

БУХГАЛТЕРУ О РАБОТЕ С ПЕРВИЧНЫМИ УЧЕТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

*Каждая хозяйственная операция должна быть оформлена
первичным учетным документом (далее - ПУД).*

Это одно из основных правил бухучета.

Сведения, которые должны содержаться в ПУД

- + ПУД в обязательном порядке должны содержать следующие сведения:
- + - наименование документа, дату его составления;
- + - наименование организации, фамилию и инициалы ИП - участника хозоперации;
- + - содержание и основание совершения хозоперации, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях или только в стоимостных показателях;
- + - должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции или правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи (ч. 1 п. 2 ст. 10 Закона N 57-3).
- + Отметим, что ПУД могут содержать и другие сведения, которые не являются обязательными (ч. 2 п. 2 ст. 10 Закона N 57-3).

Дата совершения отдельных хозяйственных операций в ПУД

- + Дата составления - один из обязательных реквизитов ПУД. Однако в документе может указываться, к примеру, дата его подписания каждой из сторон. В такой ситуации могут возникнуть вопросы при определении даты хозяйственной операции, совершенной по данному ПУД, а также в отражении документа в бухгалтерском и налоговом учете (абз. 2 ч. 1 п. 2, ч. 2 п. 2 ст. 10 Закона N 57-З, подп. 1.1 п. 1 Постановления N 55).

Заполнение стоимостных показателей в ПУД

- + Оценка стоимостных показателей - одно из основных сведений, которые должны быть указаны в ПУД (абз. 4 п. 2 ст. 10 Закона N 57-3).
- + Как правило, стоимостные показатели в ПУД заполняются в белорусских рублях. Однако договором может быть установлено, что расчеты производятся исключительно в иностранной валюте. В такой ситуации ПУД также составляется в иностранной валюте (ч. 3 п. 2 Инструкции N 58, абз. 2 подп. 1.3 п. 1 и абз. 2 подп. 1.4 п. 1 Постановления N 58).
- + Кроме того, в договоре возможно указание, что расчеты осуществляются:
 - + - в иностранной валюте и (или) белорусских рублях;
 - + - белорусских рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте.
- + В такой ситуации стоимостные показатели в ПУД заполняются в белорусских рублях. При этом справочно указывается стоимость товаров, работ, услуг в иностранной валюте (ч. 3 п. 2 Инструкции N 58, подп. 1.3, 1.4 п. 1 Постановления N 58).

Подписи в ПУД

- + ПУД в обязательном порядке должен содержать должности лиц, ответственных за совершение хозоперации или правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи (абз. 5 п. 2 ст. 10 Закона N 57-3).
- + Когда ПУД составляется в форме электронного документа, то вместо "живой" подписи в нем проставляется электронная цифровая подпись (ЭЦП).

ПУД в форме электронного документа

- + Электронный документ - это документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи (ЭЦП) с использованием при ее проверке открытых ключей организации или физлица, подписавших этот документ (абз. 16 ст. 1 Закона N 113-3).
- + Электронные документы могут применяться во всех сферах деятельности, где используются технические, программные и программно-аппаратные средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде. ПУД также могут быть составлены в форме электронного документа (ч. 1 п. 7 ст. 10 Закона N 57-3, ч. 1 ст. 15 Закона N 113-3).
- + При этом электронные ПУД должны соответствовать требованиям законодательства об электронных документах и ЭЦП. Они приравниваются к документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно, и имеют с ними одинаковую юридическую силу. Кроме того, ПУД в форме электронного документа должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумаге (п. 2 и 7 ст. 10 Закона N 57-3, ч. 1 ст. 22 Закона N 113-3, п. 220 Инструкции N 4).

ПУД, учитываемые как бланки строгой отчетности (БСО)

- + Перечень документов, являющихся БСО, определяется приказом руководителя. В состав таких документов могут попасть и применяемые организацией ПУД (например, накладные, квитанции о приеме наличных денежных средств и др.). Отметим, что в организации должен быть организован надлежащий учет и обеспечена сохранность документов (в том числе ПУД), относящихся к БСО (п. 3 Инструкции N 196)

Единоличное составление ПУД

- + В ряде случаев ПУД может быть оформлен единолично. Основанием для составления такого ПУД являются документы (сведения), которые содержат информацию о хозяйственной операции, либо договоры (п. 1 и 1-1 Постановления N 13, п. 6 ст. 10 Закона N 57-3)

Исправление ПУД

- + В ПУД допускаются исправления. Исключение - ПУД, которыми оформляются прием и выдача наличных денег, а также ПУД, составленные в форме электронного документа (ч. 1 п. 8 ст. 10 Закона N 57-3).
- + Порядок внесения исправлений в ПУД определяется Минфином (исключение - ПУД, формы которых утверждаются Нацбанком). Так, в ПУД на бумажном носителе исправление вносится во все его экземпляры. Делается это путем зачеркивания тонкой чертой неправильной записи и надписи над зачеркнутым правильной записи таким образом, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Кроме того, указываются слова "Исправлено", даты исправления, должности, фамилии, инициалы и подписи лиц, внесших исправление. Иное может быть установлено законодательством. Скажем, ошибки в стоимостных показателях раздела I накладных можно исправить путем составления корректировочного акта (ч. 2 п. 8 ст. 10 Закона N 57-3, подп. 1.1 п. 1 Постановления N 58, ч. 7 п. 2 Инструкции N 58).

Проверка подлинности ПУД

- + ПУД, полученные от контрагентов, нужно проверять. Их контролируют на предмет соответствия требованиям законодательства, а в случае оформления от имени белорусской организации или ИП проверяют принадлежность ПУД отправителю товара и действительность бланка такого документа (подп. 1.16 п. 1 ст. 22 НК).
- + Невыполнение этой обязанности увеличивает риск отражения хозяйственных операций на основании документов, которые не отвечают требованиям законодательства. Контролирующими органами в таком случае может быть применен п. 4 ст. 33 НК и, как следствие, доначислены налоги (Разъяснение ВС от 03.05.2019).

Положения учетной политики по ПУД

- + ПУД - это документ, на основании которого хозяйственная операция отражается на счетах бухучета. Он составляется при совершении хозоперации, а если это невозможно - непосредственно после ее совершения (абз. 13 ст. 1, п. 5 ст. 10 Закона N 57-3).
- + Организация может применять документы, форма которых законодательно не определена (например, акт на списание материалов или бухгалтерскую справку-расчет), либо добавлять в формы ПУД, установленные республиканскими органами госуправления, дополнительные реквизиты. В таком случае организация должна закрепить в учетной политике формы применяемых ПУД (абз. 4 п. 4 ст. 9 Закона N 57-3).
- + Отметим, что самостоятельно разработанные ПУД должны содержать все обязательные реквизиты. В ПУД могут включаться и иные сведения, наличие которых не является обязательным (п. 2 ст. 10 Закона N 57-3).
- + Формы ПУД, утвержденные республиканскими органами госуправления, могут использоваться в неизменном виде, или организация применяет ПУД из перечня форм. Отражать такие ПУД в учетной политике нет необходимости (ст. 9, п. 3, ч. 1 п. 4 ст. 10 Закона N 57-3).