Министерство сельского хозяйства РФ

Федеральное государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального обучения

"Мичуринский государственный аграрный университет"

Кафедра "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

**РЕФЕРАТ**

**По дисциплине**: "Бухгалтерский учет"

**На тему**: "Документация и инвентаризация"

Мичуринск – Наукоград РФ, 2009 г.

**Документация хозяйственных операций.** Характерной особенностью бухгалтерского учета является, как известно, непрерывное и сплошное отражение финансово-хозяйственной деятельности организаций, предприятий и учреждений. При этом обязательное условие учетных записей — обоснование их документами.

*Бухгалтерские документы* представляют собой письменное доказательство выполнения хозяйственных операций или права на их выполнение. Они служат основанием для все" последующих учетных записей. Поэтому качество учетных данных и отчетности зависит прежде всего от качества документов, их точности и своевременного оформления.

Особенно большое значение имеют документы для организации и ведения предварительного, оперативного и последующего контроля за законностью хозяйственных операций и эффективностью хозяйственной деятельности, за соблюдением режима экономии.

Важную роль играют документы в проведении контроля за сохранностью имущества хозяйствующих субъектов.

Прием и отпуск товарно-материальных ценностей и денежных средств допустимы только на основании документов, оформленных в установленном порядке (это предотвращает возможность разного рода злоупотреблений).

Документы используют в качестве доказательств при спорах данного предприятия с другими лицами. Следовательно, они имеют юридическую силу как письменное свидетельство совершенных операций.

Документы используют для передачи распоряжений исполнителям, а также для подтверждения правильности выполнения этих распоряжений. Руководящие работники (руководитель, главный бухгалтер и др.) осуществляют предварительный контроль за целесообразностью и законностью хозяйственных операций при подписании документов, на основании которых будут отпущены товарно-материальные ценности, выданы денежные средства и т.п.

На основании документов ведут также и последующий контроль за операциями, главным образом путем проверки их бухгалтерами (при приемке отчетов) и ревизорами (при проведении документальных ревизий хозяйственной деятельности).

Таким образом, *документация* представляет собой способ непрерывного и сплошного наблюдения за хозяйственными операциями и фиксирует полученную о них информацию для ведения текущего бухгалтерского учета хозяйственной деятельности и контроля за ней.

В организациях, на предприятиях совершают самые разнообразные хозяйственные операции. Для их оформления нужны различные по форме и содержанию документы. Одним из важнейших условий является наличие в документах тех сведений, которые, во-первых, позволят точно и полно установить содержание операции, место, время и условия ее совершения и, во-вторых, обеспечат документу доказательную силу. Эти показатели называются *реквизитами* документов. К числу обязательных реквизитов относят наименование документа и его номер, название сторон, участвующих в совершении операции, описание операции, ее натуральное и стоимостное измерение, подписи лиц, разрешивших и совершивших операцию, и др. Если документ не содержит каких-либо обязательных реквизитов, то он теряет свою доказательную силу и не может служить основанием для записей в бухгалтерском учете. Основные требования, которым должны удовлетворять документы, установлены Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Документы заполняют вручную, на машинах и комбинированным способом.

Применяется также способ бездокументного получения учетной информации посредством автоматических счетчиков и датчиков, которые регистрируют информацию и передают ее в электронную вычислительную машину (автоматический учет времени работы машин, использование машинами и оборудованием электроэнергии и т.п.).

Во всех организациях и на предприятиях страны обращается огромное количество различных документов. В связи с этим необходима правильная и целесообразная разработка их форм. Важнейшая задача — сократить и упростить документацию. От этого зависят качество и стоимость учета. Большие возможности предоставляют унификация, стандартизация и классификация документов.

*Унификация —* это установление единых типовых форм документов для отдельных ведомств, отраслей или для народного хозяйства в целом. Примером таких документов могут быть кассовые ордера, банковские документы, авансовые отчеты и др.

*Стандартизация* представляет собой установление одинаковых размеров бланков однотипных документов. Разработку типовых документов и установление единых размеров для их изготовления осуществляют Государственный комитет по статистике, Министерство финансов РФ и Центральный банк РФ.

Чтобы облегчить изучение и применение документов, их группируют по определенным признакам. Такая группировка называется *классификацией документов.* Документы классифицируют по назначению, месту составления, по степени обобщения (охвата) хозяйственных операций и другим признакам.

По назначению документы подразделяются на распорядительные, оправдательные (исполнительные), комбинированные (распорядительно-исполнительные) и документы бухгалтерского оформления.

*Распорядительные* документы содержат приказ, поручение совершить хозяйственную операцию или закрепляют право на ее совершение (доверенность, чеки, наряды и др.). Они играют большую роль для предварительного контроля за правильностью (экономической и юридической обоснованностью) операции. Основанием для записей в учете эти документы не служат.

*Оправдательными* (исполнительными) называются документы, которые отражают факт совершения — согласно имеющемуся распоряжению — хозяйственной операции (приходные и расходные накладные, различные акты и др.). Они свидетельствуют о выполнении операции и дают возможность исполнителям отчитаться за совершенное действие, доказать, что хозяйственная операция проведена в соответствии с полученным распоряжением.

*Комбинированные —* это документы, в которых одновременно отражаются распоряжение совершить хозяйственную операцию и факт ее исполнения (расходный кассовый ордер, счет-фактура, платежная ведомость на выплату заработной платы и др.). Комбинированные документы значительно сокращают общее количество документов и способствуют ускорению учетного процесса.

В ряде случаев бухгалтерия составляет особые ведомости, расчеты или справки, которые служат основанием для учетных записей. Такие документы, удостоверенные подписями бухгалтера-исполнителя и главного бухгалтера, называются документами *бухгалтерского оформления* (расчет заработной платы, расчет амортизации основных средств и др.).

По месту составления документы подразделяются на внутренние и внешние.

*Внутренние документы* составляют и используют только на данном предприятии (кассовые ордера, накладные, авансовые отчеты и др.).

*Внешними* называются документы, поступившие от других предприятий, организаций и учреждений. Такими документами являются счета и счета-фактуры поставщиков, банковские документы, почтовые квитанции и др.

По степени обобщения хозяйственных операций документы подразделяются на первичные и сводные.

*Первичными* документами оформляют совершение хозяйственной операции. Они являются доказательством действительного выполнения хозяйственных операций (счета-фактуры, накладные, приходные и расходные кассовые ордера и др.).

*Сводные* (вторичные) документы составляют на основании первичных; они представляют собой способ группировки хозяйственных операций, зафиксированных в первичных документах (отчеты материально ответственных лиц, накопительные ведомости и др.). Первичные документы обязательно прикладывают к сводным. Применение сводных документов уменьшает количество учетных записей.

В зависимости от количества зарегистрированных, однородных операций документы подразделяют на *разовые* и *накопительные.*

Разовые документы отражают одну или (одновременно) несколько хозяйственных операций. Их отличительной чертой является то, что сразу же после составления они могут быть переданы в бухгалтерию и использованы для бухгалтерских записей. К разовым документам можно отнести приходные ордера, ведомости распределения расходов, кассовые ордера и др.

Накопительные документы оформляют однородные операции, совершаемые на предприятии в разное время (за неделю, декаду, полмесяца). Их составляют с целью уменьшения числа выписываемых документов по тем операциям, которые производятся на предприятии многократно в течение короткого периода (лимитно-заборная карта, табель учета рабочего времени, ведомость выполненных работ и т.п.).

Из приведенной выше классификации нетрудно заметить, что одни и те же документы относятся к различным классификационным группам в зависимости от признаков, по которым они группируются.

Документы составляют на бланках установленной формы. Только при отсутствии бланка допускается составление документа на чистом листе бумаги. Но и в этом случае он должен содержать все обязательные реквизиты. Документы заполняют чернилами, шариковыми ручками, химическим карандашом, на пишущей машинке, компьютере или на вычислительных табличных машинах (фактурных и др.). Не разрешается заполнять документы простым карандашом.

В документе недопустимы подчистки и помарки, которые могут вызвать сомнения в его подлинности и правильности. Допущенные в документах ошибки исправляют так называемым корректурным способом путем зачеркивания (одной чертой) и внесения (над зачеркнутым текстом) правильной записи. В документе делают оговорку об исправлении записи, которую заверяют своими подписями должностные лица, совершившие операцию.

Исправлять записи в кассовых и банковских документах не разрешается.

Все документы, поступившие в бухгалтерию, тщательно проверяют. Только после бухгалтерской проверки документы могут служить основанием для записи на счетах. Неверно оформленные документы возвращают для исправления.

Каждый документ должен быть проверен с формальной стороны, по существу и арифметически.

С формальной стороны проверяется соблюдение формы, наличие и правильность заполнения реквизитов, включая подписи распорядителей и исполнителей.

Проверка документов по существу состоит в выяснении необходимости, целесообразности и законности операции, указанной в документе, соответствия ее плановым заданиям, сметам, нормативам и т.п.

Арифметическую проверку документов производят путем таксировки (умножение количества на цену и проверка правильности сумм стоимости ценностей) и проверки подсчетов частных и общих итоговых показателей.

Бухгалтерская обработка документов включает их проверку, таксировку, проверку подсчетов, шифровку, группировку и корреспондирование по определенным признакам.

Бухгалтерские документы проходят сложный путь от момента выписки до сдачи их в архив на хранение, который называется *документооборотом.*

Схему документооборота в каждой организации, на предприятии составляет главный бухгалтер, и она обязательна для всех работников. Установление порядка документооборота зависит от характера хозяйственных операций, структуры организации (предприятия) и способа обработки документов (машинного или ручного). Рациональная организация документооборота — важнейшее условие правильной постановки бухгалтерского учета.

**Инвентаризация.** Одним из важных требований, предъявляемых к бухгалтерскому учету, является реальность (правдивость) его показателей. Отвечая этому требованию, данные бухгалтерского учета должны полностью соответствовать действительности. Количество поступивших или выданных ценностей — материалов, денежных средств, готовой продукции и др., отражаемое в учете, должно совпадать с тем их количеством, которое на самом деле получено или выдано, а остатки этих ценностей по данным учета — с теми остатками, которые реально находятся в местах их хранения. Между тем данные учета иногда расходятся с действительностью. Это может происходить по следующим причинам.

*Естественные причины* — изменение веса или качества средств вследствие изменений температуры или влажности воздуха, порчи их грызунами, насекомыми, микробами и др., потери при хранении и транспортировке, называемые привесом, усушкой, распылом, раструской и т.п.

*Неточности при приеме или отпуске средств —* промеры, просчеты, провесы, в результате чего фиксируется другое количество или качество (размер, сорт) средств. Замена средств одного сорта (качества) другим называется пересортицей.

*Ошибки в учете* — это описки в первичных документах, арифметические ошибки в подсчетах, неправильное отражение документальных данных на счетах и т.п.

*Злоупотребления —* хищения, обвесы или обмеры — при приеме или отпуске материальных ценностей, обсчеты — при выдаче денег и др., а также прямое присвоение средств.

Все эти факты не могут быть выявлены в момент их возникновения — они не поддаются учету, так как не охватываются документацией. Они устанавливаются лишь периодическими сверками фактических остатков средств с данными учета. Такая сверка дает возможность дополнять и уточнять учетные данные, а также бороться с разного рода злоупотреблениями. Фактические остатки выявляются специальными переписями, которые называют инвентаризациями.

***Инвентаризация*** *—* это способ проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов для их сопоставления с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация является обязательным дополнением документации. Только при помощи обоих этих способов — документации и инвентаризации — в бухгалтерском учете обеспечивается полное и правильное отражение всех хозяйственных явлений.

В зависимости от полноты охвата средств инвентаризация подразделяется на два вида: полную и частичную.

*Полная* инвентаризация охватывает все без исключения средства хозяйства. Она проводится, как правило, перед составлением годового отчета по состоянию на 1 января. Но ввиду ее громоздкости и трудоемкости отдельные виды средств разрешается инвентаризовать и раньше.

*Частичная* инвентаризация охватывает какой-либо один вид средств хозяйства, например только материалы или только расчеты с покупателями. Она должна проводиться, помимо полной инвентаризации, несколько раз на протяжении года с целью обеспечить точность отчетных данных, бороться с хищениями и потерями, укреплять финансовую дисциплину.

По своему характеру инвентаризации подразделяются на плановые и внеплановые.

*Плановые* инвентаризации осуществляются в заранее намеченные сроки исходя из целесообразности и возможности лучшего их проведения.

*Внеплановые* инвентаризации проводятся по распоряжению руководителей предприятий или вышестоящих органов, а также по требованию ревизора, следственных и контрольных органов (на основе сигналов или сведений, поступивших к ним). Вне плана проводится инвентаризация после стихийных бедствий (пожара, наводнения), а также при смене материально ответственных лиц. По характеру осуществления такие инвентаризации должны быть внезапными.

Инвентаризация проводится специальной комиссией, назначаемой руководителем предприятия и утверждаемой специальным приказом (распоряжением). В комиссию включаются разные специалисты: инженерно-технические работники, товароведы, экономисты, счетные работники, сами материально ответственные лица. Иногда инвентаризацию приходится проводить в отсутствие такого лица вследствие его болезни или других причин. В этом случае, а также в результате форс-мажорных обстоятельств к участию в инвентаризации могут привлекать представителей местных органов власти.

К началу инвентаризации в местах хранения проверяемых ценностей должна быть закончена обработка всех приходных и расходных документов, сделаны все записи в аналитическом учете и выведены остатки. Все предметы, подлежащие инвентаризации, — сырье, материалы, товары и др. — должны быть разложены по наименованиям, сортам, размерам; разнородные предметы — рассортированы. У материально ответственных лиц берется расписка о том, что все приходные и расходные документы включены в последний отчет или реестр (на день инвентаризации) и что у них нет неоприходованных или не списанных в расход ценностей. Если кладовщик составляет товарный отчет, то при его проверке особое внимание обращают на достоверность произведенных операций, точность заполнения реквизитов, правильность цен, подсчетов, наличие подписи материально ответственного лица, верность переноса остатка на начало периода и выведения остатка на его конец.

Инвентаризация проводится по каждому месту хранения, каждому материально ответственному лицу отдельно (и, как правило, в присутствии последнего). Все материальные ценности проверяются путем подсчета, взвешивания или обмера. Исключения допускаются лишь для предметов, хранящихся в неповрежденной фабричной упаковке, а также для навалочных и малоценных громоздких предметов. Количество первых может устанавливаться на основании документов, однако с обязательной выборочной проверкой в натуре правильности документальных данных; количество вторых — техническими расчетами. О проверке такими способами делается отметка в описях.

Данные о выявленных и подсчитанных ценностях заносятся в инвентаризационные описи, которые подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии. По окончании инвентаризации материально ответственное лицо дает расписку о том, что все ценности, отмеченные в описи, проверены в его присутствии, приняты им на ответственное хранение и что он никаких претензий к комиссии не имеет. Оценка инвентаризуемых предметов указывается в описи только в том случае, если она расходится с оценкой в учете или не может быть установлена по его данным.

Таким образом, инвентаризационные описи представляют собой документы, фиксирующие фактическое наличие и состояние средств хозяйства на определенную дату. По окончании инвентаризации они передаются в бухгалтерию для сопоставления действительных остатков средств с их остатками по данным учета и приведения последних в соответствие с данными инвентаризации. С целью выявления результатов инвентаризации бухгалтерия составляет сличительные ведомости. В них данные из инвентаризационных ведомостей сопоставляют (сличают) с соответствующими данными из бухгалтерского учета. Здесь же выводятся результаты инвентаризации — излишки или недостачи. Все сведения показываются как в денежном, так и в натуральных измерителях. В сличительные ведомости заносятся данные не обо всех видах инвентаризационных ценностей, а только о тех, по которым выявлены отклонения от учетных данных. Данные в таких ведомостях располагаются согласно классификации, принятой в учете. До составления сличительных ведомостей и определения результатов инвентаризации бухгалтерия предприятия должна тщательно проверить правильность всех записей, сделанных в инвентаризационных описях. При наличии ошибок в ценах, таксировке, подсчетах и т. п. их необходимо исправить, причем поправки следует скрепить подписями всех членов комиссии. Остатки в сличительных ведомостях определяются по ценам, принятым в учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые бланки, в которых соединены формы инвентаризационных и сличительных ведомостей. После внесения инвентаризационной комиссией в эти бланки данных о фактическом наличии ценностей бухгалтерия проставляет в них данные бухгалтерского учета и сличает те и другие показатели.

Комиссия выявляет причины недостач и излишков, обнаруженных в результате инвентаризации. Окончательное решение о характере потерь и порчи ценностей она принимает на основании письменных объяснений соответствующих работников и других данных. Все выводы, предложения и решения инвентаризационной комиссии оформляются протоколом, который утверждается руководителем предприятия.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм — на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации.

Список используемых источников

1. Белов А.А., Белов А.Н. Бухгалтерский учёт. Теория и практика.

Учебное пособие. - М.: Книжный мир, 2004. - 748 с.

1. Бухгалтерский учёт / под ред. Л.И. Хоружий и Р.Н. Расторгуевой. -М.: КолосС, 2004. - 511 с: ил.
2. Бухгалтерский финансовый учёт: Учебник для вузов / Под ред. проф.Ю.А. Бабаева. - М.: Вузовский учебник, 2003. — 525 с.
3. Васькин Ф.И., Дятлова А.Ф. Бухгалтерский финансовый учёт. — М.:КолосС, 2004. - 560.: ил.