

Применение бухгалтерских справок в учёте

Бухгалтерская справка — первичный учётный документ, который содержит сведения о тех или иных операциях. В статье расскажем, зачем нужны бухгалтерские справки, когда их следует применять и как правильно оформить.

Назначение бухгалтерских справок

Бухгалтерские справки незаменимы в тех ситуациях, когда необходимо устранить недочёты или ошибки в учёте. С их помощью оформляют бухгалтерские проводки, для которых не предусмотрены формы первичных учётных документов и налоговых регистров. Справки поясняют специфические хозяйствственные операции.

Одна из разновидностей бухгалтерских справок — **справка-расчёт**, которая подтверждает операции, при которых распределение начисленных сумм происходит вручную.

Правильно оформленная бухгалтерская справка вносит изменения и в бухгалтерский, и в налоговый учёт, чтобы не было расхождений между ними.

Рассмотрим ситуации, в которых следует использовать бухгалтерские справки.

Таблица. Применение бухгалтерских справок в конкретных ситуациях.

Ситуация	Назначение бухгалтерской справки
Списание дебиторской и кредиторской задолженности	Используется для перевода задолженности во внереализационные расходы либо доходы. Оформляется по результатам инвентаризации расчётов с контрагентами, включает информацию о номере и дате договора, а также реквизиты первичной расчётной документации. В справке дополнительно рассчитывается срок исковой давности по образовавшейся задолженности.
Списание себестоимости реализованной продукции	Оформляется, чтобы подтвердить обоснованность списания продукции, а также зафиксировать финансовый расчёт и дату списания.
Перевод товаров в материалы	Используется, чтобы сформировать бухгалтерские проводки «товары переведены в материалы» и «материалы переданы в производство» . Подтверждает и конкретизирует количество переданных товаров, а также их стоимость.
Корректировка учёта и исправление ошибок в учёте	Используется, чтобы подтвердить факт неточности или ошибки в учёте, а также зафиксировать дату внесения исправлений. Содержит информацию об ошибке и причинах её возникновения, отражает корреспонденцию по счетам учёта с указанием верной суммы, поясняет внесённые корректировки или исправления.
Оформление и детализация бухгалтерских проводок	Применяется, когда хозяйственную операцию невозможно подтвердить первичными документами установленной формы. Обосновывает и поясняет бухгалтерские проводки.

Доказательство в суде	При необходимости выступает доказательством в суде, аккумулируя бухгалтерские данные из нескольких документов или регистров учёта.
Использование раздельного учёта по НДС	Применяется при расчёте части «входного» НДС, относящейся к облагаемым операциям и включаемой в вычеты по указанному налогу. Справка обосновывает сумму уплаченного налога, но не заменяет первичную документацию.
Предоставление информации по запросам госорганов	Используется, чтобы обобщить запрашиваемую информацию, поясняя и детализируя данные учёта. Включает сведения за определённый период, а также информацию из нескольких документов или регистров.
Начисление дивидендов или распределение прибыли	Используется, чтобы подтвердить и пояснить расчёты. Выступает основанием для проводок в учёте.
Расчёт процентов по кредитам и депозитам	Используется, чтобы зафиксировать сумму уплаченных процентов по кредитам и депозитам.
Расчёт зарплаты и других выплат работникам	Используется, чтобы подтвердить расчёты и начисления работникам при нестандартных выплатах. Отражает порядок начисления компенсаций при задержке зарплаты, компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении, а также расчёт декретных выплат. Фиксирует даты, в которые производились указанные расчёты.
Начисление финансовых обеспечений и резервов	Используется для подтверждения и пояснения расчётов. Выступает основанием для проводок в учёте.

Оформление бухгалтерских справок

Закон не устанавливает для бухгалтерских справок определённой формы, однако, так как такая справка – первичный документ, она должна соответствовать требованиям ч. 2 ст. 9 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

В бухгалтерских справках должны быть отражены:

- наименование документа, его порядковый номер и дата составления
- наименование юридического лица
- описание операции, для регистрации которой составляется справка (в том числе причина её составления и проводки, отражающиеся в учёте)
- единицы, в которых выражается операция (денежные, натуральные или трудовые)
- сумму проводимой операции
- ФИО и должности работников, ответственных за совершение операции и подтверждающих правильность оформления справки.

Юрлица и ИП вправе **самостоятельно** разрабатывать и утверждать формы бухгалтерских справок. При этом справки могут включать текст, таблицы, расчёты и иную необходимую информацию. В текст справки могут не входить расчёты. Тогда их нужно приложить к справке, как и копии первичных документов. Как правило, за составление справок ответственный руководитель компании или главный бухгалтер. Если справки подготавливает другое лицо, в его должностной инструкции должно быть отражено полномочие на совершение указанных действий.

О правилах оформления первичной документации, в том числе бухгалтерских справок, говорится в письме Минфина РФ от 04.02.2015 № 03-03-10/4547. Незначительные ошибки в первичных документах не могут повлиять на налоговую базу по прибыли. При этом незначительными признаются те ошибки, которые не способны повлиять на возможность идентификации налогоплательщика и участников сделки, а также на содержание самой операции и расчёт налогов.

Образцы справок

Ситуация 1

Сотрудник отработал в организации 3 месяца. При трудоустройстве он не представил работодателю справку с прежнего места работы о средней зарплате за последние два года. При расчёте больничного листа бухгалтер начислил ему пособие по нетрудоспособности, основываясь на МРОТе, установленном в текущем году. Позже сотрудник представил в бухгалтерию справку с предыдущего места работы, после чего бухгалтер пересчитал размер пособия по нетрудоспособности и составил соответствующую справку.

Бухгалтерская справка № 1 от 23.09.2021

Организация ООО «Арканы»

Содержание документа:

Пересчитана и отражена в бухгалтерском и налоговом учете доплата пособия по обязательному социальному страхованию (в рублях и копейках) менеджеру Павлюченко В. Е. Пособие по нетрудоспособности за период с 15.06.2021 по 29.06.2021 (15 дней). Основание перерасчета — справка о заработке от ООО «Прежний работодатель» от 10.09.2021 № 23 получена 22.09.2021 (ч. 2.1 ст. 15 ФЗ от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Лист нетрудоспособности ФЛ № 123456

№ п/п	Дебет			Кредит			Сумма, руб
	Счет	Аналитика	Кол-во	Счет	Аналитика	Кол-во	
1	25			70	ПАВЛЮЧЕНКО ВЛАДИСЛАВ ЕВГЕНЬЕВИЧ		5 164
2	70	ПАВЛЮЧЕНКО ВЛАДИСЛАВ ЕВГЕНЬЕВИЧ		68.фл	НДФЛ по базовым ставкам		671,32
3	70	ПАВЛЮЧЕНКО ВЛАДИСЛАВ ЕВГЕНЬЕВИЧ		51	Основной расчетный счет		4 492,68

Исполнитель

Бухгалтерская справка, пример 1

Ситуация 2

Бухгалтерией при проведении инвентаризации расчётов обнаружена нереальная к взысканию дебиторская задолженность в размере 23 000 руб. Бухгалтер составил справку и на её основании списал задолженность.

Бухгалтерская справка № 2 от 23.09.2021

Организация ООО «Арканы»

Содержание документа:

Списана дебиторская задолженность, нереальная к взысканию. Внесены исправления в бухгалтерский и налоговый учет.

№ п/п	Дебет			Кредит			Сумма, руб
	Счет	Аналитика	Кол-во	Счет	Аналитика	Кол-во	
1	63			62	ООО «Должник», договор № 25 от 10.01.2019		20 000
2	91.02	Безнадежные долги		62	ООО «Должник», договор № 25 от 10.01.2019		3 000

Исполнитель

Бухгалтерская справка, пример 2

Комментарий к бухгалтерской справке

Бухгалтерия ООО «Арканы» провела инвентаризацию расчётов с кредиторами и дебиторами по состоянию на 29.08.2021 и выявила задолженность ООО «Должник» по договору № 25 от 10.01.2019 в сумме 23 000 руб. (в том числе НДС по ставке 20% – 3 833,33 руб.) со сроком оплаты 29.01.2019. Товарная накладная и счёт-фактура от 15.01.2019 № 125.

При получении 22.09.2021 выписки из ЕГРЮЛ стало известно, что ООО «Должник» ликвидировано 26.06.2021 по решению налогового органа. На основании приказа руководителя ООО «Арканы» от 22.09.2021 задолженность в размере 23 000 руб. подлежала списанию.

20 000 руб. списано за счёт резерва по сомнительным долгам. 3 000 руб. списаны как долг, не покрытый резервом.

Хранение и использование бухгалтерских справок

Бухгалтерские справки следует хранить с документами и регистрами, в которых содержатся сведения о хозяйственных операциях. Если при помощи бухгалтерской справки исправлена ошибка в документе, её следует подшить вместе с исправленным регистром. Если в справке начисляется компенсация сотруднику, её следует хранить с трудовым табелем. Если в справке рассчитываются проценты по депозиту, она выступает дополнением к платёжному поручению. По ст. 29 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» бухгалтерские справки хранятся в течение **5 лет**, начиная с **1 января следующего года**.

Бухгалтерские справки предназначены для внутреннего использования. Передача контрагентам возможна лишь с целью дополнения или пояснения основного документа.

Бухгалтерские справки **не заменяют** первичные документы. **Категорически запрещается** подтверждать бухгалтерскими справками расходы по налогу на прибыль в случае утери актов выполненных работ. АС Уральского округа в постановлении от 05.07.2021 по делу № Ф09-3128/21 отмечает, что указанные действия могут привести к штрафам и доначислению налогов.

Читайте также Расчёт НДФЛ и страховых взносов для иностранных работников на патенте