

## Тема уроку 20-22. Обліково-фінансові документи

За призначенням документи поділяють: на розпорядчі, виправдні (виконавчі), бухгалтерського оформлення і комбіновані.

**Розпорядчими** називають документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення господарської операції. До них належать чеки на одержання грошових коштів у банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, довіреності на отримання матеріальних цінностей та ін.

**Виправдними** (виконавчими) називають документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції (тобто містять дані про її виконання), а тому служать обґрунтуванням для облікових записів. До них належать витяги банку з поточного або іншого рахунку підприємства чи особи, акти, квитанції, авансові звіти та ін. Для виконавців (банків, матеріально відповідальних осіб тощо) вони є виправданням у використанні коштів або матеріальних цінностей.

**Документи бухгалтерського оформлення** складають самі працівники бухгалтерії на підставі відповідних виправдних документів або даних поточного обліку для технічної підготовки облікових записів. До таких документів належать меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, розрахунки (наприклад, відомості нарахування амортизації основних засобів, розподілу загальновиробничих витрат, звітні калькуляції та ін.). Документи бухгалтерського оформлення самостійного значення не мають, вони не відображають безпосередньо господарської операції; їхнє призначення полягає в технічній підготовці облікових записів.

**Комбінованими** називають документи, які за своїм призначенням виконують функції двох і навіть трьох документів (розпорядчих, виконавчих і бухгалтерського оформлення). До них належать прибуткові і видаткові касові ордери, лімітно-забірні карти, наряди на виконання робіт та ін. Так, видатковий касовий ордер, переданий для виконання касиром, є розпорядчим документом; після того як касир видасть гроші, а одержувач поставить свій підпис на ордері в їх отриманні, цей документ є виправдним; нарешті, після зазначення на цьому ордері кореспондуючих рахунків він виконує функції документа бухгалтерського оформлення.

Використання комбінованих документів сприяє повноті й наочності обліковуваних операцій, спрощує і поліпшує використання документів у процесі їх опрацювання, зменшує кількість самих документів.

За терміном зберігання розподіляють:

документи постійного строку зберігання (договори дарування, акти приймання-передавання цінних речей, зобов'язань, довідки, звіти, приватизаційні сертифікати);

документи з установленим терміном зберігання, після закінчення якого вони можуть бути знищені. Документи цієї групи, у свою чергу, поділяють:

- на документи тривалого терміну зберігання (більше ніж 10 років);
- документи тимчасового (до 10 років) строку зберігання (чеки, квитанції, платіжні доручення).

В окрему групу виділяють документи щодо особового складу. Це пов'язано з тривалим терміном зберігання (до 75 років), а також особливою важливістю таких документів для працівників підприємства при призначенні пенсій і різних видів допомоги [особові справи, особові картки (Т2, Т2а), накази про рух кадрів, особові рахунки на видачу заробітної плати, контракти з працівниками].

Між тим умовно всі документи можна розподілити на важливі і тимчасові. Перші видають на все життя, та відновлювати їх у разі втрати дуже важко. Тому дуже важливо ретельно їх зберігати. Краще покласти документи в домашній сейф або в банківську скриньку, а вдома зберігати тільки їхні копії, які слід зробити в будь-якому разі і зберігати окремо від оригіналу - так при втраті документи легше відновити. Другі - квитанції, чеки, рахунки - потрібно час від часу переглядати і викидати після закінчення терміну їх зберігання.

### **Які документи ми використовуємо в повсякденному житті**

У повсякденному житті найчастіше використовуються довідки про доходи, розрахункові чеки, договори, розписки, доручення, контракти, акти, відомості, квитанції.

Здійснення фінансово-розрахункових операцій не проводиться без підтвердження їх відповідними документами. Це робиться, щоб забезпечити:

- 1) повну схоронність грошей та інших цінностей;
- 2) точне виконання фінансових, банківських та інших операцій;
- 3) своєчасне відображення виробничих операцій;
- 4) запобігання фінансових порушень і зловживань;
- 5) можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб;
- 6) складання бухгалтерської та іншої звітності;
- 7) право здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських установах.

Фінансово-розрахункова документація відзначається **високим рівнем стандартизації**.

До облікових фінансових документів належать: акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна.

**Акт** – документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події.

Акт складають: після ухвал; при переданні товарно-грошових цінностей однією особою іншій; після приймання завершених об'єктів будівництва; при проведенні випробувань нової техніки; при нещасних випадках та інших подіях.

Акт затверджується вищою установою або керівником підприємства.

**Текст акту** складається із двох частин. У першій зазначають підстави для складання акту, вказують членів комісії та її завдання. У другій описують суть і характер проведеної роботи, установлені факти, а також дають пропозиції та роблять висновки.

Акти складають у 3-х примірниках: 1-й із них передають до вищої установи (або директору), 2-й – керівникові організації (або бухгалтерії); 3-й – до справи (або касиріві заводу).

**Лист-відмова** доцільний тоді, коли покупець і постачальник знаходяться в одному населеному пункті й обслуговуються однією банківською установою, а також коли поштовий пробіг між банками покупця й постачальника не перевищує трьох днів.

**Відомість** – це різновид документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін.

Відомості бувають платіжні, накопичувальні, на виплату пенсій, заробітної плати тощо.

**Гарантійний лист** укладають з метою підтвердження фінансово-розрахунковий зобов'язань.

Як правило, гарантуватися може оплата праці за виконану роботу, за проживання співробітників протягом навчання (роботи) в іншому місці, погашення кредиту тощо.

**Заява-зобов'язання** – документ, що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками. Такі позики (кредити) банку підприємствам, організаціям використовуються для оплати вартості товарів, відвантажених на адресу споживачів, сезонні витрати, за надані послуги тощо.

**Заявка** – документ, що використовується для організації операцій купівлі-продажу). Зокрема, заявка використовується при купівлі валюти на міжбанківській валютній біржі.

**Квитанція** – документ, що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошових коштів

**Накладна** – обліково-фінансовий документ про приймання, відправлення чи видачу матеріальних цінностей).

Головне призначення фінансових документів полягає в тому, що вони повинні забезпечувати

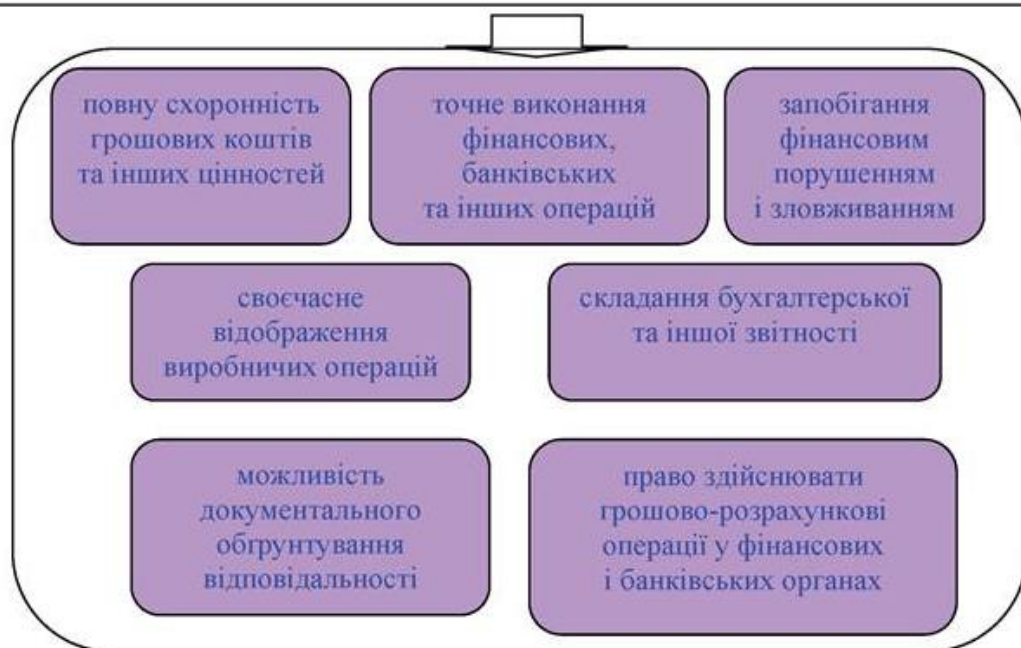


Фото конспектів уроку присилати на електронну пошту [irinaniolaevna1977@ukr.net](mailto:irinaniolaevna1977@ukr.net)