова руб. прочеркивается одной линией. |
| В том числе | По данной строке должна указываться сумма НДС цифрами в случае, если по приходному ордеру оформляется поступление выручки от покупателей и заказчиков. Если продукция, работы, услуги не облагается НДС, то делается запись «без налога (НДС)». |
| Приложение | По данной строке перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. |
| Главный бухгалтер | Ставится подпись главного бухгалтера, и указываются его фамилия и инициалы по строке «расшифровка подписи» |
| Получил кассир | Ставится подпись кассира, и указываются его фамилия и инициалы по строке «расшифровка подписи». |
| М.П. (штампа) | В квитанции перед подписями главного бухгалтера и кассира необходимо указать дату получения наличных денег и заверить квитанцию печатью (штампом) организации. |

**3.2 Объявления на взнос наличными**

Объявления на взнос наличными составляется по установленной ЦБ РФ форме №0402001 и подписывается лицом, вносящим деньги в банк.

Объявление на взнос наличными представляет собой комплект из трех документов (частей): непосредственно объявления на взнос наличными, квитанции и ордера, которые заполняются практически одинаково.

Операционный работник банка проверяет правильность заполнения объявления на взнос наличными, оформляет его, отражает сумму денег в кассовом журнале по приходу и передает объявления на взнос наличными в кассу банка.

Получив объявление на взнос наличными, кассовый работник приходной кассы проверяет наличие и тождественность подписи операционного работника имеющемуся образцу, сличает соответствие суммы цифрами и прописью, вызывает вносителя денег и принимает от него денежные средства.

После приема денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в объявлении на взнос наличными, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассовый работник подписывает объявление, квитанцию и ордер, ставит печать на квитанции и выдает ее вносителю денег.

Полученная вносителем денег квитанция представляется им в кассу организации и служит подтверждением получения банком наличных денежных средств от организации.

Порядок заполнения реквизитов объявления на взнос наличными приведен в таблице 2.

Таблица 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование реквизитов | Содержание записей |
| Указание даты внесения денежных средств. | Во всех трех частях объявления указывается дата внесения денежных средств в кассу банка в формате – число, месяц прописью, год. |
| От кого | Во всех трех частях объявления указывается наименование организации, вносящей наличные денежные средства в кассу банка. |
| Банк получателя | Во всех трех частях объявления указывается наименование банка организации – получателя денежных средств |
| Получатель | Во всех трех частях объявления указывается наименование организации, на расчетный счет которой должны быть зачислены вносимые денежные средства. |
| Для зачисл.на счет № | Во всех трех частях объявления указывается № расчетного счета организации – получателя денежных средств. |
| Сумма цифрами | Во всех трех частях объявления указывается цифрами сумма вносимых в банк денежных средств в рублях и копейках. |
| Сумма прописью | В двух первых частях объявления указывается сумма вносимых наличных денег (рубли – прописью, а копейки при их наличии – цифрами). Свободное место после сумму рублей прописью до слова руб. подчеркивается двумя линиями. |
| Источник взноса | Во всех трех частях объявления указывается источник взноса |
| Подпись вносителя | Только в первой части объявления ставиться подпись лица, вносящего деньги в банк. |

Все остальные реквизиты заполняются обслуживающим банком: на всех трех частях объявления проставляется номер, в соответствующих местах проставляются подписи работников банка, а на квитанции проставляется печать банка.

**3.3 Платежное поручение**

Расчеты платежными поручениями применяются организациями – плательщиками при списании денежных средств со счета и их перечислении на счет получателя средств.

Платежными поручениями могут производиться:

а) перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;

б) перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

в) перечисления денежных средств в целях возврата/размещения кредитов (займов)/депозитов и уплаты процентов по ним;

г) перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

Платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.

Платежное поручение – это расчетный документ, содержащий распоряжение владельца счета обслуживающему банку о переводе определенной денежной суммы на счет получателя средств, открытый в этом или в другом банке.

Платежное поручение исполняется банком в срок, предусмотренный законодательством, или в более короткий срок, установленный договором банковского счета либо определяемый применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денежных средств осуществляется в следующей очередности:

в первую очередь осуществляется списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

во вторую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому договору;

в третью очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), а также по отчислениям в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования;

в четвертую очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды, отчисления в которые не предусмотрены в третьей очереди;

в пятую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

в шестую очередь производится списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Платежное поручение составляется на бланке формы № 0401060.

ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

(в ред. Указания ЦБ РФ от 03.03.2003 N 1256-У)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Значение |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Платежное поручение | Наименование документа |
| 2 | 0401060 | Номер формы по ОКУД ОК 011-93, класс "Унифицированная система банковской документации" |
| 3 | N | Номер платежного поручения. Указывается номер платежного поручения цифрами. В случае если номер состоит более чем из трех цифр, платежные поручения при осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000" |
| 4 | Дата | Дата составления платежного поручения. Указываются число, месяц, год – цифрами (в формате «ДД.ММ.ГГГГ») или число - цифрами, месяц - прописью, год – цифрами (полностью) |
| 5 | Вид платежа | Указывается способ осуществления платежа: «почтой», «телеграфом» или «электронно». В других случаях поле не заполняется. |
| 6 | Сумма прописью | Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубль" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка"("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом в поле "Сумма" указываются сумма платежа и знак равенства "=" |
| 7 | Сумма | Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-".Если сумма платежа цифрами выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, в этом случае указываются сумма платежа и знак равенства "=", при этом в поле "Сумма прописью" указывается сумма платежа в целых рублях |
| 8 | Плательщик | Указывается наименование плательщика средств. |
| 9 | Сч. N | Номер счета плательщика. Проставляется номер расчетного счета организации – плательщика средств. |
| 10 | Банк плательщика | Указываются наименование и местонахождение банка плательщика. |
| 11 | БИК | Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. |
| 12 | Сч. N | Указывается номер корреспондентского счета банка плательщика средств. Номер этого счета указывается обслуживающим банком в договоре банковского счета. |
| 13 | Банк получателя | Указываются наименование и местонахождение банка получателя средств. |
| 14 | БИК | Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ" |
| 15 | Сч. N | Указывается номер корреспондентского счета банка получателя средств. |
| 16 | Получатель | Указывается наименование получателя средств. |
| 17 | Сч. N | Номер расчетного счета получателя средств. |
| 18 | Вид оп. | Вид операции. Проставляется шифр (01) согласно правилам ведения бухгалтерского учета в ЦБ РФ. |
| 19 | Срок плат. | Срок платежа. Не заполняется до указаний БР |
| 20 | Наз. пл. | Назначение платежа кодовое. Не заполняется до указаний Банка России |
| 21 | Очер. плат. | Очередность платежа. |
| 22 | Код | Не заполняется до указаний Банка России |
| 23 | Рез. поле | Резервное поле. Заполняется в случаях, установленных нормативными актами Банка России |
| 24 | Назначение платежа | Указываются назначение платежа, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров, налог (выделяется отдельной строкой, или делается ссылка на то, что налог не уплачивается), также может быть указана другая необходимая информация, в том числе срок уплаты налога или сбора, срок оплаты по договору |
| 43 | М.П. | Место для печати плательщика |
| 44 | Подписи | Подписи плательщика. Проставляются подписи (подпись) лиц, имеющих право подписи расчетных документов, согласно заявленным кредитной организации, филиалу кредитной организации или учреждению Банка России образцам |
| 45 | Отметки банка | Отметки банка плательщика. Проставляются штамп (штампы) кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, дата и подпись ответственного исполнителя. |
| 62 | Поступ. в банк плат. | Поступило в банк плательщика. Указывается дата поступления платежного поручения в банк плательщика по правилам, установленным для поля "Дата" |
| 71 | Списано со сч.  плат. | Списано со счета плательщика. Указывается дата списания денежных средств со счета плательщика по правилам, установленным для поля "Дата" |
| 60 | ИНН | ИНН плательщика. Указывается ИНН плательщика, если он присвоен |
| 61 | ИНН | ИНН получателя. Указывается ИНН получателя, если он присвоен |
| 101- 110 |  | Указывается информация, установленная Министерством РФ по налогам и сборам, Министерством финансов РФ и Государственным таможенным комитетом РФ, в соответствии с п. 2.10 части I настоящего Положения |

Поля 101-110 платежного поручения заполняются лишь в случаях перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ. Плательщики в праве отозвать свои платежные поручения, частичный отзыв сумм по расчетным документам не допускаются.

При перечислении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ поля «плательщик», «получатель», «назначение платежа», «ИНН», а также поля 101-110 заполняются в платежных поручениях с учетом правил, установленных Министерством по налогам и сборам РФ, Министерством финансов РФ и Государственным таможенным комитетом РФ по согласованию с ЦБ РФ.

В поле 101 указывается один из следующих значений статуса плательщика:

01 – налогоплательщик (плательщик сборов);

02 – налоговый агент;

03 – сборщик налогов и сборов;

04 – налоговый орган;

05 – служба судебных приставов Министерства юстиции РФ;

06 – участник внешнеэкономической деятельности;

07 – таможенный орган;

08 – плательщик иных обязательных платежей, осуществляющий перечисление платежей на счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ.

Оформление одного расчетного документа допускается только по одному налогу согласно классификации доходов бюджетов РФ. В одном расчетном документе по одному КБК не может быть указано более одного показателя основания платежа и типа платежа.

В поле 104 указывается показатель КБК в соответствии с Классификацией доходов бюджетов РФ. В поле 105 указывается значение кода ОКАТО муниципального образования, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты налога в бюджетную систему РФ. В поле 106 указывается показатель основания платежа, который имеет два знака и может принимать следующие значения:

«ТП» - платежи текущего года;

«ЗД» - добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым периодам при отсутствии требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа;

«ТР» - погашение задолженности по требованию об уплате налогов (сборов) от налогового органа;

«РС» - погашение рассроченной задолженности;

«ОТ» - погашение отсроченной задолженности;

«РТ» - погашение реструктурируемой задолженности;

«ВУ» - погашение отсроченной задолженности в связи с введением внешнего управления;

«ПР» - погашение задолженности, приостановленной к взысканию;

«АП» - погашение задолженности по акту проверки;

«АР» - погашение задолженности по исполнительному документу.

В поле 107 указывается показатель налогового периода, который имеет 10 знаков. Он используется для указания периодичности уплаты налога или конкретной даты уплаты. Периодичность уплаты может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой. В поле 108 указывается показатель номера документа, который в зависимости от значения показателя основания платежа может принимать следующий вид, если показатель основания платежа имеет значение:

ТР - номер требования об уплате налогов от налогового органа

РС - номер решения о рассрочке

ОТ – номер решения об отсрочке

РТ - номер решения о реструктуризации

ПР – номер решения о приостановлении взыскания

ВУ – номер дела или материала, рассмотренного арбитражным судом

АП – номер акта проверки

АР – номер исполнительного документа и возбужденного на основании его исполнительного производства

При уплате текущих платежей или добровольном погашении задолженности при отсутствии требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа (показатель основания платежа имеет значение «ТП» или «ЗД») в показателе номера документа проставляется ноль («0»).

В поле 109 указывается показатель даты документа, который состоит из 10 знаков. Первые 2 знака обозначают календарный день, 4 и 5 знаки – месяц, знаки с 7 по 10 обозначают год, в 3 и 6 знаках в качестве разделительных проставляются точки ( « . » ). При этом для текущих платежей в поле дата документа указывается дата декларации , представленной в налоговый орган.

В поле 110 указывается показатель типа платежа, который имеет 2 знака и может принимать следующие значения:

НС – уплата налогов или сборов

АВ - уплата аванса или предоплата

ПА – пени

ПЦ – уплата процентов

СА – налоговые санкции

АШ – административные штрафы

ИШ – иные штрафы.

**3.4 Доверенность**

После оплаты счета поставщика организация – покупатель в оговоренное время должна получить товар. На товары, поступающие по договорам купли – продажи и другим аналогичным договорам, организация должна также получать от поставщика сопроводительные документы.

Для самостоятельного получения товаров со складов поставщиков уполномоченному лицу организации выдаются соответствующие документы и доверенность на получение ТМЦ.

Доверенность – первичный учетный документ установленной формы, применяемый для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении ТМЦ, отпускаемых поставщиком по договору.

Оформление доверенностей производится в порядке, установленным действующим законодательством по формам № М-2 или № М-2а. доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю. Доверенность должна быть полностью заполнена, содержать дату ее совершения и образец подписи лица, на имя которого выписана.

Обязательными реквизитами доверенности являются:

* наименование и код ОКПО организации, выдавшей доверенность;
* Номер и дата выдачи доверенности;
* Срок действия доверенности;
* Наименование потребителя ценностей;
* Наименование плательщика;
* Номер расчетного счета и наименование банка организации – плательщика;
* Паспортные данные лица, которому выдана доверенность;
* Наименование организации – поставщика, у которой следует получить ценности;
* Наименование, номер и дата документа, по которому следует получить ценности.

На оборотной стороне доверенности указывается перечень товарно–материальных ценностей, подлежащих получению по доверенности.

Доверенность подписывается получателем на оборотной стороне формы и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации или лиц, ими на то уполномоченными, а также печатью организации.

При выдаче доверенности формы № М-2 бухгалтерия организации регистрирует ее в корешке книжки доверенностей. В ней, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки за подписью главного бухгалтера дается надпись «В настоящей книжке пронумерована \_\_\_\_\_\_\_ листов». Количество листов указывается прописью. Корешок доверенности позволяет учесть все основные данные по выдаче и использованию доверенности: его номер, дату выдачи, срок действия, должность и фамилию получателя доверенности, наименование поставщика и др.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшей их организации на следующий день после истечении срока действия доверенности.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются. Доверенности, независимо от срока их действия, отбираются поставщиком при первом отпуске ТМЦ. В случае отпуска ТМЦ частями, на каждый частичный отпуск составляется накладная с указанием в ней номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной передается получателю ТМЦ, а другой – подкладывается к оставшейся у поставщика доверенности и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенностей, а также для предъявления счета потребителю.

По окончании отпуска ТМЦ доверенность сдается в бухгалтерию поставщика вместе с документами на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

**3.5 Счет – фактура**

Нормативно установлено, что при приобретении или продаже товаров сумма НДС должна быть выделена отдельной строкой в первичных учетных и расчетных документах, а также в счет – фактурах.

Правила ведения покупателями и продавцами товаров журналов учета полученных и выставленных счетов- фактур, а также порядок их оформления установлены Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 г. № 914.

Счет- фактура – это основной документ, служащий основанием для принятия уплаченных сумм НДС к вычету или возмещению в порядке, установленном законодательством.

Счет- фактура является первичным учетным документом для целей налогового учета. Она составляется поставщиком (продавцом) при продаже товаров в 2 экземпляров, первый из которых (оригинал) должен передаваться покупателю она должна содержать подписи руководителя, главного бухгалтера и ответственного за отпуск товара лица и оттиск печати организации – продавца.

Счета – фактуры не должны содержать подчистки и помарки. Исправления, внесенные в них, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации – продавца с указанием даты внесения исправления.

При реализации товаров счета – фактуры должны выставляться поставщиками не позднее пяти дней со дня отгрузки товаров. При составлении счета – фактуры построчно должны указываться следующие показатели:

- в строке 1 – порядковый номер и дата выписки счета – фактуры,

- в строке 2 – полное или сокращенное наименование продавца в соответствии с учредительными документами,

- в строке 2а – место нахождения продавца в соответствии с учредительными документами,

- в строке 2б – ИНН – продавца,

- в строке 3 –полное или сокращенное наименование грузоотправителя в соответствии с учредительными документами,

- в строке 4 - полное или сокращенное наименование грузополучателя в соответствии с учредительными документами,

- в строке 5- при расчете с помощью расчетных документов, к которым прилагается счет – фактура, реквизиты расчетного документа (номер и дата составления),

- в строке 6 - полное или сокращенное наименование покупателя в соответствии с учредительными документами,

- в строке 6а – место нахождение покупателя в соответствии с учредительными документами,

- в строке 6б - ИНН – покупателя.

В графах 1-11 таблицы указываются следующие сведения о реализуемых товарах, работах, услугах:

- в графе 1- наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, указанных услуг),

- в графе 2 – единица измерения,

- в графе 3 – количество или объем поставляемых (отгруженных) по счету – фактуре товаров исходя из принятых единиц измерения,

- в графе 4- цена товара за единицу измерения по договору без учета НДС,

- в графе 5 – стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету – фактуре товаров (описание выполненных работ, указанных услуг) без налога,

- в графе 6 – сумма акциза по подакцизным товарам,

- в графе 7 – налоговая ставка,

- в графе 8 – сумма НДС, предъявляемая покупателю товаров, определяемая исходя из применяемых налоговых ставок,

- в графе 9 – стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету – фактуре товаров (описание выполненных работ, указанных услуг) с учетом суммы НДС,

- в графе 10 – страна происхождения товара,

- в графе 11 – номер грузовой таможенной декларации.

Покупатели ведут учет счетов – фактур по мере их поступления от продавцов, а продавцы ведут учет счетов – фактур, выставленных покупателям, в хронологическом порядке.

**3.6 Авансовый отчет**

Авансовый отчет (форма № АО -1) применяется для учета денежных средств, выданных из кассы организации подотчетным лицам на командировочные, операционные и хозяйственные расходы.

Авансовые отчеты по форме № АО -1 должны представляться всеми подотчетными лицами, в том числе лицами, получившими подотчетную сумму для приобретения ТМЦ в организациях розничной торговли.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня их возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Авансовый отчет составляется на одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии, на бумажном и машинном носителях информации.

На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы, и суммы затрат по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В реквизите « назначение аванса» указываются цели, на которые выданы подотчетные суммы. В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне указываются сумма расходов принятые к учету и счета которые дебетуются на эти суммы.

В реквизите «дебет» указываются суммы, учтенные по дебету счетов произведенных расходов.

В реквизите «кредит» указываются суммы, учтенные по кредиту счета учета расчетов с подотчетными лицами.

В реквизите «отчет проверен. К утверждению в сумме» указывается сумма фактически произведенных расходов, принятая к учету и подлежащая утверждению руководителем организации или уполномоченным на это лицом прописью (в рублях и копейках).

Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы № АО – 1. на лицевой стороне формы приводятся подписи главного бухгалтера организации и бухгалтера, производившего расчет. Расписка отрезается от авансового отчета и выдается на руки подотчетному лицу.

Количество приложенных документов к авансовому отчету и общее количество листов, которые содержат эти документы, указываются в реквизите «приложение\_\_\_\_документов на \_\_\_листах».

Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток не использованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных сумм в указанном порядке.

**4 Порядок хранения первичных документов и учетных регистров**

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив. До передачи их в архив Отделение должно храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для архива.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов (наряды на работу, сменные рапорты) могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве организации определяется согласно Перечню типовых документальных материалов.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива работникам других структурных подразделений организации, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у Отделения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица организации могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица Отделения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем. Копия акта направляется вышестоящей организации.

**Литература**

1. Тумасян Р.З. «Первичные учетные документы. Формы документов, правила оформления. Порядок отражения в учете», М: ООО «НИТАР АЛЬЯНС» 2003.
2. Постановление Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии № 65-СТ от 03.03.2003г. «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ».
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996г. (ред. от 03.11.2006г.).