



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра информационно-аналитического обеспечения и бухгалтерского учета

РЕФЕРАТ

Понятие, значение и классификация первичных учетных документов.

Дисциплина: Основы бухгалтерского учёта

Ф.И.О студента: Кравцова Софья Евгеньевна

Направление: 01.03.05 Статистика

Направленность (профиль): Прикладная статистика и управление данными

Номер группы: СТ101

Номер зачетной книжки: 212076

Проверил: Головина Наталья Анатольевна

Новосибирск 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3стр.
1. Первичные учётные документы: понятие	5стр.
2. Значение первичных учетных документов	7стр.
3. Классификация первичных учетных документов	9стр.
Заключение	12стр.
Список использованной литературы	13стр.

ВВЕДЕНИЕ

Для грамотной деятельности любой организации составление первичной документации имеет важное значение. Работодатель должен обучить каждого сотрудника правильному ведению первичной учётной документации для продуктивной и правильной работы предприятия. Документы предприятия – это фундамент любой организации, и чтобы основа была крепкой, необходимо знать стандарты оформления тех самых документов. Неправильное оформление учётных документов может привести к крайне неблагоприятным последствиям для организации.

Без первичной документации невозможно ведение первичного учёта. А его неверное ведение, в свою очередь, приводит к появлению искажённой картины финансового состояния предприятия, ведь выявить и использовать финансовые резервы организации можно только с помощью тщательного учёта. Первичный учёт представляет собой начальную стадию восприятия и регистрации отдельных операций, характеризующих хозяйственные процессы и явления, происходящие на предприятии.

Таким образом, **актуальность темы работы** обусловлена важностью и необходимостью знания о первичных учётных документах для грамотного ведения бухгалтерского отчёта в дальнейшем.

Цель данной работы заключается в изучении понятия, значения и выявления классификации первичных учетных документах.

Для достижение данной цели, я поставила перед собой следующие задачи:

- раскрыть понятие первичные учетные документы;
- пояснить значение первичных учетных документов в бухгалтерском учете;
- рассмотреть классификацию первичных учетных документов;
- сделать вывод.

1. Первичные учётные документы: понятие

Согласно федеральному закону от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022) "Об обязательном экземпляре документов" документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Документ является основанием и подтверждением учетных записей. Все хозяйственные факты должны оформляться первичными учетными документами. Согласно федеральному закону от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете" факт хозяйственной жизни - сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Ни одна операция не может быть отражена в учете, если на нее нет надлежащим образом составленного документа.

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.).

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1. наименование документа;
2. дата составления документа;
3. наименование экономического субъекта, составившего документ;
4. содержание факта хозяйственной жизни;
5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
6. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
7. подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен 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. [5]

2. Значение первичных учетных документов.

Документы в системе бухгалтерского учета имеют важное практическое, юридическое, контрольно-аналитическое, организационно-управленческое и экономическое значения. Разберем подробнее каждое из них:

Экономическое значение. Заключается в том, что данные первичных документов используются для определения важных экономических и производственных показателей (производительность труда, фондоотдача). Первичный учётный документ является письменным свидетельством того, что хозяйственная операция имеет юридическую силу и не требует дальнейших пояснений.

Контрольно-аналитическое значение. Заключается в том, что первичные документы служат источником данных для осуществления внутрихозяйственного контроля за движением имущества с целью установления законности и целесообразности осуществленных операций. Первичные документы являются источником данных для внешних аудиторов при проведении проверок, а также основанием для проведения ревизии. Во время и после ревизии документы помогут выявить причины и виновников недостатков, скрытые резервы предприятия и т.д.

Практическое значение. Заключается в том, что в них правильно и своевременно регистрируются все распорядительные и исполнительные действия, т.е. первичные документы можно брать за основу любой проверки или операции, не опасаясь за то, что результат работы будет неудовлетворительным из-за неверных данных в первичных документах.

Организационно -управленческое значение. Заключается в том, что с помощью системного использования информации, взятой из первичных документов, можно добиться оптимального взаимодействия всех управленческих резервов для достижения намеченных экономических показателей и получения максимальной прибыли.

Юридическое значение. Заключается в том, что первичные учётные документы обеспечивают доказательное обоснование показателей

бухгалтерского учёта и отчетности, устанавливают ответственность исполнителей за произведенные хозяйственные операции.[8]

Таким образом, первичный бухгалтерский документ является письменным свидетельством того, что хозяйственная операция имеет юридическую силу и не требует дальнейших пояснений и детализации. К учету могут приниматься только правильно оформленные первичные документы, которые будут иметь юридическую силу.

Достоверность бухгалтерской информации напрямую зависит от качества составленного документа. Поэтому каждый первичный учетный документ должен составляться с соблюдением установленных правил и требований.

3. Классификация первичных учетных документов.

Первичные учетные документы классифицируют следующим образом:

1. По объему содержащихся в документах сведений или по порядку их составления:
 - **Первичные.** Составляются непосредственно в момент совершения хозяйственной операции. Имеют юридическую силу, т.к. являются первым формальным доказательством, что операция выполнена. Сюда можно отнести накладные, документы о начислении заработной платы, и др.
 - **Сводные.** Составляются на основании первичных документов и отражают операции, уже оформленные прежде первичными документами. Составляются для обобщения данных первичных документов с целью получения укрупненных или новых показателей. Сюда можно отнести авансовый отчет, расчетно-платежную ведомость, и др.
2. По способу использования:
 - **Разовые.** Отражают одну или несколько хозяйственных операций, совершённых одновременно. После составления могут быть основанием для бухгалтерских записей.
 - **Накопительные.** Составляются за определенный период времени (например, за день) и содержат информацию об однородных хозяйственных операциях. Позволяют сократить количество заполняемых документов, бухгалтерских записей, и, следовательно, снижают трудоемкость работы бухгалтерской службы. Сюда можно отнести реестры, лимитно-заборные карты на отпуск материалов, ведомости, и др.
3. По назначению:
 - **Распорядительные.** Содержат распоряжения и приказы руководителя организации или других уполномоченных лиц. Не подтверждают факта осуществления хозяйственной операции,

поэтому основанием для учётных записей не являются. Сюда можно отнести приказы, распоряжения, платёжные поручения, чеки, доверенности на получение ТМЦ и др.

- **Исполнительные(оправдательные).** Подтверждают факт совершения хозяйственных операций, являются источником информации для текущего и последующего контроля хозяйственных операций. Сюда можно отнести наряды на сдельную работу, накладные на выдачу материальных ценностей, лимитно-заборные карты (ведомости) на получение ТМЦ, и т. д.
- **Бухгалтерского оформления.** Составляются с целью подготовки, сокращения и упорядочения учётных записей, а также с целью подготовки исполнительных (оправдательных) и распорядительных документов. Сюда можно отнести документы по расчетам с подотчетными лицами, документы по учёту НДС, документы по учёту кассовых и банковских операций, документы по учёту рабочего времени и др.
- **Комбинированные.** Содержат признаки трёх указанных выше видов документов. Примером такого вида документов может служить расходный кассовый ордер, который содержит в себе и распоряжение о выдаче денег, и подтверждение получения денег, и корреспондирующие счета.

4. По месту составления:

- **Внутренние.** Оформляются и применяются внутри одного предприятия. Сюда можно отнести расчетно-платежные ведомости по заработной плате, путевые листы, акты, кассовые приходные и расходные ордера и др.
- **Внешние.** Поступают от других юридических и физических лиц. Сюда можно отнести ТТН, счета-фактуры поставщиков и др.

5. По количеству учётных позиции:

- Однопозиционные. Содержат одну позицию. Сюда можно отнести наряд на выполнение работы.
- Многопозиционные. Состоят из нескольких позиций и наименований. Сюда можно отнести ТТН или счёт-фактуру.

6. По способу заполнения:

- Составляемые вручную. Составляются «от руки» на чистом листе/ бланке.
- Составляемые с помощью техники. Составляются на пишущей машинке либо (что в настоящее время встречается гораздо чаще) на компьютере.

7. По характеру регистрируемых операций:

- Типовые. Служат для регистрации однородных, широко распространенных хозяйственных фактов, имеющих место быть на предприятиях с часто встречающейся деятельностью.
- Специализированные. Служат для регистрации операций специализированного узкоотраслевого характера, имеющих место быть на предприятиях с редко встречающейся деятельностью.[9]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подводя итог вышесказанному, можно сказать, что первичная учётная документация является одним из важнейших элементов метода бухгалтерского учёта, суть которого сводится к сплошному и непрерывному отражению хозяйственных операций с целью получения данных, необходимых для ведения текущего бухгалтерского учёта и контроля за деятельностью предприятия. Свой документооборот существует для каждого первичного документа. Значение учётных документов на предприятии очень велико.

Без первичной документации невозможно ведение первичного учёта. А его неверное ведение, в свою очередь, приводит к появлению искажённой картины финансового состояния предприятия, ведь выявить и использовать финансовые резервы организации можно только с помощью тщательного учёта.

Список использованной литературы:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете"
2. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 835 "О первичных учетных документах"
3. Борисов А.Н. "Комментарий к Федеральному закону "О бухгалтерском учете". - М.: Юстицинформ, 2009.
4. Бухгалтерский (финансовый) учет-учебник для вузов/ Под ред. Ю.А. Бабаева. - М.: Вузовский учебник, 2012.
5. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2017.
6. Кутер М. Л. Теория бухгалтерского учета: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Финансы и статистика, 2019. С. 17.
7. Новодворский В.Д., Белова Е.Л. Рабочий план счетов в системе
8. Сборник Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ 1 - 19). - М.: Бухгалтерский учет, 2016.
9. Хоружий Л .И. Бухгалтерский учет. - М.: Колос, 2018.