

**Мартынова Ольга Викторовна**

соискатель, студентка

ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»

г. Курск, Курская область

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ФАКТОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ ПРЕДПРИЯТИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

***Аннотация:** в данной статье рассматривается понятие документирования фактов финансово-хозяйственной жизни субъекта, первичных и сводных учетные документов, раскрывается понятие документа, а также изучаются требования, предъявляемые к документам. Цель написания статьи – трактовка процесса документирования финансово-хозяйственной жизни. Работа раскрывает авторский подход к изучаемой теме.*

***Ключевые слова:** документирование, учетные документы, первичные документы, сводные документы, документ.*

Жизнедеятельность любого хозяйствующего субъекта ежедневно сопровождается многочисленными операциями, подлежащими обязательной фиксации в первичных учетных документах, согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06 декабря 2011 года [1].

Документирование является одним из основных способов фиксации данных в учете для последующего их анализа и составления бухгалтерской отчетности, а также одним из элементов метода бухгалтерского учета.

Сам процесс документирования представляет собой фиксацию различных фактов финансово-хозяйственной жизни в документах.

Все факты финансово-хозяйственной жизни должны фиксироваться в первичных учетных документах в момент совершения данного факта, либо сразу же после его окончания в случае невозможности своевременного отражения. Составление первичных документов является первым этапом учетного процесса.

Документ представляет из себя составленное на бумажном или электронном носителе доказательство свершенного мероприятия. Документ должен быть составлен по установленной законодательством Российской Федерации форме и

содержать все необходимые реквизиты. Электронный документ может также обладать полной юридической силой, если заверен электронно-цифровой подписью. В случае необходимости, электронный документ может быть распечатан и предоставлен по месту требования.

Применяемые хозяйствующим субъектом первичные учетные документы могут полностью соответствовать унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России, либо разрабатываться самостоятельно, но, в любом случае, они должны соответствовать всем требованиям, установленным статьей 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06 декабря 2011 года.

Порядок применения учетных документов, их состав и набор обязательных реквизитов утверждается руководителем хозяйствующего субъекта и фиксируется в его учетной политике или соответствующим приказом.

Документы хозяйствующего субъекта не только подтверждают факты финансово-хозяйственной жизни, позволяют контролирующим органам получать необходимую для проверок информацию, отстаивать субъекту свои права в суде, но и помогают руководству хозяйствующего субъекта оперативно получать информацию о наличии и использовании материальных, трудовых ресурсов, основных фондов, своевременно отслеживать дефицит товарно-материальных ценностей, производить закупку и т. п. На основании документов выявляются ошибки в бухгалтерском учете.

Для того, чтобы документ имел полную юридическую силу, он должен содержать все установленные законодательством реквизиты:

1. Наименование;
2. Дату составления;
3. Наименование хозяйствующего субъекта, составившего его;
4. Содержание факта хозяйственной жизни;
5. Измерители;
6. Наименование ответственного лица;
7. Подписи ответственных лиц с расшифровками [2].

Заполняются документы шариковой ручкой, химическим карандашом, либо автоматизированным путем с использованием ПК. Использование простого карандаша для заполнения первичных документов запрещено. Документы заполняются аккуратно и четко, свободные строки в обязательном порядке прочеркиваются. Перечень ответственных за подпись документов лиц утверждается руководителем хозяйствующего субъекта совместно с главным бухгалтером, либо единолично при отсутствии второго.

Вносить исправления в первичные документы допускается, если таковое не противоречит нормативно-законодательным актам Российской Федерации. В случае исправления первичного документа таковое должно содержать дату исправления и подпись с расшифровкой ответственных лиц. Не допускаются исправления в банковских и кассовых документах.

В случае, если в документ вносятся исправления, ошибочные данные перечеркиваются полностью одной горизонтальной чертой так, чтобы ошибочные данные оставались читабельными, далее пишутся верные данные, ставится отметка об исправлении, дата исправления и ответственное лицо с его подписью [3].

В кассовые и банковские документы вносить исправления запрещено, в данном случае составляется новый документ.

Пройдя все стадии учетного процесса, первичные документы консолидируются в сводные, с дальнейшим составлением на их основании регламентированных отчетов.

Формирование сводных учетных документов происходит после того, как данные первичного учета группируются и систематизируются. При этом стоит иметь в виду, что первичные документы можно не отражать в бухгалтерском учете, тогда как сводные документы подлежат обязательному отражению.

Примерами сводных документов являются авансовые отчеты, расчетная ведомость, товарный отчет, кассовая книга, банковская выписка и др. Особенностью сводных документов является то, что они составляются на основании нескольких первичных документов одного вида и направленности.

В современный век технологий документирование фактов хозяйственной жизни происходит преимущественно с использованием ПК, а также специализированных бухгалтерских программ. Наиболее востребованными в России программами для ведения бухгалтерского учета являются: 1С: Предприятие, Парус-Предприятие, Галактика ERP, БОСС.

Малые предприятия и индивидуальные предприниматели для составления налоговых отчетов и ведения упрощенного бухгалтерского учета также применяют бесплатные программы: Упрощенка, Бизнес пак, Налогоплательщик ЮЛ.

Обобщив вышесказанное, можно заключить, что документирование фактов финансово-хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта является неотъемлемой частью его деятельности. Вне зависимости от размеров субъекта, характера оказываемых услуг или выпускаемой продукции, в своей деятельности руководство сталкивается с документированием, документы сопровождают деятельность от момента образования субъекта до создания ликвидационного баланса.

Своевременное и правильное отображение фактов финансово-хозяйственной жизни субъекта в первичных и сводных документах является базой для правильного ведения учета и эффективности деятельности в целом.

### ***Список литературы***

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 16.01.2018г.)
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий). – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 584 с.
3. Богомолова И.Д. Оформление в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности первичными документами / Богомолова И.Д., Демакина А.А. // Экономика и социум. – 2016. – №12 1 (31). – С. 446–449.