

ПРОБЛЕМЫ ПРИМЕНЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Вступление в силу Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ) внесло изменения в работе с первичными учетными документами, отнесенными в Общероссийском классификаторе управленческой документации к 0300000 унифицированной системе¹.

Закон, вступивший в силу с 1 января 2013 г. не устанавливает обязательности применения организациями утвержденных общероссийских унифицированных форм первичных учетных документов. Но несмотря на то, что новый закон о бухучете дает возможность самостоятельно разработать формы первичных документов, он и не отменяет ранее утвержденные типовые формы. Теперь организации имеют право заменять одни унифицированные формы другими, если утвердить это в своей учетной политике или же в соглашении с контрагентом. Для этого необходимо в договоре предусмотреть, какие формы используют организации в своих отношениях, а форму документа сделать приложением к контракту. При этом она станет такой же обязательной для сторон, как формы, утвержденные в учетной политике организации.

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты следует утверждать все-таки в составе учетной политики организации, так как, согласно ст. 8 Закона № 402-ФЗ, учетная политика по бухгалтерскому учету остается главным документом компании, регламентирующим все аспекты ведения учета. Основным документом при разработке учетной политики организации является Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (утв. приказом Минфина России от 06. 10. 2008 № 106н, п. 1 ст. 30 Закона № 402-ФЗ). Порядок составления и утверждения самой учетной политики организации и всех сопутствующих документов остался прежним².

Так, учетная политика организации и документальное оформление как основополагающий элемент бухгалтерского учета вводится в действие приказом руководителя. В этом отношении Закон № 402-ФЗ не отличается от ранее действовавшего Закона № 129-ФЗ³.

Формы документов, которые применяются в организации, начиная с 1 января 2013 г. должны быть приведены либо:

¹ О бухгалтерском учете. ФЗ РФ от 06. 12. 2011 № 402-ФЗ // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 12.01.2017).

² Об утверждении положений по бухгалтерскому учету. Приказ Минфина России от 06. 10. 2008 № 106н. // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/ (дата обращения: 19.01.2017).

³ О бухгалтерском учете. ФЗ РФ от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ// КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12441/ (дата обращения: 18.10.2017).

- в отдельном (специальном) разделе бухгалтерской учетной политики;
- в приложениях к утверждаемой бухгалтерской учетной политике;
- в изменениях к этому документу.

Это обязательно должно быть указано в Положении по бухгалтерскому учету.

Теперь четко установлено, что бухгалтерская отчетность должна формироваться на основании:

- данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета;
- информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами.

Вместе с тем специалисты говорят о том, что целесообразнее не разрабатывать новые, а применять уже разработанные и утвержденные формы документов. К этой категории относятся унифицированные формы первичных документов, которые опасно заменять самостоятельно разработанными:

- приходный кассовый ордер, унифицированная форма КО-1 (утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88);
- расходный кассовый ордер, унифицированная форма КО-2 (утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88);
- кассовая книга, унифицированная форма КО-4 (утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88);
- книга учета наличных денег, унифицированная форма КО-5 (утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88);
- платежная ведомость, унифицированная форма Т-53 (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);
- расчетно-платежная ведомость, унифицированная форма Т-54 (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);
- платежное поручение, унифицированная форма б/н (утв. положением, утвержденным Банком России 19.06.12 № 383-П);
- транспортная накладная, унифицированная форма б/н (утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.11 № 272).

Кроме того, руководителю не имеет смысла утверждать формы, разработанные Госкомстатом России и утвержденные его постановлениями. Разумеется, если компания применяет эти формы без каких-либо отступлений. То же самое относится и к форме универсального передаточного документа. Но по-прежнему утверждаются в составе учетной политики организации формы, разработанные компанией самостоятельно. Также требуют утверждения дополнения в общеобязательные формы. А вот исключать из них реквизиты, предусмотренные органами власти, недопустимо. Так, к числу обязательных реквизитов относят:

- наименование экономического субъекта, составившего документ, это название компании поставщика или исполнителя;
- содержание факта хозяйственной жизни – это сама операция, например, отгрузка или выполнение работ;

- натуральное и (или) денежное измерение факта хозяйственной жизни с единицами измерения – это цена или количество товара, объем работ;
- дату составления надо поставить ту, которая соответствует дню совершения операции, например, отгрузке, окончанию работ и т. д.;
- наименование документа;
- должности сотрудников, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, надо приводить в любом первичном документе. Для этого руководитель должен утвердить список должностей и работников, которые вправе совершать конкретные операции, а также ответственных за оформление сделки.
- подписи сотрудников с расшифровкой (инициалы и фамилия) – это обязательный реквизит любого первичного документа, а вот печать на первичном документе не обязательна.

Наконец, закон № 402-ФЗ допускает оформление первичного документа, как на бумаге, так и в электронном виде, но при этом в любом случае документ должен быть только оригиналом.

Таким образом, в настоящее время организации, заполняя первичные учетные документы могут применять как утвержденные общероссийские унифицированные формы, так и разработать свои.

А. К. Саранцева

Поволжский институт управления

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Нормативной основой деятельности учреждений в сфере культуры является Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 г.¹ Приоритетными направлениями в этой области, согласно Стратегии, являются:

- сохранение единого культурного пространства как фактора национальной безопасности и территориальной целостности России;
- повышение роли институтов гражданского общества как субъектов культурной политики;
- повышение социального статуса семьи как общественного института, обеспечивающего воспитание и передачу от поколения к поколению традиционных для российской цивилизации ценностей и норм.
- содействие формированию гармонично развитой личности, способной к активному участию в реализации государственной культурной политики;
- сохранение культурного наследия и создание условий для развития культуры.

¹ Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 г. Распоряжение Правительства РФ от 29.02. 2016 №326-п // СЗ РФ. 14.03. 2016. № 11. Ст. 1552.