Сказанное позволяет сделать вывод о значимости разработки методики оценки риска, учитывающей недостатки рассмотренных выше моделей, и позволяющей более точно осуществить оценку риска банкротства предприятия.

1. Батурина Н.А. Риски как элемент антикризисного управления: обоснование процессов исследования. / Н.А. Батурина // Финанс. 2009. №7. С.22-28.
2. Головачев Ю. Управление рисками предприятия / Головачев. А. С. М.: Высшая школа, 2013. 447 с.
3. Карачун А. И., Блажевич О. Г. Причины наступления банкротства и профилактика наступления кризиса // Вестник науки и творчества. 2017. №3(15). С. 67-73.
4. Солодов А.К. «Основы финансового риск-менеджмента»: учебник и учебное пособие // Солодов А.К. М.: Издание Александра К. Солодова, 2017. С. 38-48.
5. Федорова Е. А., Гиленко Е. В., Довженко С. Е. Модели прогнозирования банкротства: особенности российских предприятий // Проблемы прогнозирования. 2013. №2. С. 85-92.
6. Altman E. Corporate Financial Distress and Bankruptcy: Predict and Avoid Bankruptcy, Analyze and Invest in Distressed Debt, 3rd Edition / E. Altman, E. Hotchkiss // John Wiley and Sons, Ltd. – 2006. 368 p.

Иванова Л.К.

Документы и документооборот в бухгалтерском учете

*ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет»
(Россия, Уфа)*

doi: 10.18411/sr-10-06-2020-53

idsp: sciencerussia-10-06-2020-53

Аннотация

Деятельность любого предприятия связана с огромным количеством различных документов, большинство из которых или составляется бухгалтерской службой организации или поступает в бухгалтерию от других юридических и физических лиц или подразделений самой организации. В статье приводится классификация бухгалтерских документов, оценивается значение документов в различных аспектах деятельности организации. Рассматриваются проблемы составления документов во время пандемии коронавируса, составление электронных документов и основные требования, предъявляемые к ним. Закон устанавливает несколько видов электронно-цифровых подписей, которыми подписываются электронные документы. При использовании электронных документов может возникнуть необходимость внесения исправлений и изменений в уже подписанные документы. Организации должны обеспечить хранение электронных документов и экономическую безопасность компаний в связи с использованием электронных документов. Хранить электронные документы нужно в особом порядке или на отдельном магнитном носителе информации, или путем размещения в специальных базах данных информации на удаленных серверах. При хранении документов необходимо обеспечить защиту от хищения информации, содержащейся в этих документах в течение всего срока их хранения, защиту от несанкционированных изменений и искажений информации. С использованием электронных документов и электронных подписей экономическая безопасность компаний подвергается новым видам угроз.

Ключевые слова: документы, документооборот, первичный учетный документ, бухгалтерский учет, электронные документы, электронно-цифровая подпись, ЭДО.

Abstract

The activity of any enterprise is associated with a huge number of different documents, most of which are either compiled by the accounting department of the

organization or go to the accounting department from other legal entities and individuals or departments of the organization . The article provides classification of accounting documents, assesses the value of documents in various aspects of the organization. It deals with the problems of compiling documents during the Coronavirus pandemic, compiling electronic documents and the basic requirements for them. The law establishes several types of electronic digital signatures with which electronic documents are signed. When you use electronic documents, it may be necessary to make corrections and changes to already signed documents. Organizations should ensure the storage of electronic documents and the economic security of companies in connection with the use of electronic documents. Electronic documents should be stored in a special way or on a separate magnetic information medium, or by placing information in special databases on remote servers. At storage of documents it is necessary to provide protection against theft of the information containing in these documents during all term of their storage, protection against unauthorized changes and information distortions. With the use of electronic documents and electronic signatures, the economic security of companies is subject to new types of threats.

Key words: documents, document workflow , primary accounting document, accounting, electronic documents, digital signature, EDM.

Деятельность любого предприятия в настоящее время связана с огромным количеством различных документов, большинство из которых или составляется бухгалтерской службой организации или поступает в бухгалтерию от других юридических и физических лиц или подразделений самой организации.

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетными документами, которые составляют в момент совершения хозяйственной операции или сразу после ее окончания.

Факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (п.8, ст.3 Федерального закона № 402-ФЗ).

Документ (от лат. *documentum* – «доказательство») – письменное доказательство, свидетельствующее о происходящем факте. Он является письменным подтверждением права на совершение хозяйственной операции, ее законченности и хозяйственной целесообразности. Уже на основании этих документов бухгалтер делает записи в учете. Классификация бухгалтерских документов приведена в табл. 1.

Экономическое значение первичных документов заключается в том, что их данные используются для определения важных экономических и производственных показателей (производительность труда, фондоотдача выручка, себестоимость продукции, прибыль и т.д.).

Контрольно-аналитическое значение первичных документов заключается в том, что они служат источником данных для осуществления внутривозвратного контроля за движением имущества, для установления законности и целесообразности осуществляемых операций, помогают выявить причины потерь, виновников недостач, скрытые резервы предприятия и т.д. Первичные документы являются источником данных для аудиторов, налоговых органов, трудовых инспекций, ревизоров внебюджетных фондов и других контролирующих органов.

Практическое значение первичных документов заключается в том, что в них правильно и своевременно отражаются все факты хозяйственной жизни организации, которые в дальнейшем отражаются на счетах бухгалтерского учета.

Таблица 1

Классификация бухгалтерских документов

Классификация	Вид документов
По назначению	<i>Распорядительные</i> – содержат распоряжение, разрешение, указание на проведение хозяйственных операций
	<i>Оправдательные</i> – составляются в момент совершения операции, отражая ее исполнение
	<i>Комбинированные</i> – сочетают в себе разрешительный и оправдательный характер
	<i>Бухгалтерского оформления</i> – заполняются в учетных целях для облегчения и ускорения работы
По содержанию хозяйственных операций	<i>Материальные</i> – отражают движение товарно-материальных ценностей
	<i>Расчетные</i> – по оформлению расчетных взаимоотношений с партнерами по возникшим обстоятельствам
	<i>Денежные</i> – по оформлению операций с наличными и безналичными денежными средствами
По степени обобщения учетной информации	<i>Первичные</i> – составляются в момент совершения хозяйственной операции
	<i>Сводные</i> – для обобщения учетной информации из первичных документов
По способу охвата операций	<i>Разовые</i> – для отражения одной или нескольких однородных операций, совершаемых одновременно
	<i>Накопительные</i> – для регистрации и накопления однородных хозяйственных операций, совершаемых в разное время
По числу учитываемых позиций	<i>Однострочные</i> – содержат одну учетную позицию
	<i>Многострочные</i> – содержат две или более учетных позиций
По месту составления	<i>Внутренние</i> – для оформления и использования внутри организации
	<i>Внешние</i> – поступают от других организаций
По движению	<i>Входящие</i> – поступают из других организаций
	<i>Исходящие</i> – отправляются в другие организации
По степени типизации	<i>Стандартные</i> – составленные на типовых бланках
	<i>Нестандартные</i> – составленные по разработанным организацией формам
По подлинности составления	<i>Подлинные</i> – оригиналы документов
	<i>Копии</i> – различными способами изготовленные дубликаты документов
По авторскому составлению	<i>Служебные</i>
	<i>Личные</i>
По способу заполнения	<i>Вручную</i>
	<i>Автоматизировано</i>
По основанию носителя	<i>Бумажный</i>
	<i>Электронный (машинный)</i>

Организационно-управленческое значение заключается в том, что с помощью системного использования информации, взятой из первичных документов, можно добиться оптимального взаимодействия всех служб, подразделений и аппарата управления для достижения намеченных экономических показателей и получения максимальной прибыли.

Юридическое значение заключается в том, что первичные документы обеспечивают доказательное обоснование показателей бухгалтерского учета и

отчетности, устанавливают ответственность исполнителей за произведенные хозяйственные операции.

Государство всегда пыталось установить единые правила документооборота, начиная от составления или получения документов, их обработки, завершения исполнения и использования до передачи на хранение в архив. Для большинства хозяйственных операций Госкомстат России разработал типовые бланки для отражения операций по различным объектам бухгалтерского учета и унифицированные формы первичной учетной документации для отдельных отраслей экономики, которыми при необходимости могут пользоваться организации. При необходимости можно включить в типовый бланк дополнительные реквизиты (например, адрес и телефон организации, банковские реквизиты). Исключение – документы по учету кассовых операций и безналичных расчетов. В эти бланки никаких изменений вносить нельзя, т.к. их утвердил Банк России как обязательные к применению. Форма используемого первичного документа должна быть утверждена в приказе об учетной политике организации.

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ установлено, что организация может использовать типовые бланки, утвержденные Постановлениями Госкомстата или самостоятельно разработанные с выполнением требования о наличии обязательных реквизитов, которые должен содержать любой первичный документ:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни;
- наименование должностей работников, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи этих работников и их расшифровки (п.2, ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ).

Но до сих пор утвержденного нормативного документа, который охватывал бы все аспекты работы с бухгалтерскими документами, нет.

Минфином Российской Федерации подготовлен проект Федерального стандарта бухгалтерского учета (ФСБУ) «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», в котором прописаны требования к документам бухгалтерского учета, подписание, исправление и хранение документов.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (п.5, ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ).

Если раньше электронные документы составляли лишь немногие предприятия, то во время пандемии COVID-19, когда получение документов на бумажных носителях в большинстве случаев стало не возможным, особенно остро встал вопрос об электронном документообороте (ЭДО). Не все организации технически были готовы к этому, т.к. составление и использование электронных документов требует выполнения целого ряда условий. Если документ составляется в электронном виде, то он заверяется электронной подписью. Применение электронной подписи регулируется положениями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (далее №63-ФЗ). В части 1 статьи 5 этого закона электронные подписи подразделяются на простую и усиленную. Усиленная электронная подпись бывает квалифицированная и неквалифицированная.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, такой подписью могут подписываться внутренние документы компании, а также внешние или исходящие документы, когда о подписании такой подписью участники электронного взаимодействия договорились в соответствующем соглашении.

Неквалифицированная электронная подпись предполагает использование ключа электронной подписи и позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. Электронный документ, подписанный такой подписью, может быть признан равнозначным бумажному документу с собственноручной подписью в случаях, установленных федеральными законами или соглашениями между участниками электронного документооборота (ЭДО).

Квалифицированная электронная подпись равнозначна собственноручной подписи. Такая подпись имеет ключ проверки электронной подписи указанный в квалифицированном сертификате. Для создания и проверки такой электронной подписи используются специальные средства, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом № 63-ФЗ. Созданием квалифицированных электронных подписей занимаются удостоверяющие центры, которые не только создают сертификаты ключей проверки электронных подписей, проверяют их уникальность и выдают такие сертификаты лицам, обратившимся за их получением, но и ведут реестры выданных и аннулированных этим удостоверяющим центром сертификатов ключей проверки электронных подписей.

Квалифицированные электронные подписи используют для подписания бухгалтерской и налоговой отчетности, которая направляется в налоговые органы через спецоператора ЭДО; при обмене информацией между организациями и банками; для осуществления платежей по расчетным и другим счетам в банках с использованием систем «Банк-Клиент», «Интернет-Банк» и других.

При использовании электронных документов может возникнуть необходимость внесения исправлений и изменений в уже подписанные документы. Исправления в бумажные документы вносятся путем зачеркивания неправильного текста или суммы таким образом, чтобы неправильный текст или сумму можно было прочитать, затем пишутся правильные данные, ставится дата исправления, подписи с расшифровкой, должности и надпись «исправлено». Исправлять электронные документы таким образом невозможно. В настоящее время в действующем законодательстве нет четко установленных правил внесения исправлений в электронные документы. В Указаниях Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 №3210-У в абзаце 3 пп. 4.7 п.4 содержится запрет на внесение исправлений в электронные документы после их подписания.

Проект ФСБУ «Документы и документооборот» предусматривает такие исправления в пунктах 21 и 22: «Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном в виде электронного документа, производится таким образом, чтобы были ясны правильные и неправильные данные. Оно должно содержать дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета, внесших это исправление, с указанием их должности, фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Допускается исправление документа бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый

(исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета с указанием их должности, фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Средства воспроизведения нового (исправленного) электронного документа должны обеспечить невозможность использования его отдельно от первоначального электронного документа».

Отметим, что данный документ еще не принят и использовать подобный порядок исправления электронных документов можно только, если он утвержден в учетной политике организации.

Хранить электронные документы тоже нужно в особом порядке. Электронные документы, подписанные электронными подписями, копируют на отдельный магнитный носитель информации и хранят вместе со средствами их воспроизведения и проверки подлинности электронных подписей не менее сроков, установленных законодательством, или размещают в специальные базы данных информации на удаленных серверах. При хранении документов необходимо обеспечить защиту от хищения информации, содержащейся в этих документах в течение всего срока их хранения, защиту от несанкционированных изменений и искажений информации.

С использованием электронных подписей экономическая безопасность компаний подвергается новым видам угроз. За два последних года ФНС зафиксировала 43 тысячи случаев мошенничества с использованием поддельных электронных подписей. В связи с этим с 1 июля 2020 года вступают в силу изменения, внесенные в Федеральный закон № 63-ФЗ (Федеральный закон от 27.12.2019 № 476-ФЗ), которыми устанавливается, что проверять подлинность электронной подписи в документах организаций будут доверенные третьи лица. Для того чтобы ставить на определенных документах электронную подпись, работникам будет необходимо иметь электронную доверенность от руководителя. Когда работник увольняется, необходимо аннулировать сертификат его электронной подписи.

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.06.2020).
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.06.2020).
3. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электронной подписи» и статью 1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 27.12.2019 № 476-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.06.2020).

Бендик М.М., Ковтуненко М.Г., Лангнер Е.А.

Анализ рынка земельных участков в г. Краснодар

*ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»
(Россия, Краснодар)*

doi: 10.18411/sr-10-06-2020-54

idsp: sciencerrussia-10-06-2020-54

Аннотация

В данной статье представлено исследование рынка земельных участков в г. Краснодар. Анализ проводился по трем основным экономическим элементам: предложение, спрос и цена. Было установлено в каких районах города количество предложений о продаже участков под ИЖС и коммерческую недвижимость