

ст. преподаватель
М.В. Шевченко
Белгородский государственный
технологический университет
им. В.Г. Шухова

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Роль бухгалтерского учета в формировании информационной базы о деятельности хозяйствующих субъектов трудно переоценить. Рационально организованный процесс бухгалтерского учета, опирающийся на актуальные нормативные акты, позволяет обобщить и представить информацию заинтересованным пользователям в виде бухгалтерской отчетности, показатели которой, используются как в целях управления текущей деятельностью предприятий и организаций, так и в целях стратегического планирования на уровне подразделений, предприятий, отраслей и даже государства.

Система бухгалтерского учета использует совокупность специальных приемов – методов учета, в числе которых называют: документацию, инвентаризацию, оценку, счета, двойную запись, калькуляцию, балансовое обобщение и отчетность.

Регистрация любой хозяйственной операции начинается с ее фиксации с помощью первичного учетного документа (документирования). Необходимость его оформления закреплена в основополагающем нормативном акте, регулирующем процесс организации бухучета – в Федеральном законе №402 ФЗ «О бухгалтерском учете». Указанный закон содержит также перечень основных реквизитов, которые должен содержать первичный документ, придающих ему юридическую силу, а также указаны особенности закрепления форм таких документов в учетной политике предприятий [1].

В настоящее время продолжается реформирование системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, целью которого является сближение национальных правил учета и международных стандартов, что в свою очередь было вызвано развитием мировой экономики, ее международной интеграцией. В последнее время пересмотру подвергся ряд национальных стандартов учета (ПБУ), а некоторые стандарты появились впервые.

Так, Минфином РФ был разработан новый учетный стандарт ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухучете», (утвержден приказом Минфина от 16.04.2021 № 62н) аналогов которому ранее не было. Отдельные положения этого документа были «разбросаны» по различным правовым актам, таким как Положение о бухучете и отчетности в РФ № 34н (утв.

Приказом Минфина России от 29.07.1998) и Положении о документообороте в бухгалтерском учете (утв. Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105). И вот теперь, данный стандарт призван обобщить, актуализировать и учесть нюансы работы с документированной информацией.

Суть документа раскрывается в его названии, из которого следует, что новый федеральный стандарт посвящен порядку работы с бухгалтерскими документами в организации [2].

Несмотря на то, что стандарт утвержден в 2021 году, обязательность его применения начинается с 1 января 2022 года. В своей деятельности ориентироваться на его требования обязаны все экономические субъекты за исключением бюджетных организаций (ранее они подчинялись общим правилам регулирования документооборота), отдельные пункты стандарта не применяют также банковские учреждения (а вот они как раз, ранее не подчинялись общим правилам).

К бухгалтерским документам ФСБУ относит первичные учетные документы, а также учетные регистры. При этом под документооборотом понимается «движение документов с момента их составления экономическим субъектом до завершения исполнения (то есть до момента, когда они будут использованы для формирования бухгалтерской отчетности, а затем переданы в архив)» [2].

Стандарт содержит требования к бухгалтерским документам, при этом не отменяя, а дополняя нормы, установленные Законом «О бухгалтерском учете». Так, в частности, устанавливается необходимость составления документов на русском языке; указывается на обязательность построчного перевода документа, если он составлен на иностранном языке; на отражение величины денежного измерителя в учетных регистрах в рублях и если стоимость имущества выражена в иностранной валюте, то дублирование показателя регистра в валюте.

ФСБУ 27/2021 также уточняет некоторые реквизиты. В соответствии с ФЗ №402 «первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания» и соответственно подписан. Таким образом, реквизит «дата составления документа» - это дата его подписания ответственным лицом, но при этом, возможны ситуации, когда дата хозяйственной операции или сделки отличается от даты подписания документа, поэтому в стандарте указывается на необходимость указания двух дат в подобных случаях.

Руководителем организации также должен быть составлен и утвержден (в качестве внутреннего локального нормативного акта) перечень лиц, которые имеют право подписи учетных документов.

Стандартом также введено понятие оправдательного документа. Если организация оформляет обязательные реквизиты первичного документа на основании другого документа, в котором зафиксирована информация о произошедшем событии, то указываются также и реквизиты такого оправдательного документа.

Организациям дано право вносить в формы самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых документов дополнительные реквизиты, в этом случае такая первичка должна быть «узаконена» в учетной политике.

С развитием цифровых технологий важным элементом в процессе ведения учета становится оформление электронных документов и ведение электронного документооборота. Подписание электронных документов осуществляется с использованием электронной подписи. Особенности использования различных видов ЭЦП устанавливаются федеральным законодательством, а также могут определяться соглашением сторон, для чего должны быть заключены соответствующие договоры с контрагентами. Однако, учитывая современные требования к организации взаимодействия между хозяйствующими субъектами и органами власти, целесообразнее использовать усиленную квалифицированную ЭЦП. Во-первых, отпадает необходимость оформления соглашений между участниками электронного взаимодействия, а во-вторых повышается степень защищенности информации, передаваемой по электронным каналам [3, 4].

Оформление документов допускается ручным способом, на компьютере, либо комбинированным способом. Однако нужно учитывать, что все записи в документах должны быть сохранены, а, следовательно, их запрещено делать простым карандашом.

Согласно требованиям ФСБУ хозяйствующие субъекты могут позволить некоторые допущения при оформлении документов, о которых ранее в нормативных актах не упоминалось. Так, одним документом можно оформить несколько связанных хозяйственных операций, а также «ряд сделок, заключенных участником биржевых торгов, по договорам с разными контрагентами» [2].

Разработчики стандарта учли в нем также требование рациональности к организации процесса ведения учета, а именно, закреплено право экономического субъекта самостоятельно определять периодичность формирования документов в отношении длящихся и повторяющихся событий хозяйственной деятельности.

Отдельное внимание в стандарте уделено процессам формирования учетных регистров. Так, перечислены основные требования, предъявляемые к ним (рис.).

Подробно рассмотрены в стандарте вопросы, касающиеся внесения исправлений в бухгалтерские документы. Так, указан запрет на использование различного рода корректоров (замазок). Исправление делают аккуратно, зачеркивая неверную запись таким образом, чтобы можно было прочесть исправленное. Обязательным требованием является также указание даты и подписей лиц, внесших исправления. Отражены особенности исправления электронных документов и учетных регистров.



Рис. Требования к учетным регистрам

Российским законодательством установлена ответственность за неправомерные действия с документированной информацией. Отсутствие первичных документов и учетных регистров является нарушением правил ведения бухгалтерского учета, что может повлечь за собой штрафные санкции в отношении должностных лиц и организации, а также иные меры наказания.

По этой причине на руководителя экономического субъекта возлагается ответственность за организацию хранения бухгалтерских документов. Хранят их в том виде, в котором они были составлены. Особенности хранения документов желательно закрепить в локальном нормативном акте, который разрабатывается руководителем совместно с сотрудниками бухгалтерии (главным бухгалтером). Учитывая, что в настоящее время большинство коммерческих организаций стремятся к обеспечению конфиденциальности управленческой информации, значительная часть документов требует хранения с соблюдением режима коммерческой тайны. Следовательно, организация хранения документов должна обеспечивать только санкционированный доступ к информации и в то же время не препятствовать текущей работе по своевременной фиксации данных в регистрах и формированию отчетности.

Подводя итог, можно сделать вывод о том, что в настоящее время в России разработана полная и подробная нормативно правовая база, соблюдение требований которой, позволит сократить количество ошибок в учете,

подтвердить законность совершения хозяйственных операций и сформировать качественную отчетность.

Библиографический список

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ // СПС Консультант Плюс.

2. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержден приказом Минфина от 16.04.2021 № 62н // СПС Консультант Плюс.

3. Шевченко М.В., Новикова Н.А. Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов // Белгородский экономический вестник. 2016. № 4 (84). С. 180-182.

4. Шевченко М.В., Разгонова Я.А. Автоматизация документооборота - современное управление информационными потоками // Белгородский экономический вестник. 2019. № 1 (93). С. 181-187.

Рекомендовано кафедрой
бухгалтерского учета
и аудита БГТУ