

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kurosovaya-rabota/344488>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

ВВЕДЕНИЕ 3

1. СУЩНОСТЬ И СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ 5

1.1. Сущность, классификация и роль первичной документации в бухгалтерском учете.....5

1.2. Электронные документы в бухгалтерском цифровом пространстве 11

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМАТИКА И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ 16

2.1. Тенденции развития электронного документооборота в современном бухгалтерском учете 16

2.2. Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота в бухгалтерском учете 20

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 26

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 28

Первичными документами принято называть любые документы, которые являются основанием и фактами осуществления сделки налогоплательщиком. В этом случае, говорят о сделках, связанных с хозяйственной деятельностью предприятия и имеющих определенный экономический эффект.

Бухгалтерские документы являются подтверждением отражения хозяйственных операций на соответствующих счетах бухгалтерского учета. Документом признается только та форма, в которой есть все необходимые реквизиты и сведения о факте хозяйственной жизни компании. Разбираемся в формах и правилах ведения бухгалтерского учета. Согласно положениям закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, каждая хозяйственная операция должна быть подтверждена соответствующим документом.

В неприятном случае она не имеет возможность быть отражена в бухгалтерских записях и не имеет возможность быть произведена запись в счетах. Обычными текстами бухгалтерские бумаги предполагают собой письменное свидетельство прецедента совершения сделки, собственно, что содержит весомое значение в домашней жизни хозяйствующего субъекта. В случае если нет официального документа, доказать операцию нельзя. Еще нельзя детально обрисовать его особенности и свойства.

Функцию подтверждения выполняют первичные учетные документы. «Первичными» являются специализированные формы, форма которых может регулироваться на законодательном уровне или устанавливаться самой организацией. При этом документ может быть принят к регистрации только при одном условии - если он полностью соответствует требованиям статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Формы «первичной документации» устанавливались на законодательном уровне до 2013 года. Но затем единая первичная аттестация перестала быть обязательной. Компании могут разрабатывать собственные учетные документы или продолжать использовать стандартизированные формы.

Независимо от того, какой вариант выбран, первичный учетный документ должен соответствовать требованиям закона (ст. 9 Закона № 402-ФЗ). В противном случае он не может быть признан «первичным». Закон № 402-ФЗ устанавливает требования к первичным формам. Форма должна содержать необходимые данные:

1. Имя, позволяющее определить характер выполняемой транзакции.
2. Дата составления, четко и точно указывающая, когда был составлен документ.
3. Название компании, оформляющей документ.
4. Содержание факта хозяйственной деятельности.

Необходимо точное определение операции. Расплывчатые формулировки недопустимы.

5. Единица и величина измерения в денежном или натуральном выражении, в которых исчисляется (измеряется, совершается, совершается) хозяйственная операция или сделка.

6. Должность, ФИО и подписи лиц:

- кто непосредственно совершил сделку;
- отвечает за регистрацию хозяйственных операций;
- отвечает за оформление готового мероприятия.

Бухгалтер должен внимательно следить за бухгалтерской документацией. Если в «первичном» документе

допущены ошибки, то необходимо исправить документ. Для этого существуют специальные правила. Неверную информацию необходимо зачеркнуть (тонкая прямая линия) и сделать правильную запись рядом или на оборотной стороне бланка. Исправление удостоверяется подписью (с указанием Ф.И.О. и должности) лица, ответственного за регистрацию.

Помимо первичных форм, организации используют бухгалтерские документы. Это специализированные регистры (книги, журналы, описи, выписки), систематизирующие сведения об однотипных бухгалтерских операциях и подтверждающие первичные формы.

Например, кассовые ордера являются первичными документами для кассовых операций. Если деньги поступают в кассу, кассир выписывает приходной кассовый ордер. При снятии наличных составляется расходный кассовый ордер. Вся информация о входящих и исходящих заказах заносится в кассу. Это реестр кассовых операций.

Реестры составляются в хронологическом порядке. Записи на основании первичной документации вносятся по мере их заполнения (оформления). Бухгалтерские журналы обычно отражают однотипные операции, например, в кассовом аппарате. То есть в журнал вносятся операции, сходные по форме и содержанию. Но существуют и обобщенные регистры бухгалтерского учета. Например, книга учета доходов и расходов хозяйствующего субъекта. Информация из регистров бухгалтерского учета является источником для формирования бухгалтерской отчетности.

Формы первичных учетных документов регламентируются Приказом Минфина от 2 июля 2010 г. № 66.

Перечень отчетов:

- Бухгалтерский баланс (ОКУД 0710001);
- Отчет о финансовых результатах (ОКУД 0710002);
- Отчет об изменении капитала (ОКУД 0710004);
- Отчет о движении денежных средств (ОКУД 0710005);
- Отчет о целевом использовании денежных средств (ОКУД 0710003).

Для отдельных хозяйствующих субъектов предоставляется упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность. Это компании, которые имеют право вести бухгалтерский учет в упрощенной форме.

Формы первичной учетной документации регламентированы только для учреждений бюджетной сферы.

Коммерческие организации имеют право работать в любой форме, отвечающей требованиям Закона № 402-ФЗ.

Используемые формы должны быть определены в учетной политике. Это ключевой документ, устанавливающий правила ведения и организации бухгалтерского учета. Документы оформляются как приложения к учетной политике.

Если компания решила использовать в бухгалтерском учете унифицированные первичные формы, например, формы, введенные приказом Минфина № 52н или утвержденные Госкомстатом России, то достаточно указать ссылку на нормативные документы в учетная политика.

Если формы разработаны самостоятельно или унифицированные формы доработаны, то каждая форма, используемая в деятельности организации, должна быть утверждена. В этом случае пропишите правила заполнения собственных бланков и ознакомьте с ними ответственных лиц под роспись.

Документы, используемые в организации, должны храниться не менее 5 лет, но за отдельной категорией исключений. Компания обязана создать безопасные условия для хранения документов. Обычно для этой цели выделяется отдельное помещение, доступ в которое имеют только ответственные уполномоченные лица. Документы должны храниться в оригинальном виде и полностью защищены от изменения, повреждения или иного воздействия посторонних лиц.

Таблица 1 - Сроки хранения документов бухгалтерского учета в 2023 году

Наименование Установленный срок
Комментарии и пояснения

Учетная политика 5 лет После замены новыми локальными актами

Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы 5 лет При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до вынесения итогового решения по делу

Регистры бухучета (журналы, книги, ведомости) 5 лет При условии проведения проверки

Годовая бухотчетность организации Постоянно -

Промежуточная финансовая

(бухгалтерская)

отчетность 5 лет При отсутствии годовых - постоянно

Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов Постоянно

Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов 5 лет При отсутствии годовых - постоянно

Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы;

пояснительные записки к ним Постоянно

Договоры о материальной ответственности с МОЛ 5 лет После увольнения (смены) материально ответственного лица

Непосредственно в целях бухгалтерского учета используется несколько иная формулировка первичных учетных документов. В этом случае, такой вид документации составляется на каждую хозяйственную операцию. Этот метод оформления документации служит основным способом наблюдения и фиксирования хозяйственной деятельности компании. Он выступает ключевым фактом для составления бухгалтерской проводки, а также необходим, чтобы верно обозначить расходную часть и предоставить ФНС достоверность и точность расчета налоговой базы. Иначе говоря, первичные документы могут пониматься как с бухгалтерской позиции, так и со стороны налоговой (налоги, вычеты, расходы).

К первичным документам принято относить следующие виды документации:

1. Товарная накладная
2. Акт приема-передачи
3. Первичные документы расчета с персоналом по оплате труда
4. Документы, связанные с наличием объектов ОС, - здесь компания может оформлять такую документацию из перечня первичных учетных документов бухгалтерского учета
5. Кассовые документы
6. Бухгалтерская справка
7. Платежное поручение
8. Авансовый отчет
9. Акт зачета взаимных требований
10. Бухгалтерская справка

Допускается формирование ранее вышеприведенных документов с некоторой периодичностью.

Составляются они, при всем этом, на отчетную дату. Выделяют следующие виды оформления:

— длящиеся факты хозяйственной деятельности (это могут быть начисления процентов по займам, амортизация активов и др.)

— повторяющиеся обстоятельства хозяйственной деятельности (поставка товаров по долгосрочному договору и др.)

Пристальное внимание в ведении бухгалтерского учета уделяется оформлению документации. Неверно оформленные первичные документы бухгалтерского учета приводят к применению штрафных санкций предприятию. Поэтому каждая совершенная операция должна иметь свое оформление. В соответствии со статьей 9, п. 5 Федерального закона от 30.12.2021 «О бухгалтерском учете» допускается, чтобы первичный учетный документ был представлен либо в бумажном виде, либо в электронной форме.

Первичные документы бухгалтерского учета необходимо составлять в момент проведения хозяйственной операции. Если такая возможность отсутствует, то их необходимо оформить сразу по совершению данной операции. Этот регламент прописан в статье 3, п. 8 ФЗ «О бухгалтерском учете».

Данный документ приобретает статус официального, если он создан юридическим или физическим лицом, оформлен и удостоверен в установленном законодательстве порядке. Составленный в соответствии с законом документ, удостоверяет юридический факт того, что хозяйственная операция была в действительности совершена.

Важной составляющей частью первичных документов является правильность предоставленных и достоверность заполненных реквизитов обеих сторон. Это значит, что законодательством (ст.9, п. 2 ФЗ «О бухгалтерском учете») установлены определенные требования по содержанию текущих документов.

Реквизитами принято называть все сведения, которые предоставляются обеими сторонами для составления и утверждения документов, имеющих юридическую основу. То есть эти данные подтверждают юридически-закрепленную ответственность за получателем и лицом, предоставляющим услугу.

Так как существует определенный порядок составления сведений исполнителя и получателя, есть и законодательно закрепленный перечень тех данных, которые обязательно должны быть включены в

документ. К такой информации относятся:

- наименование документа;
- дата составления;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной деятельности;
- величина натурального или денежного измерения хозяйственной операции, единица измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных в ФЗ №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Ранее было отмечено, что реквизиты имеют определенную структуру в заполнении для приобретения документу статуса официального. Однако к первичному учетному документу таких требований не предъявлено. Т.е. в соответствии с ч. 4, ст. 9 ФЗ №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» законодательство предоставляет свободный доступ участникам, заключающим такой вид договоренности, самостоятельно определять форму первичного документа. Однако есть обязательное требование, без которого факт осуществления хозяйственной операции будет считаться неучтенным. Это наличие реквизитов. Каждая компания самостоятельно определяет перечень первичной учетной документации, который подкрепляется приказом по утверждению именно этих форм документов по всему предприятию. Такой вид документации можно составить как полностью самостоятельно, так и прибегая к основам, находящимся в унифицированной форме.

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022г.) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023г.)
3. Федеральный закон №63 ФЗ « Об электронной подписи» от 06.04.2011 (ред. от 28.12.2022г.)
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"
5. Международный стандарт ISO 9000: 2015 (E) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. [Электронный ресурс] // сайт.- URL: <https://iso-management.com/wp-content/uploads/2018/09/ISO-9000-2015.pdf> (дата обращения 11.04.2023г.).
6. Национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»// СПС «Консультант-плюс».
7. Атабиева Е.Л., Ковалева Т.Н., Шатерникова Ю.В. К вопросу об автоматизации учета расчетов с бюджетом по налогообложению. Учет, аудит и налогообложение в условиях цифровой экономики: монография / под. общ. ред. проф. И.А. Слабинской. Белгород: изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова, 2020. С. 67-79.
8. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. - М.: Эксмо, 2019.
9. Документационное обеспечение деятельности организации. Барановский В.П. Учебное пособие. - М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Изд.-во Экмос, 2021.
10. Жарков А.А. Система электронного документооборота. / А.А. Жарков. // Наука, техника и образование. - 2021. № 3 (3). 65-71 с.
11. Ковалева Т. Н., Атабиева Е. Л. Бухгалтерский и управленческий учет: учебное пособие. Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2019.- 192 с.
12. Ковалева Т.Н. Бухгалтерский учет: учеб, пособие / Т.Н. Ковалева, Е.Л. Атабиева. - Белгород: Изд-во БГТУ, 2019. - 193 с.
13. Прищеп И.П. Основные понятия электронного документооборота, преимущества и недостатки его использования перед традиционным документооборотом / И.П. Прищеп, Л.В. Зимина // Экономическая среда. - 2017. - № 1 (19). - С. 15-18
14. Пушинин А.В. Нормативно-правовое регулирование документооборота в бухгалтерском учете: анализ действующей практики и перспектив ее изменения / А.В. Пушинин, А.С. Пушнина // Актуальные проблемы науки и практики: Гатчинские чтения-2019: сб. науч. трудов по материалам VI Международ. науч.-практ. конф., Гатчина, 17-18 мая 2019 г. - Гатчина: Изд-во ГИЭФПТ, 2019. - С. 541-545.
15. Пушинин А.В. Эволюция механизма защиты персональных данных: отечественный и европейский опыт / А.В. Пушинин, А.С. Пушнина // Журнал правовых и экономических исследований. Journal of Legal and

Economic Studies. - 2019. - № 3. - С. 157-161.

16. Пушнина А.С. Персональные данные: проблемы сбора и обработки в условиях изменения действующего законодательства / Пушнина А.С., Пушинин А.В. // Новеллы права и политики-2017: сб. науч. трудов по материалам Международ. науч.- практ. конф., Гатчина, 1 декабря 2017 г. - Гатчина: Изд-во ГИЭФПТ, 2018. - С. 50-54.

17. Храмовская, Н.А. Вопросы обеспечения аутентичности электронных документов: трактовки понятия// Делопроизводство.- 2020 - № 2.- С. 37-43.

18. Храмовская, Н.А. Международный проект InterPares Trust Делопроизводство. 2022.- №2,- С. 85-91.

19. Чумакова Н.А. Электронный документооборот и электронная отчетность: тенденции развития в бухгалтерском учете / Н.А. Чумакова, Ж.А. Адамян // Научный вестник ЮИМ. - 2017. - № 4. - С. 52-57.

20. Шрэйтэр К.О. Электронный документооборот: возможности и преимущества. / К.О. Шрэйтэр. // Молодой ученый. - 2022. № 2. 52-55

21. Дюранти Лючиана. Об электронных документах... со знанием дела! // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- [Электронный ресурс] // сайт. - URL : http://delopress.m/artides.php?n=14473& sphrase_id=231565 (дата обращения: 11.04.2023г.)

22. Первичка в бухгалтерии, 2021 г. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.klerk.ru/buh/articles/519499/>. (дата обращения: 11.04.2023г.)

23. Первичная документация в бухгалтерии, 2020 г. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://kontur.ru/bk/spravka/492- pervichnaya dokumentaciya vbuhgalterii>. (дата обращения: 11.04.2023г.)

24. Первичные документы бухгалтерского учета, 2021 г.[Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij uch/vedenie buhgalterskogo ucheta/pervichnye dokumenty_buhgalterskogo ucheta_perechen/?. (дата обращения: 11.04.2023г.)

25. Первичные документы бухучета, 2019 г. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.buhonline.ru/pub/beginner/2019/4/14525?>. (дата обращения: 11.04.2023г.)

26. Первичные документы и их роль в бухгалтерском учете [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://pravoved.ru/journal/pervichnye-dokumenty-i-ih-rol-v-buhgalterskom-uchete/>. (дата обращения: 11.04.2023г.)

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kurovaya-rabota/344488>