

Аллаярова П.С.

Студент

2 курса, факультет «Экономика, менеджмент и торговля»

Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова

Краснодарский филиал

Россия, г. Краснодар

Allayarova.polina @mail.ru

РОЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Аннотация: в данной статье рассматривается роль первичной документации в бухгалтерском учете организации. Будут оглашены основные ключевые аспекты и актуальность данной темы, а также подведены итоги о степени важности достоверности первичной документации и их влияние на точность учетных данных и возможность их контроля.

Annotation: this article discusses the role of primary documentation in the organization's accounting. The main key aspects and relevance of this topic will be announced, as well as summarizing the importance of the reliability of primary documentation and their impact on the accuracy of accounting data and the ability to control them.

Ключевые слова: первичная документация, информация, бухгалтерия, учет, предприятие, организация.

Keywords: primary documentation, information, accounting, accounting, enterprise, organization.

Каждая организация в своей работе сталкиваются с необходимостью оформления первичной документации, поэтому квалифицированное ведение бухгалтерского учета – одна из первостепенных задач каждой организации.

Предприятие можно сравнить с живым организмом, а бухгалтерию с нервной системой организации. Она фиксирует все, что происходит внутри

этого организма. Затем, собрав информацию, принимает решения и управляет каждым его движением. Поэтому именно бухгалтерский учёт призван делать это внутри организма предприятия. На предприятие оказывают влияние разные хозяйственные ситуации (операции) – раздражители. Но только некоторые из них заставляют фиксировать данные в бухгалтерском учете, группировать и передавать дальше информацию. Что же это за раздражители? Бухгалтерский учет срабатывает каждый раз, как только изменяется структура активов или пассивов организации. Бухгалтер оперативно реагирует на информацию об этом, выписывая первичный бухгалтерский документ. Либо принимает к учету уже готовый документ, поступивший извне, например, от поставщика компании.

Первичные документы — это документы, при помощи которых компания оформляет произошедшие на предприятии хозяйственные события (п. 1 ст. 9 закона «О бухгалтерский учёт» от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Само слово «документ» в переводе с латинского оно означает «доказательство». И правда, первичный бухгалтерский документ должен со стопроцентной точностью доказывать, что произошло конкретное событие. [3]

Первое, что следует отчетливо понимать бухгалтерам любой организации: сегодня какого-либо определенного обязательного для всех перечня форм первичных документов бухгалтерского учета не существует. Любая фирма сама для себя определяет формы первичных документов в зависимости от цели их применения.

Однако для таких документов законодательно установлен перечень обязательных реквизитов (п. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ):

- наименование и дата составления документа;
- название компании, составившей документ (полное или сокращенное – значения не имеет);
- содержание факта хозяйственной деятельности (описание операции или какого-то события, которое отражается в учете);
- натуральное или денежное измерение (рубли, штуки, упаковки и т. п.).

- должности сотрудников, совершивших операцию и ответственных за нее (ответственных за оформление события), их подписи и Ф.И.О. (или иные данные для идентификации). [2, ст. 9]

Данные для первичных бухгалтерских документов бухгалтерия обычно получает непосредственно от участников фактов хозяйственной жизни – руководства компании, партнеров по сделкам и т. д. Но в любом случае, прежде чем составить или принять к учету первичный документ, бухгалтер должен убедиться в том, что этих сведений достаточно для того, чтобы считать их достоверными. Именно для этого перечисленные выше обязательные реквизиты первичного документа и утверждены законодательно. Другими словами – это графы, которые должны присутствовать в любом первичном документе, и при этом непременно быть заполненными.

Раньше первичные документы надо было оформлять по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России. В настоящее время применять постановления данного ведомства с бланками первичной документации не обязательно. Однако во многих случаях их удобно брать за основу для разработки своих бланков. Например, при продаже товарно-материальных ценностей продавец обычно оформляет товарную накладную в двух экземплярах.

Существует определенный перечень первичных документов, куда входят: вышеупомянутая товарная номенклатура, акт сдачи-приемки, Первичные документы расчета с персоналом по оплате труда (например, расчетно-платежные ведомости) и другие, однако данный список не исчерпывает всего объема первичных документов, применяемых в бухгалтерском учёте, и может быть расширен в зависимости от особенностей учета, осуществляемого в каждой конкретной организации. Важно отметить, что договор, счёт и счёт-фактура первичными документами не являются и служат для других целей организации. [2]

Следует иметь в виду, что, несмотря на то, что приведенные в перечне унифицированные формы первичных бухгалтерских документов не являются

обязательными для применения, т. к. с 2013 года (после принятия закона № 402-ФЗ) и бланки таких форм можно разрабатывать самостоятельно, большинстве случаев они продолжают использоваться. Поэтому в 2019–2020 годах перечень унифицированных форм первичных бухгалтерских документов, содержащихся в постановлениях Госкомстата, продолжает оставаться актуальным.

Хранить первичную документацию положено не менее пяти лет после отчетного года, иногда – больше. Для этого документы обычно подшивают в специальную папку, из которой они не смогут пропасть или потеряться. Если операций много, таких папок может быть несколько.

Значение первичных документов проявляется в том, что на их основании ведется повседневное наблюдение и контроль движения активов, принадлежащих организации, в процессе кругооборота капитала и превращения его из одной формы в другую. Они используются для установления законности и целесообразности хозяйственных операций.

В первичных учетных документах проставляются подписи должностных лиц, распорядившихся произвести хозяйственную операцию, а также подписи лиц, ее выполнивших. Подобный порядок оформления документации позволяет установить персональную ответственность должностных лиц по всем хозяйственным операциям, использовать эти сведения для оценки эффективности их работы, а также в правоприменительной деятельности.

Первичные учетные документы, составленные с соблюдением установленных требований, используются как доказательная база в разрешении споров, возникающих между организациями, между организациями и физическими лицами. Они признаются документами, имеющими юридическую силу, в арбитражных, гражданских спорах, уголовных делах, используются при проведении судебно-бухгалтерской экспертизы, назначаемой судом при рассмотрении дел, а также необходимы в процессе контрольно-ревизионной работы, проведения внутреннего и внешнего аудита, в процессе экономического анализа работы организации. [1]

В целом первичная документация имеет определяющее значение для организации и осуществления бухгалтерского учета и смежных видов учета (налогового, управленческого), обеспечивая информационную базу для всех процессов, протекающих в организации.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что без первичной документации в бухгалтерском учете невозможно отразить хозяйственные операции, а, следовательно, и для учета ее последствий – изменения активов и пассивов предприятия.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. — Москва : Дашков и К, 2016. — 592 с. — ISBN 978-5-394-01799-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93323> (дата обращения: 31.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 464 с. — ISBN 978-5-394-02172-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93312> (дата обращения: 31.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. — Москва : Дашков и К, 2018. — 248 с. — ISBN 978-5-394-02406-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105559> (дата обращения: 31.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.