

Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов

Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов

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 (ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством РФ (ч. 4 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете). Приказом Минфина России N 52н утверждены [Перечень унифицированных форм первичных учетных документов](#) и [Методические указания](#) по их применению организациями бюджетной сферы.

Если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, учреждение ее разрабатывает самостоятельно.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты (ч. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 25 СГС "Концептуальные основы"):

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информацию, необходимую для представления в ГИС ГМП в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации).

На основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России (п. 20 СГС "Концептуальные основы").

Первичный (сводный) учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 21 СГС "Концептуальные основы").

Поступившие позже срока составления первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и подлежащие отражению в учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской отчетности, своевременно принимаются к бухгалтерскому учету, если они поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде по правилам

Даты формирования, подписания и представления первичного учетного документа в некоторых случаях могут не совпадать, так как для его подписания могут потребоваться проверки, согласования, принятие решений ([Письмо](#) Минфина России от 28.02.2019 N 02-07-05/13459).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление ([п. 23](#) СГС "Концептуальные основы").

Письменные требования главного бухгалтера, обязаны соблюдать все работники учреждения, если они касаются следующих вопросов ([ч. 3 ст. 9](#) Закона о бухгалтерском учете):

- соблюдение порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- представление документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни ([ч. 3 ст. 9](#) Закона о бухгалтерском учете, [п. 24](#) СГС "Концептуальные основы").

Первичный учетный документ, поступивший по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц ([п. 3](#) Инструкции N 157н, [п. 26](#) СГС "Концептуальные основы").

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи. Учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры ([Приложение N 5](#) к Приказу Минфина России N 52н).

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ ([п. 26](#) СГС "Концептуальные основы").

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы ([п. 24](#) СГС "Концептуальные основы").

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов руководитель учреждения, должен назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии

привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета (ч. 7 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочесть исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 27 СГС "Концептуальные основы", п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 N 105).

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается (п. 27 СГС "Концептуальные основы", пп. 4.7 п. 4 Указания 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" (далее - Указание Банка России N 3210-У)).

Хранение первичных (сводных) учетных документов

Учреждение хранит первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться учреждениями не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ч. 1, 2 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете, Письмо Минфина России от 22.07.2013 N 03-02-07/2/28610 (направлено Письмом ФНС России от 14.08.2013 N АС-4-3/14759@)).

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним. Для реестров, книг, журналов они исчисляются с 1 января года, следующего за тем, в котором завершилось их ведение, для остальных архивных документов - с 1 января года, следующего за тем, в котором по ним было закончено делопроизводство (п. п. 4.1, 4.2 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов).

Хранение первичных учетных документов на бумажных носителях и первичных учетных документов, сформированных в виде электронного документа, подписанных простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью организует директор учреждения (за исключением случаев, когда иное установлено бюджетным законодательством). Следует обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете, п. 14 Инструкции N 157н, п. 33 СГС "Концептуальные основы").

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов установлены, в частности, следующие сроки хранения документов:

- первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) - 5 лет при условии проведения проверки. При возникновении споров и разногласий они хранятся до принятия решения по делу (ст. 277 Перечня);
- документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) - 5 лет после замены новыми (ст. 267

Перечня);

- документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах - 5 лет после проведения взаиморасчетов (ст. 264 Перечня);
- счета-фактуры - 5 лет (ст. 317 Перечня);
- документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности - 5 лет при условии ее погашения (ст. 266 Перечня);
- документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о суммах налогов, начисленных и перечисленных в бюджеты всех уровней, задолженности по ним - 5 лет после снятия задолженности (ст. 303 Перечня);
- лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате - 50/75 лет ¹ (ст. 296 Перечня, п. 4.8 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов).

Сроки хранения документов, которые установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, нужно применять ко всем документам, законченным в делопроизводстве, в том числе до вступления в силу Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236. Исключение - документы, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные до вступления в силу этого Приказа (Письмо Росархива от 13.03.2020 N Р/М-479).

Сокращать сроки хранения документов не допускается. Их можно продлить по результатам проведения экспертизы ценности документов (п. п. 4.10, 4.11 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов).

В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел (на основании их постановлений) у учреждения изымаются первичные учетные документы, в том числе в виде электронных документов, главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются учреждением в документы бухгалтерского учета (п. 17 Инструкции N 157н, п. 32 СГС "Концептуальные основы").