

Тема 1.1

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1

ВОПРОСЫ:

1. Понятие первичных бухгалтерских документов, их классификация.
2. Общие требования, предъявляемые к первичным учетным документам. Организация документооборота.
3. Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации. Виды проверок первичных бухгалтерских документов.
4. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Порядок проведения таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов.
5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Формирование регистров бухгалтерского учета с использованием первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.

ВОПРОС 1. ПОНЯТИЕ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ.

Бухгалтерский документ – это письменное подтверждение совершенной хозяйственной операции или права на ее совершение (лат. *documentum* - свидетельство, доказательство).

Согласно Закону «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни организации подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) 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;
- 7) подписи лиц, совершивших операцию, и ответственных за правильность ее оформления, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ **должен быть составлен** при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов **утверждает руководитель** экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ составляется **на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа**, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе **допускаются исправления**, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, **изымаются**, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Документ является носителем юридической и экономической информации, отражающей динамику движения материальных ценностей и денежных средств, обязательств, капитала компании.

На основании документов производятся все записи в бухгалтерских регистрах.

В случае налоговой проверки первичные бухгалтерские документы имеют значение как письменное свидетельство о факте совершения хозяйственной операции либо о праве на ее совершение и служат одним из средств проверки правильности и достоверности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете.

Документы, оформленные в электронном формате, по действующему законодательству должны удовлетворять всем требованиям, предъявляемым к традиционным бумажным носителям:

- 1) возможность визуального просмотра;
- 2) возможность получения бумажных копий;
- 3) соответствие типовым формам документов, возможность их длительного хранения;
- 4) идентификация лиц, оформивших документ;
- 5) ограничение доступа к информации.

Документация в учете имеет первостепенное значение в управлении предприятиями, так как с ее помощью:

- 1) контролируется наличие, движение и сохранность товарно-материальных и денежных средств;
- 2) контролируется количество и качество труда работников и расчетов за труд;
- 3) обеспечивается повседневное руководство работой предприятия;
- 4) обеспечивается внутренний и внешний (вышестоящей организацией, налоговой инспекцией, банками, независимыми аудиторами) контроль за работой предприятия;
- 5) устанавливается вина (она является доказательством для судебных органов) или невиновность лиц при судебных разбирательствах; контролируются расчеты с другими предприятиями (учреждениями).

Кроме того, **на основе документов производится** предварительный, текущий и последующий контроль за сохранностью средств предприятия и экономической необходимостью каждой хозяйственной операции.

Предварительный контроль - это контроль за целесообразностью совершения хозяйственной операции, когда руководящий персонал подписывает документы, содержащие распоряжение на выполнение хозяйственной операции.

Текущий контроль производится в процессе совершения хозяйственной операции.

Последующий контроль осуществляется при получении документов и их обработке.

Чтобы систематизировать и накапливать информацию, содержащуюся в принятых к учету первичных документах, и отражать ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, предприятиями **должны вестись регистры бухгалтерского учета.**

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.



Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Формы регистров бухгалтерского учета для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета производится аналогично исправлениям в первичных учетных документах.

Регистры ведутся в специальных книгах (журналах, журналах-ордерах, ведомостях), на отдельных листах и карточках, дисках, дискетах и иных машинных носителях.

С введением в действие с 1 января 2002 г. главы 25 части второй НК РФ организациям вменено в обязанность вести, помимо бухгалтерского, **еще и налоговый учет.**

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справки бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

Первичные учетные документы в данном случае **применяются те же**, что и в бухгалтерском учете.

Непосредственный расчет налоговой базы происходит в налоговых декларациях.

А вот аналитические регистры налогового учета каждое предприятие должно определить для себя самостоятельно, исходя из требований налогового законодательства и необходимости ведения налогового учета по тем или иным позициям.

В ходе осуществления хозяйственной деятельности организации используется довольно большое количество документов, которые различаются по назначению и способу отражения в них хозяйственных операций.

В связи с этим **документы принято классифицировать по различным признакам:** по назначению, по степени обобщения (порядку составления), по способу охвата фактов хозяйственной жизни, по месту составления, количеству учетных позиций, характеру фактов хозяйственной жизни.

Существует **несколько признаков** классификации документов.

1. По назначению документы делятся на:

- 1) распорядительные;
- 2) исполнительные (или оправдательные);
- 3) бухгалтерского оформления;
- 4) комбинированные.

Распорядительные документы содержат распоряжения на совершение хозяйственной операции: доверенность - на получение материальных ценностей; банковский чек - на получение денег со счета в банке; приказы на зачисление работников на работу, на их увольнение, на предоставление работнику отпуска и др.

В распорядительных документах нет факта выполнения хозяйственной операции, а значит, записи по счетам бухгалтерского учета не производятся.

Исполнительные (или оправдательные) документы подтверждают факт совершения хозяйственной операции и являются первым этапом учетной информации (товарно-транспортные накладные, приходные и расходные кассовые ордера, акты товарные отчеты и др.)

Документы бухгалтерского оформления составляются бухгалтером для последующего отражения в учете хозяйственных операций.

Так, ежемесячно бухгалтер составляет расчет амортизации (износа) основных средств, расчет амортизации нематериальных активов и др.

Комбинированные документы содержат признаки двух или даже трех типов документов. Например, в наряде указывается задание на работу и фактическое.

По характеру документируемых операций различают документы:

- 1) денежные (приходные и расходные кассовые ордера и др.);
- 2) материальные (накладные, товарные отчеты и др.);
- 3) расчетные (платежные инструкции-поручения и др.).

2. По объему отраженных хозяйственных операций документы делятся на первичные (единичные) и сводные.

Первичные (единичные) документы отражают одну хозяйственную операцию (товарно-транспортная накладная, приходный кассовый ордер и др.).

Сводные, документы составляются на основе нескольких первичных документов для их объединения (в кассовом отчете записывается каждый приходный и каждый расходный кассовый ордер, итог по приходу и расходу наличных денег и определяется остаток денег в кассе на конец рабочего дня).

3. По способу использования документы делятся на разовые и накопительные.

Разовые документы отражают одну хозяйственную операцию (приходный кассовый ордер и др.).

Накопительные документы используются для регистрации однородных хозяйственных операций, совершаемых с определенной периодичностью (ежедневно, через день). Например, в лимитно-заборной карте на получение материалов для производства за каждую дату отмечается количество отпущенных материальных ценностей.

4. По месту составления документы делятся на **внутренние**, которые составляются в данной организации (приходные и расходные кассовые ордера и др.), и **внешние**, поступившие от других организаций (накладные, счета-фактуры поставщиков, выписки банка с расчетного счета и др.)

5. По количеству отраженных объектов (позиций) документы делятся на однопозиционные и многопозиционные.

Однопозиционные (однострочные) предназначены для учета одного вида средств (расходный кассовый ордер и др.).

Многопозиционные (многострочные) служат для учета многих позиций (расчетно-платежная ведомость на заработную уплату и др.).

По виду носителей информации документы делятся на **бумажные и безбумажные**, находящиеся в памяти ЭВМ, на электронных накопителях информации.

Организация обязана обеспечивать защиту своей информации и изготавливать копии таких документов на бумажных носителях.

ВОПРОС 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПЕРВИЧНЫМ УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

К учету принимаются только **правильно оформленные документы** (унифицированные или разработанные в организации).

К содержанию и форме первичных документов предъявляются следующие **основные требования:**

- 1) документы должны составляться в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно после ее окончания;
- 2) должна соблюдаться форма документов, принятая и утвержденная к оформлению на данном предприятии;
- 3) в документе должны быть заполнены все реквизиты;
- 4) должны быть установлены сроки сдачи документов в бухгалтерию.

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией, должны быть утверждены Приказом руководителя предприятия.

Следует отметить, что существуют документы, которые **не могут быть изменены организацией** в силу действия иных регламентирующих документов.

Например, в Положении Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» установлена необходимость применения кассовых документов с указанием кодов, соответствующих документам **из альбома унифицированных форм**: кассовые ордера, формы кассовой книги.

Применение этих форм необязательно в целях бухгалтерского учета, но необходимо при ведении кассовых операций во исполнение соответствующих регламентаций.

Поскольку первичные документы и бухгалтерские регистры в обязательном порядке подписывают ответственные за совершение хозяйственной операции или оформление документа (регистра) работники компании, необходимо **локальным актом закрепить полномочия и ответственность этих лиц подписывать документы.**

Исполнение этих функций можно возложить на сотрудника приказом или должностной инструкцией.

Есть документы, которые в обязательном порядке подписывают руководитель, главный бухгалтер.

В случае их отсутствия необходимо предусмотреть возможность подписания документов лицами, уполномоченными выполнять данные функции либо через оформление соответствующего приказа, либо по доверенности.

При документировании хозяйственных операций **документы должны быть составлены доброкачественно**, содержать достоверные данные об объеме и сроках совершения хозяйственных операций.

За достоверность данных несут ответственность должностные

Требования по оформлению первичных документов:

1. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств автоматизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записи простой карандаш.

2. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво.

3. В документе необходимо заполнять все реквизиты. Если какой-либо реквизит не заполняется, то на его месте ставится прочерк. Обязательные реквизиты заполняются в обязательном порядке.

4. В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью.

5. Первичные документы должны быть заверены личными подписями руководителя организации, главного бухгалтера или уполномоченными лицами.

6. Первичные документы должны содержать расшифровки подписей уполномоченных лиц.

7. Первичные документы должны быть скреплены печатью организации, если это предусмотрено бланком формы и

Руководитель организации должен по согласованию с главным бухгалтером утвердить в форме приказа перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Под **документооборотом** понимается создание или получение от других предприятий, принятие к учету, обработка и передача в архив первичных документов.

Документы при этом не просто передаются из одного структурного подразделения в другое или от исполнителя к исполнителю, а с ними совершаются определенные делопроизводственные операции.

Следовательно, оперативность решения вопросов, зафиксированных в документах, зависит от скорости доставки и обработки документов, что, в свою очередь, обусловлено организацией документооборота в организации (фирме).

Основные принципы организации документооборота:

- 1) Прохождение документов должно быть оперативным.
- 2) Каждое перемещение документооборота должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов.
- 3) Порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Таким образом, **основная задача организации документооборота** – прямооточность в движении документов и однократность их обработки.

Для выбора оптимальных маршрутов движения документов разрабатываются рациональные **маршрутно-технологические схемы движения и обработки основных видов документов**, схемы позволяют определить места обработки основных видов документов.

В документообороте выделяют **три документопотока**: входящие, внутренние и исходящие документы.

Входящие документы получает секретарь, проверяется правильность доставки и целостность вложения: все конверты, за исключением личной корреспонденции.

Конверт сохраняется в случае:

- 1) если на документе отсутствует дата;
- 2) если дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа (исковые заявления, повестки, заявления граждан и т.п.);
- 3) если в документе нет адреса отправителя.

В остальных случаях конверты уничтожаются. С проставлением регистрационного штампа начинается учет входящих документов.

Обработка документов заключается в их сортировке на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем организации.

Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, а остальные – для регистрации в тот же день.

Таким образом, уже в процессе **первоначальной обработки** проводится предварительное рассмотрение документов без детального ознакомления с их содержанием.

Главная цель такой обработки – отобрать документы в адрес руководства.

Руководству должны направляться документы по принципиальным вопросам деятельности учреждения, исполнение которых требует решение руководителя. Они составляют 20% всей входящей документации, остальные документы передаются непосредственно лицам, имеющим полномочия для решения этих вопросов. Это могут быть помощники руководителя, начальники отделов, референты.

Для этого в учреждении **имеется список структурных подразделений с присвоенными им кодами**, так, **индекс 01/05/89 входящего документа означает:**

01 – индекс структурного подразделения (цех1);

05 – номер дела по номенклатуре;

89 – индивидуальный порядковый номер входящего документа,

В практической деятельности наибольшее распространение получили **две формы регистрации документов: карточная и журнальная.**

При журнальном способе регистрации многократно учитывается один и тот же документ при его прохождении по инстанциям (подразделениям, отделам), что приводит к заметным потерям рабочего времени.

При его использовании невозможна механизация процессов учета, справочной работы и контроля исполнения. Поэтому журнальная система используется в небольших организациях с документооборотом до 1000 документов в год.

Карточная система позволяет применить принцип однократности регистрации путем заполнения (размножения) необходимого числа карт на каждый документ под одним номером, из карт составляются картотеки дел.

Главный поисковый признак документа – его содержание.

Движение первичных документов в бухгалтерском (налоговом) учете регламентируется **графиком документооборота**, который может быть оформлен в виде схемы, таблицы или иным способом как приложение к учетной политике предприятия по бухгалтерскому учету.

Графиком устанавливается рациональный документооборот, т.е. предусматривается оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждого первичного документа, определяется минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота может содержать перечень работ по созданию, проверке и обработке документов в каждом подразделении предприятия, а также конкретных исполнителей с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие их и подписавшие.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет, как правило, главный бухгалтер организации.

Для составления графика документооборота **применяются различные методики.**

Наиболее распространенные заключаются в описании процесса учета по рабочим местам учетных служб.

По итогам такого описания составляются перечни входящих и исходящих документов по каждому рабочему месту учетных работников.

Затем происходит группировка документооборота по подразделениям, объединяемая затем в общую схему (график) документооборота по организации в целом.

Схемы (графики) документооборота по форме могут быть различными.

Каждое предприятие самостоятельно выбирает тот порядок документооборота, который максимально позволяет контролировать движение ценностей, своевременное выполнение обязательств и т.д.

Пример графика документооборота ООО «Лисма»

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок предоставления	Срок предоставления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Требование-накладная	2	Цех	Отдел снабжения	Склад	Ежедневно до 16-00 часов	Бухгалтерия	1-ый экзм. – цех, 2-ой экзм. – склад	Цех – с отчетом Склад – с реестром	Ежедневно до 18-00 часов	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По окончании квартала

Для правильной постановки учета первичных документов первым шагом бухгалтера после получения нормативных документов должно быть **осуществлено создание базы регистрации первичных документов.**

Это не роскошь и даже не сервис, это то, что уберезет как бухгалтера, так и руководителей от всяких непредвиденных негативных последствий, не говоря о том, что это поможет экономить до 50% времени при поиске необходимой информации.

Все выписываемые и заполняемые в бухгалтерии **первичные документы должны иметь свой идентификатор**, то есть разовый неповторимый номер, который присваивается им при обязательной регистрации в одном из регистрационных журналов, обязательно даты их поступления.

Сроки исполнения документов установлены Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, утвержденной Правительством РФ от 24.06.1992г. № 118-р председателем комитета по делам архивов.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями организации. Конечная дата устанавливается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового государственного акта, индивидуальные сроки – распоряжением руководителя, который их установил. Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министерства, решения коллегии и др.).

Проверка сроков их исполнения осуществляется на всех этапах до истечения поставленного срока в следующем порядке: заданий на ряд лет – не реже 1 раза в год; на несколько месяцев – не реже 1 раза в месяц; заданий на месяц – на каждые десять дней и за пять дней до истечения срока. На каждом документе, взятом под контроль исполнения, а также на карточках ставится специальный

Организация регистрации первичных документов, открываемых на каждом предприятии:

1. Журнал регистрации договоров (журнал 1).
2. Журнал регистрации актов ввода, актов приема-передачи ОС и нематериальных активов, накладных на внутреннее перемещение ОС актов на модернизацию, реконструкцию, выполнение капитальных ремонтов основных средств. Такая регистрация может осуществляться в одном журнале, но отдельно по видам документов (регистрационный журнал № 2).
3. Журнал учета выданных доверенностей (рег. ж. № 3).
4. Журнал регистрации приходных складских ордеров ведется непосредственно на складе кладовщиком (рег. ж. № 4).
5. Журнал регистрации накладных, требований, накопительных (заборных) ведомостей – может выполняться в одном регистрационном журнале № 5, но отдельно по видам документов.

6. Журнал регистрации счетов-фактур (рег. ж. № 6).

7. Журнал регистрации приходных, расходных кассовых ордеров, платежных банковских поручений, реестров, чеков и других банковских документов» может осуществляться в одном регистрационном журнале № 7, но отдельно по каждому виду документов.

8. Журнал регистрации бухгалтерских справок – на усмотрение бухгалтера, организующего бух. учет (рег. ж. № 8).

9. Журнал регистрации выпуска готовой продукции (рег. ж. № 9).

10. Журнал регистрации положений, инструкций, приказов и других нормативных документов, принятых на предприятии к исполнению в части ведения бухгалтерского учета.

Примечание: кроме вышеперечисленных регистрационных журналов могут быть заведены и другие виды регистрации.

ВОПРОС 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПЕРВИЧНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ВИДЫ ПРОВЕРОК ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАКСИРОВКИ, КОНТИРОВКИ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, **должны подвергаться проверке** работниками бухгалтерии.

Бухгалтерская обработка документа, поступившего в бухгалтерию организации до записи данных в учетные регистры, **проводится в три этапа.**

1. На первом этапе проводится **проверка документа по существу.**

Такая проверка заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа.

Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, не принимаются к бухгалтерскому учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения.

Г

Главный бухгалтер должен поставить в известность руководителя организации о незаконности хозяйственной операции.

На практике между руководителем организации и главным бухгалтером организации нередки случаи возникновения разногласий по поводу осуществления той или иной хозяйственной операции.

В случае возникновения разногласий первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению **с письменного распоряжения руководителя организации**, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных

2. На втором этапе проводится формальная проверка документа на наличие обязательных реквизитов, заключающаяся в установлении правильности использования бланка установленной формы, в проверке полноты и правильности заполнения всех необходимых реквизитов документа.

3. На третьем, заключительном этапе, проводится:

- ✓ **арифметическая проверка**, состоит в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документов;
- ✓ **таксировка**, заключается в переводе натуральных и трудовых измерителей в обобщающий денежный измеритель. Таксировка проводится непосредственно в первичном документе путем умножения соответствующего количества в натуральном измерителе на цену за одну единицу;
- ✓ **контировка** – процесс проставления в бухгалтерском документе корреспонденции счетов по хозяйственной операции, осуществленной на основании данного документа;
- ✓ **группировка** документов – процесс обработки документов, при котором документы группируются в пачки, однородные по экономическому содержанию документов. Целью группировки документов является подготовка сводных данных по движению отдельных видов имущества и обязательств организации за отчетный

Третьим этапом бухгалтерской обработки и подготовки первичных является их группировка и подсчет данных.

Данный этап необходим для формирования сводной информации за определенный временной период внутри отчетного месяца по данным первичных документов: смену, день, пятидневку, декаду. Документы группируются по определенным признакам (по содержанию хозяйственной операции, по датам, по материально ответственным лицам и др.).

По каждой группе первичных документов подсчитывают итоговые данные.

Подсчитанные данные используют для составления сводных документов: группировочных и накопительных ведомостей, а также ведомостей, содержащих установленную совокупность учетных показателей, для оперативного контроля и принятия управленческих решений.

По исчисленным данным в сводных и накопительных документах, а также непосредственно в самих первичных документах **составляют бухгалтерские проводки.**

Для удобства составления бухгалтерских проводок в первичных, сводных и накопительных документах предусматриваются специальные графы для указания дебетуемого и кредитуемого счетов, а также суммы по отдельной хозяйственной операции или их совокупности.

Возможно составление бухгалтерских проводок на основании записей в учетные регистры аналитического и синтетического учетов либо в регистры, совмещающие записи в аналитическом и синтетическом разрезах.

Документы, прошедшие проверку и **принятые к учету**, рекомендуется помечать отметкой, исключающей их повторное использование и формирование повторных бухгалтерских записей.

Если первичные документы обрабатываются вручную, на документе проставляется дата записи в учетный регистр, при обработке документа с применением вычислительной техники на документе ставится оттиск штампа контролера, ответственного за обработку документа.

Обратите внимание! Документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также служащие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному погашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты.

Некоторые формы первичной учетной документации предусматривают наличие на документах печати, которая заверяет подлинность подписи должностного лица на документе.

ВОПРОС 4. ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК В ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТАХ.

Причины возникновения ошибок в бухгалтерском учете разные.

Иногда бухгалтеры ошибаются в арифметических расчетах, неправильно переносят данные из первичных документов в учетные регистры либо применяют неверную корреспонденцию счетов.

Это ошибки технического характера.

Но бывают ошибки и более серьезные.

Они возникают вследствие **незнания либо неправильного применения норм бухгалтерского законодательства.**

Выявить их намного сложнее, чем технические ошибки. Здесь мало быть только внимательным, надо еще хорошо знать и понимать правила бухучета.

Какой бы характер ни носили допущенные ошибки, они, как правило, приводят к **искажению финансового результата в бухгалтерском учете**, неправильному формированию налоговой базы и неверно исчисленной сумме налогов.

Поэтому бухгалтер, обнаружив ошибку в бухгалтерском или

Если ошибка будет выявлена во время налоговой проверки, то за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета организации грозит ответственность по статье 120 НК РФ, а должностные лица (директор или главный бухгалтер) могут быть привлечены к административной ответственности по статье 15.11 КоАП РФ.

Следует помнить, что **исправления не разрешается вносить только в кассовые и банковские документы.**

Если в них обнаружена ошибка, бухгалтер оформляет их заново.

В остальные первичные документы **исправления вносятся по согласованию с участниками хозяйственных операций.**

Исправления подтверждаются подписями тех же лиц, которые подписывали данные документы в момент составления.

Кроме того, в документах необходимо указывать дату внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах исправляются следующим образом: неправильный текст (сумма) зачеркивается, а над ним указывается верный. Зачеркивание производится одной чертой, чтобы можно было прочесть исправленное.

Сведения о хозяйственных операциях, содержащиеся в первичных документах, систематизируются путем составления бухгалтерских проводок и формирования регистров бухгалтерского учета.

Бухгалтер, **обнаружив ошибки в бухгалтерской проводке**, прежде всего, должен решить вопрос о дате внесения исправления в бухучет.

Эта дата зависит от того, в какой момент обнаружена ошибка – **до или после утверждения бухгалтерской отчетности за год**, к которому относится ошибка.

Бухгалтер должен твердо знать, что никакие изменения в бухгалтерскую отчетность после ее утверждения в установленном порядке не вносятся и уточненные формы бухгалтерской отчетности не составляются.

Исправления делаются путем внесения корректировочных

Существует **несколько способов внесения корректировок** в бухгалтерский учет.

- способ дополнительной записи (проводки).
- метод «красного сторно» и др.

Способ дополнительной записи (проводки) применяется, если при отражении в учете использовалась правильная корреспонденция счетов, однако сумма хозяйственной операции была ошибочно занижена.

В этом случае для исправления ошибки выполняют такую же проводку, но только на недостающую сумму.

Метод «красное сторно» универсален.

Чаще всего его применяют при исправлении неправильной корреспонденции счетов или при завышении суммы хозяйственной операции.

Смысл сторнирования заключается в следующем.

Ошибочная проводка полностью дублируется, но с отрицательной суммой.

В результате первоначальная проводка аннулируется и делается правильная проводка на нужную сумму.

Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете

Период, в котором совершена ошибка	Момент обнаружения ошибки	Порядок исправления ошибки
Текущий отчетный год	До окончания отчетного года	Исправления производятся записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного периода, когда была обнаружена ошибка
Предыдущий отчетный год	После завершения отчетного года, но до утверждения годовой бухгалтерской отчетности	Исправления производятся записями декабря того года, за который подготавливается годовая бухгалтерская отчетность
Предыдущий отчетный год	После завершения отчетного года, за который годовая отчетность уже утверждена	Исправления в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность за прошлый отчетный год не вносятся. Корректировочные записи производятся в бухучете за текущий год (в момент обнаружения ошибки)

Пример 1.

Бухгалтер ООО «Феникс» 14 сентября 2020 года обнаружил, что стоимость услуг по текущему ремонту автомобиля, оказанных АО «Автосервис» в апреле того же года, отражена в бухгалтерском учете в сумме 5000 руб. вместо 6000 руб. (без учета НДС). То есть сумма хозяйственной операции ошибочно занижена на 1000 руб.

Для исправления ошибки 14 сентября в бухгалтерском учете была **сделана проводка:**

Дебет 25 «Общепроизводственные расходы» Кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 1 000 руб. – учтена в составе общепроизводственных расходов стоимость услуг по текущему ремонту автомобиля, ошибочно не учтенная в апреле 2020 года.

Пример 2.

В июне 2020 года ООО «Стемп» были приобретены товары на сумму 25 000 руб. (без учета НДС). Бухгалтер ошибочно оприходовал их на счете 10 «Материалы» на сумму 35 000 руб. В августе при продаже этих товаров ошибку обнаружили.

Для ее исправления в августе в бухгалтерском учете были сделаны проводки:

Дебет 10 «Материалы» Кредит 60 «Расчеты с поставщиками подрядчиками» – 35 000 руб. – сторнирована ошибочная проводка за июнь 2014 года;

Дебет 41 «Товары» Кредит 60 «Расчеты с поставщиками подрядчиками» – 25 000 руб. – отражена стоимость товаров, приобретенных в июне 2020 года (корректировочная запись).

Для каждого случая исправления ошибочных записей должна составляться **бухгалтерская справка.**

Она служит оправдательным документом (обоснованием) для корректировочной проводки, в ней есть подпись ответственного лица, внесшего исправления, и дата внесения корректировок.

Унифицированной формы справки бухгалтера нет.

Поэтому организация вправе разработать ее самостоятельно и утвердить в качестве приложения к учетной политике по бухучету.

Пример справки:

Организация ООО «Феникс»

Бухгалтерская справка № 9 от 14 сентября 2020 года

Согласно акту приемки-сдачи услуг от 20 апреля 2020 года № 13, полученному от АО «Автосервис», стоимость оказанных услуг по текущему ремонту автомобиля составила 6000 рублей (без НДС).

Данная операция отражена в бухгалтерском учете 20 апреля 2020 года следующим образом:

Дебет 25 Кредит 60 – 1000 руб. – учтена в составе общепроизводственных расходов стоимость услуг по текущему ремонту автомобиля.

При этом бухгалтер допустил техническую ошибку, занизив стоимость работ на 1000 рублей (одну тысячу рублей).

Для исправления допущенной ошибки 14 сентября 2020 года в бухгалтерском учете произведена дополнительная запись на счетах бухгалтерского учета на сумму 1000 рублей (одна тысяча рублей).

Дебет 25 Кредит 60 – 1000 руб. – учтена в составе общепроизводственных расходов стоимость услуг по текущему ремонту автомобиля, ошибочно не учтенная в апреле 2020 года.

Главный бухгалтер

Потапова

И.М.Потапова

ВОПРОС 5. ПРИНЦИПЫ И ПРИЗНАКИ ГРУППИРОВКИ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ. ФОРМИРОВАНИЕ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ. ПРАВИЛА И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ.

Документы, с которыми работает бухгалтерия, можно разделить **на две группы:**

- документы налогового учета и отчетности;
- документы бухгалтерского учета и отчетности.

К документам налогового учета и отчетности относятся формы налоговой отчетности и налоговые регистры.

Сюда же можно отнести и бумаги, служащие основанием для расчетов по НДС (счета-фактуры, книги покупок и продаж).

Документы бухучета (отчетности) делятся на три основные группы:

- формы бухгалтерской отчетности;
- регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера и т. п.);
- первичные документы, фиксирующие факт хозяйственных операций.

Кроме того, к бухгалтерским документам относятся и иные бумаги, не включенные в указанные группы (доверенности на получение денег и ценностей, бухгалтерские справки, переписка о дебиторской и кредиторской задолженности, лицевые счета работников и т. п.)

Рассмотрим, в течение **какого срока следует хранить те или иные бухгалтерские (налоговые) документы.**

Требования законодательства.

Согласно статье 29 ФЗ «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, **но не менее пяти лет после отчетного года.**

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом **не менее пяти лет после года**, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Экономический субъект должен **обеспечить безопасные условия хранения документов** бухгалтерского учета и их защиту от изменений

Налоговое законодательство (подп. 8 п. 1 ст. 23 Налогового кодекса РФ) требует в течение **четырёх лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов** (в том числе бумаг, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату и удержание налогов).

Как видно, сроки, установленные бухгалтерским и налоговым законодательством, не совпадают. Кроме того, период хранения каждого конкретного документа нужно определять в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

Однако, не все сроки, установленные в нем, соответствуют требованиям законодательства.

Чтобы избежать ответственности за несоблюдение правил, установленных законодательством, **надо хранить документы:**

- ✓ не менее пяти лет, если Приказом установлены меньшие сроки хранения;
- ✓ в течение сроков, установленных Приказом, если он предусматривает период хранения, превышающий пять лет.

Ответственность за нарушение порядка и сроков хранения документов.

За организацию хранения учетных документов, регистров учета и бухгалтерской отчетности отвечает руководитель учреждения, а их сохранность, оформление и передачу в архив обеспечивает главный бухгалтер.

За несоблюдение сроков сохранности документов налогоплательщики несут ответственность по ст. 120 НК РФ.

Данная статья устанавливает штрафы за грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения.

Причем под грубым нарушением правил учета здесь понимается, в том числе, отсутствие первичных документов, счетов-фактур, а также регистров бухгалтерского и налогового учета.

За отсутствие первички данной статьей предусмотрены штрафы в размере от **10 тысяч до 30 тысяч рублей**.

В тех случаях, когда отсутствие документов приводит к занижению налогооблагаемой базы, штраф может составить 20% от неуплаченного налога, но не менее 40 тысяч рублей (п. 3 ст. 120 НК РФ).

За нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов предусмотрена и **административная ответственность (ст. 13.20 КоАП РФ)**.

Данное нарушение влечет предупреждение или наложение штрафа на должностных лиц организации в **размере от 300 до 500 рублей**.

Также по факту утраты документов директор и бухгалтер организации могут быть привлечены к административной ответственности по ст. 15.11 КоАП РФ.

Согласно данной статье, **грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету**, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, влечет наложение **штрафа на должностных лиц в размере от 5 до 10 тысяч рублей**.

Обратите внимание, что помимо штрафов отсутствие документации не позволит подтвердить понесенные расходы в целях уменьшения налога на прибыль, а также получить заявленные вычеты по НДС. Поэтому правила

Общие сроки хранения документов закреплены в НК РФ и Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Согласно ст. 23 НК РФ, все налогоплательщики обязаны хранить свои документы в **течение четырех лет**.

Однако данное правило распространяется исключительно на документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов. Кроме того, в ст. 23 НК РФ делается оговорка, что 4-летний срок применяется для случаев, когда законодательством не установлены другие сроки.

При этом 4-летний срок начинает течь не с даты составления документа, а с момента окончания отчетного (налогового) периода, в котором документ использовался в последний раз для составления налоговой отчетности или уплаты налога.

Что касается амортизируемых основных средств, то 4-летний срок хранения документов по таким ОС следует отсчитывать с момента завершения амортизации

Поэтому можно сказать, что **4 года – это обязательный минимум**, в течение которого плательщики обязуются сохранять документы, используемые в налоговых целях. Но, во избежание различных неприятностей с ИФНС, при установлении правил хранения документов лучше ориентироваться на более длительные сроки.

Например, на те, которые установлены в ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Эта статья определяет два основных срока, которые применяются для разного вида документов.

Так, не менее 5 лет после окончания отчетного года (т. е. года составления) должны храниться:

- ✓ первичные учетные документы (договоры, акты, счета-фактуры, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.);
- ✓ регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, инвентарные карточки и т.д.);
- ✓ бухгалтерская (финансовая) отчетность (балансы, отчеты о финансовых результатах, о целевом использовании средств и т.д.);
- ✓ аудиторские заключения.

Не менее 5 лет после года последнего использования в целях составления бух. отчетности хранятся:

- ✓ учетная политика;
- ✓ стандарты экономического субъекта;
- ✓ документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета.

Все вышеуказанные сроки являются минимальными.

Конкретные сроки хранения по каждому документу содержатся в приказе Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

При этом необходимо учитывать, что по одному и тому же документу могут действовать разные сроки хранения.

Например, первичные документы, необходимые в целях уплаты налога должны храниться не менее 4 лет (ст. 23 НК РФ).

Те же самые документы, используемые в целях бухгалтерского учета, хранятся уже **не менее 5 лет** (ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Таким образом, если в НПА установлены разные сроки хранения одного и того же документа, то определять срок хранения документа надо по тому акту, который предусматривает больший срок.

Правила хранения документов.

Правила хранения документов определяются организациями и ИП самостоятельно.

Строго они не регламентированы.

Как правило, в небольших компаниях документы хранятся в бухгалтерии в закрытых сейфах.

Также документы могут храниться в электронном виде.

При этом электронные документы должны быть заверены с помощью электронной цифровой подписи.

Об этом говорится, в частности, в письме Минфина от 24.07.2008 № 03-02-07/1-314.

Если объем бумажного документооборота не позволяет хранить документы в бухгалтерии, под хранение оборудуется специальное помещение - архив.

При этом оборудовать такое помещение нужно, руководствуясь Основными правилами работы архивов организаций, утвержденными Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

Архивы должны размещаться в изолированных помещениях.

Помещения должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход.

В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Хранение документов в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции.

Не допускается хранение документов в ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещениях, а также помещениях, занятых службами общественного питания, пищевыми складами (п. 4.2 Основных правил работы архивов организаций).

В архив организации направляются документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также кадровые документы. Документы временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив, как правило, не подлежат.

Они хранятся в бухгалтериях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Для хранения большого количества документов допускается заключение возмездных договоров со сторонними архивными

Уничтожение документов.

Документы с истекшим сроком хранения, которые утратили свою актуальность и значимость в бухгалтерских и налоговых целях, хранить не имеет смысла. Они подлежат уничтожению.

Для отбора документов, предназначенных к уничтожению, организации ежегодно проводят экспертизу ценности документов (п. 2.3.1 Основных правил работы архивов организаций).

Экспертиза осуществляется работниками кадровой службы под руководством директора организации.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для уничтожения только на основании заголовков дел.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Документы с истекшим сроком хранения вносятся в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в приложении № 4 к Основным правилам работы архивов организаций.

Принципиально важные пункты Акта.

Акт в подавляющем большинстве случаев является приложением к какому-либо основному документу.

Об этом должна присутствовать пометка в правом верхнем углу.

Для удобства утверждения прямо под ссылкой расположено место для подписи руководителя (с должностью и расшифровкой) и даты.

Что содержится в первой части акта.

Обязательно в верхнем разделе акта должны быть указаны следующие данные:

- ✓ номер и место заполнения акта;
- ✓ наименование фонда, из которого изымаются документы (при наличии);
- ✓ самое главное – основания, по которому те или иные бумаги могут быть уничтожены.

Пример Акта

Общество с ограниченной
ответственностью ООО «Золушка»
(ООО «Золушка»)

АКТ

№ _____

г. Ростов

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

/И. И. Петров/
«09» ноября 2020 г.

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» утвержденного 25.08.2010г. Федеральной архивной службы России, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы архивного фонда ООО «Золушка» за 2014-2016 годы:

Для оптимизации пространства оставшаяся информация оформлена в виде таблицы. Графы ее обязательны для заполнения и имеют следующие наименования:

- ✓ порядковый номер строки;
- ✓ заголовок уничтожаемого дела или групповое название документации;
- ✓ крайние даты;
- ✓ идентификационные номера прикладываемых описей;
- ✓ индекс дела согласно номенклатуре, при отсутствии – нумерация по описи;
- ✓ общее количество единиц хранения, подлежащих уничтожению;
- ✓ время хранения;
- ✓ номера статей согласно Перечню;
- ✓ примечания.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во дел	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Кассовая книга	2014-2016	14	5 лет ст.148	
2	Банковские документы (выписки из лицевого счета, платежные требования)	2014-2016	40	5 лет. ст.150	
3	Авансовые отчеты и документы к ним	2014-2016	16	5 лет. ст.150	
4	Счета фактуры по хозяйственным договорам к книге покупок	2014-2016	4	5 лет. ст.150	
5	Счета фактуры по хозяйственным договорам к книге продаж	2014-2016	32	5 лет. ст.150	

Каждая из граф информативна если не для филиала организации, то для ее архива.

После таблицы подводятся ее итоги.

Отдельная графа выделена под описание итогового количества единиц хранения, описанных в таблице.

Эти данные представляются цифрами и прописью.

Также указываются годы выпуска подлежащих уничтожению документов, согласована ли указанная информация с архивом.

Если да, то с каким именно (заполняется номер и дата протокола этого согласования).

Подпись на акте ставит лицо, ответственное за экспертизу ценности бумаг.

Расшифровка подписи и дата – обязательны. Но на этом акт не заканчивается.

Вторая его часть посвящена непосредственно утилизации документов в качестве макулатуры.

Вторая часть описывает:

- ✓ количество единиц документации, подлежащей уничтожению;
- ✓ ее общий вес;
- ✓ место, куда сдается макулатура (название предприятия);
- ✓ дата и номер приемно-сдаточной накладной по этим бумагам;
- ✓ должность работника, который сдавал документацию для утилизации;
- ✓ дата и подпись этого работника с расшифровкой;
- ✓ кто из работников архива вносил изменения в учетные бумаги: должность, подпись и ее расшифровка.

Причем правый верхний угол продолжения документа должен содержать ссылку на номер приложения, которым является акт.

Итого:162 (Сто шестьдесят две) единиц хранения за 2014-2016 годы.

Акт составил:

архивист

Аистова/

«10» ноября 2020 г.

_____ /Н. А.

Документы в количестве 162 (сто шетьдесят две) ед. хр.,

(цифрами и прописью)

весом _893_ кг сданы в ___000 "АрхиваНет" ___

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Сроки.

Стоит иметь в виду, что каждый экземпляр того или иного документа имеет свой «срок годности».

Что касается всех первичных документов, то минимальный срок их хранения составляет 4 года.

Если же это бухгалтерские бумаги (или имеющие к ним отношение), то они не подлежат уничтожению все 5 лет.

Всего существует 12 разделов документации.

Срок «жизни» документов из каждого из них регулируется своей законодательной базой.

Более того, один закон или перечень иногда противоречит другому.

Правило здесь одно: чем дольше – тем лучше.

С особой же тщательностью подходят к хранению кадровых

Таблица сроков хранения бухгалтерских документов в организации в 2021 году

	Срок хранения	Основание
Бухгалтерская отчетность		
– сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	Стр. 351 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ
– годовая	Постоянно	
– квартальная	5 лет (если нет годовых – постоянно)	
– месячная	1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно)	
Аудиторские заключения		
	5 лет после отчетного года по годовой бух. Отчетности – постоянно	Стр. 408 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ

Первичные документы и приложения к ним, которые являются основанием для бухгалтерских записей

- кассовые документы и книги;
- банковские документы;
- корешки банковских чековых книжек;
- ордера, извещения банков и переводные требования;
- акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов;
- квитанции;
- накладные;
- авансовые отчеты и др.

5 лет после отчетного года

Стр. 362 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ

Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат

5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов)

5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)

Стр. 412 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558

Документы о дебиторской и кредиторской задолженности

5 лет

Стр. 379 перечня,
утвержденного приказом
Минкультуры России от
25 августа 2010 № 558

Регистры бухучета

5 лет после отчетного
года

Стр. 361 перечня,
утвержденного приказом
Минкультуры России от
25 августа 2010 № 558, ч. 1
ст. 29 Закона от 6 декабря
2011 № 402-ФЗ

Документы о недостачах, растратах, хищениях

5 лет

Стр. 410 перечня,
утвержденного приказом
Минкультуры России от
25 августа 2010 № 558

Документы о приеме выполненных работ

– по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора	Стр. 456 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
– по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	
– по остальным гражданско-правовым договорам	5 лет после истечения срока действия договора	

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!