

*Суходолов Даниил Сергеевич*

студент

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный  
аграрный университет им. И.Т. Трубилина»

г. Краснодар, Краснодарский край

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ КАК МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

*Аннотация:* в статье анализируются некоторые проблемы оформления первичных учетных документов организации в электронном формате. Установлено, что на сегодняшний день на законодательном уровне никак не регламентирован порядок внесения изменений в документы, подписанные электронной подписью.

*Ключевые слова:* документация, бухгалтерский учет, документ, электронная подпись, бухгалтер.

В сплошном, непрерывном наблюдении за фактами хозяйственной жизни организации помогает такой метод бухгалтерского учета как документация [1]. Совершение любой организацией той или иной хозяйственной операции должно сопровождаться оформлением первичных учетных документов. Если обратиться в отдел бухгалтерии крупного предприятия, каждый увидит огромное количество различных документов, которые составляют не только сами штатные сотрудники, но многие из них поступают от компаний или физических лиц, с которыми организация сотрудничает или как-то взаимодействует.

Составление документов непосредственно в момент совершения хозяйственной операции или после того, как она завершилась очень важно не только в виду законодательных требований, а дело в том, что документ наделяет юридической силой учетные данные и его можно использовать в качестве источника доказательств в случае рассмотрения того или иного спорного вопроса с этим связанного в суде. В этой связи не зря слово «документ» в переводе с латинского буквально обозначает доказательство [2]. Документ – это материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста [3].

Итак, законодатель обязывает организации оформлять первичные учетные документы в независимости от того, какого рода или вида совершается хозяйственная операция. К числу первичных учетных документов можно отнести не только договоры, товарные накладные, но также приказы, распоряжения, ведомости и любые другие документы, отражающие ход хозяйственной деятельности. Прямым нарушением закона является оформление бухгалтерских документов по тех хозяйственным операциям, которые в действительности не имели места. За подделку, искажение документов бухгалтерского учета следует юридическая ответственность. Искажение документов обозначает их подделку, подчистку, внесение исправлений, искажающих действительный смысл, или ложных сведений [4].

Чтобы деятельность предприятий была организованной, государство сформировало и установило единые правила относительно того, как должен вестись документооборот в организации. Для этого Госкомстатом России были разработаны типовые бланки и унифицированные формы первичных документов. Этими бланками и формами могут пользоваться все желающие организации, государство постаралось не упустить из виду никакую из отраслей экономики. Недопустимо внесение изменений в кассовые и банковские документы, поскольку их для обязательного применения утвердил Банк России. Что касается других унифицированных форм первичных документов, допустимо внесение в типовой бланк дополнительных реквизитов, в частности, таковым может являться указание адреса, телефона предприятия, его банковских реквизитов. Формы первичной документации утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета. Утверждение производится в форме приказа об учетной политике организации.

Любой первичный учетный документ должен быть составлен:

- 1) только на бумажном носителе;
- 2) только в виде электронного документа;
- 3) на бумажном носителе и в виде электронного документа.

Отметим, что до того момента, когда началась пандемия COVID-19, только некоторые организации вели электронный документооборот, других же устраивало оформление первичной документации «по старинке», то есть на бумаге. Но пандемия сыграла свою роль, многие документы не могли быть получены на бумажном носителе, а организациям необходимо было продолжать вести хозяйственную деятельность, в этой связи остро стал вопрос об электронном документообороте [5]. К сожалению, не все организации, особенно малые, были технически готовы к такому развитию событий. А дело в том, что составление документов в электронном виде – это достаточно сложный процесс, хотя на первый взгляд может показаться иначе, и требует выполнения целого ряда условий.

Как и документ на бумажном носителе, электронный документ должен быть подписан, для этого была создана электронная подпись и порядок ее применения регулируется специальным Законом №63-ФЗ [6].

В процессе анализа различной юридической литературы нами была выявлена следующая проблема правового регулирования порядка оформления первичных документов организации в электронном формате. А дело в том, что на сегодняшний день на законодательном уровне не регламентирован порядок внесения исправлений и изменений в документы, которые уже подписаны электронной подписью. А ведь необходимость в таких исправлениях может возникнуть у любой организации, например, если ответственное лицо допустило ошибку в значении все лишь из-за невнимательности. Если документ составляется на бумажном носителе, внесение исправлений в таком случае не составляет труда: неправильный текст зачеркивается, а затем прописываются корректные данные, напротив которых ставится дата, в которую производят исправления, далее – подпись, расшифровка подписи, должность лица, который внес исправление, и в завершении ставится надпись «исправлено». Но с электронными документами нельзя поступить подобным образом. По нашему мнению, необходимо в законе, регламентирующем бухгалтерский учет предусмотреть положение, которое бы отражало возможность внесения исправлений в документы бухгалтерского учета, составленные в электронном формате. Предлагаем считать допустимым

исправление такого документа посредством составления нового документа также в электронном виде. Однако в новом (исправленном) документе должны отображаться сведения о том документе, который он заменяет, указана дата исправления, а сам документ должен быть подписан теми лицами, которые составили первичный (неверный) учетный документ и лицом, на которого возложены обязанности по ведению регистра бухгалтерского учета. Помимо всего прочего хранятся электронные документы совсем иначе, чем бумажные документы, их копируют на отдельных магнитный носитель информации либо размечают в специально предназначенные для этого базы данных.

Также с одной стороны решением проблемы, когда в документе, уже подписанном электронной подписью, была выявлена ошибка, может стать оформление его на бумажном носителе, ведь закон не запрещает ведение первичной документации на бумаге и (или) в электронном виде. Однако не совсем ясно, как в таком случае определять приоритет таких документов. В этой связи, было бы целесообразным исключить из п. 5 ст. 9 Закона №402-ФЗ [7] формулировку и (или) и оставить только предлог «или», так будет установлено, что первичный учетный документ может быть составлен либо на бумаге, либо в электронном формате. Это помогло бы отследить внесение изменений в документы в случае ошибки.

Таким образом, документация как метод бухгалтерского учета имеет большое значение. Бухгалтерские документы имеют значение не только для самой организации, ведь с их помощью можно осуществлять непрерывный мониторинг за ее хозяйственной деятельностью, но также в связи с их юридической силой, они могут служить в качестве ценных источников доказательств при рассмотрении дел в судебном порядке, в особенности бухгалтерские документы играют важную роль в расследовании преступлений в сфере экономики.

### ***Список литературы***

1. Шпак Н.М. Судебная бухгалтерия: учеб. пособие / Н.М. Шпак. – Краснодар: КубГАУ, 2016. – 140 с.

2. Мустафина А.Ф. Инвентаризация и документация как элемент метода бухгалтерского учета / А.Ф. Мустафина, А.М. Хусаинова // Хроноэкономика. – 2018. – №5 (13). – С. 35–41.

3. Куемжиева Е.Г. К вопросу о криминалистическом понятии фальсификации единого государственного реестра юридических лиц, реестра владельцев ценных бумаг или системы депозитарного учета / Е.Г. Куемжиева // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2015. – №6–1. – С. 332–337.

4. Куемжиева Е.Г. Криминалистическое обеспечение установления обстоятельств, подлежащих доказыванию, по уголовным делам о фальсификации Единого государственного реестра юридических лиц, реестра владельцев ценных бумаг или системы депозитарного учета / Е.Г. Куемжиева // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2015. – Т. 2. №11. – С. 195–200.

5. Иванова Л.К. Документы и документооборот в бухгалтерском учете / Л.К. Иванова // Наука России: цели и задачи: сборник научных трудов по материалам XXI международной научной конференции (Екатеринбург, 10 июня 2020 года). Ч. 3. – Екатеринбург: Л-Журнал, 2020. – С. 55–60.

6. Об электронной подписи: Федер. закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ // СЗ РФ. – 2011. – №15. – Ст. 2036.

7. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011 г. // СЗ РФ. – 2011. – №350. – Ст. 7344.