

46 Екатеринбургская информационно-просветительская встреча

«Первичные документы и документооборот в НКО»

Лычагина Наталья Сергеевна,

эксперт Регионального ресурсного центра РСМ для СО НКО,
эксперт Общественной палаты СО

Встреча проводится в рамках проекта "Информационная поддержка НКО: налогообложение и бухгалтерский учёт" с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов

Вопросы вебинара

- Первичные документы и документооборот в НКО, ФСБУ 27 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете» утв. Приказом МФ РФ 16.04.21г № 62н (начало действия с 19.06.2021, обязательное применение с 2022 года). Ошибки в оформлении первичных документов и их последствия для НКО. Типовые и индивидуальные ПД.
- Реестр Минэкономразвития России. Кто включен, важность вхождения для НКО и налоговые преференции для доноров НКО.

- **ФСБУ 27/2021** «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (приказ Минфина России от 16.04.2021 №62н) вступает в силу с 1 января 2022 г., возможно досрочное применение
- Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 № **ИС-учет-33** «Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете»
- Федеральный закон от 06.12.2011 **№ 402-ФЗ** «О бухгалтерском учете»
- **ФСБУ 27/2021** Стандарт заменяет Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 г. N 105. С 1 января 2022 г. это Положение не подлежит применению на территории Российской Федерации согласно приказу Минфина России от 30 апреля 2020 г. N 184.
- В связи с вступлением в силу **ФСБУ 27/2021** фактически утрачивают силу также нормы, посвященные первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета, установленные Положением о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. N 34н.

Почему так важно организовать документооборот?

Фундамент любой деятельности

Что влияет на документооборот и номенклатуру дел организации?

- форма собственности компании;
- организационно-правовая форма;
- виды деятельности;
- количество сотрудников;
- степень открытости.

Какие бывают документы?

- Организационно-правовые
- Распорядительные документы организации
- Информационно-справочные документы
- Договоры
- Служебные бумаги по основной деятельности
- Финансово-бухгалтерские документы



Учетные регистры

Информация, полученная из первичных документов, систематизируется и накапливается в учетных регистрах

Учетные регистры – документы на бумажном или машинном носителе информации, в которых производятся в хронологическом порядке с систематизацией по счетам бухгалтерского учета записи о совершенных хозяйственных операциях



Первичный учетный документ (далее ПД)

любой документ, который является основой для бухгалтерской проводки, признания дохода или расхода в налоговом учете (*накладная, акт, бухгалтерская справка, авансовый отчет, ПКО и РКО и др.*).

Категория документации	Вид документов	Прежние сроки	Новые сроки
Налоговый учет	Счета-фактуры	4 года	5 лет
Налоговый учет	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	75 лет	5 лет
Налоговый учет	Книги учета доходов и расходов ИП и организаций, применяющих УСН	Постоянно	5 лет
Налоговый учет	Расчеты по страховым взносам за своих сотрудников	При наличии лицевых счетов — 5 лет	50/75 лет
		При отсутствии лицевых счетов — 50 лет (если документы оформлены с 2003 года)/75 лет (если документы оформлены до 2003 года)	
Налоговый учет	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и страховых взносов	При наличии лицевых счетов — 5 лет	При наличии лицевых счетов — 6 лет
		При отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет	При отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет
Бухгалтерский учет	Документы (акты, справки, переписка) о присвоениях, недостачах и растратах	5 лет, для части этой документации — постоянно	10 лет после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
Бухгалтерский учет	Документы о выплатах заработной платы и других выплатах (расчетно-платежные ведомости, расчетные листы)	При наличии лицевых счетов — 5 лет	При наличии лицевых счетов — 6 лет
		При отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет	При отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет

Категория документации	Вид документов	Прежние сроки	Новые сроки
Кадровый учет	Приказы о дисциплинарных взысканиях и документы, послужившие основанием для их вынесения	5 лет	3 года
Кадровый учет	Заявки о потребности в иностранных сотрудниках	5 лет	1 год
Кадровый учет	Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Постоянно	5 лет
Кадровый учет	Карточки учета, книги, журналы, базы данных отпусков	3 года	5 лет
Кадровый учет	Документы учета аварий и несчастных случаев на производстве	Постоянно	45 лет
Кадровый учет	Графики отпусков	1 год	3 года

Документ	Срок хранения бухгалтерских документов в организации
Учетная политика и другие документы по организации и ведению бухучета	Минимум 5 лет после года, в котором они в последний раз применялись для составления бухотчетности
Регистры бухучета (главная книга, журналы/ордера, оборотные ведомости, реестры, карточки, журналы операций и т.д.)	5 лет (при условии проведения ревизии), но не менее 5 лет после отчетного года
Бухотчетность (балансы, ОФР, отчеты о целевом использовании, приложения к ним) и аудиторские заключения по ней	Годовая - постоянно Промежуточная – 5 лет (постоянно - при отсутствии годовой отчетности)
Путевые листы	5 лет При отсутствии иных документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда: 50/75 лет (75 лет - законченные делопроизводством до 01.01.2003; 50 лет – после 01.01.2003)
Документы о выплате пособий, больничных, матпомощи (заявления, списки работников, заключения, выписки из протоколов, переписка)	5 лет
Документы об инвентаризации активов и обязательств	5 лет при условии проведения ревизии
Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно
Документы о переоценке, определении амортизации, списании ОС и НМА	5 лет после выбытия ОС и НМА
Договоры ГПХ с физлицами, акты сдачи-приемки работ, услуг	50/75 лет
Документы к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет
Учредительные договоры организации	Постоянно
Документы по проводимым валютным операциям в РФ	Минимум 3 года со дня совершения соответствующей валютной операции, но не ранее срока исполнения договора

«Каждый факт хозяйственной жизни надо подтверждать первичным документом. Нельзя принимать к учету документы по фактам хозяйственной жизни, которых не было, в том числе по мнимым и притворным сделкам».

Часть 1 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Вместе с тем, Закон о бухучете содержит четкие требования к обязательным реквизитам первичного документа. Поэтому формы, утвержденные в организации, должны предусматривать такие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта (организации), составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию, и ответственных за ее оформление, либо наименование должностей лиц, ответственных за оформление свершившегося события;
- подписи указанных лиц с расшифровкой и иную информацию, необходимую для идентификации этих лиц.

- Под **датой составления** понимается дата подписания документа лицом, совершившим сделку, операцию и ответственным за ее оформление, либо лицом, ответственным за оформление совершившегося события.
- В случае, когда в совершение сделки, операции и оформление ее (оформление совершившегося события) вовлечены несколько лиц, под датой составления первичного учетного документа понимается дата подписания документа лицами, совершившими сделку, операцию и ответственными за ее оформление (лицами, ответственными за оформление совершившегося события).
- Согласно Стандарту дата составления первичного учетного документа может отличаться от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом.
- Однако при оформлении факта хозяйственной жизни подлежит исполнению требование Федерального закона "О бухгалтерском учете", согласно которому первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.
- В связи с этим при различии дат составления первичного учетного документа и совершения факта хозяйственной жизни в первичном учетном документе указываются обе даты.

- Если по каким-то причинам необходимо внести определенные корректировки, ни в коем случае нельзя пользоваться корректорами и штриховкой, так как они недопустимы. **Исправления** можно сделать следующими способами:
- Контурное исправление. Если указаны неверные сведения, их необходимо перечеркнуть тонкой линией, а рядом указать правильные данные. При этом обязательно на месте каждого такого исправления должна стоять сноска «Исправленному верить» с указанием даты исправления и подписи должностного лица, который внес правку. Однако отметим, что в случае с документами, отображающими поступление и расходование денежных средств, такой способ будет нецелесообразным.
- Дополнительная запись. Этот способ применяют в тех ситуациях, когда суммарные значения сделок оформляются с существенно сниженными показателями. Чтобы не составлять документ по-новому, можно сделать дополнительные проводки на недостающие суммы в текущем периоде или следующим за ним.
- Сторно. Неправильная запись исправляется с применением отрицательных значений. Все неверно указанные сведения повторяются красными чернилами, а рядом указываются правильные записи.

Требования к исправлению документов бухгалтерского учета актуализированы применительно к современным технологиям обработки информации (ст. III):

а) определено, что допустимые способы исправления документов устанавливает экономический субъект с учетом требований ФСБУ 27/2021 (ранее - порядок исправления устанавливался правилами);

б) установлены общие требования к исправлениям.

в) для исправления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, составленных в виде электронного документа, допустимы способы, обеспечивающие исполнение требований, установленных ФСБУ 27/2021.

г) исправление в первичном учетном документе, составленном на бумажном носителе, допустимо только корректурным способом.

д) исправление в регистре бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, допустимо корректурным способом, либо путем исправительной записи по счетам бухгалтерского учета.

Уточнены положения, посвященные **хранению** документов бухгалтерского учета (ст. IV):

а) хранению подлежат, как правило, подлинники документов;

б) документы подлежат хранению в том виде, в котором они составлены. В частности, запрещен перевод документов, составленных на бумажном носителе, в электронный вид с целью последующего хранения;

- в) документы и данные, содержащиеся в них, должны храниться на территории Российской Федерации, здесь же должны размещаться базы данных бухгалтерского учета. Стандарт не содержит ограничений на использование экономическим субъектом по своему усмотрению информационных технологий и (или) технических средств, позволяющих выполнить данное требование. Это требование не означает, что в отдельных случаях документы и данные не могут параллельно храниться за пределами Российской Федерации (например, когда законодательство страны-места ведения деятельности за пределами Российской Федерации требует хранить документы бухгалтерского учета на территории данной страны);
- г) порядок предоставления доступа к документам бухгалтерского учета устанавливает экономический субъект. При этом должно быть обеспечено информирование главного бухгалтера (иного соответствующего лица) о таком доступе (ранее - выдача документов бухгалтерского учета из бухгалтерии и из архива организации работникам других структурных подразделений организации, как правило, не допускалась, а в отдельных случаях могла производиться по распоряжению главного бухгалтера).

Установлены общие требования к документообороту в бухгалтерском учете (ранее - такие требования не формулировались) (ст.V).

Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать (п. 29):

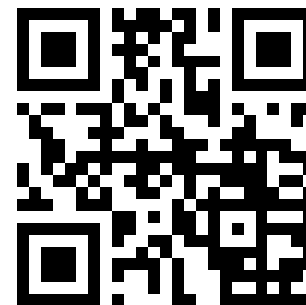
а) своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) предотвращение несанкционированного доступа к документам бухгалтерского учета.

Документооборот в бухгалтерском учете организуется руководителем экономического субъекта (п.28).

Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы (п. 30).

- С 1 января 2022 года вступило в силу постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2021 года № 1290 «О реестре социально ориентированных некоммерческих организаций» в соответствии с которым формируется реестр социально ориентированных некоммерческих организаций
- Подчеркнем, что Минэкономразвития России является органом исполнительной власти, осуществляющим ведение и размещение реестра СОНКО в открытом доступе, а также осуществляющим методическое обеспечение деятельности органов власти и организаций, уполномоченных на предоставление грантов Президента Российской Федерации, по формированию сведений о НКО для включения в реестр СОНКО. Соответственно, **Минэкономразвития России не уполномочено включать организации в реестр СОНКО.**



<http://nko.economy.gov.ru/>

Реестр



<https://data.economy.gov.ru/analytics/sonko>

Информация для доноров

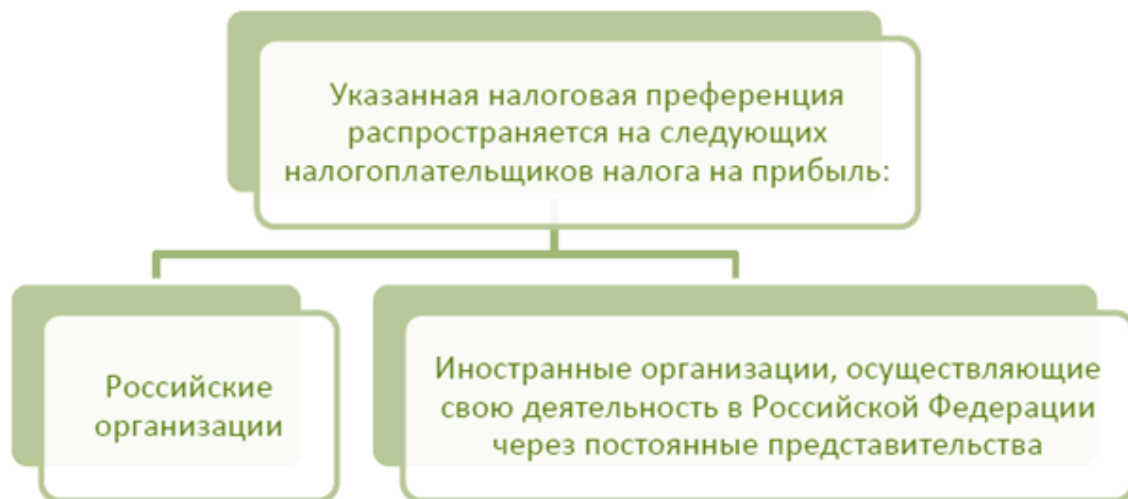


<http://nko.economy.gov.ru/Public/NewsPage/Details.html?id=180>

пп. 19.6
п. 1 ст. 265
НК РФ

Налогоплательщики налога на прибыль организаций вправе признать расходы в виде стоимости имущества (включая денежные средства), безвозмездно переданного определенным категориям НКО, в качестве внереализационных расходов.

* Положения настоящего подпункта распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.



ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ, ЧТОБЫ ПРЕТЕНДОВАТЬ НА НАЛОГОВУЮ ПРЕФЕРЕНЦИЮ?

1. Необходимо пожертвовать имущество НКО, входящей в одну из категорий:



СОНКО, включенные в реестр СОНКО* на дату передачи имущества



централизованным религиозным организациям, религиозным организациям, входящим в структуру централизованных религиозных организаций, СОНКО, учредителями которых являются централизованные религиозные организации или религиозные организации, входящие в структуру централизованных религиозных организаций

* С 1 января 2022 г. определено ведение реестра СОНКО в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30 июля 2021 г. № 1290. До 1 января 2022 г. действовали реестр № 1 (постановление Правительства РФ от 23 июня 2020 г. № 906) и реестр № 2 (постановление Правительства РФ от 11 июня 2020 г. № 847); организации, которые состояли в реестрах автоматически включены в реестр СОНКО.

Реестр СОНКО – <https://data.economy.gov.ru/analytics/sonko>.

Наличие организации в указанном реестре является подтвержденным основанием для выполнения требований, предусмотренных пп. 19.6 п. 1 ст. 265 НК РФ. *Никакие дополнительные документы, подтверждающие факт включения НКО в реестр СОНКО, не требуются.*

2. В качестве пожертвования признается безвозмездная передача в собственность имущества, в том числе денежных средств.

Пожертвование - дарение вещи или права в общеполезных целях
(п. 1 ст. 582 ГК РФ)



- Необходимо заключить договор о пожертвовании;
- Договор о пожертвовании должен содержать предмет, условие безвозмездности, балансовую или оценочную стоимость имущества;
- В дополнение необходимо заключить акт приема-передачи или иной документ, подтверждающий передачу имущества и его балансовую или оценочную стоимость.

Пожертвование движимого имущества должно быть подтверждено договором о пожертвовании, *заключенным в письменной форме*, если:

- жертвователем (благотворителем) является юридическое лицо и стоимость дара превышает 3 тыс. рублей;
- договор содержит обещание пожертвования в будущем.

Договор о пожертвовании недвижимого имущества подлежит *государственной регистрации*.

1. Включить расходы в виде пожертвования в состав внереализационных расходов того отчетного* (налогового**) периода, в котором осуществлена безвозмездная передача имущества
2. Отозвать расходы в виде пожертвования в составе внереализационных расходов в декларации по налогу на прибыль по итогам отчетного (налогового) периода

Сумма расходов в виде пожертвования, отраженная в декларации по налогу на прибыль, не должна превышать 1% выручки от реализации, определяемой в соответствии со ст. 249 НК РФ

* Отчетные периоды – первый квартал, полугодие и девять месяцев; ** Налоговый период – календарный год.

Налоговые декларации по итогам каждого отчетного периода предоставляются налогоплательщиками не позднее 28 календарных дней со дня его окончания, по итогам налогового периода – не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Клуб бухгалтеров
и аудиторов НКО

<http://bclub-ngo.ru/>



<https://www.youtube.com/channel/UCjTcVOe3ucOVpB84OsPaLnQ>

Канал на Youtube

Региональный ресурсный центр
для СО НКО

https://vk.com/rrc_nko



<https://www.youtube.com/c/%D0%A0%D0%A1%D0%9C%D0%A3%D0%A0%D0%90%D0%9B>

Канал на Youtube

Сайт Лычагиной
Натальи Сергеевны

<https://lychagina.wordpress.com/>



https://www.youtube.com/channel/UCvcM6pxbVntZhGU6ejiP_Jg

Канал на Youtube

natalychagina@gmail.com