

Лекция 5. Бухгалтерский документооборот: организация и порядок ведения

Вопросы :

1. Понятие документооборота в бухгалтерском учете
2. Документооборот с государственными органами
3. Документооборот головного офиса с филиалами
4. Порядок составления графика документооборота в бухгалтерии

Вопрос 1. Понятие документооборота в бухгалтерском учете

В соответствии с Федеральным Законом N 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий регулируются Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В котором указано, что информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

Если истребуемые у налогоплательщика документы составлены в электронной форме по установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, форматам, налогоплательщик вправе направить их в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС) или через личный кабинет налогоплательщика.

Из положений Налогового кодекса РФ следует, что представление документов в электронной форме допускается только в том случае, если они составлены по форматам, установленным ФНС России. На сегодняшний день возможность представления документов в xml-формате помимо счета-фактуры (формат которого утвержден Приказом ФНС России от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@) установлена для следующих документов:

а) о передаче товаров при торговых операциях (формат утвержден Приказом ФНС России от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@);

б) о передаче результатов работ (документ об оказании услуг) (формат утвержден Приказом ФНС России от 30.11.2015 N ММВ-7-10/552@).

Учетной политикой может быть установлено.

1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы документов.

2. Все первичные документы составляются в электронном виде.

3. Все первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

4. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

5. Первичные учетные документы хранятся совместно с применявшимся для формирования электронной цифровой подписи данных документов сертификатом ключа подписи в течение четырех лет.

6. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных Приказами ФНС России.

7. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- накладные по форме ТОРГ-12 и акты приемки-сдачи работ (услуг) - в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы - на бумаге в виде заверенных копий.

Согласно проекту Минфина РФ Федеральный стандарт бухгалтерского учета "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" устанавливает требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете экономических субъектов, за исключением организаций государственного сектора.

Согласно Стандарту "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" документооборот должен быть организован руководителем экономического субъекта. При этом организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать своевременное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составления на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

При этом:

а) под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета;

б) под документооборотом в бухгалтерском учете понимается движение документов бухгалтерского учета в экономическом субъекте с момента их составления или получения до завершения исполнения (использования для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, отправки, помещения в архив, др.).

Согласно требованиям к документам бухгалтерского учета проекта ФСБУ "Документы и документооборот в бухгалтерском учете":

а) документы бухгалтерского учета должны соответствовать требованиям, установленным Законом N 402-ФЗ, а также Стандартом "Документы и документооборот в бухгалтерском учете";

б) документы бухгалтерского учета должны быть составлены на русском языке, за исключением случаев, установленных Стандартом "Документы и документооборот в бухгалтерском учете".

Первичный учетный документ, составленный на иностранном языке, должен содержать построчный перевод на русский язык, за исключением случаев, установленных Стандартом "Документы и документооборот в бухгалтерском учете";

в) в случае если законодательство или правила страны - места ведения деятельности за пределами Российской Федерации требуют составления документов бухгалтерского учета на языке данной страны, то такие документы составляются на соответствующем иностранном языке. При этом регистр бухгалтерского учета, составленный на иностранном языке, должен содержать построчный перевод на русский язык;

г) записи в регистрах бухгалтерского учета производятся в рублях независимо от фактической валюты факта хозяйственной жизни и (или) места ведения деятельности экономическим субъектом.

Записи в регистрах бухгалтерского учета по объектам бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, одновременно производятся в такой валюте и в рублях;

д) датой составления первичного учетного документа считается дата его подписания лицом (лицами), совершившим (совершившими) сделку, операцию и ответственным (ответственными) за ее оформление, либо лицом (лицами), ответственным (ответственными) за оформление совершившегося события;

е) в случае если первичный учетный документ составляется на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни (оправдательный документ), такой первичный учетный документ должен содержать указание на

соответствующий оправдательный документ;

ж) в случае если дата составления первичного учетного документа отличается от даты совершения факта хозяйственной жизни, первичный учетный документ должен содержать дату совершения факта хозяйственной жизни;

з) объекты бухгалтерского учета должны регистрироваться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности (хронологическая запись) и систематически накапливаться на соответствующих счетах бухгалтерского учета (систематическая запись).

Правильность отражения объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их;

и) система регистров бухгалтерского учета, принятая экономическим субъектом, должна обеспечивать:

- полноту информации, т.е. получение информации, необходимой всем заинтересованным пользователям;

- системность информации, т.е. взаимосвязь хронологической и систематической записей, синтетического и аналитического учета, учетной и отчетной информации;

- обоснованность учетных записей, т.е. соответствие данным первичных учетных документов;

- достоверность информации, т.е. безошибочность получения информации в соответствии с методологией учета и отчетности;

- своевременность информации;

- юридическую значимость учетных записей;

к) экономический субъект вправе включать в документ бухгалтерского учета реквизиты, дополнительные к обязательным реквизитам, установленным Законом N 402-ФЗ;

л) при создании первичных учетных документов экономический субъект вправе:

- оформлять несколько связанных фактов хозяйственной жизни одним первичным учетным документом;

- оформлять длящиеся факты хозяйственной жизни (например, начисление процентов, амортизация активов, изменение стоимости активов и обязательств), а также повторяющиеся факты хозяйственной жизни (например, поставка товара партиями в разные даты по одному долгосрочному договору) первичными учетными документами, составляемыми с периодичностью (сутки, неделя, месяц, квартал, др.), определяемой экономическим субъектом исходя из существа факта хозяйственной жизни и требования рациональности, при условии обязательного их составления на отчетную дату;

- использовать в качестве первичных учетных документов документы, составленные в процессе деятельности экономического субъекта для оформления его гражданско-правовых отношений с контрагентами, работниками, государственными органами, для управления экономическим субъектом 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) при условии, что указанные документы содержат все установленные Законом N 402-ФЗ обязательные реквизиты первичного учетного документа, а также иную информацию о факте хозяйственной жизни, необходимую для регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета;

м) записи в документах бухгалтерского учета, составляемых на бумажном носителе, должны производиться средствами (краской, чернилами, шариковой ручкой, др.), обеспечивающими сохранность этих записей в течение установленного срока их хранения. При создании документов бухгалтерского учета на бумажном носителе запрещается производить записи средствами, не обеспечивающими сохранность этих записей (простым карандашом и т.п.);

н) при составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов должна быть обеспечена возможность изготовления копий таких документов на бумажном носителе;

о) при принятии к бухгалтерскому учету первичных учетных документов должны применяться средства, исключающие возможность повторного использования этих первичных учетных документов после принятия к бухгалтерскому учету.

Согласно Стандарту "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"

подписание и исправление документов бухгалтерского учета должны осуществляться в следующем порядке:

а) виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются экономическим субъектом из числа предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации установлено требование использования определенного вида электронной подписи.

Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа, экономическим субъектом совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются соглашением экономического субъекта с данными участниками электронного взаимодействия;

б) перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается руководителем экономического субъекта с учетом законодательства Российской Федерации;

в) документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом экономического субъекта, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо уполномоченными ими на то лицами.

Без подписи главного бухгалтера или иного должностного лица экономического субъекта, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Для целей Стандарта "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения экономического субъекта, договоры займа, кредита, товарного и коммерческого кредита;

г) допустимые способы исправления документов бухгалтерского учета устанавливаются экономическим субъектом с учетом законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации или установленными в соответствии с ним правилами внесение исправлений в документы бухгалтерского учета запрещено;

д) исправление в документе бухгалтерского учета, составленном в виде электронного документа, производится таким образом, чтобы были ясны правильные и неправильные данные. Оно должно содержать дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета, внесших это исправление, с указанием их должности, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

е) допускается исправление документа бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета с указанием их должности, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Средства воспроизведения нового (исправленного) электронного документа должны обеспечить невозможность использования его отдельно от первоначального электронного документа;

ж) исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, производится путем зачеркивания неправильного текста или суммы и указания правильного текста или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится тонкой чертой таким образом, чтобы можно было прочитать неправильный текст или сумму. Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, должно сопровождаться надписью "Исправлено" и содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета, в котором произведено исправление, с указанием их должности, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Исправления в виде подчисток (замазывания, стирания, т.п.) в документе

бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, не допускаются;

з) исправление в регистре бухгалтерского учета может также производиться путем составления сторнировочных или дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета.

Вопрос 2. Документооборот с государственными органами

Отчетность, готовящаяся для сдачи в инспекцию (в том числе и годовая отчетность по итогам очередного финансового года), формируется в целом по организации, то есть с включением показателей всех ее подразделений (пункт 8 ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации", утвержденного Приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. N 43н (с изм. от 29.01.2018)).

Иначе говоря, для составления бухгалтерской отчетности всего предприятия показатели бухгалтерских балансов, а также отчетов о финансовых результатах суммируются. Очевидно, что при этом учетная политика, выбранная компанией, должна быть едина для всех ее филиалов, представительств и иных подразделений. Филиалы и иные обособленные подразделения не вправе применять принципы учета, отличающиеся от принципов, утвержденных головным офисом.

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны представлять годовую бухгалтерскую отчетность в объеме форм, предусмотренных в Положении.

Согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности бухгалтерская отчетность организаций состоит из:

- а) бухгалтерского баланса;
- б) отчета о финансовых результатах;
- в) приложений к ним, в частности отчета о движении денежных средств, приложения к бухгалтерскому балансу и иных отчетов, предусмотренных нормативными актами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- г) пояснительной записки;
- д) аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

Отчет о движении денежных средств разрешается не представлять субъектам малого предпринимательства и некоммерческим организациям. Кроме того, субъекты малого предпринимательства имеют право не представлять приложение к бухгалтерскому балансу, иные приложения и пояснительную записку.

В соответствии с п. 86 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны представлять:

- а) годовую бухгалтерскую отчетность в течение 90 дней по окончании года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- б) квартальную - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - в течение 30 дней по окончании квартала.

Организация теперь не должна составлять бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года, как это было ранее установлено п. 29 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности. Данный пункт был признан недействующим Решением Верховного Суда РФ от 29 января 2018 г. N АКПИ17-1010.

Налогоплательщики обязаны представлять в налоговый орган по месту нахождения организации, у которой отсутствует обязанность представлять годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составляющую государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность не позднее 3 месяцев после окончания отчетного года.

Исключения - случаи, когда организация в соответствии с указанным Федеральным законом не обязана вести бухгалтерский учет, или является религиозной организацией, или является организацией, представляющей в Центральный банк Российской Федерации годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, за исключением случаев, установленных Законом N 402-ФЗ, состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним. Пояснения входят в состав годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а пояснительная записка – нет.

Аудиторское заключение не входит в состав годовой бухгалтерской отчетности. Налоговым кодексом РФ не предусмотрена обязанность налогоплательщика представлять в налоговые органы аудиторское заключение вместе с годовой бухгалтерской (финансовой) отчетностью. Однако аудиторское заключение представляется в органы статистики вместе с обязательным экземпляром годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая подлежит обязательному аудиту.

В соответствии с п. 1, 2 ст. 18 Закона N 402-ФЗ обязанные составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономические субъекты, за исключением организаций бюджетной сферы и Центрального банка Российской Федерации, представляют по одному обязательному экземпляру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации.

Обязательный экземпляр составленной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется не позднее 3 месяцев после окончания отчетного периода. При представлении обязательного экземпляра составленной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая подлежит обязательному аудиту, аудиторское заключение о ней представляется вместе с такой отчетностью либо не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за датой аудиторского заключения, но не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным годом.

Обязательный экземпляр отчетности представляется экономическим субъектом в виде электронного документа по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота, являющегося российской организацией и соответствующего требованиям, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, не позднее 3 месяцев после окончания отчетного периода.

При представлении обязательного экземпляра отчетности, которая подлежит обязательному аудиту, аудиторское заключение о ней представляется в виде электронного документа вместе с такой отчетностью либо в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой аудиторского заключения, но не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным годом.

От представления обязательного экземпляра отчетности освобождаются:

- 1) организации бюджетной сферы;
- 2) Центральный банк Российской Федерации;
- 3) религиозные организации;
- 4) организации, представляющие бухгалтерскую (финансовую) отчетность в Центральный банк Российской Федерации;
- 5) организации, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность которых содержит сведения, отнесенные к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) организации в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

Обязательный экземпляр отчетности представляется:

- 1) субъектами малого предпринимательства на бумажном носителе или в виде электронного документа;
- 2) иными экономическими субъектами в виде электронного документа.

Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 28.11.2018 N 444-ФЗ ввел с 2020 года обязанность сдавать бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономических субъектов, обязанных составлять такую отчетность, а также аудиторских заключений о ней в случаях, если бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательному аудиту, для включения их в Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности вместо сдачи в органы статистики. Этот Государственный информационный ресурс должна вести ФНС России.

С 1 января 2020 года федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по формированию официальной статистической информации, прекращает осуществление полномочий по сбору обязательных экземпляров отчетности, в том числе пересмотренной, а также аудиторских заключений о ней за отчетный период 2018 года и отчетные периоды, истекшие до 1 января 2018 года.

Вопрос 4 Документооборот головного офиса с филиалами

Наладить обмен учетной информацией с филиалами не всегда просто. Как показывает практика, иногда возникают ситуации, когда бухгалтерия получает из обособленного подразделения требуемую информацию с опозданием. В крупных компаниях, имеющих разветвленную сеть, филиалы могут быть расположены на большом расстоянии от центрального офиса.

Поэтому неудивительно, что бухгалтеры сталкиваются иногда с задержками при передаче оригиналов бумажных документов. Очевидно, что подобная неслаженность не самым лучшим образом отражается на эффективности работы бухгалтерского подразделения компании и в худшем случае может привести к необходимости подачи уточненных налоговых расчетов (деклараций), в которых уже будут учтены не присланные вовремя данные и пересчитаны показатели.

Это приведет к необходимости уплаты пеней. Чтобы избежать подобных ситуаций, рекомендуется разработать специальное положение о филиале, которое будет определять все вопросы документооборота между бухгалтериями головного подразделения и филиала, либо посвятить этим вопросам отдельный пункт в учетной политике предприятия. В особенности стоит обратить внимание на четкое определение сроков представления информации (документов, отчетности) из филиала, а также ее состав.

Документом, который используется для организации документооборота между организацией и обособленными подразделениями, может служить график документооборота.

График документооборота - документ, который предназначен для организации движения первичных документов в бухгалтерском учете при создании (или их получении от других контрагентов), принятии к учету, обработке, передаче в архив. Унифицированной формы графика нет, ее каждая организация разрабатывает самостоятельно.

Бухгалтерский учет в компании, имеющей филиалы, можно вести двумя способами.

Первый - централизованный, то есть учетные функции филиала исчерпываются только оформлением первичных документов, а вся остальная работа выполняется в центральном офисе. Этот вариант требует очень хорошо отлаженной системы доставки документов в головное подразделение, без нарушения сроков. Его разумно применять, если филиал не занимается активной деятельностью и количество его финансово-хозяйственных операций невелико.

Второй способ - когда филиал ведет бухгалтерский и налоговый учет практически без вмешательства головного подразделения и, в частности, формирует обособленный баланс, который затем направляет в основную бухгалтерию для консолидации в целом по организации. Этот подход применяют для филиалов, которые имеют крупные обороты и большое число операций.

Учетной политикой может быть установлено (фрагмент). Обособленные подразделения организации, выделенные на отдельный баланс, ведут бухгалтерский учет самостоятельно в полном объеме в порядке, предусмотренном настоящей учетной политикой.

До 7-го числа каждого месяца следующего за отчетным, все обособленные подразделения организации представляют в центральную бухгалтерию организации бухгалтерскую отчетность по формам, утвержденным Приказом Минфина России. Показатели отчетности обособленных подразделений включаются в бухгалтерскую отчетность по всей организации.

Учетной политикой может быть установлено (фрагмент). Обособленные подразделения организации не выделены на отдельный баланс.

Расчеты головного подразделения с обособленными подразделениями, которые не

выделены на отдельный баланс, отражаются в аналитическом учете на соответствующих бухгалтерских счетах.

Документооборот между головным подразделением и обособленными подразделениями, которые не выделены на отдельный баланс, осуществляется в соответствии с порядком и графиком документооборота между организацией и обособленными подразделениями.

Что касается хранения первичных документов, то, где их держать, организация решает самостоятельно. Специальных законодательных требований здесь нет, компания исходит исключительно из соображений собственного удобства. Оформлять внутренним документом решение по хранению документов в основной бухгалтерии или в бухгалтерии филиала не требуется, но этот момент можно прописать в учетной политике предприятия либо в положении о филиале.

Во многих случаях удобнее иметь документы в головном подразделении. В особенности это логично, когда центральный офис сам ведет бухгалтерский и налоговый учет. Но и в случае наличия обособленного баланса у филиала первичные документы можно хранить в управляющей бухгалтерии. Это позволит, во-первых, отслеживать правильность оформления первичной документации, а во-вторых, при проверке оперативно представить требуемые сведения инспекторам. Если организация не сдаст затребованные сведения, то она будет оштрафована за каждый отсутствующий у инспекторов документ (Налоговый кодекс РФ).

Что касается темы проверок, то самостоятельная выездная проверка может проводиться в отношении филиалов (представительств) (статья 55 Гражданского кодекса РФ). Время проведения проверки в данном случае ограничено сроком в один месяц, и продлеваться он не может. Самостоятельная выездная налоговая проверка филиала или представительства проводится на основании решения налогового органа по месту нахождения обособленного подразделения.

В отношении других подразделений, не отраженных в учредительных документах, налоговый контроль может проводиться только в рамках проверки юридического лица в целом. Продолжительность проверки в данном случае вне зависимости от количества подразделений составляет два месяца. Данный срок может быть продлен до четырех или, в исключительных случаях, до шести месяцев (пункт 6 статьи 89 Налогового кодекса РФ).

Итак, для корректного ведения учета, а также во избежание проблем с налоговыми органами при проверках организация должна наладить документооборот между подразделениями.

Рассмотрим особенности обмена информацией в двух указанных выше случаях - если филиал является "зависимым" от центрального офиса в плане ведения учета (то есть только сам филиал лишь заполняет "первичку") и - второй случай - если филиал выделен на отдельный баланс.

Прежде всего в учетной политике должны быть установлены неукоснительно соблюдаемые сроки передачи текущих документов. Например, каждую неделю по вторникам и пятницам. За передачу документов приказом руководителя необходимо назначать ответственных лиц. Сотрудника филиала должен курировать бухгалтер из центрального подразделения, который будет принимать документы по описи (конечно, это необязательно, но желательно, если работа еще не налажена). Конечно, если головное подразделение территориально удалено от филиала, то и времени передача "первички" затребует немало, что плохо сказывается на оперативности учета. Чтобы ускорить процесс, можно применять информационные технологии. Самый простой вариант - дублировать по электронной почте документ, который еще не дошел до центрального офиса. Таким образом, основная бухгалтерия сможет получать всю информацию, содержащуюся в недошедших документах, в более оперативном режиме.

В отличие от только что рассмотренного случая, обособленные подразделения, о которых пойдет речь сейчас, ведут бухгалтерский и налоговый учет самостоятельно практически в полном объеме. В связи с этим в центральный офис они сдают уже итоговую информацию о заключительных оборотах по счетам бухгалтерского учета. В настоящее время в основном для передачи таких данных используется специальное программное

обеспечение, то есть информация передается дистанционно в электронном виде.

На основании пункта 1 статьи 6 Закона N 63-ФЗ информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

В случае выдачи сертификата ключа проверки электронной подписи юридическому лицу в качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи наряду с указанием наименования юридического лица указывается физическое лицо, действующее от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица или доверенности.

Допускается не указывать в качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи физическое лицо, действующее от имени юридического лица, в сертификате ключа проверки электронной подписи (в том числе в квалифицированном сертификате), используемом для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе при оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Владельцем такого сертификата ключа проверки электронной подписи признается юридическое лицо, информация о котором содержится в таком сертификате.

При этом распорядительным актом юридического лица определяется физическое лицо, ответственное за автоматическое создание и (или) автоматическую проверку электронной подписи в информационной системе при оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия указанного распорядительного акта лицом, ответственным за автоматическое создание и (или) автоматическую проверку электронной подписи в информационной системе при оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, является руководитель юридического лица.

Вопрос 4. Порядок составления графика документооборота в бухгалтерии

График документооборота. График документооборота составляется, чтобы упорядочить движение документов в организации. Это позволит обеспечить своевременное получение бухгалтерской службой первичных документов, их учет и хранение. Следовательно, прежде всего в графике должны быть установлены сроки движения документов по основным этапам: создание (передача), проверка (обработка), хранение.

График лучше оформить распоряжением руководителя как приложение к приказу об учетной политике. С ним следует ознакомить под расписку всех должностных лиц, ответственных за составление и представление тех или иных документов, в установленные сроки.

График документооборота может представлять схему или таблицу, одна из **форм** которых приведена в Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утверждено Минфином СССР 29 июля 1983 г. N 105). Преимущество схемы перед таблицей заключается в том, что в ней можно указать не только документы и ответственных за их составление лиц, но и движение "первички" как в целом по организации, так и по ее отдельным структурным подразделениям. Однако составить график в виде схемы сложнее, чем в форме таблицы, поэтому бухгалтеру предстоит выбрать, какому варианту отдать предпочтение.

График документооборота должен соблюдаться всеми лицами, ответственными за составление и обработку документов. Для того чтобы ознакомить с графиком документооборота каждого работника, из него делаются отдельные выписки, в которых перечисляются "подведомственные" сотруднику документы, сроки и адреса их представления. В выписке указываются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения компании, в которые они представляются. Ответственность за соблюдение графика несут все указанные в нем сотрудники, а контроль осуществляет главный бухгалтер.

За несоблюдение графика документооборота работников можно лишить поощрения - премии. Но это крайняя мера - можно договориться с работниками о своевременном представлении документов, а в отношении ответственных сотрудников обойтись и без "штрафного" распоряжения. Для большей уверенности бухгалтера в том, что его не подведут, целесообразно предусмотреть обязанности по соблюдению графика документооборота и сбору документов в должностных инструкциях работников.

Нельзя забывать и о конфиденциальности информации, содержащейся в отдельных документах, поэтому следует принять меры по ограничению доступа к ним и защите от несанкционированного использования. В этих целях документы следует хранить не более срока, в течение которого они могут понадобиться, а затем необходимо сдать их в архив на хранение.

Документы как создаются внутри организации, так и поступают извне. Львиная доля документов — это первичные документы, которые обязательно должны пройти через бухгалтерию. И порой бухгалтеру приходится буквально «вытрясать» из других подразделений эти документы.

За свой «жизненный» путь документ проходит несколько стадий: **создание, обработка, передача на хранение и уничтожение**. Это и есть документооборот. Регламентировать этот процесс можно с помощью графика документооборота, инструкции по документообороту, положения о документообороте и т. д. Но большинство организаций используют именно график документооборота.

График документооборота является одним из элементов системы внутреннего контроля (СВК). Чем выше надежность СВК, тем выше вероятность получения аудиторского заключения с минимальным количеством замечаний.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер (в чьи необходимые умения и включается организация делопроизводства в бухгалтерии), а утверждается график приказом руководителя организации.

При этом график документооборота формируется группой специалистов, которые выполняют функции по делопроизводству совместно со службой делопроизводства организации и архивом, хотя в практической работе функции по делопроизводству выполняются бухгалтерами, в должностные инструкции которых включаются обязанности делопроизводителей.

Бухгалтерия больше всех остальных подразделений заинтересована в наличии такого документа и соблюдении установленных им правил, поскольку из-за несвоевременного получения первичных документов операции в учете отражаются не в том периоде, в котором они совершены, а порой возникают даже ошибки, которые приходится исправлять.

Именно с помощью графика документооборота можно назначить ответственных за составление и передачу документов лиц, а также установить конкретные сроки по передаче первичных документов в бухгалтерию.

Это позволит бухгалтеру получать документы вовремя. Кроме того, бухгалтеру не придется объяснять каждому сотруднику, какие документы и в какой срок надо сдавать в бухгалтерию.

Унифицированной формы графика нет — каждая организация самостоятельно ее разрабатывает. И чем больше организация, чем больше у нее видов деятельности, тем подробнее должен быть график.

В графике необходимо описать процесс движения документов, подтверждающих определенные факты хозяйственной жизни.

Работники, в должностные обязанности которых входит составление документов, отвечают за ее правильное оформление. Этих же работников назначают ответственными за передачу документов в бухгалтерию. Чем меньше посредников между составителем документа и бухгалтерией, тем больше шансов, что документ не потеряется и поступит вовремя.

Чтобы распределить ответственность за оформление и передачу служебных записок или справок, внутри каждого подразделения назначьте ответственного.

Если не назначить ответственное должностное лицо, то в случае утери документа или нарушения срока его представления спросить будет не с кого. А значит, и поставленных целей бухгалтер не добьется.

Срок, в который конкретный работник должен передать документы в бухгалтерию, пожалуй, самое важное в графике документооборота. Этот срок можно установить как определенное число месяца или количество дней, прошедших со дня составления или исполнения документа. Также надо учесть, что бухгалтеру может понадобиться не один день для обработки полученных документов и переноса данных из них в регистр.

Например, в организации день выплаты заработной платы установлен 7-го числа. Бухгалтер расчетной группы начисляет заработную плату по всем подразделениям, и все документы по учету рабочего времени должны быть обработаны, допустим, к 5-му числу месяца. Поэтому поступить в бухгалтерию таблицы учета рабочего времени, приказы о премировании и т. п. должны не позже 1-го числа месяца.

Отдельно необходимо указать в графике сроки передачи документов по командировкам. (некоторые сотрудники имеют привычку до последнего держать документы у себя и отчитываются с опозданием, даже не подозревая, что срок для представления отчета установлен законодательно).

Поэтому в графике документооборота необходимо прописать для них обязанность отчитаться в трехдневный срок после окончания командировки.

График документооборота можно оформить в виде текста, таблицы или схемы. Если организация небольшая и документов мало, то подойдет текстовая форма. Некоторые бухгалтеры предпочитают составлять схему движения каждого документа, потому что это наглядно, просто и информативно.

Но классический способ оформления графика — таблица, где каждая строка содержит сведения об одном документе. Разрабатывать график лучше в программе Excel, так как при обработке данных удобно использовать некоторые ее функции.

Какой бы способ вы ни выбрали, информацию нужно представить так, чтобы график было удобно читать вашим сотрудникам, ответственным за движение документа. Поэтому документы в графике необходимо располагать по определенному принципу, например в алфавитном порядке, тогда легко можно будет найти любой документ.

Этот вариант оформления удобен тем, что таблица охватывает весь перечень документов и ею будут пользоваться все сотрудники.

График документооборота (по формам документов) может выглядеть так:

Наименование документа	Количество экземпляров	Создание документа		Представление документа			Ответственный за обработку документа	Срок хранения	Место хранения
		Кто отвечает за создание и оформление	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто	Кому	В какой срок			
Платежное	1	Старший	Руководи-	Стар-	Опера-	Еже-	Стар-	5 лет с	До оконча-

поручение		бухгалтер	тель, главный бухгалтер	ший бухгалтер	ционист банка	дневно, не позднее 15.00	ший бухгалтер	1 января года, следующего за годом составления	ния календарного года — каб. 301, далее — каб. 308
Приходный ордер М-4	1	Кладовщик	Кладовщик, работник, сдающий материалы на склад, или представитель поставщика	Кладовщик	Бухгалтер по участку МПЗ	10-го, 20-го и 30-го числа месяца	Бухгалтер по участку МПЗ	5 лет со дня списания оприходованных по нему ценностей	
Приходный кассовый ордер КО-1	1	Кассир	Главный бухгалтер, кассир	Кассир	Старший бухгалтер	Ежедневно в конце рабочего дня	Старший бухгалтер	5 лет с 1 января года, следующего за годом составления	
Путевой лист грузового автомобиля	1	Менеджер по логистике	Менеджер по логистике, механик	Водитель	Бухгалтер по участку МПЗ	Ежедневно	Бухгалтер по участку МПЗ		

Другой вариант — расположить документы с привязкой:

- **<или>**к хозяйственной операции;
- **<или>**к должностям и профессиям;
- **<или>**к структурным подразделениям.

Например, для каждой хозяйственной операции описывается блок документов, которые необходимо составить, их движение, ответственные лица, сроки и места хранения. Сами документы внутри блока можно расположить в порядке их составления.

Такой график удобен для восприятия, так как вся нужная информация для конкретного сотрудника или структурного подразделения сгруппирована в одном месте.

Минусы такой подачи информации — в многократном повторении одних и тех же первичных документов для разных операций, например кассовых ордеров, платежных поручений, бухгалтерских справок, счетов-фактур. Поэтому составление такого графика займет больше времени, но зато из него легко сделать выписку для конкретного сотрудника.

В качестве образца можно использовать такой график.

Наименование операции	Наименование документа	Количество экземпляров	Создание документа		Представление документа			Ответственный за обработку документа	Срок хранения	Место хранения
			Кто отвечает за создание и оформление	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто	Ком у	В какой срок			
Оплата счетов, выставленных поставщиками	Счет на оплату	1	Менеджер отдела закупок	Руководитель отдела закупок	Менеджер отдела закупок	Главный бухгалтер	В день наложения визы руководителем отдела закупок	—	5 лет с 1 января года, следующего за годом оплаты	До окончания календарного года — каб. 301, далее — каб. 308

									ты	
	Пере- чень плани- руемых плате- жей	1	Главный бух- галтер	Руководи- тель	Глав- ный бухгал- тер	Ста- р- ший бух- гал- тер	Еже- днев- но, не позд- нее 12.00	Стар- ший бух- гал- тер	1 год с даты со- став- ления	
	Платеж- ное по- ручение	1	Старший бух- галтер	Руководи- тель, глав- ный бухгал- тер	Стар- ший бухгал- тер	Опе- ра- цио- нист банк а	Еже- днев- но, не позд- нее 15.00	Стар- ший бух- гал- тер	5 лет с 1 ян- варя года, сле- дую- щего за годом со- став- ления	

Готовый график должен утвердить и ввести в действие руководитель своим приказом.

Сложность при внедрении графика документооборота заключается еще и в том, что не все сотрудники готовы его соблюдать. Одним из действенных способов обязать работников соблюдать график является варьирование размера премии.

Например, в нашей компании в положении о премировании установлен порядок начисления премии в зависимости от полученных результатов. И там же определены случаи, когда и на сколько размер премии может быть снижен. В частности, как одно из оснований для снижения размера премии мы указали следующее: «Нарушение сроков, установленных приказами и распоряжениями администрации, при сдаче финансовых документов в бухгалтерию». Такая мера позволила добиться 100%-й передачи в бухгалтерию счетов-фактур до 15-го числа месяца.

При использовании графика документооборота нередко выявляется несбалансированность некоторых сроков. Например, документ долго находился на согласовании, а срок его представления уже прошел.

Частая ситуация: появляются новые виды деятельности, документы по которым не учтены в графике документооборота. Например, организация начала работать с векселями или с электронными деньгами. Предусмотреть все нюансы заранее невозможно, но ничего страшного в этом нет: вы можете вносить в график изменения, постепенно совершенствуя его.