

# Тема урока: Первичный учет. Документы и требования предъявляемые к документам.

## 1. Что относится к первичной документации

Первичная документация служит основанием для внесения бухгалтерских записей в учетные регистры. Эти бланки призваны зафиксировать на бумаге достоверность факта совершения хозяйственной операции, повлекшей изменение экономического положения предприятия. Оформление первички регламентировано законодательством. Каждый шаблон должен соответствовать требованиям Закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ.

## 2. Формы и виды первичной документации

Бланки первичных документов, которыми пользуются субъекты предпринимательства, могут быть унифицированными и разработанными участниками сделки самостоятельно. Список типовых форм, которые обязательны к использованию в конкретных ситуациях, утвержден законодательно. В таких образцах организации не вправе самостоятельно изменять структуру или содержание. Неунифицированные документы могут создаваться компанией с учетом специфики ее деятельности. Они подлежат утверждению локальными актами фирмы.

3. **Классификация первичной документации** предполагает деление на бланки внутреннего и внешнего пользования. Внутренние документы описывают операции, затрагивающие деятельность одного учреждения – компанию, которая составила эту справку. Внешние предназначены для фиксации сделок и их результатов между двумя и более участниками.

Для внутренних бланков характерно деление на такие группы:

Распорядительный тип – применяются для выдачи указаний и предписаний структурным единицам и персоналу.

Исполнительная разновидность шаблонов используется для отображения операций, которые были совершены в текущем периоде.

Документы для бухгалтерского оформления – их назначение заключается в систематизации всего комплекса событий и обобщении полученных документальных сведений (яркий пример – учетные регистры).

К бухгалтерским регистрам относят книги и журналы, карточки учета. Этот тип документации может быть разделен на подвиды, различающиеся способом заполнения и ведения:

хронологические – все операции в них показываются в строгом соответствии фактической хронологии событий;

систематические (пример – кассовая книга);

комбинированные;

аналитические;

синтетические, предполагающие разбивку сумм по обобщенным счетам учета.

Первичная документация может иметь форму договора между контрагентами, счета на оплату, товарной накладной, актов по приемке и сдаче выполненных заданий. К первичным документам относится комплекс бланков по расчетам с персоналом. В эту категорию входят табель, расчетные ведомости.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Оприходование и выбытие активов предприятия оформляется при помощи первички. Для этой категории документов характерно наличие типовых форм. Ранее они были обязательными к применению для всех хозяйствующих субъектов. Теперь каждая организация сама решает, использовать рекомендованные бланки или разработать свои шаблоны.

Особое внимание в бухгалтерской практике уделяется кассовой первичке. Она является унифицированной. Изменение набора реквизитов или структуры шаблона может привести к лишению даже подписанного бланка юридической силы. В эту группу входят все виды

документов, которыми показывается поступление денег в кассу, их выбытие. К ним причисляют и кассовую книгу, которая обобщает весь комплекс действий с наличностью.

Классификация первички по стадиям предпринимательства

В зависимости от того, на каком этапе в данный момент находится бизнес, используются те или иные формы первичной бухгалтерской документации. Обычно сделки, с точки зрения обеспечения документами, можно разделить на три стадии.

**Определение условий сделки.** Партнеры договариваются, вырабатывая консенсус, который устроит обе стороны. Деньги и товары еще не переходят из рук в руки, услуги пока не оказываются, работы не выполняются, но все уже готово к началу взаимодействия. Результатом этого этапа будут следующие виды первички:

договор (возможны различные формы);  
счет на оплату.

**Вознаграждение по сделке.** Оплата может быть произведена в различной форме. Этот важный момент фиксируется подтверждающей передачу денег первичкой:

если оплата производилась не наличными, то ее подтвердит выписка с расчетного счета, чек платежного терминала и т.п.;

если деньги передавались «кэшем», подтверждением послужит кассовый чек, бланк строгой отчетности или квитанция к приходному кассовому ордеру.

**Передача товара, оказание услуги, выполнение работы.** Она сторона произвела оплату, теперь время и второй стороне выполнить свои обязательства. О том, что она это сделала добросовестно, и у первой стороны нет претензий, будут свидетельствовать следующие первичные документы:

накладная (если передавались товары);  
товарный чек (может выдаваться вместе с кассовым или идти одним документом);  
акт оказанных услуг (или выполненных работ).

Эти документы обязательны для предоставления налоговой, поскольку они подтверждают понесенные первой стороной расходы, что непосредственно влияет на налоговую базу.

#### **4. Контроль, хранение и организация учета первичных документов**

Учет первичной документации должен быть организован так, чтобы каждый бланк проходил систему регистрации внутри предприятия. Это необходимо для минимизации риска утери справок и других форм. Делопроизводитель или другое ответственное лицо заводит журналы регистрации документации. Все поступающие бланки оформляются как входящие. Исходящими являются формы, которые создаются внутри предприятия (независимо от того, будут они выданы сторонним организациям или останутся на предприятии).

Поступающая документация должна проходить несколько этапов учета и регистрации:  
Приемка.

Первоначальная обработка.

Распределение по типам бланков и их назначению.

Регистрация в учетных журналах с проставлением на документе штампа и присвоением входящего номера датой приемки.

Визирование руководством компании (когда директор просматривает входящую корреспонденцию, он проставляет на ней резолюции).

Исполнение документа.

Для организации эффективной системы документооборота и обеспечения контроля сохранности бланков необходимо разработать и утвердить график документооборота с номенклатурой дел. В графике надо раскрыть этапы оформления, регистрации документов, процедуру их передачи на хранение с указанием временных рамок, перечислить ответственных за каждый шаг сотрудников.

Хранить исполненную и отраженную в учете первичную документацию надо не менее 5 лет. В Приказе Минкультуры от 25.08.2010 г. №558 приведена классификация бланков с привязкой к срокам ее сдачи в архив:

распорядительная документация должна оставаться доступной на протяжении 75 лет (если приказы и распоряжения затрагивают ведение основной деятельности фирмы) или 5 лет при условии, что бланк отражает решение административных вопросов;

формы, сопровождающие осуществление хозяйственных операций, подлежат хранению в течение 3-5 лет.

**СПРАВОЧНО! Законом №402-ФЗ в ст. 29 срок хранения ограничивается 5 годами. Налоговое законодательство предписывает обеспечивать сохранность и доступность к бухгалтерской документации не менее чем в течение 4 лет.**

Особые условия и периоды хранения предусмотрены для таких бланков:

Документы, при помощи которых было отражено оприходование активов, подлежащих амортизации, нельзя сдавать в архив на протяжении 4 лет от даты списания этого имущества.

Если первичная документация была оформлена в периоде появления убытка, который используется для уменьшения величины налога на прибыль, то хранить ее надо до прекращения влияния на налогооблагаемую базу результатов такой убыточности.

Первичка, характеризующая операции по возникновению дебиторской задолженности, должна храниться в течение 4 лет с момента признания непогашенного долга безнадежным (если такой факт имеет место).

Для электронных форм сроки хранения идентичны бумажным документам. Процедура списания первички должна осуществляться с участием специально созданной комиссии.

**Домашнее задание: 1 – Подробный конспект**

**2- стр. 128-130 Учебник: Техническое оснащение и организация рабочего места.**

**Автор: Лутошкина Г.Г., Анохина Ж.С. Москва издательство «Академия»**