

Полезные советы по оформлению первичных документов

Итак, дадим несколько полезных советов по оформлению первичных документов.

Во-первых, для обоснования тех или иных расходов должны иметься как внешние документы, полученные от контрагентов, так и внутренние, оформленные сотрудниками организации. Например, в случае проезда работника в командировку на личном транспорте внешними документами будут счета, квитанции, кассовые чеки, а внутренним документом будет служебная записка (п.7 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749). А если работник едет в командировку на служебном транспорте, то по мнению контролирующих органов (Письмо Минфина России от 26.05.2015 N 03-03-05/30168) подтверждением фактического срока пребывания работника в служебной командировке могут являться любые первичные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, которые свидетельствуют о факте нахождения работника в пути к месту командирования и обратно.

Во-вторых, помимо документов, непосредственно подтверждающих расходы, нередко требуются дополнительные сведения. Так, в случае, когда в командировке работник оплачивает расходы в валюте с банковской карты, номинированной в рублях, затраты организации на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (Письмо Минфина России от 10.07.2015 N 03-03-06/39749).

В-третьих, локальными документами организации или договором должна быть предусмотрена периодичность оформления документов. Например, если договором не предусмотрено ежемесячное оформление актов, то для подтверждения расходов арендатора необходимы заключенный договор аренды (субаренды), документы, подтверждающие оплату арендных платежей, акт приемки-передачи арендованного имущества (Письмо Минфина России от 15.06.2015 N 03-07-11/34410).

В-четвертых, в первичном документе должны присутствовать обязательные реквизиты в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Письмо Минфина России от 19.01.2015 N 03-03-06/1/879). При этом формы документов коммерческой организации могут быть унифицированные либо самостоятельно разработанные. Обязательными к применению остаются формы первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии с другими федеральными законами, такие как кассовые документы и транспортная накладная.

К обязательным реквизитам первичных документов относится, в частности, наименование должности лица, совершившего операцию, его личная подпись и расшифровка подписи. При установлении реальности хозяйственных операций и фактическом осуществлении налогоплательщиком расходов, направленных на получение дохода, налоговые органы пристальное внимание уделяют подтверждению полномочий лиц, подписавших первичный документ. При наличии подписей неустановленных лиц налоговые органы заявляют о получении необоснованной налоговой выгоды и расходы, связанные с такими документами, не принимают к налоговому учету (Постановления ФАС Восточно-Сибирского округа от 20.04.2015 N А19-10539/2014). Кроме того, в письме от 13 апреля 2015 г. N 03-03-06/20808 Минфин России указывает, что факсимильная, электронная копия, либо иным образом воспроизведенная подпись руководителя при поступлении бумажных документов, имеющих финансовые последствия, не являются оправдательными документами для целей учета по налогу на прибыль организаций. В то же время, электронные документы могут быть подписаны любой электронной подписью, предусмотренной Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи": простой, усиленной неквалифицированной или усиленной

квалифицированной электронной (Письмо Минфина России от 02.06.2015 N 03-01-13/01/31906). Раньше Минфин говорил о том, что без усиленной квалифицированной электронной подписи первичка для налоговых целей не подходит (Письмо Минфина России от 02.09.2014 N 03-03-06/1/43920).

Печать не упоминается среди перечня обязательных реквизитов первичного учетного документа ([п. 2 ст. 9](#) Закона о бухгалтерском учете). Учитывая возможность отказа АО и ООО от круглых печатей после 7 апреля 2015 г., претензий проверяющих к этому реквизиту должно быть меньше.

Итак, соблюдение нескольких несложных правил поможет избежать претензий контролирующих органов. Но на правильность и своевременность оформления первичных документов внутри компании бухгалтер повлиять может. А вот «первичка», поступившая от партнеров, нередко содержит ошибки и неточности. Как такие документы принимать к учету и есть ли налоговые риски у организации?

Не так давно Минфин России в письме от 04.02.2015 N 03-03-10/4547 высказал свое мнение по поводу допустимых погрешностей в первичных документах. Ошибки, не препятствующие налоговым органам идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость не будут являться основанием для отказа в принятии соответствующих расходов в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль. Стоит отметить, что аналогичного мнения придерживается ФНС России, письмо которой от 12.02.2015 N ГД-4-3/2104@ размещено на официальном сайте и является обязательным для применения налоговыми органами. По мнению налоговой службы, подтверждением данных налогового учета может служить в том числе справка бухгалтера.

Позиция налоговой службы является следствием Распоряжения Правительства РФ от 10 февраля 2014 г. N 162-р, утвердившего "дорожную карту" совершенствования налогового администрирования. С этой целью планируется упростить требования к документообороту. Таким образом, последние разъяснения компетентных органов направлены на упрощение процедуры документального подтверждения расходов.