

СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Сивцова И.Д.

Научный руководитель: ст. преподаватель Савчук Н.Н.

Белорусский национальный технический университет

Документация – это способ сплошного непрерывного отражения и первичного контроля за хозяйственными операциями с целью получения данных для организации и ведения бухгалтерского учета.

Классификацию документов проводят по различным направлениям: по назначению – распорядительные, оправдательные, комбинированные, бухгалтерского оформления; по объему содержания информации – первичные и сводные; по способу охвата информации – разовые и накопительные; по месту составления – внешние и внутренние.

Первичный бухгалтерский документ создается в момент совершения операции – далее он поступает в бухгалтерию, где его тщательно проверяют, вносят в базу данных или отражают на счетах учета. На сегодняшний день первичные документы, в основном, формируются в базе учета, откуда они берутся для распечатки в случае необходимости.

Документы оформляются вручную или с помощью компьютеров. Неоговоренные исправления и подчистки в первичных бухгалтерских документах не допускаются. При поступлении документов в бухгалтерию проводится их проверка по форме и, по существу. В ходе проверки по форме устанавливают правильность и своевременность оформления бухгалтерских документов. При обнаружении в документах каких-либо неточностей работник учета возвращает их для исправления или задерживает их до выяснения.

К реквизитам бухгалтерских документов относят: наименование документа; дата и место составления; наименование предприятия, организации; указание сторон, участвующих в совершении хозяйственной операции; а также подписи лиц, ответственных за проведение этой операции.

В процессе учетной регистрации данных бухгалтерских документов производится их группировка, таксировка, составление сводных документов и указание корреспондирующих счетов.