



Первичные учетные документы, их классификация. Документооборот. Отличительной чертой бухгалтерского учета является оформление хозяйственных операций первичными документами.

**Документация** — оформление хозяйственных операций первичными учетными документами.

**Первичный учетный документ** — письменное доказательство факта совершения хозяйственной операции, заверенное подписями должностных лиц и исполнителей, которые несут ответственность за достоверность данных, отраженных в документе.

Любой документ должен содержать ряд показателей, которые называются **реквизитам**  
**и**

Реквизиты делятся на обязательные и дополнительные.

**Обязательные реквизиты** обеспечивают юридическую силу документа. К ним относятся следующие:

наименование документа (формы);

код формы;

дата составления;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции (денежные, натуральные, трудовые);

- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи должностных лиц и исполнителей.

*Возможно Вам будет интересно:*

[Счета, виды счетов](#) [Типовой план счетов](#)

**Дополнительные реквизиты** определяются особенностями отражаемых хозяйственных операций и назначением документа. К дополнительным реквизитам относятся следующие:

номер документа;

расчетные счета организации;

основание для совершения хозяйственной операции.

Бухгалтерские документы классифицируются по различным признакам:

**по уровню их разработки и утверждения на:**

- типовые, унифицированные;

- специализированные.

**Типовые унифицированные документы** разрабатывает и утверждает Министерство финансов Республики Беларусь.

**Специализированные формы документов** разрабатывают, согласовывают с Министерством финансов РБ и утверждают Министерства и другие органы республиканского управления для подведомственных организаций. Например, Министерство культуры Республики Беларусь разрабатывает и утверждает специализированные формы первичных документов, используемых в организациях культуры.

Все бухгалтерские документы с момента их составления и до момента их передачи в архив проходят определенное количество стадий учетной обработки, которые называют **документооборотом**.

Документооборот содержит порядок составления документов, их приема в бухгалтерию (проверка, таксировка и учетная обработка), записи данных в учетные регистры, передачи в архив.

С целью рациональной организации документооборота разрабатываются **графики** пооперационного продвижения документов. Графики документооборота составляются с учетом структуры организации и применения средств вычислительной техники.

Способы исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах.

### **Исправление ошибок в первичных документах.**

При составлении первичных документов или учетных регистров могут быть допущены ошибки. Они должны быть выявлены и исправлены.

Исправление ошибок в документах состоит в том, что выявленные в документах ошибки в результате арифметической проверки и проверки по существу исправляют в соответствии с требованиями. Документы, в которых выявлены дефекты, возвращают ответственным за их составление лицам. Документы, содержащие подделки, не возвращают, а лиц, виновных в их совершении, привлекают к ответственности.

За правильность регистрации данных в бухгалтерских регистрах несут ответственность лица, составившие и подписавшие данный регистр. Исправление ошибок в учетных регистрах осуществляется следующими способами:

- **корректирующим способом;**
  
- **способом дополнительных проводок;**
  
- **способом «красное сторно».**

**Корректирующий способ** применяется, когда ошибка не затрагивает корреспонденцию счетов или она быстро обнаружена и не отразилась на итогах учетных записей.

Сущность данного способа состоит в том, что ошибочный текст или сумма зачеркивается тонкой линией так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и над зачеркнутой суммой или текстом пишутся правильная сумма и текст. Исправительные записи должны быть оговорены и заверены подписью бухгалтера.

**Способ дополнительных проводок** применяется в случаях, когда в бухгалтерской проводке и в учетных регистрах указана правильная корреспонденция счетов, но сумма операции занижена. Для исправления ошибки на разность между правильной и ошибочной суммами операции составляют дополнительную бухгалтерскую проводку.

Например. Подотчетному лицу выдано из кассы 50 000 руб., а ошибочно записали 30 000 руб. Тогда на разность между этими суммами — 20 000 руб. ( $50\,000 - 30\,000$ ) — нужно составить дополнительную проводку Д-т 71 К-т 50 — 20 000 руб.

**Способ «красного сторно» (отрицательная запись)** применяется для исправления ошибочной корреспонденции счетов или большей, чем следовало, суммы. Исправительная проводка или сумма записывается в учетные регистры красными чернилами или обычными, но берется в рамку. При подсчете суммы, записанные таким образом, не прибавляются, а вычитаются из итогов.

Отсюда красная сторнировочная запись полностью аннулирует запись, и одновременно

обычными чернилами составляется проводка, правильно отображающая произведенную операцию.

**Например.** От поставщиков поступили на склад материалы на сумму 200 000 руб., которые ошибочно оприходованы как товары.

Ошибочная запись Д-т 41 К-т 60 – 200 000 руб.

Исправительная запись («красное сторно»): Д-т 41 К-т 60 – 200 000 руб.

Правильная запись: Д-т 10 К-т 60 – 200 000 руб.

**Например.** Получено с расчетного счета в кассу для выплаты заработной платы 700 000 руб. Ошибочно проведено 800 000 руб.

Ошибочная запись Д-т 50 К-т 51 – 800 000 руб.

Исправительная запись («красное сторно»): Д-т 50 К-т 51 – 800 000 руб.

Правильная запись: Д-т 50 К-т 51 – 700 000 руб.

При обнаружении ошибок в регистрах после проставления в них итогов, но до внесения в Главную книгу исправление осуществляется в предусмотренных для этого после итогов свободных строках и графах на основании **справки бухгалтерии**.

После перенесения итогов из регистров в Главную книгу никакие исправления не

допускаются. Для изменения суммы оборотов на сумму допущенной ошибки оформляют справку бухгалтерии, данные которой заносят в Главную книгу отдельной строкой.

*Еще статьи по теме:*

[Бухгалтерский баланс предприятия](#) [Методы бухгалтерского учета](#) [Классификация активов](#)