

ОП.10 Основы калькуляции и учета

Вид занятия: лекция

Тема занятия: Документирование хозяйственных операций

Цели занятия:

- дидактическая — ознакомление студентов с общими принципами документирования хозяйственных операций на предприятиях общественного питания;
 - развивать умение применять знания теории на практике, делать выводы, развивать самостоятельность, наблюдательность;
- воспитательная — прививать чувства личной ответственности и сознательного отношения к изученному материалу, как прямой связи с выбранной профессией, прививать интерес к выбранной специальности;
 - воспитание высокой творческой активности и сознательного отношения к будущей профессиональной деятельности.

Тема 1.3: «Документирование хозяйственных операций»

1. Понятие о документах учета.
2. Классификация документов.
3. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.

Самостоятельная работа обучающихся

Изучить материал. Составить конспект занятия. Ответить устно на вопросы для закрепления материала.

Выполненную работу прислать на эл. почту:

larisalogvina@bk.ru

Рекомендуемая литература:

1. Основы калькуляции и учета : учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / И. И. Потапова. — 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019. — 192 с.

1. Понятие о документах учета

Каждый факт хозяйственной деятельности предприятия должен быть оформлен соответствующими документами. Данные документы являются первичными, на их основании ведут бухгалтерский учет.

На основании первичных учетных документов составляют сводные документы (товарный отчет, отчет о движении продуктов и тары на производстве и др.). Сводные документы составляют для осуществления контроля, облегчения и упорядочения обработки учетных данных.

Документы в бухгалтерском учете представляют собой письменное распоряжение на совершение хозяйственных операций или письменное

подтверждение действительного осуществления этих операций. Документы являются основанием и подтверждением учетных записей.

Документы широко используют в процессе оперативного управления хозяйственной деятельностью любого юридического лица. Так, требования цехов служат основанием для отпуска материалов со склада в производство, платежные требования поставщиков — для перечисления денежных средств с расчетного счета предприятия в уплату за поступившее сырье, материалы и т.д.

На основании документов ведется постоянное наблюдение за движением материальных и денежных средств, состоянием расчетов.

Подписывая документ, руководящий работник контролирует законность и целесообразность операции, оформляемой данным документом. Это возлагает на каждого работника, подписавшего документ, персональную ответственность за совершаемые им действия.

Бухгалтерские документы имеют большое значение в обеспечении сохранности собственности, вскрытии случаев хищений и злоупотреблений.

Отражение в учете хозяйственных операций на основе документов позволяет на любой момент получить сведения о наличии тех или иных материалов и денежных средств у каждого материально ответственного лица.

Документы используются для анализа финансово-хозяйственной деятельности любого юридического лица. В процессе его изучают факторы, способствующие выполнению показателей или, наоборот, являющиеся причиной их невыполнения.

Велико правовое значение документов. Являясь письменным свидетельством совершенных хозяйственных операций и основой записей в бухгалтерском учете, документы используют как доказательства при спорах, возникающих между юридическими лицами или юридическими и физическими лицами. Документы используют и в судебно-бухгалтерской экспертизе, которая проводится в необходимых случаях по решению следственных органов при расследовании отдельных дел.

Документы, отражающие хозяйственные операции, оформляют на бланках, отпечатанных типографским способом, куда заносят сведения о хозяйственных операциях. Документы можно заполнять от руки или с помощью вычислительных и пишущих машин.

Первичные документы создают на типовых бланках межведомственных и специализированных форм.

2. Классификация документов

На предприятиях и в организациях совершаются самые разнообразные хозяйственные операции. Для их оформления применяются различные по форме и содержанию документы. Бухгалтерские документы классифицируют по нескольким признакам.

По назначению:

- распорядительные документы содержат распоряжение, задание руководителя или других лиц о совершении определенных хозяйственных операций. Они служат основанием для приема и выдачи денег и материальных ценностей. К распорядительным документам относятся доверенность на получение товарно-материальных ценностей, наряд на сдельную работу, чек на получение денег с расчетного счета и т.п.;

- оправдательные (исполнительные) документы оформляют уже произведенные операции, т. е. они подтверждают факт совершения операции. К ним относятся приемные акты, квитанции, накладные, платежные требования и др.;

- документы бухгалтерского оформления составляют работники бухгалтерии, чтобы по данным распорядительных и оправдательных документов подготовить дальнейшие учетные записи. К ним относятся накопительные ведомости распределения расходов, начисления амортизации и др.;

- комбинированные документы сочетают в себе признаки распорядительных, оправдательных и документов бухгалтерского оформления. Такие документы являются и распоряжением на совершение конкретной хозяйственной операции и оформляют уже совершенную операцию. Применение комбинированных документов уменьшает количество учетных записей, облегчает бухгалтерскую обработку документов, делает их более обозримыми, сокращает затраты труда и расходы на бумагу. К ним относятся требование-накладная, наряд-заказ.

По объему отражения операций:

- первичные документы служат для оформления непосредственно хозяйственных операций и являются первым свидетельством их осуществления. К ним относятся чек на получение денег из банка;

- сводные документы отражают операции, уже зафиксированные в первичных документах. Их заполняют на основании ранее составленных первичных документов путем обобщения данных. К сводным документам относятся товарный отчет, кассовый отчет и др.

По степени охвата хозяйственных операций:

- разовые документы оформляют одну или несколько хозяйственных операций, записываемых в документ одновременно. После составления на их основании делают бухгалтерские записи. К разовым документам относятся требования, накладные, дневные заборные листы и др.;

- накопительные документы составляют постепенно на протяжении определенного периода (дня, декады, месяца) для отражения однородных, систематически повторяющихся операций. Накопительные документы окончательно оформляют по истечении установленного периода, после чего их передают в бухгалтерию для записей.

По количеству учетных записей:

- однострочные документы отражают операцию прихода или расхода одного вида материалов. Например, накладная на получение продуктов;

- многострочные документы содержат несколько позиций, видов материальных ценностей. Такие документы оформляют операции по труду и заработной плате.

По месту составления:

- внутренние документы составляют на данном предприятии. Например, накладные, требования, акты, отчеты и др.;

- внешние документы составляют на других предприятиях и передают на данное предприятие вместе с товарно-материальными ценностями. Например, счет-фактура, платежное поручение и др.

По степени использования средств механизации и автоматизации:

- документы, заполняемые ручным способом;

- документы, частично заполняемые на машинах;

- документы, полностью заполняемые на машинах.

В бухгалтерском учете каждый документ имеет свое назначение и поэтому относится одновременно к различным классификационным группам. Например, накладная поставщика на закупленные у него продукты является оправдательным и в то же время первичным, разовым, внешним документом.

3. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов

Документы принимаются к учету, если они составлены по форме, отвечающей унифицированным формам первичных документов. На предприятиях могут использоваться документы, составленные на данном предприятии, в этом случае они должны быть зарегистрированы и утверждены в Государственном комитете РФ по статистике.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование и дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, либо наименование должностей лиц, ответственных за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные документы, утверждается руководителем предприятия по согласованию с главным бухгалтером.

Документы должны быть заполнены аккуратно, без помарок, разборчиво, чернилами. Запрещается производить записи между строк и пропускать строки. Если не хватает одного бланка, то запись продолжают на другом, указывая «Продолжение». Итоговые записи, связанные с передачей или проверкой ценностей, делают прописью. В конце документа оставшиеся свободными строки прочеркивают. Не допускаются подчистки. Если допущена ошибка, то ее зачеркивают одной чертой и надписывают сверху нужную цифру или слово. Рядом делают оговорку «Исправленному верить». Исправление ошибок должно быть подтверждено подписями лиц, оформивших документ, с указанием даты исправления. Лица, создавшие и подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за достоверность данных, содержащихся в них, за своевременное и доброкачественное оформление этих документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

На основании первичных учетных документов составляются сводные документы (товарный отчет, отчет о движении продуктов и тары на производстве и др.). Сводные документы составляются для осуществления контроля, облегчения и упорядочения обработки учетных данных.

Первичные и сводные документы могут быть составлены на бумажных и электронных носителях информации. Если документы составляют на электронных носителях, то предприятие за свой счет обязано изготовить данные документы на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по

требованию суда, прокуратуры и органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При реализации товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по его окончании на основании кассовых чеков.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным на предприятии графиком документооборота.

Вопросы для закрепления материала

1. Назовите основные бухгалтерские задачи.
2. Охарактеризуйте основные принципы организации бухгалтерского учета.
3. Какие схемы учета товаров вам известны?
4. Какие формы ведения бухгалтерского учета вам известны?
5. Какие реквизиты должны содержать первичные документы?
6. Для каких целей используются бухгалтерские документы?
7. По каким признакам классифицируются бухгалтерские документы?
8. Какие требования предъявляют к оформлению документов?