

Документирование в бухгалтерском учете

1. Понятие первичного наблюдения в бухгалтерском учете.

Определение: *Первичное наблюдение* представляет собой информационное обеспечение бухгалтерского учета.

- **Цель наблюдения:** последующая переработка данных о наблюдаемых фактах в информационные показатели.
- **Условия проведения наблюдения:** для регистрации отбирают только те данные, которые позволяют при помощи дальнейшей обработки получить необходимые учетные показатели. Не следует фиксировать то, что не будет обрабатываться в дальнейшем. Такие избыточные данные удорожают и засоряют систему учета.

Содержание первичного наблюдения:

1. Отбор данных о фактах хозяйственной деятельности в соответствии с целями и задачами учета.
 2. Однозначное и полное описание отобранных для учета свойств объектов и фактов.
 3. Своевременное отражение и передача полученных данных для дальнейшей переработки.
 4. Контроль правильности и достоверности отражения и передачи данных обо всех без исключения фактах хозяйственной деятельности.
-

Единица первичного наблюдения в бухгалтерском учете:

единицей первичного наблюдения выступает хозяйственная операция

- Любая хозяйственная операция характеризуется *признаками и показателями*.
- **К признакам** хозяйственной операции относятся следующие : время и место совершения хозяйственных операций, их порядковые номера, вещественные элементы, вовлеченные в хозяйственную операцию – (материальные ресурсы, денежные средства), структурные подразделения, лица, участвующие в совершении операций. *Признаки качественно отличают различные хозяйственные операции и одновременно позволяют объединять и группировать их.*
- **Показатели** отражают количественную характеристику хозяйственных операций в натуральных, трудовых и денежных измерителях.

Условия отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете.

- В бухгалтерском учете отражаются:
 - 1) *завершенные хозяйственные операции,*
 - 2) *приводящие к изменению хозяйственных средств предприятия.*

2. Информационное сообщение и материальные носители данных.

- **Аналогом хозяйственной операции в бухгалтерском учете является сообщение.**
 - *Информационное сообщение является описанием факта хозяйственной деятельности, отражающим его характеристику.*
- **Для передачи информационных сообщений необходимы материальные носители.**
 - *Материальный носитель данных – это любой материальный предмет или способ, при помощи которого зафиксированы данные, содержащиеся в информационном сообщении*
- **Значение материальных носителей:**
 - Материальные носители данных служат формой существования информационных сообщений.
 - Основной материальный носитель в учете – **документ.**

3. Понятие первичного документа, его особенности в бухгалтерском учете.

□ Место документов в бухгалтерском учете.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией согласно ст. 9 ФЗ «О бухгалтерском учете», должны оформляться оправдательными документами.

Эти документы являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Определение бухгалтерского документа.

- *Документ в переводе с латинского языка означает свидетельство, доказательство.*
 - В соответствии с ФЗ от 20.02.95 г. № 24 «Об информации, информатизации и защите информации»
 - *документ* – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 - *Реквизиты* (от латинского слова необходимые, требуемые) – это информационные элементы, отражающие признаки и показатели фактов хозяйственной деятельности.
-

Обязательные реквизиты первичных бухгалтерских документов.

Наименование реквизита	Значение введения реквизита в документ
<p>1) <i>Наименование документа</i> (например, акт, требование на материалы, расходный кассовый ордер и др.)</p>	<p>1. указывает на характер отражаемого в нем факта хозяйственной деятельности,</p> <p>2. облегчает работу с документами.</p>

Обязательные реквизиты первичных бухгалтерских документов.

Наименование реквизита	Значение введения реквизита в документ
<p><i>2) Дата составления документа</i> (включающая указания числа, месяца и года совершения операции)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. информационное значение,2. контрольное значение (для предотвращения возможности повторного использования документа, проводят гашение документа специальным штампом с указанием даты гашения). 10

Обязательные реквизиты первичных бухгалтерских документов.

Наименование реквизита	Значение введения реквизита в документ
<p><i>3) Наименование организации,</i> от имени которой составлен документ</p>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="971 568 1808 872">1. информационное значение для документов, направляемых на другие предприятия,<li data-bbox="971 896 1808 1139">2. обеспечение юридической полноценности для внутренних документов.

Обязательные реквизиты первичных бухгалтерских документов.

Наименование реквизита	Значение введения реквизита в документ
<p>4) Содержание хозяйственной операции (вытекает из названия документа, например накладная на внутреннее перемещение материалов предназначена для передачи материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое).</p>	<p>1. обеспечивает возможность систематизации фактов хозяйственной жизни.</p>

Обязательные реквизиты первичных бухгалтерских документов.

Наименование реквизита	Значение введения реквизита в документ
<p><i>5) Измерители хозяйственной операции</i> в натуральном и денежном выражении.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. обеспечивает количественную оценку факта деятельности,2. сводит факты в однородную группу в едином стоимостном измерении,3. позволяет осуществлять сводку или обобщение информации.

Обязательные реквизиты первичных бухгалтерских документов.

Наименование реквизита	Значение введения реквизита в документ
<p><i>б) Наименование должностных лиц,</i> ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления</p>	<p>1. обеспечивает контроль правомерности совершения операций</p>

Обязательные реквизиты первичных бухгалтерских документов.

Наименование реквизита	Значение введения реквизита в документ
<p><i>7) Личные подписи указанных лиц и их расшифровки.</i> В расшифровке - инициалы и лишь затем фамилию. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает руководитель предприятия по согласованию с главным бухгалтером. Нельзя подписывать документы с проставлением косой черты перед наименованием должности.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. обеспечивает адресность документа,2. указывает на персональную ответственность лиц,3. придает законченность документу.

Вывод:

1. Помимо обязательных реквизитов в документ могут быть введены дополнительные реквизиты, не являющиеся обязательными, такие как номер документа, адрес организации, основание совершения хозяйственной операции и др.
2. Самостоятельно созданные документы должны:
 - содержать перечень обязательных реквизитов,
 - достоверно описывать хозяйственные операции,
 - обеспечивать пользователей необходимой информацией,
 - должны быть удобны для обработки и хранения
 - не должны дублировать другие первичные документы.

Вывод:

3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
4. Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Особенности бухгалтерских документов.

- Полноценный, то есть содержащий все необходимые реквизиты бухгалтерский документ представляет собой **юридически доказательный акт.**
- Для многих первичных бухгалтерских документов разработаны формы, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Эти формы должны применяться всеми организациями, независимо от их организационно-правовой формы.

Порядок работы с унифицированными первичными формами бухгалтерских документов

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм, являются **рекомендуемыми** и могут изменяться в части **расширения и сужения граф и строк, включения дополнительных строк** и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации

Момент выписки первичного документа

В момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

Правила оформления документов:

- В соответствии с п. 2.8 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного МФ СССР от 29 июля 1983 г. № 105, записи в первичных документах должны производиться ручным способом, при помощи средств механизации, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве,
- оформляются документы в нескольких экземплярах,

Правила оформления документов:

- свободные строки документов, неиспользованные при их заполнении, прочеркиваются,
- суммы в денежных документах указываются прописью,
- выдача типовых форм первичных документов должна регистрироваться в специальном журнале с указанием наименования документа, его номера, фамилии, получившего документы работника.
- в документах недопустимы помарки, подчистки, внесения исправлений недозволенными способами.

Правила внесения исправлений в первичные учетные документы:

- Не допускается внесения неоговоренных исправлений.
- Если в документе допущена ошибка, она исправляется *корректирующим способом*. При составлении документе вручную неправильная запись перечеркивается одной чертой, так, чтобы можно было прочесть исправленный текст, сверху делается правильная запись, которая оговаривается надписью «Исправлено» и подтверждается подписью лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. При составлении документа с помощью вычислительной техники, если ошибка обнаружена на стадии составления документа, его следует переделать. Если ошибка обнаружена позже, то исправление делается аналогичным способом.
- *В кассовых и банковских документах исправления не допускаются вообще, их следует составить заново.* Испорченные бланки не выбрасываются, на них пишется слово «аннулированы», и они в течение отчетного года хранятся в отдельной папке.

Внесение исправлений в учетные регистры:

- *Корректирующий способ* применяется в тех случаях, когда ошибка не затрагивает корреспонденцию счетов и не отражается на итогах учетных записей.
- *Способ дополнительной проводки* применяется в том случае, когда корреспонденция счетов правильная, но сумма указана меньшая, чем следует, причем повторена в регистрах синтетического и аналитического учета или обнаружена после подведения итогов. Ошибка исправляется составлением дополнительной проводки.
- *Способ «красное сторно»* (аннулирование) применяют при исправлении ошибок в корреспонденции счетов. Цифры, написанные красными чернилами или взятые в рамку, при подсчете вычитаются.

4. Классификация бухгалтерских документов:

□ По назначению.

1. Распорядительные
2. Оправдательные
3. Комбинированные
4. Бухгалтерского оформления.

□ По порядку составления.

1. Первичные
2. Сводные.

Классификация бухгалтерских документов:

По способу отражения операций.

1. Разовые
2. Накопительные.

По месту составления

1. Внутренние
2. Внешние.

По порядку заполнения

1. Вручную
 2. С применением компьютерной техники
 3. Комбинированные.
-

5. Ответственность в соответствии с налоговым законодательством за отсутствие и неправильное оформление первичных документов.

- Отсутствие документа в соответствии со ст. **120 НК РФ** квалифицируется как грубое нарушение правил учета доходов и расходов. Причем, отсутствием первичных документов налоговая инспекция может считать неправильное оформление документов, отсутствие обязательных реквизитов, оформление операций документом произвольной формы.

Ст. 120 НК РФ:

- *Штраф 5 тыс. руб.,* если такие деяния совершены в течение одного налогового периода.
- *Штраф возрастет до 15 тыс. руб.* если такие деяния совершены в течение более одного периода.
- Когда данные нарушения повлекли занижения налоговой базы, размер штрафа *составит 10% от суммы неуплаченного налога, но не менее 15 тыс. руб.*

СТ. 122 НК РФ

- В соответствии со ст. **122 НК РФ** предусмотрена ответственность за неуплату или неполную уплату сумм налога, в частности в результате ошибок в первичных документах или их отсутствия, что послужило основанием признания части расходов, понесенных предприятием, *штраф назначается в размере 20% от неуплаченных сумм налога.*
- *Примечание:* налоговая инспекция не может оштрафовать организацию одновременно на основании ст. 120 и ст. 122 НК РФ.

Ст. 31 НК РФ

- В соответствии с **подп. 1 п. 1 ст. 31 НК РФ** непредставление в установленный срок налогоплательщиком документов, в том числе и первичных, влечет взыскание *штрафа в размере 50 руб. за каждый не предоставленный документ.*

Ст. 15.6 КоАП

- В соответствии со ст. **15.6 КоАП** непредставление в установленные законодательством срок, либо отказ от представления, а равно представление сведений в неполном объеме или в искаженном виде в налоговые органы, таможенные органы и органы государственного внебюджетного фонда влечет наложение административного штрафа:
 - на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда,
 - на должностных лиц – от трех до пяти ~~минимальных размеров оплаты труда.~~

6. Понятие документооборота в бухгалтерском учете.

Определение.

В соответствии с п. 5.1 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного МФ СССР от 29 июля 1983 г. № **105**

документооборот – это путь прохождения документов в предприятии от момента их составления или получения до сдачи в архив.

Этапы документооборота:

- Составление первичного учетного документа в соответствии с установленными требованиями, или получение его из вне
 - Передача документа в бухгалтерию
 - Проверка и обработка принятых документов в бухгалтерии
 - Составление по документам учетных регистров
 - Сдача документов в архив
-

График документооборота

- Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота, ответственным за его составление несет главный бухгалтер организации.
- График утверждает руководитель организации.
- График должен устанавливать рациональный документооборот, то есть предусматривать
 1. оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом,
 2. определять минимальный срок его нахождения в каждом из подразделений.

График составляется в виде схемы или перечня работ, выполняемых каждым подразделением организации, всеми исполнителями с указанием сроков выполнения работ.

Ответственность

за своевременное и качественное составление первичных документов, за достоверность содержащихся в них сведений, своевременную передачу документов для отражения в бухгалтерском учете, а также за соблюдение графика документооборота ***несут лица, создавшие и подписавшие первичные документы.***

7. Выдача и изъятие бухгалтерских документов.

Выдача бухгалтерских документов работникам других подразделений, как правило, не допускается. В отдельных случаях документы *могут быть выданы только по распоряжению главного бухгалтера с ведома руководителя предприятия.* О выдаче документов делается специальная запись.

Изъятие бухгалтерских документов.

- В соответствии с п. 8 ст. 9 ФЗ «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством РФ. При этом:
 - 1) Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие документов, *снять с них копии* с указанием основания и даты изъятия,
 - 2) По результатам изъятия *составляется протокол* с описью изъятых документов и вручается должностным лицам под расписку.
-

Пропажа и гибель первичных документов

- В этом случае в соответствии с действующими нормативными актами руководитель организации назначает приказом **комиссию по расследованию** причин гибели или пропажи документов. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. **Результаты работы комиссии оформляются актом.**
-

8. Порядок хранения бухгалтерских документов.

□ **Общие вопросы организации хранения документов**

Документы следует хранить в составе дел в соответствии с утвержденной номенклатурой в специальных помещениях, где установлены запирающиеся шкафы (столы), обеспечивающие полную сохранность документов. Шкафы (столы) также оборудуются приспособлениями для опечатывания. Доступ к документам должны иметь только уполномоченные сотрудники предприятия. Выдавать документы следует только под роспись и лишь на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более чем на один рабочий день.

Ответственность за нарушение порядка и сроков хранения документов

- В соответствии со **ст. 13.20 КоАП РФ** нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от *трех до пяти минимальных размеров оплаты труда*.
- Согласно **ст. 15.11 КоАП РФ** грубое нарушение порядка и сроков хранения учетных документов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц *в размере от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда*.

Статьей 5 ФЗ от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» установлено, что исчисление налогов, сборов, штрафов и иных платежей, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, производится в зависимости от минимального размера оплаты труда. С 1 января 2001 г. производится, исходя из базовой суммы, равной 100 руб.

Расходы на хранение бухгалтерских документов

- К расходам на хранение относятся: средства, потраченные на аренду помещений, оплата коммунальных услуг, стоимость оборудования архива, расходы на содержание работников архива и др.
 - В бухгалтерском учете данные расходы *следует отнести на общехозяйственные расходы*, то есть на счет «26». В целях налогообложения указанные суммы учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией (подп. 18 п. 1 ст. 264 НК РФ).
-