

Первичная документация: понятие, виды, формы; последствия ошибок в первичной документации

© группа компаний Декарт (на безвозмездной основе) по заказу Центра «Мой бизнес» Тверская область. Август 2020

Рекомендации по работе с первичной документацией

Понятие первичной документации

Обобщенно, первичный учетный документ - это отражающий хозяйственную сделку (событие, операцию) обязательный документ учета, составленный по утвержденной на предприятии форме.

© группа компаний Декарт (на безвозмездной основе) по заказу Центра «Мой бизнес»
Тверская область. Август 2020

Первичным, по сути, можно назвать любой документ, который является основанием для бухгалтерской проводки, принятия операции в качестве дохода или расхода в налоговом учете. О первичных учетных документах сказано в [статье 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](#).

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа. [Пунктом 4 статьи 9](#) указанного Закона предусмотрено, что формы первичных документов определяет руководитель предприятия по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Согласно [пункту 2 статьи 9](#) указанного Закона, обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование предприятия, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни (сделки, события, операции);
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности ответственного лица;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Виды и формы первичной документации

Определив перечень обязательных реквизитов первичного документа, указанный Закон однако не определил виды таких документов. © группа компаний Декарт (на безвозмездной основе) по заказу Центра «Мой бизнес» Тверская область. Август 2020

Тем не менее, условно, первичную документацию принято делить на первичные и сводные или по следующим видам:

- расчетные (платежные) документы
- по учету торговых операций
- по учету кассовых операций
- по учету материалов
- по учету результатов инвентаризации
- по учету основных средств и нематериальных активов
- по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
- по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ
- по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения
- по учету сельскохозяйственной продукции и сырья
- по учету кадров

др.

Общеизвестными примерами первичных учетных документов являются:

- Товарная накладная (Унифицированная форма № ТОРГ-12)
- Акт о приемке товаров (Унифицированная форма № ТОРГ-1)
- Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-1)
- Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-2)
- Авансовый отчет (Унифицированная форма № АО-1)
- Платежное поручение (Форма 0401060)

и тд

С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться некоторые формы первичных документов, утвержденные уполномоченными органами, например, формы кассовых документов. Таким образом, каждое предприятие определяет формы первичных документов самостоятельно. Первичная документация предприятия может быть разработана на базе унифицированных форм. Разработанные формы должны содержать обязательные реквизиты и могут содержать дополнительные реквизиты.

Последствия ошибок в первичной документации

Согласно [пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ](#), под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные, кроме прочего, первичными учетными документами. Таким образом, правильное оформление первичной документации влияет не только на документооборот, но и на сумму подлежащих уплате налогов и обязательных платежей. © группа компаний Декарт (на безвозмездной основе) по заказу Центра «Мой бизнес» Тверская область. Август 2020

Не являются основанием для отказа в принятии к учету первичного документа **несущественные** ошибки в первичных документах, не препятствующие точному определению:

- (а) продавца/покупателя;
- (б) товаров (работ, услуг);
- (в) их стоимости;
- (г) других важных (согласно закону) обстоятельств.

Федеральная налоговая служба официально утвердила данный подход: см. [письмо](#) Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 (о несущественности ошибок в первичных учетных документах).

Таким образом, основанием для отказа в принятии к учету первичного документа являются **существенные ошибки**, препятствующие **идентифицировать** указанные элементы.

К последствиям существенных ошибок в первичных документах, помимо указанных негативных налоговых последствий **(1)**, следует отнести:

- (2)** со стороны государственного (муниципального) заказчика - отказ в принятии товаров (работ, услуг) на основании ошибочного документа;
- (3)** в гражданско-правовых спорах - отказ в принятии ошибочного документа судом как ненадлежащего доказательства выполнения работы (поставки товара, оказания услуги).

Рекомендации по работе с первичной документацией

(1) Надлежащее делопроизводство

Мы настоятельно рекомендуем должным образом не только оформлять первичную документацию, но и хранить ее. Должное хранение первичной документации обеспечит удобство ее использования и достоверность бухгалтерского и налогового учета.

Интересно, что по внешнему осмотру первичной документации проверяющие органы могут делать вывод о «тщательности ведения учета». Так, в соответствии с Распоряжением Правления ПФ РФ от 03.02.2011 № 34р «Об утверждении Методических рекомендаций по организации проведения выездных проверок плательщиков страховых взносов» внешний осмотр первичных учетных документов позволяет оценить тщательность ведения учета. © группа компаний Декарт (на безвозмездной основе) по заказу Центра «Мой бизнес» Тверская область. Август 2020

(2) Соответствие утвержденным формам

Необходимо следить за тем, чтобы первичные учетные документы соответствовали утвержденным формам (в т.ч. учетной политике предприятия). Несоответствие первичного документа утвержденной форме является существенной ошибкой и влечет последствия, указанные в разделе «**Последствия ошибок в первичной документации**».

(3) Проверка реквизитов

Необходимо **строго** следить за тем, чтобы: первичные документы содержали обязательные реквизиты, а указанные в документе реквизиты были верны.

К примеру, если адреса грузополучателя и плательщика не совпадают, частой ошибкой является указание одного общего адреса доставки в обеих графах, тогда как правильным является указание в графе «плательщик» юридического адреса, в графе «грузополучатель» - фактического адреса доставки.

Документы, подписанные факсимиле, не могут подтверждать расходы в налоговом учете. Факсимильная, электронная копия либо иным образом воспроизведенная подпись руководителя в документах, имеющих финансовые последствия, влечет отказ в принятии первичного документа к учету (Письма Минфина России от 08.12.2017 № 03-03-06/1/81951, от 13.04.2015 № 03-03-06/20808).

© группа компаний Декарт (на безвозмездной основе) по заказу Центра «Мой бизнес»
Тверская область. Август 2020

Отсутствие обязательных реквизитов и неверные реквизиты, не позволяющие точно установить продавца (покупателя), товары (работу, услуги), их стоимость и другие важные (согласно закону) обстоятельства - являются существенной ошибкой и влекут последствия, указанные в разделе **«Последствия ошибок в первичной документации»**.

(4) Проверка приложений

Некоторые первичные документы требуют определенной комплектности.

Так, к примеру, если контрагент не использует печать, запросите заверенную копию его Устава (или гарантийное письмо), где указано на отсутствие у предприятия печати. Если подписантом выступает сотрудник, помимо руководителя, в Вашем распоряжении должен быть приказ или доверенность (их заверенная копия), подтверждающая право подписанта оформлять данный первичный документ.

В доверенности обязательно указывают дату ее совершения, при отсутствии даты совершения доверенность является «ничтожной». Доверенность без указания срока действия имеет силу в течение одного года со дня ее совершения.

Заверенные копии документов должны иметь: дату заверения, ФИО, должность и подпись уполномоченного лица, удостоверившего копию.

© группа компаний Декарт (на безвозмездной основе) по заказу Центра «Мой бизнес» Тверская область. Август 2020

(5) Соблюдение правил о внесении исправлений

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено законом. Исправление ошибок (когда это допустимо) в первичном документе должно быть удостоверено. Исправление 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.

В соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105, в тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются. Порядок исправления ошибок в банковских документах устанавливается специальными банковскими правилами. © группа компаний Декарт (на безвозмездной основе) по заказу Центра «Мой бизнес» Тверская область. Август 2020

Проект «Начнибизнес69» - это информационный ресурс, размещенный в сети «Интернет» по адресу <https://начнибизнес69.рф/> и разработанный группой компаний Декарт по заказу Венчурного фонда Тверской области с целью информационной поддержки и просвещения граждан и субъектов малого и среднего предпринимательства Тверской области об условиях ведения предпринимательской деятельности в Тверской области. В соответствии с Условиями использования сайта исключительные права на его материалы совместно принадлежат соответствующим Правообладателям: Венчурному фонду Тверской области (Владелец Сайта) и группе компаний Декарт (Партнер проекта). Все материалы Сайта могут быть воспроизведены без изменения исключительно в указанных ниже целях в любых средствах массовой информации, в сети Интернет или на любых иных носителях без ограничений по объему и срокам публикации с обязательной ссылкой: на Правообладателей информации и на Сайт как первоисточник информации. Копирование Посетителем информации Сайта разрешается только для целей, связанных с открытием (развитием, ведением) малого или среднего бизнеса в Тверской области. Копирование информации Сайта в иных целях, воспроизведение информации, ее переработка, распространение, публикация (в тч в коммерческих целях) без предварительного письменного разрешения Правообладателей запрещаются. На сайте изложена информация, которая не является правовой консультацией или рекомендацией в отношении (или для) отдельного конкретного Посетителя. На сайте изложена информация, которая не является официальной правовой справочной информацией, то есть точным воспроизведением текстов законов, нормативно-правовых актов, ненормативно-правовых актов, судебных актов и постановлений, разъяснений уполномоченных органов и ведомств. Владелец Сайта и Партнер проекта не несут ответственности за последствия использования Посетителем информации, опубликованной на Сайте. Владелец и Партнер проекта не гарантируют достоверность, точность, полноту и актуальность информации, размещенной на Сайте. Посетитель Сайта должен самостоятельно оценивать риски, связанные с использованием информации Сайта, включая оценку достоверности, точности, законности и полноты информации. Владелец Сайта вправе по своему усмотрению вносить изменения в содержание Сайта без уведомления об этом Посетителя.