**курс лекций**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**Лекция №12. ФИНАНСОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (10 с.)**

**План**

**1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.**

**2. Классификация учетных документов.**

**3. Оформление счетов организаций.**

**4. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.**

**1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям**

Документирование хозяйственных операций осуществля­ется на основе действующего законодательства. Согласно Фе­деральному закону 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтер­ском учете», все хозяйственные операции должны отражаться в учете на основании оправдательных документов. При этом первичные учетные документы могут быть приняты к учету только в случае, если они составлены по формам, содержа­щимся в альбомах унифицированных форм первичной доку­ментации. Таким образом, очевиден один из основных прин­ципов ведения бухгалтерского учета: хозяйственная операция, не оформленная надлежащим образом, как правовое экономическое событие места не имеет (нет объекта бухгалтерско­го учета).

Кроме того, следует обратить внимание на то об­стоятельство, что налоговые органы вправе привлекать к ад­министративной ответственности должностных лиц органи­зации, виновных в ведении бухгалтерского учета с наруше­нием установленного законом порядка. Документы по финансово-расчетным операциям состав­ляют в основном работники финансового отдела и бухгал­терии.

Правильно составленные документы по финансово-расчетным операциям способствуют рациональному исполь­зованию денежных средств. Любая финансово-расчетная операция может осуществ­ляться только на основании документов и должна свое­временно оформляться соответствующими документами. Документы по финансово-расчетным операциям служат также для предварительного и последующего контроля за со­хранностью собственности, соблюдением действующего за­конодательства и целесообразностью производимых и про­изведенных операций.

Предварительный контроль осуществляется руководящи­ми работниками при подписании документов, на основании которых совершаются определенные финансово-расчетные операции (прием и выдача денег, перечисление с расчетных счетов и т. д.). Последующий контроль производится главным образом в форме документальных ревизий и проверок в бухгалте­рии всех поступающих документов.

Посредством документов проводится анализ финансово-­хозяйственной деятельности. Документы могут служить источником доказательства хищений собственности, злоупотреблений должностных лиц, нарушения финансово-расчетной дисциплины. При рассмотрении дел в судебных органах и споров в арбитраже документы используются в качестве основного источника доказательства.

Таким образом, основанием для отражения информа­ции о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются **первичные документы**. Пер­вичные документы фиксируют факт совершения хозяйствен­ной операции.

Основные требования, предъявляемые к первичной учет­ной документации:

* к учету принимаются только те документы, которые составлены по форме, содержащейся в альбомах унифи­цированных форм первичной документации. В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности для оформления совершенных хозяйственных операций орга­низациям необходимо применять типовые межведомствен­ные формы первичных документов, утвержденные Го­сударственным комитетом Российской Федерации по ста­тистике. При необходимости организациям дано право самостоятельно разрабатывать отдельные формы первич­ных документов и учетных регистров, которых нет в аль­бомах унифицированных форм первичной учетной доку­ментации и альбомах отраслевых специализированных форм документов (например, торгово-закупочные акты на приобретение материалов у физических лиц). Кроме того, допускается внесение в действующие формы изменений, детализирующих и уточняющих их, а также дополняющих реквизиты форм при условии сохранения основных рекви­зитов без изменений;
* первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следую­щие обязательные реквизиты: наименование документа, дату составления документа, 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. Кроме перечисленных обязательных реквизитов, в первичной учетной документации могут ука­зываться и дополнительные реквизиты, характер которых определяется содержанием той или иной операции и на­значение которых состоит в усилении контрольного, по­знавательного и оперативного значения документов;
* первичные учетные документы должны быть состав­лены в момент совершения операции, в исключительных случаях — непосредственно после ее окончания;
* в первичных документах должны быть отражены все необходимые сведения, позволяющие точно установить со­держание и условия совершения операций, т. е. возникает необходимость заполнения всех реквизитов, предусмотрен­ных формой документов;
* исправления, имеющиеся в первичной документации, должны быть подтверждены подписями лиц, подписавших документы, с указанием даты внесения исправлений;
* заполнение первичных документов должно обеспечи­вать сохранность записей в течение времени, установленно­го для их хранения в архиве.

За достоверность данных и качество составления докумен­тов несут ответственность лица, подписывающие документы (директор, заведующий, главный бухгалтер, кассир, прием­щик и др.).

Документы должны составляться четко и ясно, без по­марок. Как в тексте документа, так и в цифровых данных не разрешаются никакие подчистки, помарки и неоговорен­ные исправления. Особо строгий порядок установлен для денежных документов-чеков, приходных и расходных кас­совых ордеров, платежных поручений и требований и дру­гих банковских документов. Составление их должно осу­ществляться на основании специальных правил.

В кассовых и банковских документах исправление запи­сей не допускается вообще. Если при заполнении докумен­тов допущены ошибки, бланки считаются испорченными и аннулируются. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также банковские доку­менты необходимо гасить соответствующими штампами.

Допущенные по различным причинам ошибки в доку­ментах (за исключением вышеперечисленных) исправляют­ся в установленном порядке. Исправление ошибок произво­дится зачеркиванием неправильного текста или суммы од­ной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма. Ис­правление ошибки должно быть оговорено «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ.

За выпиской некоторых документов устанавливается специальный контроль. Например, при подготовке банков­ских чеков заполняется и корешок чека. Многие документы, как правило, составляются под копирку. Копии остаются для последующего контроля или справок.

Специальный порядок составления документов по фи­нансово-расчетным операциям и контроль за их составле­нием предполагают не допустить совершения неправильных и незаконных операций. Документы, составленные с нарушением установлен­ных правил, не имеют юридической силы. Они не могут служить основанием и доказательством совершения опе­рации. Все документы по финансово-расчетным операци­ям при их дальнейшей обработке должны подвергаться строгому контролю по форме и по существу.

**2. Классификация учетных документов**

Все документы, применяемые в настоящее время в хо­зяйственной деятельности, можно классифицировать по сле­дующим основным признакам.

По назначению:

• распорядительные — документы, содержащие разреше­ние на совершение определенной хозяйственной операции (распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет);

* оправдательные — документы, содержащие инфор­мацию об исполнении распоряжения (авансовый отчет);
* бухгалтерского оформления — документы, которые служат для оформления бухгалтерских записей с целью даль­нейшего использования в учетном процессе (расчет начис­лений с оплат труда);
* комбинированные — документы, сочетающие в себе признаки распорядительных, исполнительных и докумен­тов бухгалтерского оформления (расчетно-платежная ве­домость на оплату труда).

По содержанию хозяйственных операций:

* материальные — документы, служащие для оформ­ления операций по движению товарно-материальных цен­ностей (приходный ордер);
* денежные — документы, предназначенные для оформ­ления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации (платежное поручение);
* расчетные — используемые для оформления расчетных взаимоотношений организации со своими контрагентами по возникшим обязательствам (счет-фактура).

По объему отраженных операций:

* первичные — документы, содержащие информацию об одной хозяйственной операции (приходные и расходные кассовые ордера);
* сводные — документы, предназначенные для обобще­ния информации обо всей совокупности однотипных хозяй­ственных операций за определенный промежуток времени (отчет кассира).

По способу использования:

* разовые — документы, используемые для оформ­ления однократной хозяйственной операции (накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) матери­алов);
* накопительные — используемые для многократного совершения одноразовых хозяйственных операций (лимит­но-заборная карта).

По числу учитываемых позиций:

* однострочные — документы, содержащие одну учет­ную позицию;
* многострочные — документы, содержащие две учет­ные позиции (расчетно-платежная ведомость).

По месту составления:

* внутренние — документы, составленные в самой орга­низации для оформления внутренних хозяйственных опера­ций (доверенность на получение товарно-материальных цен­ностей);
* внешние — документы, поступающие от сторонних организаций и отражающие взаимоотношения организации с контрагентами (платежные требования-поручения).

По способу заполнения:

* заполняемые вручную;
* заполняемые при помощи средств вычислительной техники.

**Учетные регистры** — это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источников его образования; это разграфленные листы бумаги, используемые для бухгалтерских записей. Учетные регистры подразделяются по ряду признаков:



По внешнему виду учетные регистры делятся на сле­дующие группы:

* бухгалтерские книги;
* карточки;
* свободные листы (ведомости).

*Бухгалтерские книги* — сброшюрованные листы бумаги с необходимой графовкой. Все страницы книги нумеруют­ся, указывается общее их количество, что подтверждается, подписью бухгалтера. *Карточки* — отдельные листы бумаги в виде разграфлен­ных таблиц. Они бывают определенных стандартов, что поз­воляет хранить их вместе в картотеке. *Свободные листы* — разновидность карточек. Они дела­ются из менее плотной бумаги и хранятся не в картотеках, а в специальных папках, откуда могут изыматься для запи­сей, подсчета.

По объему содержания учетные регистры делятся на три группы:

* синтетические;
* аналитические;
* комбинированные (универсальные).

В синтетических учетных регистрах запись про­изводится в обобщенном виде, кратко, без пояснительного текста, с указанием даты и номера бухгалтерской записи. Главная книга, в которой отражены итоговые данные по всем синтетическим счетам, ведущимся в организации, — журнал-ордер. В аналитических учетных регистрах записи делаются по от­дельным аналитическим счетам, детализирующим содержа­ние записи того или иного синтетического счета. Комбинированные учетные регистры объединяют в себе синтетический и аналитический учет. Их применение сокра­щает объем учетных работ, позволяет вести учет отдельных объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные показания синтетического учета.

По характеру записей (разносятся ли операции по бух­галтерским счетам или только регистрируются в хроноло­гическом порядке без группировки по счетам) различают:

* хронологические;
* систематические;
* комбинированные.

В хронологических учетных регистрах хозяйственные опе­рации отражаются по мере их совершения на основании пер­вичных документов в хронологическом порядке, в по­следовательности поступления, без группировки и разноски по счетам. Систематические учетные регистры предназначены для группировки однородных операций и записи их по опреде­ленной системе на бухгалтерских счетах (по аналитическим и синтетическим счетам).

Комбинированные отчетные регистры сочетают в себе хронологические и систематические учетные регистры. В этих регистрах записи более наглядны и обозримы, со­кращаются затраты труда по учетной регистрации, умень­шается возможность ошибок, так как хронологические и си­стематические записи производятся не в разных регистрах, а в один рабочий прием в совмещенном регистре.

По форме графления регистры бывают:

* линейные — для учета расчетов с поставщиками, деби­торами и кредиторами (линейно-позиционные);
* шахматные (табличные), которые позволяют сделать запись одновременно по дебету и кредиту счета. Здесь сочета­ется аналитический и синтетический учет.

Сущность шахматной формы заключается в том, что дебет счета располагают по горизонтали, а кредит — в вертикаль­ных колонках. Каждая клетка в таком регистре представля­ет собой дебет одного и кредит другого счета. Особенность ее состоит в том, что сумма операций запи­сывается по двум счетам только один раз, но эта запись оз­начает, что сумма отнесена одновременно в дебет одного и кредит другого счета. По этой форме строится журнал-ордер.

Главная книга представляет собой сброшюрованные ли­сты со специальным графлением. На каждый счет отводится определенная страница или несколько страниц для записей, в зависимости от количе­ства корреспондирующих счетов.

В Главной книге проставляются месяц, за который вно­сятся записи, обороты по дебету данного счета с кредита сче­тов и в целом оборот по дебету счета, общий итог оборота по кредиту счета и остаток. При указании номера кредитуемого счета должен быть также указан номер журнала-ордера, в котором получила отражение данная сумма.

Таким образом, Главная книга используется для обоб­щения данных журналов-ордеров, взаимной проверки пра­вильности произведенных записей по отдельным синтети­ческим счетам (а в ряде случаев — и аналитическим сче­там), составления бухгалтером отчетов.

Совокупность учетных регистров образует форму бухгалтерского учета; бывает:

* мемориально-ордерная форма учета,
* журнально-ордерная форма,
* таблично-перфокарточная форма,
* автоматизированная форма,
* упрощенная форма бухучета (на малых предприятиях).

**3. Оформление счетов организаций**

Для хранения денежных средств и осуществления рас­четов банки открывают организациям (объединениям, пред­приятиям и учреждениям) в зависимости от характера их деятельности и источников финансирования расчетные, те­кущие и другие счета.

Организация — владелец счета — имеет право самостоя­тельно распоряжаться средствами на расчетном счете, соблю­дая при этом правила расчетов. Учреждения банка, соблюдая установленные правила, выполняют распоряжения владель­цев счетов о списании средств со счетов в пределах имеющих­ся сумм. Без согласия организации производятся только *бес­спорные платежи*: взыскание просроченных платежей в госу­дарственный бюджет, судебные исполнительные листы, приказы арбитражного суда, распоряжения вышестоящих организа­ций о перераспределении средств и др.

Руководители организаций, получающие в свое рас­поряжение средства из бюджета для использования по це­левому назначению, являются распорядителями кредитов. По широте предоставляемых им прав распорядители креди­тов подразделяются на главных и нижестоящих.

Основная масса платежей производится в порядке безналичных расчетов, т. е. посредством перечисления сумм с расчетного счета плательщика на расчетный счет получате­ля. Это дает возможность высвобождать из обращения зна­чительные суммы наличных денег, позволяет обходиться сравнительно небольшим их количеством при значитель­ных оборотах хозяйственных организаций, обеспечивает осу­ществление контроля за договорной и финансовой дисцип­линой организаций. Для определенных видов платежей (выдача заработной платы, выплата пенсий и пособий, на хозяйственные расхо­ды и др.) банк выдает наличные деньги, а платежи произво­дит организация.

Операции по расчетному (текущему) счету производят­ся учреждениями банка по документам утвержденной формы, которые выписывают работники финансового отде­ла или бухгалтерии организации. Наиболее часто применяются платежное поручение, пла­тежное требование-поручение, счет-фактура, объявление на взнос наличными, денежные и расчетные чеки, выписки из расчетных (текущих) счетов, заявления (об отказе от акцепта, на аккредитив, выдачу ссуды и др.).

Документом, подтверждающим законность создания или реорганизации предприятия (организации), является приказ (распоряжение, постановление, решение) органа, который принял об этом решение в соответствии с предоставленным ему правом. В учреждение банка представляется копия ука­занного документа, заверенная органом, его издавшим, либо в нотариальном порядке. Карточка с образцами подписей и оттиском печати представляется по утвержденной форме в двух экземпля­рах. В нее включаются образцы подписей всех лиц, кото­рым предоставлено право первой и второй подписи на де­нежно-расчетных документах. Карточка заверяется подпи­сью руководителя (или его заместителя) вышестоящей организации и печатью или нотариальной конторой.

Все финансово-расчетные документы составляются за дву­мя подписями. Право первой подписи принадлежит руко­водителю организации, которой открывается счет. Первую подпись могут ставить также и должностные лица, уполно­моченные самим руководителем, если такое передоверие пол­номочия не запрещено вышестоящей организацией. В тех случаях, когда передоверие права первой подписи запрещено, об этом делается специальная оговорка в справке о полномо­чиях. Отсутствие указанной оговорки означает право на пере­доверие.

Право второй подписи принадлежит главному бухгал­теру. Он санкционирует законность производимых опера­ций. При отсутствии в штате главного бухгалтера право вто­рой подписи может быть предоставлено бухгалтеру или дру­гому должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и отчетности. В этом случае владелец счета за подписью руководителя делает отметку на карточке с образцами подписей о том, что в штате отсутствует счет­ный работник.

Руководители производственных подразделений, входя­щих в состав объединений, подписывают денежно-расчет­ные документы единолично, если в штате нет счетного или другого работника, на которого можно возложить ведение бухгалтерского учета.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подпи­си по счету представляется новая карточка с образцами под­писей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. Свободные строки в месте, отведенном для образцов подписей, должны быть прочеркнуты.

**4. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям**

4.1. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки

*Денежный чек* — распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке.

*Расчетный чек* — распоряжение плательщика о пере­числении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя. Расчетные чеки используются только для без­наличных платежей. В отличие от денежных, расчетные чеки всегда являются именными, т.е. они применяются для пе­речисления денег тем предприятиям и организациям, ко­торые указаны в чеке.

Чеки выписываются на специальных бланках, сбро­шюрованных в чековые книжки. Они выдаются учрежде­ниями банка предприятиям и организациям на основании заявлений. Чеки хранятся как документы строгой отчетнос­ти. Предприятие, получившее в банке чековую книжку, не­сет ответственность за использование чеков, за убытки, причиненные вследствие утраты, хищения как всей книж­ки, так и отдельных чеков. Заявление о выдаче чековых кни­жек составляется по соответствующей форме.

Расчеты, совершаемые между гражданами и предприя­тиями, производятся путем безналичного перечисления средств через учреждения банка. Безналичные расчеты осуществляются путем выдачи рас­четных чеков сберегательных касс или учреждений банка либо перечислением сумм в уплату за товары и услуги со счетов вкладчиков в банке.

4.2. Счет-фактура

*Счет-фактура* — товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю. Счета-фактуры используются для контроля за выполне­нием договорных обязательств и являются основанием для выписки платежных поручений, расчетных чеков и в неко­торых случаях, при акцептной форме расчетов, для выписки платежных требований.

Предприятия и организации имеют право по своему усмотрению изменять графы бланка в той его части, кото­рая отведена для перечня товаров. Счет-фактура представ­ляется в учреждение банка в одном экземпляре в качестве приложения к платежному требованию.

4.3. Обязательство кассира

Порядок ведения кассовых операций, правила приема, выдачи и хранения денег предусмотрены в соответствующих нормативных документах. Кассир дает администрации *обязательство* о матери­альной ответственности по соответствующей форме — обя­зательство кассира. Это обязательство хранится в личном деле кассира.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, при­чиненный организации как в результате умышленных дей­ствий, так и небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассир не может передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам без письменного указания руко­водителя и без передачи по акту ценностей и документов. Если кассира необходимо временно заменить, то другой ра­ботник также дает обязательство о материальной ответствен­ности.

Положение о ведении кассовых операций предусмат­ривает проведение внезапных ревизий кассы с полным по­листным пересчетом всех денег и проверкой других ценнос­тей, находящихся в кассе. Для проведения ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия из числа работников пред­приятия с обязательным участием бухгалтера и кассира.

При ревизии кассы проверяют денежное наличие пу­тем полного полистного пересчета всех денег, находящих­ся в кассе, квитанций на ценности, сданные на хранение, ценных бумаг, лимитированных чековых книжек и блан­ков строгой отчетности, а также ведение кассовой книги и порядок хранения денег.

.

4.4. Акт ревизии

Результаты ревизии оформляются актом (рис.). В *акте ревизии* фактические остатки кассовой наличности сопоставляются с учетными данными, после чего определя­ется недостача или излишек денежных средств.

Акт должен быть оформлен в день ревизии кассы и под­писан членами комиссии. Комиссия должна потребовать от кассира письменных объяснений о причинах выявленной недостачи или излишка.

Акт ревизии кассы необходимо составлять не менее чем в двух экземплярах, причем один экземпляр следует дать материально-ответственному лицу — кассиру. Затем акт представляется на утверждение руководителю предприятия (организации). Результаты ревизии находят свое дальней­шее отражение в счетах бухгалтерского учета: излишки при­ходуются, а недостача удерживается с материально-ответ­ственных лиц.

4.5. Платежное поручение

Расчеты платежными *требованиями-поручениями* воз­никли на базе акцептной формы расчетов и сводятся к сле­дующему: поставщик, отгрузив продукцию, выписывает платежное требование на покупателя-плательщика, отсылает ему или доставляет нарочным. Получив платежное требо­вание, плательщик обязан заполнить вторую часть — пла­тежное поручение, поручив банку списать с его расчетного счета указанную сумму, так как обязанности (условия дого­вора) поставщиком выполнены. Предприятие-плательщик сдает этот документ в свой банк для оплаты. Банк после спи­сания средств пересылает документы в банк поставщика для зачисления платежа.

*Платежное поручение* — распоряжение предприятия уч­реждению банка о списании с его расчетного счета опреде­ленной суммы (согласно прилагаемым документам) в пога­шение своих обязательств. Оно составляется на стандарт­ных бланках (рис.).

Если плательщик перечисляет средства одновременно не­скольким получателям, то можно использовать сводное платежное поручение. В одно поручение могут включаться либо только местные поручения, либо только иногородние.

Платежными поручениями могут производиться:

* расчеты за товарно-материальные ценности, выпол­ненные работы и оказанные услуги;
* расчеты по нетоварным операциям;
* целевые переводы министерств, ведомств и других ор­ганов хозяйственного управления на погашение просрочен­ной задолженности подведомственных им предприятий за товарно-материальные ценности, выполненные работы, ока­занные услуги и по ссудам банков.

Банки устанавливают порядок выдачи разрешений на це­левые переводы, а также порядок исполнения этих перево­дов и т. д.

4.6. Лицевой счет

*Лицевой счет* — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной орга­низации или лицу.

Объявление на взнос наличными выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение получения денег банк выдает плательщику квитанцию, ко­торая служит оправдательным документом.