**Фінансово-облікова документація**

**3.4.**

Здійснення фінансово-розрахункових операцій не проводиться без підтвердження їх відповідними документами. Це робиться, щоб забезпечити:

1. повну схоронність грошей та інших цінностей;
2. точне виконання фінансових, банківських та інших операцій;
3. своєчасне відображення виробничих операцій;
4. запобігання фінансових порушень і зловживань;
5. можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб;
6. складання бухгалтерської та іншої звітності;
7. право здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських установах.

Фінансово-розрахункова документація відзначається **високим рівнем стандартизації**.

До облікових фінансових документів належать: акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов’язання, заявка, квитанція, накладна.

**Акт** – документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події.

Акт складають: після ухвал; при переданні товарно-грошових цінностей однією особою іншій; після приймання завершених об’єктів будівництва; при проведенні випробувань нової техніки; при нещасних випадках та інших подіях.

Акт затверджується вищою установою або керівником підприємства.

**Текст акту** складається із двох частин. У першій зазначають підстави для складання акту, вказують членів комісії та її завдання. У другій описують суть і характер проведеної роботи, установлені факти, а також дають пропозиції та роблять висновки.

Акти складають у 3-х примірниках: 1-й із них передають до вищої установи (або директору), 2-й – керівникові організації (або бухгалтерії); 3-й – до справи (або касирові заводу).

**Лист-відмова** доцільний тоді, коли покупець і постачальник знаходяться в одному населеному пункті й обслуговуються однією банківською установою, а також коли поштовий пробіг між банками покупця й постачальника не перевищує трьох днів.

**Відомість** – це різновид документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін.

Відомості бувають платіжні, накопичувальні, на виплату пенсій, заробітної плати тощо.

**Гарантійний лист** укладають з метою підтвердження фінансово-розрахунковий зобов’язань.

Як правило, гарантуватися може оплата праці за виконану роботу, за проживання співробітників протягом навчання (роботи) в іншому місці, погашення кредиту тощо.

**Заява-зобов’язання** – документ, що є різновидом термінового зобов’язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками. Такі позики (кредити) банку підприємствам, організаціям використовуються для оплати вартості товарів, відвантажених на адресу споживачів, сезонні витрати, за надані послуги тощо.

**Заявка** – документ, що використовується для організації операцій купівлі-продажу). Зокрема, заявка використовується при купівлі валюти на міжбанківській валютній біржі.

**Квитанція** – документ, що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошових коштів .

**Накладна** – обліково-фінансовий документ про приймання, відправлення чи видачу матеріальних цінностей).