

Проверка первичных документов

Рабочая памятка для коммерческой организации · 01.10.2026

Применяйте вместе с правилами своей операции и документооборота. Это не универсальное заключение о признании расходов. Файл можно распечатать и отмечать пункты от руки.

Документ / контрагент: _____

Проверяющий / дата: _____

1. Установите факт

Что реально произошло? Товар передан, услуга оказана, деньги списаны? Сопоставьте документ с договором, заданием, приёмкой или другим подтверждением. Одна оплата не доказывает оказание услуги.

2. Определите форму

Есть ли специальные требования? Для обычной операции применяйте форму, определённую руководителем по установленному порядку. Название файла само по себе не определяет его функцию.

3. Проверьте обязательные реквизиты

Наименование; дата составления; экономический субъект; содержание факта; натуральное и (или) денежное измерение с единицами; должности ответственных; подписи с идентификацией лиц. Основание: часть 2 статьи 9 закона № 402-ФЗ.

4. Сверьте содержание и расчёт

Понятны ли объём и период? Совпадают ли количество, цена, сумма и единицы? Правильно ли определены ставка и сумма НДС либо основание освобождения? Не переносите ставку из старого образца.

5. Разделите даты

Сопоставьте дату факта, период, дату составления и сведения подписания. По пункту 8 ФСБУ 27/2021 при отличии даты факта от даты составления отражают обе. Не подменяйте их датой получения бухгалтером.

6. Проверьте подписантов

Есть ли надлежащие подписи, должности и идентификация лиц? Достаточны ли полномочия? Печать не заменяет подпись. Номер и печать не являются универсальными обязательными реквизитами всей первички.

7. Определите статус носителя

Бумажный оригинал, электронный оригинал и скан различаются. Для электронного документа проверьте допустимый вид подписи, результат проверки, формат и статус обмена. Сохраните исходные файлы и подписи.

Решение, исправление и хранение

8. Оцените выявленную проблему

Недостаёт существенных сведений — запросите уточнение у ответственного. Не дописывайте за контрагента подписанный оригинал. Опечатка и отсутствие возможности установить содержание операции — разные ситуации.

9. Сохраните историю исправления

Сначала проверьте, допустимо ли исправление. Для бумаги — читаемое исходное, верные данные, отметка «Исправлено», дата и подписи. Для электронного документа — надлежаще оформленная исправленная версия с неразрывной связью с исходной. Основание: ст. 9, ч. 7; ФСБУ 27/2021, пп. 18–21.

10. Передайте в учёт один раз

Отразите операцию по её существу и правилам учёта. Проверьте, что бумажный и электронный экземпляры не привели к двойной записи. Зафиксируйте ответственного и срок устранения незакрытого вопроса.

11. Сохраните оригинал

Храните подлинник в исходном виде. Скан не даёт права уничтожить бумагу. Для ЭДО сохраняйте документ, подписи, связь версий и средства их проверки; организуйте резервирование и доступ.

12. Определите срок по категории

Статья 29 закона № 402-ФЗ устанавливает нижнюю границу не менее пяти лет после отчётного года. Примените архивные и специальные требования, проверьте дополнительные основания хранения. Не назначайте всем документам один срок и не уничтожайте их автоматически.

Отметка по результату проверки

Результат / замечание: _____

Кто уточняет и до какой даты: _____

Ссылка на исправление / место оригинала: _____

Про ЭДО в 2026 году

Приказ ФНС № ЕД-7-26/28@ отменил перечисленные старые электронные форматы накладной и акта с 01.01.2026. Он не отменил бумажную первичку вообще. Для формализованного обмена проверяйте актуальные форматы ФНС и специальные требования к операции.

Основания и ссылки

Закон № 402-ФЗ, ст. 9, 29 (ред. 15.12.2025): consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
ФСБУ 27/2021, пп. 8–9, 12, 15–21, 23–30 (ред. 23.12.2021): consultant.ru/document/cons_doc_LAW_386440/
Приказ ФНС № ЕД-7-26/28@: nalog.gov.ru/rn77/about_fts/docs/16587608/
Статья и учебный пример: cdpo-profex.ru/pervichnye-buhgalterskie-dokumenty/