

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В ПОДРЯДНЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Е. А. Жилева

*Астраханский инженерно-строительный институт,
г. Астрахань (Россия)*

Основанием для отражения информации о совершении хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, которые фиксируют факт совершения хозяйственной операции. В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом изменений и дополнений) все хозяйственные операции должны оформляться первичными учетными документами, под которыми понимаются расчетные, банковские, расходные и другие документы, фиксирующие осуществление хозяйственных операций по перечислению и выплате денежных средств, расходованию материалов, сырья и иных операций, содержащие сведения о том, кто совершает хозяйственную операцию, что собой представляет операция, измерители хозяйственной операции, а также реквизиты в зависимости от характера, требований нормативных актов и технологии обработки учетной информации.

Формы первичной учетной документации для строительных организаций имеют свою специфику и особенности. В целях реализации положений Федерального закона «О бухгалтерском учете» на Госкомстат России были возложены функции по разработке форм первичной учетной документации на основании Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 г. № 835 «О первичных учетных документах» в том числе и для работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ. НИПИСтатинформ Госкомстата России разработал Альбом унифицированных форм первичной документации в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (изд. 1999 г.). Образцы унифицированных форм первичной учетной документации, входящие в данный Альбом, утверждены Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 г. № 100 и введены в действие с 1 января 2000 г. Также следует руководствоваться Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а. Вышеуказанные постановления распространяются на юридические лица всех форм собственности, осуществляющие деятельность в отраслях экономики.

В число первичных учетных документов по учету работ в капитальном строительстве входят следующие унифицированные формы, а именно:

- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);
- общий журнал работ (форма № КС-6);
- журнал учета выполненных работ (форма № КС-6а);

- акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения (форма № КС-8);
- акт о разборке временных (нетитульных) сооружений (форма № КС-9);
- акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, сооружений и насаждений (форма № КС-10);
- акт приемки законченного строительством объекта (форма № КС-11);
- акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (форма № КС-14);
- акт о приостановлении строительства (форма № КС-17);
- акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (форма № КС-18).

Применение унифицированных форм первичной учетной документации также регламентируется Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Как показывает практика и аудиторские проверки, в большинстве строительных организаций вышеперечисленные первичные учетные документы оформляются ненадлежащим образом, что влечет применение штрафных санкций со стороны налоговых органов в соответствии с п.п.1 и 3 ст. 120 Налогового кодекса Российской Федерации (НК РФ). Не допускается не указание отдельных реквизитов, включая код, номер формы, наименование документа. При необходимости организации могут вносить в вышеуказанные формы дополнительные реквизиты. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности должны оформляться письменными организационно – распорядительными документами организации в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98, утвержденным Приказом Минфина России от 09.12.1998 г. № 60н. Первичные учетные документы, форма которых не предусмотрена в Альбоме унифицированных форм первичной документации в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, составленные произвольно, должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность ее оформления;
- личные подписи ответственных лиц и их расшифровки и др.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это невозможно – непосредственно после ее окончания, как того требует Федеральный закон «О бухгалтерском учете». В то же время счета-фактуры должны составляться не позднее пяти дней со дня выполнения работ, оказания услуг (ст. 168 НК РФ). Счета-фактуры и накладные также относятся к первичным учетным документам и могут служить основанием для принятия произведенных расходов к бухгалтерскому учету (п. 16 Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н), хотя счет-фактура – это документ, служащий основанием для принятия предъявленных поставщиком сумм НДС к вычету или возмещению в порядке, предусмотренном ст. 169 гл. 21 НК РФ.

За своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, их передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержания в них данных отвечают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных хозяйственных операций на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные учетные документы и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации (компьютерах). Бухгалтерская отчетность, представленная в электронном виде, должна иметь опись вложения. Пользователь бухгалтерской отчетности при ее получении по телекоммуникационным каналам связи обязан передать организации квитанцию о приеме в электронном виде. При передаче бухгалтерской отчетности по каналам связи, допускающим компьютерную обработку, необходимо использовать средства криптозащиты и электронной цифровой подписи. Датой представления отчетности в электронном виде является дата ее отправки, зафиксированная оператором связи.

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании постановления в соответствии с законодательством Российской Федерации. Главный бухгалтер или другое должностное лицо обязаны снять с изымаемых документов копии (ксерокопии) с указанием основания и даты изъятия документов.

Исправления и изменения могут вноситься в первичные учетные документы только по согласованию с участниками хозяйственных операций. Исправления должны подтверждаться подписями тех лиц, которые подпи-

сали документы, с указанием даты внесения исправлений. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Для эффективного контроля за движением и расходом материальных ресурсов в каждой организации при выполнении тех или иных работ следует разработать и утвердить схему (график) оптимального документооборота (согласно Положению о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденному Минфином СССР 29.07.1983 г. № 105), позволяющую обеспечить достоверный учет получения, хранения и расходования поступивших материалов, подтвержденный первичными документами.

В строительных организациях ответственность за сохранность и использование материалов на объектах строительства и оформление первичных учетных документов возлагается на материально-ответственных лиц - мастеров, бригадиров, производителей работ, начальников участков и других лиц, за которыми закреплены отдельные строящиеся объекты.

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (ГК РФ) при заключении договора строительного подряда заказчик обязуется создать необходимые условия для выполнения работ и принять их результат. Сдача результатов работ подрядчиком и приемка объектов заказчиком оформляются актами, подписанными обеими сторонами (ст. 753 ГК РФ). В соответствии со ст. 753 ГК РФ допускается поэтапная сдача работ, если это предусмотрено договором. Из нормативных документов следует, что если в договоре строительного подряда не указан порядок поэтапной приемки работ, то оформленные акты о приемке выполненных работ по форме № КС-2 не являются основанием для отражения выручки в учете.

Система первичного учета в строительной организации должна основываться на следующих базовых принципах:

- информация первичного учета используется для планирования и прогнозирования деятельности организации, улучшения финансово-экономического состояния строительной организации;
- первичный учет является основной исходной базой для учета расчетов по оплате труда, себестоимости и калькулирования продукции, начисления амортизации, учета готовой продукции и ее отгрузки для определения финансовых результатов.

Объектами первичного учета являются: заготовление, приобретение и расходование материальных ресурсов; нормированное и отработанное время; выработка рабочих-сдельщиков; затраты на изготовление строительной продукции; движение полуфабрикатов и незавершенного производства; объем выпуска продукции, ее отгрузка и реализация; расчеты с поставщиками, покупателями, банками, фискальными органами, учредителями и т. п.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность должны храниться не менее пяти лет в соответствии с правилами архивного делопроизводства. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» несет руководитель организации.

К признакам хищения в строительных организациях могут быть отнесены:

- отсутствие в договоре строительного подряда указания на конкретный объект и вид выполняемых работ;
- использование привлеченных работников без заключения субподрядного договора;
- перечисление денежных средств в адрес субподрядных организаций, зарегистрированных на подставных лиц;
- завышение данных об объеме выполненных работ в актах приемки работ по сравнению со сметами;
- искажение описания работ в актах приемки или журналах учета выполненной работы по сравнению со сметой;
- сведения о неоприходовании повторно используемых материалов;
- неправильное применение расценок на виды работ;
- наличие данных об уменьшении при инвентаризации фактического наличия материалов;
- данные об ухудшении качества выполненных работ;
- выявление излишков материалов на приобъектных складах.

Таким образом, правильная организация документооборота является необходимым условием достоверности получаемой информации на предприятии.