

**Н. С. Недашковская**, к.э.н., доцент, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа, аудита и статистики

Барановичский государственного университета, г. Барановичи, Республика Беларусь

## **ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТ: ОРГАНИЗАЦИЯ, СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ**

*Ключевые слова:* первичная документация, требования к составлению, документооборот, информация, бухгалтерский учет, отчетность.

Для осуществления бухгалтерского учета требуется непрерывное и сплошное отражение на соответствующих носителях информации всех изменений объектов бухгалтерского учета, то есть каждая хозяйственная операция, осуществляемая в организации, должна быть зафиксирована. Для этого используется такой элемент метода бухгалтерского учета как документация. В соответствии с требованиями Закона Республики «О бухгалтерском учете и отчетности» все хозяйственные операции должны быть оформлены соответствующими первичными документами [1]. По требованию Закона каждый документ должен иметь обязательные реквизиты: наименование, дата составления; наименование организации; содержание совершаемой хозяйственной операции, оценка в стоимостных и натуральных показателях; должности, фамилии, инициалы и подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления. Первичные документы при необходимости могут содержать и другие сведения, которые не являются обязательными.

Первичный учет – это основа осуществления как бухгалтерского, так и других видов хозяйственного учета и, в то же время, он является самым трудоемким участком ведения учета. Первичные документы организация может составлять на бумажном носителе или в электронном виде. Заполнение может быть вручную или автоматически. Правильно заполненные и подписанные первичные документы имеют юридическую силу.

Основной целью первичного учета является получение информации о состоянии и движении имущества, капитала и обязательств хозяйствующего субъекта для ее дальнейшей систематизации, группировки и накопления в регистрах бухгалтерского учета за определенный текущий период и для последующего составления отчетности.

Первичный учетный документ подтверждает совершение хозяйственной операции в процессе осуществление хозяйственной деятельности организации. Ведение первичного учета условно можно подразделить на несколько этапов:

- сбор информации о хозяйственных операциях, которые осуществляет организация;
- логический, юридический и арифметический контроль каждой хозяйственной операции перед составлением первичного документа;
- фиксация фактов совершенных хозяйственных операций в первичных документах;
- своевременное оформление первичного документа с заполнением всех требуемых реквизитов и представление его в бухгалтерскую службу организации;
- систематизация, накопление, группировка информации первичных документов в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, а также отражение совершаемых хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;
- организация хранения созданных первичных документов с учетом требований действующего законодательства.

В соответствии с требованиями постановления Совета министров Республики Беларусь от 24 марта 2011 г. № 360 «Об утверждении перечня первичных учетных документов» девять документов имеют типовые формы, которые должны использовать организации всех форм собственности и видов деятельности. Формы типовых документов разработаны соответствующими государственными органами. В перечень типовых первичных документов включены: товарно-транспортная накладная; товарная накладная; приходный кассовый ордер; расходный кассовый ордер; акт о приеме-передаче основных средств; акт о приеме-передаче нематериальных активов; акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ; акт о передаче незавершенного строительством объекта; акт о передаче затрат, произведенных при создании объекта инженерной и (или) транспортной инфраструктуры.

Формы других первичных учетных документов могут разрабатываться и утверждаться профильными министерствами для подведомственных организаций или непосредственно организацией самостоятельно и утверждаться руководителем хозяйствующего субъекта. При этом перечень используемых первичных документов не ограничивается. Организация разрабатывает формы первичных документов, готовит альбом форм первичных документов, используемых в процессе хозяйственной деятельности, и прилагает его к своей учетной политике.

С целью своевременного составления, представления первичных документов и оперативного их движения по структурным подразделениям организации с минимальными затратами труда и времени должен составляться график документооборота. Соблюдение утвержденного руководителем графика документооборота способствует правильному и рациональному распределению должностных обязанностей между всеми работниками, что в конечном итоге оказывает влияние на своевременность и достоверность составляемой отчетности.

В графике документооборота необходимо предусмотреть оптимальное количество структурных подразделений, а также исполнителей для прохождения каждого первичного учетного документа, определить минимальный срок его нахождения в каждом подразделении. Главному бухгалтеру очень важно организовать рациональный порядок движения первичных документов, проводить контроль за его соблюдением всеми ответственными исполнителями.

Первичные учетные документы могут составляться и в форме электронного документа. В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» первичный учетный документ, составленный в форме электронного документа, должен иметь все необходимые реквизиты и соответствовать требованиям законодательства об электронных документах и электронной цифровой подписи. В некоторых организациях уже имеется практика применения электронных документов, их отличительной особенностью является наличие электронной подписи.

В создании электронных документов многие специалисты видят реальную возможность совершенствования профессии бухгалтера. В Республике Беларусь были изданы ряд нормативных правовых актов, в том числе и Закон «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» [2]. Однако, массово электронные документы пока не применяют ни в Республике Беларусь, ни в других странах. Значительной проблемой остается поставить электронно-цифровую подпись. В настоящее время ведется поиск решения наиболее дешевых способов создания электронных документов и самой дорогостоящей его части – электронной подписи.

Таким образом, и во время внедрения различных информационных технологий первичные документы будут оставаться основой для ведения бухгалтерского учета, создания своевременной и достоверной информации для подготовки всех видов отчетности. В то же время первичный учет является самым трудоемким и затратным участком бухгалтерского учета. И будущее за созданием бухгалтерской информационной сети как наиболее эффективного, быстрого и не затратного массового перевода бухгалтерских документов в электронное пространство.

**Список использованных источников:** 1. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3, в ред. от 17 июля 2017 г. № 52-3. *Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь*. URL: <http://pravo.by>. 2. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-3, в ред. от 8 января 2018 г. № 96-3. *Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь*. URL: <http://pravo.by>.

УДК 657

**О. О. Сидоренко**, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

**І. В. Тонкоглас**, магістрант

Чернігівський національний технологічний університет, м. Чернігів, Україна

## **ОБЛІКОВО-ПОДАТКОВІ ОСОБЛИВОСТІ ПРИДБАННЯ БАНКАМИ УКРАЇНИ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**

**Ключові слова:** облік, оподаткування, основні засоби, податок на додану вартість, банки України, частка оподатковуваних операцій.

З метою забезпечення господарської діяльності банки, як і інші суб'єкти господарювання, використовують основні засоби, що відповідно вказує на необхідність дослідження та удосконалення порядку їх відображення в обліку з урахуванням особливостей визначених Податковим