

Тема 23. Укладання обліково - фінансових документів (виробничі акти).



Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх документування. Жодна фінансова операція не може бути проведена без підтвердження її відповідними документами.

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.



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.

Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечити своєчасне відображення виробничих операцій.

Задля точного виконання фінансових, банківських та ін. операцій, запобігання фінансовим порушенням і зловживанням документування обліку повинне бути швидким, точним, доступним та достовірним. Цього можна досягти лише тоді, коли досконало буде вивчена облікова документація, буде з'ясовано всі нюанси в оформленні документів.

Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечити:

- повну схоронність грошових та ін. коштів;
- точне виконання фінансових, банківських та ін. операцій;
- своєчасне відображення виробничих операцій;
- запобігання фінансовим порушенням і зловживанням;
- можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб;
- складання бухгалтерської та іншої звітності;
- здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських органах.

Для того, щоб виконувалися наведені завдання, до документування обліку висуваються такі вимоги: швидкість, точність, повнота, одноманітність, доступність, достовірність. Від інших видів обліку фінансово-розрахункова документація відрізняється такими ознаками:

1. Облік суворо документований, тобто кожний запис проводиться лише на підставі спеціально оформленого документа.
2. Рух фінансових потоків і господарських процесів відображається в грошових вимірах.
3. Облік має цілісний і безперервний характер, у ньому неможливий вибірковий нагляд.

Відмітна риса фінансово-розрахункової документації – її сувора стандартизація.

Застосування уніфікованих документів в обліково-фінансових операціях значно скорочує витрати часу і праці на їх заповнення і оформлення, зменшує кількість помилок, полегшує візуальне сприйняття документів. Мінімізація видів фінансових документів створює передумову для автоматизації процесів обробки документації, застосування електронної пошти тощо.

До фінансово-облікової документації можна віднести акти, доручення, розписки, списки, переліки, таблиці, накладні, довіреності.

Акт — це документ правової чинності, складений однією або кількома особами на підтвердження певних подій чи фактів. Виділяють акти законодавчі та адміністративні. Законодавчі містять рішення щодо законів, указів, постанов. Адміністративні ж складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Як правило, акти — це документи постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій.

Акти складаються з різних причин. Це можуть бути підсумки обстеження чи ревізій, прийом та передача головних засобів виробництва, зміна керівництва, інвентаризація, нещасні випадки, аварія тощо. До формуляру акта входять такі реквізити: автор документа; дата і місце складання; номер затвердження; заголовок; підстава; склад комісії; присутні; текст. Виклад і форма тексту регламентовані: вступна й констатуюча частини.

Іноді в констатуючій частині дані повторюються, їх можна оформити через таблиці.

Візується акт усіма особами, які брали участь у його складанні.

Київський промислово-
економічний коледж

Затверджую
Директор коледжу (підпис)
_____ 1997 р.

А К Т №

_____ 1997 р.

м. Київ

Списання малоцінного інвентаря

Підстава: Наказ Міністра освіти України від _____
_____ 1997 р. №

Складений комісією:

Голова _____

Члени комісії _____

Присутні _____

Оглянувши стан майна в коледжі, комісія відзначає, що майно
в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає
списанню

№ п/п	Інвентарний номер	Найменування списуваного малоцінного інвентаря	Рік введення в дію	Вартість	Номер рахунку

Голова комісії (підпис)

Члени комісії (підписи)

Питання для самоперевірки

1. Що повинні гарантувати обліково-фінансові документи?
2. Що забезпечує система фінансово-розрахункової документації?
3. Які види обліково-фінансових документів вам відомі?