

Тема 2. «Бухгалтерский учет в органах внутренних дел»

1. Роль и значение учета в системе управления финансами. Организация учета в Республики Беларусь, объекты бухгалтерского учета в ОВД

Органы внутренних дел обязаны вести бухгалтерский учет своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем полного, непрерывного документирования и взаимосвязанного их отражения. Органы внутренних дел, осуществляя организацию бухгалтерского учета, по согласованию с финансово-экономическим управлением Департамента финансов и тыла Министерства внутренних дел Республики Беларусь (далее - ДФиТ МВД) (органы и учреждения уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Беларусь - по согласованию с финансово-экономическим управлением Департамента исполнения наказаний Министерства внутренних дел Республики Беларусь (далее - ДИН МВД):

обеспечивают ведение единообразного учета, соблюдение настоящей Инструкции с учетом специфики работы органов внутренних дел;

устанавливают порядок организации бухгалтерского учета, исходя из конкретных условий хозяйствования;

устанавливают внутренние правила движения первичных документов и регистров в бухгалтерском учете (график документооборота).

Бухгалтерский учет в органе внутренних дел осуществляется финансовым подразделением органа внутренних дел, которое возглавляется главным бухгалтером органа внутренних дел. Главный бухгалтер органа внутренних дел назначается или освобождается от должности приказом начальника органа внутренних дел и подчиняется непосредственно начальнику органа внутренних дел, а в части методологического руководства - начальнику финансово-экономического управления ДФиТ МВД.

Начальник финансово-экономического управления ДФиТ МВД, назначается и освобождается от должности приказом Министра внутренних дел Республики Беларусь.

Начальник органа внутренних дел обязан обеспечить неукоснительное выполнение всеми подразделениями и сотрудниками органа внутренних дел, имеющими отношение к бухгалтерскому учету, требований главного бухгалтера органа внутренних дел в части соблюдения правил ведения бухгалтерского учета, оформления и представления для бухгалтерского учета документов и сведений.

Главный бухгалтер органа внутренних дел обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых в органе внутренних дел хозяйственных операций, денежных и материальных средств и ценностей, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, осуществление совместно с

другими подразделениями экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности органа внутренних дел по данным бухгалтерского учета и отчетности.

Указания и распоряжения главного бухгалтера органа внутренних дел в пределах его компетенции обязательны для исполнения всеми подразделениями и сотрудниками органа внутренних дел.

Бухгалтерский учет в ОВД имеет огромное значение в управлении финансами и должен отвечать следующим требованиям:

1. **Правдивое отражение в учете налогового законодательства.** Хозяйственные операции, отражаемые в бухгалтерском учете должны соответствовать действующему законодательству и правовым документам.

2. **Своевременность.** Используемая информация должна быть получена в установленные сроки. Иначе она стареет и теряет свою актуальность.

3. **Точность и объективность.** Основным прием бухгалтерского учета – документальность. Документы бухгалтерского учета должны содержать в себе точную и объективную информацию о хозяйственных операциях предприятия.

4. **Ясность и доступность.** Данные информации, поставляемые бухгалтерским учетом, должны быть ясными и понятными для всех ее пользователей.

5. **Полнота.** Бухгалтерский учет должен охватывать все объекты предприятия и все, совершаемые на нем, хозяйственные операции.

6. **Рациональность.** Организация бухгалтерского учета должна соответствовать наиболее рациональной форме его ведения с учетом специфики предприятия.

Предмет учета не остается в статичном (неизменном) состоянии. При осуществлении деятельности состав средств и источников и их количество меняются.

Предмет бухгалтерского учета в таком представлении является собирательным, обобщенным понятием. В реальности он представлен множеством разнообразных объектов. Их вид, назначение, количество зависят от сферы деятельности хозяйствующего субъекта. Общим для них является то, что они имеют денежную оценку.

Таким образом, **предмет бухгалтерского учета – имущество (средства производства) предприятий, организаций, учреждений, находящееся в их распоряжении и имеющее стоимостную (денежную) оценку.** Другими словами, предмет – это отражение состояния и движения активов, источников их образования и результатов деятельности хозяйствующего субъекта. Наиболее ярко содержание предмета

бухгалтерского учета раскрывается в объектах бухгалтерского учета: различные виды имущества и источники их образования и на предприятии их огромное множество.

Объектами бухгалтерского учета предприятия являются:

- а) все виды имущества, предназначенные для его деятельности (хозяйственные средства);
- б) обязательства организации (источники формирования ее имущества);
- в) хозяйственные операции, вызывающие изменение состава имущества и обязательств.

Для отражения имущества и обязательств в бухгалтерском учете организация производит их оценку в денежном выражении.

Оценка имущества и обязательств:

- приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- полученного безвозмездно — по рыночной (оценочной) стоимости на дату его оприходования;
- изготовленного в самой организации — по стоимости его изготовления.

В состав фактически произведенных расходов на покупку имущества включаются стоимость самого объекта имущества, таможенные пошлины, иные платежи, а также затраты на заготовку и доставку, в том числе осуществляемые другими организациями.

В стоимость изготовления имущества включаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов, и иные затраты на его изготовление.

В практической деятельности применяются следующие оценки:

- 1) учетная стоимость;
- 2) покупная стоимость;
- 3) фактическая себестоимость;
- 4) первоначальная стоимость;
- 5) остаточная стоимость;
- 6) восстановительная стоимость;
- 7) амортизируемая стоимость;
- 8) рыночная стоимость.

Обязательства оцениваются в денежном выражении на основании цены, указанной в договоре. Оценка имущества и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, производится в белорусских

рублях путем пересчета иностранной валюты по официальному курсу, устанавливаемому Национальным банком Республики Беларусь (далее – Национальным банком), на дату совершения хозяйственной операции.

Всю совокупность средств делят на группы или классы по определенному признаку (классифицируют), затем изучают каждую группу в отдельности. Одни и те же объекты можно классифицировать по различным признакам:

1) **по роли в процессе производства** (отвечает на вопрос – в качестве чего используется имущество предприятия);

2) **по источникам образования имущества** (определяет – кому принадлежит имущество).

По роли в процессе производства объекты подразделяются по сроку использования:

- активы долгосрочного использования—длительно используются (более 1 года) и многократно участвуют в производственных циклах, они не меняют (теряют) своей натурально-вещественной формы, но постепенно изнашиваются, перенося свою стоимость на готовую продукцию,

- активы краткосрочного использования—участвуют в экономических процессах однократно и в течение короткого периода времени (менее 1 года), изменяя свою натурально-вещественную форму и полностью потребляются.

В свою очередь активы долгосрочного использования подразделяются на:

- **основные средства** (далее – ОС) – совокупность вещей, сохраняющих свою натуральную форму и используемых организацией в хозяйственной деятельности в течение длительного периода (более 12 месяцев).

- **доходные вложения в материальные ценности** – это расходы организаций в виде вложений в материальные ценности, сдаваемые в аренду, приобретаемые для передачи в лизинг, а также предметы проката.

- **вложения во внеоборотные активы** – вложения организаций в имущество, которое впоследствии будет введено в эксплуатацию как объекты основных средств, нематериальных активов, земельные участки, основной продуктивный скот.

- **нематериальные активы** (далее – НМА) – совокупность не имеющего вещественной формы оцениваемого имущества, сохраняющего свое содержание и используемого организацией в хозяйственной деятельности в течение длительного периода (более 12 месяцев). НМА – идентифицируемые активы, не имеющие материально-вещественной формы; используемые в деятельности организации; способные приносить

экономические выгоды; со сроком полезного использования более 12 месяцев; стоимость которых может быть измерена с достаточной надежностью, то есть имеется документальное подтверждение стоимости, а также затрат, связанных с их приобретением (созданием); при наличии документов, подтверждающих права правообладателя.

- **долгосрочные финансовые вложения** (например, вклады в уставные фонды других юридических лиц, облигации, предоставленные займы, кредиты) – они, как правило, не теряют своей стоимости и способны приносить доход в виде дивидендов, процентов в течение длительного времени.

В свою очередь активы краткосрочного использования подразделяются на:

- **сырье и материалы** – предметы, составляющие вещественную основу изготавливаемой продукции;

- **незавершенное производство (НЗП)** – продукция, которая к концу отчетного периода не прошла все стадии технологической обработки;

- **животные на выращивании и откорме** – в сельском хозяйстве молодняк животных учитывается как оборотные активы до момента перевода в разряд основных средств;

- **расходы будущих периодов** – расходы, произведенные в данном отчетном периоде, но относящиеся к будущим, т. е. принесут отдачу позднее;

- **готовая продукция (ГП)** – продукция, которая к концу отчетного периода прошла все стадии технологической обработки, и сдана на склад;

- **товары отгруженные** – продукция, отгруженная покупателям, за которую поступили деньги на счета организации;

- **налоги по приобретенным ценностям** – сумма НДС по приобретенным ценностям;

- **дебиторская задолженность** – задолженность перед данной организацией другими юридическими и физическими лицами;

- **краткосрочные финансовые вложения** – инвестиции организаций в уставные капиталы других организаций (приобретения акций), приобретение государственных ценных бумаг, а также займы другим организациям;

- **денежные средства** – остатки денежных средств на расчетном, валютном, специальных счетах в банке, а также наличные деньги в кассе организации.

Все средства долгосрочного и краткосрочного использования подразделяются еще и по сфере производства на средства производственного и непроизводственного назначения.

Однако, любому руководителю, собственнику, заинтересованному

юридическому лицу, физическому лицу недостаточно знать того, какое имущество находится в распоряжении предприятия и в качестве чего оно используется. Их также интересует принадлежность (право собственности) на это имущество, т.е. источник этих средств. В связи с этим появляется вторая классификация.

По источникам образования имущества (объекты учета) в свою очередь подразделяются по принадлежности:

1) собственные источники, к которым относятся:

- **целевое финансирование** – образуется за счет средств, полученных из бюджетных, внебюджетных фондов, от других организаций и физических лиц для осуществления мероприятий целевого назначения.

В процессе деятельности предприятия, у него временно может возникнуть потребность в дополнительных средствах. В этом случае оно может их занять у банков (кредиты), юридические лица, физические лица (займы). Задолженность возникает также и при запаздывании платежей. Тогда предприятие некоторое время использует средства уже не принадлежащие ему. Эта задолженность называется кредиторской.

2) заемные источники, к которым относятся:

- **доходы будущих периодов** – получаемые или начисленные доходы в данном отчетном периоде, которые относятся к будущим отчетным периодам;

- **резервы предстоящих расходов** – это суммы, резервируемые согласно учетной политике или в порядке, установленном специальными нормативно-правовыми актами в целях равномерного включения предстоящих расходов в затраты на производства или в расходы на реализацию;

- **долгосрочные кредиты и займы** – это кредиты банков и займы сроком погашения свыше одного года;

- **краткосрочные кредиты и займы** – это кредиты банков и займы сроком погашения до одного года;

- **кредиторская задолженность** – это задолженность организации перед другими организациями и физическими лицами (кредиторами).

- **обязательства по расчетам** – это задолженность организации перед бюджетом, фондом социальной защиты, работниками по оплате труда и т. п. Такие обязательства возникают потому, что момент их возникновения и срок погашения не совпадают во времени и др.).

2. Документирование, калькуляция, бухгалтерские счета и двойная запись. Инвентаризация активов и обязательств в ОВД. Бухгалтерский баланс и отчетность

В бухгалтерском учете применяются **основные приемы хозяйственного учета**, но в более сложном, специфическом виде:

- 1) наблюдение осуществляется с помощью документации и инвентаризации;
- 2) измерение осуществляется с помощью оценки и калькуляции;
- 3) регистрация осуществляется с помощью системы счетов и двойной записи;
- 4) обобщение осуществляется в отчетности. Все эти приемы применяются в строгой последовательности.

Бухгалтерский учет отражает все средства предприятия и происходящие в нем хозяйственные процессы. Количество видов и источников средств, а также число хозяйственных операций, совершающихся в различных процессах, велико. Для отражения их необходимо установить тщательное наблюдение за каждым отдельным видом средств и каждой хозяйственной операцией. В бухгалтерском учете такое наблюдение осуществляется при помощи документации.

Бухгалтер не в состоянии присутствовать везде, где осуществляются операции, для этого назначается МОЛ, которое ведет первичный учет и оформляет первичные документы и сдает их в бухгалтерию.

Документирование представляет собой способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета (составных элементов его предмета), позволяющий осуществлять за ними сплошное и непрерывное наблюдение. При помощи документации охватывается каждая хозяйственная операция. Для этого на каждую отдельную операцию или однородную группу составляют определенный документ – носитель исходной информации. В нем фиксируется содержание произведенной операции. Таким образом, получают исчерпывающие сведения (информацию), являющиеся базой для последующей экономической группировки и обобщения. Применение документации, составляемой с соблюдением юридических требований, придает бухгалтерским данным доказательную силу. Документация позволяет осуществлять текущий контроль за хозяйственными операциями, совершающимися на предприятии.

Вводя учет на основании документов не всегда можно быть уверенным в достоверности его данных. Для проверки учета применяется прием инвентаризации (*инвентарио* – список ценностей) или проверка данных учета в натуре.

Она помогает выявить незафиксированные в документах явления. **Инвентаризация** – проверка соответствия фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проводимая при передаче имущества, при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений, в случае стихийных бедствий, при составлении бухгалтерской отчетности. Ее данные служат для приведения показателей учета в соответствие с действительностью, отражая те объекты и явления, которые по каким-либо причинам своевременно не были охвачены учетом.

Документация и инвентаризация применяются для получения первичных данных об объектах бухгалтерского учета. Материалы документации и инвентаризации дают возможность наблюдать за действиями материально ответственных лиц, законностью совершаемых операций, правильностью хранения средств и т.д.

2. Оценка и калькуляция используются для выражения объектов бухгалтерского учета в обобщающем денежном измерителе. При помощи оценки осуществляется перевод натуральных и трудовых показателей в денежные.

Информация в документации о наличии и изменении в составе имущества подвергается дальнейшей обработке. Особенностью бухгалтерского учета является то, что измерение осуществляется в стоимостных измерителях—рублях. Но данные бухгалтер получает в различных измерителях (натуральных, трудовых, денежных). Для перевода данных в денежное выражение применяется прием оценки на основании действующих цен.

В случае отсутствия цены ее вычисляют или калькулируют, заполняя при этом специальный бланк (калькуляцию).

Калькуляция (в переводе с лат. означает «счет, вычисление») - исчисление в денежном выражении себестоимости произведенной единицы продукции или выполненных работ (перевозок, ремонта и др.) по установленной номенклатуре затрат.

При помощи калькуляции определяется себестоимость самых различных средств: заготовленных предметов труда, готовых изделий, реализованной продукции. Для определения себестоимости всех этих ценностей надо подсчитать затраты предприятия для осуществления каждого процесса (снабжения, производства, реализации).

Калькуляции себестоимости продукции могут быть плановыми, нормативными и отчетными.

Благодаря этим приемам бухгалтер может выразить все в денежном измерителе, что позволяет получать итоги высокой степени обобщенности.

3. Регистрация – запись данных о наличии средств и изменении их состояния осуществляется с помощью счетов, которые открываются на каждый вид средств и источников. На счетах отражается изменение имущества под влиянием хозяйственных операций.

Экономическая группировка объектов бухгалтерского учета, позволяющая получать о них показатели, необходимые для текущего наблюдения за хозяйственной деятельностью, осуществляется при помощи **системы счетов**.

Потребность в счетах вызывается тем, что сведения, содержащиеся в документах, дают лишь разрозненную характеристику учетных объектов. Для общего представления об объектах эти сведения необходимо сгруппировать и суммировать. Такую функцию в бухгалтерском учете выполняет система счетов.

Отражение хозяйственных операций в системе счетов бухгалтерского учета осуществляется при помощи двойной записи.

Сущность **двойной записи** заключается во взаимосвязанном отражении различных явлений, вызванных хозяйственными операциями. Например, отражая операцию покупки материалов, взаимоувязывают показатели поступления купленных ценностей и расхода денежных средств, уплаченных поставщику; начисляя рабочим заработную плату, показывают во взаимной связи увеличение затрат на производство и возникновение обязательств перед рабочими по выплате им заработной платы.

Регистрация по системе двойной записи заключается в том, что всякая хозяйственная операция отражается одновременно на двух счетах в одной и той же сумме.

4) Бухгалтерская отчетность содержит обобщенную информацию бухгалтерского учета. **Бухгалтерская отчетность** – система показателей, комплексно характеризующих имущественное положение и финансовые результаты деятельности предприятия за отчетный период (годовая отчетность состоит из форм №1, 2, 3, 4, 5).

Составление бухгалтерского баланса и отчетности является средством получения для контроля и анализа сводных и обобщенных в денежном выражении сведений о наличии и размещении хозяйственных средств предприятия, источниках их формирования, а также об их использовании.

Внутренние пользователи бухгалтерской отчетности – это руководители, участники и собственники имущества организации.

Внешние пользователи – это инвесторы, кредиторы, органы государственной налоговой инспекции, органы государственной статистики и др., которые пользуются отчетностью для контроля за:

- соблюдением законодательства Республики Беларусь при осуществлении операций с имуществом;
- целесообразностью исполнения обязательств;
- рациональностью использования ресурсов в соответствии с установленными нормами, нормативами и сметами.

3. Порядок составления, оформления и ведения учетных документов в ОВД

Главный бухгалтер органа внутренних дел совместно с начальником органа внутренних дел или уполномоченные ими на то лица подписывают документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетные, кредитные и финансовые обязательства и хозяйственные договоры. Указанные документы без подписи главного бухгалтера органа внутренних дел или уполномоченного на то лица считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

Проекты приказов, письма, обращения по финансовым вопросам в вышестоящий орган внутренних дел в обязательном порядке должны быть согласованы с главным бухгалтером органа внутренних дел. Главному бухгалтеру органа внутренних дел запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей.

О таких документах главный бухгалтер органа внутренних дел письменно сообщает начальнику органа внутренних дел. При получении от начальника органа внутренних дел письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер органа внутренних дел исполняет его и сообщает об этом в финансово-экономическое управление ДФиТ МВД (финансово-экономическое управление ДИН МВД) соответствующей служебной запиской. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций в этом случае несет начальник органа внутренних дел.

С главным бухгалтером органа внутренних дел в обязательном порядке согласовываются назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других). При освобождении от должности главного бухгалтера органа внутренних дел производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру органа внутренних дел (при отсутствии последнего - работнику, назначенному временно исполнять его обязанности приказом начальника органа внутренних дел), в процессе которой проводятся инвентаризация и проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого начальником органа внутренних дел и согласованного с ДФиТ МВД.

При оформлении учетных документов должны быть обеспечены:

соблюдение в течение отчетного года принятой учетной политики (методики отражения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества). Изменения в учетной политике должны вводиться с начала отчетного года, быть обоснованными и оформленными соответствующим решением начальника и подлежать раскрытию в пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности;

полнота отражения в учете за отчетный период (месяц, квартал, год) всех хозяйственных операций, осуществленных в этот период, и результатов инвентаризаций имущества и обязательств;

разграничение в учете текущих затрат и затрат, связанных с капитальными и финансовыми вложениями;

тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца;

правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам.

С юридической точки зрения документ представляет собой один из видов материальных носителей информации, который имеет значение для принятия правовых, организационных, управленческих решений.

Особенности первичного учётного документа определяются следующими обстоятельствами:

- первичный учётный документ всегда представляет собой результат конкретной, целенаправленной деятельности должностных и материально-ответственных лиц, принимающих участие в хозяйственной операции, следовательно, в нём остаются следы данной, конкретной хозяйственной операции которую проводили конкретные должностные и материально-ответственные лица, что подтверждается их подписями, и за что они несут ответственность;

- данная конкретная деятельность направлена на фиксацию в первичном учётном документе хозяйственной операции, т.е. действия или события, которое приводит к изменению активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов, который в последующем служит основанием для регистрации проведённой хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учёта;

- данные действия должностными и материально-ответственными лицами по фиксации хозяйственной операции в первичном учётном документе проводятся с помощью специальных знаний в области хозяйственного права, экономики, бухгалтерского учёта, статистики, технологии производства и навыков, умений а также доступных технических средств;

- регистрация (фиксация) отражаемого факта совершённой хозяйственной операции, события осуществляется на специально изготовленном типографским способом бланке первичного учётного документа используемого для этих целей в соответствии с законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учёте и отчётности» и указом Президента Республики Беларусь от 15.03.2011 г. № 114 «О некоторых

вопросах применения первичных учётных документов». для этих целей материале (бумага, электронные носители информации и т.д.).

- Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» (в дальнейшем Закон) в ст. 10 «Первичные учетные документы» определяет следующее:
- каждая хозяйственная операция подлежит оформлению первичным учётным документом. Из этого по нашему мнению следует, что факт совершения хозяйственной операции подтверждается первичным учетным документом, имеющим юридическую силу, который составляется ответственным исполнителем (должностным, материально-ответственным лицом), совместно с другими участниками операции.
- Далее п. 2 данной статьи определяет, что первичные учётные документы, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь, должны содержать следующие сведения (по нашему мнению это обязательные реквизиты первичного учётного документа):
- наименование документа, дату его составления;
- наименование организации, (по нашему мнению той организации, где происходила хозяйственная операция) фамилию и инициалы индивидуального предпринимателя, являющегося участником хозяйственной операции;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, её оценку в натуральных и стоимостных показателях;
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления, их фамилии, инициалы и подписи. Далее этот же пункт статьи поясняет, что первичные учётные документы могут содержать иные сведения, не являющиеся обязательными.
- Пункт 3, статьи 10 данного Закона определяет, что формы первичных учётных документов, включённых в перечень, утверждённый Советом Министров Республики Беларусь, утверждаются уполномоченными государственными органами, указанными в этом перечне. Эта же информация изложено в п.1.2 указа Президента Республики Беларусь от 15.03.2011 г. № 114 «О некоторых вопросах применения первичных учётных документов».
- В развитие этих положений вышеназванного указа Совет Министров Республики Беларусь постановлением от 24.03.2011 г. № 360 «Об утверждении перечня первичных учётных документов», утверждает перечень первичных учётных документов и государственные органы, утверждающие формы первичных учетных документов.
- Этот перечень включает следующую информацию:
- 1. Товарно-транспортная накладная утверждает Министерство финансов.
- 2. Товарная накладная, утверждает Минфин.
- 3. Приходный кассовый ордер, утверждает Минфин.
- 4. Расходный кассовый ордер, утверждает Минфин.
- 5. Акт о приеме-передаче основных средств, утверждает Минфин.

- 6. Акт о приёме-передаче нематериальных активов, утверждает Минфин.
- 7. Акт о сдаче-приёмке выполненных строительных и иных специальных монтажных работ, утверждает Министерство архитектуры и строительства.
- 8. Акт о передаче не завершённого строительством объекта, утверждает Министерство архитектуры и строительства.
- До принятия Указа Президента Республики Беларусь № 114 «Об утверждении перечня первичных учетных документов» по данным Минфина в государстве было утверждено примерно 1600 форм первичных учётных документов. По нашему мнению, это не говорит о том, что применение других форм первичных учётных документов, не указанных в постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 24.03.2011 г. № 360 «Об утверждении перечня первичных учётных документов» сократится, какими первичными учётными документами оформлять другие хозяйственные операции. Их будут утверждать отраслевые министерства по согласованию с Минфином и хозяйствующие субъекты.
- Что касается вопроса исправления и стирания записей в первичных учетных документах, то Закон «О бухгалтерском учете и отчетности» в ст. 10 п.8 об этом указывает следующее: «В первичных учетных документах (за исключением первичных учётных документов, которыми оформляются приём и выдача наличных денежных средств, и первичных учётных документов, составленных в форме электронного документа) допускаются исправления. Порядок внесения исправлений в первичные учётные документы (за исключением первичных учётных документов, формы которых утверждаются Национальным банком Республики Беларусь) определяются Министерством финансов Республики Беларусь. То есть стирание записей и не оговоренные исправления не допускаются. Неправильные записи в первичных учетных документах исправляются корректурным путем, зачеркивания неправильной записи и надписи правильной.
- Внесение исправления в кассовые и банковские документы не допускается. Кроме того, по сложившейся практике исправления, в первичных документах подтверждаются подписью лица, составившего этот документ и вносившего исправления.
- Первичные учетные документы составляются на белорусском или русском языке, а если эти документы составлены на других языках, то Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» обязывает, чтобы эти документы имели подстрочечный перевод на белорусский или русский язык.
- Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» определяет, что первичные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации. А если первичные учетные документы составлены на электронном носителе информации, то он должен соответствовать законодательству Республики Беларусь об электронных документах и электронной цифровой подписи. При

необходимости организация обязана изготовить за свой счет копии электронных документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов экономического контроля и правоохранительных органов.

- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, согласовывается с главным бухгалтером организации и утверждается руководителем этой организации. Но документы, которые связаны с оформлением хозяйственных операций по поступлению или выплате денежных средств, подписываются руководителем и главным бухгалтером организации или уполномоченными на то лицами. Должностные лица, ответственные за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления в первичных учетных документах, составляющие и подписавшие эти документы, обеспечивают своевременное оформление и передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете и достоверность информации в них.
- Учитывая особую роль первичных учетных документов в процессе формирования бухгалтерского учета, Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» предъявляет особые требования к порядку оформления и содержания информации в этих документах, так как от их качества зависит достоверность бухгалтерского учета и отчетности, своевременность и законность управленческих решений.