ФСБУ 27/2021: изменение документов в бухучёте

Приказом от 16.04.2021 № 62н Минфин утвердил новый **ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте»**. Значительных изменений Стандарт не внёс. Рассмотрим основные изменения.

Термины

ФСБУ 27/2021 нормативно определяет основные термины:

- **документы бухгалтерского учёта** — первичные учётные документы (ПУД) и регистры бухучёта
- **документооборот** — движение в организации документов бухгалтерского учёта с момента их составления и до завершения исполнения (например, до помещения в архив либо до использования при составлении отчётности)
  Руководитель контролирует документооборот, чтобы своевременно отобразить данные в бухучёте и защитить документы от несанкционированного доступа.

Реквизиты

Появилось определение **даты составления ПУД** – это дата подписания документа лицом, которое совершило операцию (заключило сделку) и ответственно за её оформление.
Первичный учётный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни либо сразу после его окончания (ч. 3 ст. 9 ФЗ «О бухгалтерском учёте»). Поэтому Стандартом установлено новое правило: если дата составления первичных документов **не совпадает** с датой совершения факта хоз. жизни, который оформляется этим документом, то вместе с первой датой (п. 2 ч. 2 ст. 9 ФЗ «О бухгалтерском учёте») **указывается и вторая** (подп. «б» п. 8 ФСБУ 27/2021).
Ещё один новый термин – **«оправдательный документ»**. Это документ, который содержит сведения о факте хозяйственной жизни: кассовый чек, судебный акт и т.д. Обязательные реквизиты вносят в ПУД на основании оправдательного документа.
Если оправдательный документ **содержит все реквизиты ПУД**, его можно использовать без оформления отдельного ПУД. В оправдательный документ можно и не включать все реквизиты, свойственные ПУД, но его реквизиты необходимо внести в первичные документы.
Также в Стандарте указано, что, помимо обязательных, в ПУД можно включать дополнительные реквизиты.

Оформление документов: новые требования

Новый ФСБУ установил следующие требования к оформлению документов:

1. Документы бухучёта нужно составлять на русском языке либо с построчным переводом. Но, если документ составлен на другом языке по законодательству страны, в которой осуществляется деятельность, построчный перевод *не* требуется. Он нужен только для регистра бухучёта.
2. Стоимость объекта бухучёта указывается в рублях. Если она выражена в валюте, в регистр вносится и валютная сумма. Сумма в валюте пересчитывается в рубли по официальному курсу ЦБ РФ на дату совершения операции.
3. Несколько фактов хоз. жизни допускается **оформить одним ПУД**. К примеру, в авансовом

отчёте по командировочным расходам отображаются все расходы работника в командировке: проживание, проезд, питание и другие.
4. Допускается оформить длящиеся (начисление процентов, амортизация и т.д.) и повторяющиеся (периодические отгрузки продукции, авансовые отчёты и т.п.) факты в периодически составляемых ПУД. Периодичность организация устанавливает самостоятельно, исходя из сущности фактов и рациональности. Важно: не допускается наличие не «закрытых» документами фактов, на отчётную дату (сутки, неделя, месяц, квартал, год).

Порядок внесения исправлений

С учётом требований Стандарта организация самостоятельно определяет порядок исправления бухгалтерских документов, когда это допустимо.
Порядок исправления бумажного документа:
1. Ошибочные данные (сумма, дата и т.д.) зачёркиваются, верные – пишутся над ними. Зачёркнутые данные должны быть читабельны.
2. Пометка «Исправлено» ставится **с указанием даты** исправления под подписи ответственных лиц с расшифровками.
3. **Запрещается** исправлять документы подчистками – замазывать, стирать.
Электронный документ исправляется по тому же принципу. Можно составить новый электронный документ по следующим правилам:
- нужно упомянуть, что это замена первоначального документа
- указать дату исправления и электронные подписи ответственных лиц с расшифровкой
- невозможно использовать новый документ в отдельности от первоначального
Регистры бухучёта исправляются дополнительным способом – исправительной записью. Она может быть:
1. Сторнировочной – запись на сумму, равную исходной, либо на часть суммы со знаком «минус».
2. Дополнительной – запись, равная сумме, которая дополняет ошибочную сумму до правильной.

Правила хранения документов и получения доступа к ним

Новым ФСБУ установлены правила хранения бухгалтерских документов:
1. Хранение допускается только в том формате, в котором документы были составлены: электронные – в электронном виде, бумажные – на бумаге. **Нельзя переводить бумажные документы в электронные для хранения**.
2. Документы и данные в них необходимо хранить на территории России. Но, если законодательство страны, где ведётся деятельность, требует хранить документацию на её территории, нужно соблюдать это требование.
3. Правила получения доступа к бухгалтерским документам организация разрабатывает самостоятельно. О предоставлении доступа к ним должен быть проинформирован главный бухгалтер или лицо, ответственное за ведение бухучёта (в том числе по договору).
4. При утрате, порче документов необходимо принять все возможные меры для их восстановления.

Порядок вступления в силу нового ФСБУ

Новый Стандарт станет обязательным с **1 января 2022-го**, но возможно досрочное применение, если соответствующее положение внесено в учётную политику (п. 7 ПБУ 1/2008). Положение о документах и документообороте в бухучёте, утв. приказом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105, с 2022 утрачивает силу. При досрочном применении нового ФСБУ руководствоваться им уже нельзя.

С момента вступления в силу ФСБУ 27/2021 недействительны нормы о документах и документообороте, принятые Положением о ведении бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ (утв. приказом Минфина России от 29.07.1998№34н): 2 и 3 предложения 3-го абзаца п. 9 и пп. 12-13, – как сообщил Минфин в информационном сообщении от 10.06.2021 № ИС-учёт-33.

> **Читайте также** РСВ: новые контрольные соотношения