

Тема: Обліково-фінансові документи

Мета: Ознайомити студентів з правилами оформлення обліково-фінансових документів. Оволодіння уміннями і навичками оформлення документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансової документації.

Ключові поняття: таблиця, список, перелік, тематичний заголовок, накладна, акт, вступна частина, констатуюча частина, відмінювання числівників, зв'язок числівників з іменниками, особисте доручення, службове доручення, розписка.

План

1. Акт. Реквізити акта.
2. Таблиця, список, перелік. Їх реквізити.
3. Доручення. Розписка. Їх реквізити.
4. Особливості вживання дієслова в ОДМ.

Вступ

Обліково – фінансові документи виконують різні функції. Крім носія даних для фінансового обліку документи являються засобом, за допомогою якого здійснюється господарська діяльність підприємства.

Економічне значення документів полягає у тому, що вони є джерелом контролю і аналізу. Тобто, за допомогою документів здійснюється контроль-аналітична функція і контролюється правильність здійснення операцій, забезпечується контроль за дотриманням платіжної, розрахункової і фінансової дисципліни, за ощадливим і раціональним витрачанням матеріальних, трудових і грошових ресурсів. Документи допомагають проводити різнобічний аналіз господарської діяльності по використанню земельних ресурсів, основних фондів, оборотних активів, виявляти причини негативних явищ, таких, як зниження рівня виробництва продукції, урожайності сільськогосподарських культур, продуктивності тварин та ін.

Попередній контроль здійснюють керівні працівники: візуючи документи, вони беруть на себе відповідальність за законність операції, оформленої цим документом.

Обліково - фінансові документи мають велике правове (юридичне) значення.

Правильно і своєчасно складені первинні документи виступають письмовим доказом здійснення господарських операцій. Вони використовуються судовими органами при розгляді господарських позовів.

Судові органи визнають за документами доказову юридичну силу в тому випадку, якщо їх складено своєчасно і належним чином.

Документи мають вирішальне значення для фінансового контролю, аудиту і документальних ревізій.

Поряд з паперовими документами широко застосовуються машинні носії облікової інформації — це магнітні диски, магнітні стрічки, дискети та ін.

1. Акт - це офіційний документ правової чинності, що констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з учинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів.

Акти поділяються на законодавчі та адміністративні. Законодавчі містять рішення щодо чинних законів, указів, постанов чи їх розділів або пунктів.

Адміністративні укладають після попередніх ухвал, коли відбувається:

- приймання - передавання матеріальних цінностей, засобів виробництва тощо;
- приймання до експлуатації після побудови чи ремонту об'єктів будівель, споруд, машин, механізмів і т. ін.;
- проведення випробувань нової техніки чи обладнання;
- ліквідація, знищення застарілих, непридатних чи зіпсованих матеріальних цінностей;

- планове або позапланове обстеження, перевірка, інвентаризація та експертна оцінка матеріальних цінностей – ревізія;
- нещасний випадок (травма, аварія, стихійне лихо, ДТП);
- зміна керівництва.

Текст акта поділяється на вступну та констатуючу частини й містить такі відомості:

- вступна частина (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт, а також присутні при його складанні);
- констатуюча частина (викладаються мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, висновки).

Після слова *Підстава* вказуються документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова *Складено* перераховуються особи, які складають акт або були присутні при його складанні, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У кінці акта (перед) підписами повідомляється кількість примірників й вказується місце їх зберігання.

Реквізити:

- Назва установи.
- Гриф затвердження.
- Назва виду документа.
- Номер.
- Місце складання.
- Заголовок.
- Текст.
- Підписи.
- Дата.
- Печатка.

Список — документ, який містить перелік (реєстрацію) осіб, предметів, об'єктів у певному порядку:

- осіб за абеткою;
- подій у хронологічному порядку;
- предметів та ін. від більш значущого (дорожчого) до менш значущого (дорожчого).

У кінці наукової роботи, друкованої праці подається список використаної літератури, або бібліографія. Як правило, порядок розміщення джерел — за абеткою. Якщо з певних причин автор, упорядник вважає за доцільне дотримуватися іншого принципу розміщення (систематичного, тематичного, хронологічного), це має бути обумовлено в роботі. Літературу іноземними мовами розміщують теж за абеткою, але після повного списку вітчизняних видань. Кожне джерело має свій порядковий номер, а весь список — єдину наскрізну нумерацію.

Бібліографічний опис джерела складається з кількох розміщених у певній послідовності елементів. Існують відмінності в оформленні бібліографічного опису книги, збірника, періодичного видання тощо (наприклад, статті).

У повному бібліографічному описі книги такими елементами є прізвище та ініціали автора (авторів), назва книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Інколи, однак, можуть опускатися назва видавництва та кількість сторінок. Між елементами опису ставлять загальноприйняті умовні розділові знаки. Ці знаки можуть нести таку інформацію:

- інша назва книги або назва, що стосується основної назви книги;
- відомості про авторство (автор, укладач, упорядник);

— відомості про інших осіб чи колективи, що брали участь у підготовці видання (редактор, відповідальний редактор і т. ін.);

— відомості про повторність видання та /або його характеристика;

— місце видання;

— видавництво або організація, що видала;

— рік видання;

— кількість сторінок.

У бібліографічному описі статті містяться такі елементи: прізвище та ініціали автора (авторів), назва статті, назва збірника, часопису, іншого видання, рік видання, число (випуск) сторінки. Окрім наведених вище умовних розділових знаків, уживаються ще й такі:

— назва видання, у якому поміщено статтю;

— число видання.

Перелік — документ, який містить систематизований перелік предметів, об'єктів або робіт, укладений із метою поширення на них певних норм або вимог.

Ці два документи близькі за формою й реквізитами, а різняться лише за призначенням.

Реквізити списку та переліку:

1. Штамп установи (для зовнішніх).

2. Назва документа.

3. Номер.

4. Тематичний заголовок

5. Текст (основна частина, що містить графи та рядки).

6. Посада, підпис та розшифрування (якщо треба):

а) керівника установи та головного бухгалтера;

б) керівника підрозділу;

в) укладача.

Дата.

Печатка (якщо треба).

Доручення — це документ за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право (повноваження) іншій приватній, офіційній особі чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридично значущі дії або представницькі функції з третіми особами й цим створювати для останнього правові наслідки.

Доручення поділяються на особисті та офіційні.

Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяються на три види:

- **разові** на виконання одноразової дії(найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей чи одержання стипендії, заробітної плати, пенсії, поштового переказу, посилки й т.ін.);

- **спеціальні** на здійснення приватною чи службовою особою однотипних учинків (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну й т.ін.);

- **генеральні** (загальні) на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням та володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання та надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й т.ін. з правом передоручення третій особі).

Термін дії доручення зазначається цифрами (разове, спеціальне) й літерами (генеральне, загальне). Максимальний термін дії доручення не може перевищувати трьох років. Якщо термін дії доручення не зазначений, воно зберігає юридичну силу протягом року з дня його укладання. Недатоване доручення не має юридичної сили.

Текст особистого доручення пишеться в довільній формі, але обов'язково слід зазначити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Місце укладання, число, місяць, рік.
3. Прізвище, ім'я та, ім'я по батькові довірителя.
4. Домашня адреса довірителя (для генерального доручення).
5. Прізвище, ім'я та, ім'я по батькові; дані документа, що посвідчують особу, якій видається доручення.
6. Зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа.
7. Термін дії разового доручення вказується цифрами, а спеціального й генерального – літерами.
8. Підпис довірителя (праворуч).
9. Дата укладання документа для разового доручення пишеться цифрами.
10. Завірення (засвідчення) підпису довірителя може бути здійснено підприємством, де він працює, закладом, де навчається, ЖЕК за місцем його проживання, або будь-якою нотаріальною конторою.
11. Посада, назва установи, закладу, підпис, ініціали та прізвище особи, від імені якої виступає засвідчувач.
12. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору (для генерального доручення).
13. Номер, під яким заєстровано документ (для генерального доручення).
14. Печатка організації, закладу, де працює засвідчувач.
15. Дата засвідчення вказується цифрами, а для спеціального й генерального доручення – літерами (ліворуч).

Розписка – це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою чи установою. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють **приватну** розписку, коли одна особа отримує щось від іншої особи, та **службову**, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу.

Реквізити

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та, ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта), назва документа (із його вихідними даними), що посвідчує особу того, хто дає розписку й підтверджує отримання.
3. Прізвище, ім'я та, ім'я по батькові (посада й повна назва установи - для службового варіанта) того, кому дається розписка.
4. Конкретне зазначення, у чому дано розписку:
 - точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
 - стан (нові, були в користуванні, у робочому стані);
 - кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами.
5. У службовому варіанті слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.
6. Дата укладання (ліворуч).
7. Підпис укладача (праворуч).

У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.

8. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами.

Укладається розписка тільки в одному примірнику.

2. Особливості використання дієслів у діловому мовленні

Дієсловом називається частина мови, що означає дію або стан предмета як процес.

У систему дієслова входять такі форми:

- а) неозначена форма (інфінітив): *прочитати, затвердити, сплатити*;
- б) форми у дійсному, умовному та наказовому способах: *підписав, передплатимо, підписав би, передплатив би, підпиши, передплати*;
- в) безособові форми на -но, -то: *підписано, передплачено, відкрито*;
- г) дієприкметник: *підписаний, передплачений, відкритий*;
- д) дієприслівник: *підписуючи, передплачуючи, відкриваючи*.

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їх форми: *активізувати, дезінформувати, знаменувати, подається, символізувати, формулюючи й т. ін.*

неправильно	правильно
<i>балакати</i>	<i>говорити</i>
<i>слабувати</i>	<i>хворіти</i>
<i>договорюватися</i>	<i>домовлятися</i>
<i>поспівати</i>	<i>устигати</i>
<i>пришєдші</i>	<i>які (що) прийшли</i>
<i>відчитуватися</i>	<i>звітувати</i>
<i>повідати</i>	<i>розповідати, повідомляти</i>
<i>тикати</i>	<i>говорити "ти"</i>
<i>сидя</i>	<i>сидячи</i>
<i>сипонути</i>	<i>насипати</i>

2. Уникати умовного способу:

неправильно	правильно
<i>Підприємства змогли б виконати заповнення, якби...</i>	<i>Підприємства виконують (зможуть виконати) замовлення, якщо...</i>
<i>Виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б...</i>	<i>Завчасне повідомлення виконавця можливе лише за умов...</i>

3. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (*іди, пиши, робіть*) вживаються лише в усному мовленні. В писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Саме інфінітив у наказах та розпорядженнях надає висловленню категоричності (*доручити, звільнити, призначити, а не доручить, звільнить, призначить*).

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях уживають неозначену форму дієслова (інфінітив).

Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на -ти, а не на -ть (*говорити, запроваджувати, виконувати*).

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм (*допомагає, а не допомога; оббігає, а не оббіга*)

6. Треба надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення:

неправильно	правильно
<i>Завдання було достроково виконане нашою групою</i>	<i>Наша група достроково виконала завдання</i>
<i>Головна увага ним приділяється...</i>	<i>Головну увагу він приділив...</i>
<i>Інспектори, які призначаються комісією...</i>	<i>Інспектори, яких призначає комісія...</i>
<i>Випробування проводяться у запланованому режимі</i>	<i>Випробування проводять (проведено) у запланованому режимі</i>

7. Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у першій або третій особі множини: (*ми вимагаємо, дирекція звертається, рівень інфляції становить*).

Теперішній час може вживатися у значенні майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (*нарада розпочинається о 10-й годині, мітинг розпочинається завтра об 11.00*).

8. Треба уникати форм давноминулого часу:

9. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *профінансуємо, сплатимо, переглянемо*. Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Надавати перевагу слід складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі:

10. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

11. *Форми нема – немає* вживаються паралельно: *у нас нема таких документів – у нас немає таких документів або ми не маємо таких документів*.

12. *Форми 2-ї особи однини, 1,2-ї особи множини* дозволяють уникати форми *давайте* в наказовому способі. Обійтися без неї неможливо й за допомогою додаткових слів.

13. Дієслово *давайте* вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: *Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені*.

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою невербальних засобів (жесту) можна спонукати до дії: *Ваші посвідчення, будь ласка; Прошу розрахунки і креслення*.

14. Існує дві рівнозначні форми написання дієслів із числівниками: а) *Шість бригад не виконало (не виконали) план*. Але за непрямого порядку слів лише – *Не виконало план шість бригад*; б) *Двоє студентів пішло до їдальні* (сумісна дія – пішли разом); *Двоє студентів пішли до їдальні* (роз'єднана дія – кожен пішов окремо).

15. За наявності слів разом, спільно дієслово (присудок) ставиться в однині: *Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставиться у множині, коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники -і-, -й-, -та-: *Адміністрація заводу та профком розглянули...*

16. Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник *ся*, що був формою від себе – *я*, порівняйте: *збираюся (я збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе)*.

17. Слід уникати лінгвістично необгрунтованого вживання частки -ся-, -сь-: слід писати *Роботу аналізують за такими вимогам*, а не *Робота аналізується за такими вимогами*.

18. Дія, названа присудком, і дія, названа дієприслівником, обов'язково мають виконуватися одним суб'єктом:

19. Дієслово *бути* в усіх особах однини і множини теперішнього часу має форму *є*: *підприємство є юридичною особою, контракт є документом.*

Висновки

До обліково-фінансових документів належать такі документи, як: акт, таблиця, список, перелік, доручення, розписка.

Акт - це офіційний документ правової чинності, що констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з учинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів.

Акти поділяються на законодавчі та адміністративні.

Список — документ, який містить перелік (реєстрацію) осіб, предметів, об'єктів у певному порядку:

Перелік — документ, який містить систематизований перелік предметів, об'єктів або робіт, укладений із метою поширення на них певних норм або вимог.

Ці два документи близькі за формою й реквізитами, а різняться лише за призначенням.

Доручення – це документ за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право (повноваження) іншій приватній, офіційній особі чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридично значущі дії або представницькі функції з третіми особами й цим створювати для останнього правові наслідки.

Доручення бувають разові, спеціальні та генеральні.

Розписка – це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою чи установою. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.