

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н. И. Вавилова

**ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА**

**краткий курс лекций**

**для студентов III курса**

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки  
**Управленческий и финансовый учет**

**Саратов 2016**

УДК 657

ББК 65.05

Б 34

Документированное обеспечение учетного процесса: краткий курс лекций для студентов III курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент / Р.В. Федотова, Т.А. Лысова // ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. – Саратов, 2016. – 46 с.

Краткий курс лекций по дисциплине «Документированное обеспечение учетного процесса» составлен в соответствии с программой дисциплины и предназначен для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиля «Управленческий и финансовый учет».

Краткий курс лекций содержит теоретический материал по основным вопросам документированного обеспечения учетного процесса, направлен на формирование у студентов навыков в правильном заполнении и оформлении первичных документов и использование их результатов в профессиональной деятельности.

## Введение

Первичным учетным документом называется бухгалтерский документ, который является письменным свидетельством подтверждения факта совершения хозяйственных операций, права на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные ценности. Первичный документ — это носитель информации, с помощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно по окончании операции. Первичные бухгалтерские документы оформляются в той последовательности, в которой совершаются хозяйственные операции.

Это обеспечивает сплошной, непрерывный учет всех объектов учета, юридическое обоснование бухгалтерских записей, которые делают на основании документов, имеющих доказательную силу, использование документов для текущего контроля и оперативного руководства хозяйственной деятельностью организации, контроль за сохранностью собственности, укрепление законности, поскольку первичные документы служат одним из основных источников сведений для последующего контроля правильности, целесообразности и законности каждой хозяйственной операции.

## Лекция 1

### ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ЕГО МЕСТО В УЧЕТНОМ ПРОЦЕССЕ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 1.1. Документация, её сущность и значение

Одной из наиболее существенных особенностей бухгалтерского учета является сплошное и непрерывное отражение хозяйственных операций. Это достигается при помощи документации, являющейся источником учетной информации. Документация представляет совокупность документов, составляемых на все хозяйственные операции. Содержащиеся в них данные служат в дальнейшем единственным основанием для отражения хозяйственных операций в текущем бухгалтерском учете. В соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Такие документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет и осуществляется сплошное документирование операций. Хозяйственные операции, не оформленные документально, отражению в регистрах бухгалтерского учета не подлежат. Как элемент метода бухгалтерского учета

**ДОКУМЕНТАЦИЯ** это способ сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения о них данных, требующихся для ведения текущего бухгалтерского учета, и контроля за ними. Ни одна хозяйственная операция не может быть учтена, если на неё нет надлежащим образом составленного и оформленного документа. Поэтому каждый документ должен составляться с соблюдением определенных требований и скрепляться подписями лиц, участвующих в совершении или оформлении охватываемой им операции и тем самым подтверждающих, что она действительно имела место на предприятии. В документах, являющихся основанием для бухгалтерских записей, содержатся сведения об уже закончившихся хозяйственных операциях. Многие из них имеют также данные, разрешающие соответствующим работникам выполнение этих операций. Это разрешение санкционируется лицом, ответственным за работу на данном участке. Следовательно, бухгалтерский документ представляет собой письменное свидетельство действительного совершения хозяйственной операции, а также права на её совершение. Значение документации в работе предприятий не ограничивается тем, что она служит средством обоснования учетных записей. Она, помимо этого, имеет большое оперативное значение. Бухгалтерские документы используются для передачи распоряжений от распорядителей к исполнителям, т.е. применяются для руководства и управления хозяйственной деятельностью. Посредством документации контролируется правильность совершенных операций, ведется текущий анализ выполняемой работы, устанавливаются причины тех или иных хозяйственных нарушений. Следовательно, документация выполняет Контрольно-аналитические функции. Особую роль играет документация в борьбе за сохранность собственности. При помощи документов наблюдают за правильностью действий материально-ответственных лиц (проверяют обоснованность получения и выдачи ими ценностей, соблюдение законности при совершении операций). Документация позволяет вскрывать случаи хищения собственности предприятия и разного рода злоупотреблений, а нередко и предупреждать их. Очень велико также правовое (юридическое) значение документов. Подтверждая правильность зарегистрированных в учете фактов документы являются неопровержимым доказательством при спорах, возникающими между данным предприятием и другими организациями и лицами. Их используют органы суда и арбитража при решении вопросов о различных претензиях, проверках полноты выполнения договоров и других обязательств.

Однако должную юридическую силу документы получают только в том случае, если они составлены и оформлены с соблюдением всех предъявляемых к ним требований.

## 1.2. Классификация документов

Для лучшего изучения особенностей бухгалтерских документов их необходимо классифицировать по различным признакам. По содержанию хозяйственных операций, отражаемых в документах различают документы по учету основных средств, производственных запасов, труда, выработки и заработной платы, выхода продукции, денежных средств и расчетов. По назначению документы подразделяют на распорядительные, исполнительные и бухгалтерского оформления.

**РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ** - такие документы, которые содержат распоряжение на выполнение той или иной хозяйственной операции. К ним относятся: приказы, чеки, доверенности, наряды, требования, расходный кассовый ордер. Их основное назначение - передача указаний руководящих работников непосредственным исполнителям. Многие операции совершаются только при наличии соответствующего распорядительного документа. Так, заработную плату за очередной отпуск выплачивают лишь в том случае, если есть приказ о предоставлении данному работнику отпуска. **ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ** (или исполнительные) документы подтверждают факт совершения операции, например, накладные, приемные акты, авансовые отчеты, квитанции, приходный кассовый ордер и др. **ДОКУМЕНТАМИ БУХГАЛТЕРСКОГО**

**ОФОРМЛЕНИЯ** являются документы, составляемые в бухгалтерии для упрощения или технического оформления учетной работы, например ведомость распределения накладных расходов, расчеты калькуляции, группировочные ведомости, бухгалтерские справки (составляются в тех случаях, когда нужно перенести сумму с одного бухгалтерского счета на другой, оформить закрытие счета, исправить ошибку, допущенную в учетных записях и т.п.). Эти документы не имеют самостоятельного значения. Они играют в учете подсобную роль, являясь техническим средством, облегчающим и подготавливающим учетные записи. Документы могут объединять признаки всех трех групп документов. Так, расходный ордер как распорядительный документ содержит приказ кассиру выдать деньги, после их выдачи и подписи получателя он становится исполнительным (оправдательным) документом, на котором составляется счетная формула. Такие документы называют *комбинированными*.

По порядку составления и обработки документы делятся на первичные и сводные. *Первичные документы* составляют основу первичного бухгалтерского учета. С их составления начинается процесс бухгалтерского учета в организации. Именно в первом документе регистрируется факт хозяйственной операции путем предварительного наблюдения и измерения. Первичные учетные документы – формальное доказательство того, что данные операции действительно выполнены. *Сводные документы* составляют на основе однородных первичных документов. В них отражаются операции, ранее уже оформленные соответствующими первичными документами (авансовые отчеты, материальные отчеты заведующих складами и т.п.). По месту составления и использования документы подразделяют на внешние и внутренние. *Внешними* называют документы, которые составляются за пределами хозяйства, а используются в хозяйстве, например, счет-фактура, полученный от поставщиков для оплаты, накладные на поступившие в хозяйство ТМЦ. *Внутренние* документы составляются и исполняются в самом хозяйстве, например, наряды, ведомости расхода кормов, расчетно-платежные ведомости, кассовые ордера. По объему информации или количеству операций различают документы разовые и накопительные. *Разовыми* считают документы, которые отражают одну операцию или несколько однородных, совершенных одновременно.

К разовым можно отнести кассовые ордера, акты приема грубых и сочных кормов, счета-фактуры, акты на оприходование приплода животных. *Накопительными* называют документы, в которых в хронологическом порядке в течение определенного периода регистрируются (накапливаются) однородные и постоянно повторяющиеся операции, например, ведомости расхода кормов, лимитно-заборные карты, журналы учета надоя молока, табель учета рабочего времени. Накопительные документы облегчают учет и сокращают количество разовых документов. Классификация документов помогает всесторонне рассмотреть и изучить каждый документ, раскрыть его функции. Например, расходный кассовый ордер, который по содержанию служит документом учета денежных средств, по назначению является распорядительным и по мере его использования переходит в исполнительный и бухгалтерского оформления, по месту составления - внутренним, по объему - простым и по способу отражения операции - разовым.

### **1.3. Требования предъявляемые к содержанию и оформлению документов**

Окончательно оформленным считается первичный документ, составленный по установленной форме со всеми заполненными реквизитами, предусмотренными унифицированными формами первичной учетной документации или формами самостоятельно разработанными организациями с соблюдением требований действующего законодательства о наличии обязательных реквизитов, и проверенный ответственными работниками бухгалтерии. Каждый документ должен давать сведения, необходимые для исчерпывающей характеристики хозяйственной операции. Сведения об операции, внесенные в документ, составляют его содержание и называются реквизитами.

Реквизиты зависят от характера хозяйственной операции и назначения документа. Например, в расходном кассовом ордере должно быть указано, кому надлежит выплатить деньги, какую сумму, за что или на какие цели; в наряде следует отразить, когда выполнялась работа, где (на каком участке), кто её выполнял, объем работы, расценки и начисленную сумму в порядке оплаты труда и т.п. Количество и состав реквизитов разных документов могут быть различными. Однако некоторые из них являются общими для всех бухгалтерских документов. К общим обязательным реквизитам относят:

название документа (приходный кассовый ордер, авансовый отчет, ведомость переработки молока и молочных продуктов, наряд на сдельную работу и др.);

номер документа / дату составления документа (год, месяц, число); название предприятия, от имени которого составлялся документ. В необходимых случаях указывается номер или название отдельных производственных подразделений хозяйства (бригады, фермы, отделения, мастерской, склада и т.п.);

содержание хозяйственной операции (количественные и стоимостные данные, характеризующие объем операции, фамилии исполнителей и т.д.);

наименование должностей лиц, ответственных за совершение операции и ее оформление документом;

личные подписи указанных лиц.

При отсутствии хотя бы одного из указанных общих и обязательных реквизитов бухгалтерский документ теряет свою юридическую силу и не может служить основанием для проведения или подтверждения совершения хозяйственной операции.

По состоянию на сегодняшний момент Госкомстатом РФ разработаны и утверждены альбомы унифицированных форм первичной учетной документации и их электронные версии. Согласно постановлению Госкомстата РФ от 24.03.99 №20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» организациям предоставлено право вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы, кроме форм по учету кассовых операций.

Основное требование, предъявляемое к документации, - полнота характеристики операции и краткость её изложения. Для выполнения этого требования, а также для сокращения и облегчения учетной работы в практике, как правило, применяются типовые формы документов. При документации операций следует соблюдать определенные правила, требующие:

-составления документов в момент совершения операции на основе достоверных данных, полученных в результате наблюдения/составления документов при помощи счетно-пишущих машин, а при отсутствии их - от руки чернилами или химическим карандашом, ясным, разборчивым почерком, без помарок. Некоторые документы, например денежные и банковские, заполняются только чернилами от руки или на пишущей машинке;

-соблюдения установленных типовых форм документов и реквизитов; изложения ---  
-содержания хозяйственных операций в документах с исчерпывающей

точностью и предельной ясностью, исключая двусмысленное толкование;

-применения только общепринятых сокращений слов и названий; четкого и разборчивого написания количественных и стоимостных показателей операций с указанием денежных сумм цифрами и прописью;

-полного заполнения всех реквизитов типовых форм документов.

При отсутствии надобности в тех или иных показателях соответствующие строки и графы документа прочеркиваются; заверения документов подписями только уполномоченных на то лиц.

Строгое соблюдение этих правил позволяет избежать возможных ошибок, недоразумений и злоупотреблений. Необходимо учитывать, что ответственность за достоверность содержащихся в первичных документах сведений возлагается на лиц, составивших и подписавших их. Руководитель по согласованию с главным бухгалтером утверждает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. Документы же, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются исключительно руководителем организации и главным бухгалтером. В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность. Первичные учетные и сводные документы могут составляться в равной степени как на бумажных, так и на машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственной операции, а также по требованию органов. Осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры. В документе не должно быть никаких подчисток, помарок и ошибок. При наличии их документ считается недействительным. Ошибки в документах исправляются в установленном порядке. Неправильно написанные цифры или слова исправляют путем зачеркивания их и написания над ними правильного числа или слова. Излишне написанные текст или цифры аккуратно зачеркивают. На любое исправление в документе должна быть сделана оговорка за подписью лиц, ответственных за операцию. Такой способ исправления ошибок называется корректурным. Документ с ошибкой, полученный от другой организации, подлежит возврату, для исправления не допускается.

При обнаружении ошибок

документ составляется заново. Большое практическое значение имеет сокращение числа первичных документов, упрощение их составления, улучшение качества и приспособление их для автоматизации учета. Первичные документы после составления поступают в бухгалтерию хозяйства, где их подвергают бухгалтерской обработке. Обработка включает проверку сущности и законности совершенных хозяйственных операций, арифметическую проверку документов, таксировку их и группировку, составление счетной формулы и гашение документов. *Проверка сущности и законности* совершения хозяйственной операции заключается в том, что выясняются хозяйственная целесообразность операции и соблюдение законности при её проведении. *При арифметической проверке* документа проверяется правильность всех расчетов, итогов, применения цен, расценок и т.д. *Под таксировкой документа* понимается пересчет натуральных показателей в стоимостные с использованием установленных расценок. *Группировка документов* - подбор их в группы по какому-либо признаку. При бухгалтерской обработке документы в первую очередь группируют по корреспондирующим в результате операции счетам. Группировка документов сокращает количество бухгалтерских записей, так как вместо нескольких одинаковых записей делают одну на общую сумму. Кроме того/ документы группируют по производственным подразделениям, видам товарно-материальных ценностей, объектам затрат и т.д. Группировка документов важный этап учетной работы, она зависит от организации учета. *Конттировка (составление счетной формулы)* заключается в разметке на документах корреспондирующих по данной операции счетов. Счетная формула может указываться по каждому документу отдельно или по групповому (сводному) документу. Она оформляется путем написания кодов дебетуемых и кредитуемых счетов и суммы операции по каждому счету. После составления счетной формулы документы подлежат *разноске*, т.е. отражению их данных на синтетических и аналитических счетах. *Гашение бухгалтерских документов* заключается в том, что после разности, т.е. после использования для учетных записей, на них ставится надпись с указанием номера записи и даты. Эта надпись свидетельствует о том, что на основе документов уже сделаны записи в книгах учета. Гашение документов облегчает проверку полноты разности и предостерегает от повторного их использования. Документы после их использования в текущем бухгалтерском учете подшивают в папки и передают на хранение. В соответствии с Положением бухгалтерский архив организуется в специальном помещении или в закрытых шкафах. Дела из бухгалтерского архива выдаются другим структурным частям предприятия только с разрешения главного бухгалтера. Изъятие оправдательных документов по требованию судебно-следственных и других органов происходит на основании письменного распоряжения этих органов с разрешения руководителя предприятия. Все, документы, относящиеся к какому-либо одному учетному регистру, должны храниться вместе, подшитыми в отдельной папке в хронологическом порядке. На папке указывается месяц и год, к которому относятся документы, шифр синтетического счета, номера документов, их количество и другие справочные сведения. Массовые оправдательные документы кассовые ордера, материальные требования, наряды на работу и др. целесообразно в конце каждого месяца переплетать. В бухгалтерском архиве хранятся документы за текущий год, поскольку они нужны для различного рода справок. В начале года документы за прошлый год передаются из бухгалтерского архива в общий архив предприятия. Там они находятся в течение сроков, определяемых действующими правилами. В соответствии со ст. 17 Закона о бухгалтерском учете организации обязаны хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии в правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.



Непосредственно сроки хранения бухгалтерских документов определены в «Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков их хранения», утвержденном Главным архивным управлением.

#### **1.4. Организация документооборота и его назначение в деятельности предприятия**

Для обеспечения эффективного ведения бухгалтерского учета разрабатывают план его организации, который охватывает всю сферу учета на предприятии и соответствует этапам учетного процесса: 1) текущее наблюдение и контроль за хозяйственными операциями; 2) их измерение и регистрация; 3) группировка и систематизация учетной информации; 4) составление бухгалтерской отчетности.

План организации бухгалтерского учета в свою очередь включает план документации и документооборота, в котором содержатся перечень первичных документов для отражения хозяйственных операций, расчет потребности в бланках учетных документов, схема движения документов и график документооборота. В учете используется большое количество разнообразных первичных документов, которые движутся в различных направлениях. Поэтому в зависимости от места составления и использования различают несколько потоков документов:

- документы создаются в бухгалтерии и используются только этой службой;
- документы создаются в бухгалтерии и передаются в производственные подразделения для исполнения;
- документы создаются и оформляются в подразделениях и передаются в бухгалтерию для использования в учете; документы оформляются в бухгалтерии предприятия и передаются внешним пользователям; документы, поступающие от внешних пользователей.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете — создание или получение от других предприятий, принятие к учету, обработка, передача в архив — называется документооборотом. Схему движения документов разрабатывает главный бухгалтер с учетом специфики работы организации: количества подразделений, структуры управления, наличия филиалов и их удаленности, особенностей технологии производства и др. Движение документов внутри организации регламентируется графиком документооборота. Его выполнение обеспечивает слаженность в работе бухгалтерии и других подразделений, своевременное представление отчетности.

При разработке графика документооборота необходимо учитывать следующие требования:

- график должен предусматривать рациональный документооборот, т. е. оптимальное число подразделений и исполнителей, участвующих в прохождении каждого первичного документа;
- срок нахождения документа в каждом подразделении должен быть минимальным;
- движение документов должно быть направлено на усиление информационной функции бухгалтерского учета;
- выполнение графика должно способствовать внедрению эффективных средств и способов учета.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Документ утверждается приказом руководителя организации, после чего становится одним из элементов учетной политики организации.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ (по созданию, проверке и обработке документов), выполняемых каждым подразделением. При этом указываются исполнители, их взаимодействие и сроки выполнения работ.

Когда в соответствии с графиком документ движется из подразделения в подразделение, от одного работника к другому, то выполняются функции, заложенные в содержании этого документа.

График документооборота состоит из следующих основных разделов:

- наименование документа;
- создание документа (количество экземпляров документа; работник, ответственный за выписку документа; работник бухгалтерии, ответственный за оформление документа; срок исполнения);
- проверка документа (работник бухгалтерии, ответственный за проверку документа; работник, представляющий документ в бухгалтерию; порядок и срок представления);
- обработка документа (работник бухгалтерии, обрабатывающий документ; срок обработки);
- передача в архив (работник бухгалтерии, передающий документ в архив; срок передачи).

Работники подразделений, связанные с оформлением документов по роду их деятельности (начальники цехов, заведующие складами, материально ответственные и подотчетные лица, работники бухгалтерии и др.), должны строго соблюдать график документооборота. Кроме того, они несут ответственность за количество составляемых и представляемых документов, достоверность отраженной в них информации.

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что такое документация?
2. Что представляет собой бухгалтерский документ?
3. Какие функции выполняют бухгалтерские документы?
4. Назовите требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
5. Как организуется документооборот на предприятии?
6. Какие требования учитываются при разработке графика документооборота

#### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Семенихин, В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете: учебник / В.В. Семенихин - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. – 357 с. - ISBN: 978-5-4257-0017-9

б) дополнительная литература

1. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовые акты: учебник / Г.Ю. Касьянова – М.: Абак, 2014. -728 с. - ISBN 978-5-9748-0358-1

2. Невешкина, Е.В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник / Е.В. Невешкина – М.: Омега-Л, 2012. – 184 с. ISBN 978-5-370-02591-4

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система Гарант. Режим доступа: [http://www: garant.ru](http://www.garant.ru).

2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: [http:// www: /consultant.ru](http://www.consultant.ru).

## Лекция 2

### ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОТРАЖЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 2.1 Первичные учетные документы кассовых операций

Порядок ведения кассовых операций утвержден Центральным Банком РФ. В соответствии с этим все операции по приему и выдаче денег из кассы выполняет кассир. Он несет материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. При оформлении на работу кассир дает письменное обязательство, по которому принимает на себя материальную ответственность за денежные суммы и прочие ценности в кассе. Если по небрежности, халатности или неосторожности кассиром будет причинен ущерб хозяйству, то он обязан его возместить. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. В случае внезапного прекращения работы кассиром (болезнь и др.) все ценности кассы передаются по акту другому лицу. Запрещается исполнять обязанности кассира работникам бухгалтерии, пользующимся правом подписи кассовых документов. Дирекция предприятия обязана создавать необходимые условия для сохранности ценностей в кассе. В частности, помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операция – заперты с внутренней стороны, посторонние лица в кассу не допускаются; все ценности в кассе должны храниться в специальных несгораемых шкафах; по окончании рабочего дня кассир запирает шкафы и опечатывает их сургучной печатью; в кассе запрещается хранить ценности, не принадлежащие хозяйству. Для обеспечения сохранности ценностей в кассе необходимы периодические ревизии, во время которых полностью пересчитывают наличные деньги и проверяют все прочие ценности. Эти ревизии проводят не реже одного раза в месяц и внезапно, что повышает их действенность.

В кассе разрешается иметь минимальные суммы денежных средств на удовлетворение неотложных хозяйственных нужд. Для этого учреждение банка устанавливает лимит остатка средств в кассе. Превышение лимита допускается только в дни выдачи заработной платы (оплаты труда) от трех до пяти дней в зависимости от вида предприятия и удаленности его от банка. Не использованные в течение этих дней суммы подлежат сдаче в банк на расчетный счет. Сдача денежной наличности в банк оформляется *объявлением на взнос наличных денег*. На принятую по объявлению сумму выдают *квитанцию*, которая является оправдательным документом для списания денег по кассе. Основным каналом пополнения наличных денег в кассе являются поступления их с расчетного счета в банке. Кроме того, в кассу поступают неиспользованные остатки подотчетных сумм, выручка от продажи продукции, плата за различные коммунальные услуги. Для получения денег с расчетного счета учреждений банка выдают сельскохозяйственным предприятиям на основе специальных заявлений *чековые книжки*, в которых все чеки заранее пронумерованы; на каждом из них проставлены наименование учреждения банка, номер расчетного счета, наименование владельца. При выписке чека на обороте обязательно указывают назначение получаемой суммы: на оплату труда, на хозяйственные расходы. Никакие исправления в чеках не допускаются. Все реквизиты в чеке заполняют непосредственно в хозяйстве. Не разрешается выдача кассиру оформленных подписями и печатью чистых бланков чеков для заполнения их в банке. Сумму получения в чеке обязательно пишут прописью и с заглавной буквы. Чек выписывают, как правило, на кассира; не допускается выдавать чеки на предъявителя. Прием наличных денег в кассу оформляют *приходным кассовым ордером* (ф. № КО- 1), в котором указывают: от кого поступают деньги, на какие цели или за что их вносят, сумму, дату. Приходный кассовый ордер заполняется в бухгалтерии и поступает в кассу. Кассир проверяет правильность заполнения ордера и оформляет прием денег.

После приема денег в кассу плательщику выдают квитанцию за подписью главного (старшего) бухгалтера и кассира. Квитанция удостоверяет, что деньги действительно внесены в кассу. При получении денег из банка квитанцию к ордеру не выписывают. Выдачу наличных денег из кассы оформляют *расходным кассовым ордерами* (ф. № КО-2). В нем указывают: кому, на какие цели или за что выданы деньги, сумму, дату. Расходный кассовый ордер выписывает бухгалтерия, как правило, на основании заявления получателя, которое заполняется на оборотной стороне ордера. Заявление визирует, т.е. делает разрешительную надпись, руководитель предприятия. Выдачу денег по ордеру кассир удостоверяет своей подписью. Лицо, получившее деньги, также расписывается в ордере. Деньги по расходному кассовому ордеру выдают только в день его выписки. Не разрешается выдача расходного кассового ордера для получения денег из кассы на руки непосредственно получателю. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир должен тщательно проверить правильность его оформления, наличие и подлинность подписей руководителя хозяйства и главного бухгалтера, наличие перечисленных в документе приложений. При несоблюдении хотя бы одного из этих требований ордер к оплате не принимается. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир требует от получателя предъявления паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Номер документа, место и дату его выдачи отмечают в расходном кассовом ордере. Если деньги выплачивают по доверенности, то в тексте расходного кассового ордера бухгалтерия указывает фамилию, имя и отчество лица, через которое производится выдача. Доверенность остается у кассира и прикладывается к расходному кассовому ордеру. Приходные и расходные кассовые ордера в бухгалтерии нумеруют отдельно в порядковой последовательности от начала до конца года. Все приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до подачи в кассу регистрируют в бухгалтерии в специальном *журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордера* (ф. № КО-3). Журнал, как правило, открывают отдельно на приходные и расходные кассовые документы. При небольшом числе кассовых операций можно регистрировать ордера в одном журнале, выделяя самостоятельные разделы для приходных и расходных кассовых ордера. На все кассовые документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, после их исполнения кассир ставит специальный штамп или надпись: "Получено" — на приходных документах и "Оплачено" — на расходных документах с указанием даты (число, месяц, год). Деньги из кассы выдают также на основании *платежных ведомостей* при выплате заработной платы (оплаты труда). Расходный кассовый ордер оформляют на фактически выплаченную по ведомости общую сумму заработной платы. Против фамилий лиц, не получивших деньги, кассир ставит штамп или делает отметку от руки "Депонировано". На титульном листе платежной ведомости делают надпись о фактически выплаченной сумме, а также о сумме, оставшейся непополненной подлежащей депонированию. Движение денег в кассе кассир учитывает в *кассовой книге* типовой формы. В ней ежедневно регистрируются все операции по поступлению расходованию денег. По каждой операции записывают номер документа, от кого получены или кому выданы деньги и в какой сумме. По окончании рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги оборотов по приходу и расходу и выводит остаток денег по кассе на следующий день. Записи в кассовой книге делают в двух экземплярах (через копировальную бумагу). Второй (отрывной) экземпляр кассир после выведения результатов за день передает в бухгалтерию в качестве *отчета о кассовых операциях* за день. К отчету прилагаются все поступившие в кассу за день документы. При небольшом объеме кассовых операций допускается сдача отчетов за несколько дней. Не реже одного раза в месяц в каждом хозяйстве проводят ревизию (инвентаризацию) кассы с обязательным полным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Для проведения инвентаризации руководитель хозяйства приказом назначает специальную комиссию с обязательным включением в нее представителя бухгалтерии. В колхозах инвентаризацию кассы проводят ревизионные комиссии. При инвентаризации присутствие кассира обязательно. В случае обнаружения недостачи в кассе кассир несет полную материальную ответственность за причиненный хозяйству ущерб. Обнаруженные в кассе излишки ценностей подлежат оприходованию.

Одновременно выясняются причины их возникновения. Учреждениям банка предоставлено право, проверять на предприятиях соблюдение кассовой дисциплины. Нарушениями кассовой дисциплины считаются расходование полученных в банке наличных денег не по назначению, несоблюдение правил о расчетах наличными деньгами, не сдача в банк денежной наличности в установленные сроки и использование выручки не по назначению, выдача наличных денег из кассы взаймы другим предприятиям, учреждениям и организациям. Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины возлагается на руководителя предприятия, главного бухгалтера и кассира. Лица, виновные в систематическом нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности.

## **2.2 Первичные учетные документы, отражающие движение денежных средств на расчетном, валютном счете и прочих счетах в банках**

Предприятия хранят свободные денежные средства на расчетных счетах в соответствующих банках. Для открытия расчетного счета предприятие представляет в банк специальное заявление по установленной форме. Это заявление подписывают руководитель предприятия и главный бухгалтер. К заявлению прилагают карточку (в двух экземплярах) с образцами подписей и оттиском печати. Помимо карточки представляют копию надлежаще утвержденного устава (положения) или другого соответствующего документа о создании, предприятия (приказ, постановление, решение и др.), справка налоговой инспекции о постановке на налоговый учет. Счет открывается по разрешению управляющего банком. При открытии расчетного счета главный бухгалтер банка на подлинном экземпляре устава делает отметку, что расчетный счет открыт, указывает номер счета и заверяет сделанную отметку гербовой печатью. На расчетный счет поступают денежные средства за проданную продукцию, за выполненные работы и услуги на сторону, кредиты банка, свободные денежные средства из кассы, прочие поступления по основной деятельности. Деньги на расчетный счет зачисляются согласно банковским правилам на основании типовых денежных и расчетных документов. Например, наличные деньги из кассы хозяйство вносит на расчетный счет, как известно, на основании *объявления на взнос наличных денег*. При этом банк выдает квитанцию о приеме денег. В ряде случаев согласно банковским правилам деньги по товарным операциям могут быть взысканы на основании распорядительных документов получателя. В этих случаях организация-получатель выписывает и сдает в банк для получения платежа специальный документ – *платежное требование*. По этому документу причитающуюся сумму банк перечисляет со счета плательщика на счет предприятия - получателя. С расчетного счета производятся следующие платежи: за полученные от других организаций и предприятий товарно-материальные ценности и оказанные услуги; выдача наличных денег в кассу для оплаты труда и на различные хозяйственные нужды; по обязательствам перед государственным бюджетом; на погашение задолженности по банковским кредитам; прочие, связанные с хозяйственной деятельностью. Все платежи с расчетного счета банк производит по мере поступления документов для оплаты. Но если на счете недостаточно средств для оплаты всех документов, то соблюдается очередность в соответствии с хронологической последовательностью поступления документов к оплате (с учетом установленных групп очередности). Платежи с расчетных счетов производятся на основании распорядительных документов предприятий и по платежным документам организаций-получателей. К распорядительным документам относятся: денежные чеки, платежные поручения и некоторые другие документы. По денежному *чеку* банк выдает с расчетного счета наличные деньги. По *платежному поручению* банк производит безналичное перечисление средств на счет другой организации. В платежном поручении указывают: наименование получателя и адрес его банка, сумму перечисленных средств и вид платежа. Все распорядительные документы выписывает предприятие и предъявляет их в учреждение банка. На основании этих документов банк перечисляет средства со счета. Самостоятельно банк снимает со счетов предприятий денежные средства и перечисляет их организациям-получателям на основании платежных требований, выставленных организацией-получателем на данное предприятие. В этих случаях от предприятия особых распорядительных документов не требуется. Следует лишь подтвердить банку необходимость оплаты данного документа (распорядительная подпись на документе).

По некоторым документам банк списывает средства с расчетных счетов в беспорядке (вне зависимости от согласия плательщика). К таким документам относятся, например, исполнительные листы народных судов, приказы органов Государственного арбитража. На основании этих документов получатель выписывает инкассовые поручения или платежное требование, по которым банк переводит ему средства. Для контроля за движением денежных средств на счетах

в банке и для отражения этих операций в учете предприятия периодически получают из банка *выписки из расчетных счетов*. В выписках указывают все суммы поступлений и платежей. К выписке прилагаются соответствующие документы, на основании которых были произведены записи. Практически выписки представляют собой вторые экземпляры соответствующего лицевого счета предприятия, ведущегося в банке. В день поступления выписки бухгалтер проверяет правильность отражения записей по расчетному счету на основании приложенных документов и на ее полях проставляет коды корреспондирующих счетов. В случае обнаружения ошибки в выписке бухгалтер обязан в течение 20 дней после ее получения сообщить об этом в банк в письменном виде. Проверенные и обработанные выписки являются основанием для записей на счетах бухгалтерского учета. Регистром бухгалтерского учета, в котором отражаются операции по расчетному счету при журнально-ордерной форме учета, является журнал-ордер № 2. Журнал-ордер № 2 служит для отражения кредитовых оборотов по счету 51 "Расчетные счета" в разрезе корреспондирующих счетов. В конце журнала-ордера в специальном разделе отражаются дебетовые обороты счета 51. Основанием для бухгалтерских записей в журнале-ордере являются выписки банка с приложенными документами. Записи в журнале – ордере № 2 делают по корреспондирующим счетам на основании выписок банка за каждый день или итогами по нескольким выпискам. Суммы оборотов по дебету счета 51 на последних страницах, журнала-ордера служат для контрольных целей. Одновременно эти суммы отражаются в соответствующих журналах-ордерах по кредитовому признаку (журналы-ордера № 6, 8, 11 др.). Журнал-ордер № 2 является регистром месячного обращения. Однако если записи по каждой строке делаются итогами по выпискам за несколько дней, он может открываться на несколько месяцев. По истечении каждого месяца в журнале-ордере в этом случае выводят суммы оборотов за месяц, которые необходимо перенести в Главную книгу. В отдельных случаях предприятия могут иметь несколько расчетных счетов в разных учреждениях банка. В этих случаях рекомендуется по каждому расчетному счету открывать в журнале-ордере № 2 вкладной лист с последующим суммированием итогов по всем расчетным счетам в основном бланке журнала-ордера. Денежные средства целевого использования учитываются на счете 55 «Специальные счета в банках». К ним относят аккредитивы, чековые книжки, депозиты дивидендов, средства целевого финансирования, субсидии правительственных органов, средства на финансирование капитальных вложений и другие. *Аккредитив* – это приказ банка плательщика банку поставщика оплатить отгружаемую продукцию. Используются аккредитивы для расчетов с иногородними поставщиками. Для открытия аккредитива покупатель представляет обслуживающему его банку заявление. Каждый аккредитив открывается для расчетов только с одним поставщиком. Чековые книжки используются для расчетов с одногородними поставщиками. Покупатель подает в свой обслуживающий банк заявление о выдаче чековой книжки и одновременно оформляет платежное поручение о депонировании средств на счете «Чековые книжки». Сводным регистром является журнал-ордер № 3. В нем фиксируются кредитовые обороты по счету в разрезе корреспондирующих счетов. По истечении месяца итоги оборотов переносят в установленном порядке в Главную книгу. Дебетовые обороты по этому счету учитываются в ведомости. Аналитический учет операций по данному счету также ведут в ведомости. В ней выделяют раздел на каждый счет. В пределах этих счетов каждая сумма денежных средств в пути и каждый вид прочих денежных средств фиксируются по отдельной строке, в которой в течение месяца отражают полное движение указанных средств с выведением остатков на конец месяца. В конце месяца в журнале-ордере № 3 подсчитывают кредитовый, а в ведомости — дебетовый обороты и выводят остаток на конец месяца по каждому счету, субсчету и аналитическому счету.

Итоговые записи оборотов по счетам 55, 57 в разрезе корреспондирующих счетов сверяют с данными других регистров, в которых имеются записи по этим счетам, а затем кредитовые обороты и их составляющие переносят в Главную книгу.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Назовите первичные учетные документы, отражающие учет движения денежных средств в кассе.
2. Какой документ регулирует порядок ведения денежных средств в кассе?
3. Назовите первичные учетные документы, отражающие учет движения денежных средств на расчетном счете.
4. Назовите первичные учетные документы, отражающие учет движения денежных средств на валютном счете.
5. Назовите первичные учетные документы, отражающие учет движения денежных средств на прочих счетах в банке.
6. Какие принципы относятся к качественным характеристикам информации?

### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Семенихин, В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете: учебник / В.В. Семенихин - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. – 357 с. - ISBN: 978-5-4257-0017-9

б) дополнительная литература

1. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовые акты: учебник / Г.Ю. Касьянова – М.: Абак, 2014. - 728 с. - ISBN 978-5-9748-0358-1

2. Невешкина, Е.В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник / Е.В. Невешкина – М.: Омега-Л, 2012. – 184 с. ISBN 978-5-370-02591-4

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## **Лекция 3**

### **ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ВЫДАННЫХ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦАМ**

#### **3.1 Первичные документы по учету денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-управленческие расходы**

На хозяйственно-операционные расходы сотрудникам предприятия выдаются наличные деньги под отчет в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Авансовый отчет представляет собой первичный оправдательный документ, подтверждающий произведенные работником расходы. Форма авансового отчета № АО-1 утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 и заполняется следующим образом.

Пример. Менеджер коммерческого отдела предприятия ООО «Турбо» Бобровский И. В. (табельный номер 65) 02.02.03 получил под отчет в кассе предприятия на хозяйственные расходы (закупку расходных материалов) 20.000,00 руб. В этот же день он купил расходные материалы на сумму 18.000,00 руб. и сдал в кассу предприятия остаток 2.000,00 руб. по приходному ордеру № 21 от 02.02.03. Продавец выдал ему товарный чек и чек КК М. Данные документы прикладываются к авансовому отчету. Остатка или перерасхода с предыдущего аванса у работника не было. Авансовый отчет № 9 вместе с первичными оправдательными документами Бобровский И. В. сдал бухгалтеру Копейкиной А. А. Авансовый отчет подписал главный бухгалтер Рублев С. С. и утвердил директор Богатеев И. Г. На основании полученных документов бухгалтерия оприходовала приобретенные материалы и отразила в бухгалтерском учете данную хозяйственную операцию соответствующими проводками.

Рассмотрим на данном примере порядок заполнения унифицированной формы авансового отчета № АО-1 Авансовый отчет — документ двусторонний. Подотчетное лицо на лицевой стороне указывает наименование организации, номер и дату авансового отчета, свою фамилию, инициалы, структурное подразделение, табельный номер (если есть), профессию (должность) и назначение аванса. Ниже, в левой части листа, следует таблица, в которой он же указывает сведения о предыдущем авансе, полученном в настоящее время авансе, расходе и остатке. Строка 1а заполняется только в том случае, если подотчетное лицо получило деньги в валюте, например в случае загранкомандировки. Сумма в этой строке указывается и в валюте, и в рублях. Кроме того, на лицевой стороне документа расположена таблица «Бухгалтерская запись», куда бухгалтер записывает проводки (корреспондирующие счета/субсчета и суммы). Далее проверяется целевое расходование средств, наличие и правильное оформление оправдательных документов и расчетов, ставится отметка бухгалтера о том, что отчет проверен. Отчет утверждается в соответствующей сумме (цифрами и прописью) и ставятся подписи и расшифровки подписей бухгалтера и главного бухгалтера, а также сумма остатка или перерасхода (если он имеет место) и реквизиты приходных или расходных документов, по которым деньги выдаются или вносятся в кассу. В самом низу лицевой части авансового отчета имеется раздел — расписка бухгалтера в том, что отчет принят к проверке со всеми прилагаемыми документами.

В расписке указываются фамилия, имя, отчество подотчетного лица, номер и дата авансового отчета, прописью сумма документально подтвержденных расходов, количество прилагаемых документов, а также количество листов в этих документах. После заполнения всего отчета бухгалтер отрывает расписку по линии отреза и отдает подотчетному лицу. На оборотной стороне формы № АО-1 подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы, и соответствующие им суммы. Документы, которые прилагаются к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете (графы 1 — 6).

В этой же таблице записываются суммы расходов, которые приняты к учету (графы 7 — 8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9). Если расходы произведены в валюте, кроме суммы в рублях указывается и сумма в валюте. Полностью проверенный отчет утверждается руководителем предприятия (или уполномоченным лицом), на лицевой стороне ставится его должность, дата и подпись с расшифровкой.



### **3.2 Первичные документы по учету денежных средств, выданных подотчетными лицами на командировочные и представительские расходы**

Документальное оформление представительских расходов Размер затрат на организацию представительского мероприятия может быть значителен. Поэтому важно правильно оформить документы на те расходы, которые реально провести в учете как представительские. Это поможет сэкономить на налогах (не платить с этих расходов налог на прибыль в размере 20%) и избежать проблем с контролирующими органами в виде нареканий, штрафов и пеней. Исходить нужно из трех основных принципов учета представительских расходов:

- официальность проводимого мероприятия;
- экономическая обоснованность производимых расходов;
- документальное подтверждение понесенных расходов.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные:

- документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ, либо
- документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или)

- документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы.

С 1 января 2013 года действует новый Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»<sup>5</sup>.

В ст. 9 нового Закона № 402-ФЗ указано, что каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, который должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

— наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

— подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В прежнем Законе № 129-ФЗ говорилось, что первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. В новом Законе № 402-ФЗ упоминание об альбомах унифицированных форм отсутствует. Формы первичных учетных документов, применяемых организацией, теперь утверждаются приказом руководителя (п. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ). Теперь сведем все воедино, и у нас получится:

— приказ (распоряжение) руководителя организации об осуществлении расходов на представительские цели;

— смета представительских расходов;

— первичные документы на приобретенные товары и оплату услуг, необходимых для организации представительского мероприятия;

— отчет о расходах по проведенному представительскому мероприятию (в одном документе можно отчитаться сразу за несколько мероприятий), в котором отражаются:

— цель и результаты мероприятия,

— сумма расходов на представительские цели,

— а также иные необходимые данные.

При этом все расходы, перечисленные в отчете, должны быть подтверждены соответствующими первичными документами. Приказ (распоряжение) - Для проведения представительского мероприятия необходимо оформить приказ (распоряжение), причем приказ всегда издается под конкретное мероприятие. В приказе отражается задание на его организацию, устанавливаются сроки подготовки и проведения, лицо, ответственное за это, а также за подготовку и представление на утверждение программы мероприятия и сметы представительских расходов. Важно указать в документах (приказе и /или программе, отчете) перечень лиц, участвующих с обеих сторон, – в дальнейшем затраты только на этих лиц будут приняты в расходы. Кроме того, должно прослеживаться наличие непосредственной связи между:

— вопросами, являющимися предметом переговоров, и

— служебными обязанностями, предусмотренными трудовыми договорами / должностными инструкциями участников переговоров.

В противном случае расходы, в частности, на посещение экскурсий, музеев, театра, концерта в рамках утвержденного плана (программы) по проводимому мероприятию могут рассматриваться как доход физических лиц – участников мероприятия с последующим начислением на эти суммы налога (НДФЛ) в соответствии с гл. 23 НК РФ (письмо Минфина России от 11.12.2012 № 03-04-05/4-348). Если же вы документально докажете представительский характер этих расходов, то налоги с них не придется уплачивать ни организации (налог на прибыль в размере 20%), ни работникам (налог на доходы физических лиц в размере 13%). В приказе необходимо раскрыть цель намеченного мероприятия, ее производственную необходимость и экономическую обоснованность (важно отметить, что данное мероприятие направлено на получение дохода). С приказом необходимо ознакомить всех лиц, указанных в качестве участников мероприятия. Программа мероприятия и Смета расходов - В программе

мероприятия также необходимо отразить его цель, которая преследует получение дохода (как и в приказе). Здесь указываются представители обеих сторон (приглашенной и приглашающей). Отражаются даты, время и место проведения мероприятия. Этот документ также является подтверждением официального характера мероприятия, его экономической оправданности. Поэтому к его оформлению следует тщательно подойти и иметь в комплекте все документы, обосновывающие проведение официального мероприятия. Обычно он разрабатывается ответственным за мероприятие лицом и утверждается руководителем. И уже на основании утвержденной программы составляется смета расходов. В ней перечисляются статьи затрат, которые будут произведены в рамках конкретного мероприятия, с указанием максимально предусмотренных сумм по каждой статье, а также итоговых данных. Следует отметить, что при отсутствии сметы представительских расходов могут возникнуть претензии со стороны контролирующих органов. Для них это будет означать ситуацию, когда предприятие даже приблизительно не имеет представления, во сколько ей обойдется запланированное мероприятие... и свою позицию организация будет вынуждена отстаивать в суде. Разрабатывается данный документ лицом, назначенным в приказе. Утверждается смета руководителем предприятия. Т.к. документ финансовый, то на него нужно поставить печать организации (ее оттиск удостоверяет подпись руководителя в грифе утверждения). После утверждения сметы лицу, отвечающему за проведение официального мероприятия, выдаются денежные средства под отчет по расходному кассовому ордеру. Для этого на предприятии оформляется письменное заявление подотчетного лица, составленное в произвольной форме и содержащее резолюцию руководителя о сумме наличных денег и сроке, на который они выдаются. Подотчетное лицо не позднее 3 рабочих дней после указанной даты должно отчитаться по этим деньгам, составив авансовый отчет. Отчет о проведении официального мероприятия - По окончании представительского мероприятия составляется итоговый документ – отчет . Его готовит лицо, ответственное за организацию мероприятия, и утверждает руководитель. В отчете необходимо отразить: цель и результаты мероприятия; дату, место и время проведения; программу мероприятия; состав участвующих лиц. Следует отметить, что действующее налоговое законодательство не ставит в зависимость признание произведенных затрат представительскими расходами в целях исчисления прибыли от факта достижения поставленной перед мероприятием задачи. Например, если целью мероприятия было заключение договора, то затраты на его проведение в любом случае будут учтены как представительские расходы (при выполнении озвученных выше условий) независимо от того, будет ли заключен желанный договор. Отчет обязательно должен отразить результаты проведенных переговоров. А результатом может быть не только подписанный контракт или дополнительное соглашение к договору, но и документ о намерениях или запись о том, что стороны договорились рассмотреть предложения друг друга в течение определенного периода (например, месяца). Очень важно, чтобы вопросы, обсуждаемые на представительском мероприятии, были связаны с основной производственной деятельностью предприятия. Именно отчет должен это подтвердить. В нем же указываются и культурные мероприятия, проводимые для приглашенной стороны, т.к. все затраты на его проведение должны быть отражены в отчете (иногда для этой цели служит отдельный акт). А бухгалтерия потом сама будет разбираться, что из затрат можно учесть как представительские расходы, а что придется списывать за счет чистой прибыли (т.е. платить с этого 20% налога на прибыль). В любом случае все перечисленные в отчете расходы должны быть подтверждены соответствующим

первичными документами, которые перечисляются и прикрепляются к авансовому отчету подотчетного лица. А в отчете о проведении представительского мероприятия достаточно указания общих сумм по каждой статье затрат. Удобно оба отчета составлять одновременно. Для подтверждения расходов на товары, работы, услуги, необходимые для подготовки и проведения мероприятия, нужно собирать первичные бухгалтерские документы (кассовые, товарные чеки, накладные, акты приема-передачи, счета, договоры, заключенные в рамках мероприятия, счета-фактуры и т.д.). Важно, чтобы эти документы были оформлены в соответствии с требованиями ст. 9 Закона № 402-ФЗ. В случае отсутствия или неправильного оформления какого-либо первичного документа проверяющие органы просто исключают соответствующие затраты из расходов и они подпадут под налогообложение прибыли. Прежде чем привести примеры различных ситуаций, демонстрирующих, когда какие первичные документы нужно собирать и сохранять, обратим ваше внимание на один принципиальный момент. В примерах будут приведены номера форм первичных документов, содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных постановлениями Госкомстата России<sup>10</sup>. Но с 01.01.2013 унифицированные формы не действуют, и каждая организация должна утвердить приказом руководителя свои формы первичных учетных документов, которые должны содержать обязательные реквизиты, перечисленные в ст. 9 Закона № 402-ФЗ. На практике организации продолжают пользоваться формами первичных учетных документов из ранее действующих альбомов унифицированных форм<sup>11</sup>, просто утвердив их же своим приказом (тогда при распечатке такой формы в ее шапке больше не делают ссылки на постановление Госкомстата, которым она была утверждена). Для чего это необходимо? Дело в том, что при сборе первичных документов вам необходимо будет не только обращать внимание на их наименование, но и проверять на предмет соответствия требованиям ст. 9 Закона № 402-ФЗ (проверять наличие обязательных реквизитов). Если все обязательные реквизиты присутствуют, то проблем с контролирующими органами не возникнет. Если сами обнаружили ошибку, следует обратиться к поставщику с просьбой о замене документа на новый – правильно оформленный. Для подтверждения каких расходов какие первичные документы нужно собирать? Если предприятие заказывало услуги такси для доставки приглашенных лиц до места официальной встречи, то целесообразнее всего заключить договор с транспортной компанией об оказании этих услуг. По окончании мероприятия от этой организации необходимо получить:

- оригинал подписанного двухстороннего договора;
- акт выполненных работ с отражением произведенных поездок по дням и времени;
- счет-фактуру;
- путевые листы автомобилей, оказывающих транспортные услуги (форма № 3);
- счета на оплату.

Если же вы обращались не в организацию, а к «простому таксисту», то у него нужно получить чек ККТ на оплату проезда.

Цветы целесообразно заказывать у конкретных фирм, чтобы получить:

- товарную накладную (форма № ТОРГ-12);
- счет-фактуру;
- счет на оплату (при безналичном расчете) или чек ККТ (при наличном расчете).

Если цветы приобретены в цветочном магазине, то необходимо иметь чек ККТ для подтверждения затрат. Обычно сувенирную продукцию с нанесенной символикой

заказывают не под конкретное представительское мероприятие, а сразу для разных целей оптом, поэтому к моменту подготовки представительского мероприятия такая продукция уже лежит на вашем складе. Для ее получения (списания) необходимо требование-накладная (форма № М-11) – этим обычно занимается бухгалтерия. Закупка продуктов для кофе-брейка. Целесообразнее всего приобретать подобную продукцию в больших супермаркетах, где оплата производится по карте. Такие магазины выдают:

- товарную накладную (форма № ТОРГ-12);
- счет-фактуру.

Эти документы не вызывают подозрений у проверяющих органов. Кроме того, на основании полученного счета-фактуры уменьшается сумма НДС, подлежащая перечислению в бюджет. Если подобные товары приобретаются за наличный расчет подотчетным лицом, то ему необходимо сохранить полученный чек ККТ для оправдания произведенных расходов. Для внутреннего перемещения товаров служит накладная унифицированной формы № ТОРГ-13. Завтраки / обеды / ужины в кафе / ресторане, буфетное обслуживание силами сторонней организации. Данные расходы оформляются:

- счетами,
- договорами на оказание услуг,
- заказ-счетами (форма № ОП-20),
- актами на отпуск питания по безналичному расчету (форма № ОП-22).

Для отражения расходов на проживание в гостинице вам нужно взять чек ККТ или БСО – бланк строгой отчетности (письмо Минфина России от 07.08.2009 № 03-01-15/8-400).

Приобретение билетов в театр (на концерт). Прежде всего необходимо сохранить сами билеты, по которым приглашенные гости наслаждались культурной программой. Если билеты приобретались у фирмы, то можно также подтвердить расходы накладной на приобретение входных билетов (форма № ТОРГ-12). Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате предприятия. Если переводчик был нанят путем подписания договора с фирмой, оказывающей подобные услуги, то подтверждающими документами будут:

- оригинал подписанного двухстороннего договора;
- акт выполненных работ;
- счет-фактура;
- счет на оплату.

Если переводчик нанимался лично по договору подряда, то необходимо иметь:

- этот договор подряда;
- акт выполненных работ с перечислением оказанных услуг (там должно фигурировать ваше мероприятие, его время и дата);
- платежный документ за оказанную услугу (расходный кассовый ордер либо платежная ведомость, платежное поручение на перечисление денег по указанным переводчиком реквизитам).

Представительские расходы являются нормируемыми – включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда за тот отчетный (налоговый) период, в котором прошли представительские мероприятия (п. 2 ст. 264 НК РФ). Это правило действует в организациях с обычной системой налогообложения. А вот налогоплательщики, применяющие упрощенную систему налогообложения (УСН), вообще не вправе учитывать представительские расходы в целях налогообложения. Т.е. расходы-то они могут понести, но налоговые органы это

просто проигнорируют и попросят с этих сумм уплатить единый налог – и все согласно действующему законодательству, основываясь на п. 1 ст. 252, п. 1 и 2 ст. 346.16 НК РФ, а также письме Минфина России от 31.07.2003 № 04-02-05/3/61.

Документы по учету расчетов с подотчетными лицами подразделяются на три вида:

1. Документы, относящиеся к первому виду, составляются, как правило, в отделе кадров и бухгалтерии организации до начала командировки на основании служебной записки от заинтересованного подразделения, отдела, цеха.

К таким документам относятся: приказ руководителя, служебное задание, командировочное удостоверение, расчет суммы командировочных расходов, расходный кассовый ордер. Приказ (распоряжение) является основанием для направления работника в командировку. В приказе указывается фамилия, имя и отчество командированного, страна или город командирования, планируемый срок командировки, цель командировки. На основании приказа руководителя определяется служебное задание и отчет о его выполнении и выписывается командировочное удостоверение.

Работнику, командированному для выполнения служебного задания, в соответствии с произведенным предварительным расчётом суммы командировочных расходов выдаются из кассы по расходному кассовому ордеру (№КО-2) денежные средства на оплату проездных документов туда и обратно, на проживание и питание.

2. Документы второго вида командированный работник получает самостоятельно во время нахождения в командировке или при приобретении ТМЦ, оплаты работ, услуг. К ним относятся проездные документы, чеки ККМ, товарные чеки и оформленные на имя организации с указанием НДС, а также фамилии, имена и отчества командированного лица счет, накладная, акт, бланк строгой отчетности, квитанция к приходному кассовому ордеру, счет-фактура. Кроме того, командированный обязан сделать отметку о времени нахождения в месте командировки в командировочном удостоверении.

При покупках за наличный расчёт в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю, а покупатель вправе потребовать у продавца два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

Кассовый чек является документом, подтверждающим факт оплаты товара. При этом кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации-продавца;
- идентификационный номер (ИНН)
- заводской номер ККМ;
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки;
- стоимость (цену) покупки;
- признак фискального режима.

Вместо кассового чека возможна выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утверждённым Министерством финансов РФ.

Товарный чек (или накладная) в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учёте» должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;

- измерители приобретённого товара (работ, услуг) в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица, заверенную штампом (печатью) организации-продавца.

В счёте-фактуре должны быть указаны:

- порядковый номер счёта-фактуры и дата выписки;
- наименование продавца в соответствии с учредительными документами;
- идентификационный номер продавца (ИНН);
- наименование грузополучателя в соответствии с учредительными документами и его почтовый адрес;
- идентификационный номер покупателя (ИНН);
- наименование товара (работы, услуги);
- стоимость (цена) товара (работ, услуг);
- налоговая ставка;
- сумма налога на добавленную стоимость;
- страна происхождения товара;

Счёт-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером поставщика, а также лицом, ответственным за отпуск товаров (работ, услуг), и скрепляется печатью организации.

3. Третий вид - итоговая документация. Работник, возвратившийся из командировки обязан сделать отметку о прибытии в командировочном удостоверении и в течение трех дней после окончания командировки по приказу представить подробный отчет руководству организации о результатах выполнения служебного задания, в бухгалтерию - авансовый отчет об истраченных суммах полученных денежных средств, который применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы юридическими лицами всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений. На оборотной стороне авансового отчета предусмотрены отдельные графы для отражения сумм расходов, фактически произведенных подотчетным лицом, и сумм расходов, принятых к учету. После проведения хозяйственно - операционных, представительских расходов, возвращения из командировки подотчетное лицо предоставляет отчет о фактически израсходованных суммах с приложением оправдательных первичных документов, оформляет авансовый отчет, который в течении 5 дней обрабатывается бухгалтером. Представленные подотчетными лицами авансовые отчёты об израсходованных суммах и приложенные к ним оправдательные документы в бухгалтерии подвергаются счётной проверке, а также проверке по существу. При этом проверяются правильность оформления документов, целесообразность расходов и соответствие их назначению аванса. Проверенные бухгалтерией авансовые отчёты утверждаются руководителем предприятия, после чего принимается к учету. Остаток неиспользованных сумм сдается в кассу подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру, перерасход выдается по расходному кассовому ордеру. К итоговой документации относятся: авансовый отчет (с приложением командировочного удостоверения, служебного задания, чеков, проездных документов, накладных, счетов, счетов-фактур, квитанции к приходным кассовым ордерам) и отчет о результатах командировки

### Вопросы для самоконтроля

1. Назовите первичные документы по учету денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-управленческие расходы
2. Какие существуют правила заполнения авансового отчета?
3. Как происходит документальное оформление представительских расходов?
4. Как происходит документальное оформление командировочных расходов??
5. На какие виды подразделяются документы по учету расчетов с подотчетными лицами?

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Семенихин, В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете: учебник / В.В. Семенихин - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. – 357 с. - ISBN: 978-5-4257-0017-9

#### б) дополнительная литература

1. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовые акты: учебник / Г.Ю. Касьянова – М.: Абак, 2014. -728 с. - ISBN 978-5-9748-0358-1
2. Невешкина, Е.В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник / Е.В. Невешкина – М.: Омега-Л, 2012. – 184 с. ISBN 978-5-370-02591-4

#### в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.



## Лекция 4

### ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОТРАЖЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

#### 4.1 Документированное отражение поступления основных средств

При поступлении ОС в организацию оформляются акты о приемке-передаче ОС-1, ОС-1-а и ОС-1б, которые утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается и техническая документация, относящаяся к данным объектам. При внутреннем перемещении ОС заполняется накладная формы ОС-2, которая выписывается передающей стороной сдатчиком в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объекта ОС сдатчика, третий экземпляр передается получателю. При проведении реконструкции и модернизации оформляется акт формы ОС-3, который подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

#### 4.2 Документированное отражение выбытия основных средств

При списании объектов ОС используются формы ОС-4, ОС-4а, ОС-4б. Инвентарные карточки учета объектов ОС имеют формы ОС-6, ОС-6а, ОС-6б. Они ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре и содержат информацию о поступлении, перемещении, реконструкции, выбытии объектов ОС организации, а также о сумме начисленной по ним амортизации. При поступлении на склад организации оборудования используются акты форм ОС-14, ОС-15 и ОС-16. Форма N ОС-14 применяется для оформления и учета поступившего на склад оборудования с целью последующего использования его в качестве объекта ОС. Составляется комиссией, уполномоченной на прием ОС, в двух экземплярах. Утверждается руководителем или уполномоченным им на это лицом. Передача оборудования в монтаж оформляется актом о приеме-передаче оборудования в монтаж формы N ОС-15. На дефекты оборудования, выявленные в процессе монтажа, наладки или испытания, а также по результатам контроля, составляется акт о выявленных дефектах оборудования формы N ОС-16. Зачисление смонтированного и готового к эксплуатации оборудования в состав ОС организации оформляется в установленном порядке по формам N ОС-1 или N ОС-16.

#### Вопросы для самоконтроля

1. Назовите первичные документы отражающие поступление основных средств.
2. Назовите первичные документы, отражающие внутреннее передвижение основных средств.

3. Назовите первичные документы отражающие проведение реконструкции и модернизации основных средств.
4. Назовите первичные документы отражающие поступление основных средств. Как происходит документальное оформление командировочных расходов??
5. Назовите первичные документы отражающие списание основных средств.

### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

#### а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Семенихин, В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете: учебник / В.В. Семенихин - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. – 357 с. - ISBN: 978-5-4257-0017-9

#### б) дополнительная литература

1. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовые акты: учебник / Г.Ю. Касьянова – М.: Абак, 2014. -728 с. - ISBN 978-5-9748-0358-1

2. Невешкина, Е.В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник / Е.В. Невешкина – М.: Омега-Л, 2012. – 184 с. ISBN 978-5-370-02591-4

#### в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система Гарант. Режим доступа: [http://www: garant.ru](http://www.garant.ru).

2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: [http:/ www: /consultant.ru](http://www.consultant.ru).

## Лекция 5

### ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОТРАЖЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

#### 5.1. Документированное отражение движения нематериальных активов организации

Единица бухгалтерского учета НМА представлена в виде инвентарного объекта. Согласно п. 5 ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» инвентарный объект определяется как совокупность прав, возникающих из одного охранного документа (патента, свидетельства, договора уступки прав и т. п.). Каждый инвентарный объект должен быть идентифицируемым от другого объекта, т. е. должен самостоятельно выполнять свои функции при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, для целей управления.

Для аналитического учета НМА на каждый инвентарный объект в бухгалтерии оформляется карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1).

Формы первичных документов по движению НМА, отсутствующие среди форм первичных документов должны быть разработаны организацией с обязательными реквизитами :

- наименование документа;
- дата составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц.

Рекомендуется разработать следующие формы первичных документов:

- для зачисления в состав НМА отдельных объектов – акт приемки-передачи нематериальных активов, акт приемки-сдачи НИОКР;

- акт списания нематериальных активов; акт прекращения использования нематериальных активов.

Кроме того, у организации должны быть документы, подтверждающие факт принадлежности ей исключительных прав на НМА.

Расходы, связанные с поступлением активов, в дальнейшем принимаемых к бухгалтерскому учету в качестве НМА согласно Инструкции по применению Плана счетов (утв. приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н) учитываются на отдельном субсчете 5 «Приобретение нематериальных активов», открываемом к счету 08 «Вложения во внеоборотные активы». Под приобретением следует понимать возмездное получение исключительных прав, относимых к НМА. При принятии объектов НМА к бухгалтерскому учету фактические затраты, учтенные на счете 08, субсчет «Приобретение нематериальных активов», списываются на счет 04 «Нематериальные активы». Аналитический учет по счету 04 ведется по отдельным инвентарным объектам НМА.

### Вопросы для самоконтроля

1. Назовите нормативный документ, регулирующий учет нематериальных активов.
2. Какой первичный документ, применяемый в аналитическом учете, отражает движение нематериальных активов?
3. Какие обязательные реквизиты необходимы в формах первичной документации, разработанной предприятием.
4. Какие формы рекомендуется разработать для отражения движения нематериальных активов:

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Семенихин, В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете: учебник / В.В. Семенихин - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. – 357 с. - ISBN: 978-5-4257-0017-9

б) дополнительная литература

1. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовые акты: учебник / Г.Ю. Касьянова – М.: Абак, 2014. -728 с. - ISBN 978-5-9748-0358-1

2. Невешкина, Е.В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник / Е.В. Невешкина – М.: Омега-Л, 2012. – 184 с. ISBN 978-5-370-02591-4

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## Лекция 6

### ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

#### 6.1 . Особенности заполнения учетных документов по учету сырья и материалов

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы являются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный бухгалтерский документ - письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, имеющее юридическую силу и не требующее дальнейших пояснений и детализации. Хозяйственные операции, не оформленные первичным учетным документом, не принимаются к учету и не подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета. Документальное оформление поступления сырья и материалов, конечно же, зависит от способа их поступления в организацию. Поставщиками выступают промышленные и сельскохозяйственные организации, торговые и посреднические структуры, индивидуальные предприниматели, физические лица. Кроме того, сырье и материалы могут поступать в организацию и от подотчетных лиц, в том случае, если сырье и материалы приобретаются за наличный расчет. В крупных организациях, как правило, существует специальная служба снабжения, обеспечивающая своевременное поступление сырья и материалов. Доставка МПЗ может осуществляться от поставщиков несколькими способами: силами поставщика (централизованные поставки), силами самой организации (самовывоз) и с привлечением транспортных организаций. Независимо от вида доставки поставщик обязан выдать организации – покупателю комплект всех необходимых документов: счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные (далее - ТТН) и другие. Причем к указанным документам должны прикладываться документы, подтверждающие качество приобретенных МПЗ, например, сертификаты соответствия. При централизованных поставках МПЗ приемка сырья и материалов осуществляется непосредственно на складе организации-покупателя. В том случае, если организация самостоятельно вывозит приобретаемые ценности, то приемка осуществляется на складе поставщика. В этом случае представитель организации-покупателя обязан предъявить поставщику доверенность (формы №М-2, №М-2а) и документ, удостоверяющий личность.

Пример. Организация «А» для осуществления производственной деятельности закупает ткани у организации «Б», с которой заключен договор на поставку ткани. Материалы, необходимые организации «А» закупает работник отдела снабжения Федоров И.П. с последующим их получением на складе поставщика. Для получения материалов бухгалтер организации «А» должен выдать Федорову И.П. доверенность, в которой указывается перечень материалов, подлежащих получению. Доверенность выписывается в одном экземпляре и выдается работнику - получателю материалов под расписку. Учет доверенностей по форме №М-2а ведут организации, у которых получение материальных ценностей по доверенностям носит массовый характер. Выдача доверенностей этой формы ведется с использованием журнала учета выданных доверенностей с заранее пронумерованными и прошнурованными листами.

Рекомендуемая форма журнала учета доверенностей должна содержать следующие графы:

- № доверенности;

- дата выдачи доверенности;
- срок действия;
- должность и фамилия лица, которому выдана доверенность;
- наименование поставщика;
- № и дата наряда (счета, спецификации и другого заменяющего наряд документа) или извещения;
- расписка лица, получившего доверенность и другие.

После регистрации доверенности в журнале работник организации, получающий материально-производственные ценности, обязан расписаться в доверенности. При использовании формы №М-2 отрывная часть доверенности выдается работнику, получающему материальные ценности, а корешок с его подписью остается в бухгалтерии организации. Таким образом, доверенности по форме №М-2 регистрируются на корешках, которые подшиваются в хронологическом порядке, формируя книгу. На последнем листе книги, составленной из корешков доверенностей, (за месяц, квартал либо год) делается надпись за подписью главного бухгалтера: «В настоящей книжке пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» (количество листов пишется прописью). Однако учет доверенностей можно вести и другим способом, при котором чистые бланки доверенностей нужно предварительно сброшюровать и пронумеровать в книгу (по 50 или 100 штук), а затем по мере заполнения каждую доверенность отрывать, оставляя в книге корешок. Если сотрудник организации по каким либо причинам не получил материальные ценности и вернул доверенность в бухгалтерию организации, то в корешке книжки доверенностей или в журнале доверенностей (в зависимости от формы доверенности) делается запись: «Не использована». Возвращенные неиспользованные доверенности хранятся в бухгалтерии организации до конца отчетного года, а затем уничтожаются, при этом составляется соответствующий акт. Чаще всего доверенность выписывается на 10-15 календарных дней. Если материалы систематически получают у одного и того же поставщика, то доверенность можно оформлять на месяц. В соответствии со статьей 186 Гражданского кодекса Российской Федерации максимальный срок действия доверенности - три года. Если в доверенности не указан ее срок действия, то она сохраняет силу в течение года. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Приходный ордер (форма М-4) применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Составляется приходный ордер на фактическое количество поступивших материальных ценностей материально ответственным лицом в одном экземпляре в день поступления ценностей на склад. В некоторых случаях в интересах производства материальные ценности целесообразно направлять непосредственно в соответствующие подразделения организации, минуя склады. Тем не менее, такие материальные ценности в учете отражаются как поступившие на склад и переданные в цех или на участок. В первичных приходных документах делается отметка о том, что материальные ценности выданы подразделениям транзитом, то есть без завоза на склад или в кладовую. Следует учесть, что перечень материалов, которые могут транзитом направляться в подразделения и на участки организации, должен быть определен и оформлен приказом. Материальные ценности, поступающие на склад организации, должны подвергаться тщательной проверке в отношении их соответствия ассортименту, количеству и качеству, указанных в документах поставщика. При полном соответствии сведений в сопроводительных документах поставщика и фактически поступивших материалов, приходный ордер по форме №М-4 можно и не оформлять, а только проставить на документах поставщика штамп, в оттиске которого

следует заполнить те же реквизиты, что и в приходном ордере. Наличие такого штампа приравнивается к приходному ордере. В том случае, если поступающие материальные ценности содержат драгоценные металлы и камни, в данной форме заполняется графа «Номер паспорта».

Акт о приемке материалов (форма №М-7) применяется в следующих случаях:

- для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение;
- для оформления приемки материальных ценностей, имеющих расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика;
- для оформления приемки материалов, поступивших без документов.

Данный акт является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю. Акт составляется комиссией, в состав которой в обязательном порядке входит материально ответственное лицо, представитель отправителя (поставщика) или представитель незаинтересованной организации. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых с приложенными документами передается в бухгалтерию, а другой – отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику. Приходные ордера и акты о приемке материалов должны составляться в день их поступления. В некоторых случаях, когда отдельные партии материалов находятся в процессе технической приемки или лабораторного испытания, материалы принимаются на ответственное хранение. В этом случае заведующий складом или кладовщик делает записи о таких материалах в специальную книгу. Записи в данной книге ведутся с подразделением материалов: «Материалы, ожидающие приемки» и «Материалы, принятые на ответственное хранение». На складах и в кладовых такие материалы должны храниться обособленно и до выяснения результатов приемки расходование их не допускается. Следует обратить внимание, что сдаче на склад подлежат и материалы, закупленные подотчетными лицами. Принятие к учету таких материалов производится в общеустановленном порядке на основании счетов и чеков организаций и квитанций к приходному ордере при покупке материалов за наличный расчет в других организациях, закупочного акта при покупке материалов у населения, то есть на основании документов, подтверждающих покупку. Данные документы должны быть в обязательном порядке приложены к авансовому отчету подотчетного лица. Материальные ценности могут выбывать со склада в производство, а также в случае их продажи и выбытия по иным причинам. Отпуск материала в производство – это выдача материалов со склада, кладовой, непосредственно для изготовления продукции, выполнения работ и оказания услуг, а также для управленческих нужд организации. В зависимости от того, как организована структура складского хозяйства, материалы отпускаются в соответствии с установленными нормами и в соответствующих единицах измерения следующим образом:

- либо на склады подразделений организации и уже оттуда непосредственно в производство – на участки, в бригады и на рабочие места;
- либо непосредственно в подразделения, если в них отсутствуют склады.

Следует обратить внимание, что кладовщики отпускают материалы со склада строго определенным работникам. Списки лиц, которые имеют право на получение материалов со складов, а также образцы их подписей, должны быть согласованы с главным бухгалтером организации и доведены до сведения материально-ответственных лиц, осуществляющих отпуск материалов. Порядок отпуска материалов в производство со складов подразделений непосредственно на участки, в бригады и на рабочие места

производится в порядке, который устанавливается руководителем подразделения. Рассмотрим, какими первичными документами оформляется выдача материалов со склада. Выше мы отметили, что выдача материалов может производиться в соответствии с установленными нормами. В таком случае отпуск материалов в производство должен производиться на основе предварительно установленных лимитов. Такие лимиты устанавливаются на основе норм расхода материалов и производственных программ, разработанных в организации. Для оформления отпуска материалов по утвержденным лимитам применяется Лимитно-заборная карта (форма №М-8). Данный документ применяется также для текущего контроля соблюдения установленных лимитов отпуска материалов, а также является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада. Выписку лимитно-заборной карты производят подразделения организации, на которые возложены функции снабжения или планирования. На каждое наименование материала выписывается два экземпляра документа, один из которых до начала месяца передается структурному подразделению, получающему МПЗ для производства продукции (работ, услуг), а другой – складу. При выдаче материалов кладовщик отмечает в обоих экземплярах документа дату и количество отпущенных материалов и выводит остаток лимита по номенклатурному номеру материала. В лимитно-заборной карте получателя расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада – получатель. Учет возврата материалов, не использованных в производстве, ведется в этой же форме, причем никаких дополнительных документов при этом не составляется. В случае необходимости с разрешения руководителя организации, главного инженера или иных уполномоченных лиц допускается сверхлимитный отпуск материалов, а также замена одних видов материалов другими. После использования лимита склад сдает свои экземпляры документа в бухгалтерию. Для сокращения количества первичных документов рекомендуется оформлять отпуск материалов в карточках учета материалов (форма №М-17). Лимитно-заборная карта выписывается в таком случае в одном экземпляре и на ее основании проводится операция отпуска материалов. Кладовщик расписывается в лимитно-заборной карте, а получатель материалов – в карточке учета материалов. В процессе осуществления хозяйственной деятельности материальные ценности поступают на склады и в кладовые не только от поставщиков. Осуществляется также их внутреннее перемещение из подразделений организации в кладовые и на склады. Пунктом 57 Методических указаний №119н установлено, что сдача подразделениями материалов на склады должна оформляться накладными на внутреннее перемещение материалов (форма №М-11) в случаях когда:

- продукция, изготовленная подразделениями организации, используется для внутреннего потребления в организации или для дальнейшей переработки;
- осуществляется возврат материалов подразделениями организации на склад или цеховую кладовую;
- производится сдача отходов производства продукции (выполнения работ), а также сдача брака;
- осуществляется сдача материалов, полученных от ликвидации (разборки) основных средств;
- других аналогичных случаях.

Требование-накладная (форма №М-11) применяется в тех случаях, когда материальные ценности перемещаются между структурными подразделениями организации или между материально ответственными лицами. Требование-накладная заменяет выписку лимитно-заборной карты, в том случае если отпуск МПЗ в



производство не носит массовый характер и лимиты такого списания в организации не установлены. Накладная составляется материально ответственным лицом того структурного подразделения, которое сдает материальные ценности. Первый экземпляр накладной служит основанием сдающему складу для списания ценностей, на основании второго экземпляра принимающий склад принимает эти ценности к учету. Накладная подписывается материально ответственными лицами и сдающего, и принимающего подразделения и сдается в бухгалтерию для учета движения материалов. Следует обратить внимание, что этими же накладными оформляется сдача на склад полученных по требованию, но неизрасходованных материалов, а также сдача отходов и брака из производства. В том случае, когда отпуск материалов подразделениям осуществляется без указания назначения использования материалов, такой отпуск также учитывается как внутреннее перемещение, а материалы считаются выданными в подотчет получившему их подразделению. Подразделение, получившее материалы, на фактически израсходованное количество материалов составляет акт расхода. Конкретный порядок составления акта расхода, а также перечень подразделений, которые могут его применять, устанавливается организацией. В данном акте должны быть отражены:

- наименование полученных материалов;
- количество, учетная цена и сумма по каждому наименованию;
- номер и (или) наименование заказа, изделия, продукции, на изготовление которого материалы израсходованы;
- количество изготовленной продукции либо объемы выполненных работ.

Составленный акт является основанием для списания материалов с подотчета получившего их подразделения.

Накладная на отпуск материалов на сторону (форма №М-15) применяется для учета отпуска материальных ценностей:

- подразделениям своей организации, расположенным за пределами ее территории;
- сторонним организациям на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения на основании договоров, нарядов и других документов при предъявлении заполненной в установленном порядке доверенности на получение материальных ценностей. Первый экземпляр накладной передают складу для отпуска материалов, а второй экземпляр – получателю материалов. Для сокращения количества первичных документов рекомендуется оформлять отпуск материалов в Карточках учета материалов (форма №М-17). Кладовщик расписывается в лимитно-заборной карте, а получатель материалов – в карточке учета материалов. При оформлении отпуска материалов без оформления расходных документов, карточки складского учета в конце каждого месяца сдаются в бухгалтерию по реестру. На основании карточек работники бухгалтерской службы составляют соответствующие учетные регистры, после чего карточки складского учета возвращаются на склад. Учет возврата материалов, не использованных в производстве, ведется в этой же форме, причем никаких дополнительных документов при этом не составляется. Как правило, в крупных организациях осуществляется централизованная доставка материалов со складов организации на склады подразделений и непосредственно на участки и рабочие места подразделений. В этом случае составляется специальный оперативный документ на отпуск – план - карта. В нем отражаются установленные лимиты и календарные сроки подачи материалов в подразделения. Форма план - карты не предусмотрена альбомами унифицированных форм первичных учетных документов и должна быть разработана

организацией самостоятельно. Работник склада на основе этого документа выписывает накладную на отпуск материалов в пределах установленного лимита. В данном случае может применяться Требование – накладная (форма №М-11), Накладная (форма №М-15). Во всех первичных учетных документах на отпуск материалов со складов и кладовых в подразделения организации должны быть указаны:

- наименование материала;
- количество материала, его цена и общая сумма;
- назначение материала (наименование заказа, изделия, продукции, для изготовления которого отпускаются материалы, либо наименование затрат).

Для оформления принятия к учету материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ, применяется Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма №М-35), составляемый в трех экземплярах. Акт составляется и подписывается комиссией, в состав которой входит представитель заказчика и подрядчика. Если демонтаж выполнен собственными силами, составляется Приходный ордер по форме №М-4, применяющийся для учета материалов, поступающих как от поставщиков, так и из переработки. Продажа организацией материально-производственных запасов физическим и юридическим лицам оформляется соответствующим подразделением организации, осуществляющим снабженческо-сбытовые функции, либо должностным лицом, выполняющим аналогичные функции, путем выписки накладной на отпуск материалов (форма №М-15) на сторону. Поступление и выбытие товарно-материальных ценностей может производиться по товарно-транспортной накладной (форма №Т-1) в том случае, если доставка осуществляется автомобильным транспортом. ТТН является унифицированным документом, форма которого утверждена Постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 года №78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте». ТТН составляется в четырех экземплярах, но по соглашению автотранспортной организации и грузоотправителя может быть составлена и в пяти экземплярах. Каждый экземпляр ТТН должен быть заверен подписью, печатью или штампом грузоотправителя. ТТН составляется отправителем груза для каждого грузополучателя отдельно на каждую поездку автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов. Если на одном автомобиле перевозятся грузы нескольким получателям, то ТТН выписывается на каждую партию груза каждому получателю отдельно. Как правило, ТТН оформляется грузоотправителем, но соглашением может быть предусмотрено оформление ТТН и автотранспортной организацией, осуществляющей перевозку грузов. Если же накладная оформлена грузоотправителем, то автотранспортные организации имеют право проверять сведения, указанные в ТТН. Если перевозчиком выявлено недостоверное заполнение грузоотправителем ТТН, то груз к перевозке не принимается. Прием грузов к перевозке подтверждается подписью шофера-экспедитора во всех экземплярах ТТН, при этом грузоотправитель не имеет права требовать, чтобы шофер принял груз по каким-либо другим документам, кроме ТТН. Первый экземпляр остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей. Второй, третий и четвертый экземпляры ТТН вручаются шоферу, из них:

- второй экземпляр сдается грузополучателю и предназначается для принятия к учету товарно-материальных ценностей;

- третий экземпляр прилагается к счету за перевозку и служит основанием для расчета автотранспортной организации с грузоотправителем (грузополучателем);
- четвертый экземпляр прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

При сдаче груза шофер предъявляет три экземпляра ТН грузополучателю, который удостоверяет в накладной прием груза своей подписью и печатью (штампом), одновременно указав во всех экземплярах время прибытия и убытия автомобиля. ТН состоит из товарного и транспортного разделов. Товарный раздел служит для списания товарно-материальных ценностей со склада грузоотправителя и принятия их к учету грузополучателем, транспортный раздел служит для учета транспортных работ и проведения расчетов за оказанные услуги по перевозке грузов.

## **6.2. Документальное оформление движения готовой продукции.**

Передача готовой продукции в торговое подразделение организации оформляется требованием-накладной (форма №М-11), утвержденной Постановлением Госкомстата от 30 октября 1997 года №71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве», а ее продажа и передача покупателям

– накладной формы №М-15. При продаже готовой продукции через структурное подразделение (магазин, торговый дом, павильон) производственные организации могут использовать следующие первичные документы «Товарный отчет» и «Ведомость движения готовой продукции и товаров». Товарный отчет состоит из двух разделов: «А» и «Б». В разделе «А» отражается движение готовой продукции и покупных товаров,

в разделе «Б» - движение наличных денежных средств. Составляется указанный отчет либо заведующим торговым подразделением, либо материально-ответственным лицом в двух экземплярах. Период, за который составляется товарный отчет, не должен превышать 1 календарный месяц. Как правило, в торговых подразделениях эти документы составляются подекадно. В разделе «А» материально-ответственное лицо отражает остатки и движение готовой продукции и товаров в количественном выражении с указанием наименований, номеров и дат приходных и расходных документов, а также «Расход» и «Остаток на конец месяца» в продажных ценах (включая налог на добавленную стоимость). Раздел «Б» содержит информацию об источниках поступления и выбытия наличных денежных средств: выручка от продажи готовой продукции и товаров, сдача денежных средств в кассу своей организации, инкассаторской службе, недостачи и излишки наличных денежных средств и так далее. Затем (в установленные сроки) товарный отчет вместе с приходными и расходными товарными и денежными документами передается в бухгалтерию организации на проверку. Принимая отчет, бухгалтер делает об этом отметки на обоих экземплярах отчета. Первый экземпляр отчета с документами остается в бухгалтерии организации, второй экземпляр возвращается материально ответственному лицу. Если при проверке отчета обнаружены ошибки, то вносятся соответствующие исправления. Внесение исправлений согласовывается с материально-ответственным лицом. Если материально-ответственное лицо согласно с вносимыми изменениями в отчет, то он должен исправленную сумму остатка готовой продукции, товаров и наличных денег на конец периода, подтвердить своей подписью. После принятия отчета бухгалтерия заполняет

графу «По фактической себестоимости» – по готовой продукции и товарам, после чего данные товарного отчета заносятся в учет. К товарному отчету прилагается «Ведомость движения готовой продукции и товаров», в которой отражаются приход и расход готовой продукции и товаров, с указанием их наименований, отличительных признаков и номенклатурных номеров (если они имеются), единицы измерения, количества, цены и суммы по продажным ценам (включая налог на добавленную стоимость). Если приход или расход готовой продукции и товаров оформлен документами с отражением вышеуказанных показателей, они в ведомости могут отражаться с указанием только общих (итоговых) сумм. В ведомости указываются итоговые суммы отдельно по приходу и расходу. Данные по фактической себестоимости и (или) покупным ценам заполняются отделом торговли или бухгалтерской службой. Таким образом, на основе данных товарного отчета бухгалтерской службой ежемесячно формируются данные о фактической себестоимости, поступившей и проданной продукции, а также стоимость остатка готовой продукции на конец месяца.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. В чем заключаются особенности заполнения учетных документов по учету сырья и материалов?
2. С какой целью выписывается доверенность на получение материально-производственных запасов?
3. Как составляется «Акт об оприходовании материальных ценностей», полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений?
4. Как происходит документальное оформление движения готовой продукции?
5. Действия бухгалтера при определении ошибки в товарном отчете.

### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

- а) основная литература (библиотека СГАУ)
1. Семенихин, В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете: учебник / В.В. Семенихин - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. – 357 с. - ISBN: 978-5-4257-0017-9
- б) дополнительная литература
1. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовые акты: учебник / Г.Ю. Касьянова – М.: Абак, 2014. - 728 с. - ISBN 978-5-9748-0358-1
  2. Невешкина, Е.В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник / Е.В. Невешкина – М.: Омега-Л, 2012. – 184 с. ISBN 978-5-370-02591-4
- в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
1. Справочно-правовая система Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
  2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## Лекция 7

### ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

#### 7.1. Особенности заполнения учетных документов по учету рабочего времени

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют формы первичных учетных документов:

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1) и приказ (распоряжение) и приеме работников на работу (форма № Т-1а) применяются для оформления и учета, принимаемых работ по трудовому договору (контракту).

Личная карточка работника (форма № Т-2) заполняются на лиц, принятых на основании приказа о приеме на работу

Штатное расписание (форма № Т-3).

Приказ (распоряжение), о переводе работника на другую работу (формы № Т-5) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а).

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (формы № Т-6) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а).

График отпусков (форма № Т-7).

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора(контракта) с работником (форма № Т-8) и приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (форма № Т-8а).

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а).

Командировочное удостоверение (форма № Т-10). Для учета затрат труда, выполненных работ и начисления заработной платы (оплаты труда) на сельскохозяйственных предприятиях используется несколько форм первичных документов. Для контроля за трудовой дисциплиной и с целью анализа степени использования рабочего времени применяется табельный учет. Данные табельного учета служат также основанием для начисления заработной платы (оплаты труда) работникам с повременной оплатой труда.

#### 7.2. Табельный учет

Табельный учет ведут в таблице учета рабочего времени (ф. М 140-АПК) по месту работы (в отделениях, бригадах, на фермах, в промышленных и вспомогательных производствах и других хозяйственных подразделениях) заведующие соответствующими подразделениями хозяйства. В табель записывается весь личный состав подразделения в установленной последовательности с указанием табельных номеров (лицевых счетов), присвоенных работникам. В таблице ежедневно отмечают выход на работу, количество отработанных часов, неявки отражают в таблице условными обозначениями, например: О – отпуск, Б – болезнь, П – прогул и т. д. В конце месяца в таблице подводят итоги об отработанном времени (часы, дни), днях неявки на работу (по причинам). Затем табель сдают в бухгалтерию, где его данные после соответствующей проверки используются для составления расчетно-платежной ведомости. Следует иметь в виду, что по категориям работников с повременной оплатой труда сведения табельного учета об отработанном, времени являются единственным основанием для начисления заработной платы. При возникновении

несчастных случаев на производстве заполняют специальный документ – акт о несчастном случае на производстве (ф. № Н- 1).

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие документы используют для учета личного состава?
2. Какие документы дают право начисления заработной платы при повременной оплате труда?
3. Какой учет применяется для контроля за трудовой дисциплиной с целью анализа степени использования рабочего времени?
4. Кто несет ответственность за ведение табеля учета рабочего времени?
5. Какой документ заполняют при несчастном случае на производстве?

### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Семенихин, В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете: учебник / В.В. Семенихин - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. – 357 с. - ISBN: 978-5-4257-0017-9

б) дополнительная литература

1. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовые акты: учебник / Г.Ю. Касьянова – М.: Абак, 2014. -728 с. - ISBN 978-5-9748-0358-1

2. Невешкина, Е.В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник / Е.В. Невешкина – М.: Омега-Л, 2012. – 184 с. ISBN 978-5-370-02591-4

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## Лекция 8

### ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ ИНВЕНТАРИЗАЦИЕЙ

#### 8.1. Заполнение первичных учетных документов по учету результатов, выявленных при инвентаризации материальных ценностей

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации не обязательно. Так, проведение инвентаризации обязательно: при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия; перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов — один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков; при смене материально ответственных лиц (на день приемки — передачи дел); при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Порядок заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3).

Одним из основных первичных документов по учету результатов, выявленных инвентаризацией, является инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3). Данная форма применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др.) в местах хранения и на всех этапах их движения в организации. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй — остается у материально ответственного(ых) лица (лиц). На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты. При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись. Если при инвентаризации обнаружены расхождения между показателями по данным

бухгалтерского учета и фактическим наличием товарно-материальных ценностей, необходимо составить сличительную ведомость результатов инвентаризации ТМЦ (форма ИНВ-19). В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером сразу после выявления расхождений (излишков или недостач) в процессе проверки инвентаризационной описи. Один экземпляр сличительной ведомости хранится в бухгалтерии, второй — передается материально ответственному лицу.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. С какой целью проводят инвентаризацию имущества и обязательств?
2. Кем определяется порядок и сроки проведения инвентаризации ?
3. Какие существуют сроки проведения инвентаризации основных средств и библиотечных фондов?
4. Каков порядок заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3).
5. Какие требования предъявляются к составлению сличительной ведомости результатов инвентаризации ТМЦ?

### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

- а) основная литература (библиотека СГАУ)
1. Семенихин, В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете: учебник / В.В. Семенихин - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. – 357 с. - ISBN: 978-5-4257-0017-9
- б) дополнительная литература
1. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовые акты: учебник / Г.Ю. Касьянова – М.: Абак, 2014. -728 с. - ISBN 978-5-9748-0358-1
  2. Невешкина, Е.В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник / Е.В. Невешкина – М.: Омега-Л, 2012. – 184 с. ISBN 978-5-370-02591-4
- в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
1. Справочно-правовая система Гарант. Режим доступа: [http://www: garant.ru](http://www.garant.ru).
  2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: [http:/ www: /consultant.ru](http://www.consultant.ru).



## Лекция 9

### ФИНАНСОВЫЕ САНКЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА

#### 9.1. Типичные ошибки при заполнении учетных документов

На практике зачастую к бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, составленные с нарушением требований законодательства: используются произвольные формы документов, допускаются подчистки и поправки, а то и вовсе отсутствуют документы.

При этом, согласно п. 16 Положения по ведению бухгалтерского учета внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. Поэтому при обнаружении в них ошибки кассовые и банковские документы не могут приниматься к исполнению и должны быть составлены заново. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений. При этом исправление производится следующим образом:

зачеркиваются внесенные в документ неверные сведения; рядом с зачеркнутой делается верная запись;

рядом или на полях документа делается запись «Исправлено на ... (полностью воспроизводится текст вновь внесенной записи)»;

лицо, внесшее исправления, подписывается под записью «Исправлено на...» и ставит дату исправления;

документ под внесенными исправлениями еще раз подписывают все лица, подписавшие его до внесения исправления;

лица, подписывающие документ уже после внесения в него исправлений, одновременно ставят вторую подпись под записью о внесении исправлений.

Невыполнение любого из перечисленных выше действий в последующем может привести к проблемам с определением, кто и что имел в виду, подписывая этот документ, и какая именно операция фактически была совершена. Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться. При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации. Далее приведены примеры допущенных ошибок в заполнении первичных учетных документов.

Пример 1 Мастер швейного цеха (материально ответственное лицо) выписал требование-

накладную на получение со склада 120 погонных метров сатина зеленого цвета. Начальник швейного цеха, подписывая требование-накладную, распорядился получить 150 метров ткани. Для исправления допущенной ошибки мастер швейного цеха должен зачеркнуть надпись «120», поставить «150» и рядом написать «исправлено на 150». Под исправительной записью проставляется дата исправления. Исправительная запись заверяется подписью мастера с указанием его должности и фамилии и начальником

цеха. Впоследствии свою подпись под исправительной записью должны поставить и другие лица, которые будут подписывать этот документ (начальник отдела снабжения, кладовщик склада). Таким образом, если исправление делается на начальном этапе составления документа, то его лучше не исправлять, а составить заново. Если ошибка не будет исправлена должным образом, то сотрудник отдела материально-технического снабжения может утверждать, что им был разрешен отпуск только 120 метров ткани, а кладовщик централизованного склада — напротив, что при поступлении требования-накладной на склад эта запись была зачеркнута и он совершенно правомерно отпустил 150 метров ткани. Хотя, если исправление в документе не было заверено надлежащим образом, оно является недействительным и не должно приниматься кладовщиком во внимание (то есть кладовщик не должен отпускать по такому требованию-накладной более 120 метров ткани).

При этом важно фактически отпущенное количество ткани, поэтому при документальной проверке наличие исправлений в графе «Затребовано» не создаст каких-либо разногласий с проверяющими органами.

Пример 2 Кладовщик цеха выписал требование-накладную на получение с централизованного

склада 20 кг гвоздей. Еще до отпуска гвоздей он поставил в графе «Отпущено» цифру 20 и расписался. При фактическом отпуске гвоздей оказалось, что на складе осталось только 17 кг, которые и были переданы в цех. Для исправления допущенной ошибки при оформлении требования-накладной кладовщик должен зачеркнуть запись «20», поставить «17» и рядом написать «исправлено на 17». Под исправительной записью представляется дата исправления. Исправительная запись заверяется подписями кладовщика склада с указанием его должности и фамилии и кладовщика цеха. Если исправление фактического количества отпущенных гвоздей не будет заверено надлежащим образом, то впоследствии кладовщик централизованного склада может утверждать, что им отпущено 20 кг (а не 17 кг).

При документальной проверке налоговый инспектор может не принять исправление и посчитать, что со склада было отпущено 20 кг, что чревато негативными последствиями (например возникновением споров по возможности зачета НДС, если материалы были отпущены на непроизводственные нужды, поиском сокрытой выручки, если материалы были проданы на сторону, и т. п.).

Не исключено, что организации придется отстаивать свою позицию в суде, используя в данном случае в качестве подтверждения фактического количества отпущенных материалов другие документы и объяснения кладовщиков.

Пример 3 Типичной ошибкой при заполнении авансового отчета (форма № АО-1) является

отсутствие сведений по строкам «Остаток (перерасход) предыдущего аванса», и, соответственно, дальнейшего расчета по выданным и израсходованным суммам с выведением остатка (перерасхода) подотчетных сумм по конкретному авансовому отчету. Если у подотчетного лица по авансовому отчету выявлен остаток денежных средств, то ему необходимо внести его в кассу. Соответственно, если выявлен и утвержден перерасход, то сумма перерасхода должна быть возвращена работнику. Отметки о внесении остатка или возмещении перерасхода с реквизитами кассового документа (приходного или расходного ордера) указываются на лицевой стороне авансового отчета и заверяются подписью бухгалтера.

#### Пример 4

Типичной ошибкой при заполнении первичных кассовых документов является попытка бухгалтера внести изменения, подчистить или подтереть в расходном кассовом ордере или в приходном кассовом ордере каких-либо записей. Этого делать нельзя ни в коем случае. Такое нарушение пункта 19 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации может привести к тому, что документ с исправлениями может быть либо не признан проверяющими, либо признан фальсифицированным.

#### Пример 5 Часто при заполнении расходных кассовых ордеров на выдачу денег своим

сотрудникам делается такая ошибка, как не подтверждение распиской получателя в расходном кассовом ордере получения денежных средств. В этом случае выданная, но не оформленная должным образом сумма считается недостачей и взыскивается с кассира.

При поступлении документа с исправлениями в бухгалтерию рекомендуется бухгалтеру также поставить свою подпись под исправительной записью. Предложение это необычное, и на первый взгляд рекомендуемое действие может показаться излишним. Однако отсутствие подписи бухгалтера под исправительными записями допускает возможность внесения в документ исправлений уже после отражения данной хозяйственной операции в регистрах бухгалтерского учета и сдачи документов в архив. Тогда о сделанных без вашего ведома исправлениях в документе вы можете узнать в самый неподходящий момент (например при проведении документальной проверки налоговыми органами). Но доказать, что исправления были ли внесены задним числом, можно будет только при помощи специальной экспертизы (которая, к сожалению, позволяет определить не точную дату внесения записи, а лишь период в несколько месяцев, когда она была сделана).

Вместе с тем бухгалтер не может заверить своей подписью сделанные в документе исправления, если они не были надлежащим образом заверены должностными лицами, ответственными за совершение операции. Документы, оформленные ненадлежащим образом (в том числе имеющие неоговоренные исправления), бухгалтер не должен принимать к исполнению. В зависимости от обстоятельств он должен либо изъять ненадлежащим образом оформленный документ (если имеются основания подозревать факты подлога или иных злоупотреблений) и поставить в известность об этом руководство предприятия, либо предложить ответственным за совершение хозяйственной операции должностным лицам дооформить его в установленном порядке.

### **9.2. Финансовые санкции применяемые при нарушении правил оформления документации учетного процесса**

В соответствии со ст.120 части первой Налогового кодекса Российской Федерации, грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения влечет за собой следующие финансовые санкции:

- если нарушения совершены в течение одного налогового периода — взыскание штрафа в размере 5 тыс. руб.;
- если нарушения совершены в течение более одного налогового периода — штраф в размере 15 тыс. руб.;
- если нарушения повлекли занижение налоговой базы — штраф в размере 10% суммы неуплаченного налога, но не менее 15 тыс. руб.

Под грубым нарушением правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения понимается:

- отсутствие первичных документов;
- отсутствие счетов — фактур;
- отсутствие регистров бухгалтерского учета;
- систематическое несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений. Под систематическим нарушением понимается нарушение, совершенное в течение календарного года два раза и более.

### Вопросы для самоконтроля

1. Какие типичные ошибки встречаются в учетном процессе движения денежных средств в кассе?
2. Какие типичные ошибки встречаются в учетном процессе движения денежных средств на счетах в банках?
3. Что является типичной ошибкой при заполнении авансового отчета (форма № АО-1)?
4. Действия бухгалтера, если документы, оформленные ненадлежащим образом..
5. Какие штрафные финансовые санкции применяются при нарушении правил оформления документации учетного процесса?

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Семенихин, В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете: учебник / В.В. Семенихин - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. – 357 с. - ISBN: 978-5-4257-0017-9

б) дополнительная литература

1. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовые акты: учебник / Г.Ю. Касьянова – М.: Абак, 2014. - 728 с. - ISBN 978-5-9748-0358-1

2. Невешкина, Е.В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник / Е.В. Невешкина – М.: Омега-Л, 2012. – 184 с. ISBN 978-5-370-02591-4

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовые акты: учебник / Г.Ю. Касьянова – М.: Абак, 2014. -728 с. - ISBN 978-5-9748-0358-1
2. Невешкина, Е.В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник / Е.В. Невешкина – М.: Омега-Л, 2012. – 184 с. ISBN 978-5-370-02591-4
3. Семенихин, В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете: учебник / В.В. Семенихин - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. – 357 с. - ISBN: 978-5-4257-0017-9
4. Справочно-правовая система Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
5. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ТЕМА 1. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ЕГО МЕСТО В УЧЕТНОМ ПРОЦЕССЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b> .....	4
<b>ТЕМА 2. ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОТРАЖЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ</b> .....	11
<b>ТЕМА 3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ВЫДАННЫХ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦАМ</b> .....	15
<b>ТЕМА 4. ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОТРАЖЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</b> .....	25
<b>ТЕМА 5. ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОТРАЖЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b> .....	27
<b>ТЕМА 6. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ</b> .....	29
<b>ТЕМА 7. ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА</b> .....	37
<b>ТЕМА 8. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ ИНВЕНТАРИЗАЦИЕЙ</b> .....	39
<b>ТЕМА 9. ФИНАНСОВЫЕ САНКЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА</b> .....	41
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК</b> .....	45