**Содержание**

ВВЕДЕНИЕ 17

1. Формы и реквизиты документов 18

2. Порядок составления и обработки документов 19

3. Изъятие первичных документов 24

4. Хранение документов 24

Литература 27

# ВВЕДЕНИЕ

*Бухгалтерский документ* - это письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности. Хозяйственные операции отражаются на бумажных и машиночитаемых носителях информации (перфокартах, перфолентах, магнитных лентах и др.). Следовательно, документ - это любой носитель информации, с помощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации.

Бухгалтерскими документами оформляются любые хозяйственные операции в той последовательности, в какой они совершаются. Это обеспечивает сплошной, непрерывный учет всех объектов бухгалтерского учета; юридическое обоснование бухгалтерских записей, которые делают на основании документов, имеющих доказательную силу; использование документов для текущего контроля и оперативного руководства хозяйственной деятельностью организаций; контроль за сохранностью собственности, так как документами подтверждается материальная ответственность работников за доверенные им ценности; укрепление законности, поскольку документы служат основным источником сведений для последующего контроля правильности, целесообразности и законности каждой хозяйственной операции при документальных ревизиях.

# 1. Формы и реквизиты документов

Форма документа определяется совокупностью показателей (реквизитов) и их расположением в документах. Наименование показателей и их количество в документах зависят в основном от содержания отражаемой хозяйственной операции. Некоторые реквизиты являются основными (обязательными) для каждого документа. Они определяют содержание отражаемых операций ипридают документу доказательную силу. К таким реквизитам относят наименование документа, дату составления; 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 указанных лиц. Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

В зависимости от характера операции и технологии обработки данных в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Своевременное и достоверное создание первичных документов, передача их в установленных порядке и сроки для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации.

С 1 января 1999 г. организации применяют формы первичных учетных документов, содержащихся в Альбоме новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденном постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а.

Унифицированные формы первичных документов должны применяться в организации без изменений. Формы первичных документов, не предусмотренных альбомами унифицированных первичных документов, разрабатываются организацией самостоятельно. При этом они должны содержать все обязательные реквизиты.

Наряду с унификацией важное значение имеет стандартизация документов, т.е. установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов.

# 

# 2. Порядок составления и обработки документов

Документы следует составлять на бланках установленной формы с заполнением всех реквизитов. Если некоторые реквизиты не заполнены, то свободное место прочеркивают.

Запись в документах делают чернилами, шариковой ручкой или на пишущих и счетных машинах. В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво. Если в тексте или цифрах допущена ошибка, ее следует зачеркнуть (так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое) и написать сверху правильный текст или сумму. Затем правильный текст или сумму повторяют на полях документа и заверяют подписью лица, оформляющего документ. Текст оговорки таков:

Написанному в исправление ошибки верить

(новый текст или сумма)

Дата Подпись

В некоторых документах, например в приходных и расходных кассовых ордерах, исправления делать не разрешается.

Поступающие в бухгалтерию документы обязательно проверяют. Прежде всего производят проверку по фopмeJ в процессе которой устанавливают необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа. Затем осуществляют арифметическую проверку, при которой определяют правильность подсчетов в документе. После этого документы проверяют по существу, устанавливают законность и целесообразность хозяйственных операций.

Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергаются бухгалтерской обработке, которая включает в себя их расценку, группировку и разметку (контировку).

*Расценка, или таксировка,* документов - это денежная оценка указанных в документе материальных ценностей.

*Группировка -* это подбор однородных документов в пачки, что позволяет делать записи общими итогами. На основе групп первичных документов часто составляют сводные документы.

*Разметка, или контировка -* это определение и запись корреспондирующих счетов по каждой хозяйственной операции, отраженной в документах.

После разметки данные документов о хозяйственных операциях записывают в синтетических и аналитических счетах, а использованные документы сдают в архив. *Путь, который проходят документы от момента выписки до сдачи на хранение в архив, называется документооборотом.*

Перед сдачей документов в архив их необходимо соответствующим образом подготовить: однородные первичные документы формируют в дела, содержащие обычно до 250 листов при толщине не более 4 см.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие условия: документы постоянного и временного сроков хранения группировать в дела раздельно; подлинники должны быть отделены от копий, а годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных; в дело должно быть включено по одному экземпляру каждого документа.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

В дело группируются документы одного периода - месяца, квартала, календарного года, - кроме переходящих дел (например, личные дела, не закрывающиеся по окончании календарного года). При наличии в деле документов за несколько месяцев документы помесячно разделяются листами бумаги с указанием месяца.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединятся к документам, к которым они относятся.

Существуют определенные правила группировки в дела по видам и хронологии. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами; приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу; подлинные экземпляры приказов по основной деятельности систематизируются и подшиваются в дела вместе с приложениями в порядке их номеров. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Документы, являющиеся основанием для издания приказа по личному составу, подшиваются в личные дела сотрудников или образуют самостоятельное дело приложений к данным приказам.

Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления. Например, отчет за 2002 г., составленный в 2003 г., должен быть отнесен к 2002 г.

Документы в отчетах необходимо располагать в определенной последовательности. Например, документы отчета о финансовой деятельности организации, состоящие из баланса, объяснительной записки и приложений к нему, располагают в таком порядке: объяснительная записка к отчету, баланс, а затем приложения. Лицевые счета сотрудников организации по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий. Протоколы заседаний совета трудового коллектива или собрания акционеров организации группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные к заседаниям, помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. Обзоры, докладные записки, акты, справки и другие документы, отражающие основное содержание деятельности предприятия, группируются в одном деле при условии, что они касаются одного и того же вопроса.

Папки с документами заключаются в переплет. На титульном листе указывают наименование организации, название и порядковый номер в деле с начала года, отчетный период (год, месяц), номер ведомости, общее количество листов в деле, срок хранения дела.

Сроки хранения отдельных первичных документов, ведомостей, отчетов и других материалов определены Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности предприятия, с указанием сроков хранения материалов, утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г., с учетом изменений, внесенных решением Госналогслужбы РФ и Росархива от 27 июня 1996 г. «Об изменении сроков хранения документов бухгалтерского учета».

В соответствии с этим Перечнем к документам со сроком хранения 1 год относят подтверждения сальдо по взаимным расчетам; к документам со сроком хранения 3 года - квартальные балансы и отчеты организаций с объяснительными записками, протоколы заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению квартальных бухгалтерских балансов и отчетов, вспомогательные книги и картотеки системного и внесистемного учета, контрольные книги, журналы и ведомости, шахматные журналы, кассовые книги, книги и картотеки подотчетных лиц, оборотные и накопительные ведомости по аналитическим и синтетическим балансовым счетам, кассовые оправдательные документы и ряд других документов; к документам со сроком хранения 5 лет - Главные книги и журналы, а также акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций и материалы к ним; к документам со сроком хранения 10 лет - годовые балансы и отчеты организаций с объяснительными записками, передаточные и разделительные балансы, ликвидационные балансы с приложениями и объяснительными записками, протоколы заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению годовых бухгалтерских балансов и отчетов, инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационной комиссии по рассмотрению сличительных ведомостей и другие материалы по инвентаризации зданий и сооружений, книги и картотеки по учету зданий *-к* сооружений. Паспорта зданий, сооружений и оборудования хранят до списания с баланса указанных ценностей. Лицевые счета рабочих и служащих должны храниться (75 - В) лет, где В - возраст лиц на момент прекращения ведения лицевого счета. При отсутствии лицевых счетов расчетные ведомости на выдачу заработной платы должны храниться в течение 75 лет. При прекращении деятельности организации документы, связанные с начислением и выплатой заработной платы работникам, подлежат обязательной сдаче в государственные архивы.

# 3. Изъятие первичных документов

Изъятие первичных документов у организации разрешается только органам дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судам, налоговым инспекциям и налоговой полиции на основе их постановлений в соответствии с действующим законодательством РФ. Изъятие документов оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку руководителю организации или главному бухгалтеру.

С разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, главный бухгалтер или другое должностное лицо может снять копии с изъятых документов с указанием основания и даты изъятия.

**В случае пропажи или гибели первичных документов** руководитель организации назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или гибели. Результаты работы комиссии оформляют актом, который утверждается руководителем предприятия.

# 

# 4. Хранение документов

После обработки и использования в бухгалтерии документы сдают на хранение в архив.

Все организации и предприятия обязаны хранить первичные учетные документы, а также заполняемые на основании их регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, как это предусмотрено Федеральным законом «О бухгалтерском учете». Ответственность за организацию хранения учетных документов несет руководитель предприятия.

Конкретный порядок хранения первичных документов и учетных регистров установлен Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Другие инструктивные документы могут уточнять отдельные положения данного документа.

Текущее хранение бухгалтерских документов (за отчетный год) осуществляют непосредственно в бухгалтерии. Документы подшивают в папки по назначению, первичные учетные документы хранятся отдельно от регистров бухгалтерского учета.

Однородные первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, подбираются в пачки в хронологическом порядке и подшиваются в отдельной папке. На папке указывают месяц и год, к которому относятся документы, их номера (с ... по ... включительно), другие справочные сведения.

Денежные документы (кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами) должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Если на предприятии учет осуществляют с помощью компьютеров, то в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться не менее пяти лет после года, в котором они использовались в последний раз для составления бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский архив документов постоянного хранения организуется в специально подготовленном помещении или в закрытых шкафах. Передача документов в архив оформляется актом.

Выдача первичных учетных и других документов из бухгалтерии и из архива работникам организации не допускается, но в отдельных случаях это может быть сделано по распоряжению главного бухгалтера.

Изъятие или снятие копий первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета у организации может производиться только органами дознания, прокуратуры и судами, налоговой инспекцией и налоговой полицией на основании постановлений этих органов в соответствии с действующими уголовно-процессуальными правилами. Изъятие оформляется протоколом, копия которого остается в организации. Главный бухгалтер или другое должностное лицо при этом имеет право снять копии с изымаемых документов с указанием основания и даты изъятия.

В случае пропажи или гибели первичных учетных документов руководитель организации приказом назначает комиссию для расследования причин, приведших к пропаже или гибели документов.

# Литература

Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2002. — 640 с.