

УДК 336:657

Г. Г. Печенникова

ГОУ ВПО «Байкальский государственный университет», Иркутск,
e-mail: pechennikovagg@bgu.ru

И. Е. Козырская

ГОУ ВПО «Байкальский государственный университет», Иркутск,
e-mail: kozirskayaie@bgu.ru

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Ключевые слова: документация, экономическая информация, бухгалтерский учет, федеральный стандарт, требования, оформление внешнеэкономических сделок, электронный документооборот.

В настоящей статье авторами рассматриваются требования к документированию экономической информации в организации. Реформирование стандартов бухгалтерского учета с целью обеспечения достоверности отчетных показателей, возможности пользователей использовать учетную информацию для принятия решений занимает значительное время и требует существенных усилий. В процессе реформирования новые нормативные документы, в большинстве своем, не содержат указаний на соблюдение жестких требований, а излагают концептуальные подходы к формированию информации. Возникает возможность применения на практике разных методик признания объектов учета, при этом увеличивается ответственность за выбор соответствующих решений и правильность документального оформления фактов жизни организации. В этих условиях особого внимания заслуживает процедура формирования профессионального суждения бухгалтера относительно квалификации и оценки фактов экономической деятельности организации. Вариативность учетных процедур, автоматизация учетной работы оказывают влияние на развитие творческой составляющей бухгалтерского учета. Особое значение имеет организация документооборота, своевременность и достоверность отражения происходящих событий в первичных учетных документах.

G. G. Pechennikova

Baikal State University, Irkutsk, e-mail: pechennikovagg@bgu.ru

I. E. Kozyrskaya

Baikal State University, Irkutsk, e-mail: kozirskayaie@bgu.ru

DOCUMENTING ECONOMIC INFORMATION

Keywords: documentation, economic information, accounting, federal standard, requirements, registration of foreign economic transactions, electronic document management.

In this article, the authors consider the requirements for documenting economic information in an organization. Reforming accounting standards to ensure the reliability of reporting indicators, the ability of users to use accounting information for decision-making takes a significant amount of time and requires significant effort. In the process of reforming, new regulatory documents, for the most part, do not contain instructions on compliance with strict requirements, but set out conceptual approaches to the formation of information. There is an opportunity to apply in practice different methods of recognizing accounting objects, while the responsibility for choosing appropriate solutions and the correctness of documenting the facts of the organization's life increases. In these conditions, special attention should be paid to the procedure for forming a professional opinion of an accountant regarding the qualification and assessment of the facts of the organization's economic activity. The variability of accounting procedures and the automation of accounting work affect the development of the creative component of accounting. Of particular importance is the organization of document flow, timeliness and reliability of the reflection of events in primary accounting documents.

Введение

Вариативность учетных процедур, автоматизация учетной работы оказывают влияние на развитие творческой составляющей бухгалтерского учета. Особое значение имеет организация документооборота, своевременность и достоверность отражения

происходящих событий в первичных учетных документах.

Документация и инвентаризация, составляя основу регистрации фактов деятельности и контроля состояния, движения и наличия объектов бухгалтерского учета, представляют собой базу для формирова-

ния достоверной и правдивой экономической информации. Документирование хозяйственных операций и процессов деятельности – важнейший этап сбора и регистрации информации для дальнейшей обработки и использования в бизнесе. Вопросы методологии документирования фактов хозяйственной деятельности требуют современного обоснования и совершенствования. Документирование представляет собой составляющую бухгалтерского, управленческого и налогового учета, поэтому требует построения определенной системы с индивидуальной структурой, целями, задачами, внутренними и внешними связями.

Основные требования к бухгалтерским документам всегда устанавливаются законодательно. С 2022 г. вступил в действие новый федеральный стандарт, который регулирует правила оформления документов, регистров бухгалтерского учета и организации документооборота. Принятые нормы ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденного приказом Минфина России от 16.04.2021 года, должны применяться всеми коммерческими организациями [1].

Цифровая экономика позволяет освободить бухгалтера от технических функций бухгалтерского учета, необходимости многократного ввода различных данных в регистры и отчеты, но при этом возрастает роль качества составления первичных учетных документов, как источника достоверной информации.

В хозяйственной и финансовой деятельности организаций, а следовательно, и в бухгалтерском учете появляются новые цифровые финансовые объекты учета, такие как цифровая валюта, цифровой рубль, электронные потоки средств, криптовалюта и др. Возможность работы цифровых объектов обеспечивают: цифровые записи, блоки транзакций, токены, умные контракты и др. В данных условиях трудно переоценить роль документации при отражении фактов деятельности с новыми объектами.

Рассмотрение проблем развития цифровых технологий сбора и обработки экономической информации, раскрытия достоверной информации для пользователей, концепции формирования риск-ориентированных подходов устойчивого развития определили необходимость совершенствования методологии документирования информации.

Цель статьи – исследование места и роли документации в обеспечении достоверности учетной и отчетной информации.

Материалы и методы исследования

Методологическую основу исследования составили нормативные акты в области регулирования учетной деятельности, научные статьи ученых и практиков по вопросам надлежащего оформления достоверной и своевременной информации о деятельности организации документами бухгалтерского учета, рациональной структуры движения и хранения бухгалтерских документов.

При подготовке данной статьи были применены разные методы познания, например, экономико-статистические, наблюдения, классификация, систематизация и обобщение полученных результатов, также использованы системный и ситуационный подходы.

Результаты исследования и их обсуждение

В системе бухгалтерского учета формируется информация, которая позволяет оценить финансовое состояние бизнеса и результативность его функционирования, составить прогноз дальнейшего развития и определить эффективность разных направлений.

Основной целью документального оформления экономической информации является обеспечение пользователей возможностью оперативного получения достоверной первичной информации о состоянии и изменениях структуры и оценок бизнеса за прошлые и текущий периоды.

Власова В.М. справедливо отмечает, что «система учета на любом предприятии должна соответствовать законодательным и нормативным требованиям к бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности; обеспечивать объективность и достоверность информации для всех групп заинтересованных пользователей; быть удобной, понятной и оптимальной для формирования управленческих решений» [2].

Основой бухгалтерского учета, одним из элементов метода познания экономических событий, является документация. Развитие форм и методов регистрации фактов хозяйственной жизни в нашей стране, происходящих в организациях осуществлялось в нескольких направлениях.

В России, понятие документа, как письменного свидетельства возникло в XVIII в., уже в XIX в. документ стал выполнять функцию информационного источника для управления. Далее документы выполняли стандартные директивные функции и функции письменного доказательства. В настоящее время, все эти функции остаются актуальными и характеризуют роль и значение документов. Развернуто исторические аспекты реформирования методологии документирования показаны в своей статье Кеворковой Ж.А. и Карповой Т.П. [3].

В любом бизнесе создают и используют различные по видам и назначению документы. Распорядительные документы фиксируют управленческие решения, это могут быть постановление, приказ, распоряжение, указание и т.д. Такие документы дают разрешение на проведение определенных действий в определенных условиях. Результаты осуществления действий чаще всего являются основанием для составления первичного бухгалтерского документа. Документы бухгалтерского учета и отчетности регистрируют движение объектов бухгалтерского учета. Кадровые документы отражают учет наличия и движения трудовых ресурсов и являются основанием для регистрации информации в бухгалтерском учете, организации учета рабочего времени, начисления и выплаты заработной платы.

Вопросы документального оформления фактов хозяйственной деятельности, организации документооборота всегда широко обсуждались в экономической литературе и на сегодня остаются актуальными.

Власова В.М. фиксирует, что «прежде, чем заполнить документ нужно иметь четкое понимание сущности происходящего факта, считает бухгалтерскую работу как «очень гибкий, меняющийся комплекс приемов, с помощью которых необходимо быстро, своевременно и правильно реагировать на новые законодательные акты, вызывающие изменения в налогообложении, начислении амортизации, составе доходов и расходов» [2].

В условиях пандемии многие предприятия вынуждены были перевести работников на удаленный режим работы. Такой режим работы вызвал необходимость изменения работы с документами, особенно составляемыми на бумажном носителе. Подписать документ несколькими сотрудниками, передать его по назначению без личного вза-

имодействия невозможно. Бухгалтерский методологический центр (БМЦ), в связи с этим выпустил соответствующие рекомендации, в которых предложил решение возникших проблем с подписанием документов и передачей их по назначению. БМЦ отметил высокую эффективность удаленной работы с использованием электронных документов [4]. В связи с этим каждая организация должна была определиться с конкретными мерами по обеспечению достоверности процесса сбора и регистрации учетной информации.

При организации удаленной работы возникают вопросы, можно ли использовать скан-образы первичных учетных документов в бухгалтерском учете и не вызовет ли применение таких документов претензий со стороны налоговых органов. В тематическом выпуске под редакцией Брызгалина А.В. проведен анализ позиций бухгалтерского и налогового законодательства, национальных стандартов РФ (ГОСТ Р 7.0.8-2013) по данному вопросу. По результатам этого анализа, специалисты пришли к выводу, что «... электронный образ (скан-образ) документа, созданный с помощью средств сканирования документа, оформленного на бумажном носителе, и его распечатанный экземпляр не имеют юридической силы» [5]. Оценив позицию Минфина РФ и ФНС России, документы судебной практики, авторы отмечают, что однозначно предположить налоговые последствия применения скан-документов довольно сложно в связи с отсутствием законодательных норм и противоречивостью мнений, изложенных в письмах МФ РФ и ФНС РФ, и неоднозначностью позиций арбитражной практики [5].

Общими проблемами оформления документов являются: несвоевременное поступление первичных документов от контрагентов, отсутствие обязательных реквизитов.

Решать проблему несвоевременного оформления и поступления первичных учетных документов, в том числе расчетных с помощью внедрения системы электронного документооборота даже в малом бизнесе, предлагают Глущенко А.В. и Малий Н.А. [6]. Они считают, что внедрение электронных документов будет полезно для всех участников экономического процесса. Менеджеры получают возможность быстро составлять сметы, акты, договоры, информация своевременно будет доступна и руководству организации для контроля и принятия

решений, и бухгалтерии для регистрации фактов деятельности и обобщения информации. Эффективность внедрения цифровых технологий в производство неоспорима [7].

Мясников О.А. предлагает прописывать в условиях договора частичную предварительную оплату поставок, чтобы были средства для оплаты налогов. Кроме этого, считает рациональным в договорах закреплять условие о своевременном выставлении счетов-фактур и первичных документов [8].

В определенных ситуациях может возникнуть необходимость организации раздельного учета доходов и расходов по видам деятельности, по субъектам деятельности, по договорам, по тарифам и т.д. Порядок организации раздельного учета нормативно не определен. Арбатская Т.Г. и Путырская Я.В. акцентируют наше внимание на том, что «на сегодняшний день применяемые терминология, классификация и оценка учетных объектов в рассматриваемых секторах экономики вызывают дискуссии среди ученых» [9]. Катаева Н.Н. справедливо отмечает, что раздельный учет может быть необходим для целей бухгалтерского и налогового учета, а также для управленческого учета. Автор предлагает организовать работу с документами таким образом, чтобы не допускать искажений налоговой базы и формировать достоверную информацию в бухгалтерском учете. Предлагается организовать кодировку первичных учетных документов, которая позволит без ошибок распределить расходы и доходы по необходимым объектам [10].

Многие авторы обращают внимание на необходимость раскрытия принципа документальности в организационно-техническом разделе учетной политики, отмечая, в частности важность такого решения в отношении оформления нематериальных активов, так как по данным объектам не было разработано унифицированных форм документации [11]. Кроме этого, многие авторы обсуждают вопросы документального оформления операций с нематериальными активами, в частности Дружиловская Т.Ю. [12], Лисовская И.А., Трапезникова Н.Г. [13], Клычова Г.С., Айдосова Б.Х., Парфенова К.А. [14] Алборов Р.А., Козменкова С.В., Мосунова Е.Л. [15], и другие авторы.

Организация работы с документами состоит из комплекса мероприятий, которые обеспечивают формирование документооборота, использование документов в теку-

щей деятельности и обеспечение условий хранения документов.

При регистрации фактов хозяйственной деятельности, оформлении и хранении учетных документов часто встречаются такого рода ошибки:

- несвоевременная регистрация факта деятельности (в частности, в оборотных ведомостях в текущем учете встречаются отрицательные сальдо по аналитическим счетам к счету 10 «Материалы»). Что вызвано несвоевременностью поступления первичного документа и регистрации его в регистре учета, при отсутствии возможности электронной регистрации на складе. Нарушение сроков оформления документов, как правило, приводит к корректировке данных бухгалтерской и налоговой отчетности;

- для оформления хозяйственных операций используют документы, применение которых не установлено внутренними локальными актами. Формы первичных учетных документов и регистров учета должны быть определены руководителем экономического субъекта, в соответствии с нормами ст. 9 и ст. 10 Закона «О бухгалтерском учете». Каждая организация, формируя свою учетную политику, должна утвердить формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с требованиями п. 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» [16];

- имеют место нарушения сроков хранения документации, уничтожение документов без оформления соответствующих актов о выделении их к уничтожению.

Длительное время в российском бухгалтерском учете применялись унифицированные формы первичных документов и регистров учета. Была разработана инструкция, обязательная для всех, о порядке заполнения реквизитов унифицированных документов. В рамках действующего закона «О бухгалтерском учете», организациям предоставлено право выбирать какими документами оформлять происходящие события хозяйственной жизни. Законом установлены лишь общие правила составления документов и обязательные реквизиты.

Стоит отметить, что в большинстве организаций используют формы документов, разработанных ранее и успешно адаптированных во все электронные ресурсы обработки учетной информации.

В условиях цифровизации экономики важным представляется использование но-

вых технологий обработки экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений. Цифровые технологии позволят оптимизировать сбор и обработку информации, контроль бизнес-процессов и обеспечат своевременный обмен информацией между подразделениями бизнеса и контрагентами.

Актуальным является создание системы электронного документооборота [17]. Такая работа проводится в нашей стране уже более четверти века. Но пока широко внедряются лишь отдельные элементы электронного документооборота, что способствует созданию единого информационного пространства и повышению эффективности работы. Ранее мы отмечали, что развитие бухгалтерского учета при широком применении цифровых технологий, определяет необходимость пересмотра функционала бухгалтерских услуг [18]. Существенное изменение функций учетных работников вызывает необходимость развития профессионального суждения, способности применения новых методических и методологических подходов к формированию информации.

В настоящее время активно применяются электронные формы бухгалтерских и налоговых документов для представления бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций. Учет расчетов с бюджетом по НДС полностью автоматизирован, счета-фактуры, книги покупок и продаж, налоговые декларации оформляются только в электронном виде, что обеспечивает высокий уровень контроля за своевременностью и полнотой исполнения обязательств по налогу.

Самый высокий уровень автоматизации и цифровизации формирования и обработки информации, в том числе о фактах хозяйственной деятельности, организован в банковском секторе экономики. Бухгалтерский учет движения денежных средств, в подавляющем большинстве организаций ведется в электронном виде и очевидные преимущества этого поняти и приняты субъектами экономических отношений.

Высоким уровнем цифровизации отмечаются таможенные операции. Технические особенности работы таможенных органов в настоящее время характеризуются успешным внедрением «бизнес-процесса» взаимодействия электронных таможен, ЦЭД, таможен и таможенных постов, что позволяет контролировать все этапы передвижения

товаров и осуществлять контроль после выпуска товаров [19].

В большинстве коммерческих организаций другие участки учетной работы по регистрации и сбору информации менее автоматизированы. Поэтому возникает необходимость уделять больше внимания оформлению документов и организации документооборота как в бумажном, так и в электронном виде.

Порядок документального оформления фактов хозяйственной жизни, в том числе внешнеэкономической деятельности регулируется несколькими документами.

Закон «О бухгалтерском учете» устанавливает порядок и общие требования к организации бухгалтерского учета, составлению первичных учетных документов и регистров, инвентаризации объектов бухгалтерского учета, организации внутреннего контроля, требования к составу и формированию отчетной информации [20].

В нормативных документах регулирования бухгалтерского учета (ФСБУ и ПБУ) обобщены общие требования и правила, которые должны в полной мере выполняться при регистрации и оформлении операций о наличии, состоянии и движении объектов в бухгалтерском учете. При этом возникает, в некоторых случаях, необходимость составления специальных первичных документов. Например, в соответствии с ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» для признания доходов и расходов «по мере готовности» надо определить, каким документом будет определяться эта мера, всегда ли можно определить степень готовности по КС-2 и КС-3., которые традиционно применяются для признания стоимости выполненных работ по строительству и модернизации объектов основных средств. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» устанавливает обязанность участника внешнеэкономической деятельности отражать операции в валюте, которая для целей бухгалтерского учета и отражения в регистрах пересчитывается в рубли по правилам данного ПБУ. Возникает необходимость разработки первичного документа (справки, справки-расчета) для подтверждения правильности пересчета денежных средств [21; 22].

Новые стандарты бухгалтерского учета предполагают применение оценочных значений в бухгалтерском учете при отраже-

нии операций по движению объектов учета. Ликвидационная стоимость, справедливая стоимость и др. должны быть определены при принятии объекта к бухгалтерскому учету и далее должны проверяться на соответствие действительности. Следовательно, каждая организация должна определить формы и порядок оформления этих событий первичным учетным документом.

Положения и инструкции ЦБ РФ, как одного из государственных регуляторов бухгалтерского учета, о безналичных и наличных расчетах, расчетно-кассовом обслуживании, кредитовании юридических лиц и т.д. устанавливают жесткие правила осуществления регистрации и оформления движения денежных потоков, и обеспечивают удобство условий расчетов в рамках осуществления деятельности. При этом, первичный учетный документ – платежное поручение оформляется в письменном и электронном виде. Платежи между участниками бизнеса осуществляются безналично с применением электронной подписи. Все необходимые платежные денежные документы распечатываются и прилагаются к распечатанным выпискам банка, что будет необходимо для внутреннего и внешнего аудита налоговых проверок.

Все факты хозяйственной деятельности экономического субъекта должны быть своевременно оформлены первичными учетными документами.

Документ – это письменное свидетельство подтверждения факта совершения хозяйственной операции или разрешение на ее совершение.

Под документами бухгалтерского учета подразумеваются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета. Документы бухгалтерского учета должны соответствовать установленным требованиям.

К бухгалтерскому учету должны приниматься документы только своевременно созданные, правильно оформленные и содержащие достоверные сведения. В законе «О бухгалтерском учете» установлен перечень обязательных реквизитов для первичных документов и регистров бухгалтерского учета (ст. 9 и ст. 10). Общими обязательными реквизитами для документов бухгалтерского учета являются: наименование документа (регистра); наименование организации, составившей документ (регистр); величина измерения совершенных действий; наименования должностных лиц и подписи

ответственных за оформление документа. В первичном документе бухгалтерского учета, для признания и соответствующей квалификации, должно быть однозначное и своевременное описание проведенной операции. Регистры бухгалтерского учета должны отражать: даты начала и окончания (период), за который сформирована информация, и способ группировки (хронологический или систематический) [20].

Отсутствие хотя бы одного обязательного реквизита лишает документ юридической силы. Формы применяемых первичных документов и регистров бухгалтерского учета в каждой организации утверждает руководитель (как правило, в приложении к Учетной политике или в Положении о документообороте).

Руководитель экономического субъекта должен установить должностных лиц, имеющих право подписывать бухгалтерские документы. При этом надо обратить внимание на систему внутренних локальных документов организации в части установления должностных обязанностей, оплаты труда и ответственности за достоверность информации, содержащейся в учетных документах.

В законе определено, что работники, ведущие бухгалтерский учет не несут ответственности за достоверность информации первичного документа, составленного другими лицами (п. 3 ст. 9). Но при этом, в соответствии с нормами п. 2 ст. 10 закона они не могут принять документ, которым оформлены мнимые и притворные сделки. Поэтому важно правильно сформировать документооборот и определить ответственность конкретных должностных лиц организации за формирование достоверной информации.

Естественно, что документы, составленные в электронном виде, должны быть и подписаны электронной подписью. Виды электронной подписи устанавливаются в соответствии с нормами законодательства (в частности закон «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.) [23].

В настоящее время электронные подписи оформлены в большинстве организаций на руководителя, который подписывает налоговые отчеты и банковские документы.

Мы согласны с мнением авторов Николовой И.Ю. и Перфильевым А.Л., что «отсутствие систем электронного документооборота (ЭДО) в организациях говорит о не-

зрелости бизнес-процессов, слабой культуре работы с электронными документами и отставании от всеобщего технологического процесса» [24].

Новый стандарт бухгалтерского учета в части документов и документооборота не внес кардинальных изменений в организацию документооборота, но установил и систематизировал требования к первичным документам и регистрам учета, определил некоторые термины, например, «дата составления первичного учетного документа». При этом дата составления документа может не совпадать с датой осуществления конкретной операции.

В стандарте прописано, что в качестве даты первичного учетного документа указывается дата его подписания лицом, совершившим сделку и ответственным за ее оформление, либо лицом, ответственным за оформление совершившегося события. При этом, в случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, указывается также информация о дате совершения факта хозяйственной жизни [1].

Однако, в информационном сообщении от 10.06.2021 г. № ИС-учет-33, регулятор обращает внимание на то, что должны быть исполнены требования федерального закона «О бухгалтерском учете» о том, что «Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания» [25].

В законе в составе обязательных реквизитов, документов и регистров учета не предусмотрены варианты в части определения даты, там обозначена «дата составления документа». При этом, в любой первичный документ могут быть внесены дополнительные реквизиты.

Согласно нормам ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» – «документы должны составляться на русском языке», такое требование не является новым [1]. Но установлен ряд случаев, когда документ может быть составлен на иностранном языке. Такой документ должен иметь построчный перевод на русский язык. В том случае, если нормативные акты страны, в которой ведется хозяйственная деятельность требуют составления документов на языке данной страны, то при-

нимаются такие документы, однако регистр бухгалтерского учета, составленный на иностранном языке, должен содержать построчный перевод на русский язык.

Основой документооборота бесспорно является первичный учетный документ. В некоторых публикациях, анализируя положения ФСБУ 27/2021, авторы делают акцент на то, что «теперь система регистров бухгалтерского учета должна обеспечивать полноту информации, отражение объектов учета в хронологической последовательности и систематическое накопление информации о них на счетах бухгалтерского учета, в том числе на синтетических счетах» [26]. Непонятно, почему только сейчас, такой порядок существует очень давно и не предполагалось его менять. Комментаторы новых нормативных документов не всегда корректно трактуют новые аспекты регулятора.

Состав и содержание учетных документов, которые применяются в хозяйственной деятельности, зависят от особенностей проводимой сделки. Обычно такими документами являются: договоры, платежные документы, счета, товарные накладные, счета-фактуры или универсальные передаточные документы, акты приемки-передачи выполненных услуг, бухгалтерские справки.

Документальное оформление внешнеэкономических сделок имеет свои особенности в оформлении учетных и таможенных процедур. Участники такой сделки в соответствии с установленными правилами осуществляют определенные процедуры: экспедиции груза, страхования груза, таможенного оформления, хранения груза на таможенных складах или складах временного хранения, сертификация товаров и др.

Здесь необходимо применение типовых бланков установленного образца – инвойс, иностранный контракт, платежные документы, таможенная декларация и др. В бухгалтерском учете надо отразить начисление и уплату таможенных пошлин, страхование и сертификацию, сформировать расходы на доставку, в т.ч. услуги посредников.

При организации документооборота внешнеэкономических сделок, прежде всего необходимо уметь классифицировать договоры и контракты по их видам, условиям налогообложения, таможенным обязательствам, срокам выполнения. Текст договоров по структуре и содержанию отдельных пунктов должен соответствовать нормам законодательства, однозначно трактовать

отдельные существенные положения и применяемые ключевые термины.

Для организации своевременного и качественного документирования фактов внешнеэкономической деятельности каждая организация должна сформировать специальные положения во внутренних локальных документах, в том числе в Учетную политику и в Рабочий План счетов бухгалтерского учета, определить учетную единицу, даты пересчета иностранной валюты, формы применяемых документов.

В соответствии с Федеральным стандартом ФСБУ 27/2021: «Если обязательные реквизиты включаются в первичный учетный документ на основании другого документа, который содержит информацию о проведении факта хозяйственной деятельности, то следует отразить данные этого докумен-

та, позволяющие идентифицировать оправдательный документ [1].

Заключение

Рассмотренные нами актуальные вопросы документального оформления фактов хозяйственной жизни подтверждают наличие определенных требований к документации и возможности применения разных способов создания документов. Отсюда возникает необходимость дальнейшего обсуждения и совершенствования системных подходов к организации документооборота. Участники бизнеса на уровне внутренних локальных документов должны более внимательно подходить к обеспечению достоверности и своевременности регистрации фактов и обобщению информации для принятия соответствующих решений.

Библиографический список

1. Положение по бухгалтерскому учету ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (утв. приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н). URL: <https://ivo.garant.ru/#/document/77399377/paragraph/541/doclist/131/3/0/0/ФСБУ%2027%7C2021:4> (дата обращения: 15.08.2024).
2. Власова В.М., Крылов Э.И., Иванова И.В., Лашкова Н.Г., Воробьева Л.С., Волошина Н.В., Дьяконова Ю.Н. От первичных документов к бухгалтерской отчетности / под ред. Власовой В.В. М.: ЭКСМО, 2006. 400 с.
3. Кеворкова Ж.А., Карпова Т.П. Актуальность и необходимость совершенствования документооборота в организациях коммерческого и государственного секторов экономики // Аудитор. 2021. № 6. С. 15-21.
4. Рекомендация Р-113/2020-КПР «Первичные учетные документы в условиях удаленной работы», (Фонд «национальный негосударственный регулятор бухгалтерского учета «Бухгалтерский методологический центр (Фонд «НРБУ «БМЦ»), утверждена Комитетом по рекомендациям (КПР) 06.04.2020 г.
5. Тематический выпуск. Налог на прибыль: актуальные вопросы из практики налогового консультирования (под ред. А.В. Брызгалина) // Налоги и финансовое право. 2021. № 7. URL: <https://cnfp.ru/izdatelstvo/buy/zhurnal-2023-07/> (дата обращения: 15.08.2024).
6. Глушченко А.В., Малий Н.А. Учет и контроль дебиторской и кредиторской задолженности как основные инструменты управления денежными потоками малого предприятия // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2021. № 16. С. 17-24.
7. Самаруха В.И., Краснова Т.Г., Дулесов А.Н. Интеграция производственных систем на базе цифровой платформы // Известия Байкальского государственного университета. 2020. Т. 30, № 2. С. 309–317. DOI: 10.17150/25002759.2020.30(2).309-317.
8. Мясников О.А. Способы оптимизации налоговой нагрузки на бизнес. М.: АйСи Групп, 2023. 320 с.
9. Арбатская Т.Г., Путырская Я.В. Сравнительный анализ раскрытия информации об активах в балансе организаций государственного и частного секторов экономики // Baikal Research Journal. 2024. Т. 15, № 3. С. 1296–1312. DOI: 10.17150/2411-6262.2024.15(3).1296-1312.
10. Катаева Н.Н. Раздельный бухучет: когда он необходим и как его организовать // Главная книга. 2021. № 14. URL: <https://glavkniga.ru/elver/2021/14/5377> (дата обращения: 15.08.2024).
11. Остаев Г.Я., Клычова Г.С., Шляпникова Е.А., Селезнева И.П., Нуриева Р.И. Особенности документального оформления фактов хозяйственной жизни по приобретению, переоценки и списанию нематериальных активов // Международный бухгалтерский учет. 2023. Т. 26, № 6. С. 668–691.
12. Дружиловская Т.Ю. Проблемные аспекты нормативного регулирования современного российского бухгалтерского учета // Бухучет в здравоохранении. 2023. № 1. С. 16-25.
13. Лисовская И.А., Трапезникова Н.Г. Особенности признания отдельных объектов нематериальных активов с позиций ФСБУ 14/2022 // Международный бухгалтерский учет. 2023, Т. 26. Вып. 1. С. 4-27.

14. Клычова Г.С., Айдосова Б.Х., Парфенова К.А. Особенности формирования учетной политики организации в 2022 году // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2022. № 5. С. 2-10.
15. Алборов Р.А., Козменкова С.В., Мосунова Е.Л. Бухгалтерский учет признания нематериальных активов, результатов их оценки и переоценки // Международный бухгалтерский учет. 2022. Т. 25. Вып. 10. С. 1090-1115.
16. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)/ URL: <https://ivo.garant.ru/#/document/77399377/paragraph/460/doclist/76/1/0/0/ПБУ%201%7C2008:0> (дата обращения: 15.08.2024).
17. Суровцева Н.Г., Дмитриева Д.В. Развитие электронного документооборота «ДЕЛО» // Делопроектирование. 2022. № 4. С. 17-29.
18. Решетник А.Д., Печенникова Г.Г. Цифровизация бухгалтерского учета. Электронный документооборот // Наукосфера. 2023 г. № 5 (1). С. 441-445.
19. Глазкова Г.В., Сухарева И.В. Цифровая трансформация технологий таможенного оформления и таможенного контроля // Аудитор. 2022. № 9. С. 25-28.
20. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06 дек. 2011 № 402-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом МФ РФ от 24.10.2008 г. URL: № 116н – <https://ivo.garant.ru/#/document/77399377/paragraph/461/doclist/106/3/0/0/ПБУ%202%7C2008:2> (дата обращения: 15.08.2024).
22. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» утверждено приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н. URL: <https://ivo.garant.ru/#/document/77399377/paragraph/73/doclist/166/2/0/0/ПБУ3%7C2006:6> (дата обращения: 12.08.2024).
23. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи». URL: <https://ivo.garant.ru/#/document/12184522/paragraph/455/doclist/49/1/0/0/63%20ФЗ:1> (дата обращения: 11.08.2024).
24. Никонова И.Ю., Перфильев А.Л. Электронный документооборот в бухгалтерском учете, современные возможности и доступность // Global & Regional Research. 2024. Т. 6, № 3. С. 140-150.
25. Информационное сообщение Минфина России от 10 июня 2021 г. N ИС-учет-33 «Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете».
26. Бухгалтерам «добавили оправданий». На что обратить внимание в новом ФСБУ // Практическая бухгалтерия. 2021. № 12. URL: <https://base.garant.ru/77162892/> (дата обращения: 15.08.2024).