

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКУПОК СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ И СЫРЬЯ

В данной статье изложены особенности документального оформления закупок сельскохозяйственной продукции и сырья в организациях потребительской кооперации, учитывающие специфику отрасли, требования отечественных и международных стандартов.

This article sets out new approaches to documenting the procurement of agricultural products and raw materials of consumer co-operation, taking into account the specifics of the industry, the requirements of domestic and international standards.

Ключевые слова: первичный учетный документ; приемные квитанции; ведомости.

Key words: primary accounting document; foster receipts; statements.

На современном этапе экономического и социального развития Республики Беларусь потребительская кооперация выступает одним из основных заготовителей в стране. Выступая посредническим звеном между производством и потреблением, заготовительная отрасль самым тесным образом связана, с одной стороны, с сельскохозяйственным производством, с другой – с торговлей и перерабатывающей промышленностью.

Основной задачей развития заготовительной отрасли потребительской кооперации является увеличение закупок и полное освоение излишков сельскохозяйственной и дикорастущей продукции у населения, реализация мер по стимулированию развития личных подсобных хозяйств и других производителей сельскохозяйственной продукции в единый процесс спланированного и организованного производства сельскохозяйственной продукции и ее дальнейшей сдачи заготовительным организациям потребительской кооперации.

Начальным этапом учетного процесса в организации любой формы собственности является первичное наблюдение, которое является способом познания объективной действительности, основанном на непосредственном восприятии или инструментальном измерении вещей и явлений. Первичное бухгалтерское наблюдение осуществляется посредством документации. Она является основой бухгалтерского учета и заключается в сплошном и непрерывном отражении всех хозяйственных операций, проводимых организацией в бухгалтерских документах.

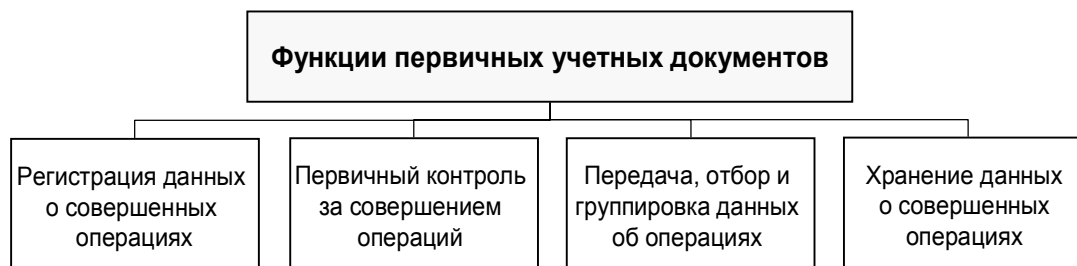
Строгое и полное документирование всех хозяйственных операций в момент их совершения, а если это не представляется возможным, то непосредственно после их совершения, является обязательным условием ведения бухгалтерского учета.

Сущность документов заключается не только в подтверждении того факта, что объекты бухгалтерского учета действительно изменились, но и в фиксации этих изменений по количеству и качеству, а также в переработке данных о наблюдаемых фактах в информационные показатели.

Каждая хозяйственная операция подлежит оформлению первичным учетным документом. От качества оформления таких документов зависит юридическая полноценность и достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности, так как все записи в учете основываются на документах и подтверждаются ими.

Первичные документы являются основой информационной системы организации и выполняют функции, представленные на нижеприведенном рисунке.

Основные функции первичных учетных документов



Юридическая доказательность и значение бухгалтерских документов обеспечиваются соблюдением требований к регистрации в них данных. К основным требованиям относятся следующие:

- своевременное отражение всех учитываемых объектов;
- полнота зафиксированных данных о хозяйственных операциях;
- простота регистрации и обработки первичной информации;
- правильное оформление документации;
- рациональная организация документооборота;
- приспособленность документов к их последующей обработке;
- сохранение документов в течение установленных сроков.

В целях расширения использования в Республике Беларусь Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) и сокращения обязательных для применения форм первичных учетных документов и сведений в них, внесены изменения в редакцию Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-З (ст. 10), которым предусмотрено, что хозяйственные операции подлежат оформлению первичным учетным документом, который составляется при совершении хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее совершения.

Каждый первичный документ несет в себе информационное сообщение о хозяйственной операции. Это сообщение, как правило, делается на бумажном бланке и (или) в форме электронного документа. Обязательными реквизитами первичного учетного документа, придающими ему юридическую силу, являются следующие:

- наименование документа, дата его составления;
- наименование организации (организаций), фамилия и инициалы физического лица (физических лиц), являющихся участниками хозяйственной операции;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценка в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;
- должность служащего (профессия рабочего) лица (должности служащих (профессии рабочих) лиц), ответственного (ответственных) за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, его (их) фамилия (фамилии), инициалы и подпись (подписи).

Первичные документы могут содержать иные сведения, не являющиеся обязательными, отражающие специфику операции или способа обработки данных [1].

Первичный учетный документ должен быть подписан лицом (лицами), ответственным (ответственными) за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, собственноручно либо с использованием средств связи и иных технических средств, компьютерных программ, информационных систем или информационных сетей, если такой способ подписания позволяет достоверно установить, что этот документ подписан лицом (лицами), ответственным (ответственными) за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления (факсимильное воспроизведение собственноручной подписи с помощью средств механического или другого копирования, электронная цифровая подпись или другой аналог собственноручной подписи, обеспечивающий идентификацию соответствующего лица (соответствующих лиц) [2].

Совет Министров Республики Беларусь определяет первичные учетные документы, в которых не допускается использование аналогов собственноручной подписи (за исключением электронной цифровой подписи) лица (лиц), ответственного (ответственных) за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления.

Формы первичных учетных документов, включенных в перечень, установленный Советом Министров Республики Беларусь, устанавливаются уполномоченными государственными органами, указанными в этом перечне.

Формы первичных учетных документов могут устанавливаться республиканскими органами государственного управления по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь либо руководителем организации.

Соответственно, на вопросы документального оформления закупок сельскохозяйственной продукции и сырья значительное влияние оказывают действующее законодательство, общепринятая методология учета, организационные особенности заготовительных организаций и номенклатура закупаемой сельскохозяйственной продукции и сырья.

Постановлением Правления Белкоопсоюза от 6 мая 2017 г. № 104, с учетом требований законодательства Республики Беларусь, утверждены Методические указания по бухгалтерскому учету сельскохозяйственной продукции и сырья в заготовительной отрасли потребительской

кооперации [3–5]. Методические указания устанавливают единый порядок документального оформления закупки и реализации сельскохозяйственной продукции, дикорастущей продукции, лекарственно-технического и вторичного сырья, прочих продуктов и сырья, составления отчетов лицами, осуществляющими их заготовку, а также ведения их бухгалтерского учета в организациях потребительской кооперации.

Первичными учетными документами, подтверждающими закупку и приемку сельскохозяйственной продукции от юридических лиц и населения, являются приемные квитанции, ведомости на закупку сельскохозяйственной продукции и сырья, закупочные и приемные акты.

Как показывает практика, заготовительные организации потребительской кооперации, используя унифицированные формы первичных документов на закупку сельскохозяйственной продукции и сырья, позволяют упростить бухгалтерский учет, снизить затраты на его ведение и обеспечить достоверный учет, контроль за сохранностью товаров заготовок и их движением.

В настоящее время используются следующие формы приемных квитанций (ПК) и ведомостей:

– Форма ПК-1 БКС (заг) на картофель, овощи, фрукты, зерновые культуры, мед натуральный, дикорастущие плоды (их части), ягоды, грибы, лекарственно-техническое и вторичное сырье, прочие продукты и сырье, которую выписывает заготовитель (приемщик) в двух экземплярах на принятые виды сельскохозяйственной продукции от организаций и индивидуальных предпринимателей; от населения с последующей их оплатой из кассы организации или из подотчетных сумм по Ведомости оплаты приемных квитанций населения.

– Форма ПК-2 БКС (заг) на закупку кожевенного и пушно-мехового сырья у сдатчиков (независимо от категории сдатчика и способа расчета с ним), которую выписывает заготовитель (приемщик) в двух экземплярах на кожевенное и пушно-меховое сырье.

– Форма ПК-3 БКС (заг) на закупку скота, кроликов и птицы у сдатчиков (независимо от категории сдатчика и способа расчета с ним) скота, кроликов и птицы, которую выписывает заготовитель (приемщик) в двух экземплярах на закупку скота, кроликов, птицы.

– Форма ПК-4 БКС (заг) – Ведомость оплаты приемных квитанций населения из подотчетных сумм, которую выписывает заготовитель (приемщик) в одном экземпляре при последующей оплате приемных квитанций населения за сданную сельскохозяйственную продукцию и сырье из подотчетных сумм.

– Форма ПК-5 БКС (заг) – Ведомость на закупку сельскохозяйственной продукции, сырья и прочих товаров заготовок у населения, которую выписывают заготовители (приемщики), работники торговых и иных объектов в одном экземпляре на закупку различных видов сельскохозяйственной продукции и сырья у населения (кроме кожевенного, пушно-мехового сырья, скота, кроликов и птицы) с оплатой ее стоимости из подотчетных сумм или из торговой выручки.

При закупке сельскохозяйственной продукции и сырья у сдатчиков, не являющихся плательщиками налога на добавленную стоимость, в приемных квитанциях форм ПК-1 БКС (заг), ПК-2 БКС (заг), ПК-3 БКС (заг) указываются масса нетто сданной сельскохозяйственной продукции и сырья; процент и масса скидки на отходы; чистая масса нетто, принимаемая к оплате, закупочная цена, стоимость принятой продукции чистой массой нетто по закупочным ценам без налога на добавленную стоимость. При закупке сельскохозяйственной продукции и сырья у сдатчиков, являющихся плательщиками налога на добавленную стоимость, в приемной квитанции дополнительно в соответствующих графах квитанции указываются ставка налога на добавленную стоимость, сумма налога на добавленную стоимость и стоимость сданной продукции с налогом на добавленную стоимость.

Ведомость оплаты приемных квитанций населения из подотчетных сумм ПК-4 БКС (заг) оформляется заготовителем (приемщиком) при последующей оплате приемных квитанций из подотчетных сумм. К ведомости прикладываются первые экземпляры приемных квитанций, предъявленных населением к оплате. Из подотчетных сумм заготовителя (приемщика) не допускается оплата приемных квитанций, выписанных на имя индивидуальных предпринимателей.

Закупочная цена и стоимость сельскохозяйственной продукции и сырья в приемных квитанциях форм ПК-1 БКС (заг), ПК-2 БКС (заг), ПК-3 БКС (заг) и Ведомости на закупку сельскохозяйственной продукции, сырья и прочих товаров заготовок у населения формы ПК-5 БКС (заг) указывается в белорусских рублях с двумя десятичными знаками после запятой.

Закупленную сельскохозяйственную продукцию и сырье заготовители (приемщики), торговые объекты, заготовительные пункты обязаны сдать на заготовительные склады в сроки, установленные учетной политикой организации или приказом (распоряжением) руководителя.

Заготовительные организации принимают сельскохозяйственную продукцию, определяют ее качество и зачетную массу, цену и полную стоимость в соответствии с качественными характеристиками, после чего выписывают приемные квитанции по принятой продукции (в день поставки продукции) и представляют организациям агропромышленного комплекса не позднее двух рабочих дней после поставки.

Организации агропромышленного комплекса на основании полученных приемных квитанций отражают в учете в том отчетном периоде, в котором была отгружена продукция по товарно-транспортной накладной, зачетную массу реализованной продукции, выручку от реализации продукции. Заготовительные организации на основании приемных квитанций отражают в учете в том отчетном периоде, за который выписана приемная квитанция, фактически принятую массу продукции, стоимость, сумму налога на добавленную стоимость, выделенную в приемной квитанции.

Организации агропромышленного комплекса выставляют покупателю в установленный срок электронный счет-фактуру по налогу на добавленную стоимость на основании данных приемных квитанций, выписанных покупателями.

Для заготовительных организаций приемные квитанции являются документами, на основании которых они приходят сельскохозяйственную продукцию на склад; расчетными документами, подтверждающими суммы к уплате сдатчикам за принятую продукцию; денежными документами, фиксирующими выплату наличных денег при закупке продукции у населения; подтверждением выполнения доведенных заданий по продаже продукции и планов закупки сельскохозяйственной продукции и сырья. По приемным квитанциям заготовительные организации ведут учет выполнения договоров контрактации.

Приемные квитанции и ведомости на закупку сельскохозяйственной продукции и сырья являются бланками строгой отчетности. Их учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности, которая должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписана руководителем и главным бухгалтером заготовительной организации. Приемные квитанции, ведомости на закупку сельскохозяйственных продуктов у населения выдают под отчет материально ответственным лицам по приходно-расходным накладным, которые являются бланками строгой отчетности, с разрешения руководителя и главного бухгалтера заготовительной организации с указанием их серий и номеров. Каждому материально ответственному лицу, ведущему закупки продукции, в бухгалтерии заготовительной организации открывают справку по выданным использованным бланкам строгой отчетности.

Следует отметить, что принимаемые в последние годы в Республике Беларусь нормативные акты по документированию хозяйственных операций, направлены на существенную либерализацию отношений в сфере бухгалтерского учета и оформления первичных учетных документов, что соответствует принципам МСФО и является очередной мерой по снятию излишних требований по регламентации ведения бухгалтерского учета и оформлению документов.

Список использованной литературы

1. **О бухгалтерском** учете и отчетности : Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 (в ред. от 11 окт. 2022 г. № 210-3) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2023.

2. **Об электронном** документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь от 28 дек. 2009 г. № 113-3 (в ред. от 14 окт. 2022 г. № 213-3) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2023.

3. **Методические** указания по бухгалтерскому учету сельскохозяйственной продукции и сырья в заготовительной отрасли потребительской кооперации : утв. постановлением Правления Белкоопсоюза от 6 мая 2017 г. № 104. – Минск, 2017. – 35 с.

4. **Трофимова, А. Н.** Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения : учеб. / А. Н. Трофимова. – Минск : Выш. шк., 2022. – 344 с.

5. **Трофимова, А. Н.** Бухгалтерский учет в других отраслях деятельности потребительской кооперации : курс лекций / А. Н. Трофимова. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2014. – 292 с.