

## ТЕМА

### Организация документооборота в бухгалтерском учете

#### Нормативные документы по документообороту

Единый нормативный акт, регулирующий документооборот в бухгалтерском учете, отсутствует.

При разработке порядка документооборота организации необходимо учитывать положения следующих документов:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Налогового кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»
- "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете», утв. МФ СССР 29.07.1983 №105
- Приказ Минфина от 29.07.1998 № 34н
- Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1;
- Положения ЦБ от 19.06.2012 № 383-П,
- Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У
- проект ФСБУ "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"

#### Основными принципами организации документооборота в организации являются

- *правильное и качественное оформление документов,*
- *контроль за их составлением,*
- *учетом (регистрацией)*
- *хранением,*
- *ответственностью за нарушение порядка ведения документооборота.*

указанный порядок может быть утвержден ее единоличным исполнительным органом, к компетенции которого отнесены вопросы текущего управления всей деятельностью ([п. 3 ст. 65.3](#) ГК РФ).

**Порядок организации делопроизводства и ведения документооборота** устанавливается локальным актом организации, который утверждается приказом или распоряжением единоличного исполнительного органа организации (директора, генерального директора и др.).

В приказе или распоряжении обычно указывается дата, с которой порядок ведения документооборота подлежит применению.

#### Порядок ведения документооборота

Порядок ведения документооборота может включать следующую информацию:

1. *форму ведения документооборота (бумажная, электронная или смешанная);*
2. *порядок учета и обработки входящей и исходящей корреспонденции;*
3. *формы используемых документов;*
4. *правила оформления документов;*

5. график документооборота;
6. контроль за исполнением документов;
7. место и сроки хранения документов, порядок уничтожения и др.;
8. ответственность за организацию документооборота;
9. ответственность за нарушение правил хранения.

### **Особенности организации бумажного и электронного документооборота**

Оформление документов в бумажном виде возможно по усмотрению организации, но в некоторых случаях необходимо в целях соблюдения требований законодательства. В частности, ТК РФ предусмотрено ознакомление работников с некоторыми документами под подпись (например, [ст. 68](#) ТК РФ).

**В случае использования бумажного документооборота** следует, в частности, закрепить:

1. формы бланков документов и порядок их заполнения;
2. порядок и сроки движения документов;
3. порядок организации учета и хранения документов;
4. круг лиц, ответственных за работу с документами;
5. другие вопросы, связанные с использованием документооборота в бумажной форме.

**Правила ведения делопроизводства в части использования электронного документооборота** могут включать следующие положения:

- сферу использования электронного документооборота (например, обмен документами и информацией, служебная переписка, согласование проектов договоров и иных документов, взаимодействие с государственными органами);
- формы документов;
- правила оформления документов, виды используемых электронных подписей;
- обязательность применения работниками корпоративной электронной почты при обмене документами и информацией;
- порядок, место и сроки хранения электронных документов;
- лиц, ответственных за обеспечение конфиденциальности информации, передаваемой посредством использования электронного документооборота;
- контроль за организацией электронного документооборота;
- другие вопросы, связанные с использованием электронного документооборота.

Также следует учитывать, что **в отдельных случаях документооборот может осуществляться только в электронной форме.**

**Например, налоговые декларации** по НДС представляются по телекоммуникационным каналам связи и в случае представления на бумажном носителе они будут считаться непредставленными ([п. 5 ст. 174](#) НК РФ).

### **Порядок составления графика документооборота**

Документооборот осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным руководителем.

График документооборота может быть составлен в виде схемы, перечня, таблицы и содержать указание на виды документов, сроки их оформления (исполнения), лиц, имеющих право подписывать документы, лиц, ответственных за оформление документов, срок хранения и другие данные.

При разработке графика документооборота должны учитываться особенности хозяйственной деятельности организации, технологического процесса, структура организации, ее размер.

Выписки из графика документооборота передаются ответственным подразделениям для использования в работе.

### **Места хранения документов**

Для хранения бухгалтерских документов нужно оборудовать специальные помещения, сейфы или шкафы ([п. 6.2 Положения, утвержденного письмом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105](#)).

Требования к устройству таких хранилищ приведены в Правилах, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526.

**Бланки строгой отчетности** храните в сейфах, металлических шкафах или в специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность ([п. 16 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359](#)).

**Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка** с относящимися к ним документами собирайте в хронологическом порядке и переплетайте.

Документы с **грифом «коммерческая тайна»** храните в сейфах.

Остальные документы храните в специальных помещениях или в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

### **Срок хранения**

Храните документы в течение срока, установленного законодательством, но не менее пяти лет.

Документы, которые необходимы, чтобы рассчитать налоги, организация должна хранить четыре года. Это относится ко всем документам бухгалтерского и налогового учета, в том числе и к документам электронных систем документооборота между банком и клиентами (в частности, системы «Клиент-Банк»).

**Соблюдать указанный срок организация обязана**, если другие сроки не установлены законодательством. Четыре года отсчитывайте после отчетного или налогового периода, в котором документ последний раз использовали для расчета и уплаты налога, составления отчетности. Об этом – в [подпункте 8](#) пункта 1 статьи 23 НК и в письмах Минфина [от 19.07.2017 № 03-07-11/45829](#) и [от 30.03.2012 № 03-11-11/104](#).

**Первичные учетные документы, регистры бухучета, бухгалтерскую отчетность, а также аудиторские заключения о ней** нужно хранить в течение того периода, который установлен правилами архивного дела. Но не менее пяти лет.

**Сроки хранения типовых архивных документов** определены в [перечне](#), утвержденном [приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558](#). Такие правила [в части 1](#) статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и [письме Минфина от 22.07.2013 № 03-02-07/2/28610](#) (доведено до сведения налоговых инспекций [письмом ФНС от 15.08.2013 № АС-4-3/14759](#)).

Чтобы не наказали за нарушение правил, установленных [Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#), храните налоговые декларации, расчеты, регистры и другие документы как минимум пять лет. Дольше – лишь те, для которых законодательством установлен больший срок.

**Упакованные в опечатанные мешки копии использованных бланков строгой отчетности (корешков)**, подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, храните не менее пяти лет. После того как закончится этот срок и пройдет хотя бы один месяц со дня последней инвентаризации, копии использованных бланков можно уничтожить на основании [акта об их списании](#). Такие правила установлены в [пункте 19](#) Положения, утвержденного [постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359](#).

**Началом срока хранения документов** считайте 1 января года, следующего за тем, в котором они были составлены (приняты к учету) ([абз. 4 п. 1.4](#) перечня, утвержденного [приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558](#)). Например, если документ составлен в 2017 году, то срок хранения начинается с 1 января 2018 года. Из этого правила есть два исключения.

### **Передача документов в архив**

Для хранения бухгалтерских документов организация может создать архив ([п. 2 ст. 13](#) [Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#)). В зависимости от объема документов [архивом](#) может быть как самостоятельное структурное подразделение организации, так и подразделение в составе службы делопроизводства. Это следует из [пункта 1.4](#) Правил, утвержденных [приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526](#). В архив передавайте документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Документы, срок хранения которых не превышает 10 лет, храните в бухгалтерии. Пока не придет время их [уничтожать](#). Так предусмотрено [пунктом 2.3](#) Правил, утвержденных [приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526](#).

Чтобы передать бухгалтерские документы в архив, нужно сформировать [дела](#). Перед сдачей на архивное хранение дело необходимо оформить окончательно, а именно:

- *составить внутреннюю опись;*
- *составить лист-заверитель;*
- *подшить (переплести) дело;*
- *пронумеровать листы дела;*
- *оформить обложку дела.*

Такой порядок предусмотрен [пунктом 3.4.2](#) ГСДОУ, утвержденной [приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33](#)

### **Особенности организации документооборота в бухгалтерии**

Ответственным за организацию документооборота в бухгалтерии является главный бухгалтер ([п. п. 5.2, 5.7](#) Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете). Особенностью документооборота в бухгалтерии является то, что такой документооборот касается только документов, подлежащих отражению в бухгалтерском учете, и не затрагивает некоторые организационно-распорядительные документы (например, приказы о проведении инструктажа по технике безопасности, о мерах по предупреждению распространения коронавируса и др.).

**Документооборот в бухгалтерии организуется в соответствии с общим графиком документооборота.**

### **В графике документооборота нужно описать**

- этапы создания (получения), проверки и передачи на хранение документа;
- сроки прохождения каждого из этапов;
- перечень сотрудников, выполняющих хозяйственные операции и оформляющих документы;
- перечень сотрудников, проверяющих документы;
- взаимосвязь ответственных лиц.

**График можно оформить в виде схемы или перечня работ с указанием операций и взаимосвязей исполнителей**

*Пример. График документооборота (фрагмент)*

Наименование документа	Создание и обработка документа				Хранение документа			
	Кол-во экземпляров	Срок оформления	Ответственный за оформление	Контроль за оформлением	Ответственный за хранение	Тип документа	Срок передачи	Срок хранения
Платежное поручение	1	1 раб. день	Бухгалтер по расчетам	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Электронный	-----	5 лет

**В организациях с небольшим документооборотом все можно свести к составлению отдельных памяток для сотрудников,** где подробно расписать, какие документы он должен оформить, чтобы к нему не было претензий со стороны бухгалтерии.

*Например, сотрудник отправляется забирать оплаченный товар от поставщика. В памятке должно быть написано, **какие документы он должен привезти, а также срок, в течение которого их нужно представить** в бухгалтерию. К памятке также можно приложить и образцы необходимых документов*

### **Особенности организации документооборота в целях нераспространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В условиях распространения в РФ коронавирусной инфекции организации **необходимо минимизировать бумажный документооборот, заменив его на электронный формат работы.**

Для этого организация может использовать корпоративную или обычную электронную почту, специальные программные средства, а также системы электронного документооборота для согласования договоров, заявлений, писем и иной деловой корреспонденции, обмена различными документами и информацией.

При организации договорной работы организация может отказаться от бумажных договоров, разработать оферту, разместить ее на сайте, определив возможные способы направления акцепта, в том числе с использованием электронных подписей ([п. 2 ст. 432](#), [ст. 434](#), [ст. ст. 435 - 441](#) ГК РФ).

Следует учитывать, что деятельность отдельных контрагентов может быть приостановлена или ограничена ([пп "б" п. 1](#) Указа Президента РФ от 11.05.2020 N 316).

В части трудовых отношений Минтрудом России рекомендуется организовать применение гибких режимов работы, в первую очередь это различные **формы работы на дому**: удаленная, дистанционная, надомная работа.

Взаимодействие работников и работодателей может оформляться путем **обмена электронными образами документов с последующим их оформлением в установленном порядке** ([п. 1](#) Рекомендаций по применению гибких форм занятости в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (Приложение к Письму Минтруда России от 23.04.2020 N 14-2/10/П-3710)).

### **Ответственность за нарушение правил хранения документов**

Если потеряны бухгалтерские документы – это грубое нарушение правил учета доходов и расходов.

**Организации грозит штраф** до 10 000 руб. по [статье 120](#) НК. Такое же наказание будет, если не соблюдать порядок и срок хранения документов.

А к **должностному лицу** могут применить такие меры наказания:

- штраф от 5 000 до 10 000 руб. – за первое нарушение;
- от 10 000 до 20 000 руб. или **дисквалификация** на срок от года до двух лет – за повторное нарушение.

Такие же **санкции предусмотрены** и за **грубое нарушение требований к бухучету**, в том числе к бухгалтерской отчетности, [статьей 15.11](#) Кодекса РФ об административных правонарушениях

### **Ответственность за грубые нарушения требований к бухгалтерскому учету**

**Под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, понимается, в частности:**

- регистрация в регистрах бухгалтерского учета мнимого объекта бухгалтерского учета (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;

- искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов;

- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности не на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета

- отсутствие первичных учетных документов, и (или) регистров бухгалтерского учета, и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, и (или) аудиторского заключения о бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случае, если проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности является обязательным) в течение установленных сроков хранения таких документов.

(см. [примечания к ст. 15.11](#) КоАП РФ в ред. Федерального [закона](#) от 29.05.2019 N 113-ФЗ)

### Практика применения

Наказание по заявлению налоговой инспекции назначает суд (ч. 1 ст. 23.1, [ст. 15.11](#) КоАП).

В каждом случае виновного устанавливают индивидуально.

Суд принимает во внимание, что руководитель отвечает за организацию бухучета, а главный бухгалтер — за его правильное ведение и своевременное составление отчетности (п. 24 постановления Пленума Верховного суда от 24.10.2006 № 18).

Обычно виновным в нарушении признают главного бухгалтера. Руководителя же признают таковым, только если:

- в организации вообще нет главного бухгалтера (постановление Верховного суда от 09.06.2005 № 77-ад06-2);
- учет и расчет налогов вела сторонняя специализированная организация (п. 26 постановления Пленума Верховного суда от 24.10.2006 № 18);
- причиной нарушения стало письменное распоряжение руководителя, с которым главный бухгалтер был не согласен (п. 25 постановления Пленума Верховного суда от 24.10.2006 № 18).

### Рекомендации для организации документооборота в небольшой организации, которые помогут обезопасить от нарушений

Требования главного бухгалтера, как оформить и когда представить первичные документы для бухучета, с 26 июля 2019 года стали обязательны для всех работников организации без исключения.

Это правило прописали в пункте 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». И звучит оно следующим образом:

**Требования в письменной форме главного бухгалтера**, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо

лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета,

- **в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни,**
- **представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета,**

должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, **обязательны для всех работников экономического субъекта.**

(в ред. Федеральных законов от 21.12.2013 [N 357-ФЗ](#), от 26.07.2019 [N 247-ФЗ](#))

**Чтобы эти требования соблюдались, их нужно оформить в письменном виде.**

**Например**, в виде **приказа или положения** об оформлении первичных учетных документов.

**Приказ** важно составить для того, чтобы **разграничить, кто из работников отвечает за достоверность первички.**

**Рекомендуется выполнять конкретные действия:**

1. Завести журнал регистрации сданных бухгалтеру документов с отметкой всех требований к ним (наименование, срок представления, фактическая дата, количество, роспись сдавшего и принявшего) и регистрировать все поступления
2. Особое внимание уделить регистрации документам, сданным с опозданием.
3. Берите **по каждому случаю** с ответственного сотрудника объяснительную о причине, по которой он не сдал документ вовремя.
4. Подшейте объяснительную к первичному документу и **храните их вместе.**
5. Этим вы сможете доказать, что документ был предоставлен несвоевременно не по вашей вине (**примечание 1.1 к ст. 15.11 КоАП в ред. Федерального закона от 29.05.2019 № 113-ФЗ.**)

Письменные требования главбуха четко покажут проверяющим, кто конкретно несет ответственность за составление тех или иных актов, накладных и прочих форм первички.

При проверке инспекторы оштрафуют того работника, который составил и подписал недостоверную первичку.

Типовой формы приказа о правилах оформления первичных документов нет. Его можно разработать с учетом специфики деятельности компании. Ориентируйтесь на нормы ГОСТ Р 7.0.97-2016. Хотя данный стандарт рекомендательный, но с учетом его положений проще и удобнее составлять документы.