

Создание организации: учет и отчетность

И. В. Евстратова,
эксперт ООО "Атлант-право"

Перед руководителем недавно созданной компании возникает множество задач, одной из которых является организация ведения бухгалтерского учета.

Основные задачи бухгалтерского учета в организации таковы. Во-первых, правильно и своевременно учесть хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Во-вторых, получить сводные данные по счетам учета (в регистрах). В-третьих, предоставить сводные данные пользователям в понятной форме (бухгалтерская отчетность).

Поскольку ведение бухгалтерского учета регламентировано законодательством, неисполнение тех или иных требований к организации и ведению бухгалтерского учета чревато для организации и ее должностных лиц привлечением к налоговой и административной ответственности.

Договор на оказание бухгалтерских услуг может быть заключен как на передачу ведения учета в полном объеме, так и отдельных функций (например, подготовка бухгалтерской отчетности)

Как организовать ведение бухгалтерского учета

Руководитель организации обязан организовать ведение бухгалтерского учета. При этом он вправе выбрать один из вариантов.

Первый: принять ведение бухгалтерского учета на себя (для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Такое решение руководитель оформляет в форме приказа "о возложении на себя обязанности ведения бухгалтерского учета".

Критерии отнесения организаций к субъектам малого и среднего предпринимательства определены Федеральным законом от

24.07.07 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации". Кроме того, с 1 июля 2016 г. ФНС РФ ведет Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства. Организация может проверить, входит ли она в этот реестр, используя сервис ФНС РФ (по адресу <https://rmsp.nalog.ru>).

Второй: заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета

Договор на оказание бухгалтерских услуг может быть заключен как на передачу ведения учета в полном объеме, так и отдельных функций (например, подготовка бухгалтерской отчетности). Также возможны варианты в зависимости от того, с кем этот договор заключается.

Если договор заключается с физическим лицом, не имеющим статус ИП, то существует риск переквалификации договора ГПХ в трудовой, договор на оказание бухгалтерских услуг безопаснее заключать при передаче физическим лицам отдельных, заранее определяемых, объемов работ (например, проведение инвентаризации).

Договор может быть заключен с физическим лицом, имеющим статус ИП, или с организацией.

Независимо от того, с кем заключен договор, в нем важно предусмотреть порядок прекращения отношений, и, в частности, передачу дел новому бухгалтеру (включая документы, если они хранились у сторонне-

Бухгалтерский учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета (это факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности компании, ее доходы и расходы, а также иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами) в соответствии с требованиями, установленными законодательством, и составление на основе этой информации бухгалтерской (финансовой) отчетности

го бухгалтера, и архива из бухгалтерской программы за тот период, когда учет велся на стороне).

Передавать ведение учета "на сторону" без заключения соответствующего договора, на наш взгляд, опасно, особенно для недавно созданной организации, где необходимо поставить бухгалтерский учет "с нуля" и руководителю часто непонятно, как контролировать работу бухгалтера.

Договор является определенной гарантией на случай ошибок стороннего бухгалтера. Если договора нет, возможна ситуация, когда бухгалтер просто может перестать выходить на связь.

Третий: возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера (или иное должностное лицо)

В зависимости от масштабов самой организации, интенсивности и специфики ее деятельности, что в конечном итоге влияет на объем бухгалтерской работы, возможны варианты: учет ведет бухгалтер (главный бухгалтер) в единственном лице; создается бухгалтерская служба (как структурное подразделение) и ее руководителем назначается главный бухгалтер.

Главным бухгалтером может быть как штатный сотрудник, так и совместитель. Также возможна надомная и дистанционная работа, что позволяет значительно сэкономить на заработной плате бухгалтера (что особенно актуально для небольших организаций, где объем учетной работы невелик).

Как оформлять бухгалтерские документы

Кроме договоров (и иных соглашений) организация, ведущая хозяйственную деятельность, оформляет разнообразные документы, которые необходимы для ведения

бухгалтерского учета и расчета налогов. Каждый факт хозяйственной жизни (операция, которая должна быть отражена в бухгалтерском учете) подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным, — непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни (т. е. тот, кто документально оформляет и подтверждает операцию в соответствии со своими полномочиями, — кассир, кладовщик, главный бухгалтер и т. п.), обеспечивает своевременную передачу первичных документов бухгалтеру (ведущему соответствующий участок) для отражения в учете, а также достоверность этих данных.

Первичные документы могут составляться как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Руководителем определяется: состав первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни (утверждается либо отдельным приказом, либо в составе учетной политики); перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (утверждается приказом, по мере необходимости также приказами это перечень может корректироваться).

Для оформления фактов хозяйственной жизни в организации могут применяться следующие типы форм документов:

— *унифицированные (типовые межотраслевые) формы первичных учетных документов*. Они в настоящее время не являются обязательными к применению, но при этом внедрены в большинство бухгалтерских программ и привычны в деловой среде, поэтому продолжают массово применяться (в частности, товарная накладная по ф. ТОРГ-12, акт о приеме-передаче объек-

Решение об утверждении бухгалтерской отчетности принимается не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года. Конкретные сроки определяются уставом компании (ст. 34 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью")

та основных средств по форме ОС-1, табель учета рабочего времени по ф. Т-13, расчетная ведомость по ф. Т-51 и др.). При необходимости их можно корректировать (соблюдая обязательные реквизиты);

— *отраслевые формы первичных учетных документов.* Они не являются обязательными к применению, однако они более точно отражают специфику отрасли, поэтому их обычно продолжают использовать (например, формы по учету зерна и продуктов его переработки, утвержденные Росгосхлебинспекцией). Для отдельных отраслей применение отраслевых форм является обязательным в силу специфических норм законодательства (например, в спиртовом производстве применяется "Инструкция по приемке, хранению, отпуску, транспортированию и учету этилового спирта", утв. Минпищепромом СССР 25 сентября 1985 г., и указанные в ней документы);

— *формы документов, предусмотренные используемой организацией версией программного обеспечения.* Это также не обязательные формы, но их применение снижает объем работы бухгалтера (не нужно дублировать информацию в документах, оформленных по иной форме). Если применяются такие документы, их необходимо утвердить руководителем организации (либо отдельным приказом, либо в составе учетной политики);

— *разработанные организацией формы первичных учетных документов,* которые позволяют адаптировать "первичку" под деятельность организации.

Независимо от того, к какому типу относятся используемые формы первичных документов, они должны содержать обязательные реквизиты, установленные п. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете.

Обязательными к применению являются формы документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на

основании федеральных законов. К таким документам, в частности, относятся кассовые документы (утв. постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 № 88); транспортная накладная (утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.11 № 272); экспедиторские документы (утв. приказом Минтранса России от 11.02.08 № 23).

Хранение бухгалтерской документации

Организовать хранение документов бухгалтерского учета обязан руководитель организации. Бухгалтерские первичные документы должны храниться не менее 5 лет после отчетного года. Отметим, что для целей налогообложения срок хранения чуть меньше — 4 года (ст. 23 НК РФ). Документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета (например, учетная политика), хранятся не менее 5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности.

Более длительные сроки хранения бухгалтерских документов могут устанавливаться Налоговым кодексом РФ, Законом об архивном деле и Перечнем, утвержденным приказом Минкультуры от 25.08.10 № 558. Например, документы, подтверждающие размер убытка в налоговом учете, хранятся в течение всего срока переноса убытка плюс еще 4 года после окончания года, в котором убыток был полностью списан, а бухгалтерская отчетность — постоянно (т. е. в течение всего срока существования организации).

Если в разных нормативных правовых актах установлены различные сроки хранения одного и того же документа, то определять срок хранения документа следует по тому акту, который предусматривает больший срок.

**Пунктом 11
ст. 15.23.1
КоАП РФ преду-
смотрена адми-
нистративная от-
ветственность
за уклонение или
отказ в созыве
общего собрания
участников об-
щества с ограни-
ченной ответ-
ственностью –
штраф на дол-
жностных лиц
от 20 тыс. руб.
до 30 тыс. руб.,
на юриди-
ческих лиц –
от 500 тыс. руб.
до 700 тыс. руб.**

Организация сама решает, где и как хранить документы (в структурных подразделениях, работающих с ними, специально отведенном для этого помещении и т. д.). Однако необходимо обеспечить условия, при которых документы не подвергаются риску случайной утраты и внесения в них несанкционированных изменений.

Когда у организации при проверке истребуют документы, срок хранения которых не истек, а она их не представит, самой организации и ее должностному лицу грозят штрафы, а также возможны негативные последствия в виде доначисления налогов, пени и т. п. (ст. 120, 122, 123, 126 НК РФ, ст. 5.27, 15.6, 15.11, 15.33 КоАП РФ, ст. 26.31 Федерального закона от 24.07.98 № 125-ФЗ).

Как вести бухгалтерский учет

Все организации обязаны вести бухгалтерский учет, в том числе применяющие специальные режимы (УСН, ЕНВД, ЕСХН). Порядок его ведения определяется Законом о бухгалтерском учете и принятыми в соответствии с ним федеральными, отраслевыми стандартами, нормативными актами, рекомендациями в области бухгалтерского учета и стандартами самой организации (в частности, учетной политикой).

Федеральным законом от 18.07.17 № 160-ФЗ в число федеральных стандартов включены Положения по бухгалтерскому учету, утвержденные Минфином России в период с 1 октября 1998 г. по 1 января 2013 г. (начиная с ПБУ 1/2008 и заканчивая ПБУ 24/2011). Правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности (Положения по бухгалтерскому учету, Методические рекомендации и т. п., утвержденные Минфином России), принятые до вступления в силу Федераль-

ного закона № 402-ФЗ, применяются в части, не противоречащей ему и нормативным правовым актам, изданным позднее (информация Минфина России № ПЗ-13/2015, № ПЗ-10/2012).

Субъекты малого предпринимательства вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность. Порядок ведения упрощенного учета включает в себя: отказ от применения ряда Положений по бухгалтерскому учету (которые прямо предусматривают такую возможность); сокращение в рабочем плане счетов количества синтетических счетов; кассовый метод признания доходов и расходов для целей бухгалтерского учета (обратите внимание, что он отличается от кассового метода, установленного для целей налогообложения прибыли и метода определения налоговой базы "по оплате" для УСН); иные способы упрощения порядка ведения учета (подробно они рассмотрены в Информации Минфина России № ПЗ-3/2015 "Об упрощенной системе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности").

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета. Ведение бухгалтерского учета по простой системе (без применения двойной записи) разрешено только микропредприятиям, применяющим упрощенные способы ведения учета. Кодировка бухгалтерских счетов и порядок их применения для коммерческих организаций ("план счетов") утверждены Минфином России (приказ от 31.10.2000 № 94н). На их основе организация разрабатывает "рабочий план счетов": выбирает те счета, которые ей необходимы для работы и перечень субсчетов к ним, а также необходимую детализацию информации об объектах учета (аналитику — "субконто" и т. п.).

Несмотря на то, что в современных программах многие вопросы автоматизированы, имеется большой пласт хозяйственных операций, отражение которых в учете требует выработки профессиональной позиции бухгалтера (например, лизинг, уступка прав требований и т. д.)

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, состав и формы которых утверждает руководитель организации (в составе ее учетной политики). Обязательные реквизиты таких регистров установлены ст. 10 Закона о бухгалтерском учете.

Отметим, что в Законе о бухгалтерском учете прямо установлен запрет на отражение в учете "мнимых и притворных объектов". К ним, в частности, относятся неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни.

Как правило, для ведения учета используют специально разработанное программное обеспечение, которое позволяет автоматизировать работу с большими объемами данных, в том числе обеспечивает получение "выходных данных" — бухгалтерской отчетности, регистров учета, аналитических отчетов и т. п., а также снижает риск ошибок, связанных с человеческим фактором. Многие бухгалтерские программы позволяют интегрировать их с сервисами для удаленного банковского обслуживания, складскими программами и CMR-системами.

При выборе программы следует обратить внимание на основные функции, которые она должна выполнять: подготовка и регистрация первичных документов; отражение хозяйственных операций в соответствии с требованиями законодательства; формирование сводных регистров учета; формирование бухгалтерской и налоговой отчетности.

Для небольшой организации достаточно программы с заранее установленными настройками. Организациям большего масштаба понадобятся программы, которые позволяют делать индивидуальные настройки и оптимизировать учет под себя.

Выполнить некоторые задачи помогают бесплатные программы. Однако они не являются универсальными, поскольку не дают комплексного решения для автоматизации всех задач учета. Платное программное обеспечение имеет не только широкий спектр выполняемых задач, но и сервисное обслуживание, регулярное обновление оболочки.

Для ведения учета могут применяться самостоятельно созданные программные продукты (как правило, такая необходимость возникает в связи со спецификой деятельности или у организаций, входящих в международные холдинги), а также программы на основе Excel, Access.

Отметим, что допустимо ведение учета по журнально-ордерной форме на бумажных носителях, однако такой способ сейчас практически не применяется, поскольку формы журналов устарели, а сам способ трудоемок и высок риск ошибок.

Как утвердить учетную политику

В учетной политике отражаются применяемые организацией правила и способы ведения бухгалтерского учета, а также формы первичных документов, регистров учета, порядок документооборота, правила внутреннего контроля и иные вопросы.

Приказ (распоряжение) об утверждении учетной политики подписывается руководителем организации не позднее 90 дней со дня государственной регистрации юридического лица. Учетная политика применяется со дня государственной регистрации организации.

Если впоследствии организация меняет свою учетную политику (например, в связи с переходом на более рациональные и достоверные способы ведения учета), изменения также должны быть утверждены приказ-

Включать в учетную политику следует только те способы учета, которые организация действительно применяет или собирается начать применять в том году, на который составляется учетная политика

зом руководителя. Изменение учетной политики (то есть применение новых способов ведения учета) осуществляется с начала отчетного года (если иное не обуславливается причиной такого изменения), поэтому соответствующий приказ должен быть датирован не позднее 31 декабря (предшествующего изменениям года).

Помимо этого, организация может дополнять свою учетную политику в связи с началом новых видов деятельности или появлением операций, не осуществляемых ранее. Дополнения также оформляются приказом (по факту возникновения необходимости в них).

Вместе с учетной политикой для целей бухгалтерского учета утверждают учетную политику для целей налогообложения учета. Это могут быть два отдельных документа или одна учетная политика, совмещающая в себе правила бухгалтерского учета и вопросы, касающиеся налогообложения.

В учетной политике для целей бухгалтерского учета необходимо отразить те способы учета, в отношении которых выполняется любое из условий: законодательством предусмотрено несколько способов учета (например, несколько способов начисления амортизации), из которых организация может выбрать для себя наиболее подходящий; способ учета законодательством не установлен (например, способ раздельного учета НДС).

Включать в учетную политику следует только те способы учета, которые организация действительно применяет или собирается начать применять в том году, на который составляется учетная политика. Отражать в ней излишнюю информацию нецелесообразно.

Налоговый орган вправе запросить в ходе камеральной или выездной проверки учетную политику организации или отдельные ее положения. Обязанности представ-

лять ее в ИФНС без запроса налоговых органов в данное время нет.

Вместе с тем, если организация не относится к субъектам малого предпринимательства и представляет в составе бухгалтерской отчетности пояснения к бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах, в их составе раскрываются наиболее существенные положения принятой организацией учетной политики в части бухгалтерского учета.

Как составить бухгалтерскую отчетность

Бухгалтерская отчетность может составляться за:

– *отчетный (календарный) год*. Эта отчетность является обязательной. Первым отчетным годом является период с даты государственной регистрации организации по 31 декабря того же календарного года. Если государственная регистрация организации произведена после 30 сентября, первым отчетным годом является период с даты государственной регистрации по 31 декабря календарного года, следующего за годом ее государственной регистрации, если иное не установлено самой организацией (в ее уставе или учетной политике);

– *иной отчетный период (месяц, квартал, полугодие и т. п.)*. Эта отчетность составляется в случаях, когда законодательством, нормативными актами, договорами, учредительными документами организации, решениями ее собственника установлена обязанность ее представления. Например, обязанность представлять промежуточную отчетность, как правило, устанавливается кредитным договором с банком.

Требования к бухгалтерской отчетности установлены непосредственно Законом о

Годовая бухгалтерская отчетность представляется в налоговый орган по месту учета организации и территориальный орган статистики – не позднее трех месяцев после окончания отчетного года, промежуточную отчетность направлять в эти органы не нужно

бухгалтерском учете, а также ПБУ 4/99 и приказом Минфина России от 02.07.10 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций".

Годовая бухгалтерская отчетность включает в себя: бухгалтерский баланс; Отчет о финансовых результатах; Отчет об изменениях капитала; Отчет о движении денежных средств; иные пояснения (в текстовой и табличной форме). Формы баланса и отчетов утверждены Минфином России, их можно дополнять строками, расшифровывающими содержание отдельных статей, но исключать статьи из форм баланса и отчетов нельзя.

Пояснения к отчетности составляются в произвольной форме, однако большинством ПБУ установлен объем информации, которая должна быть раскрыта в таких пояснениях. Минфином России приведен пример таких пояснений, который внедрен в бухгалтерские программы. При этом их нельзя корректировать под свою специфику.

Организации, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, формируют бухгалтерскую отчетность в сокращенном объеме, включая в нее только бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах по упрощенным формам.

Бухгалтерскую отчетность должен подписать руководитель организации. Подпись главного бухгалтера не обязательна.

Годовая бухгалтерская отчетность должна быть утверждена ее собственниками: для обществ с ограниченной ответственностью – участниками ООО (что оформляется протоколом общего собрания участников или решением единственного участника). Фактически только после этого участники могут распределять дивиденды по итогам года.

Если в бухгалтерской отчетности или в учете организация выявила ошибки, их

можно исправить. Как именно это сделать, зависит от того, к какому периоду относится ошибка (к текущему году, либо к годам, за которые отчетность уже сдана). Порядок исправления ошибок установлен ПБУ 22/2010.

Годовая бухгалтерская отчетность представляется в налоговый орган по месту учета организации и территориальный орган статистики – не позднее 3 месяцев после окончания отчетного года, промежуточную отчетность направлять в эти органы не нужно.

Аудиторское заключение не входит в состав бухгалтерской отчетности, представлять его в налоговый орган не нужно. Однако, если отчетность организации подлежит обязательному аудиту, заключение надо представить в орган статистики.

Какая ответственность предусмотрена за нарушение установленного порядка ведения бухгалтерского учета

Ответственность предусмотрена как для самой организации, так и для ее должностных лиц (руководителя, главного бухгалтера). Организацию могут оштрафовать по ст. 120 НК РФ за "грубое нарушение правил учета доходов и (или) расходов и (или) объектов налогообложения". Минимальный штраф 10 тыс. руб. За повторное нарушение (в течение более одного налогового периода) – штраф 30 тыс. руб. Если нарушение повлекло занижение налоговой базы (базы для исчисления страховых взносов), – штраф в размере 20 % от суммы неуплаченного налога (страховых взносов), но не менее 40 тыс. руб.

Под грубым нарушением понимается: отсутствие первичных документов, или отсутствие счетов-фактур, или регистров бухгалтерского учета или налогового учета,

Должностное лицо организации (руководителя или главного бухгалтера) могут оштрафовать по ст. 15.11 КоАП РФ за "грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности"

систематическое (два раза и более в течение календарного года) несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета, в регистрах налогового учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений.

Непредставление в установленный срок форм бухгалтерской отчетности в налоговый орган влечет наложение на организацию штрафа в размере 200 руб. за каждую непредставленную форму (п. 1 ст. 126 НК РФ). То есть отдельно за бухгалтерский баланс, отдельно за Отчет о финансовых результатах и т. д.

Непредставление или несвоевременное представление (а также представление в неполном или искаженном виде) годовой бухгалтерской отчетности в орган статистики влечет предупреждение или наложение на организацию штрафа от 3 до 5 тыс. руб. (ст. 19.7 КоАП РФ).

Должностное лицо организации (руководителя или главного бухгалтера) могут оштрафовать по ст. 15.11 КоАП РФ за "грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности". Минимальный штраф – от 5 тыс. руб. до 10 тыс. руб. Штраф за повторное нарушение – от 10 тыс. руб. до 20 тыс. руб. или дисквалификация на срок от одного года до двух лет.

Под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, понимается: занижение сумм налогов и сборов не менее чем на 10 % вследствие искажения данных бухгалтерского учета; искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 %; регистрация не имевшего места факта хозяйственной жизни либо мнимого

или притворного объекта бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета; ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета; составление бухгалтерской (финансовой) отчетности не на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета; отсутствие первичных учетных документов, и/или регистров бухгалтерского учета, и/или бухгалтерской отчетности, и/или аудиторского заключения (в случае, если проведение аудита бухгалтерской отчетности является обязательным) в течение установленных сроков хранения таких документов.

Должностные лица освобождаются от административной ответственности, если: представлена уточненная налоговая декларация (расчет) и уплачена недоимка по налогу (сбору), возникшая вследствие искажения данных бухгалтерского учета, и начисленные по ней пени; исправлена ошибка в установленном порядке (включая представление пересмотренной бухгалтерской отчетности) до утверждения бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

За непредставление бухгалтерской отчетности в установленный срок, либо отказ от представления в налоговые органы, либо представление такой отчетности в неполном объеме или в искаженном виде должностное лицо может быть оштрафовано в размере от 300 руб. до 500 руб. (п.1 ст.15.6 КоАП РФ). Непредставление или несвоевременное представление, а также представление в неполном или искаженном виде годовой бухгалтерской отчетности в орган статистики влечет предупреждение или наложение на должностное лицо штрафа от 300 руб. до 500 руб. (ст. 19.7 КоАП РФ). Уплата штрафа не освобождает от необходимости представить бухгалтерскую отчетность.

Ответственность за создание, поддержание функционирования системы внутреннего контроля, осуществление мониторинга и оценку ее эффективности несет руководитель организации

Срок давности привлечения к административной ответственности за нарушение законодательства о бухгалтерском учете составляет 2 года со дня совершения административного правонарушения, о налогах и сборах – 1 год (ст. 4.5 КоАП РФ).

Для ответственности, предусмотренной в Налоговом кодексе РФ (в частности, ст. 120 и 126 НК РФ), ограничений по сроку нет, однако ограничен период, за который налоговый орган может проводить мероприятия налогового контроля (в общем случае это 3 года).

Как контролировать ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет должен быть достоверным. Итогом ведения бухгалтерского учета является, прежде всего, бухгалтерская отчетность организации, за недостоверность которой законодательством установлены штрафные санкции. Кроме того, на основе бухгалтерского учета (или параллельно с ним) в компаниях ведется налоговый учет и ошибки здесь чреваты не только штрафными санкциями, но и уголовной ответственностью.

Обязанность организовать внутренний контроль предусмотрена Законом о бухгалтерском учете. Организация обязана осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Организация, бухгалтерская (финансовая) отчетность которой подлежит обязательному аудиту, обязана осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Как именно осуществляется такой контроль, каждая компания определяет самостоятельно с учетом своей организационной структуры, сферы и масштабов деятельности и т. д. Можно ориентироваться

на рекомендации, изложенные Минфином России в Информации № ПЗ-11/2013 "Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности".

Документально принятый в организации порядок ведения внутреннего контроля оформляется в качестве приложения к учетной политике и утверждается в ее составе (п. 4 ПБУ 1/2008).

Ответственность за создание, поддержание функционирования системы внутреннего контроля, осуществление мониторинга и оценку ее эффективности несет руководитель организации.

Руководители и работники структурных подразделений несут ответственность за формирование, поддержание и постоянный мониторинг системы внутреннего контроля по направлениям деятельности подразделений, а также осуществляют выполнение контрольных процедур в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

В частности, руководители и работники структурных подразделений осуществляют: своевременное выявление и анализ рисков финансово-хозяйственной деятельности организации; разработку, формализацию, а также последующее исполнение, обеспечение эффективности и достаточности контрольных процедур в рамках бизнес-процессов, входящих в их сферу влияния; мониторинг функционирования системы внутреннего контроля, а также оценку эффективности контрольных процедур, которые они выполняют; информирование руководства организации о любых совершенных (или потенциально возможных фактах) хозяйственной жизни, которые привели (или могут привести) к негативным событиям.

Для оценки системы внутреннего контроля, а также достоверности бухгалтерской отчетности, корректности исчисления налогов и соблюдения иных требований законодательства могут привлекаться внешние аудиторы и иные специалисты

Процедуры внутреннего контроля разнообразны. Это, в частности, документальное оформление и санкционирование определенных операций (например, платежей), сверка данных (документов, информации полученной от других подразделений, контрагентов и т. д.), разграничение полномочий и ротация должностных обязанностей сотрудников (в том числе с целью минимизации рисков хищений, откатов и прочих злоупотреблений), контроль фактического наличия и состояния объектов (в частности, инвентаризация имущества, ревизии кассы).

С практической стороны наиболее важная задача системы внутреннего контроля — предупреждение, а не устранение ошибок. Чтобы контроль был эффективным, он должен быть системным и регулярным. Руководителю необходимо наладить такую систему контроля, которая не только позволит соблюсти требования законодательства, но и интересы организации и собственников. Поскольку в итоге ответственным является руководитель организации, а непосредственно ведением учета занимается главный бухгалтер (бухгалтерия), то эта система должна быть понятна руководителю, а сотрудники организации (и не только бухгалтерии) должны знать, что их действия и результаты этих действий контролируются.

Для оценки системы внутреннего контроля, а также достоверности бухгалтерской отчетности, корректности исчисления налогов и соблюдения иных требований законодательства могут привлекаться внешние аудиторы и иные специалисты.

На начальном этапе деятельности организации рекомендуем руководителю организации обращать внимание на такие тревожные показатели, как отсутствие документально оформленной учетной политики, положения по проведению инвентаризаций; отсутствие или несвоевременное оформление кадровых документов (трудовых договоров,

должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, положения по оплате труда и т. д.); небрежное хранение первичных документов (нет системы в том, как организовано хранение, поиск документов занимает много времени, документы теряются и т. п.).

Негативные факторы: бухгалтер не приносит на подпись руководителю первичные документы (либо приносит не все, приносит после получения запроса из ФНС РФ на их предоставление и т. п.); платежи проводятся без согласования с руководством, в выписках встречаются суммы, не понятные руководителю; подготовка информации, запрашиваемой руководством в текущем режиме, требует значительного времени (в частности, сведения о задолженности контрагентов, акты сверки расчетов, данные об остатках денежных средств на расчетном счете и в кассе, предстоящие платежи по налогам и т. п.), главный бухгалтер не повышает свою квалификацию (не интересуется изменениями законодательства, в том числе не получает специализированных новостных рассылок) и полностью полагается в вопросах бухгалтерского учета и налогообложения на используемую им бухгалтерскую программу ■

Литература

1. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть вторая: [принят Государственной Думой 5 августа 2000 г., № 117-ФЗ, с изменениями и дополнениями] // [Электронный ресурс] / Компания "Консультант Плюс".
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 г., № 195-ФЗ, с изменениями и дополнениями] // Справочно-правовая система "Консультант Плюс": [Электронный ресурс] / Компания "Консультант Плюс".
3. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ // [Электронный ресурс] / Компания "Консультант Плюс".
4. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.04 № 125-ФЗ // Справочно-правовая система "Консультант Плюс": [Электронный ресурс] / Компания "Консультант Плюс".
5. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99): приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н // Справочно-правовая система "Консультант Плюс": [Электронный ресурс] / Компания "Консультант Плюс".
6. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010): приказ Министерства финансов Российской Федерации 28 июня 2010 г. № 63н // Российская газета. – 2010. – № 174, 6 августа.