

12.09.2023

Група: 45

Урок № 17-18

Тема уроку: **Правила складання та оформлення обліково-фінансових документів**

Мета уроку:

Навчальна – формувати системи знань з теми обліково-фінансові документи, засвоїти призначення та види даної системи документації .

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх документування. Жодна фінансова операція не може бути проведена без підтвердження її відповідними документами.

Відмінна риса обліково-фінансової документації – її суворая стандартизація. Майже всі обліково-фінансові документи є уніфікованими. Вони часто укладаються на бланках і належать до документів суворої звітності.



Обліково-фінансові документи мають гарантувати точне виконання фінансових, банківських та інших операцій, закріпити за виконавцями відповідальність і права на здійснення таких операцій, забезпечити збереження грошей, документів та матеріальних цінностей.

Зазвичай обліково-фінансові документи укладають уповноважені особи, проте є такі різновиди обліково-фінансових документів, як особисте доручення й особиста розписка, які можуть укладати приватні особи.

Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечити своєчасне відображення виробничих операцій.

Задля точного виконання фінансових, банківських та ін. операцій, запобігання фінансовим порушенням і зловживанням документування обліку повинне бути швидким, точним, доступним та достовірним. Цього можна досягти лише тоді, коли досконало буде вивчена облікова документація, буде з'ясовано всі нюанси в оформленні документів.

Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечити:

- повну схоронність грошових та ін. коштів;
- точне виконання фінансових, банківських та ін. операцій;
- своєчасне відображення виробничих операцій;
- запобігання фінансовим порушенням і зловживанням;
- можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб;
- складання бухгалтерської та іншої звітності;
- здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських органах.

Для того, щоб виконувалися наведені завдання, до документування обліку висуваються такі вимоги: швидкість, точність, повнота, одноманітність, доступність, достовірність. Від інших видів обліку **фінансово-розрахункова документація відрізняється** такими ознаками:

1. Облік суворо документований, тобто кожний запис проводиться лише на підставі спеціально оформленого документа.
2. Рух фінансових потоків і господарських процесів відображається в грошових вимірах.
3. Облік має цілісний і безперервний характер, у ньому неможливий вибірковий нагляд.

Відмітна риса фінансово-розрахункової документації – її **сувора стандартизація**.

Застосування уніфікованих документів в обліково-фінансових операціях значно скорочує витрати часу і праці на їх заповнення і оформлення, зменшує кількість помилок, полегшує візуальне сприйняття документів. Мінімізація видів фінансових документів створює передумову для автоматизації процесів обробки документації, застосування електронної пошти тощо.

До **фінансово-облікової документації** можна віднести **акти, доручення, розписки, списки, переліки, таблиці, накладні, довіреності**.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

1. Контрольні питання:

- Що повинні гарантувати обліково-фінансові документи?
- Що забезпечує система фінансово-розрахункової документації?
- Які види обліково-фінансових документів вам відомі?

УВАГА! Конспект та запитання, які виникають у процесі опрацювання матеріалу

прошу надсилати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com.

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.