



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Рабочая тетрадь

**Новый ФСБУ 27/2021:
первичные документы**

ЮРКОМП

г. Барнаул
Павловский тракт, 74
тел. 501-001



Вопрос 1 «Формы первичных документов»

Основные нормативные документы

- НК РФ, статьи 172, 248, 252
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции"
- Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 N 2200 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации"
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") (утратило силу с 01.09.2021)
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
- Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"
- Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте"
- Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
- Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (окончание действия документа - 31.08.2021)
- Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"
- "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105) (документ утрачивает силу с 01.01.2022)
- Письмо Минфина России от 01.10.2021 N 27-05-16/79625 <По вопросу допустимости использования универсального передаточного документа взамен товарно-транспортной накладной>
- Письмо Минфина России от 07.09.2021 N 27-05-16/72440 <Об использовании товарно-транспортной накладной организациями, осуществляющими оборот алкогольной продукции>
- Письмо Минфина России от 26.05.2021 N 03-03-07/40400
- Письмо Минфина России от 16.10.2020 N 03-03-07/90450
- Письмо Минфина России от 22.07.2019 N 03-01-15/54535
- Письмо Минфина России от 25.01.2017 N 03-01-15/3482
- Информация Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Письмо ФНС России от 13.10.2021 N ЕА-4-26/14498@
- Письмо ФНС России от 17.06.2021 N ЗГ-3-3/4368 "О рассмотрении обращения"
- Письмо ФНС России от 19.04.2021 N СД-4-2/5238@
- Письмо ФНС России от 15.04.2021 N СД-4-3/5182@
- Письмо ФНС России от 12.02.2015 N ГД-4-3/2104@ (вместе с <Письмом> Минфина России от 04.02.2015 N 03-03-10/4547)
- Письмо ФНС России от 17.10.2014 N ММВ-20-15/86@ "О корректировке универсального передаточного документа"
- Письмо ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@ "Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры"
- Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"



- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
- Письмо Роструда от 09.01.2013 N 2-ТЗ
- Письмо Минтранса РФ от 20.07.2011 N 03-01/08-1980ис <О новой транспортной накладной>

Выдержки из нормативных документов

О ЧЕМ ЭТОТ СЕМИНАР

Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"

1. Утвердить прилагаемый Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (далее - Стандарт).
2. Установить, что Стандарт применяется с 1 января 2022 года. Организация может принять решение о применении настоящего Стандарта до указанного срока.

"Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105) (документ утрачивает силу с 01.01.2022)

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов государственными, кооперативными и другими общественными организациями, объединениями, предприятиями и учреждениями <*>, состоящими как на хозяйственном расчете, так и на государственном бюджете.

ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ: ЧТО ЭТО ТАКОЕ

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Статья 9

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Статья 3

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия: <...>

8) 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; <...>

Статья 5

Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Статья 172 НК РФ

1. Налоговые вычеты, предусмотренные [статьей 171](#) настоящего Кодекса, производятся на основании счетов-фактур, <...> документов, подтверждающих фактическую уплату сумм налога <...> либо на основании иных документов <...>



Статья 248 НК РФ

1. <...>

Доходы определяются на основании первичных документов и других документов, подтверждающих полученные налогоплательщиком доходы, и документов налогового учета.

Статья 252 НК РФ

1. В целях настоящей главы налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов (за исключением расходов, указанных в [статье 270](#) настоящего Кодекса). Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных [статьей 265](#) настоящего Кодекса, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Письмо Минфина России от 26.05.2021 N 03-03-07/40400

Согласно [статье 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Таким образом, налогоплательщики вправе учитывать в целях исчисления налога на прибыль организаций расходы, которые подтверждаются первичными учетными документами, оформленными либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены такие расходы.

Письмо Минфина России от 16.10.2020 N 03-03-07/90450

Таким образом, [Закон N 402-ФЗ](#) определяет перечень обязательных реквизитов первичного учетного документа, но не устанавливает конкретные виды документов, которые должны применяться экономическими субъектами в качестве первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни.

Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"

5. Документы бухгалтерского учета должны быть составлены на русском языке, за исключением случаев, установленных [абзацем вторым](#) настоящего пункта и в [абзацем первым](#) пункта 6 настоящего Стандарта.

Первичный учетный документ, составленный на иностранном языке, должен содержать построчный перевод на русский язык, за исключением случая, установленного [абзацем первым](#) пункта 6 настоящего Стандарта.

6. В случае если законодательство или правила страны - места ведения деятельности за пределами Российской Федерации требуют составления документов бухгалтерского учета на языке данной страны, то такие документы составляются на соответствующем иностранном языке.

При этом регистр бухгалтерского учета, составленный на иностранном языке, должен содержать построчный перевод на русский язык.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Статья 10

1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в [регистрах](#) бухгалтерского учета.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ: КАССА И БАНКИ

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Статья 9

4. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. [Формы](#) первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Письмо Минфина России от 25.01.2017 N 03-01-15/3482

Учитывая, что принятие постановления Федеральным законом N 54-ФЗ не предусмотрено, оно не



относится к законодательству Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, и, следовательно, **постановление** не подлежит обязательному применению.

Дополнительно отмечаем, что в соответствии с **информацией** Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" с 01.01.2013 формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Информация Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"

Формы платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера на бумажных носителях приведены в приложениях 2, 4, 6 и 9 к настоящему Положению соответственно.

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

4.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы). <...>

4.6. Поступающие в кассу наличные деньги, за исключением наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге 0310004. <...>

Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"

1.1. по учету кассовых операций

N N КО-1 "Приходный кассовый ордер", КО-2 "Расходный кассовый ордер", КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов", КО-4 "Кассовая книга", КО-5 "Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств";

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

1.2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

N T-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", N T-13 "Табель учета рабочего времени", N T-49 "Расчетно-платежная ведомость", N T-51 "Расчетная ведомость", N T-53 "Платежная ведомость", N T-53a "Журнал регистрации платежных ведомостей", N T-54 "Лицевой счет", N T-54a "Лицевой счет (свт)", N T-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику", N T-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", N T-73 "Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы".

Письмо Минфина России от 22.07.2019 N 03-01-15/54535

Указанные в обращении формы первичной учетной документации утверждены **постановлением** Госкомстата России от 25.12.1998 N 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной



учетной документации по учету торговых операций".

Учитывая, что названное постановление не является нормативным правовым актом, принятым в соответствии с Федеральным законом N 54-ФЗ, оно не относится к законодательству Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники и, следовательно, не подлежит обязательному применению.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ: ТРАНСПОРТНАЯ И ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНЫЕ

Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 N 2200 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации"

7. Перевозка груза осуществляется на основании договора перевозки груза, который может заключаться посредством принятия перевозчиком к исполнению заказа, а при наличии договора об организации перевозки груза - заявки грузоотправителя, за исключением случаев, указанных в пункте 15 настоящих Правил.

Заключение договора перевозки груза подтверждается транспортной накладной, составленной, если иное не предусмотрено договором перевозки груза, грузоотправителем по форме согласно приложению N 4 на бумажном носителе или в виде электронной транспортной накладной.

Письмо ФНС России от 19.04.2021 N СД-4-2/5238@

Необходимо отметить, что транспортная накладная может быть применена как первичный учетный документ исключительно при наличии реквизитов, определенных [статьей 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", то есть транспортная накладная по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 N 2200, принимается к бухгалтерскому и налоговому учету при правильном заполнении [раздела 16](#). При незаполнении данного [раздела](#) транспортная накладная является документом, оформленным в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласно [статье 252](#) НК РФ подтверждающим затраты на перевозку. При этом для целей отражения в бухгалтерском и налоговом учете на такую перевозку должен быть оформлен первичный учетный документ, отвечающий требованиям [статьи 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Вследствие этого представление организациями документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области транспорта, является достаточным условием для подтверждения правомерности признания расходов в целях налогообложения (при соответствующей цели их несения).

Письмо ФНС России от 15.04.2021 N СД-4-3/5182@

Принимая во внимание изложенное, а также учитывая то, что новая форма транспортной накладной была утверждена в самом конце 2020 года, ФНС России полагает возможным в целях [главы 25](#) НК РФ в случае наличия договора перевозки груза в подтверждение затрат организации на перевозку груза учитывать фактически оформленные документы (транспортные накладные по форме действовавшей до 31.12.2020 включительно), подтверждающие реальность выполнения определенных договором перевозок.

Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте"

1.2. по учету работ в автомобильном транспорте:

N N 3 "Путевой лист легкового автомобиля", 3 спец. "Путевой лист специального автомобиля", 4 "Путевой лист легкового такси", 4-С "Путевой лист грузового автомобиля", 4-П "Путевой лист грузового автомобиля", 6 "Путевой лист автобуса", 6 спец. "Путевой лист автобуса необщего пользования", 8 "Журнал учета движения путевых листов", 1-Т "Товарно-транспортная накладная".



Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции"

Статья 10.2

1. Оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляется только при наличии следующих сопроводительных документов, удостоверяющих легальность их производства и оборота, если иное не установлено настоящей статьей:

1) товарно-транспортная накладная;

Письмо Минфина России от 07.09.2021 N 27-05-16/72440 <Об использовании товарно-транспортной накладной организациями, осуществляющими оборот алкогольной продукции>

Транспортная накладная является первичным учетным документом, применение установленной формы которого обязательно при заключении договора только на перевозку грузов автомобильным транспортом (пункт 7 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 г. N 2200).

Таким образом, определение пунктом 1 статьи 10.2 Закона N 171-ФЗ товарно-транспортной накладной в качестве документа, удостоверяющего легальность производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, обеспечивает достижение цели контроля за соблюдением законодательства в установленной сфере деятельности и ее применение в соответствии с указанным Федеральным законом является обязательным.

Письмо Минфина России от 01.10.2021 N 27-05-16/79625 <По вопросу допустимости использования универсального передаточного документа взамен товарно-транспортной накладной>

Пунктом 1 статьи 26 Федерального закона N 171-ФЗ установлено, что оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции без сопроводительных документов, установленных в соответствии с требованиями Федерального закона N 171-ФЗ, запрещается.

Согласно подпункту 1 пункта 1 статьи 25 Федерального закона N 171-ФЗ в случае, если производство и (или) оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляются без документов, подтверждающих легальность, такая продукция подлежит изъятию, как находящаяся в незаконном обороте.

Административная ответственность за оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции без сопроводительных документов предусмотрена частью 2 статьи 14.16 КоАП РФ.

Письмо Минтранса РФ от 20.07.2011 N 03-01/08-1980ис <О новой транспортной накладной>

Одновременно необходимо отметить, что Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. N 78 установлена форма товарно-транспортной накладной (форма N 1-Т), которая предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом, а Постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. N 132 утверждена форма товарной накладной (N ТОРГ-12), которая применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации.

В этой связи использование транспортной накладной не исключает также и применение накладных форм N 1-Т и ТОРГ-12.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ: КАДРЫ

Письмо Роструда от 09.01.2013 N 2-ТЗ

Таким образом, считаем, что с 1 января 2013 г. негосударственные организации вправе пользоваться формами первичных учетных документов (в том числе формой N Т-2), разработанными ими самостоятельно.

При этом каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты, установленные ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ.

По Информации Минфина России N ПЗ-10/2012 с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных



учетных документов, установленные уполномоченными органами на основании других федеральных законов и в соответствии с ними (например, кассовых документов).

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

1.1. По учету кадров:

N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", N Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", N Т-2 "Личная карточка работника", N Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", N Т-3 "Штатное расписание", N Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", N Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу", N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", N Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", N Т-7 "График отпусков", N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", N Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)", N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", N Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", N Т-10 "Командировочное удостоверение", N Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", N Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") (утратило силу с 01.09.2021)

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики.

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"

1. Утвердить:

КонсультантПлюс: примечание.

Трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 01.01.2023 (Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250).

форму трудовой книжки согласно [приложению N 1](#);

порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно [приложению N 2](#).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 года.

Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (окончание действия документа - 31.08.2021)

1. Утвердить:

Инструкцию по заполнению трудовых книжек согласно [приложению N 1](#);

форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее согласно [приложению N 2](#);

форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них согласно [приложению N 3](#).

**УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПРОТИВ СОБСТВЕННЫХ:
КОНТРОЛЬ И УЧЕТНЫЕ ПРОГРАММЫ**

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Статья 9

4. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.



КАК ЛЕГАЛИЗОВАТЬ СОБСТВЕННЫЕ ОБРАЗЦЫ ПЕРВИЧКИ

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Статья 9

4. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Письмо ФНС России от 12.02.2015 N ГД-4-3/2104@ (вместе с <Письмом> Минфина России от 04.02.2015 N 03-03-10/4547)

Таким образом, каждый налогоплательщик определяет свои формы первичных учетных документов самостоятельно. Указанные документы могут быть разработаны на базе форм первичных учетных документов, содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Разработанные налогоплательщиком первичные учетные документы могут состоять как только из обязательных реквизитов, так и из обязательных и дополнительных реквизитов.

КАК ЛЕГАЛИЗОВАТЬ УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ

Письмо ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@ "Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры"

Используя приведенные здесь принципы и основания, ФНС России предлагает к применению форму универсального передаточного документа (далее - УПД) на основе формы счета-фактуры.

Письмо ФНС России от 17.10.2014 N ММВ-20-15/86@ "О корректировке универсального передаточного документа"

Учитывая изложенное, ФНС России рекомендует к применению форму универсального корректировочного документа (далее - УКД) на основе формы корректировочного счета-фактуры. Как и форма предложенного ранее в письме ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@ УПД, форма УКД носит рекомендательный характер. Неприменение данной формы для оформления случаев изменения стоимости отгрузки не может быть основанием для отказа в учете этих изменений в целях налогообложения. Кроме того, предложение данной формы не ограничивает права экономических субъектов на использование иных самостоятельно разработанных и соответствующих положениям статьи 9 Закона N 402-ФЗ форм первичных учетных документов и формы корректировочного счета-фактуры, установленной Постановлением N 1137.

Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"

1. Утвердить:

форму счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и правила его заполнения согласно приложению N 1;

Письмо ФНС России от 17.06.2021 N ЗГ-3-3/4368 "О рассмотрении обращения"

Учитывая изложенное, с 01.07.2021 в случае использования рекомендованной письмом ФНС России формы УПД со статусом "1" налогоплательщику следует дополнить указанную форму строкой 5а счета-фактуры.

Аналогичная позиция содержится в письмах ФНС России от 22.04.2019 N ЕД-4-15/7638, от 14.09.2017 N ЕД-4-15/18321@, от 24.01.2014 N ЕД-4-15/1121@.

Письмо ФНС России от 13.10.2021 N ЕА-4-26/14498@

Рекомендованная форма УПД без ее дополнения уже учитывает состав сведений, предусмотренных пунктом 5 статьи 169 Кодекса. Графа А в форме УПД является порядковым номером записи поставляемых (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав. Аналогичное значение предусмотрено для показателей графы 1 утвержденной к применению с 01.07.2021 формы счета-фактуры. В таких условиях внесения изменений в рекомендованную форму УПД с 01.07.2021 для исполнения новых требований к

составу показателей **счета-фактуры** не требуется.

Вместе с тем с учетом рекомендательного характера формы УПД графа А **формы** может быть исключена налогоплательщиком при условии наличия в документе графы 1 в значении, приданном ей **Правилами** заполнения счета-фактуры, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 N 1137 в редакции от 02.04.2021.

Образцы документов

Образец договора об оказании услуг

[...]
 5. Не позднее 2 рабочих дней после оказания услуги Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт об оказании услуг в двух экземплярах по форме, согласованной в Приложении N 2 к настоящему договору, с приложенным к нему отчетом о содержании оказанных услуг.
 [...]

Образец учетной политики ООО «Альфа»

[...]
 Раздел 5. Первичная документация
 5.1. Общество применяет следующие формы первичных учетных документов:
 1) формируемые бухгалтерской компьютерной программой 3С по унифицированным формам, утвержденным постановлениями Госкомстата (Приложение N 3);
 2) самостоятельно разработанные формы:
 • акт на списание материалов (Приложение N 4);
 • дефектная ведомость (Приложение N 5);
 • путевой лист (Приложение N 6);
 3) применение которых установлено договором — при составлении документов в рамках исполнения такого договора.
 [...]

Приложение N 3 к Учетной политике

1. При учете труда и его оплаты используются формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 N 1:
 • табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N Т-12);
 • записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60);
 • записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-61).
 [...]

Выводы по вопросу

1. В целях налогообложения под первичными понимаются в т.ч. бухгалтерские документы, составленные согласно требованиям законодательства о бухучете.
2. Первичный документ должен соответствовать требованиям Закона о бухучете и ФСБУ 27/2021.
3. Унифицированные документы, утвержденные Постановлением Госкомстата N 132, необязательны, за отдельными исключениями, когда обязанность применять утвержденные госорганами формы закреплена в других нормативных актах.



4. Так, остались обязательными к применению формы кассовых документов, утвержденные Госкомстатом, так как на них ссылается Банк России в Указании о порядке ведения кассовых операций.
5. К обязательным унифицированным формам относится и транспортная накладная, утвержденная Правительством. Поэтому автоперевозчикам и их клиентам без ее оформления не обойтись.
6. Организации, работающие в сфере оборота алкогольной продукции, при перевозке алкоголя должны составлять товарно-транспортную накладную по форме N 1-Т (ТТН). Эта обязанность прямо установлена Законом N 171-ФЗ.
7. До сентября 2021 г. года личная карточка по форме N Т-2 была обязательна, поскольку упоминалась в правительственных Правилах ведения трудовых книжек. С 01.09.2021 действует новый Порядок их ведения от Минтруда, где карточки больше нет. При этом можно продолжать ее оформлять по желанию.
8. С 01.09.2021 стали необязательными формы книги учета бланков трудовых книжек и книги учета их движения. Сами книги вести по-прежнему нужно, но образец работодатель утверждает самостоятельно.
9. В отсутствие всеобщей жесткой регламентации форм первички одни и те же по сути операции, совершаемые с разными контрагентами, могут оформляться разными по форме документами. Это не нарушение, но существенно затрудняет обработку первички бухгалтерией.
10. В учетной политике необходимо указать, как принимается решение о выборе форм первичных документов и приложить бланки форм.

Вопрос 2 «Реквизиты, подписи, печати»

Основные нормативные документы

- ГК РФ, статьи 196, 913
- НК РФ, статья 169
- ТК РФ, статьи 57, 230
- Арбитражный процессуальный кодекс РФ, статья 61
- Гражданско-процессуальный кодекс РФ, статья 53
- Постановление Президиума ВАС РФ от 27.09.2011 N 4134/11 по делу N А33-20240/2009
- Федеральный закон от 03.08.2018 N 289-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"
- Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)"
- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"
- Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"



- Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции"
- Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
- Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"
- Приказ Минтранса России от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов"
- Письмо Минфина России от 10.06.2021 N 03-11-11/45946
- Письмо Минфина России от 10.04.2019 N 03-07-14/25364
- Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У
- Письмо Банка России от 11.08.2014 N 29-1-1-ОЭ/3002
- Письмо УФНС России по МО от 28.02.2014 N 16-21/10933
- Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 "Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете"

Выдержки из нормативных документов

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ПЕРВИЧНОГО ДОКУМЕНТА ПО ЗАКОНУ И НЕ ТОЛЬКО

[Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](#)

[Статья 9](#)

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

[Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"](#)

[Статья 4.7](#)

1. Кассовый чек и бланк строгой отчетности, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, содержат с учетом положений [пункта 1.1](#) настоящей статьи следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер транспортного средства, адрес организации либо адрес регистрации индивидуального предпринимателя, при расчете в сети "Интернет" - адрес сайта пользователя);
- наименование организации-пользователя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - пользователя;
- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- применяемая при расчете система налогообложения;



признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);
наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;
[должность и фамилия](#) лица, осуществившего расчет с покупателем (клиентом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его покупателю (клиенту) (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети "Интернет");
регистрационный номер контрольно-кассовой техники;
заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
фискальный признак документа;
адрес сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;
абонентский [номер либо адрес](#) электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети "Интернет", на котором такой документ может быть получен;
адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;
порядковый номер фискального документа;
номер смены;
фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);
QR-код.

[Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"](#)

12. Экономический субъект вправе включать в документ бухгалтерского учета реквизиты, являющиеся дополнительными к обязательным реквизитам, установленным [частью 2 статьи 9](#) Федерального закона "О бухгалтерском учете".

[Приказ Минтранса России от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов"](#)

В соответствии с [частью 1 статьи 6](#) Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" и [пунктом 1](#) Положения о Министерстве транспорта Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 395, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые [обязательные реквизиты и порядок](#) заполнения путевых листов.



ОПРАВДАТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ + ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ = ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ

[Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"](#)

8. При указании реквизитов, предусмотренных частью 2 статьи 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете" (далее - обязательные реквизиты), в первичном учетном документе: <...>
в) в случае включения обязательных реквизитов в первичный учетный документ на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни (далее - оправдательный документ), указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий оправдательный документ.

[Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 "Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете"](#)

3. Введено понятие "оправдательный документ":

а) оправдательный документ определен как содержащий информацию о факте хозяйственной жизни документ, на основании которого в первичный учетный документ включаются обязательные реквизиты (ранее - определение не формулировалось). Оправдательными документами являются, в частности, документы, оформляющие гражданско-правовые отношения экономического субъекта с контрагентами, работниками, государственными органами, либо используемые для управления экономическим субъектом. Например, договор, кассовый чек, квитанция об оплате, судебный акт, торговый товарный счет. В отличие от первичного учетного документа оправдательный документ не предназначен для оформления факта хозяйственной жизни и не содержит все обязательные реквизиты;

[Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 "Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете"](#)

3. Введено понятие "оправдательный документ": <...>

в) составленный или полученный в процессе деятельности экономического субъекта оправдательный документ может использоваться в качестве первичного учетного документа при условии, что первый содержит все обязательные реквизиты первичного учетного документа (ранее - такая возможность не формулировалась). Иными словами, документ, не являющийся изначально первичным учетным документом, но содержащий все обязательные реквизиты первичного учетного документа, может использоваться в качестве первичного учетного документа для целей бухгалтерского учета; при этом оформление на его основе специального первичного учетного документа не требуется.

ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ И ИЗМЕРИТЕЛЬ ОПЕРАЦИИ

[Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](#)

[Статья 9](#)

3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

[Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 "Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете"](#)

2. Определен термин "дата составления первичного учетного документа" (ранее - термин не определялся). Под этой датой понимается дата подписания документа лицом, совершившим сделку, операцию и ответственным за ее оформление, либо лицом, ответственным за оформление совершившегося события. В случае, когда в совершение сделки, операции и оформление ее (оформление совершившегося события) вовлечены несколько лиц, под датой составления первичного учетного документа понимается дата подписания документа лицами, совершившими сделку, операцию и ответственными за ее оформление (лицами, ответственными за оформление совершившегося события).

Согласно стандарту дата составления первичного учетного документа может отличаться от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом. Однако при оформлении факта хозяйственной жизни подлежит исполнению требование



Федерального [закона](#) "О бухгалтерском учете", согласно которому первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. В связи с этим при различии дат составления первичного учетного документа и совершения факта хозяйственной жизни в первичном учетном документе указываются обе даты.

[Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"](#)

8. При указании реквизитов, предусмотренных [частью 2 статьи 9](#) Федерального закона "О бухгалтерском учете" (далее - обязательные реквизиты), в первичном учетном документе:

- а) в качестве даты составления первичного учетного документа указывается дата его подписания лицом (лицами), совершившим (совершившими) сделку, операцию и ответственным (ответственными) за ее оформление, либо лицом (лицами), ответственным (ответственными) за оформление совершившегося события;
- б) в случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, указывается также информация о дате совершения факта хозяйственной жизни;

ФАКТОВ НЕСКОЛЬКО, А ДОКУМЕНТ ОДИН

[Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 "Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете"](#)

4. Установлена возможность применения ряда особых процедур оформления фактов хозяйственной жизни первичными учетными документами:

- а) одним первичным учетным документом могут быть оформлены: несколько связанных фактов хозяйственной жизни; ряд сделок, заключенных участником биржевых торгов, по договорам с разными контрагентами;
- б) отдельные факты хозяйственной жизни могут оформляться не при их совершении, а с определенной периодичностью (например, за сутки, неделю, месяц, квартал). Такими фактами хозяйственной жизни могут быть: 1) длящиеся факты хозяйственной жизни (начисление процентов, амортизация активов, изменение стоимости активов и обязательств, т.п.); 2) повторяющиеся факты хозяйственной жизни (поставка товара, продукции партиями в разные даты по одному долгосрочному договору, т.п.). В этом случае периодичность составления первичных учетных документов определяется экономическим субъектом исходя из существа факта хозяйственной жизни и требования рациональности; в любом случае первичный учетный документ должен быть составлен на отчетную дату (ранее - подобный порядок допускался при реализации товаров, продукции, работ, услуг с применением контрольно-кассовой техники).

ПЕРВИЧКА В У.Е. ИЛИ ВАЛЮТЕ

[Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"](#)

7. Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета записывается в регистрах бухгалтерского учета в рублях независимо от валюты факта хозяйственной жизни и (или) места ведения деятельности экономическим субъектом, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, записывается в регистрах бухгалтерского учета одновременно в такой валюте и в рублях, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета, принимаемыми в соответствии с Федеральным [законом](#) "О бухгалтерском учете".

[Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](#)

[Статья 12](#)

2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.



[Письмо УФНС России по МО от 28.02.2014 N 16-21/10933](#)

Поскольку первичные документы являются составным элементом бухгалтерского учета, требование об оформлении учетных документов в рублях распространяется и на первичные документы. Таким образом, в первичных документах, принимаемых к бухгалтерскому учету, должна быть указана стоимость товаров, выраженная в рублях.

Учитывая вышеизложенное, товар должен приниматься к учету на основании первичных документов, полученных от поставщика, в которых стоимость товара указана в рублевом выражении, соответствующем цене договора.

[Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"](#)

7. Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета записывается в регистрах бухгалтерского учета в рублях независимо от валюты факта хозяйственной жизни и (или) места ведения деятельности экономическим субъектом, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, записывается в регистрах бухгалтерского учета одновременно в такой валюте и в рублях, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета, принимаемыми в соответствии с Федеральным [законом](#) "О бухгалтерском учете".

ОТЛИЧИЯ: ЛИЦО, СОВЕРШИВШЕЕ ОПЕРАЦИЮ, И ЛИЦО, ОФОРМИВШЕЕ ЕЕ

[Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](#)

[Статья 9](#)

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:<...>

б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

ПОДПИСАНИЕ ПЕРВИЧКИ:

ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ, ФАКСИМИЛЕ

[Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"](#)

[Статья 40](#)

3. Единоличный исполнительный орган общества:

1) без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

[Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"](#)

[Статья 69](#)

2.<...> Единоличный исполнительный орган общества (директор, генеральный директор) без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы, совершает сделки от имени общества, утверждает штаты, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками общества.

[Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"](#)

11. Правильность отражения объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета.

16. Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается руководителем экономического субъекта.

[Письмо Минфина России от 10.04.2019 N 03-07-14/25364](#)

Учитывая изложенное, счета-фактуры, составленные с использованием факсимильной подписи, признаются составленными с нарушением установленного порядка и не могут являться



основанием для принятия предъявленных покупателю продавцом сумм налога на добавленную стоимость к вычету.

[Письмо Минфина России от 10.06.2021 N 03-11-11/45946](#)

При этом платежные документы и документы, имеющие финансовые последствия, должны быть подписаны собственноручной подписью.

Учитывая изложенное, расходы, указанные в актах выполненных работ, оформленных с использованием факсимильной подписи, не могут быть учтены при определении объекта налогообложения.

[Постановление Президиума ВАС РФ от 27.09.2011 N 4134/11 по делу N A33-20240/2009](#)

Положениями [статьи 169](#) Кодекса не предусмотрено возможности факсимильного воспроизведения подписи при оформлении счета-фактуры. Не содержит подобной нормы и Федеральный [закон](#) N 129-ФЗ, в силу которого документы бухгалтерского учета должны содержать личные подписи соответствующих лиц, в связи с чем отступление от установленных правил влечет отказ в применении налоговых вычетов по таким счетам-фактурам.

ПРИКАЗ О ПРАВЕ ПОДПИСИ ИЛИ ДОВЕРЕННОСТЬ НА ЭТО?

[Статья 169 НК РФ](#)

6. Счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером организации либо иными лицами, уполномоченными на то приказом (иным распорядительным документом) по организации или доверенностью от имени организации.

[Статья 196 ГК РФ](#)

1. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ПОДПИСИ ГЛАВБУХА

[Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У](#)

4.3. Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

[Письмо Банка России от 11.08.2014 N 29-1-1-ОЭ/3002](#)

Согласно [Указанию](#) Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" кассовые документы оформляются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем) и подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром. При этом под термином "бухгалтер" понимается бухгалтер или иное должностное лицо (в том числе кассир), определенное в распорядительном документе, или должностное лицо юридического лица, физическое лицо, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Если рабочее место бухгалтера территориально удалено от кассы, кассовые документы могут оформляться бухгалтером в электронном виде с использованием электронной подписи и передаваться кассиру для распечатки указанного документа на бумажный носитель и проставления кассиром подписи и оттиска печати (штампа).

[Статья 169 НК РФ](#)

6. Счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером организации либо иными лицами, уполномоченными на то приказом (иным распорядительным документом) по организации или доверенностью от имени организации. При выставлении счета-фактуры индивидуальным предпринимателем счет-фактура подписывается индивидуальным предпринимателем либо иным лицом, уполномоченным доверенностью от имени индивидуального предпринимателя, с указанием реквизитов свидетельства о государственной регистрации этого индивидуального



предпринимателя.

Счет-фактура, составленный в электронной форме, подписывается [усиленной квалифицированной электронной подписью](#) руководителя организации либо иных лиц, уполномоченных на это приказом (иным распорядительным документом) по организации или доверенностью от имени организации, индивидуального предпринимателя в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

[Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](#)

[Статья 9](#)

3.<...> Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта.

ПЕЧАТЬ – ЭТО ОЧЕНЬ СТРАННЫЙ ПРЕДМЕТ. ОНА ВРОДЕ БЫ ЕСТЬ, И ЕЁ КАК БЫ НЕТ

[Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"](#)

[Статья 2](#)

5. Общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать.

Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества.

[Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"](#)

[Статья 2](#)

7. Общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать.

Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества.

[Арбитражный процессуальный кодекс РФ](#)

[Статья 61](#)

5. Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена [печатью](#) организации (при наличии печати).

[Гражданско-процессуальный кодекс РФ](#)

[Статья 53](#)

3. Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной [печатью](#) этой организации (при наличии печати).

[Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"](#)

[Статья 54](#)

2. Доверенность, выдаваемая от имени организации другому лицу, должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным на то лицом и скреплена печатью организации (при наличии печати).



[Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](#)

[Статья 51](#)

2. Участник открытого конкурса подает в письменной форме заявку на участие в открытом конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. Примерная форма заявки на участие в открытом конкурсе может указываться в типовой конкурсной документации. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать всю указанную заказчиком в конкурсной документации информацию, а именно:

1) следующие информацию и документы об участнике открытого конкурса, подавшем заявку на участие в открытом конкурсе:<...>

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника открытого конкурса - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника открытого конкурса без доверенности (далее в настоящей статье - руководитель). В случае, если от имени участника открытого конкурса действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника открытого конкурса, заверенную печатью участника открытого конкурса (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;<...>

4. <...> Заявка на участие в открытом конкурсе и каждый том такой заявки должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника открытого конкурса при наличии печати (для юридического лица) и подписаны участником открытого конкурса или лицом, уполномоченным участником открытого конкурса.

[Статья 88](#)

2. Заявка на участие в закрытом аукционе должна содержать:

1) информацию и документы об участнике закрытого аукциона, подавшем такую заявку: <...>

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя. В случае, если от имени участника закрытого аукциона действует иное лицо, заявка на участие в закрытом аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закрытого аукциона, заверенную его печатью (при наличии печати) (для юридического лица) и подписанную руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закрытом аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

4. <...> Заявка на участие в закрытом аукционе и том заявки на участие в закрытом аукционе должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закрытого аукциона (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны участником закрытого аукциона или уполномоченным участником закрытого аукциона лицом.

[Статья 230 ТК РФ](#)

После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем (его представителем) и заверяется печатью (при наличии печати).

[Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](#)

[Статья 18](#)

9. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица, если иное не установлено федеральным законом. Орган регистрации прав самостоятельно запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, учредительные документы такого юридического лица. Заявитель вправе представить учредительные документы юридического лица, или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица, или заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от



имени юридического лица, и печатью юридического лица (при наличии печати) копии этих учредительных документов по собственной инициативе.

[Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке \(залоге недвижимости\)"](#)

[Статья 25](#)

2. Отметка на документарной закладной об исполнении обеспеченного ипотекой обязательства в полном объеме должна включать слова о таком исполнении обязательства и дате его исполнения, а также должна быть удостоверена подписью владельца документарной закладной и заверена его печатью (при наличии печати), если владельцем такой закладной является юридическое лицо.

[Статья 913 ГК РФ](#)

1<...> Обе части двойного складского свидетельства должны иметь идентичные подписи уполномоченного лица и печати товарного склада (при наличии печатей).

[Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"](#)

[Статья 16](#)

1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица: <...>

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);<...>

2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

[Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления \(распития\) алкогольной продукции"](#)

[Статья 10.2](#)

1. Оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляется только при наличии следующих сопроводительных документов, удостоверяющих легальность их производства и оборота, если иное не установлено настоящей статьей:<...>

5) заверенные подписью руководителя организации и (при наличии печати) ее печатью копия [извещения](#) об уплате авансового платежа акциза с отметкой налогового органа по месту учета покупателя об уплате авансового платежа акциза или копия [извещения](#) об освобождении от уплаты авансового платежа акциза с отметкой налогового органа по месту учета покупателя об освобождении от уплаты авансового платежа для закупки (за исключением импорта из государств, не являющихся членами ЕАЭС) и поставок (за исключением экспорта) этилового спирта в случаях, если уплата указанного платежа предусмотрена законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

[Федеральный закон от 03.08.2018 N 289-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#)

[Статья 16](#)

8. Документы, указанные в [частях 6](#) и [7](#) настоящей статьи, должны быть пронумерованы, сброшюрованы, заверены подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) заявителя и оттиском печати (при наличии печати).

[Федеральный закон от 03.08.2018 N 289-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#)

[Статья 342](#)

6. Заявление о включении в реестр таможенных представителей и договор страхования могут быть представлены на бумажном носителе в случае, если у таможенного органа отсутствует возможность их получения в электронном виде в связи с неисправностью используемых



таможенными органами информационных систем, вызванной техническими сбоями, нарушениями в работе средств связи (телекоммуникационных сетей и сети "Интернет") или отключением электроэнергии. Заявление на бумажном носителе подписывается руководителем юридического лица и заверяется печатью организации (в случае ее наличия), а договор страхования на бумажном носителе заверяется заявителем, страховой организацией, иностранной страховой организацией, имеющей право в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 27 ноября 1992 года N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации" осуществлять страховую деятельность на территории Российской Федерации, либо в нотариальном порядке.

[Статья 343](#)

3. Заявление о внесении изменений в реестр таможенных представителей может быть представлено на бумажном носителе. Заявление на бумажном носителе подписывается руководителем юридического лица и заверяется печатью (в случае ее наличия) организации.

ПЕЧАТЬ НА ДОВЕРЕННОСТИ, КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТАХ, ОТЧЕТНОСТИ

[Статья 57 ТК РФ](#)

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

[место работы](#), а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в [другой местности](#), - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в [порядке](#), устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является



основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом [тайны](#) (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

[Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"](#)

28. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с [главами I - IV](#) настоящего Порядка.

В дубликат вносятся следующие сведения:

сведения о работнике:<...>

д) первую страницу (титульный [лист](#)) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнена трудовая книжка;

36. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).



ПОЛЕ «М.П.» В ПЕРВИЧКЕ: СТАВИТЬ ПЕЧАТЬ ИЛИ НЕТ?

[Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"](#)

Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ
И ОПИСАНИЕ РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ, ИНКАССОВОГО
ПОРУЧЕНИЯ, ПЛАТЕЖНОГО ТРЕБОВАНИЯ**

Номер реквизита	Наименование реквизита	Значение реквизита
1	2	3
<...>		
43	М.П.	Место для оттиска печати плательщика. В платежном поручении на бумажном носителе проставляется оттиск печати (при наличии) плательщика согласно образцу, заявленному банку в карточке или альбоме. В платежном поручении на бумажном носителе, составленном банком на основании распоряжения клиента, банка, оттиск печати банка может не проставляться
<...>		

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Образцы документов

Образец перечня должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор ООО "Альфа"
Иванов И.И. Иванов
31.12.2020

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов ООО "Альфа"

Наименование документа	Должность и ФИО	Образец подписи
Платежное поручение	главный бухгалтер Никанорова Е.А. заместитель главного бухгалтера Петрова Е.П.	Никанорова Петрова
Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер	главный бухгалтер Никанорова Е.А. заместитель главного бухгалтера Петрова Е.П. кассир Кострова О.Е.	
Счет	главный бухгалтер Никанорова Е.А. заместитель главного бухгалтера Петрова Е.П. менеджер Потапов А.Н.	Потапов
Товарная накладная	Начальник склада Рожков П.И.	Рожков
...

Образец доверенности на право подписи документов

ДОВЕРЕННОСТЬ на право подписи документов

г. Москва
Пятое марта две тысячи двадцать первого года

Общество с ограниченной ответственностью "Альфа" (ОГРН 1127785195230, ИНН 7722345678) в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает Никанорову Елену Алексеевну, паспорт 45 19 727511 выдан 08.07.1999 ОВД "Восточное Дегунино" г. Москвы, от имени ООО "Альфа" подписывать за руководителя счета-фактуры, акты сверки взаимных расчетов, а также первичные документы, выставляемые контрагентам.

Доверенность действует до пятого марта две тысячи двадцать третьего года, без права передоверия.

Подпись Никаноровой Е.А.

Никанорова

удостоверяю

Генеральный директор ООО "Альфа" **Иванов**

Иванов И.И.



Таблицы

Т а б л и ц а 1

Перечень случаев, когда закон требует печать

Документ, в котором надо ставить печать	Основание
Доверенность для арбитражного суда	ч. 5 ст. 61 АПК
Доверенность для суда общей юрисдикции	ч. 3 ст. 53 ГПК
Доверенность для службы судебных приставов	ч. 2 ст. 54 Закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ
При участии в конкурсах и аукционах для заключения контрактов в сфере госзакупок: <ul style="list-style-type: none"> • доверенности, прилагаемые к заявкам на участие в открытом конкурсе, закрытом аукционе; • доверенности в целях получения аккредитации участников электронного аукциона; • заявки на участие в закрытом аукционе 	пп. «в» п. 1 ч. 2, ч. 4 ст. 51, пп. «в» п. 1 ч. 2, ч. 4 ст. 88 Закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
Акт о несчастном случае на производстве	ч. 5 ст. 230 ТК
Копии учредительных документов, представляемые на госрегистрацию прав на недвижимое имущество	п. 9 ст. 18 Закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ
Закладная на недвижимость по договору ипотеки (печать владельца закладной заверяется отметка об исполнении обеспеченного ипотекой обязательства)	п. 2 ст. 25 Закона от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)"
Двойное складское свидетельство	п. 1 ст. 913 ГК
Решение о выпуске российских депозитарных расписок	п. 10 ст. 27.5-3 Закона от 22.04.1996 N 39-ФЗ
При приватизации госимущества: <ul style="list-style-type: none"> • документ со сведениями о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юрлица; • прошитые листы документов, представляемых с заявкой на покупку имущества 	п.п. 1, 2 ст. 16 Закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ
Извещение об уплате авансового платежа акциза	подп. 5 п. 1 ст. 10.2 Закона от 22.11.95 N 171-ФЗ
Заявление о принятии решения о классификации товара и прилагаемые к нему документы	п. 8 ст. 16 Закона от 03.08.2018 N 289-ФЗ
Заявление о включении в реестр таможенных представителей	п. 6 ст. 342 Закона от 03.08.2018 N 289-ФЗ
Заявление о внесении изменений в реестр таможенных представителей	п. 3 ст. 343 Закона от 03.08.2018 N 289-ФЗ

Выводы по вопросу

1. Закон о бухучете предусматривает только семь обязательных реквизитов первичного документа. Однако компания вправе включить в него и дополнительные реквизиты.
2. Оправдательным считается любой документ, содержащий информацию о факте хозяйственной жизни. Если в нем содержатся все обязательные реквизиты, то он может выполнять роль первичного.



3. Дата составления первичного документа - дата его подписания лицом, совершившим сделку либо ответственным за ее оформление. Если дата составления первичного учетного документа отличается от даты совершения факта хозяйственной жизни, то в документе нужно указать обе даты.
4. В первичном документе может быть указан или денежный, или натуральный измеритель. Если факт хозяйственной жизни можно оценить и в деньгах, и в натуре, и это существенная информация, то в документе надо написать и то, и другое.
5. Одним первичным учетным документом можно оформить несколько связанных фактов хозяйственной жизни. А некоторые операции разрешено отражать в первичном документе не в момент их совершения, а с определенной периодичностью.
6. В первичных документах нельзя указывать стоимость только в иностранной валюте.
7. Как правило, первичку подписывает лицо, совершившее операцию, или лицо, ответственное за ее оформление. Если совершает операцию одно лицо, а оформляет другое, то в первичном документе должны стоять подписи обоих.
8. Руководитель организации может подписывать любые документы без доверенности. Но он может установить перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.
9. Проставление факсимиле на первичных документах и счетах-фактурах незаконно, даже если это предусматривает договор с контрагентом.
10. Подтверждать право подписи документов может внутренний распорядительный документ или доверенность.
11. Главбух вправе подписывать кассовые документы и счета-фактуры без приказа или доверенности. Но директор может передать эти полномочия и другому лицу.
12. Если устав предусматривает печать, то ее можно ставить на документах только в предусмотренных законом случаях.
13. Печать можно не ставить: на доверенностях (за исключением судебных), в договорах, при заверении записей в трудовой книжке.
14. Печать на первичке ставить необязательно. В платежке ставят печать при ее наличии.

Вопрос 3 «Исправление первички»

Основные нормативные документы

- НК РФ, статья 169
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"
- Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")
- Письмо Минфина России от 18.04.2019 N 03-03-06/1/27940



- Письмо ФНС России от 05.03.2018 N СД-4-3/4226@
- Письмо ФНС России от 12.02.2015 N ГД-4-3/2104@ (вместе с Письмом Минфина России от 04.02.2015 N 03-03-10/4547)
- Письмо ФНС России от 17.10.2014 N ММВ-20-15/86@ "О корректировке универсального передаточного документа"
- Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
- Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 "Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете"

Выдержки из нормативных документов

КАКИЕ ОШИБКИ ИСПРАВЛЯТЬ

[Письмо ФНС России от 12.02.2015 N ГД-4-3/2104@ \(вместе с Письмом Минфина России от 04.02.2015 N 03-03-10/4547\)](#)

Ошибки в первичных учетных документах, не препятствующие налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость и другие обстоятельства документируемого факта хозяйственной жизни, обуславливающие применение соответствующего порядка налогообложения, не являются основанием для отказа в принятии соответствующих расходов в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль.

[Письмо Минфина России от 18.04.2019 N 03-03-06/1/27940](#)

Одновременно сообщаем, что ошибки в первичных учетных документах, не препятствующие налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость и другие обстоятельства документируемого факта хозяйственной жизни, обуславливающие применение соответствующего порядка налогообложения, не являются основанием для отказа в принятии соответствующих расходов в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль.

[Статья 169 НК РФ](#)

2.<...> Ошибки в счетах-фактурах и корректировочных счетах-фактурах, не препятствующие налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость, налоговую ставку и сумму налога, предъявленную покупателю, а также неуказание (неверное указание) в счете-фактуре сведений, установленных [подпунктами 16 - 18 пункта 5](#) настоящей статьи, не являются основанием для отказа в принятии к вычету сумм налога.

ЗАЧЕРКИВАНИЕ НЕПРАВИЛЬНОГО

[Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](#)

[Статья 9](#)

7. В первичном учетном документе допускаются [исправления](#), если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.



[Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"](#)

4.7. Документы, предусмотренные настоящим Указанием, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации.

Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

[Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"](#)

18. Допустимые способы исправления документов бухгалтерского учета устанавливаются экономическим субъектом с учетом требований настоящего Стандарта, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации или принятыми в соответствии с ним правилами внесение исправлений в документы бухгалтерского учета запрещено.

[Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"](#)

[Глава 2](#)

2.5. Контроль целостности распоряжения в электронном виде осуществляется банком посредством проверки неизменности реквизитов распоряжения.

Контроль целостности распоряжения на бумажном носителе осуществляется банком посредством проверки отсутствия внесенных в распоряжение изменений (исправлений).

[Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"](#)

21. Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, производится путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым.

Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму.

Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, должно сопровождаться надписью "Исправлено" и содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), в котором произведено исправление, с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Исправления в виде подчисток (в частности, замазывания, стирания) в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, не допускаются.

ЗАМЕНА ДОКУМЕНТА НА НОВЫЙ

[Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 "Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете"](#)

8. Требования к исправлению документов бухгалтерского учета актуализированы применительно к современным технологиям обработки информации:



г) исправление в первичном учетном документе, составленном на бумажном носителе, допустимо только корректурным способом: путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Требования к исполнению корректурного способа внесения исправлений установлены [ФСБУ 27/2021](#). Исправление в первичном учетном документе, составленном на бумажном носителе, путем составления нового (исправленного) документа не допускается;

[Письмо ФНС России от 12.01.2018 N СД-4-3/264](#)

Федеральным [законом](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлены требования к оформлению исправлений в первичном документе. Указанным Федеральным [законом](#) не предусмотрена замена ранее принятого к бухгалтерскому учету первичного учетного документа новым документом в случае обнаружения ошибок в первичном учетном документе.

Также следует отметить, что составление корректировочного документа предусмотрено [Кодексом](#) исключительно для документа, служащего основанием для принятия продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав сумм налога на добавленную стоимость к вычету для случаев, установленных [главой 21](#) Кодекса.

ИСПРАВЛЕНИЕ К ИСХОДНОЙ БУМАГЕ: КАК ЭТО БЫЛО ДО 2022 Г.

[Письмо ФНС России от 17.10.2014 N ММВ-20-15/86@ "О корректировке универсального передаточного документа"](#)

Изменение общей стоимости поставки также может быть обусловлено допущенными продавцом ошибками в первоначально составленных по факту отгрузки документах. Кроме того, продавец и покупатель могут допустить в первоначально оформленном по факту отгрузки УПД ошибки и в других показателях, кроме общей стоимости поставки.

Рекомендуемые способы исправления информации, содержащейся в первоначально оформленном УПД, представлены в [приложении N 7](#) к настоящему письму.

Согласовано с Минфином России (заместитель Министра финансов Российской Федерации С.Д. Шаталов) письмом от 12.08.2014 N 03-07-15/40133.

[Письмо ФНС России от 05.03.2018 N СД-4-3/4226@](#)

Так, [пунктом 7](#) Правил предусмотрено, что в счет-фактуру исправления вносятся путем составления нового экземпляра, в котором указываются номер и дата счета-фактуры, составленного до внесения в него исправлений, а также порядковый номер и дата исправления. Таким образом, реализуется порядок, аналогичный [пункту 4.2](#) Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 N 105, а именно: по совокупности в первоначальном документе и документе с исправленными данными имеется в наличии информация о неправильном и верном тексте, дате исправления и подтверждении исправления подписями лиц, подписавших документ.

ИСПРАВЛЕНИЕ К ИСХОДНОЙ БУМАГЕ: КАК ЭТО БУДЕТ С 2022 Г.

[Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"](#)

21. Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, производится путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым.

[Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 "Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете"](#)

8. Требования к исправлению документов бухгалтерского учета актуализированы применительно к современным технологиям обработки информации:

б) установлены общие требования к исправлениям, а именно: исправления в документах бухгалтерского учета запрещены в случаях, установленных законодательством Российской Федерации или правилами, принятыми в соответствии с ним; в результате исправления должны быть ясны ошибочные и исправленные данные; исправление производится исключительно лицом, составившим первичный учетный документ или ответственным за ведение регистра



бухгалтерского учета; исправление должно содержать ряд обязательных реквизитов (дату исправления, подписи лиц, внесших исправление, с указанием их должностей, фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц);

[Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" \(вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" \(ПБУ 1/2008\)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" \(ПБУ 21/2008\)\)](#)

7.1. В случае если по конкретному вопросу ведения бухгалтерского учета в федеральных стандартах бухгалтерского учета не установлены способы ведения бухгалтерского учета, то организация разрабатывает соответствующий способ исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами. При этом организация, основываясь на допущениях и требованиях, приведенных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, использует последовательно следующие документы:

- а) международные стандарты финансовой отчетности;
- б) положения федеральных и (или) отраслевых стандартов бухгалтерского учета по аналогичным и (или) связанным вопросам;
- в) рекомендации в области бухгалтерского учета.

ИСПРАВЛЯЕМ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

[Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](#)

[Статья 9](#)

5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

[Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 "Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете"](#)

8. Требования к исправлению документов бухгалтерского учета актуализированы применительно к современным технологиям обработки информации:

- в) для исправления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, составленных в виде электронного документа, допустимы способы, обеспечивающие исполнение требований, установленных ФСБУ 27/2021. В частности, допустимым является исправление путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, а также обязательные реквизиты, перечисленные в подпункте "б" настоящего пункта. Средства воспроизведения нового (исправленного) электронного документа должны обеспечить невозможность использования его отдельно от первоначального электронного документа;

[Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"](#)

20. 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 (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), с указанием их должностей, 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.



Практические примеры

Практический пример 1

«Составление исправления к изначальному документу»

В первоначально оформленную накладную на отпуск материалов от 11.10.2021 N 35 была неправильно вписана общая сумма с учетом НДС: было указано 6 808,00 руб. вместо 6 608,00 руб.

К дате выявления ошибки и внесения исправлений 11.11.2021 главный бухгалтер Смирнова Л.Ю. уволилась, и на эту должность приняли новую работницу Никанорову Е.А., которая и составила исправление к исходной накладной.

Решение

Исправление к накладной на отпуск материалов может выглядеть так.

НАКЛАДНАЯ N 35 от 11.10.2021
НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ

Исправление N 1 от 11.11.2021

Материальные ценности (наименование, сорт, марка)	Единица измерения (наименование)	Количество	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.
1	2	3	4			
Армированная пленка (толщина: 140мкр., 100 м2)	Рулон	2	2 800,00	5 600,00	1 008,00	6 608,00

Отпуск разрешил Начальник склада Рожков Рожков П.И.
должность подпись расшифровка подписи

Отпустил Кладовщик Фролова Фролова Ж.В.
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Никанорова Никанорова Е.А.
подпись расшифровка подписи

Получил Бригадир Петров Петров П.П.
должность подпись расшифровка подписи



Образцы документов

Образец внесения исправления в накладную корректурным способом

НАКЛАДНАЯ N 48 от 25.11.2021
НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ

Материальные ценности (наименование, сорт, марка)	Единица измерения (наименование)	Количество	Цена, руб. коп.
1	2	3	4
Пленка пароизоляционная DELTA-LUXX	рулон	4	7140,00 6140,00

Исправленному 01.12.2021 в гр. 4 стр. 1 «6140,00» на «7140,00»

верить.

Начальник склада (подпись) Рожков П.И.

Кладовщик (подпись) Фролова Ж.В.

Главный бухгалтер (подпись) Никанорова Е.А.

Бригадир (подпись) Петров П.П.

Отпуск разрешил Начальник склада Рожков Рожков П.И.
должность подпись расшифровка подписи

Отпустил Кладовщик Фролова Фролова Ж.В.
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Никанорова Никанорова Е.А.
подпись расшифровка подписи

Получил Бригадир Петров Петров П.П.
должность подпись расшифровка подписи

Выводы по вопросу

1. Ошибки в первичке, не мешающие определить продавца, покупателя, товар (работу, услугу), стоимость и другие обстоятельства документируемого факта хозяйственной жизни, не мешают принять расходы в уменьшение налоговой базы.
2. С 2022 г. бумажную первичку можно исправлять только корректурным способом.
3. Если в составлении документа участвовали представители нескольких контрагентов, то все они должны заверить исправления своими подписями.
4. Минфин: исправление в бумажном первичном учетном документе путем составления нового, исправленного, документа не допускается.



5. Законность исправления бумажного документа путём составления корректировочного с 2022 года под вопросом. Необходимо разработать в учетной политике варианты исправления документов в том случае, если люди, первоначально подписавшие документ, в организации больше не работают.

6. Для электронных документов предусмотрен только один способ исправления – с помощью нового документа. Новый документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ с указанием их должностей, ФИО либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

www.jurkomp.ru

Приемная – 500-717

«Линия консультаций» (zakaz@jurkomp) – 501-001, 8-800-333-8607 (бесплатный)

«Главная книга» (kniga@jurkomp.ru) - 50-07-14

Линия консалтинга - consalting@jurkomp.ru