

Документирование финансово-экономической деятельности предприятия

Зимницкая Л.В.

Белорусский национальный технический университет

Документирование подразумевает фиксацию информации на различных носителях в соответствии с установленными правилами (ГОСТ СТБ 6.38-2004). В отношении отдельных видов бухгалтерских документов, для которых не предусмотрено применение унифицированных форм, могут устанавливаться вариативные требования к оформлению. Например, график документооборота бухгалтерской службы может быть оформлен не только в виде графика, но и в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке соответствующих документов. Текст бухгалтерского документа наиболее часто представлен в виде т.н. связного (сплошного) текста, таблицы или их комбинации. Таблица – форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др. Оформление документов бухгалтерской отчетности также производится с учетом ряда специальных требований. В соответствии с одним из них оформление указанных документов производится таким образом, чтобы в них надлежащим образом были отражены числовые показатели не менее, чем за два года (отчетный и предшествовавший отчетному) – т.е. (в общем случае) в форме таблицы. Так, состав реквизитов первичных учетных документов установлен Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете и включает: наименование вида документа; код формы документа; дату документа; содержание хозяйственной операции, фиксируемой в документе измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении); подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления (с указанием наименования должности и расшифровки подписи). В необходимых случаях для оформления первичного учетного документа могут быть применены дополнительные реквизиты, в том числе: номер документа; наименование предприятия – разработчика документа; справочные данные (сведения) о предприятии – разработчике документа; другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций – например, оттиск печати и т.п. Формы бухгалтерской отчетности утверждаются Министерством финансов Республики Беларусь