

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

**Методические рекомендации
по организации и проведению
контролируемой самостоятельной работы студентов**

Барановичи
РИО БарГУ
2009

УДК 657(072)
ББК 65.052я73
Д63

Рекомендовано к печати учебно-методической
комиссией финансово-правового факультета

С о с т а в и т е л и:

Г. Я. Житкевич, Г. В. Гулевич

Р е ц е н з е н т ы:

Е. И. Платоненко, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой теоретической и прикладной экономики учреждения образования «Барановичский государственный университет»;
О. В. Павловская, заведующий кафедрой маркетинга учреждения образования «Барановичский государственный университет»

Д63

Документация и инвентризация [Текст] : метод. рекомендации по организации и проведению контролируемой самостоятельной работы студентов / сост.: Г. Я. Житкевич, Г. В. Гулевич. — Барановичи : РИО БарГУ, 2009. — 28 с. — 50 экз.

Даны краткое содержание тем лекций, выносимых на контролируемую самостоятельную работу, контрольные вопросы и задания, тесты, темы рефератов, список источников, в котором отражены нормативные документы.

Предназначены для студентов II курса факультета экономики и права специальностей 1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит, 1-25 01 07 Экономика и управление на предприятии, для преподавателей, осуществляющих контроль за изучением и усвоением студентами тем (отдельных вопросов) лекций, выносимых на контролируемую самостоятельную работу, а также для слушателей системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

УДК 657(072)
ББК 65.052я73

© УО БарГУ, 2009

Введение

Первым этапом учетной работы является документирование хозяйственных операций. В документах регистрируются отдельные хозяйственные операции. Вторичная запись хозяйственных операций производится в специальные учетные регистры. В учетных регистрах данные о состоянии, наличии и движении средств предприятия группируются и систематизируются по синтетическим и аналитическим счетам. Таким образом, для правильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета необходимо знать виды применяемых учетных регистров и соответствующие способы записей в них. Знание и применение на практике различных способов ведения записей в учетных регистрах позволяет значительно повысить качество бухгалтерского учета. В работе бухгалтера практически невозможно избежать ошибок в учетных записях, поэтому важно уметь своевременно их выявлять и грамотно исправлять.

В настоящее время в Республике Беларусь используются следующие формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, упрощенная и автоматизированная. Они различаются порядком ведения записей и составляемыми регистрами синтетического и аналитического учета. Развитие и рационализация бухгалтерского учета характеризуются совершенствованием применяемых форм учета. Необходимость перехода от одной формы бухгалтерского учета к другим, более совершенным, обуславливается развитием предприятия. Важно знать особенности каждой формы учета, чтобы суметь выбрать наиболее оптимальную в условиях функционирования конкретного хозяйствующего субъекта.

1 Первичное наблюдение в учете. Сущность и значение документации

Наблюдение — это один из способов познания действительности, основанный на непосредственном восприятии явлений. Для отражения объектов в учете необходимо, прежде всего, их наблюдать, т. е. иметь о них первичное непосредственное представление.

В процессе первичного наблюдения фактов хозяйственной деятельности для регистрации отбираются данные, после обработки которых получают необходимые учетные показатели. Фиксируемые данные должны поддаваться дальнейшей обработке в системе учета. Не должно фиксироваться то, что не будет обрабатываться в дальнейшем. Поэтому необходима рациональная программа первичного наблюдения и регистрации данных, которая предполагает:

- оценку и отбор данных о фактах хозяйственной деятельности в соответствии с целями и задачами учета;
- однозначное и полное описание отображенных для учета свойств объектов и фактов;
- своевременное отражение и передачу данных для дальнейшей обработки.

Первичное наблюдение — это информационное обеспечение системы бухгалтерского учета. Оно направлено на описание и регистрацию данных о хозяйственных операциях.

Основным способом первичного отражения и контроля всех хозяйственных операций является *документация*. Составление первичных документов является начальной стадией бухгалтерского учета. Все дальнейшие записи в учетных регистрах производятся на основе правильно оформленных первичных документов.

Документ (от лат. свидетельство, доказательство) — это письменное свидетельство на правосовершение или подтверждение действительного осуществления хозяйственной операции, в котором заполнены необходимые реквизиты.

Бланк документа — это носитель информации с нанесенными на него постоянными сведениями. Кроме бланков документов носителями

учетной информации служат дискеты, диски при их обработке на ПЭВМ. Они используются в зависимости от средств автоматизации, которые применяются на предприятии. В условиях автоматизированной подготовки документов и их обработки необходимо изготавливать копии документов на бумажном носителе. Бухгалтерские документы необходимы для обоснования непрерывно совершающихся хозяйственных операций, а также для достоверности, объективности и точности получаемых в учете показателей. Они являются важным средством контроля за сохранностью и правильным использованием ресурсов. С помощью документов наблюдают за действиями материально ответственных лиц, выявляют и предупреждают потери и недостачи, непроизводительные расходы, хищение и бесхозяйственность. Документация — основа для проведения документальных ревизий.

Бухгалтерские документы имеют юридическую доказательную силу, приобретают важное правовое значение при решении споров между организациями и лицами.

Условно документ можно разделить на части, основными из которых являются: заголовочная, содержательная, оформляющая. В каждой из частей документа отражаются соответствующие реквизиты.

Реквизиты (от лат. нужное, требуемое, необходимое) — это отдельные показатели (сведения), отражаемые в документе и имеющие самостоятельное значение.

Главнейший реквизит заголовочной части — это название документа (акт приема-передачи основных средств, приходный кассовый ордер, лимитно-заборная карта и др.), которое печатается на бланке.

Содержательная часть документа бывает табличной или текстовой. К табличной относятся реквизиты-признаки и реквизиты-основания. Реквизиты-признаки, включающие заголовки таблиц, граф и строк, предназначены для характеристик описываемого объекта и количественной характеристики объекта учета. Реквизиты-признаки могут быть постоянными, переменными и смешанными (состоящими из постоянной и переменной части). Постоянные печатаются при изготовлении бланков документов, а переменные фиксируются на бланке в процессе его заполнения. Графы таблиц нумеруются. Для контроля в таблично-содержательной части отводятся специальные графы для записи контрольных чисел. В содержательной части отражается сущность документа.

В оформляющей части документа отражается дата составления документа, утверждения, согласования, визы, наименование должностных лиц, подписавших документы, личные подписи и их расшифровка, при

необходимости — печать. Предусматривается место для записи основания исправления ошибок, допущенных при заполнении документа.

Из перечисленных реквизитов одни являются обязательными, другие — необязательными. Каждый бухгалтерский документ должен иметь следующие обязательные реквизиты:

- название (наименование документа);
- дата составления документа;
- содержание хозяйственной операции и основание для ее совершения;
- измерители операции (единицы измерения), применяемые в учете;
- подписи лиц, ответственных за совершение операции и оформление документа, и их расшифровку.

При выписке документов на компьютере подписи могут быть заменены личными кодами (электронные подписи). Машинные носители информации должны содержать отличительный знак для идентификации лиц, оформивших эти подписи.

Все документы денежного, материального, имущественного, расчетно-кредитного характера должны быть подписаны руководителем предприятия и главным бухгалтером. Документы, оформляющие прием и выдачу материальных ценностей и денежных средств (кассовые ордера, лимитно-заборные карты, товарные и товарно-транспортные накладные и др.) должны содержать подписи лиц, получивших и отпустивших эти ценности.

Учетные документы составляются от руки или автоматизированным способом на специально заготовленных бланках. Бланки документов печатаются типографским способом и содержат графы, в которые заносят сведения о хозяйственных операциях.

К составлению документов предъявляются определенные требования. Все документы должны оформляться своевременно в момент совершения операции, качественно, содержать достоверные данные и обязательные реквизиты, аккуратно, разборчиво, без подчисток, помарок и неоговоренных исправлений. Свободные строки в первичных документах обязательно прочеркиваются. Выписывать документы разрешается чернилами или шариковыми пастами синего, фиолетового или черного цвета вручную, на пишущих устройствах, персональных ЭВМ. При написании даты составления число указывается цифрой, а месяц — прописью. В денежных банковских документах сумма указывается цифрами и прописью с заглавной буквы. Отдельные документы, в соответствии с действующими нормативными положениями, относятся к бланкам строгой отчетности. Такие формы (бланки) документов изготавливаются ти-

пографским способом с обязательным проставлением номера и серии. К ним относятся товарно-транспортные накладные, товарные накладные и др. Учет бланков строгой отчетности ведется в приходно-расходной книге типовой формы, которая нумеруется, скрепляется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Для регистрации хозяйственных операций необходимо применять установленные типовые формы документов. Необходимо предусмотреть блокировку несанкционированного доступа в банк данных. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные документы можно внести исправления лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что заверяется подписями тех же лиц.

Ответственность за достоверность содержащихся в документах данных, а также за качественное их составление и передачу в установленные сроки для дальнейшей обработки, несут должностные лица, подписавшие этот документ.

2 Виды бухгалтерских документов, их классификация

Для облегчения изучения и использования большое разнообразие первичных документов классифицируется.

Бухгалтерские документы классифицируются по следующим признакам:

- назначению;
- последовательности (времени) составления;
- способу использования или степени охвата хозяйственных операций;
- количеству позиций (строк);
- месту составления;
- форме;
- способу заполнения;
- воспроизведению информации;
- срокам хранения.

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

Распорядительные — это документы, которые содержат распоряжения на выполнение той или иной операции. Назначение этих документов — передача указаний руководящих работников непосредственным исполнителям. К ним относятся приказы и записки о приеме на работу и об увольнении, об отпуске, доверенности на получение материальных ценностей, путевые листы на перевозку грузов, хозяйственные договоры и др. Эти документы подписываются руководящими лицами. Они имеют важное значение, но не подтверждают факт совершения операции, поэтому не служат основанием для отражения ее в учете.

Оправдательные (исполнительные) документы удостоверяют факт совершения операции, подтверждают их выполнение. К ним относятся акты приема-передачи основных средств, их ликвидации, товарные и товарно-транспортные накладные на отпуск товаров, отчеты материально ответственных лиц и другие документы, подтверждающие произведенные расходы. Эти документы, как правило, составляются в момент совершения операции и используются для первичной ее регистрации, поэтому служат основанием для учетных записей.

Документы бухгалтерского оформления создаются внутри бухгалтерии для упрощения и ускорения учетных записей. Это различного рода группировочные и накопительные ведомости поступления и расхода материалов, расчеты себестоимости продукции, разработочные таблицы распределения заработной платы, расчеты амортизации основных средств, листки-расшифровки произведенных расходов, справки об исправлении ошибок и др.

Комбинированные документы объединяют признаки распорядительных, оправдательных и частично документов бухгалтерского оформления. Они содержат распоряжение на оформление операции и подтверждают ее выполнение. Эти документы находят широкое распространение, так как объединение признаков ряда документов сокращает их поток, что упрощает работу бухгалтерского аппарата. Большинство кассовых и банковских документов является комбинированным. К ним относятся: приходные и расходные кассовые ордера, платежные требования и поручения, наряды на сдельную работу, лимитно-заборные карты, авансовые отчеты подотчетных лиц и др.

По способу использования (степени охвата операций) документы классифицируются на разовые и накопительные.

В *разовых* документах отражается одна или несколько однородных операций (кассовые ордера, акты, товарные накладные). В *накопительных* документах отражаются однородные хозяйственные операции в

течение определенного периода (дня, декады, месяца). К ним относятся месячные лимитно-заборные карты и наряды на сдельную работу. Применение накопительных документов предпочтительно, так как при этом сокращается количество документов и расход бланков.

По последовательности (времени) составления различают первичные, сводные, производные и промежуточные документы.

Первичные документы (исполнительные, комбинированные) содержат исходную информацию, они составляются в момент совершения операции. Сводные составляются позже на основе первичных, например, авансовый отчет об израсходовании суммы, ранее полученной под отчет.

По количеству позиций (строк) в документе различают однострочные и многострочные.

В однострочном документе содержится только одна позиция (одно наименование материала, продукции), а в многострочных — отражается несколько наименований. Первые выгодно применять при ручной обработке информации, а вторые — при использовании вычислительной техники. Однострочные документы удобнее группировать вручную.

По месту составления документы делятся на внутренние и внешние.

Внутренние составляются внутри предприятия (приходные и расходные кассовые ордера, лимитно-заборные карты, наряды на сдельную работу, документы бухгалтерского оформления и др.). Внешние поступают извне. Это платежные требования, авизо (извещения), счета-фактуры поставщиков, товарные и товарно-транспортные накладные.

По форме документы бывают типовыми (унифицированными) и специализированными.

Типовые применяются во всех отраслях экономики республики, а специализированные — в отдельных отраслях (путевые листы строительных машин, в сельском хозяйстве — карточка учета надоя молока и др.). Большинство документов типовые.

Для оформления многочисленных хозяйственных операций, совершаемых в организациях, выписывается огромное число документов, обработка которых требует больших затрат труда бухгалтерских работников.

Осуществление единого методологического руководства учетом и отчетностью в нашей республике обеспечивает возможность установления единообразных (унифицированных) форм документов.

Унификация документов — это разработка единых форм документов для учета однородных операций в различных организациях.

Создание унифицированных документов облегчает их составление, разработку типовых проектов автоматизации учета, позволяет центра-

лизовать изготовление специальных бланков документов. Банковские и кассовые документы являются унифицированными.

По способу заполнения различают документы, оформленные вручную, на персональных ЭВМ.

По воспроизведению информации документы подразделяются на подлинники (оригиналы), копии и выписки из документов.

Подлинник — это оформленный и подписанный соответствующим образом документ в окончательной редакции. **Копия** — это воспроизведение всех реквизитов документа-подлинника, а **выписка** — копия части документа.

По срокам хранения различают документы текущего срока хранения (от одного до пяти лет) и постоянного хранения.

Представленная классификация документов является основой формирования системы первичного учета в организации.

3 Понятие о первичном учете и организация документооборота

Основой организации бухгалтерского учета на предприятии является соответствующая технологическому процессу (характеру хозяйственной деятельности) схема движения документов. Документирование хозяйственных операций заключается в восприятии данных об операции (подсчет, измерение) и занесении полученных данных в документ (заполнение его реквизитов). Создание совокупности первичных документов представляет собой первичный учет.

Первичный учет — это комплекс приемов по восприятию исходной информации и регистрации ее в документах, которые являются при этом не только средством оформления всех хозяйственных операций, но одновременно и материальными носителями первичной информации. Сбор исходных первичных данных и заполнение документов — трудоемкий процесс. На первичный учет приходится от 40 до 60% объема всей учетно-экономической работы.

Как уже отмечалось выше, первичный учет может осуществляться ручным и автоматизированным способами. Программы кодирования, идентификации и обработки данных первичных документов на машинных носителях должны храниться на предприятии в течение срока, установленного для хранения первичных документов, и обладать системой защиты. По требованию участников хозяйственных операций и

контролирующих органов хозяйствующий субъект обязан обеспечить визуальный просмотр машинных документов, а при необходимости сделать заверенные бумажные копии.

Состояние (т. е. достоверность, своевременность) первичного учета зависит от обеспеченности предприятия разнообразными техническими средствами подсчета и измерения количественных величин (компьютеры, приборы и устройства, счетчики, весы, мерная тара, линейки и т. д.).

Таким образом, **первичный учет** — это организованная система наблюдения, измерения и регистрации данных о хозяйственных операциях и других фактах хозяйственной деятельности предприятий, используемая для принятия управленческих решений.

Для рациональной организации учета требуется не только правильное оформление документами всех хозяйственных операций, но и своевременное представление документов в бухгалтерию предприятия. Необходима такая система их выписки и обработки, которая способствует максимальному ускорению документооборота.

Документооборот — это движение документа от момента его составления через все стадии учетной обработки до передачи на хранение.

С целью рациональной организации бухгалтерского учета на предприятии должен разрабатываться план-график документооборота, который утверждается руководителем предприятия и является обязательным для всех работников, связанных с оформлением документов. В плане-графике указываются: назначение каждой формы документа, сроки сдачи в бухгалтерию, обработки их в бухгалтерии, записи в учетные регистры и др. Таким образом, план-график документооборота предусматривает необходимый порядок движения документов и равномерную нагрузку не только учетного аппарата, но и всех других работников, связанных с первичным учетом.

Правильная организация документооборота имеет большое значение для всей бухгалтерской работы. Преобладающая часть документов на предприятиях составляется в подразделениях (цехах, участках). Лица, оформляющие такие документы, иногда не имеют достаточной специальной подготовки. Поэтому важную роль играет инструктаж работников о порядке составления и прохождения документов. Составление плана-графика документооборота и контроль за его выполнением, возлагается на главного бухгалтера.

Поступившие в бухгалтерию документы должны быть всесторонне проверены с трех позиций:

1) по форме, т. е. в отношении правильности и полноты заполнения реквизитов. Эта проверка заключается в выяснении бухгалтером под-

линности подписей лиц, составивших документ; установлении наличия всех требуемых в форме документа реквизитов, выявлении подчисток и неоговоренных или неправильно сделанных исправлений и т. д.;

2) проверить документ по существу. Это значит выяснить соответствие хозяйственных операций в документе действующему законодательству, т. е. ее законность и хозяйственную целесообразность. Например, при проверке авансового отчета по командировке надо знать порядок и нормы оплаты суточных, расходов по найму жилья, проезда и т. д.;

3) подвергнуть арифметической проверке, т. е. проверить правильность подсчетов, выведения итогов, вычисленных процентов.

Неправильно или неполно составленные документы возвращаются для выяснения, дополнительного оформления или пересоставления. В случае обнаружения подделки каких-либо реквизитов или других злоупотреблений, эти документы не возвращаются представившим их работникам, а оставляются в бухгалтерии для выяснения и привлечения виновных к ответственности. Все факты злоупотреблений и нарушений в оформлении документов главный бухгалтер обязан доводить до сведения руководителя предприятия. Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергаются обработке, которая состоит из следующих этапов:

- а) таксировки;
- б) группировки;
- в) контировки (проставлении корреспонденции счетов).

Таксировка — это определение денежной оценки хозяйственных операций, зафиксированных в документе. Многие поступившие в бухгалтерию документы имеют только натуральные показатели, поэтому их необходимо перевести в денежный измеритель.

Группировка — предусматривает объединение документов по однородным признакам и за определенный период. Ее целью является подготовка сводных данных за какой либо период. Например, кассовые документы группируются за каждый день по приходу и расходу, что находит отражение в отчете кассира.

Контировка — это указание в документе взаимосвязи между счетами. Она обозначается на самих документах проставлением корреспонденции счетов исходя из содержания хозяйственных операций. После проставления корреспонденции счетов документы используются для записи операций по счетам в учетные регистры.

Внедрение в практику учетной работы хозяйствующих субъектов персональных ЭВМ вносит соответствующие изменения в организацию их

документооборота. Компьютерная технология формирования, обработки и передачи учетной информации позволяет обеспечить на каждом этапе документооборота не только текущий и последующий ее контроль, но и, что очень важно, предварительный. Документооборот в условиях применения персональных ЭВМ позволяет расширить возможности использования учетной информации и обеспечить их надлежащую сохранность.

После составления бухгалтерской отчетности первичные документы передаются на хранение. Время хранения документов определено специальным перечнем, в котором по конкретным видам документов установлены сроки хранения. Так, годовые бухгалтерские отчеты хранятся постоянно, лицевые счета работников — 75 лет, кассовые и банковские документы, а также наряды, акты — три года и т. д.

Документы постоянного хранения (годовые балансы и отчеты, главная книга, лицевые счета рабочих и служащих, паспорта зданий, сооружений, оборудования) передаются в ведомственные и государственные архивы.

В случаях реорганизации или ликвидации предприятия государственной формы собственности ее документы переходят к правопреемнику, а если его нет — документы сдаются на государственное хранение. При ликвидации или банкротстве хозяйствующих субъектов негосударственной формы собственности сохранность их документов должна быть обеспечена органом, зарегистрировавшим их устав.

Изъятие документов у хозяйствующего субъекта может производиться только на основании постановлений органов суда. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, главный бухгалтер (или другое должностное лицо) может сдаться копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Обеспечение сохранности документов и отчетности, а также документооборота возложено на руководителя предприятия.

4 Инвентаризация. Ее роль в бухгалтерском учете

Одним из важнейших требований, предъявляемых к учету, является требование реальности и точности его показателей. Однако при ведении учетных записей могут возникнуть расхождения между показателями учета и фактическим состоянием имущества и финансовых обязательств, причинами которых являются:

- естественные изменения в средствах (усушка, утруска, распыливание, выветривание и т. д.);
- ошибки, допускаемые при приеме и отпуске средств (излишки, недостачи, пересортица и т. д.);
- ошибки в учете (арифметические ошибки в подсчетах, описки в документах, неправильные записи и т. д.);
- злоупотребления материально ответственных лиц.

Поэтому необходима сверка фактического наличия имущества с учетными данными, которая производится при помощи инвентаризации.

Инвентаризация — это один из элементов метода бухгалтерского учета, обеспечивающий достоверность учетных данных путем сверки и документального подтверждения фактического наличия имущества и финансовых обязательств, выявления отклонений от учетных данных и принятия решений по внесению изменений в данные бухгалтерского учета.

Инвентаризация имеет очень важное контрольное значение, ее целью является установление:

- а) фактического наличия денежных средств и материальных ценностей по ответственным за их сохранность лицам;
- б) наличия неполноценного и ненужного предприятию имущества, что дает возможность своевременно принять меры к его реализации, уценке и т. п.;
- в) условий, организации и состояния сохранности денежной наличности, основных средств, продукции и материальных ценностей и т. п.;
- г) недостатков в постановке первичного и организации бухгалтерского учета имущества предприятия, а также состояния внутреннего контроля за их сохранностью и наличием;
- д) ошибок и злоупотреблений, имевших место в документах по движению имущества и в учетных регистрах;
- е) реальности сумм, учтенных по статьям баланса;
- ж) обоснованности подбора материально ответственных лиц и наличия с ними договора о полной материальной ответственности.

Инвентаризацию проводят все хозяйствующие субъекты в соответствии с действующей инструкцией. Ее проведение обязательно в следующих случаях:

- при смене собственника или реорганизации предприятия;
- при ликвидации предприятия;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене руководителя предприятия или другого материально ответственного лица;

– при установлении фактов хищений, других злоупотреблений имущественного характера, порчи, утраты имущества или по иным причинам (пожар, стихийное бедствие);

– по решению контролирующих, судебных и иных уполномоченных на то органов.

Проведение инвентаризации должно обязательно соответствовать следующим позициям:

1) *комиссионность проведения*. Инвентаризация проводится специально назначенной комиссией;

2) *внезапность проведения*. Для проверяемых инвентаризация должна быть неожиданной;

3) *действительность проведения*. Все инвентаризируемое имущество подлежит обязательному обмеру, подсчету, взвешиванию и т. д.;

4) *непрерывность проведения*. Инвентаризация не должна прерываться. Если ее нельзя закончить в течение одного дня, то в этом случае на время перерывов в работе (обед, ночное время и т. д.) складские помещения опечатываются.

5 Виды инвентаризации. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации

В теории и на практике инвентаризации подразделяются на следующие виды:

1) *полная инвентаризация*, охватывающая все имущество, как принадлежащее предприятию, так и принятое на ответственное хранение, в переработку и прочее, а также все права и обязательства предприятия. Такую инвентаризацию проводят один раз в год перед составлением годового отчета. Ее называют годовой (обязательной) инвентаризацией;

2) *частичная*, охватывающая отдельные виды средств предприятия: основные средства, продукцию, материалы, денежные средства и т. п.;

3) *сплошная инвентаризация*, охватывающая проверку всего без исключения наличного имущества, предъявленного конкретным материально ответственным лицом;

4) *выборочная* — это инвентаризация, при которой проверяют только некоторые (на выборку) ценности у конкретного материально ответственного лица;

5) *плановая* — это инвентаризация, проводимая в соответствии с планом работы бухгалтерии предприятия;

6) *внеплановая* — это инвентаризация, которую проводят внезапно, без предварительного плана, по инициативе администрации предприятия, по сигналам работников (или граждан) о злоупотреблении материально ответственного лица и т. п.;

7) *необходимая инвентаризация* проводится при смене материально ответственных лиц, после стихийных бедствий, при переоценке материальных ценностей, краже;

8) *повторная инвентаризация* проводится в случае, когда возникли сомнения не только в качестве проведенной инвентаризации, но и в том, что материально ответственное лицо заранее знало срок начала инвентаризации и подготовилось к ней;

9) *контрольно-перепроверочная инвентаризация* проводится в период инвентаризации или сразу же после ее окончания. Она охватывает не менее 10% проверенных ценностей. В случае выявления расхождений руководитель предприятия требует письменные объяснения от лиц, проводивших ранее инвентаризацию, и от материально ответственного лица. При выявлении фактов приписок, пропусков ценностей или же других злоупотреблений руководитель распускает такую комиссию и ставит вопрос о привлечении виновных к ответственности. Немедленно назначается инвентаризационная комиссия для проведения повторной инвентаризации;

10) *перманентная (непрерывная) инвентаризация* проводится в соответствии с внутренним планом работы бухгалтерии в течение календарного года по отдельным видам имущества на различные даты.

Порядок инвентаризации определяется хозяйствующим субъектом в его учетной политике.

Количество инвентаризаций в году, а также конкретные даты их проведения устанавливаются в календарном плане инвентаризационной работы, ежегодно составляемом главным бухгалтером и утверждаемом руководителем предприятия при создании инвентаризационных комиссий. Эти сведения не подлежат разглашению.

На предприятиях создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в составе:

- руководителя предприятия (его замены);
- главного бухгалтера;
- руководителей подразделений;
- главных специалистов;

– представителей службы внутреннего аудита, независимых аудиторских организаций.

При большом объеме работ проведение инвентаризаций возлагается, как правило, на рабочие инвентаризационные комиссии, которые выполняют возложенные обязанности под руководством постоянно действующих комиссий. Условно инвентаризацию можно разделить на три этапа:

- 1) подготовительный;
- 2) основной (рабочий);
- 3) заключительный.

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственного лица в следующей последовательности:

1) перед началом инвентаризации членам рабочих комиссий вручается приказ о проведении инвентаризации, а председателям комиссий — контрольный пломбир (печать). В приказе установлены сроки начала и окончания инвентаризации. Должен быть полный состав членов инвентаризационной комиссии;

2) комиссия составляет оперативный план проведения инвентаризации. Для этого предварительно решает, какие виды хозяйственных средств необходимо проверить в натуре; у каких материально ответственных лиц; кого из специалистов предприятия необходимо привлечь к проведению инвентаризации;

3) председатель комиссии проводит инструктаж с лицами, привлеченными для проведения инвентаризации, по вопросам порядка и техники ее проведения, оформления результатов, сроков начала и окончания;

4) на местах инвентаризации члены комиссии предлагают материально ответственным лицам разнести в книги (карточки) складского учета все приходные и расходные документы и составить отчет с выведением остатков на момент инвентаризации. На отчете и приложенных к нему документах председатель комиссии делает надпись «до инвентаризации» и ставит свою подпись и дату;

5) комиссия проверяет весоизмерительные приборы, берет у материально ответственного лица расписку о том, что им предъявлены все документы по операциям с инвентаризируемыми ценностями. В расписке обязательно указывается, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все поступившие ценности оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Основной этап инвентаризации заключается в фактическом снятии остатков. Члены комиссии закрывают и опечатывают все места хранения ценностей, подлежащих инвентаризации. Затем приступают к проверке их путем взвешивания, измерения, пересчета и т. п. Выявление, подсчет и описание хозяйственных средств в натуре называется **снятием остатков**.

Если проверяемые ценности находятся на различных складах, то все складские помещения, за исключением того, где в данный момент производится инвентаризация, запираются, опечатываются или пломбируются. Члены комиссии несут ответственность за правильный подсчет остатков хозяйственных средств.

Результаты снятия натуральных остатков обобщают в инвентаризационных описях, составляемых не менее чем в двух экземплярах. Ошибки и неправильные записи в них исправляют путем зачеркивания неправильного и написания правильного текста (цифры). Исправления удостоверяются подписями всех участников инвентаризации и материально ответственными лицами.

Каждая страница описи нумеруется. В конце страницы цифрами и прописью выводится общий итог натуральных единиц, записанных на странице независимо от единиц измерения ценностей. После окончания записей прописью указывается количество заполненных строк, т. е. число порядковых номеров внесенных наименований товарно-материальных ценностей. Каждая страница и описание в целом подписываются всеми участниками инвентаризации. К инвентаризационным описям прилагаются акты обмеров и расчеты.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи. В конце описи материально ответственное лицо дает расписку в том, что предъявлены для проверки все ценности, что инвентаризация проведена в его присутствии правильно, претензий к инвентаризационной комиссии у него нет и перечисленное в описи имущество принято на ответственное хранение.

Правильно оформленные данные инвентаризации передаются в бухгалтерию предприятия для выведения окончательных результатов.

6 Выявление результатов инвентаризации и их отражение в учете

По поступившим инвентаризационным описям в бухгалтерии составляются сличительные ведомости, в которые записывают только те ценности, по которым выявлены расхождения. Сличительные ведомости должны быть подписаны членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Обо всех выявленных расхождениях материально ответственные лица дают инвентаризационной комиссии подробные письменные объяснения (в течение двух-трех дней). На основании этих объяснений комиссия определяет порядок и способы регулирования обнаруженных расхождений.

Решение инвентаризационной комиссии фиксируют в протоколе, где приводят подробные сведения о причинах и виновниках недостач и потерь, и указывают меры для принятия по отношению к виновным лицам. Протокол заседания инвентаризационной комиссии утверждает руководитель предприятия, который выносит окончательное решение.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

На основании документов инвентаризационной комиссии, утвержденных руководством предприятия, выявленные инвентаризацией расхождения против данных бухгалтерского учета (излишки, недостача) регулируются в следующем порядке:

- излишки имущества и денежных средств отражаются по дебету счетов, которые предназначены для их учета, и кредиту счета 92 «Внереализационные доходы и расходы»;

- биологические потери имущества (продукции, товаров) в результате хранения в пределах норм естественной убыли учитывают по направлениям ее использования, т. е. в издержках производства или обращения;

- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц.

Невозмещенные недостачи списываются за счет прибыли в дебет счета 92 «Внереализационные доходы и расходы». При этом для списания недостач и порчи сверх норм естественной убыли необходимо иметь решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, или отказ на взыскание ущерба с виновных

лиц, или о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций.

Возмещение причиненного ущерба производится виновными лицами не по тем ценам, по которым они учитываются в текущем учете, а по действующим продажным ценам. Поэтому сумма, подлежащая взысканию с виновных лиц, всегда будет больше той, по которой числится в учете имущество.

Следует отметить, что взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, по товарно-материальным ценностям одного и того же наименования в равных количествах. Выявленные недостачи и потери от порчи ценностей учитываются на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Контрольные вопросы

1. Понятие и способы первичного наблюдения в бухгалтерском учете.
2. Бухгалтерские документы и их роль в учете, контроле, аудите и оперативной работе по организации хозяйственной деятельности.
3. Порядок составления и обработки документов.
4. Носители первичной учетной информации: бумажные, машинные.
5. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
6. Документооборот и его организация.
7. Инвентаризация и ее роль в учете.
8. Виды инвентаризаций. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризаций.
9. Пути совершенствования первичного учета и повышение его роли в оперативном контроле и управлении производством.

Тестовые задания

В предлагаемых Вам тестовых заданиях необходимо указать один правильный ответ. Ответы должны быть даны последовательно на все поставленные вопросы, начиная с первого. Если Вы испытываете затруднения с ответом на какой-либо вопрос, оставьте его и переходите к следующему. Затем вернитесь к пропущенным вопросам.

1. Что подтверждает законность и достоверность свершившейся хозяйственной операции?
 - а) Отчетность материально ответственных лиц;
 - б) первичные документы;

- в) учетные регистры;
 - г) результаты инвентаризации.
2. Документы по порядку отражения операции подразделяются на:
- а) организационно-распорядительные, оправдательные, документы бухгалтерского оформления и комбинированные;
 - б) разовые и накопительные;
 - в) первичные и вторичные (сводные) документы;
 - г) внутренние и внешние.
3. Первичный бухгалтерский документ — это:
- а) любой материальный носитель данных об объектах учета;
 - б) материальный носитель, обеспечивающий хранение данных об объектах бухгалтерского учета;
 - в) материальный носитель информации об объектах бухгалтерского учета, который позволяет юридически доказательно подтвердить право и факт совершения операции;
 - г) письменное свидетельство, позволяющее группировать факты хозяйственной деятельности.
4. Инвентаризации по полноте охвата проверяемого имущества подразделяются на:
- а) полные и частичные;
 - б) плановые и внезапные;
 - в) ежемесячные, квартальные и годовые;
 - г) полные и ежемесячные.
5. Какой из приведенных документов является распорядительным?
- а) Расчетно-платежная ведомость;
 - б) чек на получение денег с расчетного счета;
 - в) квитанции;
 - г) справки.
6. Какой из перечисленных реквизитов первичного документа относится к переменным?
- а) Номер расчетного счета организации;
 - б) наименование организации;
 - в) номер налогоплательщика;
 - г) порядковый номер документа.
7. К документам бухгалтерского оформления относится:
- а) счет-фактура;
 - б) чек на получение денег с расчетного счета;
 - в) расчет налога на добавленную стоимость;
 - г) приходный кассовый ордер.
8. Выявленная при инвентаризации недостача материалов на складе отражается следующей бухгалтерской записью:
- а) дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», кредит счета 10 «Материалы»;

- б) дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», кредит счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
- в) дебет счета 10 «Материалы», кредит счета 92 «Внерезультационные доходы и расходы»;
- г) дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», кредит счета 50 «Касса».

9. Ответственность за достоверность содержащихся в документе данных несет:

- а) материально ответственное лицо;
- б) руководитель организации;
- в) главный бухгалтер;
- г) лица, подписавшие документ.

10. Документооборот — это:

- а) подбор документов, содержащих информацию об однородных хозяйственных операциях;
- б) составление первичных документов, свидетельствующих о факте свершения хозяйственной операции;
- в) движение документов с момента их создания до сдачи на хранение в архив.

11. Каким органом утверждаются унифицированные формы первичных учетных документов?

- а) Министерством по налогам и сборам;
- б) Министерством финансов;
- в) Министерством статистики и анализа;
- г) отраслевыми министерствами и ведомствами.

12. По назначению бухгалтерские документы подразделяются на:

- а) организационно-распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные;
- б) первичные и сводные;
- в) разовые и накопительные;
- г) внешние и внутренние.

13. График документооборота в организации составляет:

- а) материально ответственное лицо;
- б) руководитель;
- в) бухгалтер;
- г) главный бухгалтер.

14. Расчетно-платежные ведомости хранятся:

- а) постоянно;
- б) три года;
- в) 75 лет;
- г) 15 лет.

15. Решение инвентаризационной комиссии оформляется:

- а) сличительной ведомостью;
- б) инвентаризационной ведомостью;

- в) протоколом;
- г) актом.

16. В каких случаях обязательно проводится инвентаризация?

- а) При продаже готовой продукции;
- б) при продаже материалов;
- в) перед составлением годового отчета;
- г) при приемке выполненных работ.

17. К какому виду документов относится расходный кассовый ордер?

- а) Оправдательный;
- б) распорядительный;
- в) бухгалтерского оформления;
- г) комбинированный.

18. Инвентаризация проводится для:

- а) проверки условий хранения материальных ценностей и денежных средств;
- б) контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств;
- в) проверки и документального подтверждения фактического наличия имущества и финансовых обязательств;
- г) проверки наличия имущества.

19. К распорядительным относятся документы:

- а) содержащие указания совершить хозяйственную операцию;
- б) оформляющие уже произведенные хозяйственные операции;
- в) поступившие от других организаций;
- г) созданные работниками бухгалтерии.

20. Допускается ли использование произвольных форм первичных учетных документов?

- а) Нет, должны использоваться только унифицированные формы;
- б) допускается;
- в) допускается, если произвольная форма надлежащим образом утверждена.

21. При выявлении излишков денежных средств в кассе в результате инвентаризации составляется следующая бухгалтерская запись:

- а) дебет счета 92 «Внереализационные доходы и расходы», кредит счета 50 «Касса»;
- б) дебет счета 50 «Касса», кредит счета 92 «Внереализационные доходы и расходы»;
- в) дебет счета 50 «Касса», кредит счета 82 «Резервный фонд»;
- г) дебет счета 50 «Касса», кредит счета 80 «Уставный фонд».

22. Бухгалтерские документы классифицируются по:

- а) назначению, содержанию и времени составления;
- б) месту составления и количеству отражаемых операций;
- в) степени автоматизации и количеству отражаемых объектов;
- г) назначению, месту составления, количеству отражаемых операций и порядку заполнения.

23. К какому виду документов относится авансовый отчет?
- оправдательный;
 - распорядительный;
 - бухгалтерского оформления;
 - комбинированный.
24. К оправдательным относятся документы:
- содержащие распоряжение о выполнении хозяйственной операции;
 - составленные на основании нескольких первичных документов;
 - подтверждающие выполнение хозяйственной операции;
 - создаваемые работниками бухгалтерии.
25. На основе какого документа могут быть изъяты первичные документы у организации?
- Протокол комиссии организации по расследованию действий главного бухгалтера;
 - постановление органов дознания;
 - постановления директора организации;
 - решение общественных органов.

Тренинг умений (индивидуальные задания)

Задание 1

Поставьте в таблице вид первичного документа: распорядительный (Р); оправдательный (О); документ бухгалтерского оформления (Б); комбинированный (К).

Наименование документа	Вид документа
1. Требование на получение материалов со склада	
2. Накладная на отпуск материалов со склада	
3. Приказ о командировке подотчетного лица	
4. Авансовый отчет подотчетного лица о командировочных расходах	
5. Ведомость начисления заработной платы	
6. Приходный кассовый ордер	

Задание 2

Выберите из списка должностных лиц тех, кто должен подписать:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- платежное поручение на перечисление налогов в бюджет.

Список должностных лиц организации: а) руководитель организации; б) главный бухгалтер; в) кладовщик; г) кассир; д) менеджер.

Задание 3

Укажите сроки хранения первичных документов:

Первичный документ	Срок хранения, лет
1. Доверенность на получение денежных сумм	
2. Годовые балансы организаций	
3. Инвентарные карточки учета основных средств	
4. Документы о выплате пенсий	
5. Расчетно-платежные ведомости	
6. Главная книга	
7. Документ о переоценке основных средств	
8. Кассовые книги	
9. Лицевые счета рабочих и служащих	
10. Журналы-ордера	

Глоссарий

Бланк документа — носитель информации с нанесенными на него постоянными сведениями.

Группировка — объединение документов по однородным признакам за определенный период.

Документ — письменное свидетельство на право совершения или подтверждения действительного осуществления хозяйственной операции, в котором заполнены необходимые реквизиты.

Документооборот — движение документа от момента его составления через все стадии учетной обработки до передачи на хранение.

Инвентаризационная опись — документ, в котором отражаются данные по проведению инвентаризации.

Инвентаризация — точная и подробная опись имущества. Сличение фактических остатков с учетными данными путем перевешивания, перемеривания, пересчета.

Контровка — указание в документе взаимосвязи между счетами путем проставления корреспонденции счетов исходя из содержания хозяйственной операции.

Первичный учет — комплекс приемов по восприятию исходной информации и регистрации ее в документах, которые являются при этом не только средством оформления всех хозяйственных операций, но и одновременно и материальными носителями первичной информации.

Реквизиты — отдельные показатели (сведения), отражаемые в документе и имеющие самостоятельное значение.

Таксировка — определение денежной оценки хозяйственных операций зафиксированное в документе путем умножения количества на цену.

Список источников

1. Бухгалтерский учет : учеб.-практ. пособие / Н. И. Ладутько [и др.] ; под общ. ред. Н. И. Ладутько. — Минск : ФУАинформ, 2005. — 672 с.
2. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Респ. Беларусь от 18 окт. 1994 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 25.06.2001 г. № 3321-ХП : с изм. и доп., внесенными 26.12.2007 г. № 302-3 // Ведом. Верховного Совета Респ. Беларусь. — 1994. — № 34. — Ст. 566 ; Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2001. — № 63 — 2/785 ; 2008. — № 2/1399.
3. Папковская, П. Я. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / П. Я. Папковская. — Минск : Информпресс, 2005. — 236 с.
4. Снитко, М. А. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / М. А. Снитко. — Минск : Мисанта, 2006. — 352 с.
5. Стражев, В. И. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / В. И. Стражев, О. В. Латыпова. — Минск : Высш. шк., 2006. — 352 с.
6. Типовой план счетов бухгалтерского учета и инструкция по применению типового плана счетов бухгалтерского учета : утв. Постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь, 30 мая 2003 г., № 89 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2003. — № 104.

Оглавление

<i>Введение</i>	3
1 Первичное наблюдение в учете. Сущность и значение документации	4
2 Виды бухгалтерских документов, их классификация	7
3 Понятие о первичном учете и организация документооборота	10
4 Инвентаризация. Ее роль в бухгалтерском учете	13
5 Виды инвентаризации. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации.	15
6 Выявление результатов инвентаризации и их отражение в учете	19
Контрольные вопросы	20
Тестовые задания	20
Тренинг умений (индивидуальные задания)	24
Глоссарий	25
Список источников	26

Учебное издание

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ**

**Методические рекомендации
по организации и проведению
контролируемой самостоятельной работы студентов**

Составители: *Г. Я. Житкевич, Г. В. Гулевич*

Технический редактор *М. Л. Потапчик*
Компьютерная верстка *Ю. В. Хохол*

Ответственный за выпуск *Е. Г. Хохол*

Подписано в печать 07.03.09.
Формат 60 × 84 1/16. Бумага офсетная.
Гарнитура Таймс. Отпечатано на ризографе.
Усл. печ. л. 1,63. Уч.-изд. л 1,56.
Заказ 25. Тираж 50 экз.

ЛИ 02330/0133468 от 09.02.2005

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования
«Барановичский государственный университет»,
225404 г. Барановичи, ул. Войкова, 21