**Первичные учётные документы** : **сущность и функции. Реквизиты первичных документов.**

***Первичный учетный документ*** – это оформленное в установленном порядке письменное свидетельство о совершенном факте хозяйственной жизни, придающее ему юридическую силу.

Показатели документа должны раскрывать суть и все особенности этой операции, служить базой для оперативного управления и контроля за хозяйственными процессами, совершаемыми в организации, содержать информацию, необходимую и достаточную для организации бухгалтерского учета, анализа, контроля и осуществления других функций управления, для составления отчетности, а также юридической доказательности в определенных ситуациях.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они содержат весь перечень обязательных реквизитов, предусмотренных в Федеральном законе «О бухгалтерском учете». Образцы форм документов приведены в альбомах унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденных Государственным комитетом Российской Федерации по статистике и федеральными органами, на то уполномоченными (Центральный банк Российской Федерации, Министерство финансов Российской Федерации и др.).

Первичный учетный документдолжен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным — непосредственно по ее окончании.  
В нашей стране проделана большая работа по созданию и рационализации форм первичных учетных документов, их унификации и стандартизации. В частности, установлена система стандартов, в которых определены назначение, виды документов и требования к ним. Кроме того, изданы вышеупомянутые альбомы унифицированных форм первичной учетной документации с рекомендациями о порядке их применения. Организация первичного учета возложена на хозяйствующих субъектов. Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Унифицированными принято называть первичные учетные документы, предназначенные для оформления определенных хозяйственных операций (например, кассовых) в организациях независимо от форм собственности, отрасли экономики и организационно-правовых форм деятельности. Благодаря им достигается единообразное, т. е. однозначно понимаемое, оформление однородных хозяйственных операций. В качестве образца ниже приводится унифицированная форма № КО-1 «Приходный кассовый ордер».

Среди форм первичных учетных документов различают межотраслевые (междуведомственные), обязательные для применения, и рекомендованные как образцы, на основе которых организации могут разрабатывать собственные формы документов с учетом специфики их деятельности.

Впервые организациям разрешено вносить дополнительные реквизиты,  удаление отдельных реквизитов не допускается. Последние принято называть также специализированными формами первичных документов, соответствующими отдельным видам хозяйственной деятельности или отдельным организациям.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) количественную и стоимостную оценку факта хозяйственной жизни;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц

*Наименование документа* (например, акт, требование на материалы, расходный кассовый ордер и др.) указывает на характер   
отражаемого в нем ФХЖ и придает ему доказательную силу.   
*Дата составления документа* несет в себе контрольное и информационное значение, так как однородные факты хозяйственной жизни повторяются. Их необходимо разграничить во времени для предотвращения повторного использования документа.   
*Содержание и количественная оценка* факта хозяйственной жизни отражаются путем регистрации данных, выраженных в признаках и показателях, отличающих данный факт и полученных посредством наблюдения.   
 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после ее окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

**Классификация первичных учетных документов**

Сущность документов и их место в хозяйственной деятельности организации отражена в их классификации:

***По назначению*** документы подразделяются на:

- распорядительные;

- оправдательные;

- бухгалтерского оформления;

- комбинированные.

*Распорядительные* дают право на совершение строго определённых распоряжением соответствующего должностного лица хозяйственных операций. Например, чек, подписанный руководителем организации, позволяет кассиру получить определённую сумму в банке с её расчётного счёта. В качестве распорядительного документа можно привести доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

*Оправдательные* подтверждают, что указанные действия в соответствующем документе выполнены лицом, представляющим такой документ. Так, авансовый отчет со всеми оправдательными документами, приложенными к нему, рассматривается как оправдательный (исполнительный) при сдаче его подотчётным лицом бухгалтеру. В качестве оправдательного документа можно привести документ по оприходования денежных средств.

*Документы бухгалтерского оформления* самостоятельного назначения не имеют. Их роль: на основе представленных распорядительных и оправдательных документов подготовить в дальнейшем соответствующие учётные записи для обработки с целью дальнейшего использования в учётном процессе. Поэтому, они составляются и используются только в бухгалтерии. Так, ведомость распределения общепроизводственных расходов служит для распределения расходов на управление структурных подразделения предприятия между отдельными видами выпускаемой ими продукции. Различные справки-расчёты, составленные в бухгалтерии, служат основанием для отражения в учёте сумм, исчисленных в возмещение обязательств перед бюджетом, внебюджетными фондами и т.п.

*Комбинированные документы* сочетают в себе признаки вышерассмотренных документов. Например, после утверждения руководителем израсходованных подотчётных сумм авансовый отчёт приобретает для бухгалтера силу распоряжения принять к учёту указанную сумму, подтверждённую оправдательными первичными документами (квитанции на проживание, билеты за проезд и пр.). Указание же в авансовом отчёте бухгалтерских проводок по списанию этой суммы даёт основание рассматривать его как документ бухгалтерского оформления.

Отмеченные достоинства комбинированных документов делают их весьма распространёнными в практике бухгалтерского учёта.

***По порядку формирования*** различают первичные и сводные документы.

*Первичные документы* находятся в начале технологической цепочки учётного процесса. Он составляют основу первичного учёта. Именно в первичном документе регистрируется факт хозяйственной жизни путём предварительного его наблюдения и измерения. К ним относятся инвентарная карточка учёта основных средств (форма бланка [№ ОС-6](file:///D:\%D0%9B%D1%91%D1%85%D0%B0\%D0%98%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B\SEO\%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D1%8B\%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B8\vse-blanki.narod.ru\blanki\uchet-osnovnyh-sredstv\inventarnaya-kartochka-ucheta-os.html)), акт о приёмке материалов (форма бланка № М-7) и др.

*Сводные документы* составляются на основе первичных документов. Их применение связано с необходимостью сокращения первичных документов. Обобщение последних таким путём предоставляет возможность на другом уровне анализировать информацию о совершаемых хозяйственных операциях. Так, в представленных материально-ответственными лицами товарных отчётах за определённый отрезок времени в денежном выражении отражается движение товарно-материальных ценностей по приходу и расходу. Основанием для составления товарных отчётов явились первичные учётные документы (акты приёмки, акты на списание и пр.).

Кассовые отчёты составляются по данным приходных и расходных кассовых ордеров и приложенных к ним оправдательных документов (платёжно-расчётных или платёжных ведомостей на выдачу заработной платы, заявлений на оказание материальной помощи и т.п.).

Первичные и сводные учётные документы могут составляться как на бумажных, так и машинных носителях информации. Если документ составлен на машинном носителе, то одновременно для других участников хозяйственных операций должна быть подготовлена его копия в бумажной форме. Данное условие сохраняется также при наличии требования правоохранительных органов и органов, осуществляющих контроль в соответствии с действующим законодательством.

*По способу использования* – применяются разовые и накопительные документы. Их различие – в степени охвата хозяйственных операций.

*Разовые документы* фиксируют единовременно в документе одну или несколько хозяйственных операций. При соблюдении определённых требований, предъявляемых к документу, информация, содержащаяся в нём, служит основанием для составления бухгалтерской записи в учёте. К таким документам относятся приходные и расходные кассовые ордера, требования-накладные на отпуск (внутреннее перемещение) материалов и др.

*Накопительные документы* формируют информацию об однородных хозяйственных операциях за определённый отрезок времени (день, декаду, месяц).

Их преимущество проявляется в сокращении первичных учётных документов и усилении контроля за движением имущества и обязательств. Кроме того, значительно упрощается техника ведения бухгалтерского учёта.

Примером таких документов являются накопительные наряды по начислению заработной платы рабочим массовых профессий, выполняющим ежедневно одни и те же операции. Они, как правило, ведутся на бригаду и закрываются один - два раза в месяц.

При ежедневном отпуске однотипных материалов в производство в качестве накопительных документов применяются лимитно – заборные карты.

***По месту составления*** документы подразделяются на внутренние и внешние.

*Внутренние документы* оформляются в организации. Они имеют внутреннее применение. К ним относится подавляющая часть документов, имеющих документов, имеющих обращение на данном предприятии. Это авансовые отчёты подотчётных лиц, табели учёта использования рабочего времени, инвентарные карточки учёта основных средств, приходные ордера и пр.

*Внешние документы* составляются на стороне другими предприятиями и организациями. На входе в данную организацию они должны быть зарегистрированы. Это счета-фактуры, платёжные поручения и т.п. Требования, предъявляемые к внутренним и внешним документам, в основном одни и те же. Однако все внешние документы должны быть оформлены на бланках унифицированных форм. При их отсутствии допускается представление документов иной формы, которые должны содержать обязательные реквизиты.

***По количеству учётных позиций*** различают однопозиционные и многопозиционные документы.

*Однопозиционные документы* носят узко специализированный характер, ограничиваясь отражением операции движения одного наименования объекта учёта (например, операций по приходу и расходу товарно-материальных ценностей по одному номенклатурному номеру).

Если в документе представлены операции по отражению движения нескольких наименований, пусть даже в пределах одной группы (подгруппы), то такие документы называются многопозиционными (многострочными). Примером таких документов являются расчётно-платёжные ведомости, лимитно - заборные карты и др.

Многопозиционные документы находят в последнее время широкое применение в практической учётной работе. Преимущество их – в уплотнении информации, поскольку справочные сведения по учитываемому объекту заносятся в такие документы один раз. Они более удобны в условиях внедрения автоматизированного учёта.

***По оформлению однородных операций*** выделяют унифицированные и прочие документы.

*Унифицированные документы* это типовые документы, утверждённые в установленном порядке и предназначенные для оформления однородных операций в организациях с различной формой собственности и различными отраслевыми особенностями. Среди унифицированных документов различают авансовые отчёты, платёжные поручения и т.п. Они обязательны к применению всеми организациями, независимо от форм собственности, осуществляющими деятельность на территории РФ.

Автоматизация бухгалтерского учёта расширяет возможности разработки и применения унифицированных первичных документов и электронных версий.

Унификация документов ведёт к упорядочению документации. Она должна осуществляться одновременно со стандартизацией документов, т.е. разработкой одинаковых размеров их бланков. Это позволяет сократить расход бумаги на изготовление документов, упрощает их обработку и хранение.

Не вошедшие в указанный перечень документы представляют собой прочие документы. К прочим документам принято относить документы накопительного характера: ведомость расчёта износа (амортизация основных средств, ведомость распределения торговой наценки между проданными и не проданными товарами и пр.)

Наконец, по способу заполнения различают документы, заполняемые:

- вручную;

- на пишущей машинке;

- полностью составляемые автоматизированным путём.

К документам, заполняемым вручную, относятся документы внутреннего пользования. К ним в первую очередь относятся различного рода разработочные таблицы: начисление износа по малоценным и быстроизнашивающимся предметам, основным средствам, а также накопительные ведомости и пр.

Документы, заполняемые частично механизированным путём, представлены чаще всего в виде макетированных карт. При этом речь идёт не столько о заполнении документов указанным путём, сколько о машинном, скорее техническом, способе измерения хозяйственных операций. С этой целью применяются различного рода приборы и устройства: счётчики, автоматические весы, мерная тара, пишущие электрические и иные машины и т.п.

**Документирование хозяйственных операций и организация документооборота.**

*Составление и оформление документов*

Чтобы документы могли служить достоверным основанием для бухгалтерских записей и иметь юридическую силу, к их составлению предъявляются определенные требования. Прежде всего, необходимо, чтобы документ был составлен на бланке.

Написание документа производится чернилами, химическим карандашом, на пишущей машинке или средствами механизации. Некоторые документы, например чеки, кассовые ордера и т.п., должны заполняться только чернилами. Не разрешается заполнять документы простым карандашом, так как в таких документах легко стереть написанное и заменить его другим. Документ составляется по определенной форме, установленной для документов данного вида операций, с обязательным заполнением всех необходимых реквизитов.

Содержание документа следует излагать точно и ясно, чтобы давать правильное отражение операций в полном соответствии с действительностью. Текст и цифры документа требуется писать четко и разборчиво, так, чтобы не допускать возможности различного их понимания и толкования. В документе не следует допускать подчисток, помарок и других дефектов, вызывающих сомнения в его подлинности и правильности. Свободные строки и графы на бланке документа

необходимо прочеркивать с тем, чтобы в этих пробелах не могло быть что-либо вписано или дописано впоследствии. В денежных документах (чеках, кассовых ордерах и др.) сумму требуется указывать не только цифрами, но и прописью, т.е. словами. Документ должен быть снабжен всеми подписями, необходимыми для оформления регистрируемой операции и придания документу юридической силы. Подписывать документ следует разборчиво, чтобы можно было прочесть фамилию подписавшего. Перед каждой подписью указывается должность дающего подпись.

Отсюда вытекает общее правило составления документов.

Для правильного составления документа необходимо:

1. Заполнять документ на бланке (а при отсутствии бланка на чистом

листе бумаги) чернилами или химическим карандашом, либо на пишущей машинке;

2. Строго соблюдать установленную форму и реквизиты документа;

3. Точно и ясно излагать содержание документа;

4. Четко и разборчиво писать текст и цифры;

5. Незаполненные пробелы в бланке документа прочеркивать;

6. Сумму в денежных документах указывать цифрами и прописью;

7. Снабжать документ необходимыми, разборчиво сделанными подписями с указанием должности подписавшего.

Документы необходимо составлять своевременно, т.е. одновременно с

совершением операции либо непосредственно вслед за ее совершением.

Своевременность составления документов является важнейшим условием правильности отражения операций в документах и своевременности записей их в учетных регистрах.

Некоторые документы составляются в нескольких экземплярах (с копиями). Это выполняется обычно автоматически одновременно с составлением документа путем оттиска через подложенную под него копировальную бумагу.

Копии документов используются для различных целей. Так, при акцептной форме расчетов за отгруженную продукцию поставщик выписывает несколько экземпляров счетов — платежных требований для направления их в различные адреса (банку, покупателю).

При составлении документов могут быть допущены ошибки.

Ошибки в документах исправляются следующим образом. Подлежащие исправлению ошибочные слова и числа (суммы) зачеркиваются аккуратно тонкой чертой так, чтобы можно было зачеркнутое прочесть. Над зачеркнутым делается правильная запись. При этом если в числе (сумме) неправильна только одна цифра, то нельзя ограничиться исправлением одной этой цифры, а надо исправить все число. Например, вместо 127 написано ошибочно 124. В этом случае нельзя зачеркнуть только цифру 4 и надписать над ней цифру 7, а необходимо зачеркнуть все число 124 и надписать над ним 127.

О произведенном исправлении на свободном месте документа (внизу или на полях) делается оговорка, например "исправлено 127", которая заверяется лицами, подписавшими документ.

В ряде документов (в кассовых ордерах, чеках и др.) исправление ошибок

не допускается вовсе. Если в таком документе допущена ошибка, он

выписывается заново на другом бланке.

Так как документы имеют большое значение не только в учете, но и во

всей хозяйственной деятельности, то в отношении качества документов,

особенно своевременности и правильности их составления и оформления, существует строгий порядок.

За нарушение порядка составления документов отвечают, прежде всего, те

лица, которые их составляют и оформляют своими подписями. Еще большая ответственность ложится на аппарат бухгалтерии, получающий эти документы, всесторонне проверяющий их и делающий на их основании учетные записи. Особая ответственность возлагается на главного или старшего бухгалтера как руководителя учета. Старший бухгалтер несет материальную, дисциплинарную или уголовную ответственность за неправильное либо небрежное составление и оформление документов, утерю или порчу их, за оформление документов на отпуск материальных ценностей с нарушением установленного порядка и т.п.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных Баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД) - совокупности взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное

представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению. В основе создания УСД лежит метод унификации - установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов,

которые называются реквизитами (подпись, печать, текст, название вида

документа и т.д.). Совокупность реквизитов, расположенных в документе

определенным образом, составляет его формуляр.

Формуляр-образец разрабатывается при создании системы документирования и представляет собой графическую модель или схему построения документа. Он устанавливает форматы, размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов.

Государственный стандарт Российской Федерации Р 6.30-97

«Унифицированные системы документации, Система организационно- распорядительной документации», Система ОРД «Требования к оформлению документов» устанавливает почти максимальный набор реквизитов для любого из управленческих документов и их месторасположение на бумажном носителе информации. Всего установлено 29 реквизитов. Но так как некоторые из них взаимоисключающие и часть реквизитов зависит от вида документа, то на конкретном документе их будет гораздо меньше. Установлен следующий состав реквизитов:

Государственный герб Российской Федерации (01) изображается только в случаях, предусмотренных законодательством, на документах министерств, ведомств, а также органов власти.

Герб субъекта Российской Федерации (02) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. На бланках документов могут дополнительно воспроизводиться также утвержденные в установленном порядке изображения (гербы) территорий или населенных пунктов.

Эмблема организации ила товарный знак (03). Эмблема предприятия — это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменить наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается. Эмблему размещают на левом поле документа, на уровне названия организации или на верхнем поле документа.

Код организации (04). Код формы документа (5). Код по Общероссийскому классификатору организаций и предприятий (ОКПО) имеет все зарегистрированные предприятия. Он может быть проставлен заранее типографским способом. Этот код является своеобразным подтверждением правомочности организации – автора документа. Код по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в классификаторе управленческой документации. Этот реквизит впечатывается при составлении

конкретного вида документа.

Наименование организации (06). Данный реквизит указывает в документе наименование организации, являющейся автором документа. Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации. Все эти наименования даются в именительном падеже.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Справочные данные об организации (07).

Этот реквизит указывается только в служебных письмах. Сюда могут

входить: индекс предприятия связи, номер телетайпа, телефона, факса,

телекса. На письмах, относящихся к финансовым вопросам, может быть проставлен номер счета в банке.

Наименование вида документа (08). Данный реквизит является одним из

важнейших, поскольку позволяет судить о назначении данного документа, определяет состав, реквизитов и структуру текста. Наименование вида документа регламентируется уставом (положением об организации) и проставляется на всех документах, за исключением писем и факсов, и печатается прописными буквами.

Дата (09). Дата является одним из основных реквизитов документа,

которые обеспечивают его юридическую силу. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата проведения заседания. Если авторами документа являются несколько организации, то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания.

Даты в документе оформляются цифровым способом в следующей

последовательности: число, месяц, год. Также дату можно оформлять в

соответствии с международным стандартом.

Регистрационный индекс документа (10). Одновременно с датой проставляют регистрационный номер документа. Регистрационный номер — это условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации. Для внутренних документов (например) приказов, это обычно порядковый № дела с начала года. Для исходящих документов он складывается из нескольких частей: индекс структурного подразделения, № дела по номенклатуре, где будет храниться копия документа после его отправки, порядковый № документа.

На документах, составленных совместно несколькими организациями,

регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (11). Этот реквизит

проставляется только на ответных письмах. Дата и номер для ссылки

переписываются из инициативного письма. Оформляется следующим способом: на № 02-13/36 от 04.09.98.

Место составления или издания (12).

Гриф ограничения доступа к документу (13) реквизит проставляется в

случае, если документ содержит текст ограниченного распространения, т.е.

секретную или информацию. В первой строке данного реквизита ставятся следующие отметки: «ДСП» (Для служебного пользования), «Секретно», «Совершенно секретно».

Адресат (14).

Гриф утверждения документа (15)

Резолюция (16)

Заголовок к тексту (17).

Данный реквизит является обязательным для всех документов. Заголовок

может отсутствовать на кратких документах, выполненных на бумаге формата А5 (сопроводительные письма). Заголовок должен быть максимально коротким и точным. В заголовке должно отражаться краткое содержание документа. Он необходим для эффективного поиска, регистрации документов без предварительного прочтения всего текста.

В одной строке заголовка должно быть не более 28 знаков. Точка в концезаголовка не ставится. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос «о чем?» или «чего?».

Отметке в контроле (18).

Данный реквизит проставляется на документах, исполнение которых взято на особый контроль по поручению руководителя. Отметка о контроле - буква «К» проставляется цветным (красным, синим, зеленым) карандашом, фломастером или специальным штампом «Контроль». Располагается на уровне заголовка на левом поле документа.

Текст документа (19).

Текст документа составляют на русском или национальном языке в

соответствии с законодательством Российском Федерации и субъектов

Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их в федеративные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации: на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста.

Подпись (21),

Подпись - это один из основных способов удостоверения документов.

Подпись является обязательным реквизитом. Подпись на документе проставляет лицо, которое несет ответственность за содержание данного документа. Подписывается, как правило, только первый экземпляр документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия) без кавычек и скобок.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

Гриф согласования (22). Визы (23).

Согласование — это предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Согласование может быть внешнее и внутреннее.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Он имеет два

варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласование с коллегиальным органом. Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций или лиц, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Но виза может быть оформлена и более кратко: личная подпись и дата.

На внутренних документах виза проставляется на последнем листе первого экземпляра. На исходящих - на последнем листе того экземпляра, который будет оставлен в учреждении.

Печать (24).

Печать ставят на наиболее важных документах, предусмотренных

специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, подтверждая подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и по возможности должна захватывать часть наименования, должности. Различаются печати гербовые и печати организации. В коммерческих структурах гербовые печати не используются.

Отметка о заверении копии (25).

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

Отметка о заверении копии состоит из заверительной надписи — «Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения.

Отметка об исполнителе (26).

Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил

документ для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов.

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнится документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают в соответствии со стандартом, на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (27). Данный

реквизит проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

Отметка о поступлении документа в организацию (28). По возможности

ставится на первом листе входящих документов, как правило, с помощью штампа. Данный реквизит включает в себя: наименование получающей организации, дату поступления документа, его входящий регистрационный номер.

Отметка для автоматического поиска документа (29).

Данный реквизит может включать имя диска, файла, содержащего данный документ и другие поисковые данные.

**Прием и регистрация документов**;

На предприятии различают три основных потока документации:

. входящие документы, поступающие из других организаций;

. исходящие документы, отправляемые в другие организации;

. внутренние документы, создаваемые на предприятии и используемые

работниками предприятия в управленческом процессе.

Все документы, поступающие на предприятие проходят: первичную

обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение

руководством, передачу на исполнение.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая может быть представлена на предприятии, как самостоятельным структурным подразделением, так и отдельным сотрудником, должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложения). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующей сопроводительной

запиской, где объясняется причина возврата.

Конверты от поступающих документов оставляют в том случае, кода по

конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату

получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой “лично” и в адрес общественных организаций.

Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДОУ с целью распределения поступивших документов на:

. направляемые на рассмотрение руководителю предприятия;

. направляемые непосредственно в структурные подразделения или

конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. Это позволяет освободить руководителя предприятия от рассмотрения мелких текущих вопросов, решение по которым могут принимать ответственные исполнители.

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные

руководителю предприятия и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день их поступления в ДОУ. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.

Документы, подлежащие отправке в другую организацию сортируют,

упаковывают, оформляют как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой службы ДОУ обязана проверить правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. На заказную корреспонденцию составляют опись рассылки, которая подписывается работником службы ДОУ и датируется.

Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день

регистрации.

Внутренние документы предприятия передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.

Служба ДОУ должна систематически вести учет количества обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководителя предприятия для обработки мер о совершенствованию работы с документами.

Регистрация документов - важнейший этап работы с документами и

определяется как "Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения".

Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придаёт

юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или

получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы ещё не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтверждён.

Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их

исполнением и справочная работа по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета,

исполнения и использования в справочных целях независимо от способа

получения. Сам процесс регистрации - это снятие с документа показателей

(реквизитов) и занесение их в определённую регистрационную форму (журнал, картотеку, ПЭВМ) для создания базы данных о документах учреждения. Таким образом, в процессе регистрации создаётся информационно-поисковая система

по всем документам организации (фирмы).

Каждый документ, отнесённый к числу регистрируемых, получает свой

регистрационный номер. Он не совпадает и существенно меньше учётного порядкового номера, проставленного в отметке о поступлении документа в организацию.

Документы регистрируются один раз. В небольшом учреждении, фирме все документы регистрирует централизованно секретарь. В учреждении, имеющем отделы, регистрация внутренних документов проводится, децентрализовано по группам: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие - в день поступления, исходящие - в день отправки.

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся раздельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Из документа в процессе регистрации в регистрационную форму

выписываются, как правило, следующие сведения:

- дата получения;

- входящий № (индекс);

- дата документа;

- индекс документа;

- регистрационный номер документа;

- автор (корреспондент) - т.е. чей это документ;

- заголовок (о чем документ);

- резолюция;

- срок исполнения;

- исполнитель (кто с ним работает);

- ход исполнения;

- № дела (куда документ помещен после исполнения)

При регистрации отдельных видов документов, например обращений граждан, внутренних и исходящих документов сведения, вписываемые в регистрационные формы, частично изменяются и дополняются. Например, при регистрации обращений граждан записывается их адрес.

Учреждение имеет право, учитывая свою специфику, дополнять сведения о регистрируемом входящем документе. Например, часто учитывается количество листов, наличие приложений и т.д.

Формы регистрации могут быть трех видов: журнальная, карточная и

автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Журнальная система регистрации нужна только тогда, когда учет

документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, Документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера.

Можно оставить журнальную систему и в том случае, когда поступает очень незначительное количество документов.

Во всех остальных случаях эта форма регистрации устарела, так как

затрудняет ведение контроля за исполнением документов и справочную работу по ним.

Более удобной является карточная система регистрации документов. Форма карточки (РКК регистрационно-контрольной карточки) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкцию по делопроизводству.

Для ведения карточной системы регистрации в ручном режиме необходимо иметь тираж карточек на год и как минимум два картотечных ящика для хранения карточек: в сроковой контрольной картотеке и справочной картотеке.

Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек (их обычно называют регистрационно-контрольными карточками - РКК) определяется учреждением. Как правило, таких карточек заполняется как минимум две.

Наиболее рациональной является сегодня регистрация документов на

компьютере. Но и в этом случае на экран выводится форма карточки (экранная форма РКК) с аналогичными полями и в нее заносятся сведения о документе.

Карточку на документ можно заполнить сначала не полностью, до передачи документа руководителю, т.е. без резолюции, срока исполнения и исполнителя.

После рассмотрения документа руководителем карточка дозаполняется, т.е. эти сведения вносятся в нее.

При четком взаимодействии с руководителем, если руководитель утром

просматривает полученную корреспонденцию, можно сначала дать документы на просмотр руководителю, а затем, уже, имея его резолюцию, заполнить полностью регистрационную форму.

Заполнив карточку, одну из них помещают в сроковую картотеку, другую в информационно-справочную, а документ передают исполнителю для работы с ним.

При регистрации на ПЭВМ, данные о документе, заложенные при его

регистрации, будут использованы в программах по автоматизированному контролю и справочной работе. При этом поиск можно вести по любому из введённых показателей.

**Контроль за исполнением документов**;

Контроль играет важную роль в системе документооборота. Контроль

исполнения документов обеспечивает своевременное и качественное решение содержащихся в документе вопросов, охват всех контролируемых документов.

Контроль исполнения - это непосредственная проверка и регулирование хода исполнения приказа или распоряжения, учет и анализ результатов исполнения

контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль исполнения документов охватывает три группы вопросов:

контроль исполнения документов по существу содержащихся в них заданий или поручений. Такой контроль предполагает оценку документа в целом, то есть насколько правильно и полно решен вопрос. Такую оценку делает руководитель, либо по его поручению - помощник. Если руководитель удовлетворен решением проблемы - документ подписывается, если же не удовлетворен, то дополнительно прорабатываются неясные моменты и документ проходит повторное согласование. Контроль по существу содержания входит в обязательные должностные обязанности не только руководителей всех рангов, но и, при большом объеме контрольных документов, специального контрольного подразделения;

контроль за соответствием документов формам составления и требованиям ГОСТов. Такой контроль может осуществлять помощник, специальная контрольная служба или технический работник бухгалтерии. Суть этого контроля сводится к проверке правильности оформления документа, наличия определенного бланка, полноты реквизитов, наличия всевозможных сопутствующих материалов.

контроль исполнения документов в указанные сроки. Для подавляющего большинства документов устанавливаются сроки их исполнения, которые регламентируются законами и другими нормативными актами.

Сроки исполнения подразделяются на типовые и индивидуальные. Типовые сроки установлены законодательными и другими актами для таких документов, как:

предложения, заявления и жалобы граждан - в срок до 1 месяца со дня

поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки -

безотлагательно, но не позднее 15 дней;

заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей - не позднее 7 дней со дня поступления;

запрос депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации Федерального Собрания РФ - в срок до 20 дней;

Поручения Президента РФ и Правительства РФ - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня его подписания, с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок, требующие дополнительного изучения - в 10-дневный срок;

письма предприятий и учреждений - 30 дней;

приказы и указания министров во исполнение документов Правительства РФ - согласно указанному сроку или в течение 30 дней.

Индивидуальные сроки исполнения могут указываться в самих документах вышестоящих организаций, в резолюциях и указаниях руководителей.

Индивидуальный срок исполнения документа может отличаться от типового срока. Как правило, индивидуальные сроки исполнения не должны превышать 10 дней. Если задание сложное и требует согласования и дополнительной проверки, то сроки могут удлиняться, но не более чем на 30 дней.

Сроки исполнения могут продлеваться в связи с дополнительным изучением и проверкой вопроса, но только с согласования лица их установившего и с этой целью необходимо заблаговременно известить о целесообразности более полной проработки вопроса лицо, поручившее исполнение, так и лицо, ожидающее результата по исполнению.

Контроль исполнения документов в общей системе документооборота

касается следующих видов документов:

распорядительные документы высших органов государственной власти:

Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

распорядительные документы представительного органа (распорядительные документы Законодательного собрания области);

распорядительные документы органа государственного управления

(постановления губернатора области).

Кроме этих документов, на контроль также ставятся:

протоколы совещаний при руководителе органа управления;

поручения руководителя;

входящая корреспонденция;

письменные и устные обращения граждан.

Целью контроля является содействие своевременному и качественному

исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации необходимой для оценки деятельности организации и ее структурных подразделений, а также конкретных сотрудников. Для достижения указанной цели система контроля исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

постановку документов на контроль; проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей; предварительную проверку и регулирование хода исполнения; учет и обобщение результатов контроля исполнения документов; регулярное информирование руководителей органа управления о ходе исполнения документов; снятие исполненных документов с контроля.

Контроль исполнения носит многофункциональный характер, поэтому формы и методы его реализации многообразны. Как правило, наиболее эффективным является простейший контроль. Простейшие формы и методы требуют меньших усилий и более экономичны.

К простейшим организационным формам контроля исполнения можно отнести:

контрольные журналы;

регистрационно-контрольные карточки (картотека);

письменные отчеты;

проверки;

Каждая из перечисленных форм имеет свою специфику, но при использовании любой из них необходимо соблюдать одно требование - не ограничиваться разговорами об исполнении, а давать объективную оценку положения дел, намечать и добиваться осуществления конкретных мероприятий.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются в контрольной карточке и на самом исполненном документе.

**Передача документов в архив**.

Исполненные учетные документы хранятся в архиве. Хранение документов играет значительную роль в деле правильной постановки бухгалтерского учета.

Рациональная система хранения обеспечивает не только целостность и

сохранность документов в течение установленных законом сроков, но и

возможность пользования ими в любой момент для всякого рода справок.

Подлежащие сдаче в архив документы предварительно располагаются в

удобном для отыскивания порядке и подшиваются или переплетаются в особых папках, именуемых делами.

Расположение в делах документов в зависимости от их характера и

назначения производится по тем или иным из следующих признаков:

. По предметному признаку (по вопросам, по операциям, например,

кассовые документы, материальные документы, договоры, заказы,

сметы);

. По корреспондентскому признаку (т.е. по наименованиям организаций, к

которым относятся данные документы);

. По хронологическому признаку (по месяцам, а в пределах месяцев – по

дням);

. По номерам документов.

Сдача дел в архив из структурного подразделения производится по

графику, который составляется работником архива и согласовывается с

руководителями структурных подразделений. Эта работа проводится ежегодно.

Дела с постоянным сроком хранения и сроком хранения свыше 10 лет, а также по личному составу, сдаются в архив по описи.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии

работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описей напротив каждого дела делается отметка о наличии каждого дела. В конце описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью количества дел, которые переданы, с указанием отсутствующих номеров. Под заверительной надписью ставится печать, дата приема-передачи и подписи лиц, составляющих ее. Сверенные описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны.

Дела временного хранения до 10 лет передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел. Так как во многих учреждениях архивы не имеют достаточных площадей, разрешают хранение этих дел центральной службой делопроизводства или структурным подразделением до истечения срока хранения, после чего дела подлежат уничтожению в установленном порядке (акт уничтожения).

Секретарем организации через 2 года проводится обработка дел и

перекладывание их в другой шкаф, который образует начало будущего архива.

Архивы в зависимости от объема и характера хранимого в них материала

подразделяются на центральный или общий и местные (текущий).

В центральном архиве хранятся дела законченных отчетных периодов

(прошлых лет). В местных архивах хранятся дела по законченным операциям

текущего отчетного периода (текущего года).

**Порядок пользования документами из архива**:

1. Для получения документов для дальнейшей работы из архива,

обязательно разрешение руководителя предприятия.

2. Категорически запрещается делать на документах пометки, загибать

листы, снимать копии без разрешения руководителя, переводить чертежи через кальку.

3. Сотрудникам, работающим в данной организации, документы выдаются под расписку без права выноса за пределы учреждения.

4. Документы по письменным запросам выдаются доверительным лицам по доверенности.

5. При снятии копии с документа, который находится в архиве, на

подлиннике проставляется, когда и кому была выдана копия.

6. Лица, работающие с документами архива, несут полную ответственность за сохранение документов. В случае нарушения - привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

**Стандартизация и унификация первичных документов**

В России при существующей единой системе учета и отчетности с целью однозначного понимания однородных хозяйственных операций установлена система стандартов, в которых определены назначение и виды документов, требования к их составлению.   
 Централизованная разработка документов одной формы на однородные операции, совершаемые различными организациями, с целью упрощения заполнения, оформления и работки первичной документации называется ***унификацией.*** Таким путем создаются ***типовые документы*** (кассовые, банковские и др.). Установление строго определенных размеров бланков типовых документов получило название ***стандартизации.***Стандартизация и унификация первичных документов имеют в нашей стране давние традиции. В начале ХIХ в. правительство Александра 1 издало альбом первичных товарных, кассовых и банковских документов, обязательных на всей территории Российской империи, но это не привело к практическому их применению. В условиях плановой экономики попытки стандартизации документов имели успех только применительно к кассовым и банковским документам.   
За рубежом (например, в Японии) универмаги при приеме товара от поставщиков используют только стандартные накладные.   
Однако в целом стремление унифицировать первичные до ты не дало и не могло даты желаемых результатов по следую причинам:   
 • огромная и постоянно меняющаяся номенклатура материальных ценностей и многообразие их предметных характеристик;   
 • разнообразие типов. цен (фиксируемые, меняющиеся, ученые и т. п.);   
 • неоднородность образцов вычислительной техники;   
 • множественность типов предприятий (объем хозяйствен   
деятельности, специализация.);   
 •особенности транспортировки товаров.   
 Пристальное внимание уделяется стандартизации и унификации первичной документации и в нашей стране. Во времена существования СССР типовые формы первичных документов   
межотраслевого назначения и порядок их применения утверждались Минфином СССР по согласованию с Госкомстатом СССР, С 1998 г. формы первичной учетной документации разрабатываются Государственным комитетом Российской Федерации по статистике по согласованию с Министерством финансов и министерством экономики Российской Федерации, а документы по учету банковских операций разрабатываются Центральным банком РФ.

В унифицированные формы (кроме форм по учету кассовых   
банковских операций) организация по необходимости может   
вносить дополнительные реквизиты, при этом все реквизиты утвержденых форм остаются без изменений. Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значимости. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующими организационно- распорядительными документами.

**Заключение**

Цель курсового исследования достигнута путём реализации поставленных задач. В результате проведённого исследования по теме "Первичные учётные документы" можно сделать ряд выводов:

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Оправдательные документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный учетный документ должен быть составлен момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания .Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). Документооборот обеспечивает рациональное разделение учетного труда, равномерность загруженности учетных работников, своевременность бухгалтерского учета. Четко работающий документооборот обеспечивает контроль за оформлением документов, устанавливает персональную ответственность исполнителей за составление, передачу и обработку документов и, следовательно, обеспечивает своевременность составления бухгалтерской отчетности. В прямой зависимости от функционирования документооборота находится и оперативный учет.

**Список литературы:**

. Кудрявцев В.А. и др. "Организация работы с документами: учебник -

М. ИНФРА-М, 1998

. Государственная система документационного обеспечения управления:

основные положения. М., 1996.

. Ожегов С. И. и Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. М.,

1994.

. Документационное обеспечение деятельности организации. Барановский

В.П. Учебное пособие. – М.: Ассоциация авторов и издателей

«Тандем». Изд.-во Экмос, 1999г.

. Основные нормативные акты по бухгалтерскому учету и бухгалтерской

отчетности (с комментариями).- М.:ООО «НИТАР АЛЬЯНС», 2001.

. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года

№129-Ф3

. Кудряев В. А. Организация работы с документами. М., 1998.

. Радченко А. И. Основы государственного и муниципального управления 1997.

. Организация работы с документами. Инфра М.,1998 г.

. Бабаев Ю. А. Теория Бухгалтерского учета. М., 1999

. Пошерстник Е.Б., Пошерстник Н.В. Документооборот в бухгалтерском

учете. – СПб.: - Издательский Торговый Дом «Герда», 2000,