

Чек-лист для бухгалтера. Как проверить свою первичку?

Полезные материалы из системы:

1. [Путеводитель по налогам. Практическое пособие по налоговым проверкам {КонсультантПлюс}](#)
2. [Готовое решение: Как организовать документооборот для целей бухгалтерского учета по ФСБУ 27/2021 \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
3. [Готовое решение: Как исправить ошибки в налоговом учете по налогу на прибыль \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
4. [Типовая ситуация: Первичные документы: оформление, принятие к учету, исправление \(Издательство "Главная книга", 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
5. [Образцы заполнения унифицированных форм первичных учетных документов {КонсультантПлюс}](#)

Первичный документ – бумажный или электронный документ, подтверждающий **факт хозяйственной жизни**: покупку или продажу товаров, выплату денег, перемещение материалов, начисление резервов. На его основе делают бухгалтерские проводки, признают доходы и расходы в налоговом учете.

Примеры первичных документов: товарная накладная, акт приемки выполненных работ, в том числе КС-2, акт **ОС-1**, **авансовый отчет**, **бухгалтерская справка**. Договор в большинстве случаев не является первичным документом - он не фиксирует факт хозяйственной жизни и в нем нет всех обязательных реквизитов первички.

Считается, что операция или транзакция не совершены, пока нет первичного документа по ним. Ошибки в первичных документах чреваты претензиями налоговиков и невозможностью принять к вычету НДС или учесть расходы для целей налогообложения. Как же проверить, правильно ли оформлены первичные учетные документы?

1 этап проведения проверки первичных документов

Проверка документа по существу. В ходе этого этапа проверяют общую экономическую целесообразность хозяйственной операции, ее законность. В случае если проверяющий находит ошибки на этом этапе, первичный документ передают главному бухгалтеру на более тщательную проверку.

2 этап

Если все законно и целесообразно, документ попадает на этап формальной проверки. Здесь необходимо убедиться в правильности всех реквизитов, бланков установленного образца и прочим формальным деталям.

3 этап

Заключительный этап проверки состоит из нескольких действий:

1. группировка документов. Распределение документов в отдельные папки для удобства дальнейшей обработки;
2. арифметическая проверка. Проверка всех числовых показателей;
3. таксировка. Этап, на котором любые натуральные измерения переводятся в денежный эквивалент;
4. контрировка. Проставление корреспонденции бухгалтерских счетов.

5 шагов при проверке первичных документов

Шаг №1. Проверка обязательных реквизитов, предусмотренных ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»:

- наименование;
- дату составления;
- наименование организации;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- денежная стоимость (или иной эквивалент) факта, обозначенного в первичном документе;
- наименования должностей сотрудников, которые проводят сделку или отвечают за иной факт,
- закрепленный первичным документом;
- идентификационные данные сотрудников, указанных в пункте выше (подписи, иные необходимые сведения).

Если контрагент прислал вам документ, в котором отсутствует что-то из перечисленного выше, не принимайте этот документ к учету. Необходимо связаться с поставщиком и просить переделать документ.

Шаг №2. Проверка соответствия наименования:

- продавца и покупателя – учредительным документам;
- товара – договору поставки;
- работ (услуг) – договор на выполнение работ, оказание услуг.

Если в наименованиях допущена ошибка, не принимайте такой документ к учету. Направьте контрагенту запрос на новые исправленные документы.

Шаг №3. Проверка суммы НДС и цены товара с учетом НДС

При обнаружении арифметической ошибки документ к учету не принимать, связаться с поставщиком, попросить переделать исправленную версию.

Шаг №4. Проверка заполнения документации при выставлении УПД

Если поставщик выставляет УПД, документ должен быть заполнен с учетом рекомендаций, приведенных в приложениях 3 и 4 к [письму ФНС России от 21 октября 2013 № ММВ-20-3/96](#).

Шаг №5. Проверка формы накладной

Некоторые поставщики составляют товарную накладную по своей утвержденной форме. Форма накладной указана в договоре. Если в накладной заполнены все обязательные реквизиты, документ можно принимать к учету.