

ДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХУЧЕТЕ: МИНФИН УСТАНОВИТ НОВЫЕ ПРАВИЛА

Исключительные права на представленный материал принадлежат АО "КонсультантПлюс".

Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 21.05.2019.

31 мая 2018 года на сайте Минфина был опубликован проект ФСБУ "Документы и документооборот в бухгалтерском учете". Публичное обсуждение документа завершилось 30 сентября 2018 года.

Согласно Программе разработки федстандартов бухучета на 2018 - 2020 годы стандарт должен вступить в силу для обязательного применения с 2020 года. Организации госсектора данный стандарт применять не будут.

В целом новый ФСБУ устанавливает те требования к документам бухучета, их подписанию, исправлению, хранению, которые сегодня бухгалтеры используют на практике. Кардинальных изменений в отношении документов бухучета не предвидится. Однако есть ряд моментов, на которые стоит обратить внимание. Рассмотрим их.

Раскроют понятия "документы бухучета" и "документооборот в бухучете"

Документы бухучета - первичные учетные документы и регистры бухучета. Документооборот - движение документов бухучета в организации с момента их составления или получения до завершения исполнения (использования для составления отчетности, отправки, помещения в архив, др.).

Установят требования к документам бухучета

Они должны будут соответствовать Закону о бухучете и новому ФСБУ.

Язык документа

По общему правилу документы бухучета должны быть на русском языке. Составленный на иностранном языке документ должен быть переведен построчно.

Документы составляют на иностранном языке в случаях, когда по закону страны - места ведения деятельности за пределами РФ документ должен быть оформлен на языке данной страны. При этом регистр бухгалтерского учета, составленный на иностранном языке, должен быть переведен построчно.

Дата составления документа

Датой составления признают дату подписания документа. Если дата составления первичного учетного документа отличается от даты совершения факта хозяйственной жизни, "первичка" должна содержать дату совершения этого факта. Таким образом, в документе будет две даты.

Реквизиты документа

Помимо обязательных реквизитов в документ могут быть включены дополнительные. Если первичный учетный документ составлен на основании другого документа, первичный учетный документ должен содержать указание на него.

Оформление первичных учетных документов

Организации вправе составлять сводные первичные документы, которыми оформляются несколько связанных фактов хозяйственной жизни.

При создании первичных учетных документов можно будет оформлять длящиеся и повторяющиеся факты хозяйственной жизни. К длящимся фактам относятся, например, начисление процентов, амортизация

активов, изменение стоимости активов и обязательств, к повторяющимся - поставка товара партиями в разные даты по одному долгосрочному договору. Периодичность составления (сутки, неделя, месяц, квартал, др.) таких документов организация будет определять самостоятельно при условии обязательного их составления на отчетную дату.

Разрешено будет использовать в качестве первичных учетных документов документы, составленные в процессе деятельности для оформления гражданско-правовых отношений с контрагентами, работниками, госорганами и т.п. (например, договор, кассовый чек, квитанция об оплате, расписка, служебный контракт, служебное задание, приказ о приеме на работу, приказ об увольнении, авансовый отчет). Данные документы должны будут содержать обязательные реквизиты, а также иную информацию, необходимую для регистрации и накопления в регистрах бухучета.

Вид документа

Документы бухгалтерского учета могут быть составлены на бумаге и в электронном виде.

Записи в бумажных документах должны сохраняться в течение установленного срока хранения. Для этого нужно использовать краски, чернила, шариковую ручку. Записи простым карандашом делать нельзя.

При составлении электронного документа должна быть возможность изготовить бумажные копии таких документов.

Регистры бухгалтерского учета

Записи в регистрах должны быть в рублях. Если стоимость объектов бухучета выражена в валюте, записи производятся в такой валюте и в рублях.

Правильность отражения объектов бухучета в регистрах обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Определят, как подписывать документы бухучета

Электронная подпись

Виды электронной подписи документов бухучета, составляемых в электронном виде, выберет сама организация из числа предусмотренных законодательством РФ, за исключением случаев, когда по законодательству РФ необходимо использовать определенный вид электронной подписи.

Организация может использовать следующие виды электронной подписи:

- простая электронная подпись;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- усиленная квалифицированная электронная подпись.

Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых организацией совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются соглашением между ними.

Лица, которые вправе подписывать документы

Перечень таких лиц установит руководитель организации с учетом законодательства РФ.

Документы по операциям с денежными средствами подписываются руководителем и главным бухгалтером (иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухучета, либо уполномоченными ими на то лицами).

Конкретизируют, как исправлять документы бухучета

Способы будет выбирать сама организация с учетом законодательства РФ. Исключение составляют случаи, когда в документы запрещено вносить исправления (например, в кассовые и банковские документы).

Исправление электронного документа

После внесения исправлений должны быть ясно, какие данные верны, а какие нет. Исправление должно содержать:

- дату исправления;
- электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ или ответственных за ведение регистра бухучета, внесших это исправление;
- должности, фамилию и инициалы либо иные реквизиты для идентификации лиц, которые заверяют исправление.

Будет допустимо вносить исправления путем составления нового (исправленного) электронного документа. Новый документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, а также приведенные выше данные, которые должны быть отражены в исправлении. Кроме того, должна быть предусмотрена техническая возможность воспроизведения нового электронного документа только вместе с первоначальным электронным документом.

Исправление документа на бумажном носителе

Чтобы исправить документ, необходимо будет зачеркнуть неверно указанные текст или сумму и указать верные сведения над зачеркнутыми. Зачеркнутый текст или сумма должны быть читаемы. Необходимо также проставить надпись "Исправлено" и указать данные, которые проставляются при исправлении электронного документа.

Исправление регистра бухгалтерского учета

Необходимо составить сторнировочные или дополнительные записи по счетам бухучета.

Уточнят порядок хранения документов бухучета

Порядок хранения документов урегулирован Законом о бухучете. Новый стандарт уточнит лишь отдельные моменты.

Так, документы должны храниться в том виде, в каком они были составлены изначально. Нельзя с течением времени переводить бумажные документы в электронный вид с целью их хранения.

Доступ к первичным учетным документам, принятым к бухучету, а также к регистрам бухучета возможен только с ведома главбуха или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухучета.

В случае утраты документов необходимо принять все возможные меры по их восстановлению.

Укажут, как организовать документооборот

Стандарт определит отдельные принципы организации документооборота в бухучете. Среди них следующие:

- документооборот организуется руководителем;
 - организация документооборота должна обеспечивать своевременное отражение фактов хозяйственной жизни в бухучете, в том числе передачу документов для регистрации в регистрах и составления на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - своевременное и качественное оформление документов, их передачу, а также достоверность данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
-