

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

«Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

Общие положения

1. Настоящий федеральный стандарт бухгалтерского учета (далее – Стандарт) устанавливает требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете экономических субъектов, за исключением организаций государственного сектора.

2. Для целей настоящего Стандарта:

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.).

Требования к документам бухгалтерского учета

3. Документы бухгалтерского учета должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О бухгалтерском учете», а также настоящим Стандартом.

4. Документы бухгалтерского учета должны быть составлены на русском языке, за исключением случаев, установленных настоящим Стандартом.

Первичный учетный документ, составленный на иностранном языке, должен содержать построчный перевод на русский язык, за исключением случаев, установленных настоящим Стандартом.

5. 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.

6. 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.

7. Для целей настоящего Стандарта 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Система регистров бухгалтерского учета, принятая экономическим субъектом, должна обеспечивать:

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

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

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

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

д) своевременность информации;

е) юридическую значимость учетных записей.

12. Экономический субъект вправе включать в документ бухгалтерского учета реквизиты, дополнительные к обязательным реквизитам, установленным Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

13. При создании первичных учетных документов экономический субъект вправе:

а) оформлять несколько связанных фактов хозяйственной жизни одним первичным учетным документом;

б) 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;

в) 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 Федеральным законом «О бухгалтерском учете» обязательные реквизиты первичного учетного документа, а также иную информацию о факте хозяйственной жизни, необходимую для регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета.

14. 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 хранения их. При создании документов бухгалтерского учета на бумажном носителе запрещается производить записи средствами, не обеспечивающими сохранность этих записей (простым карандашом и т.п.).

15. При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов должна быть обеспечена возможность изготовления копий таких документов на бумажном носителе.

16. При принятии к бухгалтерскому учету первичных учетных документов должны применяться средства, исключающие возможность повторного использования этих первичных учетных документов после принятия к бухгалтерскому учету.

Подписание и исправление документов бухгалтерского учета

17. 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.

18. Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается руководителем экономического субъекта с учетом законодательства Российской Федерации.

19. 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 настоящего Стандарта под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения экономического субъекта, договоры займа, кредита, товарного и коммерческого кредита.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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 прочесть 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.

24. Исправление в регистре бухгалтерского учета может также производиться путем составления сторнировочных или дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета.

Хранение документов бухгалтерского учета

25. Экономический субъект должен хранить подлинники документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

26. Документы бухгалтерского учета должны храниться в том виде, в котором они были составлены. Перевод документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе, в электронный вид с целью последующего хранения не допускается.

27. Экономический субъект должен хранить документы бухгалтерского учета, в том числе размещать базы данных информации, в которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение сведений и документов (копий документов) бухгалтерского учета, на территории Российской Федерации.

28. Доступ к первичным учетным документам, принятым к бухгалтерскому учету, а также к регистрам бухгалтерского учета предоставляется в порядке, установленном экономическим субъектом с учетом законодательства Российской Федерации, с обязательным информированием главного бухгалтера или иного должностного лица экономического субъекта, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

29. В случае утраты документов бухгалтерского учета (гибели, пропажи, др.), а также их порчи, приводящей к невозможности использования, экономический субъект должен принять все возможные меры по их восстановлению.

Документооборот в бухгалтерском учете

30. Документооборот в бухгалтерском учете организуется руководителем экономического субъекта.

31. 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.

32. 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.