17.09.2026

Очная форма обучения

Группа БУ 2/1

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации и источников их формирования

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема занятия: Порядок проверки и хранения первичных бухгалтерских документов организации

Цели:

- учебная
  - рассмотреть основные способы и порядок проверки бухгалтерских документов;
  - изучить порядок исправления ошибок в документах;
  - ознакомиться с правилами и сроками хранения первичных бухгалтерских документов;
  - привлекать студентов к самостоятельной деятельности.

- воспитательная
  - прививать у студентов любовь к избранной профессии;
  - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Список рекомендованных источников

1 О бухгалтерском учёте: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ (с изменениями и дополнениями).

2 Положения (стандарты) бухгалтерского учёта

3 Воронченко Т.В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 727 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5- 534-17609-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/533407

4 Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации: учебник для студ. учреждений СПО/О.В. Доронина. - М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 256 с.

Лекция

Тема «Порядок проверки и хранения первичных бухгалтерских документов»

План

1 Порядок проверки первичных бухгалтерских документов

2 Ошибки в первичных документах и их исправление

3 Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов

Задание

1. Изучить материал лекции и составить опорный конспект по вопросам **1-3** лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненного задания написать ФИО, поставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Порядок проверки первичных бухгалтерских документов

В основе любой бухгалтерской операции лежит определенный документ либо их набор. От достоверности этих самых документов зависит качество учета в целом. Рассмотрим, как нужно производить прием и проверку первичных бухгалтерских документов, чтобы избежать ошибок.

Любая хозяйственная операция должна быть подтверждена соответствующими бумагами. Это и есть первичные документы. При их отсутствии или искажении законодательство запрещает отражать данные в бухучете.

Существует множество видов первички, но их можно разделить на две группы:

- документы свободной формы. Статья 9 закона от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухучете» разрешает экономическим субъектам самостоятельно разрабатывать бланки первички, если туда включены обязательные реквизиты: наименование документа, дата, суть операции и т.п.;
- документы с регламентированной формой. Некоторые виды первички нужно заполнять, не отклоняясь от утвержденных бланков. К ним относятся, например, кассовые и банковские документы, а также счета-фактуры.

Проверка бухгалтерских документов начинается еще до их поступления в финансовую службу. Практически любой вид первички заверяет своей подписью руководитель того или иного подразделения. Перед подписанием они проверяют форму в рамках своих профессиональных компетенций. Ведь именно лицо, подписавшее документ, отвечает за его соответствие фактическому положению дел (п. 3 ст. 9 закона № 402-ФЗ).

Но более подробная проверка документации производится уже при ее поступлении в бухгалтерию.

Различают следующие способы проверки документов: по существу (нормативную), по форме и арифметическую.

Сначала первичка проходит контроль по существу. Данный метод проверки по сути повторяет те действия, которые производят линейные руководители перед подписанием. Повторный предварительный контроль необходим, потому что большинство документов составляются сотрудниками, не обладающими знаниями в области бухучета.

На этом этапе проверяется соответствие операции законодательству, внутренним регламентам компании и ее экономическая целесообразность. Если установлены нарушения, то делать записи в учете на основании такого документа нельзя.

Главный бухгалтер в этом случае должен сообщить о сомнительной операции

руководителю организации. Если же директор настаивает на проведении данного документа, то ему необходимо дать об этом письменное указание. Только после этого с главбуха снимается ответственность за последствия отражения в учете и отчетности спорной операции.

Если по сути операции вопросов нет, то производится проверка документа по форме. Для видов первички, форматы которых регламентированы, проверяется точное соответствие утвержденным бланкам. Если же документ разработан в самой компании, то нужно проверить наличие в нем обязательных реквизитов, предусмотренных ст. 9 закона № 402-ФЗ.

Арифметическая проверка производится непосредственно перед принятием документов к учету. Однородные виды первички группируются и заносятся в учетные регистры. При этом нужно проверить итоги как по отдельному бланку, так и по операции в целом, если она основана на нескольких документах.

Но проверочные мероприятия на этом не заканчиваются. Уже после принятия к учету первичная документация подвергается последующему контролю. Его могут осуществлять как работники самой компании, так и внешние проверяющие: сотрудники налоговой инспекции, аудиторы и т.п.

Срок проверки обычно охватывает период до 3 лет, т.к. именно в этих пределах налоговики или контрагенты могут предъявить претензии к компании.

2 Ошибки в первичных документах и их исправление

Какие бы способы проверки не применялись, порядок исправления ошибок в документах зависит от вида выявленного нарушения.

Если операция не соответствует закону или невыгодна экономически, и руководитель принял решение ее отменить, то такой документ просто изымается.

Если найдена арифметическая или иная техническая ошибка, то ее можно исправить, заверив корректировку подписями лиц, составивших документ (п. 7 ст. 9 закона № 402-ФЗ).

Но важно помнить, что для отдельных видов первички исправления не допускаются. В первую очередь это относится к кассовым и банковским документам. При обнаружении в них ошибок необходимо заменить неверный документ на новый. Впрочем, закон не запрещает поступать таким образом и в отношении других видов первички.

В любом случае нельзя для исправления использовать подчистку, корректор, ластик и другие подобные методы.

Если ошибочный документ связан с двухсторонними расчетами (например, накладная), то после исправления нужно обязательно выслать его правильную версию и контрагенту.

Если документ с искажениями уже был принят к учету, то следует внести изменения и в проводки. Здесь возможны два варианта:

1. Дополнительная проводка применяется, если запись в учете сделана верно, но на сумму, меньшую, чем необходимо.
2. Если проводка была сделана неверно в принципе, то она сторнируется (отменяется), а вместо нее производится правильная операция.

Если же искажения первички выявили с большим опозданием, то может потребоваться и внесение изменений в отчетность. Здесь все зависит от существенности ошибки, а также того, был ли уже отчет утвержден собственниками компании.

Хотя первичные документы подписывают и рядовые сотрудники, совершающие операцию, на практике за любые ошибки обычно наказывают директора. Незнание им нюансов бухгалтерии или других областей законодательства в данном случае значения не имеет, т.к. за организацию учета в компании в целом отвечает ее руководитель.

Случаи, когда за ошибки в документах наказывают главбуха, а тем более — рядовых сотрудников, встречаются нечасто. Такое может быть, если речь идет о доказанных умышленных действиях, например — сокрытии хищений.

Чтобы составить первичный документ и верно отразить его в учете, нужно знать множество нюансов. И на каждом этапе обработки документации могут появиться ошибки.

Таким образом, первичная документация — это основа бухучета. От ее достоверности и соблюдения правил обработки зависит достоверность финансовых показателей компании.

3 Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов

Согласно Закона «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

За организацию хранения учетных документов, регистров учета и бухгалтерской отчетности отвечает руководитель учреждения, а их сохранность, оформление и передачу в архив обеспечивает главный бухгалтер.

За нарушение порядка и сроков хранения бухгалтерских документов предусмотрена административная ответственность – штраф на должностных лиц.

Отсутствие первичных документов, счетов-фактур, а также регистров бухучета является налоговым правонарушением, за которое также предусмотрен штраф.

Годовую налоговую отчетность следует хранить постоянно. Квартальные отчеты по налогам и ежемесячные налоговые декларации (расчеты) хранят пять лет.

Срок хранения первичных документов и прочих регистров бухгалтерского учета составляет пять лет, в частности, для:

- бухгалтерских учетных регистров (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости и т. п.);
- первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских проводок (накладные, акты, кассовые и банковские документы и т. п.).

Лицевые счета работников положено хранить в течение 75 лет. Срок хранения расчетно-платежных ведомостей на выдачу зарплаты составляет пять лет. Однако при отсутствии лицевых счетов такие ведомости следует хранить в течение 75 лет.

По общему правилу началом срока хранения документов считают 1 января

года, следующего за годом, в котором они закончены делопроизводством.

Для хранения бухгалтерских документов предприятие должно оборудовать специальные помещения, сейфы или шкафы. В частности, бланки строгой отчетности хранят в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Документы с грифом «коммерческая тайна» держат в сейфах. Остальные бумаги хранят в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Чтобы обеспечить условия для хранения документов бухгалтерии, учреждение может организовать архив.

В архив передают документы постоянного (вечного) и долговременного (свыше 10 лет) хранения. Остальные бумаги (срок хранения до 10 лет включительно) хранят в бухгалтерии до их уничтожения.

Уничтожению документов с истекшим сроком хранения предшествует их экспертиза, на которой выделяют документы постоянного, временного хранения и подлежащие уничтожению. Указанные мероприятия в учреждении осуществляет экспертная комиссия, назначенная приказом руководителя.

Уничтожить документы можно двумя способами.

1) Воспользовавшись услугами специализированной организации. В указанной ситуации передача документов на уничтожение оформляется приемосдаточным актом или накладной, где указываются дата их передачи, количество сдаваемых дел и их вес. Передача бумаг на утилизацию должна проходить под контролем работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

2) Уничтожить документы самостоятельно. К примеру, путем сожжения либо воспользовавшись уничтожителем бумаг. В этом случае факт уничтожения устаревших документов должна зафиксировать экспертная комиссия, составив соответствующий акт в произвольной форме.

Вопросы для самоконтроля

1. Что собой представляет первичный бухгалтерский документ?
2. Назовите способы проверки первичных бухгалтерских документов.
3. Назовите способы исправления ошибок в документах.
4. Каковы сроки хранения годовой и квартальной отчетности?
5. Какими способами можно уничтожить документы?

Домашнее задание

Выучить конспект лекции.

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна