

УКЛАДАННЯ
ОБЛІКОВО-
ФІНАНСОВИХ
ДОКУМЕНТІВ



ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

- Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх *документування*.
- Обліково-фінансові документи мають гарантувати точне виконання фінансових, банківських та інших операцій, закріпити за виконавцями відповідальність і права на здійснення таких операцій, забезпечити збереження грошей, документів та матеріальних цінностей.
- Зазвичай обліково-фінансові документи укладають уповноважені особи, проте є такі різновиди обліково-фінансових документів, як особисте доручення й особиста розписка, які можуть укладати приватні особи.



ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКОВО- ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ

- ***Морфологічні особливості:***

- • уживання віддієслівних іменників: залишок, зобов'язання, наявність, отримання, перевірка, передача;
- • уживання прикметників, що конкретизують назви реалій;
- • числівники записуються словами: отримати заробітну плату в сумі 2600 (дві тисячі шістсот) грн;
- • використання займенника 1-ї особи однини (в тексті доручень, розписок): Я, Макарова Валентина Федорівна, доручаю...;
- • дієслова у формі 1-ї особи однини (в дорученнях, розписках): доручаю, зобов'язуюсь, уповноважую – та множини (гарантійні листи): гарантуємо, зобов'язуємося, просимо.
- • дієслова в безособовій формі (в актах): виявлено, встановлено, перевірено;

Синтаксичні особливості:

- використання синонімічних синтаксичних конструкцій: доручаю (кому – давальний відмінок);
- відокремлені прикладки, що відносяться до особових займенників: Я, Василенко Леонід Петрович, отримав від Прокопенка Івана Олеговича...
- додатки виражені дієсловами у формі інфінітива: доручаю отримати, доручаю представляти;
- висока частотність уживання відіменних прийменників і прийменникових сполук на адресу, відповідно до, згідно з, з метою, за наявності, після закінчення, у зв'язку з...;
- використання дієприслівникових та дієприкметникових зворотів: Паспорт МН020444, виданий Київським РВ ХМУ УМВС України;
- уживання безособових речень: видано зі складу..., складено комісією у складі трьох осіб;
- уживання складнопідрядних речень: ... доручаю Петренкові Петру Петровичеві, який мешкає за адресою: вул. Сумська, 10, кв. 7, м. Харків.

РІЗНОВИДИ ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ:

- Доручення
- Розписка
- Акт
- Накладна
- Відомість
- Інша документація (квитанція, гарантійний лист, таблиці)

Відмінна риса обліково-фінансової документації – її суворая стандартизація. Майже всі обліково-фінансові документи є уніфікованими. Вони часто укладаються на бланках і належать до документів суворої звітності.

Д О Р У Ч Е Н Н Я

- *Доручення* - це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені. Доручення видають на отримання грошей у касі установи чи підприємства, грошового переказу на поштовому відділенні на ім'я довірителя, на отримання матеріальних цінностей .
- Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють:
- **особисті** (від імені особи). Бувають одноразові і довготривалі;
- **офіційні** (від імені організації, установи). Поділяються на разові, спеціальні та загальні.
- *Текст доручення містить такі відомості: ПІБ, посаду особи або назву установи, яка видає доручення; ПІБ, посаду особи, якій видається доручення; назву установи від якої особа повинна отримати матеріальні цінності; напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їхню кількість і вартість; термін дії доручення; назву та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.*

Р О З П И С К А

- *Розписка* - письмове підтвердження про передавання чи отримання грошей, документів або матеріальних цінностей певною особою від установи, підприємства, іншої особи.
- У розписці на отримання грошей пишуть суму ; крім прізвища, імені, по батькові одержувача, вказують номер і серію його паспорта й місце проживання. Будь-які виправлення й перекреслення не допускаються.

Зразок:

РОЗПИСКА

Я, Сидорчук Олександра Іллівна, взяла в борг у Капустян-ської Діани Михеївни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 1 січня 2004 р. Домашня адреса: вул. Богдана Хмельницького, 68, кв. 16. Паспорт СН № 111653, виданий Радянським РУ ГУ МВС України в м. Києві 25 вересня 1997 р.

31.10.2003 (підпис)

Державний нотаріус (підпис) М.Л. Вітрук

Печатка

А К Т

- *Акт* (від лат. *actus* – "дія") – це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Його складають у разі: приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення експертиз продукції та випробувань нової техніки, в разі нещасних випадків, під час здавання об'єктів.

Текст акта має **дві частини**:

- вступну. В ній зазначають підстави для складання акта, перелічують осіб, які складали акт, а також тих, хто був присутній.
- констатаційну. Висвітлюють мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують установлені факти, а також висновки.

У констатаційній частині висвітлюють мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують установлені факти, а також висновки.

НАКЛАДНА

- Накладна – обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Реквізити накладної:

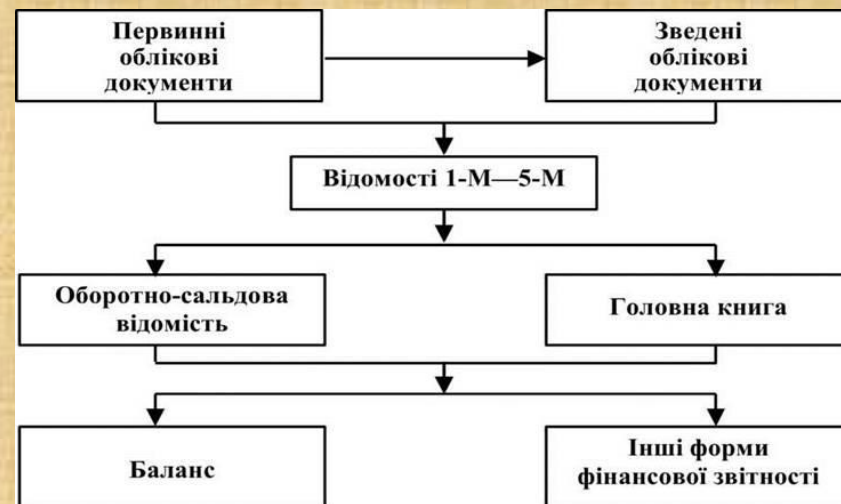
Назва виду документа;

- Підстава, на основі якої видано накладну.
- Кому видано;
- Від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок).
- Позначення кожної графи:
 - о назва предметів;
 - о кількість;
 - о вартість;
- Підпис керівника установи й бухгалтера.
- Дата.
- Хто одержав.
- Штамп установи або печатка.

В І Д О М І С Т Ь

- Відомість – різновид обліково-фінансового документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін. Довідка про доходи – документ, який визначають банки, щоб переконатися у платоспроможності позичальника

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



ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!