ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Первичные учетные документы

- Все факты хозяйственной деятельности находят сплошное и непрерывное отражение на счетах бухгалтерского учета на основе первичных документов, подтверждающих их законность и достоверность
- ***Первичный учетный документ*** – это оформленное в установленном порядке письменное свидетельство о совершенном факте хозяйственной деятельности, придающее ему юридическую силу.
- «Нет документа – нет записи»

- Необходимость первичных учетных документов:

- служат средством обоснования учетных записей;

- используются для руководства и управления хозяйственной деятельностью

- Первичные учетные документы выполняют ***контрольно-аналитические функции.***

- Первичная документация является доказательством денежных дел компании. Вот эти документы: договор, счёт, платёжные документы, товарная накладная, счёт-фактура, товарный чек и другие.
- Формы первичных документов унифицированы. **При необходимости в форму вносят дополнительные строки, но при этом сохраняя основные.** Это указывается в Положении по ведению бухучёта и бухотчётности в РФ (Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34 н (в ред. от 26.03.2007 № 26н). **Исключение составляют бланки по ведению кассовых операций (Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20).** Все изменения и дополнения, которые вносятся в типовой бланк, утверждаются приказом руководителя компании.

Организация самостоятельно разрабатывает формы первичных документов, если в каталоге унифицированных форм отсутствует необходимый бланк. Обязательное условие: такие формы обязаны содержать необходимые реквизиты.

1. Как называется документ.
2. Когда составлен.
3. Данные об организации, составляющей документ.
4. Указать, что включает в себя конкретная хозяйственная операция для этого документа, стоимость операции (денежное либо натуральное выражение).
5. Перечисление ответственных за составление документа лиц под обязательную подпись.

Вышеперечисленные реквизиты упоминаются в ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Изменения в первичных документах

В кассовые и банковские документы вносить изменения строго запрещено (ст.9 ФЗ РФ «О бухучёте»).

В остальные первичные документы внесение изменений допустимо, но при условии, что все участники хозяйственной операции в курсе вносимых поправок. Осведомлённость о поправках среди участников подтверждается их подписями с указанием даты внесения изменений.

Исправление вносится так: аккуратно тонкой чертой зачёркивается неверная запись в документе. При этом зачёркнутое чётко читается. Сверху над исправлением или рядом вносится правильный вариант записи. Рядом с зачёркнутым, или там, где есть достаточно свободного места, делается надпись «Исправленному верить». Указывается Ф.И.О. лица, внёсшего изменения, дата и подпись.

Хранение первичных документов

- Оптимальное место для хранения первичных документов — архив. Важно правильно подготовить документы для сдачи в архив:

1. Сортировка в хронологическом порядке.
2. Комплектация по видам.
3. Переплетение и подшивка документов в папки.
4. Оформление сопроводительной справки.

Федеральным законом РФ «О бухучёте» (ст. 17), а также архивным законодательством (приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558) предусмотрен срок хранения документов компании. Для первичных учётных документов этот срок — не менее 5 лет.

Срок хранения начинают отсчитывать с 1 января года, следующего за годом помещения документа в архив.

- Если организацией нарушены сроки хранения первичных документов, то проверяющие органы вправе наложить штрафные санкции (статья 120 НК РФ). Размер штрафа от 10 тыс. до 40 тыс. рублей, в зависимости от степени нарушения.

- Актуальными для проверки налоговыми органами будут документы только трёхгодичной давности. За отсутствие первичных документов более старшего периода оштрафовать по статье 120 НК РФ проверяющие не вправе.

- Бухгалтерская служба компании обязана не только вести грамотный учёт первичных документов, но и обеспечить их сохранность. Только в таком случае претензии налоговых служб окажутся необоснованными.