

Вестник Евразийской науки / The Eurasian Scientific Journal <https://esj.today>

2020, №5, Том 12 / 2020, No 5, Vol 12 <https://esj.today/issue-5-2020.html>

URL статьи: <https://esj.today/PDF/27ECVN520.pdf>

Ссылка для цитирования этой статьи:

Боташева Л.С. Использование первичных документов в бухгалтерском контроле // Вестник Евразийской науки, 2020 №5, <https://esj.today/PDF/27ECVN520.pdf> (доступ свободный). Загл. с экрана. Яз. рус., англ.

For citation:

Botasheva L.S. (2020). Use of primary documents in accounting control. *The Eurasian Scientific Journal*, [online] 5(12). Available at: <https://esj.today/PDF/27ECVN520.pdf> (in Russian)

УДК 657.632

ГРНТИ 06.81.85

Боташева Лейла Сулиановна

ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия», Черкесск, Россия

Доцент

Кандидат экономических наук, доцент

E-mail: leilushka@bk.ru

РИНЦ: https://www.elibrary.ru/author_profile.asp?id=279439

Использование первичных документов в бухгалтерском контроле

Аннотация. Бухгалтерский контроль играет важнейшую роль в деятельности любого экономического субъекта, ибо достоверность формируемой информации для принятия эффективных управленческих решений и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности обеспечивается непосредственно с его помощью. В статье автор рассматривает актуальные вопросы использования первичных документов в бухгалтерском контроле. На основе анализа и обобщения мнений отдельных исследователей автор раскрывает содержание понятий «документ» и «бухгалтерский документ». Бухгалтерские документы являются одним из основных элементов метод бухгалтерского учета. Автором обоснована необходимость использования первичных документов при осуществлении бухгалтерского контроля. В статье приведены основные требования к составлению первичных документов с учетом действующих нормативно-правовых актов регулирующих бухгалтерский учет, порядок осуществления предварительный, текущий последующий контроля при их заполнении, оформлении и обработке. Одним из определяющих факторов в недопущении фактов вероятных злоупотреблений качественно и своевременно составленные первичные документы. Документы подлежат трем видам проверки: формальной, арифметической и проверке по существу.

В статье раскрыто содержание и порядок проведения каждого из видов проверки первичных документов. Строгая дисциплина в оформлении операций и твердый порядок документооборота предусматривают, прежде всего, персональную ответственность каждого работника за составление и использование документов, соблюдение графиков и сроков прохождения документов по всем инстанциям. В статье автор также приводит, применяемые в соответствии с действующим законодательством санкции при отсутствии или заполнении первичных документов с грубыми нарушениями. В заключении автор подчеркивает значимость первичных документов процессе осуществления контрольно-аналитических функций, но и в управлении экономическим субъектом.

Ключевые слова: бухгалтерский учет; документ; качество; контроль; первичные; реквизиты; отчетность

Введение

Гармоничное развитие экономических субъектов в условиях конкурентной среды рыночной экономики требует гарантий экономической безопасности. Актуальной проблемой безопасности экономических субъектов являются риски системы управления активами. Данная категория характеризует неопределенность состояния защищенности системы управления, которая способна противостоять внешним и внутренним угрозам ее стабильного развития. Организация и осуществление бухгалтерского контроля в современных условиях хозяйствования является одним из актуальных вопросов не только формирования достоверной бухгалтерской отчетности, но и эффективной производственно-финансовой деятельности хозяйствующих субъектов.

Цель данной статьи состоит в обосновании значимости первичных документов при осуществлении бухгалтерского контроля.

Понятие бухгалтерского контроля

Роль и значение бухгалтерского контроля в последнее время значительно возросла. Современные условия развития экономики страны требуют от хозяйствующих субъектов различных форм собственности оптимизации и ужесточения бухгалтерского контроля, как основного элемента финансового контроля, с целью повышения его (контроля) действенности.

«Бухгалтерский контроль – (англ. accounting control) – комплекс мероприятий по обеспечению правильности ведения бухгалтерского учета в организации, в частности контроль данных аналитического и синтетического учета, за соблюдением учетной политики, составлением регистров бухгалтерского учета, заполнением форм внутренней и внешней бухгалтерской отчетности» [1].

Учетно-контрольные аспекты в системе бухгалтерского учета всесторонне рассмотрены в работах Ю.А. Бабаева, А.В. Бодяко, И.Н. Богатой, В.М. Богаченко, М.В. Мельник, М.Е. Грачевой и др.

Раскрывая вопросы мониторинга средств внутреннего контроля экономических субъектов, Бодяко А.В. отмечает: «в целях совершенствования организации контроля в соответствии с законодательными и нормативными актами, регулирующими вопросы деятельности и налогообложения экономических субъектов в РФ, предлагается использовать учетные регистры, отражающие наиболее полную информацию, а также все этапы бухгалтерского учета» [2, с. 4].

Использование первичных документов в бухгалтерском контроле

Производственно-финансовая деятельность экономических субъектов сопровождается выполнением довольно многочисленных и разнообразных операций. Одной из особенностей бухгалтерского учета является непрерывное отражение им фактов хозяйственной жизни путем сплошного наблюдения за всеми хозяйственными операциями. Такое наблюдение осуществляется путем составления на каждую операцию соответствующего документа, фиксирующего все особенности совершенного факта и явления. В соответствии с п.1 ст.9 ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ «каждый факт хозяйственной жизни подлежит

оформлению первичным учетным документом»¹, т. е. фактом, подтверждающим совершение хозяйственной операции, является первичный учетный документ.

Именно первичные документы как основные носители всей информации о производственной финансовой деятельности хозяйствующих субъектов являются главными, основополагающими источниками информации бухгалтерского контроля.

Савицкий АА рассматривая вопросы об объектах исследования судебной экономической экспертизы, подчеркивает: «на практике объектами судебной экономической экспертизы являются документальные носители информации (первичные бухгалтерские документы и сводные учетные регистры), содержащие информацию об операциях и имущественном положении организации, на основании которых производится судебно-экспертное исследование» [3, с. 106].

В нормативных актах, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета, понятие «документ» не раскрывается. В соответствии с п.3.3 ГОСТа Р ИСО 15489-1-2007 «документ(record): Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности»².

Понятие «документ» появилось в русском языке в XVIII в., когда Петр I перевел его как «письменное свидетельство», подчеркнув тем самым правовое значение документа.

В словаре аудитора и бухгалтера документ (лат. dokumentum – свидетельство, доказательство) трактуется как: «1) доказательство, отображающее определенные данные на информационном носителе (бумага, фото пленке, магнитном диске, имеющее официальный характер и подлежащее использованию или последующей обработке и передаче адресату; 2) письменный акт, имеющий юридическую силу или носящий служебный характер. Документы являются основными носителями бухгалтерской информации о фактах хозяйственной жизни и служат одним из объектов при анализе, контроле или аудите» [4, с. 127–128].

Бабаева Ю.А. раскрывая вопросы первичного наблюдения и документации, дает следующее определение: «бухгалтерский документ представляет собой письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности» [5, с. 128]. Почти аналогичное определение дают Пипко В.А. и Булавина Л.Н.: «документ (бухгалтерский) представляет собой письменное свидетельство на право совершения хозяйственных операций и доказательство действительного их совершения» [6, с. 86]. Каждый факт хозяйственной жизни экономического субъекта непременно оформляется учетными документами, содержащими первичные сведения о совершенных хозяйственных операциях или праве на их совершение. Ни одна хозяйственная операция не может быть отражена в бухгалтерском учете, если не оформлена бухгалтерским документом, который является носителем учетной информации.

¹ Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019). [Электронный ресурс]. – // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/.

² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <http://docs.cntd.ru/document/1200049980>.

Оформление операций документами производственных, финансовых, хозяйственных процессов представляет собой первичную стадию бухгалтерского учета и называется документацией. Документация является элементом метода бухгалтерского учета.

Документация хозяйственных операций – одна из составных частей метода бухгалтерского учета. Она является не только формой отражения хозяйственных операций, но и средством обоснования учетных записей. От качества оформления документов в значительной мере зависит качество всего бухгалтерского учета, поэтому первичные документы играют неопределимую роль в системе бухгалтерского контроля. Отражая и контролируя факты хозяйственной жизни экономического субъекта, документы являются основой построения всей системы бухгалтерского учета. Без документального оформления не делается запись по счетам бухгалтерского учета. Документы имеют огромное значение в организации контроля бизнес-процессов и управлении хозяйственной деятельностью. Они являются важным средством контроля за сохранностью активов и служат основанием и доказательством, подтверждающим поступление и расходование ценностей.

В соответствии с п.3 ст. 9 ФЗ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ. «первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания»³.

В Рекомендациях Р-115/2020-КпР «Своевременность документального оформления фактов хозяйственной жизни» уточняется, что «под составлением первичного учетного документа непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни следует понимать составление документа настолько скоро, чтобы это обеспечило своевременную регистрацию факта в регистрах бухгалтерского учета. Первичный учетный документ должен быть составлен до того момента, когда содержащаяся в нем информация используется при составлении бухгалтерской отчетности за период, в котором оформляемый факт имел место»⁴.

Для обеспечения оперативности и недопущения искажений в бухгалтерских записях документ должен содержать достоверные данные, характеризующие определенную хозяйственную операцию. Чтобы каждый документ полностью отвечал своему назначению, он должен содержать определенный минимум показателей.

Показатели, характеризующие хозяйственную операцию, зафиксированную в документе, и придающие ему юридическую силу, называются реквизитами. Муратов Ш.Ш. подчеркивает: «свойство первичного учетного документа обладать юридически доказательной силой является доминантой, все другие свойства подчинены ему» [7].

Количество и содержание реквизитов определяются назначением документа, характером операции, которую он отражает. Так, реквизиты документа, оформляющего работу грузовой автомашины, будут в значительной мере отличаться от реквизитов документов, оформляющих поступление товарно-материальных ценностей на склад.

Несмотря на большое количество хозяйственных операций и разнообразие документов, некоторые реквизиты являются общими и обязательными для большинства документов.

³ Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/.

⁴ Рекомендация Р-115/2020-КпР «Своевременность документального оформления фактов хозяйственной жизни». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://bmcenter.ru/Files/R-KpR_Svoevremennost_PUD.

Обязательные реквизиты первичных учетных документов указаны в п.2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ⁵. Дополнительные реквизиты определяются особенностями отражаемых операций и назначением документов. Если документ не имеет каких-либо обязательных реквизитов, он теряет свою силу и не может быть основанием для записей в бухгалтерском учете.

Бухгалтерский контроль за соблюдением расчетно-платежной дисциплины, правомерности осуществления хозяйственных операций, рациональным расходованием материальных и трудовых ресурсов осуществляется при составлении, оформлении и учетной обработке первичных документов.

Документы имеют большое значение для финансового контроля и документальных ревизий производственно-финансовой деятельности экономических субъектов.

Бухгалтерские документы, являясь одним из элементов метода бухгалтерского учета, имеют большое значение в оперативной работе. Их составляют в момент совершения хозяйственных операций. В документах фиксируют все изменения, происходящие с хозяйственными средствами и источниками их формирования. Это дает возможность высшему менеджменту хозяйствующего субъекта иметь к концу рабочего дня необходимые данные, характеризующие объем выполненных работ, количество и качество произведенной продукции, объем реализуемой продукции и размер выручки от ее реализации и т. д.

Данные, содержащиеся в первичных документах, позволяют проводить оперативный анализ выполнения планов по производству продукции как в целом по хозяйствующему субъекту, так и в разрезе подразделений, обеспечивают контроль за снижением ее себестоимости и выполнением планов реализации продукции и т. п.

Информация, содержащаяся в бухгалтерских документах, используется для организации и управления всей производственно-финансовой и иной деятельностью экономических субъектов.

Велика роль бухгалтерских документов как главного источника данных для контроля за хозяйственной деятельностью организаций с точки зрения ее законности и целесообразности.

На основании данных бухгалтерских документов осуществляется предварительный, текущий и особенно последующий контроль.

Таким образом, документы являются основным источником информации для одного из главных методов бухгалтерского контроля. Правильно составленные документы являются основанием для суждения о действительном характере и объеме совершенной хозяйственной операции.

Недоброкачественным считается неправильно оформленный документ, не отражающий действительно совершенные операции или же отражающий их в искаженном виде.

Документы, в которых неправильно отражены хозяйственные операции, являются подложными и подразделяются на две группы: фальсифицированные и документы, содержащие заведомо ложные сведения. К первой группе относятся те документы, в которых имеются подчистки и другие искажения. Ко второй группе – документы, которые оформлены правильно, но содержат заведомо ложные сведения о характере, объеме и подробностях операции.

⁵ Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/.

Подложные документы не могут служить орудием контроля и управления производственно-финансовой деятельностью хозяйствующего субъекта. Не принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете документы, которыми оформлены не имевшие места факты хозяйственной жизни, а также мнимые и притворные сделки. Определение мнимой и притворной сделок дано в ст. 170 ГК РФ «мнимая сделка – сделка, совершенная лишь для вида, без намерения создать соответствующие ей правовые последствия, ничтожна». Притворная – «сделка, которая совершена с целью прикрыть другую сделку, в том числе сделку на иных условиях»⁶. Степень надежности данных, указанных в документе, зависит прежде всего от того, внутренний он или внешний. Главный критерий надежности внутреннего документа – эффективность системы бухгалтерского контроля в организации. Внешний документ отражает операцию, в которой участвуют два или несколько экономических субъектов, и наличие документов предполагает их согласие с содержащейся в ней информацией.

Качество показателей бухгалтерского учета в значительной степени зависит от качества составления документов. Поэтому к их оформлению предъявляются большие требования. Порядок составления документов и предъявляемые к ним требования определены Положением о документах и записях в бухгалтерском учете хозяйствующего субъекта.

Необходимы точность и ясность содержания документов, а также четкость текста и цифровых показателей с тем, чтобы из документа можно было получить полную и правильную характеристику совершившейся хозяйственной операции.

В документах не допускаются подчистки и неоговоренные исправления. Ошибки в документах должны исправляться в соответствии с установленными правилами. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются. Если в денежном или расчетных чеках будет допущена ошибка, то они погашаются путем перечеркивания всего документа и хранятся до следующей проверки правильности использования бланков этих документов. Бланки чеков являются документами строгой отчетности и хранятся наравне с денежными средствами.

Документы, составленные с нарушением установленных правил, теряют юридическую силу. За достоверность содержащихся в документе данных, а также за недобросовестное его составление несут ответственность лица, подписавшие этот документ. После совершения хозяйственных операций документы в соответствии с разработанным графиком документооборота должны передаваться в бухгалтерию, где их проверяют и обрабатывают, а затем используют для учетных целей.

Проверка документов необходима для установления правильности их заполнения, законности и правильности отражения в них хозяйственных операций. При поступлении документов в бухгалтерию они подлежат бухгалтерской обработке. Целью бухгалтерской обработки документов является подготовка их к последующим записям в регистры бухгалтерского учета. Бухгалтерская обработка документов включает проверку, таксировку (расценку), группировку и заканчивается составлением бухгалтерских проводок.

Документы подлежат трем видам проверки: формальной, арифметической и проверке по существу.

Формальная проверка документов заключается в том, что счетный работник устанавливает правильность заполнения реквизитов в документе, проставления натуральных и

⁶ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ред. от 31.07.2020). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

денежных измерителей, наличие подписей лиц, ответственных за совершение операции. Проверяет своевременность составления документов и представления их в бухгалтерию.

Неправильные и несвоевременно составленные документы нередко используются для скрывания недостатков и других злоупотреблений, причиненных материально ответственными лицами хозяйству. Такие документы лишены доказательной силы. Формальная проверка способствует порядку в оформлении операций, повышает ответственность лиц, составляющих документы.

Арифметическая проверка производится для определения правильности арифметических расчетов (подсчет итогов, таксировка, определение сумм скидок, накидок).

Проверка, по существу, заключается в установлении законности отраженных в документе хозяйственных операций и их целесообразности.

Счетные работники должны принимать только правильно составленные документы, в которых отражены хозяйственные операции, не вызывающие подозрения со стороны законности и их целесообразности. Неправильно оформленные документы возвращаются лицам, ответственным за их оформление, на доработку, а иногда для пересоставления.

Документы, в которых обнаружены подделки, не возвращаются, а лица, виновные в их совершении, привлекаются к ответственности.

Принятые бухгалтерией документы подлежат дальнейшей обработке. Она начинается с таксировки (расценки) документов.

Таксировка (расценка) документов вызвана необходимостью денежного выражения хозяйственной операции, так как большинство документов, поступающих в бухгалтерию, содержат только натуральные показатели. Для этого на документе проставляются цена и сумма. Таксировке подлежат документы: накладные, акты на ликвидацию основных средств, акты на оприходование приплода животных и др. В момент их составления проставляются только количественные (натуральные) показатели. После таксировки документы подлежат группировке и подсчету.

Группировка (накапливание) состоит в подборе и записи в накопительные регистры данных однородных бухгалтерских документов. Например, сведения из накладных группируются по отдельным видам товарно-материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц отдельно по поступлению и расходованию ценностей.

Группировка данных производится в сводных документах бухгалтерского оформления (группировочные, накопительные ведомости).

Группировать документы следует так, чтобы получать необходимые данные для составления бухгалтерских проводок. Полученные путем группировки и подсчета итоги оправдательных документов, характеризующие совокупность однородных по своему экономическому содержанию операций, служат для составления бухгалтерских проводок.

Правильно составленные и своевременно представленные документы играют большую роль в организации бухгалтерского учета и поэтому бухгалтерский контроль первичных документов имеет важное значение.

Максимова Г.В. утверждает, что на всех этапах технологического процесса бухгалтерского учета: проверка первичной документации, проверка расчетов, проверка соответствия данных в первичных документах и регистрах учета, взаимосвязи показателей аналитического и синтетического учета и т. д. – присутствует бухгалтерский контроль [8, с. 119].

Для своевременного оформления операций документами необходимо заранее установить определенный порядок их продвижения.

Каждая задержка документа отрицательно влияет на учет и контроль: учетный аппарат не будет иметь возможности своевременно проверить и обработать документ.

Строгая дисциплина в оформлении операций и твердый порядок документооборота предусматривают, прежде всего, персональную ответственность каждого работника за составление и использование документов, соблюдение графиков и сроков прохождения документов по всем инстанциям. Там, где не уделяется должного внимания четкой организации документооборота, не может быть действенного контроля за сохранностью собственности, за законченностью совершаемых операций.

Шабалина И.Ю. подчеркивает что «первичные документы довольно часто поступают в бухгалтерию с опозданием, в некоторых содержатся ошибки. Бухгалтеру даже в небольшой организации, применяющей упрощенную систему налогообложения, приходится периодически проводить проверку первичной документации, правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского и налогового учета» [9].

Требования, предъявляемые к форме, качеству, содержанию первичных документов, зависят от способов составления и их обработки и делятся на две группы: существующие независимо от автоматизированного учёта и обусловленные только обработкой на ПЭВМ.

К первой группе требований относятся: наличие в первичных документах реквизитов, необходимых для анализа, контроля и составления отчетности; наиболее удобное размещение граф для записи текста и цифр реквизита и наличие удобного формата для обработки и хранения; размещение реквизитов на одной стороне документа и применение многострочных документов; размещение граф в последовательности, обеспечивающей простоту их заполнения, чтения; общая компактность форм и др.

Ко второй группе требований относятся: цифровое выражение реквизитов, подлежащих обработке средствами вычислительной техники; размещение их в одной части документа; выделение обрабатываемых данных и концентрация их, по возможности, в одной зоне документа.

Что же касается электронных документов, Желенкова Л. отмечает: «электронный бухгалтерский документооборот позволяет во многих случаях упростить работу с документами и снизить затраты на ведение учета. Решение о переходе на обмен данными со своими контрагентами в режиме онлайн организация принимает добровольно. Для этого необходимо, чтобы обе стороны использовали электронные подписи» [10].

Следует отметить, что роль первичных документов в системе бухгалтерского контроля косвенно подтверждается и применяемыми санкциями в случае их отсутствия.

Так, «отсутствие первичных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского или налогового учета, систематическое (два раза и более в течение года) несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета, в учетных регистрах и в отчетности хозяйственных операций по учету денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений»⁷ считается грубым нарушением правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения (ст. 120 НК РФ).

В соответствии со ст.120 НК РФ, если: (а) нарушение допустили в течение одного налогового периода штраф на организацию или ИП составляет 10 тыс. руб., (б) в течение более

⁷ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ (ред. от 20.07.2020). [Электронный ресурс]. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/.

чем одного налогового периода штраф на организацию или ИП – 30 тыс. руб., (в) нарушение привело к занижению базы по налогам и взносам штраф на организацию или ИП составляет 20 % от неуплаченной суммы, но не менее 40 тыс. руб.⁸.

В заключение отметим, что первичные документы, как основополагающие субъекты бухгалтерского контроля, используются не только в процессе осуществления контрольно-аналитических функций, оценке достоверности бухгалтерской финансовой отчетности, но и способствуют принятию эффективных управленческих решений.

ЛИТЕРАТУРА

1. Финансово-кредитный энциклопедический словарь / Под общ. ред. А.Г. Грязновой. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 1168 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.library.fa.ru/prof_virtex_4.asp.
2. Бодяко А.В. Мониторинг средств внутреннего контроля экономическим субъектам // Вестник ИПБ (Вестник профессиональных бухгалтеров). – 2015. – №6. – с. 3–5.
3. Савицкий А.А. К вопросу об объектах исследования судебной экономической экспертизы. Вестник Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). 2019; (5): 105–114. <https://doi.org/10.17803/2311-5998.2019.57.5.105-114>.
4. Словарь аудитора и бухгалтера / Л.Ш. Лазовский, М.В. Мельник, М.Е. Грачева и др. – М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2003.
5. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учеб. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.
6. Пипко В.А., Булавина Л.Н. Настольная книга бухгалтера. – Ставрополь, 1992.
7. Муратов Ш.Ш. Первичный учет. Теория и практика. Монография. – М.: Издательство «Проспект». 2006.
8. Максимова Г.В. Внутренний аудит и управление в рыночных условиях хозяйствования / Г.В. Максимова. – Иркутск: Изд-во ИГЭА, 1998.
9. Шабалина И.Ю. Проверка первичных документов и регистров бухгалтерского учета упрощенца. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://buhpressa.ru/svezhij-nomer/271-mart-2018/7558-proverka-pervichnykh-dokumentov-i-registrov-bukhgalterskogo-ucheta-uproshchentsa>
10. Желенкова Л. Электронный документооборот в бухгалтерии. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://1c-wiseadvice.ru/company/blog/elektronnyy-dokumentooorot-v-bukhgalterii/>.

⁸ Там же

Botasheva Leila Sultanovna

North Caucasian state academy, Cherkessk, Russia

E-mail: leilushka@bk.ru

РИНЦ: https://www.elibrary.ru/author_profile.asp?id=279439

Use of primary documents in accounting control

Abstract. Accounting control plays an essential role in the activities of any economic entity, because the reliability of the information generated for making effective management decisions and drawing up accounting (financial) statements is provided directly with its help. In the article, the author examines the topical issues of using primary documents in accounting control. Based on the analysis and generalization of the opinions of individual researchers, the author reveals the content of the concepts "document" and "accounting document". Accounting documents are one of the main elements of the accounting method. The author substantiates the need to use primary documents in the implementation of accounting control. The article provides the basic requirements for the preparation of primary documents, taking into account the current regulatory legal acts governing accounting, the procedure for conducting preliminary, current follow-up control during their filling, execution and processing. One of the determining factors in preventing the facts of probable abuse is high-quality and timely compiled primary documents. Documents are subject to three types of verification: formal, arithmetic and substantive verification. The article discloses the content and procedure for each type of verification of primary documents. Strict discipline in the execution of transactions and a strict procedure for document flow provide, first of all, the personal responsibility of each employee for the preparation and use of documents, adherence to schedules and deadlines for the passage of documents at all levels. In the article, the author also cites the sanctions applied in accordance with the current legislation in the absence or filling out of primary documents with gross violations. In conclusion, the author emphasizes the importance of primary documents in the implementation of control and analytical functions, but also in the management of an economic entity. In the meantime, there is no need to worry about it.

Keywords: accounting; document; quality; control; primary; requisites; reporting