

# Что нужно знать бухгалтеру о новых правилах хранения документов по НДС

В порядок ведения счетов-фактур (постановление № 1137) внесены изменения. Поправки ввело постановление от 19.08.2017 № 981. Как следует хранить документы, связанные с НДС, с учетом этих изменений? Об этом — в сегодняшнем материале.

## Изменение порядка хранения

Правила заполнения счетов-фактур являются Приложением № 1 к постановлению № 1137. Теперь они пополнились двумя новыми пунктами — 10 и 11. Эти пункты практически полностью дублируют утратившие силу пункты 14 и 15 Приложения № 3 к упомянутому постановлению, в котором изложены правила ведения журнала учета счетов-фактур. Но есть и отличия. Так, в пункте 11 Правил заполнения счетов-фактур сказано не только о документах, на основе которых заполняется журнал их учета, но и от тех, на основе которых составляются книги покупок и продаж.

Хранить счета-фактуры, подтверждения оператора об их принятии, извещения покупателей о получении документов следует в хронологическом порядке. Это относится как к первично выставленным документам, так и к корректировочным и исправленным счетам-фактурам. Такой порядок означает, что документы следует хранить по дате выставления или по дате составления, если они не подлежат передаче покупателю. В отношении извещений оператора и подтверждений покупателей учитывается дата получения таких документов.

Хронологический порядок не относится к счетам-фактурам, которые выставляются в электронном виде. Это связано с тем, что налогоплательщик не обязан их распечатывать и хранить на бумаге. Если он выставил часть счетов-фактур в электронном виде, то хронологические пропуски в подшивке бумажных документов он заполнять не должен.

Журнал учета счетов-фактур, книги покупок и продаж, а также дополнительные листы к этим регистрам следует хранить не менее 4 лет с даты последней записи. Это относится к документам, составленным как на бумаге, так и в электронном виде.

## Какие еще документы следует хранить в указанном порядке

В упомянутом порядке необходимо хранить массу другой бухгалтерской «первички», которая так или иначе связана с расчетом НДС.

**Документы, полученные налогоплательщиком от контрагентов, но выставленные третьим лицом.** В ряде случаев компания должна хранить счета-фактуры, которые выставлены не ей. Вот эти ситуации:

1. Комиссионер приобретает для комитента товары и получает от продавца счет-фактуру. Копия документа передается комитенту.
2. Застройщик (или заказчик-застройщик) ведет строительные работы для инвестора. Счета-фактуры выставляются продавцами товаров, работ и услуг застройщику, а тот передает их копии инвестору.
3. Экспедитор осуществляет свою деятельность для клиента и получает счета-фактуры от продавцов товаров, работ и услуг. Копии документов он передает клиенту.

Во всех указанных случаях счета-фактуры передаются налогоплательщику (комитенту, инвестору, клиенту) в виде копий, заверенных в установленном порядке. Если посредник получал счета-фактуры в электронном виде, то в том же виде они передаются получателю и

хранятся им. Речь идет как о первично выставленных счетах-фактурах, так и о корректировочных и исправленных.

**Документы, полученные в связи с международной торговлей.** В отношении ввезенных товаров это: таможенные декларации, платежные документы, в которых отражена уплата НДС. В отношении товаров, которые были ввезены из стран Таможенного союза это: заявление о ввозе и уплате косвенных налогов, платежные документы, подтверждающие уплату НДС. Хранению подлежат оригиналы документов или их копии.

**Полученные бланки строгой отчетности.** Их необходимо хранить в том случае, если по ним производился вычет НДС. Это БСО, подтверждающие расходы на наем жилого помещения командировочным лицом и услуги перевозки к месту командировки.

**Переданные либо полученные документы, сопровождающие передачу имущества.**

Они оформляются при передаче ОС, НМА, прочего имущества либо имущественных прав.

Подлежат хранению в том случае, если в них указаны суммы восстановленного НДС.

**Прочие документы.** Также следует хранить следующие первичные документы:

- полученные налогоплательщиком и подтверждающие уменьшение стоимости приобретенных им товаров (работ, услуг) в целях восстановления НДС;
- прочую «первичку», содержащую сводные данные за определенный период, которые необходимо регистрировать в книге продаж (например, бухгалтерскую справку-расчет для восстановления суммы НДС в отношении приобретенных/возведенных основных средств).