

Научная статья

Original article

УДК 658

doi: 10.55186/2413046X_2023_8_11_545

**СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК
ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФИНАНСОВО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**MODERN APPROACHES TO ENTERPRISE DOCUMENTATION AS THE
BASIS OF INFORMATION SUPPORT FINANCIAL AND ECONOMIC
ACTIVITIES**



Бухарова Дина Хасановна, к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита, ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет, E-mail: buharova_dh@usue.ru

Шарапова Валентина Михайловна, д.э.н., профессор, профессор кафедры бухгалтерского учета и аудита, ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет, E-mail: sharapova_vm@usue.ru

Шарапова Наталья Владимировна, д.э.н., доцент, профессор кафедры бухгалтерского учета и аудита, ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет, E-mail: sharapov.66@mail.ru

Bukharova Dina Khasanovna, Ph.D., Associate Professor, Department of Accounting and Auditing, Ural State University of Economics, E-mail: buharova_dh@usue.ru

Sharapova Valentina Mikhailovna, Doctor of Economics, Professor, Professor of the Department of Accounting and Auditing, Ural State University of Economics, E-mail: sharapova_vm@usue.ru

Sharapova Natalya Vladimirovna, Doctor of Economics, Associate Professor, Professor of the Department of Accounting and Auditing, Ural State University of Economics, E-mail: sharapov.66@mail.ru

Аннотация. Приведены современные подходы к документальному отражению процессов в организации в свете имеющегося нормативного регулирования. Акцентируется внимание на значимости документов для управления организацией в целом, не ограничиваясь их необходимостью только в бухгалтерском учете. Целью данного исследования является структурирование подходов к документационному обеспечению финансово-хозяйственной деятельности организации, в том числе определение особенностей применения документов в практической деятельности для целей бухгалтерского и налогового учета. В настоящей статье рассмотрим современное положение документального оформления фактов хозяйственной деятельности, направления совершенствования системы документации предприятия, а также имеющееся нормативное регулирование. Несмотря на это законодательная база требований к документальному оформлению различных операций не ограничивается только нормативными актами бухгалтерского учета, и на современном этапе постоянно обновляется и дополняется новыми указаниями. Все это подтверждает необходимость уделения особого внимания вопросам документации руководства организаций. В статье рассмотрены нововведения указанные в федеральном стандарте бухгалтерского учета 27/2021 «Документы и документооборот». Современные тенденции документального оформления таковы, что автоматизация учета, развитие цифровизации во всех сферах деятельности общества влекут за собой уменьшение количества бумажного формата различных документов. На уровне хозяйствующего субъекта необходимо находить гармоничное сочетание в соблюдении требований оформления документов для целей бухгалтерского учета и налогообложения, требований электронного документооборота, и при этом учесть сложившуюся годами практику рационального внутрифирменного документооборота. В ходе исследования

применялись следующие методы исследования: монографических исследований, анализа, обобщений.

Abstract. Modern approaches to documenting processes in an organization in the light of existing regulations are presented. Attention is focused on the importance of documents for managing the organization as a whole, not limited to their need only for accounting. The purpose of this study is to structure approaches to documentation support for the financial and economic activities of an organization, including determining the features of the use of documents in practical activities for accounting and tax accounting purposes. In this article, we will consider the current situation in documenting the facts of economic activity, directions for improving the documentation system of an enterprise, as well as existing regulations. Despite this, the legislative framework of requirements for documenting various operations is not limited only to accounting regulations, and at the present stage is constantly updated and supplemented with new instructions. All this confirms the need to pay special attention to the documentation of organizational management. All this confirms the need to pay special attention to the documentation of organizational management. The article discusses the innovations specified in the federal accounting standard 27/2021 «Documents and document flow». Modern trends in documentation are such that the automation of accounting and the development of digitalization in all areas of society entail a reduction in the number of paper formats of various documents. At the level of an economic entity, it is necessary to find a harmonious combination in compliance with the requirements for document preparation for accounting and taxation purposes, the requirements of electronic document management, and at the same time take into account the practice of rational intra-company document management that has developed over the years. During the study, the following research methods were used: monographic research, analysis, generalizations.

Ключевые слова: документация, факты хозяйственной жизни, реквизит, график документооборота, электронный документооборот, метод бухгалтерского учета

Keywords: documentation, facts of economic life, details, document flow schedule, electronic document flow, accounting method

Документация (документ) как основание и подтверждение совершенных операций хозяйствующего субъекта, а также как элемент метода бухгалтерского учета – это известные каждому бухгалтеру истины. Особое значение документу придается и в налогообложении: его значение в налоговом учете осознается налогоплательщиками яснее, чем для учета. В практической деятельности не разделяют документацию на чисто бухгалтерскую, налоговую, отчетную и т.п., а рассматривают как совокупность документального оформления различных процессов в компании.

В настоящей статье рассмотрим современное положение документального оформления фактов хозяйственной деятельности, направления совершенствования системы документации предприятия, а также имеющееся нормативное регулирование.

Требования документального оформления фактов были определены в первом Законе «О бухгалтерском учете» №129-ФЗ (отменено с 2013 года). Основным действующим документом длительное время являлось «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (отменено с 2022 года).

Налоговый кодекс (часть вторая) с 2000 года указал первичный документ основой налогового учета доходов и расходов налогоплательщика [1].

В действующем законе «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ от 06 ноября 2011 года также закреплено требование подтверждать каждый факт хозяйственной деятельности первичным учетным документом [2].

С 2022 года в обязательном порядке действует новый федеральный стандарт бухгалтерского учёта 27/2021 «Документы и документооборот» (далее - ФСБУ 27/2021) [4].

Стандарт предъявляет ряд требований к первичным документам бухгалтерского учёта, отчасти повторяя, что было и до 2022 года.

Документы должны быть составлены на русском языке.

Если документ составлен на иностранном языке, он должен иметь построчный перевод.

Величина денежного измерения записывается в регистрах учёта в рублях.

Если стоимость объекта учёта выражена в валюте, то она записывается в регистрах бухгалтерского учёта как в валюте, так и в рублях.

Организации могут пользоваться унифицированными формами первичных документов, если им так привычнее. При этом их можно видоизменять, добавлять и убирать строчки при необходимости, то есть разработать свои собственные формы. Разработанная форма документа утверждается учётной политикой.

В законе прописаны обязательные реквизиты, которые должны быть указаны в каждом первичном документе независимо от его формы:

наименование документа;

дата составления;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

измерители в натуральном и денежном выражении — рубли и, например, штуки;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение операции и правильность её оформления;

личные подписи этих лиц с расшифровкой.

Печать относится к необязательным реквизитам бухгалтерского документа. Однако, она должна быть в документе, если этого требует законодательство - например, в расчётных документах, а также в случае, если организация использует унифицированные формы документов без изменений, и эти формы содержат реквизит печати.

К нововведениям ФСБУ 27/2021 относятся следующие моменты. Если закон страны, где ведётся деятельность, требует составлять первичный документ на языке данной страны, то документ составляют на иностранном языке, а

бухгалтерский регистр должен иметь построчный перевод. Уточнен реквизит «Дата составления первичного учетного документа»: это дата подписания его лицом, совершившим сделку. Если дата совершения сделки и дата составления документа отличаются, то в этом поле нужно указать обе даты

Новый ФСБУ 27/2021 ввёл понятие оправдательного документа. Если в первичный учётный документ включены обязательные реквизиты на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни (оправдательный документ), то в первичный документ нужно включить информацию, которая позволяет идентифицировать оправдательный документ.

ФСБУ 27/2021 содержит некоторые допущения в правилах составления первички.

Можно оформлять несколько связанных фактов хозяйственной жизни одним первичным учётным документом (сводным).

Можно оформлять длящиеся или повторяющиеся факты хозяйственной жизни первичными учётными документами с периодичностью, определяемой исходя из принципа рациональности, при условии их составления на учётную дату.

Можно оформлять ряд сделок, заключённых участником биржевых торгов, по договорам с разными контрагентами одним первичным учётным документом.

Можно использовать в качестве первички документы, составленные или полученные в процессе жизнедеятельности экономического субъекта (договор, чек, квитанция об оплате и т.д.) при наличии обязательных реквизитов учётного документа. Отметим здесь, что в документальном оформлении такое уже практиковалось, когда в подтверждении произведенной операции собирается полный комплект документации, имеющей отношение к данной хозяйственной операции.

В практической деятельности хозяйствующих субъектов, опережая предписанное и рекомендованное в ФСБУ 27/2021, появились рациональные варианты, способы оформления и обмена первичных и сводных документов.

Современное состояние документального оформления различных направлений деятельности предприятий характеризуется активным использованием средств автоматизации и специальных сервисов (программ). На сегодняшний день единичны компании, оформляющие документы вручную на бумажном носителе. Электронные документы занимают все более весомую долю в фиксации различных событий функционирования организаций.

Подписывать документы и вести документооборот в электронном виде можно с помощью электронной подписи.

Электронная подпись бывает двух видов: простая и усиленная. Чтобы подписывать электронные документы с контрагентом в системе оператора электронного документооборота (далее – ЭДО), подойдет усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная подпись. Они отличаются функционалом, порядком получения и признания [3].

Простая подпись — комбинация логина и пароля, кода подтверждения по электронной почте, СМС или другими подобными способами. Не является аналогом собственноручной подписи. Означает согласие стороны с условиями сделки.

Усиленная подпись — две уникальные последовательности символов, которые связаны между собой. В зависимости от подвида может быть квалифицированной и неквалифицированной. Разница между подвидами – в степени защиты документа и порядке применения подписи. Усиленная подпись на документе заменяет подпись и печать.

Здесь необходимо подчеркнуть, что получение и отправка документов по электронной почте – это не электронный документооборот, и таковым он может быть признан судами лишь в определенных случаях.

Распространение электронных документов в хозяйствующих субъектах имеет такие направления:

- оформление документов и передача их по каналам обмена в специальных сервисах ЭДО,

- формирование документов в учетных программах и дальнейшая загрузка их в программы операторов ЭДО,

- внутрифирменный ЭДО в корпоративных сервисах по обмену и подписанию документации или с выпуском электронно-цифровой подписи сотрудникам.

Активным инициатором введения электронных документов и их обмена между сторонами операции через специализированных операторов выступает Федеральная налоговая служба (далее - ФНС).

Из текущих новшеств внедрения электронного документооборота – это перевозочные документы.

В логистических компаниях начался процесс перехода на электронный документооборот по их основной деятельности: ФНС разработала и утвердила форматы некоторых электронных перевозочных документов:

электронной транспортной накладной, электронной сопроводительной ведомости и электронного заказ-наряда — Приказом ФНС России от 9 декабря 2022 № ЕД-7-26/1065@;

электронного заказа и заявки — Приказом ФНС России от 13 февраля 2023 года № ЕД-7-26/108@;

электронного договора фрахтования — Приказом ФНС России от 13 февраля 2023 года № ЕД-7-26/109@;

электронного путевого листа — Приказом ФНС России от 17 февраля 2023 года № ЕД-7-26/116@.

Кадровый электронный документооборот постепенно начинает распространение; в первую очередь, его внедряют крупные организации, где уже имели место элементы ЭДО. Несмотря на разрешение кадрового электронного документооборота с 2021 года, большая часть работодателей не планируют срочный переход, так как есть нюансы, индивидуальные для каждой организации.

Упорядочивает систему всех документов предприятия (как создаваемых внутри, так и получаемых со стороны) график документооборота. График ранее

воспринимался как элемент учетной политики, то есть необходимым для организации работы бухгалтерии. На современном предприятии возрастает его значимость и для остальных подразделений (специалистов).

ФСБУ 27/2021 не устанавливает требования к разработке и оформлению графика документооборота, процедуру проверки первичных учетных документов в бухгалтерии. Установление внутренних правил оставлено на усмотрение каждого предприятия. Организация вправе разработать график документооборота. Разработанный график утверждается приказом руководителя организации, либо он является приложением к учетной политике.

График документооборота необходим, чтобы организовать и контролировать создание, получение, обработку и хранение документов. Это инструмент внутреннего контроля за фактами хозяйственной жизни и выполнения должностными лицами обязанностей.

В стандартном графике документооборота описывают:

этапы создания (получения), проверки и передачи на хранение документа;

сроки прохождения каждого из этапов;

перечень сотрудников, выполняющих хозяйственные операции и оформляющих документы;

перечень сотрудников, проверяющих документы;

взаимосвязь ответственных лиц.

График нужно оформить в виде схемы или перечня работ с указанием операций и взаимосвязи исполнителей.

Дополнительно к графику документооборота или вместо него (в организациях с небольшим объемом документов) составляют отдельные памятки для сотрудников. Сотруднику следует подробно расписать, какие документы он должен оформить, исходя из должностных обязанностей и выполняемой работы. Например, сотрудник отправляется забирать оплаченный товар от поставщика, сотрудник направляется в командировку. К памятке также можно приложить и образцы необходимых документов.

Сотрудники организации должны быть ознакомлены с графиком документооборота или выпиской из него. Требования к оформлению документов обязательны для всех сотрудников организации. Некоторые организации прописывают в качестве одного из условий премирования выполнение требований по оформлению документов.

После обработки документа необходимо обеспечить его сохранность и последующую передачу в архив. Один из способов упорядочить хранение документов – составить номенклатуру дел. Бумажные документы, которые используются в текущей деятельности, хранятся в бухгалтерии. Однако, в операционной деятельности оформляются не только бухгалтерские документы, а также договоры, приказы и т.п., которые, как правило, хранятся в других службах или у отдельных специалистов. Соответственно, их систематизация, хранение и архивация должны осуществляться согласованно с главным бухгалтером.

ФСБУ 27/2021 ввёл новый порядок хранения первичных документов бухгалтерского учёта. По новым правилам бухгалтерский архив ведётся организацией в том виде, в котором бухгалтерские документы были составлены изначально. Электронные документы хранят в электронном виде, бумажные документы - в бумажном. Перевод бумажных документов в электронный вид с целью хранения не допускается. Однако, это не устанавливает запрет на создание таких копий, а обозначает запрет на уничтожение бумажных версий документов, если сделали по ним электронные копии.

Современные тенденции документального оформления таковы, что автоматизация учета, развитие цифровизации во всех сферах деятельности общества влекут за собой уменьшение количества бумажного формата различных документов. На уровне хозяйствующего субъекта необходимо находить гармоничное сочетание в соблюдении требований оформления документов для целей бухгалтерского учета и налогообложения, требований ЭДО, и при этом учесть сложившуюся годами практику рационального внутрифирменного документооборота.

Хозяйствующим субъектам предстоит создать такую систему документации на предприятии, которая:

- выполняет основное требование бухгалтерского учета: документированная информация о фактах хозяйственной деятельности,
- обеспечивает налоговый учет достоверными данными о доходах и расходах,
- не создает излишнюю бюрократизацию внутри организации,
- предоставляет работникам, в чьи обязанности входит работа с различной документацией, внутрифирменные правила документооборота, включающие в том числе указания правильного оформления документов.

Законодательная база требований к документальному оформлению различных операций не ограничивается только нормативными актами бухгалтерского учета, и на современном этапе постоянно обновляется и дополняется новыми указаниями. Все это подтверждает необходимость уделения особого внимания вопросам документации руководства организаций.

Список источников

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ (в ред. от 04.09.2023). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/ (дата обращения: 10.10.2023).
2. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями): [принят Государственной думой 22 ноября 2011 года; одобрен Советом Федерации 29 ноября 2007 года]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/?ysclid=lnjzdxrt3t248717982 (дата обращения: 10.10.2023).
3. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 04.08.2023): [принят Государственной думой 25 марта 2011 года; одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/?ysclid=lo0bxh3xqc885972000 (дата обращения: 10.10.2023).

4. Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»: приказ Минфина России от 16.04.2021 №62н (ред. от 23.12.2021). - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_386440/?ysclid=lo0cc2o89t699030673 (дата обращения: 10.10.2023).

References

1. Tax Code of the Russian Federation (part two) dated August 5, 2000 No. 117-FZ (as amended on September 4, 2023). - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/ (date of access: 10.10.2023).

2. Russian Federation. Laws. On accounting: Federal Law No. 402-FZ dated December 6, 2011 (as amended and supplemented): [adopted by the State Duma on November 22, 2011; approved by the Federation Council on November 29, 2007]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/?ysclid=lnjzdxrt3t248717982 (date of access: 10/10/2023).

3. Russian Federation. Laws. On electronic signature: Federal Law No. 63-FZ dated 04/06/2011 (as amended on 08/04/2023): [adopted by the State Duma on March 25, 2011; approved by the Federation Council on March 30, 2011]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/?ysclid=lo0bxh3xqc885972000 (date of access: 10.10.2023).

4. On approval of the Federal Accounting Standard FSBU 27/2021 “Documents and document flow in accounting”: order of the Ministry of Finance of Russia dated April 16, 2021 No. 62n (as amended on December 23, 2021). - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_386440/?ysclid=lo0cc2o89t699030673 (date of access: 10.10.2023).

Для цитирования: Бухарова Д.Х., Шарапова В.М., Шарапова Н.В. Современные подходы к документации предприятия как основе информационного обеспечения

Московский экономический журнал. № 11. 2023

Moscow economic journal. № 11. 2023

финансово-хозяйственной деятельности // Московский экономический журнал.
2023. № 11. URL: <https://qje.su/ekonomicheskaya-teoriya/moskovskij-ekonomicheskij-zhurnal-11-2023-12/>

© Бухарова Д.Х, Шарапова В.М., Шарапова Н.В., 2023. Московский
экономический журнал, 2023, № 11.