



# Бухгалтерск ий учет для чайников



## Бухгалтерский учет для чайников

1

**Первичный бухгалтерский документ** – это документально оформленный факт совершения хозяйственной операции

2

Первичные бухгалтерские документы создаются юридическими или физическими лицами в установленном порядке

3

Первичные документы бухгалтерского учета составляются в момент проведения хозяйственной операции

4

Неверно оформленные первичные бухгалтерские документы приводят к применению штрафных санкций

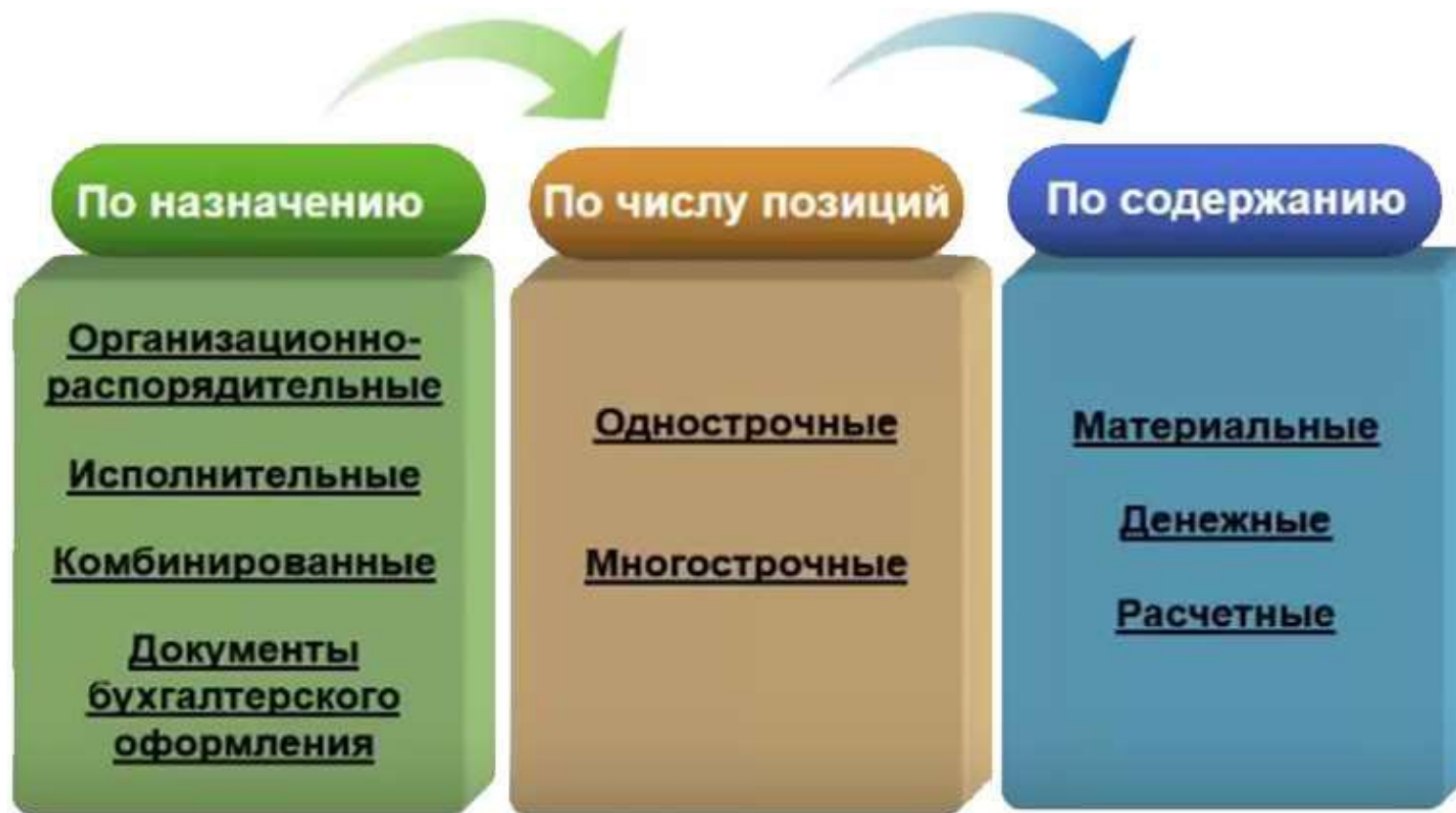


# Первичные документы

- Бухгалтерские документы должны содержать обязательные реквизиты(сведения):
  1. Наименование документа;
  2. Дата составления документа;
  3. Наименование организации, от имени которой составлен документ;
  4. Содержание хозяйственной операции;
  5. Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
  6. Наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
  7. Личные подписи указанных лиц.



## Классификация первичных бухгалтерских документов





## Классификация первичных бухгалтерских документов





## Документооборот

- Составление первичного документа;
- Передача документа в бухгалтерию;
- Проверка и обработка принятых документов;
- Составление учетных регистров;
- Сдача документов в архив.

Сроки хранения бухгалтерских документов в 2016 году установлены приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Отдельные элементы бухгалтерской отчетности (сопутствующие документы) можно хранить и меньший срок.

**Срок хранения документов учетной политики и регистров бухучета —  
пять лет**



# Обязательные реквизиты первичного документа

Основной бухгалтерский закон предъявляет четкие требования к оформлению любого первичного документа, составляемого субъектами предпринимательства.

### **В обязательном порядке первичный документ должен содержать:**

- непосредственно название документа; дата, когда документ был составлен;
- название субъекта хозяйствования, от имени которого
- совершается операция;
- суть хозяйственной операции;
- натуральные (с указанием единицы измерения) и/или
- денежные измерители хозяйственной операции;
- указание должности лиц, совершивших хозяйственную;
- операцию, ответственных за ее правильность и за верное;
- оформление документов;
- подписи таких лиц с указанием их фамилий и другой личной информации, которая поможет их идентифицировать.



## Формы первичных бухгалтерских документов

### Унифицированные формы:

- Формы первичных документов государственного сектора и органов власти
- Документы кассовой дисциплины

### Формы, разработанные организацией:

- Разрабатываются организацией самостоятельно
- Содержат обязательные реквизиты





## Учет основных средств (ОС) и нематериальных активов (НМА)

**Для их учета Госкомстат РФ предусмотрел специальные типовые формы:**

- при постановке объекта основных средств на учет заполняется форма № ОС-1 и заводится инвентарная карточка по форме № ОС-6
- перемещение объектов ОС сопровождается оформлением акта приема-передачи или же просто отмечается в инвентарной карточке
- при списании объекта ОС заполняют форму № ОС-4;
- для учета объектов НМА предусмотрена специальная форма № НМА-1.
- для инвентаризации разработаны формы № ИНВ-1 и № ИНВ-1а (инвентаризационная опись), № ИНВ-18 (сличительная ведомость), № ИНВ-22 (приказ) и № ИНВ-26



# Учет запасов и готовой продукции

### **Здесь применяют следующие формы:**

- приходная накладная;
- все материалы и товары группируются по определенным признакам, а на каждую группу заводится карточка учета материалов по форме № М-17;
- для списания материалов используют требование-накладную по установленной форме № М-11, а товары списываются при продаже;
- движение по складу оформляется в виде материального отчета, а в магазинах и торговых предприятиях — товарного отчета № ТОРГ-29.

### **Кроме того, законодательством предусмотрено периодическое проведение инвентаризаций таких активов, для этого используются следующие документы:**

- инвентаризационная опись (№ ИНВ-3);
- приказ о проведении инвентаризации (№ ИНВ-22);
- сличительная ведомость результатов инвентаризации (№ ИНВ-19);
- ведомость учета результатов инвентаризации (№ ИНВ-26).



## Расчеты с покупателями

Для осуществления взаимодействия с покупателями оформляют следующий пакет документов:

1. счет-фактура;
2. товарная или расходная накладная — форма
3. Торг 12;
4. акт приема-передачи работ или услуг;
5. транспортная накладная — форма 1-Т;
6. кроме того, периодически проводят инвентаризацию взаиморасчетов с покупателями, где применяется акт инвентаризации расчетов — форма ИНВ-17.



# Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете

Следует помнить, что **исправления** в любых кассовых документах **недопустимы**. Документ, в котором содержатся исправления, считается недействительным.

### Основные кассовые первичные документы это:

- приходный кассовый ордер (№ КО-1);
- расходный кассовый ордер (№ КО-2) ;
- кассовая книга (№ КО-4);
- книга учета принятых и выданных денежных средств (№ КО-5);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (№ КО-3);
- авансовый отчет (№ АО-1);
- акт инвентаризации денежных средств (№ ИНВ-15).

Для учета операций на банковских счетах предприятия используют платежное поручение и банковские выписки



# Учет заработной платы

В работе с заработной платой наемных работников в обязательном порядке оформляются следующие документы:

1. платежная ведомость (№ Т-53);
2. расчетная ведомость (№ Т-51);
3. расчетно-платежная ведомость (№Т-49);
4. расчетный листок;
5. справка о доходах (№ 2-НДФЛ).

**Во всех первичных документах, кроме кассовых, Закон о бухгалтерском учете разрешает делать исправления. Рядом с таким исправлением должны быть указаны фамилия и должность ответственного лица, а также дата корректировки.**

Впрочем, чистые, правильно заполненные, упорядоченные и заархивированные документы нередко служат и руководству предприятия, особенно это важно в ситуациях с судебными тяжбами. А потому работать с «первичкой» необходимо аккуратно и внимательно!



### Ответственность за хранение первичных бухгалтерских документов

#### **Отсутствие первичных документов /в одном налоговом периоде/**

Штраф, который взыскивается с организации - 5000 руб, с-но Пункт 1 ст. 120 НК РФ ;

#### **Отсутствие первичных документов /в течение более чем одного налогового периода/**

Штраф, который взыскивается с организации – 15000 руб, с-но Пункт 2 ст. 120 НК РФ ;

#### **Отсутствие первичных документов /при занижении налоговой базы/**

- 10% от суммы не уплаченного налога, но не менее 15 000 руб. , с-но Пункт 3 ст. 120 НК РФ.

Административный штраф накладывается на должностное лицо.

- От 20 до 30 МРОТ. С-но Статья 15.11 КоАП РФ

**В случае утраты первичных документов, счетов-фактур и регистров бухгалтерского учета минимальный штраф составит 5000 руб., сумма максимального может достигать 150 000 руб.**



**Дегтярева Светлана**

**Львовна** ООО КГ

**«КонсалтФинансАудит»**

- Налоговое консультирование;
  - Защита налогоплательщиков в государственных структурах;
  - Бухгалтерское сопровождение;
  - Кадровый аутсорсинг;
  - Правовой консалтинг;
  - Автоматизация бизнес-процессов на платформе 1С.
- Тел. +7 (4852) 58-52-10  
Моб. 8 (960) 536-65-14

Адрес: ул. Б.Октябрьская, д.29, ТЦ Рождественский, оф. 4