

Наталья Владимировна Зылёва

кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономической безопасности, системного анализа и контроля Тюменского государственного университета, г. Тюмень, n.v.zyl'yova@utmn.ru

Владислав Антонович Синильников

студент специальности «Экономическая безопасность» Тюменского государственного университета, г. Тюмень, sinilnikov_vladislav@mail.ru

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА: БЫТЬ ИЛИ НЕ БЫТЬ

Аннотация. Статья посвящена вопросу необходимости наличия в составе учетной политике хозяйствующего субъекта графика документооборота, регламентирующего движение документов в организации. После вступления в силу ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» имеются разногласия по данному поводу, в связи с чем в статье обоснована польза подобного документа для минимизации рисков экономической безопасности.

Ключевые слова: документооборот, график документооборота, финансовая безопасность, информационная безопасность.

Natalya Vladimirovna Zyleva

Candidate of Sciences (Economics), Associate Professor of the Department of Economic Security, System Analysis and Control, University of Tyumen, Tyumen, n.v.zyl'yova@utmn.ru

Vladislav Antonovich Sinilnikov

Student of the specialty "Economic Security" at Tyumen State University, Tyumen, sinilnikov_vladislav@mail.ru

THE SCHEDULE OF DOCUMENTS FLOW: TO BE OR NOT TO BE

Abstract. The article is devoted to the need to have as part of the accounting policy of a business entity document management schedule that regulates the movement of documents in the organization. After the entry into force of FSB 27/2021 "Documents and document flow in accounting", there is disagreement on this issue, in connection with which the article justifies the usefulness of such a document to minimize the risks of economic security.

Keywords: documents flow, schedule of documents flow, information economic security.

Все хозяйствующие субъекты обязаны вести учет своей детальности, фиксируя информацию о фактах хозяйственной жизни в первичных учетных документах. Данное требование закреплено в федеральном законе 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». О документообороте в законе не упоминается, но сказано, что «хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем экономического субъекта» [1].

Документооборот, как способ ведения бухгалтерского учета, упоминает ПБУ 1/2008 «Учетная политика», требуя утвердить в учетной политике каждой организации не только применяемые формы первичных учетных документов, но и правила документооборота [2]. При этом в нормативном акте не разъяснено, какие есть правила документооборота и что по этому поводу необходимо утвердить в учетной политике.

Долгое время в вопросе организации документооборота бухгалтера применяли порядок, предусмотренный Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов СССР 29.07.1983 № 105. Пункт 5.1 указанного нормативного акта звучало следующим образом: «Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к

учету, обработка, передача в архив — документооборот) регламентируется графиком» [3]. Чуть переформулировав текст, можно сказать, что Положение дает следующее определение документообороту: «документооборот — это создание или получение от других предприятий, учреждений первичных документов, их принятие к учету, обработка и передача в архив». Кроме того, по формулировке пункта 5.1. четко видно, что документооборот должен быть регламентирован графиком.

О графике документооборота достаточно подробно было описано в Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете: «График должен устанавливать рациональный документооборот, т. е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении (п. 5.3). График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ (п. 5.4). Работники (начальники цехов, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения в которые представляются указанные документы (п. 5.5)». Пример графика документооборота также был представлен в виде приложения к нормативному акту.

Поскольку никаких других пояснений по вопросу организации документооборота в нормативных документах различных уровней не встречалось, бухгалтера не только СССР, но и современной России привыкли воспринимать организацию документооборота, через построения графика документооборота, как схемы движения первичных документов и их обработки на всех этапах «жизни»: от момента создания до передачи на хранение.

Недавно российское бухгалтерское законодательство пополнилось новым ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», который, по мнению бухгалтеров, должен был снять все вопросы по поводу утверждаемых в учетной политике правил документооборота. Однако, вопросов стало не меньше, а, возможно, и больше. В ст. 2 ФСБУ 27/2021 дано определение понятиям «документы» и «документооборот», и согласно данным определениям, нынешнее понятие документооборота стало шире, так как включает движения всех документов, т. е. не только первичных учетных документов, но и регистров: «под документооборотом в бухгалтерском учете понимается движение документов бухгалтерского учета в экономическом субъекте с момента их составления до завершения исполнения (в частности, использования для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, помещения в архив)» [4]. При этом, если требования к оформлению документов и их хранению распланы в нормативном акте достаточно, то требования к документообороту уложились в 3 пункта: «Документооборот в бухгалтерском учете организуется руководителем экономического субъекта (п.28); Организация документооборота

в бухгалтерском учете должна обеспечивать: 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 (п.29); 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)» [4].

Каким образом (какими действиями) организовать документооборот в ФСБУ 27/2021 не сказано, что дало основание некоторым «экспертам» высказать мнение о том, что график документооборота теперь не обязателен. Так, например, эксперты информационно-аналитического электронного издания «Бухгалтерия.ру», давая разъяснения в статье «Комментарий к ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»: построчно», пишут, что «не обязательно составлять график документооборота» [5]. И эксперты справочно-правовой системы «КонсультантПлюс», разъясняя в документе «Как организовать документооборот для целей бухгалтерского учета по ФСБУ 27/2021», подтверждают, что ФСБУ 27/2021 не устанавливает требования к разработке и оформлению графика, давая понять, что он не обязателен, но «может быть» [6]. Мнения экспертов о необязательности графика документооборота основываются на том, что раз ФСБУ 27/2021 заменил действовавшее ранее Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, в котором были конкретные пункты о графике документооборота, и при этом в новом нормативном акте пунктов о необходимости графика документооборота нет, значит он необязателен. Однако следует заметить, что Минфин в своем сообщении «Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете» [7], на которое ссылается эксперт «КонсультантПлюс», все же упоминает график документооборота, но говорит о том, что из проекта стандарта требование о разработке и оформлении графика документооборота были исключены, как излишние, возможно, считая, что сообщество бухгалтеров за десятки лет уже привыкло соотносить организацию документооборота с оформлением данного графика.

По нашему мнению, в пользу необходимости формирования графика документооборота требования ФСБУ 27/2021 все же говорят. Так требование своевременности отражения объектов в учете (абзац «а» п. 29) и своевременности оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки (п.30) предполагает, в первую очередь, утверждение требуемого времени на составление документа, его обработку и передачу, т. е. утверждение срока исполнения. При этом сроки составления и обработки различных первичных учетных документов различны, а значит без графика, в котором позиционным способом по каждому документу будут прописаны свои сроки его исполнения на различных этапах документооборота, не обойтись.

Требование предотвращения несанкционированного доступа к документам бухгалтерского учета (абз. «б» п. 29) выполнить невозможно, если неизвестно кто из сотрудников имеет право знакомиться с информацией того или

иного документа. В первую очередь право доступа к документам имеют сотрудники — «исполнители», т. е. сотрудники, в обязанность которых входит функция составления и обработки того или иного документа. Следует отметить, что за обработку документа на различных этапах его жизненного цикла могут отвечать несколько сотрудников, что и подтверждает необходимость указать всех исполнителей по позиции документа в графике документооборота.

Как правило для ориентации в большом объеме информации график документооборота имеет вид наглядной таблицы (рис. 1).

График документооборота

Наименование документа	Создание документа						Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Статус открытости документа	Количество экземпляров	Ответственный за получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проведение	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок представления

Рис. 1. Примерная «шапка» графика документооборота

Источник: [3].

В необходимости графика документооборота не сомневаются специалисты по экономической безопасности хозяйствующего субъекта и однозначно высказываются о том, что данный документ должен быть в составе учетной политики. Грамотно составленный график документооборота может помочь в работе специалиста экономической безопасности, например, отыскать определенный документ, определив на каком этапе остановился документооборот.

Поясняя, зачем нужен график документооборота хозяйствующему субъекту, можно отметить, что данная схема «жизни» учетных документов позволяет:

- упорядочить процесс работы с документами;
- разумно распределять «документальные» обязанности между работниками;
- сократить задержки времени при обработке документации;
- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками функций по обработке документов и выявлять недостатки на каждом этапе работы;
- предупреждать повторения работ по проверке или обработке документа;
- контролировать доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в документах.

Рационально разработанный график документооборота может способствовать минимизации рисков финансовой, информационной и даже кадровой

безопасности, как составляющих экономической безопасности хозяйствующего субъекта. Так равнозначное распределение обязанностей по составлению, проверке и обработке документов, а также координация соответствующих функций для предупреждения излишних повторяющихся работ с документами позволяет избежать рабочих конфликтов по поводу того, кто за какой документ отвечает, а значит в той или иной степени позволяет нейтрализовать кадровые риски.

Контроль исполнения установленного в графике срока, в течение которого документ может находиться на обработке у ответственного лица на каждом из этапов жизненного цикла, способствует нейтрализации рисков не только кадровой, но и финансовой безопасности. Так, нарушение трудовой обязанности своевременного исполнения документа может привести к снижению лояльности сотрудников (например, конфликты внутри организации по вопросам недочисления заработной платы), к утрате доверия контрагентов (например, разногласия по вопросам исполнения обязательств по оплате счетов). Важным является установления минимального, но реально необходимого срока нахождения документа в том или ином структурном подразделении.

Риск информационной безопасности связан с возможностью искажения или утраты важной информации при работе с документом. Такие информационные риски способствуют появлению негативных последствий — снижение качества финансовой отчетности, ее достоверности, сокращение объективности показателей, утрата доверия пользователей, а значит являются предвестниками финансовых потерь. В этой связи указание в графике работников, которые создают и предоставляют документы, относящиеся к сфере их профессиональной деятельности, т. е. являются исполнителями, позволяет возложить на них персональную ответственность за достоверность и сохранность информации документа. При этом, если в документ были все же внесены искаженные данные, то благодаря информации графика документооборота можно проследить на каком жизненном этапе документооборота и у кого из исполнителей это произошло.

Необходимо также отметить, что если документ содержит информацию, относящуюся к конфиденциальной, то соответствующая позиция графика документооборота должна продемонстрировать возможность доступа к документу ограниченного количества сотрудников. Движение документов с важной информацией — потенциальный риск для информационной безопасности. Защитная функция службы экономической безопасности при формировании учетной политики может быть реализована посредством установления перечня документов экономического субъекта, на которые налагается гриф «Коммерческая тайна», оберегающий информацию от несанкционированного доступа.

Выводом является убеждение, что график документооборота, как подтверждение факта организации документооборота в хозяйствующем субъекте, составлять необходимо. График документооборота позволяет сотрудникам ориентироваться в обороте документов и, при необходимости, узнавать свою зону ответственности за обработку и своевременное предоставление информации по документу, что, в свою очередь, способствует обеспечению экономической безопасности хозяйствующего субъекта.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ: ред. от 05.12.2022: принят Государственной думой 22 ноября 2011 г. : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 г. // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : сайт. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения 27.11.2022).
2. Об утверждении положений по бухгалтерскому учету (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ1/2008)»): приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н: ред. от 07.02.2020 // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: сайт. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/ (дата обращения 27.11.2022).
3. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете: положение, утв. Минфином СССР от 29.07.1983 № 105: документ утратил силу // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : сайт. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3028/ (дата обращения 27.11.2022).
4. Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»: приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : сайт. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_386440/ (дата обращения 27.11.2022).
5. Комментарий к ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»: построчно // Бухгалтерия.ру : сайт. — URL: <https://www.buhgalteria.ru/article/kommentariy-k-fsbu-27-2021-dokumenty-i-dokumentoorot-v-bukhgalterskom-uchete-postrochno> (дата обращения 27.11.2022).
6. Готовое решение: Как организовать документооборот для целей бухгалтерского учета по ФСБУ 27/2021: документ предоставлен КонсультантПлюс: дата сохранения 13.12.2022. — КонсультантПлюс, 2022. 12с.
7. Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете: информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 № ИС-учет-33 // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка : сайт. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_386857/ (дата обращения 27.11.2022).