

Тема уроку :

. Поняття про документи. Значення документів.

Документація як елемент методу бухгалтерського обліку — це спосіб суцільного та безперервного відображення господарських операцій за допомогою бухгалтерських документів.

Кожна господарська операція повинна бути обов'язково оформлена відповідним документом, складеним з дотриманням певних вимог. Без документа операція не може бути відображена в обліку.

Документ (від лат. documentum — доказ, свідоцтво) — це письмове свідоцтво про здійснення господарської операції, яке надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку.

Первинний документ — документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

Форми первинних документів з різних ділянок обліку (облік касових операцій, оплати праці тощо) затверджуються Міністерством статистики України. Внутрішні документи на підприємстві можуть мати довільну форму.

Усі первинні документи мають певну структуру. Мінімальною неподільною структурною одиницею документа є реквізит.

Реквізит — це показник документа, що характеризує той чи інший бік господарської операції. Реквізити, необхідні для всіх документів згідно із Законом [1]:

- назва документа;
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиниця;
- посади відповідальних осіб та їх підписи.

Реквізит-ознака характеризує якісну сторону господарської операції (назва товару, сорт, розмір).

Реквізит-основа характеризує кількісну сторону господарської операції (кількість, ціна, сума).

Показник документа — сукупність реквізитів-ознак та рек-візитів-основ, що описують один об'єкт.

Один або кілька показників визначають бухгалтерський документ.

Форми документів:

- анкетна (зліва ознака, справа основа);
- зональна (вертикальні або горизонтальні зони);
- табличка;

— комбінована.

Вимоги до бухгалтерських документів згідно з Положенням [6]:

— документи можуть бути на паперових або машинних носіях;

— записи повинні бути чіткими, без підчисток та помарок;

— чорнила повинні бути довговічні;

— виправлення завіряються особами, які підписали документ;

— не дозволяються виправлення в касових та банківських документах;

— документи складаються в момент здійснення господарської операції або відразу після неї;

— у вільних рядках проставляється "Z";

— документи зберігаються в архіві.

Документооборот — процес від складання документа до здавання його в архів.

Законодавчо визначено строки зберігання різних бухгалтерських документів в архіві [12]. Звичайно вони становлять 1—3 роки; найдовше зберігаються особові картки (75 років) та річні баланси (постійно). Відповідальність за організацію документообороту на підприємстві несе головний бухгалтер.

Відповідальність за несвоєчасне складання документів та недостовірне відображення в них даних несуть особи, які склали чи підписали ці документи.

Усі облікові дані повинні знайти повне і достовірне відображення в бухгалтерських документах, але на практиці нерідко виникають розбіжності між обліковими даними та фактичною наявністю активів і зобов'язань. Для усунення цих розбіжностей проводиться інвентаризація