КонсультантПлюс



СЕМИНАР-ТРЕНИНГ

ПРАКТИКУМ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛА



Тема:

«Новый ФСБУ 27/2021: как теперь организовать документооборот»

420021, г. Казань, ул. Татарстан, 22. 8 этаж
Тел: 8-800-700-52-23 (843)515-20-20
E-mail: cons@vkons.ru
Сайт: vkons.ru

Содержание

1. «Что нужно знать о новом Федеральном стандарте» 3
2. «Как составлять первичные учетные документы по новым правилам»……...5
3. «Как формировать регистры бухгалтерского учета в соответствии с новыми требованиями»……..10
4. «Правила исправления ошибок в бухгалтерских документах»……..……12
5. «Когда необходимо ставить печать на документах»……14
6. «Порядок хранения бухгалтерских документов в соответствии с ФСБУ 27/2021»…….15
7. «Если документы пропали: последствия утери и алгоритм восстановления»…..18
8. «6 основных правил нового стандарта»…….……23
9. «Ответственность организации за нарушение требований ФСБУ 27/2021»…….27

Вопрос №1. Что нужно знать о новом Федеральном стандарте?

Аннотация

16 апреля 2021 года Минфин России утвердил новый федеральный стандарт 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», который станет обязательным к применению с 2022 года, но может применяться досрочно. Он устанавливает ряд правил для документов и документооборота. Нарушение новых требований чревато ошибками в ведении бухгалтерской отчетности и неправильным отражением фактов хозяйственной жизни в учете, за что предусмотрена ответственность по ст. 120 НК и ст. 15.11 КоАП РФ – от наложения штрафа до дисквалификации ответственного должностного лица**.**

Основные нормативные документы:

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. №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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814)
- Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 «Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете»

Новый ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» обязателен для применения с 1 января 2022 года, однако принять решение о его применении можно и ранее в соответствии с п. 2 Приказа Минфина России от 16.04.2021 №62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021…». Требования стандарта распространяются на все коммерческие организации, включая кредитные и некредитные финансовые компании, деятельность которых регулирует ЦБ РФ. На организации бюджетной сферы ФСБУ 27/2021 не распространяется (п. 1. ФСБУ 27/2021).

В Информационном сообщении N ИС-учет-33 Минфин России, ссылаясь на свое Письмо от 09.06.2021 N 07-01-09/45392, указал следующее.

Документ в области регулирования бухгалтерского учета, отличный от ФСБУ, не считается противоречащим федеральным стандартам, если им:

- усиливается конкретное требование, предусмотренное федеральным стандартом;

- определяются специфические для конкретных видов экономической деятельности способы и (или) формы реализации требований, установленных федеральными стандартами;

- определяются либо конкретизируются специфические для конкретных видов

экономической деятельности формы реализации допустимого способа ведения бухучета, установленного ФСБУ;

- предусматривается применение не всех допустимых способов ведения бухгалтерского учета, закрепленных в федеральных стандартах, в отдельных видах экономической деятельности;

- дополняются либо конкретизируются состав и объем информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При этом достаточно наличия одного или нескольких из перечисленных обстоятельств.

Вопрос №2. Как составлять первичные учетные документы по новым правилам

Согласно ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011, положения которого по-прежнему обладают приоритетом, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. При этом новый стандарт 27/2021, правила которого также становятся обязательными с 01.01.2022 и дополняют положения Федерального закона, конкретизирует, что под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, а под документооборотом – движения документов бухгалтерского учета в экономическом субъекте с момента их составления до завершения исполнения (в частности, использования для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, помещения в архив).

Как уже было сказано, первичным учетным документом оформляется каждый факт хозяйственной жизни: хозяйственная операция, сделка и др. (ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете). Можно составлять один документ по нескольким связанным фактам хозяйственной жизни (пп. "а" п. 9 ФСБУ 27 /2021). Например, путевой лист грузового автомобиля предназначен для того, чтобы оформить перевозку груза, рассчитать заработную плату водителю за время перевозки, определить количество топлива, использованного при перевозке.

В качестве первичных учетных документов вы можете использовать документы, составленные в процессе деятельности организации. К ним относятся гражданско-правовые договоры с контрагентами, приказы о приеме на работу или об увольнении, кассовые чеки, авансовые отчеты и др. Важно, чтобы эти документы удовлетворяли всем требованиям к содержанию и оформлению первичных учетных документов.

Формы первичных учетных документов, применяемые в организации, определяет руководитель. Ему представляет эти формы должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (ч. 4 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

Формы первичных учетных документов вы можете разработать самостоятельно или использовать унифицированные. **Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:**

1) наименование документа;

2) дата составления документа, то есть дата его подписания. Наряду с этой датой надо указать и дату совершения факта хозяйственной жизни, если они различаются (пп. "б" п. 8 ФСБУ 27/2021);

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.

Составьте первичный учетный документ при совершении факта хозяйственной жизни. Если это невозможно - сразу после его окончания (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

Допускается формировать такие документы с определенной периодичностью (сутки, неделя, месяц, квартал). При этом надо составлять их на отчетную дату. Оформляйте таким образом (пп. "б" п. 9 ФСБУ 27/2021):

1. длящиеся факты хозяйственной жизни: начисление процентов по займам, амортизацию активов и т.п.;

2. повторяющиеся факты хозяйственной жизни: поставку товаров партиями в разные даты по одному долгосрочному договору и др.

Обратите внимание! В силу ФСБУ 27/2021 дата составления первичного учетного документа может отличаться от даты совершения факта хозяйственной жизни (ФХЖ), оформляемого этим документом. Однако при оформлении ФХЖ подлежит исполнению требование Закона N 402-ФЗ, согласно которому первичный учетный документ должен быть составлен при совершении ФХЖ, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. В связи с этим при различии дат составления "первички" и совершения ФХЖ в первичном учетном документе указываются обе даты.

Обязательными являются формы первичных учетных документов, утвержденные уполномоченными органами в соответствии с законодательством. В их числе некоторые формы учета кассовых операций и транспортная накладная.

Если одним первичным учетным документом оформлено нескольких связанных фактов хозяйственной жизни, то приведите содержание всех этих фактов (пп. "а" п. 9 ФСБУ 27/2021).

Если первичный учетный документ составляется на основании другого (оправдательного) документа, в котором содержится информация о факте хозяйственной жизни, укажите на этот оправдательный документ (пп. "в" п. 8 ФСБУ 27/2021).

Понятие «оправдательный документ» является новым. Это любой документ, содержащий информацию о факте хозяйственной жизни. Примеры: договор с контрагентом, решение суда или ИФНС.

В отличие от первичного документа, оправдательный может не содержать всех обязательных реквизитов.

Оправдательный документ можно использовать как первичный, если все обязательные реквизиты в нем есть. Если реквизитов не хватает, надо оформить отдельный первичный документ со ссылкой на оправдательный. Например, если в транспортной накладной нет стоимости перевозки, нужен акт на перевозку с реквизитами этой накладной (п. п. 8, 9 ФСБУ 27/2021).

В первичный учетный документ можно включать дополнительные реквизиты (п. 12 ФСБУ 27/2021).

Перечень лиц, которые вправе подписывать первичные учетные документы, устанавливает руководитель организации (п. 16 ФСБУ 27/2021).

Составить первичный учетный документ вы можете как в бумажной, так и в электронной форме (ч. 5 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

Если вы создаете документы на бумажном носителе, записи в них производите средствами, которые обеспечивают сохранность записей в течение установленного срока хранения документов (п. 13 ФСБУ 27/2021). Это могут быть чернила, шариковая ручка.

При составлении документов в электронном виде необходимо обеспечить возможность изготовления их копий на бумажном носителе. Электронные документы подписывайте электронной подписью с учетом требований Закона об электронной подписи. Виды электронных подписей согласуйте с другими участниками электронного взаимодействия (п. п. 14, 17 ФСБУ 27/2021).

Ранее вопрос подписи документов, составленных в электронном виде, не регулировался правилами документооборота. **Теперь определяются допустимые виды электронной подписи (ЭП) документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа. В частности**:

- если требование об использовании конкретного вида ЭП предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, экономический субъект обязан применять именно этот вид ЭП;
- во всех иных случаях виды подписи электронных документов устанавливаются

экономическим субъектом из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ): простая ЭП, усиленная ЭП (неквалифицированная и квалифицированная);

- виды ЭП «первички», составляемой совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются соглашением экономического субъекта с данными участниками. В отношении корпоративных информационных систем это требование применяется в соответствии с Законом N 63-ФЗ (порядок использования ЭП может устанавливаться оператором корпоративной информационной системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней).

В общем случае первичные учетные документы составляются **на русском языке**. Документ на иностранном языке должен содержать построчный перевод на русский язык. Исключение - ситуация, когда организация ведет деятельность в иностранном государстве и по его законодательству документы составляются на ее языке. В этом случае построчно переводится только регистр (п. п. 5, 6 ФСБУ 27/2021).

Вопрос: каковы особенности составления учетных документов при ведении организацией деятельности за пределами РФ?

Сразу отметим: ранее такие особенности не формулировались. Сейчас установлена зависимость составления документов от соответствующих требований законодательства или правил иностранного государства, в котором организация ведет деятельность. Так, если местное законодательство требует составлять «первичку» и регистры бухгалтерского учета на языке этого государства, документы составляются на соответствующем иностранном языке (заметим: в целях бухгалтерского учета для «первички» не обязателен построчный перевод на русский язык, а для регистров бухгалтерского учета - обязателен). В противном случае (при отсутствии соответствующих требований местного законодательства) документы составляются на русском языке (для «первички», составленной на иностранном языке, построчный перевод на русский язык обязателен).

Своевременно оформить первичные учетные документы, передать их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, обеспечить достоверность содержащихся в них данных должны те, кто составил и подписал данные документы (п. 30 ФСБУ 27/2021).

За несоблюдение названных требований организацию и ее руководителя могут привлечь к ответственности.

При этом следует помнить, что в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ 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.

Согласно ст. 170 ГК РФ, мнимой сделкой признается сделка, совершенная лишь для вида, без намерения создать соответствующие ей правовые последствия, а притворная сделка имеет целью прикрытие другой сделки, в том числе на иных условиях.

- *Готовое решение: Как организовать документооборот для целей бухгалтерского учета по ФСБУ 27/2021 (КонсультантПлюс, 2021) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Бухгалтерский документооборот со следующего года (Карпова Е.В.) ("Аптека: бухгалтерский учет и налогообложение", 2021, N 8) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Принят новый ФСБУ 27/2021 (Галочкина А.Б.) ("Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения", 2021, N 7) {КонсультантПлюс}*

Вопрос №3. Как формировать регистры бухгалтерского учета в соответствии с новыми требованиями

Регистр бухгалтерского учета представляет собой документ, предназначенный для регистрации и накопления данных об объектах бухучета, содержащихся в первичных учетных документах. Регистрацию надо вести на систематической основе в хронологическом порядке (ч. 1 ст. 10 Закона о бухгалтерском учете, п. 10 ФСБУ 27/2021). К регистрам бухучета относятся оборотно-сальдовая ведомость, журналы-ордера, главная книга и др.

Формы регистров бухгалтерского учета определяет руководитель организации. Ему представляет эти формы должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (ч. 5 ст. 10 Закона о бухгалтерском учете).

Действующими документами по регулированию бухгалтерского учета не сформулированы требования к регистрам бухгалтерского учета. О порядке работы с данными регистрами сказано в ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ.

Регистры бухгалтерского учета должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ч. 4 ст. 10 Закона о бухгалтерском учете. К ним относятся:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень лиц, которые вправе подписывать регистры бухгалтерского учета, устанавливает руководитель организации (п. 16 ФСБУ 27/2021).

Составлять регистры бухгалтерского учета вы можете на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа (ч. 6 ст. 10 Закона о бухгалтерском учете).

Записи в регистрах производите в рублях независимо от валюты факта хозяйственной жизни и (или) места ведения деятельности. Если стоимость объекта бухучета выражена в иностранной валюте, записи в регистрах делайте одновременно в такой валюте и в рублях (п. 7 ФСБУ 27/2021).

Согласно п. 10 ФСБУ 27/2021 система регистров бухгалтерского учета, принятая экономическим субъектом, должна обеспечивать:

- полноту информации (получение информации, необходимой всем заинтересованным пользователям);
- отражение объектов бухгалтерского учета в хронологической последовательности и систематическое накапливание информации о них на счетах бухгалтерского учета;
- ведение бухгалтерского учета на синтетических счетах и аналитических счетах;
- системность информации (взаимосвязь хронологической и систематической записей, синтетического и аналитического учета, учетной и отчетной информации);
- обоснованность учетных записей (соответствие данным первичных учетных документов);
- достоверность информации (полнота и точность представления объектов бухгалтерского учета);
- своевременность информации (формирование информации об объектах бухгалтерского учета в период, когда эта информация необходима ее пользователям);
- юридическую значимость учетных записей (свойство учетных записей выступать в качестве подтверждения объектов бухгалтерского учета, включая свершившиеся факты хозяйственной жизни).

При этом правильность отражения объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие регистры.

Для своевременного отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета и предотвращения несанкционированного доступа к документам необходимо грамотно организовать документооборот. Новый Стандарт не устанавливает порядка разработки и требований к графику документооборота, вместе с тем руководитель может принять решение о составлении такого графика, предусмотрев в нем ответственного. Это следует из пп. "в" п. 11 Информационного сообщения Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33.

График документооборота вы можете оформить и утвердить в качестве одного из приложений к учетной политике (п. 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»). В отношении каждого вида первичного учетного документа в графике документооборота предусмотрите, как минимум, следующую информацию:

1) ответственного за составление документа и срок его составления;
2) количество экземпляров составляемого документа;
3) ответственного за проверку документа и срок проверки;
4) ответственного за обработку документа и срок обработки;
5) ответственного за передачу документа в архив и срок передачи.

Организация документооборота – ответственность руководителя экономического субъекта. Именно он должен организовать документооборот таким образом, чтобы ответственные лица могли своевременно принимать объекты к учету и составлять достоверную отчетность.

Вопрос №4. Правила исправления ошибок в бухгалтерских документах

Допустимо исправлять все первичные документы, за исключением случаев, когда по законодательству РФ или установленным в соответствии с ним правилами вносить исправления запрещено. Это касается, например, кассовых документов (ч. 7 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У). Если ошибка допущена при составлении кассового документа, его потребуется оформить заново.

Порядок исправления документов бухгалтерского учета был установлен действующими нормами и хорошо известен всем заинтересован лицам. ФСБУ 27/2021 актуализировал данный порядок применительно к современным технологиям обработки информации.

Порядок внесения исправлений в первичные учетные документы установлен п. п. 19 - 21 ФСБУ 27/2021. Он зависит от формы составления документа.

Так, в **электронный документ** вы можете внести исправление, создав новый электронный документ. В нем должно быть указано, что он составлен взамен первоначального. **Средства воспроизведения нового (исправленного) электронного документа должны обеспечить невозможность использования его отдельно от первоначального электронного документа.**

Исправление в первичном учетном документе, составленном на бумажном носителе, допустимо только корректурным способом. В **документ на бумажном носителе** исправление вносите так: зачеркните ошибочный текст или сумму, сделайте корректную запись над зачеркнутым, добавьте надпись «Исправлено» с указанием даты исправления, а также ФИО и должности внесшего корректировки. Зачеркивайте чертой так, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму. **Исправление в первичном учетном документе, составленном на бумажном носителе, путем составления нового (исправленного) документа не допускается;**

Важно! Запрещены исправления в виде подчисток: замазывания, стирания и т.п.

Все исправления независимо от формы составления документа и способа исправления должны содержать:

1. дату исправления;
2. должности лиц, составивших первичный учетный документ;
3. подписи (электронные подписи в электронных документах) этих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Порядок внесения исправлений в регистры бухгалтерского учета такой же, как для первичных учетных документов. Кроме того, для исправления ошибки в регистре можно сделать дополнительную запись - дополняющую сумму ошибочной записи до нужной величины. Для уменьшения суммы применяют способ сторно (п. 8 Информации Минфина

от 10.06.2021 N ИС-учет-33).

Сторнировочная запись - это запись, которая вносится в регистр бухгалтерского учета на ту же сумму, что и ошибочная запись (часть суммы ошибочной записи), но со знаком минус.

Дополнительная запись - это запись на сумму, дополняющую сумму ошибочной записи до правильной величины.

Отметим, что хотя данные виды записей имеют широкое применение, но их определения ранее не были сформулированы.

В результате исправления должны быть ясны ошибочные и исправленные данные, а исправление производится исключительно лицом, составившим первичный учетный документ или ответственным за ведение регистра бухгалтерского учета. При этом 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.

Вопрос №5. Когда необходимо ставить печать на документах

Организация может не иметь и нигде не ставить печать, если в уставе нет записи о ее наличии (ст. 2 Закона об ООО, ст. 2 Закона об АО).

Если уставом печать предусмотрена, она нужна только в установленных законом случаях, например на доверенностях для суда или для участия в госзакупках. В других ситуациях, в том числе на первичных документах, в налоговых декларациях печать можно не ставить.

Что касается документов, направляемых в налоговые органы, то, согласно последним разъяснениям Минфина РФ, требования к ним в части проставления печати сходны с требованиями, предъявляемыми к доверенностям на представление интересов в суде. Если юридическое лицо имеет печать, вся отчетная документация должна содержать оттиск печати этой организации. Если устав хозяйственного общества не предусматривает наличие печати, заверения ею документов, представляемых в налоговый орган, не требуется (Письмо Минфина России от 16.02.2016 N 03-02-07/1/8575). Печать «для документов» в данном случае может вызвать по меньшей мере недоумение налоговых работников.

Вопрос о проставлении печати «для документов» на так называемой «первичке» остается дискуссионным. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» вообще не относит печать к обязательным реквизитам. Вместе с тем, если юридическое лицо имеет основную печать и использует в своей деятельности формы первичных документов, где предусмотрен оттиск печати, проставление ее считается необходимым, в противном случае контролирующие органы могут предъявить к бухгалтеру организации претензии.

Однако следует отметить, что даже в этом случае юрист может предъявлять в суд первичные учетные документы, заверенные печатью «для документов». Как показывает анализ судебных актов, суд принимает такие документы в качестве надлежащих доказательств, особенно если использование печати «для документов» является сложившейся в организации практикой (Постановления Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда от 21.01.2016 N 18АП-15644/2015, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда от 06.04.2016 N 17АП-17165/2015-ГК (Постановлением Арбитражного суда Уральского округа от 04.07.2016 N Ф09-6037/16 по делу N А60-33106/2015 данное Постановление оставлено без изменения; Определением Верховного Суда РФ от 01.11.2016 N 309-ЭС16-14035 по делу N А60-33106/2015 отказано в передаче кассационной жалобы для пересмотра в порядке кассационного производства данного Постановления)).

Вопрос №6. Порядок хранения бухгалтерских документов в соответствии с ФСБУ 27/2021

Основные нормативные документы

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 №ИС-учет-33 «Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете»
- Приказ Минфина России от 16.04.2021 №62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»
- Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров прописан в Положении о бухгалтерских документах. ФСБУ 27/2021 уточняет данные положения.

По новым правилам, хранить документы можно только в том виде, в котором их составили. При этом следует отметить, что Госдума рассматривает проект, которым планируют разрешить переводить бумажные документы в электронные для хранения.

Документы бухгалтерского учета, а также данные, содержащиеся в них, храните в РФ. Также в России размещайте базы указанных данных. Исключение составляют случаи, когда организация ведет деятельность за пределами РФ и законодательство или правила страны, в которой осуществляется деятельность, требуют хранения документов бухучета на ее территории. Тогда обеспечьте хранение в этой стране. Вы можете хранить документы и данные параллельно в РФ и за пределами РФ, если требование о хранении предусмотрено законодательством страны-места ведения деятельности за пределами РФ (пп. "в" п. 9 Информационного сообщения Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33).

Предоставьте доступ к документам бухучета в порядке, установленном вами с учетом требований законодательства РФ. Например, вы обязаны обеспечить доступ к таким документам акционеру, владеющему не менее чем 25% голосующих акций, по его требованию (п. 5 ст. 91 Закона об АО). При предоставлении доступа информируйте главного бухгалтера или иное должностное лицо организации, которое ведет бухучет.

Напомним, что ранее выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива предприятия, учреждения работникам других структурных подразделений предприятия, учреждения, как правило, не допускалась, а в отдельных случаях могла производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

Обеспечьте безопасные условия хранения документов и их защиту от изменений (ч. 3 ст. 29 №402-ФЗ). Если документы бухучета утрачены или испорчены, в результате чего их невозможно использовать, примите все возможные меры по их восстановлению.

АО хранят документы в специальном порядке, утвержденном Постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 N 03-33/пс. При утрате или повреждении подлинника документа храните его копию, заверенную в установленном порядке. В каждом случае утраты или повреждения подлинника составьте соответствующий акт. Укажите в нем причины утраты или повреждения. Акт подписывает руководитель структурного подразделения и утверждают единоличный исполнительный орган и главный бухгалтер организации. Акт храните вместе с копией документа (п. 3.4 Порядка). Рекомендуем и организациям, не являющимся АО, действовать так же при утрате или повреждении бухгалтерских документов, если их нельзя восстановить.

Какие сроки установлены для хранения документов бухгалтерского учета?

Документы бухучета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность храните не менее пяти лет после отчетного года (ч. 1 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете). Конкретные сроки хранения установите на основании Налогового кодекса РФ, Закона об архивном деле и Перечня, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236. Не используйте Перечень в отношении документов, которые до 17.02.2020 включительно были внесены в описи дел постоянного хранения и в акты о выделении документов к уничтожению (Письмо Росархива от 13.03.2020 N Р/М-479).

Если в отношении одного и того же документа несколькими нормативными актами предусмотрен разный срок, руководствуйтесь тем актом, в котором указан наибольший срок хранения.

Для наиболее распространенных на практике видов документов установлены такие сроки хранения:

1) первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, используемые для целей налогообложения, - пять лет после окончания налогового периода, в котором этот документ в последний раз использовался для исчисления налога и составления налоговой отчетности (пп. 8 п. 1 ст. 23, пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ). Например, при продаже ОС с убытком документы бухучета, подтверждающие этот убыток, должны храниться в течение пяти лет,

следующих за годом, в котором в налоговом учете в расходах полностью признан убыток;

2) документы, используемые для начисления и уплаты страховых взносов (например, расчетно-платежные ведомости (Т-49), расчетные ведомости (Т-51), платежные поручения на уплату страховых взносов, больничные) - шесть лет после окончания года, в котором документ использовался для исчисления или уплаты страховых взносов (пп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ);

3) документы о получении зарплаты и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), платежные ведомости и документы к ним, расчетные листки на выдачу зарплаты, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) при наличии лицевых счетов - шесть лет (ст. 295 Перечня). При отсутствии лицевых счетов - 75 лет, если документы созданы до 2003 г., и 50 лет, если они созданы в 2003 г. и позже. Эти сроки отсчитываются со дня создания документа (п. 3 ст. 3, ч. 1, 2 ст. 22.1 Закона об архивном деле, ст. 295 Перечня);

4) документы, связанные с ликвидацией (реорганизацией) организации (передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним, инвентаризационные описи ликвидационных комиссий) - постоянно (ст. ст. 278, 322 Перечня);

5) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность - постоянно (ст. 268 Перечня).

- *Готовое решение: Как организовать документооборот для целей бухгалтерского учета по ФСБУ 27/2021 (КонсультантПлюс, 2021) {КонсультантПлюс}*
- *Вопрос: Как организовать делопроизводство и документооборот в организации? (Консультация эксперта, 2021) {КонсультантПлюс}*
- *Обзор: "Опубликовали ФСБУ о документах и документообороте в бухучете" (КонсультантПлюс, 2021) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как хранить бухгалтерские документы с учетом требований ФСБУ 27/2021 (КонсультантПлюс, 2021) {КонсультантПлюс}*

Вопрос №7. Если документы пропали: последствия утери и алгоритм восстановления

Общий порядок хранения документов установлен разд. 6 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 N 105 (далее - Положение N 105). Несмотря на столь "солидный возраст", этот документ до сих пор используется организациями для разработки системы документооборота, применяемой в фирме. Не возражает против этого и Минфин России, на что указывает его Информация N ПЗ-13/2015 "О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков", а также Приложение к Письму от 22.01.2016 N 07-04-09/2355.

С 01.01.2022 Положение N 105 утрачивает силу в связи с изданием Приказа Минфина России от 30.04.2020 N 184 "О признании недействующими на территории Российской Федерации и утратившими силу актов Министерства финансов СССР и Министерства финансов РСФСР, а также писем и инструкций, изданных центральными органами государственного управления Министерства финансов СССР и Министерства финансов РСФСР".

Пунктом 6.8 Положения N 105 установлено, что в случае пропажи или гибели первичных документов руководитель организации должен своим приказом **назначить комиссию по расследованию причин пропажи или уничтожения документов**.

Обратите внимание! Созданная комиссия должна не только выявить причину утраты документов, но и документально ее подтвердить. Так, если документация была уничтожена во время пожара, факт пожара должен быть подтвержден справкой органов противопожарной службы, если имело место наводнение, ураган или иная чрезвычайная ситуация, связанная со стихийным бедствием, - факт подтверждается сотрудниками службы МЧС. Аварии, связанные с коммунальными сетями, например затопление помещения, подтверждаются соответствующими коммунальными службами, а факт кражи - органами внутренних дел.

В необходимых случаях в состав созданной комиссии, помимо собственных сотрудников фирмы - представителей администрации, финансовой службы, службы охраны труда, техники безопасности и так далее, должны входить представители полиции, МЧС России, охраны, государственного пожарного надзора, коммунальных и служб и т.п.

Результаты работы данной комиссии оформляются специальным актом, утверждаемым руководителем компании. Если уничтожение или гибель документов произошла в филиале юридического лица, то копия акта направляется в головную организацию.

Подробная опись недостающих документов составляется именно по результатам проведения инвентаризации.

Следующее, что нужно сделать при утрате документов, - **предупредить свой налоговый орган о факте утери, пропажи или гибели документов**. Несмотря на то что налоговое законодательство не выдвигает такого требования к налогоплательщику, это в интересах самой организации, особенно если период, за который была утрачена документация, пока не проверен налоговиками.

Нужно сказать, что любая утрата документов (независимо от причины) всегда повышает интерес налогового органа к налогоплательщику, поэтому многие фирмы пытаются скрыть такой факт от фискалов. Однако это не в интересах налогоплательщика. Да, проверять будут, даже более тщательно, чем при обычной проверке. Однако свое временное предупреждение налоговиков позволит налогоплательщику получить время на восстановление документации, ведь восстанавливать ее придется. В противном случае последствия утраты документов могут привести к очень печальным последствиям.

Ведь требование о сохранности документов предусматривает и ответственность за их отсутствие. Напомним, что отсутствие документов приравнивается ст. 120 НК РФ к грубым нарушениям правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения, в связи с чем фирма при проверке рискует попасть под штраф в размере не менее 10 тыс. руб. Причем штрафные санкции могут значительно возрасти, если утраченные документы касаются не одного, а нескольких налоговых периодов (в этом случае штраф составит уже 30 тыс. руб.). Ну а если налоговый орган увяжет отсутствие документов с занижением налоговой базы (базы для исчисления страховых взносов), сумма штрафа составит 20% от суммы неуплаченного налога (страховых взносов), но не менее 40 тыс. руб.

Помимо всего прочего, административной ответственности подвергнутся и сами должностные лица организации. Статьей 15.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлено, что штраф в данном случае составляет от 5 тыс. руб. до 10 тыс. руб.

Итак, сокрытие факта утраты документов не в интересах компании, поэтому лучше проинформировать об этом налоговый орган сразу. Обычно в таких ситуациях налогоплательщик обращается по месту своего учета с соответствующим заявлением, которое составляется в произвольной форме. К заявлению следует приложить документальное подтверждение причины утраты документов, в противном случае заявление не будет принято во внимание налоговиками. Не стоит рассчитывать на жалость

и на то, что восстанавливать документы не придется, однако в этом случае, как уже было отмечено, налоговики могут предоставить налогоплательщику сроки, в течение которых он должен будет восстановить утраченные документы.

Восстановление документации

Если утрачены только сами первичные документы, а регистры бухгалтерского учета сохранились, например, в электронном виде, то ситуация не выглядит критической. Ведь бухгалтеру не придется действовать вслепую, рассчитывая только на свою память. Поэтому вполне возможно, что фирма и сумеет восстановить полностью утраченные документы в отведенные сроки и избежит штрафных санкций.

Гораздо хуже, если документация уничтожена вся, в том числе и хранящаяся в электронном виде. При таком варианте событий начать восстановление документов нужно с банка, обслуживающего данную фирму. Для этого организации следует обратиться в свою кредитную организацию с просьбой о предоставлении информации о движении денежных средств на расчетном, валютном и иных счетах фирмы за соответствующий период. Причем если организация обслуживалась в нескольких банках, то с соответствующей просьбой необходимо обратиться во все банковские организации. На основе полученной информации наверняка удастся восстановить список контрагентов, с которыми фирма работала по безналу. По восстановленному списку следует подготовить официальные запросы с просьбой о предоставлении копий документов. Конечно, этот процесс достаточно трудоемок, но в данной ситуации такие действия необходимы. Нужно сказать, что обычно партнеры идут навстречу "пострадавшей" фирме и предоставляют требуемые дубликаты документов - договоров, накладных, счетов-фактур и других документов, свидетельствующих о проведении взаимных операций.

Хуже, если часть контрагентов сменила адрес и фирма, утратившая документацию, просто не может разыскать своих бывших партнеров. Но и здесь не стоит отчаиваться, так как помочь в розыске сможет информация, собранная в Единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведения которых являются по большей части открытыми и общедоступными. Поэтому при необходимости организация вправе обратиться в налоговые органы или в многофункциональный центр с просьбой о получении необходимых сведений о партнере. При этом нужно быть готовым к тому, что любая информация из государственных реестров предоставляется на платной основе, причем размер платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

В восстановлении финансовой и налоговой отчетности сможет помочь ваш налоговый орган. Несмотря на то что это не входит в обязанности налоговиков, думается, что на подобную просьбу налогоплательщика они не должны ответить отказом.

А вот с собственной «первичкой» придется разбираться по памяти, причем здесь организация может столкнуться с целым рядом проблем. Во-первых, в штате фирмы уже могут не работать те люди, которые оформляли утраченные первичные документы, кроме того, уволиться могли и те сотрудники, на которых оформлялись документы.

Обратите внимание! Если организация не предпринимает никаких попыток по восстановлению документов, то утрата документов даже по причине, не зависящей от организации, не будет исключать вину налогоплательщика. Иначе говоря, такое бездействие налогоплательщика будет рассматриваться как совершение налогового правонарушения по неосторожности (со всеми вытекающими последствиями).

Пересчет налогов

На основе восстановленной документации организация должна будет заново сформировать регистры бухгалтерского учета и собственно финансовую отчетность. Если показатели ее совпадут с показателями финансовой и налоговой отчетности фирмы, предоставленной налоговым органом, то можно считать, что компании просто повезло, поскольку ей удалось восстановить утраченную документацию в полном объеме.

В случае расхождения части показателей необходимо продолжать восстановление документации. Однако рассчитывать на то, что полностью удастся восстановить все, практически нереально, поэтому не исключено, что часть налогов фирме придется пересчитать. Ведь основное требование налогового учета состоит в том, что расходы, осуществленные налогоплательщиком, должны быть экономически обоснованны и документально подтверждены. Если же часть расходов не имеет документального подтверждения, то эти суммы необходимо исключить из состава расходов. Непризнанные расходы обязательно "потянут" за собой и неправомерное применение налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость.

Обратите внимание! По мнению финансового ведомства, в целях документального подтверждения налоговых расходов могут выступать копии документов, заверенные в порядке, установленном Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016). На это обращено внимание в Письмах Минфина России от 22.04.2019 N 03-11-11/28986, от 25.10.2019 N 03-03-06/1/82236.

Копия документа представляет собой экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа. Заверенной копией является копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость (подп. 23, 25 п. 3.1 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденного Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

Согласно п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 при заверении соответствия копии документа подлиннику под реквизитом «подпись» указываются:

- слово «Верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- его собственноручная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата заверения копии.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N... за... год»), и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Следует помнить, что при отсутствии документов, подтверждающих доходы и расходы налогоплательщика, налоговый орган вправе доначислить налоги расчетным путем. Такое право фискальных органов закреплено в п. 1 ст. 31 НК РФ. При этом налоговый орган вправе исходить из имеющейся у него информации как о самом налогоплательщике, так и из данных об аналогичных налогоплательщиках.

Заметим, что правомерность действий налоговых органов о доначислении сумм налогов расчетным путем подтверждается и правоприменительной практикой. Так, в Постановлении ФАС Волго-Вятского округа от 06.02.2008 по делу N А43-36604/2006-40-1200 суд полностью поддержал правомерность доначисления налогов, определенных налоговиками расчетным путем на основании имеющейся у них информации о налогоплательщике. Не помогло и обращение налогоплательщика в Высший Арбитражный Суд Российской Федерации с просьбой о пересмотре дела в Президиуме Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Определением Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 16.06.2008 N 7354/08 по делу N А43-36604/2006-40-1200 в передаче дела налогоплательщику было отказано, так как арбитры не нашли оснований для изменения или отмены решения судей, вступившего в законную силу.

Вопрос №8. 6 основных правил нового Стандарта

Правило №1. Требования к переводу первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

По общему правилу, документы бухгалтерского учета составляются на русском языке. Иное допускается в случае, если законодательства или правила страны-места ведения деятельности за пределами Российской Федерации требуют составления документов бухгалтерского учета на языке данной страны. Регистр бухгалтерского учета, составленный на иностранном языке, должен содержать построчный перевод на русский.

Таким образом, если местное законодательство места ведения хозяйственной деятельности требует составлять первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета на языке этого государства - документы составляются на соответствующем иностранном языке, а в целях бухгалтерского учета для первичных учетных документов не обязателен построчный перевод на русский язык. При этом регистры бухгалтерского учета должны содержать построчный перевод на русский язык;

- если такое требование местного законодательства отсутствует - документы должны составляться на русском языке. При этом для первичных учетных документов, составленных на иностранном языке, обязателен построчный перевод на русский язык (за исключением вышеприведенного случая).

Правило №2. Требования к документам и допущения при их составлении.

Все обязательные реквизиты первичных учетных документов перечислены в ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. Требования закона распространяются как на «внешние» документы, то есть полученные от контрагентов, так и на «внутренние» - составленные внутри экономического субъекта.

При этом ФСБУ 27/2021 конкретизирует, что дата составления первичного учетного документа – это дата его подписания лицом, совершившим операцию и ответственным за ее оформление, или лицом, ответственным за оформлением совершившегося факта хозяйственной деятельности. Если же дата составления документа отличается от даты совершения хозяйственной операции, то дата совершения операции также подлежит отражению в первичном документе.

К обязательным реквизитам документа в соответствии с п. 12 ФСБУ 27/2021 можно добавить дополнительные реквизиты. Если экономический субъект включает обязательные реквизиты в первичный документ на основании оправдательного документа, то указываются также и его реквизиты.

При подготовке первичной учетной документации допускается оформление одним документом:

1) нескольких связанных событий хозяйственной деятельности;

2) ряда сделок, заключенных участником биржевых торгов, по договорам с разными контрагентами.

Все записи в документах должны быть произведены средствами, обеспечивающими их сохранность. К таковым не относится, например, простой карандаш (п. 13 ФСБУ 27/2021).

Экономический субъект вправе самостоятельно определять периодичность формирования документации в отношении:

- длящихся событий хозяйственной деятельности (например, амортизация основных средств, начисление процентов, изменение стоимости активов и обязательств);
- повторяющихся событий хозяйственной деятельности (поставка товаров партиями в разные даты по одному долгосрочному договору и др.).

Периодичность составления документов может быть любой: сутки, неделя, месяц, квартал. При принятии решения необходимо исходить из сущности экономического события и требования рациональности.

Правило №3. Требования к подписи на документах.

Достоверность сведений, указанных в первичных учетных документах, подтверждают лица, составившие такие документы и подписавшие их (п. 30 ФСБУ 27/2021). Аналогичный порядок действует в отношении лиц, поставивших свою подпись в регистрах. Такие лица несут ответственность за правильность отражения объектов бухгалтерского учета в учетных регистрах.

Документ можно составить в электронном виде и на бумаге. При этом в Стандарте нет требований в электронной подписи. Если требование об использовании конкретного вида электронной подписи не предусмотрено федеральными законами или принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, то экономический субъект самостоятельно выбирает вид электронной подписи из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (п. 17 ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»). Таким образом, если в законе не установили обязательный вид ЭП, то его может определить сама организация, в том числе по соглашению с контрагентами. Если составлен электронный документ, также должна быть возможность изготовить его бумажные копии.

По мнению ИФНС России, при оформлении первичных учетных документов экономический субъект вправе организовать электронный документооборот, применяя простую электронную подпись, при выполнении требований, установленных ст. 9 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ. К таким документам не будет претензий для целей налогового учета (Письмо ФНС России от 21.06.2021 № ЕА-3-26/4451@ согласовано с Минфином России).

Правило №4. Требования к регистрам бухгалтерского учета.

В регистрах бухгалтерского учета указывается единая величина денежного измерения объектов – рубль. При этом не имеет значения, где и в какой валюте совершалась хозяйственная операция экономическим субъектом. Однако есть нюансы: регистр бухгалтерского учета может содержать одновременно два денежных измерителя (иностранную валюту и рубль), если это не противоречит иным ФСБУ, принятым на территории РФ, а также Федеральному закону «О бухгалтерском учете».

Помимо этого, положения ФСБУ 27/2021 требуют, чтобы система регистров бухгалтерского учета обеспечивала:

1) полноту предоставляемых сведений (достаточность информации, необходимой всем заинтересованным пользователям);

2) отражение сведений о хозяйственной деятельности экономического объекта как на синтетических счетах, так и на аналитических;

3) отражение в учете всех объектов в хронологической последовательности, а также постоянное обновление сведений о них на счетах;

4) обоснованность записей в бухгалтерском учете и их достоверность (соответствие первичным документам и точность отражения объектов);

5) системность и своевременность информации (взаимосвязь записей и отчетности, соответствие периоду, когда информация необходима пользователям);

6) юридическую значимость записей, произведенных в учете (то есть записи должны подтверждать факт, который имел место быть в хозяйственной деятельности экономического субъекта).

Правило №5. Исправление документов, в том числе составленных в электронном виде.

Экономический субъект обязан исправить документ так, чтобы было понятно, где ошибка, а где корректные данные. ФСБУ 27/2021 не устанавливает каких-либо существенных нововведений в порядке исправления документов, а также регистров. Как и было ранее, в

документе, составленном на бумажном носителе, неверные данные (текст или сумма) зачеркиваются, а правильные сведения вносятся над зачеркнутым. При этом должно быть читаемо то, что перечеркнуто. Надпись «Исправлено» по-прежнему актуальна (абз. 3 п. 21 ФСБУ 27/2021). **Использование корректирующей жидкости, стирание, замазывание запрещено.**

ФСБУ 27/2021 также допускает исправление документа, сформированного в электронном виде. Так, при обнаружении неточностей можно составить новый (исправленный) документ (п. 20 ФСБУ 27/2021). Для исправления в регистрах бухучета предусмотрены два варианта (п. 22 ФСБУ 27/2021):

1) метод «Красное сторно» (запись сторнируется за счет проводки с теми же счетами, но с суммой со знаком «минус»);

2) метод «Дополнительная запись» (проводка дублируется и сумма дополняется до верного значения).

Правило №6. Документы должны храниться на территории РФ, а если они составлены в электронном виде, то базы данных должны быть размещены в РФ, за исключением случая, когда деятельность ведется за рубежом.

Подлинники документов бухгалтерского учета, независимо от формы составления подлежат обязательному хранению на территории РФ. При этом документы должны храниться в том виде, в котором они были составлены. Перевод бумажных бухгалтерских документов и регистров в электронный вид с целью дальнейшего хранения напрямую запрещен п. 24 ФСБУ 27/2021. Тем не менее при составлении документов бухгалтерского учета в электронном виде экономический субъект должен обеспечить возможность изготовления копий таких документов на бумажном носителе (п. 14 ФСБУ 27/2021).

Если законодательство или нормы иного государства, где осуществляется деятельность экономического субъекта, обязывают его хранить документы на территории данного государства, то такое хранение не запрещено, согласно п. 25 нового Стандарта.

Порядок доступа к принятым к учету первичным документам, а также к регистрам бухгалтерского учета организация устанавливает самостоятельно, при этом обязательным является информирование о таком доступе главного бухгалтера либо иного должностного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета. Проинформировать в соответствии с п. 26 ФСБУ 27/2021 необходимо и лиц, с которыми заключен договор на оказание бухгалтерских услуг.

При утрате документов или в случае их порчи, делающей невозможной использование сведений, отраженных в таких документах, экономический субъект обязан предпринять все возможные меры для того, чтобы восстановить документы.

Вопрос №9. Ответственность организации за нарушение требований ФСБУ 27/2021

Налоговая ответственность предусмотрена за отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое несвоевременное или неправильное отражение фактов хозяйственной жизни в бухучете. Это грубое нарушение правил учета доходов, расходов и объектов налогообложения. За это предусмотрен штраф (ст. 120 НК РФ):

1) 10 000 руб. - если нарушение совершено в одном налоговом периоде и не привело к занижению налоговой базы (базы для начисления страховых взносов);

2) 30 000 руб. - если нарушение совершено в двух и более налоговых периодах и не привело к занижению налоговой базы (базы для начисления страховых взносов);

3) 20% от суммы неуплаченного налога (страховых взносов), но не менее 40 000 руб., если нарушение повлекло занижение налоговой базы (базы для начисления страховых взносов).

Административная ответственность предусмотрена за грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к финансовой отчетности. За это предусмотрены (ст. 15.11 КоАП РФ):

1) штраф от 5 000 до 10 000 руб.;

2) штраф от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от одного года до двух лет, если правонарушение совершено повторно.

К ответственности могут привлечь директора, главного бухгалтера или иное должностное лицо организации. Это зависит от того, кто был ответственным за ведение бухучета и отражение операции, данные которой оказались искажены.

Не привлекут к ответственности лицо, которое обязано вести бухучет, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по его ведению, если показатели бухгалтерской отчетности исказились из-за того, что третьи лица (примечание 1.1 к ст. 15.11 КоАП РФ):

1) составили первичные учетные документы, не соответствующие фактам хозяйственной жизни;

2) не передали или несвоевременно передали первичные документы.

ст. 120, "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 02.07.2021) {КонсультантПлюс}

ст. 15.11, "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 01.07.2021) {КонсультантПлюс}

ст. 2.4, "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 01.07.2021) {КонсультантПлюс}

Выводы и итоги

Революционных изменений ФСБУ 27/2021 не предусматривает. Скорее Стандарт направлен на учет современных технологий регистрации и обработки информации.

Вместе с тем в нем учтены технические правки, в частности, исключены:

- положения, дублирующие нормы Закона N 402-ФЗ и иных регулирующих актов, в частности состав обязательных реквизитов первичного учетного документа, действия в отношении «первички» по операциям, противоречащим законодательству, особенности оформления документов по учету операций с денежными средствами, сроки хранения и порядок изъятия документов бухгалтерского учета;
- устаревшие положения, в частности об унифицированных формах первичной учетной документации, о бланках строгой отчетности, о формах регистров бухгалтерского учета;
- излишние требования, в частности процедура проверки «первички» в бухгалтерии, требования к разработке и оформлению графика документооборота, процедуры хранения документов бухгалтерского учета, порядок действий в случае пропажи или гибели "первички". В силу нормы Закона N 402-ФЗ, согласно которой ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта, решения по указанным вопросам принимает руководитель экономического субъекта.