

Тема №6 «Документирование хозяйственных операций и первичный учет»

Вопросы для рассмотрения:

1. Документы и их классификация
2. Организация документооборота
3. Инвентаризация и ее место в первичном учете
4. Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета

Список литературы для подготовки к семинарскому занятию:

Основная литература:

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 02.07.2013 №185-ФЗ) «О бухгалтерском учете» // «Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, № 50, ст. 7344.
- Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.: [Электронный ресурс]. Режим доступа: znanium.com.
- Бухгалтерский учет: Учебник / Н. П. Кондраков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 681с.
- Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: [Электронный ресурс]. Режим доступа: znanium.com.
- М.Г. Радченко 1С:Предприятие 8.2. Коротко о главном. Новые возможности версии 8.2. М.: 1С: Библиотека разработчика, 2016-416 с.

Дополнительная литература по теме:

- Соколов Я. История бухгалтерского учета. Учебник.: Москва: «Финансы и статистика» 2003 г. 272 с.

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы – документальная основа бухгалтерского учета один из основополагающих принципов

Место темы в курсе– изучение первичных документов является основой бухгалтерского учета в методологии хозяйственных процессов

Взаимосвязь с другими дисциплинами– бухгалтерский учет является базовой наукой для большинства прикладных дисциплин

Вопрос 1. Документы и их классификация

Определение

- Документ – это письменное свидетельство с дополнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу. Бухгалтерские документы заполняются на типовых бланках соответствующих утвержденных форм (альбом унифицированных форм)
- Реквизиты – это показатели, приводимые в документах, которые необходимо заполнить данными совершившихся хозяйственных операций.

В зависимости от места расположения реквизита в документах форма документов может быть:

- **зональная**
- **анкетная**
- **табельная**
- **комбинированная**

- Самой распространенной является **зональная**. Документ разграфлен на отдельные зоны, в которых размещаются реквизиты.
- **Анкетная**, когда реквизиты размещены в левой стороне документа и заполняется один под другим.
- **Табельная** – это продолжение зональной формы. В документах реквизиты расположены по вертикали и горизонтали с выделением для каждой группы нескольких строк. (табель учета рабочего времени, расчетно-платежная ведомость).
- Документы **комбинированной** формы сочетают в себе признаки ранее перечисленных форм.
- Составить бухгалтерский документ, значит, документировать хозяйственные операции, а **документация** – это совокупность составленных документов.

Согласно требованиям, ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ первичный документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величину 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,;
- 7) подписи названных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Согласно п. 5 Порядка учета для индивидуальных предпринимателей в первичном учетном документе для принятия его к учету должны быть указаны:

- - при оформлении документа от имени юридических лиц - наименование организации и ее ИНН;
- - при оформлении документа от имени индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, номер и дата выдачи документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН;
- - при оформлении документа от имени физических лиц - фамилия, имя, отчество, наименование и данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, ИНН при наличии.

Классификация для целей выявления экономических преступлений

преступлений



Этапы изъятия документов



Порядок исследования документов в отделе ОДИ ЭБ и ПК

Признак правонарушения/ возбужденное
уголовное дело



Рапорт оперативного сотрудника
подразделения ЭБ и ПК



Требование о привлечении к
исследованию документов



Исследование документов хозяйствующих
субъектов



Подготовка справки об
исследовании документов



Подготовка методических
рекомендаций для оперативных
сотрудников

Классификация документов для целей бухгалтерского учета

- По назначению документы делятся: на *распорядительные* и *оправдательные (исполнительные)*, *бухгалтерского оформления* и *комбинированные*.

- Распорядительные – это такие документы, в которых содержатся распоряжение о выполнении тех или иных хозяйственных операций. К ним относятся приказы о принятии на работу, распоряжение о проведении инвентаризации, доверенность на получение товаров и т.д.
- Оправдательные – они удостоверяют фактическое совершение хозяйственных операций (накладные и счета - фактуры).
- Документы бухгалтерского оформления – составляются при обобщении и обработки распорядительных и оправдательных документов.
- К ним относятся различные расчеты, например, реализованных наценок, издержек обращения на остаток товаров.
- Комбинированные – это документы, которые одновременно являются распорядительными и оправдательными. К ним принято относить приходные и расходные кассовые ордера.

Классификация документов по назначению

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ

Дается задание –
распоряжение

банковские чеки,
платежные поручения,
приказы о назначении на должность с установленными окладами

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ

Удостоверяется факт
совершения хозяйственной операции

накладные,
отчеты материально ответственных лиц и другие документы

КОМБИНИРОВАННЫЕ

Сочетают элементы распорядительных и исполнительных

ПКО, РКО,
платежная ведомость по з/пл

Документы бухгалтерского оформления

Уточняют некоторые факты хозяйственной деятельности

Бухгалтерские справки
(составляются в произвольной форме)

Классификация бухгалтерских документов (типы документов)

ПО КАЧЕСТВУ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ

Односторонние

Требования на отпуск материалов

Многосторонние

Лимитно – заборные карты,
расчетно - платежные ведомости

ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ

Внутренние

Кассовые ордера акты, накладные

Внешние

Счета поставщиков, выписки из
расчетного счета и других счетов

По способу использования применяются:

- **разовые**
- **накопительные документы.**
- *Разовые* оформляют каждую хозяйственную операцию. Это накладная, счет-фактура.
- *Накопительные* формируют информацию об однородных хозяйственных операциях за определенный период (лимитно-заборная ведомость).

По порядку формирования различают:

- *Первичные* составляются на каждую хозяйственную операцию в момент ее совершения, *сводные* на основании первичных документов. К сводным относятся все отчеты материально-ответственных лиц, к первичным акты приемки-передачи основных средств, приходные складские ордера.

- По месту составления документы делятся на:
- внутренние
- внешние.
- **Внутренние** составляются в организации, **внешние** поступают в организацию со стороны.
- По количеству учетных позиций:
- **однопозиционные**
- **многопозиционные**
- **Однопозиционные** – документы, в которых отражают операции движения одного наименования однородного объекта учета.
- **Многопозиционные** – в них отражаются хозяйственные операции по движению нескольких наименований.
- По оформлению однородных хозяйственных операций выделяют **унифицированные** формы – это типовые документы, утвержденные в установленном порядке и предназначенные для оформления однородных операций в организациях с различной формой собственности. (например авансовый отчет).

- **Вопрос 2. Организация документооборота**



Определение

- Документооборот – это процесс движения документов от подготовки и обработки, на всех стадиях заканчивая сдачей на хранения в архив.

Процесс обработки документов в бухгалтерии включает 3 этапа:

таксировка

группировка

контировка

Таксировка – это перевод натуральных и трудовых измерителей в денежный измеритель.

Группировка – это, когда документы подбираются в пачке, в зависимости от экономического содержания хозяйственных операций, однородных по экономическому содержанию.

Контировка – это указание в первичном документе бухгалтерской записи, то есть корреспонденции счетов.

График документооборота организации

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача документа в архив	
	кол. экз.	отв. за выписку	отв. за оформление	отв. за исполнение	срок исполнения	отв. за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполнит	срок исполнения	кто исполнит	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Требование	2	Цех N2	Распределитель работ цеха №2	Склад N1	Ежедневно до 12 часов	Бухгалтерия	1-й экз. – цех, 2-й экз. – мпляр – склад	При отчете при карт – очке – складского учета	Ежедневно до 14 часов	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечению и квартала

Схема обобщения информации в налоговых регистрах



Сроки хранения документов

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

Сроки хранения документов налогового и бухгалтерского оформления

<p>Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) Бухгалтерская финансовая отчетность (годовая)</p>	<p style="text-align: center;">5 лет</p> <p style="text-align: center;">постоянно</p>
<p>Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)</p>	<p style="text-align: center;">5 лет</p>
<p>Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы</p>	<p style="text-align: center;">5 лет</p>
<p>Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженностях по ним</p>	<p style="text-align: center;">5 лет</p>
<p>Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов ИП Справка о доходах и суммах налога физического лица при отсутствии лицевых счетов В налоговых органах Регистры налогового учета</p>	<p style="text-align: center;">5 лет</p> <p style="text-align: center;">75 лет</p> <p style="text-align: center;">5 лет</p> <p style="text-align: center;">75 лет</p> <p style="text-align: center;">3 года</p> <p style="text-align: center;">5 лет</p>

Ответственность за нарушение сдачи отчетности

- Декларации по любому налогу - 5% не уплаченного в срок налога, подлежащего уплате по декларации, за каждый полный или неполный месяц просрочки. Максимальный штраф - 30% не уплаченного в срок налога, минимальный - 1 000 руб. (п. 1 ст. 119 НК РФ, Письмо Минфина от 14.08.2015 N 03-02-08/47033).
- Расчет по страховым взносам - 5% взносов к уплате по расчету за последние три месяца, не уплаченных в срок, за каждый полный или неполный месяц просрочки. Максимальный штраф - 30% не уплаченных в срок взносов, минимальный - 1 000 рублей
- За непредставление в ИФНС - 200 руб. за каждую несданную форму, которая входит в состав отчетности, подлежащей представлению учреждением в налоговые органы (п. 1 ст. 126 НК РФ, Письма Минфина от 28.03.2013 N 02-06-07/9937, ФНС от 21.11.2012 N АС-4-2/19575@).

Вопрос 3. Инвентаризация и ее место в первичном учете

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- **Инвентаризационная опись основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-1)**
- **Инвентаризационная опись нематериальных активов (Унифицированная форма N ИНВ-1а)**
- **Инвентаризационный ярлык (Унифицированная форма N ИНВ-2)**
- **Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-3)**
- **Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (Унифицированная форма N ИНВ-4)**
- **Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (Унифицированная форма N ИНВ-5)**
- **Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (Унифицированная форма N ИНВ-6)**

- **Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (Унифицированная форма N ИНВ-8) (ОКУД 0317008)**
- **Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (Унифицированная форма N ИНВ-8а)**
- **Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них (Унифицированная форма N ИНВ-9)**
- **Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-10)**
- **Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Унифицированная форма N ИНВ-11)**
- **Акт инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма N ИНВ-15)**
- **Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (Унифицированная форма N ИНВ-16)**

- **Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма N ИНВ-17)**
- **Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами**
- **Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-18)**
- **Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей форма N ИНВ-19)**
- **Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-22)**
- **Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-23)**
- **Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24)**
- **Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25)**
- **Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (Унифицированная форма N ИНВ-26)**

Особенности отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

№	Содержание операций	Корреспонденция счетов	
		Дт	Кт
1	Выявлена недостача материальных ценностей в результате проведения инвентаризации	94	50,43,41,10,0 1 и др.
2	Отнесена недостача в пределах норм естественной убыли	26,44	94
3	Отнесена недостача ценностей на виновное лицо (по балансовой стоимости)	73-2	94
4	На разницу между балансовой и рыночной стоимостью	73-2	98-4
5.	Удержана недостача ценностей с материального лица	70,50	73-2
6.	Списана недостача ценностей при отсутствии виновных лиц (или отказано судом в взыскании с материально-ответственного лица)	99	94
7	Выявлен излишек ценностей в результате проведения инвентаризации	10,41,43	91-1