"Московский бухгалтер", N 11, 2002

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА ДОРОГОГО СТОИТ

В перечне первичных документов есть один, о котором некоторые бухгалтеры частенько забывают. Это бухгалтерская справка. А ведь в текущем году она стала очень ценным документом, без которого у организации могут возникнуть проблемы с налоговой инспекцией.

Бухучет как он есть

Даже начинающие бухгалтеры знают, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Обычно в первую очередь бухгалтеры беспокоятся о наличии договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, кассовых документов, накладных. То есть внешних документов, в оформлении которых участвует вторая сторона, иначе - контрагент. Причем большинство этих документов оформляется по утвержденным типовым формам. Но когда речь заходит об оформлении внутренних оправдательных документов организации, бухгалтерия не проявляет должного внимания: текучка кадров, загруженность работой, неясность ситуаций... Очень часто руки до их оформления так и не доходят. Так насколько же важны эти самые бухгалтерские справки? Чем грозит фирме и бухгалтеру их неоформление?

Как ни удивительно, вы не найдете термин "бухгалтерская справка" в Федеральном законе от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете". Хотя в нем целая статья посвящена оформлению и принятию к учету первичных документов. Название этого оправдательного документа сложилось исторически и перекочевало в обиход из специальной литературы еще советских времен.

В ст.9 Закона о бухучете сказано, что первичные оправдательные документы должны содержаться в альбомах унифицированных форм либо их можно оформить самостоятельно. Главное требование - в таком документе должны быть следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата его составления;

- название организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители операции в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностей ответственных лиц;

- личные подписи указанных лиц.

Таким образом, законодатели не вводили в бухгалтерский обиход ни этот документ, ни его название, ни утвержденную форму. Можно считать, что бухгалтерская справка появилась только как следствие невозможности сделать записи на счетах бухучета без какого-либо оправдания. В самом ее названии отражено, на кого возлагается ответственность за ее оформление. Чаще всего - это лично главный бухгалтер предприятия. Реже - иной работник бухгалтерии.

Между прочим, ПБУ 1/98 "Учетная политика организации" (утверждено Приказом Минфина России от 9 декабря 1998 г. N 60н) требует, чтобы неунифицированные формы первичных документов, которые использует организация, были зафиксированы в учетной политике предприятия.

Как уже было сказано выше, форму бухгалтерской справки коммерческие организации могут утверждать и составлять самостоятельно. При этом они вправе использовать форму N 433, утвержденную для бюджетных организаций Приказом Минфина России от 30 декабря 1999 г. N 107н (см. пример 1).

Пример 1

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

┌──────────┐

│ КОДЫ │

├──────────┤

Форма 433 по ОКУД │ 0504833 │

├──────────┤

за \_06\_ноября\_\_\_ 2002 г. Дата │06.11.2002│

├──────────┤

Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_ по ОКПО │ 68751245 │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО "Дорохово"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

Структурное подразделение \_\_\_\_бухгалтерия\_\_\_\_\_\_ по КСП │ │

├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

└──────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание (обоснование  производимой бухгалтерской записи) | Номер доку- мента | Дата | Бухгалтерская запись | | Сумма |
| дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Списана стоимость  компьютера, переданного  в эксплуатацию | 12 | 06.11.2002 | 26 | 01 | 9800-00 |

Главный бухгалтер \_\_\_Котова\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Котова\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"06" \_\_\_\_\_ноября\_\_\_\_ 2002 г.

Однако ничто не мешает организации разработать такую форму самостоятельно. Мы предлагаем два варианта оформления бухгалтерской справки. Вариант первый - для тех бухгалтеров, которые привыкли оформлять типовые формы документов (накладные, счета-фактуры) (см. пример 2).

Пример 2

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО "Росинка"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

┌────────────────┬───────────────┐

│Дата составления│Отчетный период│

├────────────────┼───────────────┤

│ 05.11.2002 │ Ноябрь 2002 г.│

└────────────────┴───────────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Справка | Количество | Сумма | Дебет | Кредит |
| 1 | Сторно. Штраф, взыскиваемый  с ООО "Капелька" за  несоблюдение договорных  обязательств | 1 | 1050-00 | 62 | 76 |
| 2 | Штраф, взыскиваемый с ООО  "Капелька" за несоблюдение  договорных обязательств | 1 | 1050-00 | 76 | 91 |

Бухгалтер \_\_\_\_\_Клочкова\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Клочкова М.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_Грач\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Грач Б.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Однако зачастую довольно сложно всего в нескольких строчках описать хозяйственные операции. К тому же иногда важно зафиксировать не только хозяйственную операцию, но и причину ее возникновения. Поэтому во втором варианте мы предлагаем свободную форму справки, которую очень легко заполнить в любой ситуации (см. пример 3).

Пример 3

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО "Москвичка"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_11 ноября\_\_\_\_\_\_ 2002 г.

дата составления

\_\_\_\_\_\_\_30 сентября 2002 г. неправильно отражена хозяйственная\_\_\_\_\_

причина составления справки, обоснование бухгалтерских

\_\_\_\_\_\_\_\_\_операция по получению сумм страхового возмещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_

записей, расчеты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по страховому случаю от ЗАО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумм, отражаемых на счетах бухгалтерского учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"Страховка"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В бухгалтерском учете организации сделаны следующие записи:

┌───┬─────┬──────┬───────────┬──────┬────────────────────────────┐

│ N │Дебет│Кредит│Сумма, руб.│Кол-во│ Содержание проводки │

│п/п│ │ │ │ │ │

├───┼─────┼──────┼───────────┼──────┼────────────────────────────┤

│ │ │ │ ┌───────┐ │ │ │

│ 1 │ 51 │ 62 │ │5000-00│ │ - │Сторно. Получено страховое │

│ │ │ │ └───────┘ │ │возмещение по страховому │

│ │ │ │ │ │случаю от ЗАО "Страховка" │

├───┼─────┼──────┼───────────┼──────┼────────────────────────────┤

│ 2 │ 51 │ 76 │ 5000-00 │ - │Получено страховое │

│ │ │ │ │ │возмещение по страховому │

│ │ │ │ │ │случаю от ЗАО "Страховка" │

└───┴─────┴──────┴───────────┴──────┴────────────────────────────┘

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_Корелина\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_Корелина В.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Кроме формы бухгалтерской справки и иных первичных документов, по которым типовые формы отсутствуют, также должен быть утвержден перечень лиц, которые имеют право подписи "первички". Он оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации по согласованию с главным бухгалтером. Если в бухгалтерскую справку вносятся исправления, главбух должен подтвердить их своей подписью и поставить дату возникновения.

Как ни удивительно, этот документ должен оформляться очень часто. Во-первых, любая исправительная запись на счетах бухгалтерского учета должна оформляться такой справкой. Во-вторых, бухгалтерской справкой оформляется принятие к учету основного средства или нематериального актива, в ней фиксируются сформированная первоначальная стоимость и дата постановки на учет. В-третьих, это начисление налогов и отражение их на счетах бухучета. Можно ли в этом случае не оформлять справку, а воспользоваться данными налоговой декларации? На наш взгляд, нельзя. Дело в том, что в декларации стоят даты ее составления и представления, которые отличаются от даты начисления самого налога. Источником информации для налогового учета являются как раз бухгалтерские документы (ст.313 НК РФ), то есть налоговые декларации в данном случае вторичны.

Бухсправками оформляются и различные расчеты, начиная от расчета сумм ежемесячной амортизации до начислений сумм налогов, пени, штрафов. Только этот документ может подтвердить расчеты главного бухгалтера. Помните при этом, что в бухгалтерском учете все исправительные записи производятся в периоде обнаружения ошибки. Это требование, кстати, нормативно нигде не закреплено. Оно следует из п.3 ст.14 Закона о бухучете, в котором содержится требование о составлении промежуточной отчетности ежемесячно.

При перерасчете налоговых обязательств нужно помнить, что он производится в соответствии с требованиями ст.54 НК РФ. В налоговом учете при обнаружении ошибки в исчислении налоговой базы, относящейся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, перерасчет налоговых обязательств производится в периоде совершения ошибки. И лишь в исключительных случаях, когда конкретный период определить невозможно, корректируются налоговые обязательства отчетного периода, в котором выявлена ошибка.

С 2002 г. важность оформления бухгалтерской справки возросла. Ведь она стала наравне с другими первичными документами основанием для записей в аналитических регистрах налогового учета. В ст.313 НК РФ дано определение налогового учета. Это система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

- аналитические регистры налогового учета;

- расчет налоговой базы.

Кроме того, в ст.314 НК РФ сказано, что данные налогового учета - это данные, которые учитываются в разработочных таблицах, справках бухгалтера и иных документах налогоплательщика, группирующих информацию об объектах налогообложения. В связи с тем что бухгалтерская справка является первичным учетным документом и для ведения бухучета, и для исчисления налогов, возникает вопрос: вместе с какими регистрами ее нужно хранить? Выше мы уже указали, что налоговый учет является вторичным по отношению к первичному. Поэтому и хранить их целесообразнее в отдельной папке с бухгалтерскими регистрами.

И последнее. Раньше бухгалтеры и налоговики закрывали глаза на отсутствие справок, так как это не влекло за собой никакой ответственности. Вот и вступивший в силу этим летом Кодекс РФ об административных правонарушениях не предусматривает штрафных санкций за неоформление справки. Причина - это не считается грубым нарушением правил ведения бухгалтерского учета и представления отчетности. Зато Налоговый кодекс прямолинеен. Отсутствие бухгалтерской справки (то есть первичного документа) налоговики сочтут грубым нарушением правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения (ст.120 НК РФ). И оштрафуют фирму минимум на 5000 руб. Чтобы не пострадать при проверке, советуем во время ежегодной инвентаризации еще раз проверить наличие всех бухгалтерских справок.

И.Дубровская

Подписано в печать

01.10.2002