

Как заверить копию документа

В современной жизни бухгалтера копии документов требуются на каждом шагу. Благодаря широкому использованию сканеров, копиров и принтеров, изготовление копий больше не проблема. Однако часто требуется не просто копия, а **заверенная копия** документа. В статье расскажем, что подразумевается под этим термином, как правильно заверять копии и приведём примеры.

Для чего нужно заверять копии

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст) все копии, которые делаются с документов, подразделяются на обычные и заверенные. При этом:

- копия — экземпляр документа, который полностью воспроизводит информацию оригинала
- заверенная копия — копия, содержащая реквизиты, которые обеспечивают её **юридическую значимость**

Таким образом, заверение копии необходимо, чтобы она имела юридическую силу. Иными словами, именно такие копии используют в официальном документообороте, включая передачу информации в государственные и муниципальные органы или другим организациям, ИП и физическим лицам.

Так, именно заверенные копии нужны для:

- подтверждения расходов для целей налогообложения (письмо Минфина от 25 октября 2019 года № 03-03-06/1/82236)
- передачи в налоговую инспекцию в ответ на полученное требование (**п. 2 ст. 93 НК РФ**)

Чем регламентируется заверение копий

Порядок заверения копий документов регламентируется ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который утверждён приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст (далее — ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Кроме того, рекомендации по оформлению копий документов можно найти в:

- приложении № 18 к приказу ФНС от 7 ноября 2018 года № ММВ-7-2/628@
- письмах Минфина от 7 августа 2014 года № 03-02-РЗ/39142 и от 29 октября 2015 года № 03-02-РЗ/62336

Рекомендация: перед заверением документа ознакомьтесь с Методическими рекомендациями по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них (утв. решением правления ФНП от 25 апреля 2016 года, протокол № 04/16). Хотя данный документ предназначен для нотариусов, он содержит много ценной информации, которая может пригодиться при самостоятельном заверении копий.

Кто имеет право заверять документы

Любое уполномоченное лицо может удостоверить верность копии от имени организации или ИП.

Полномочия на заверение копий могут вытекать из уставных документов организации, например, правом заверять копии может обладать руководитель, председатель общего собрания, руководитель комиссии по ревизии и другие лица. Также полномочия могут основываться на других документах, таких как доверенность, приказ для организации, должностная инструкция и т.п.

ИП в соответствии с п. 5 Требований, приведенных в приложении № 18 к приказу ФНС от 7 ноября 2018 года № ММВ-7-2/628@ вправе самостоятельно заверить копию документа или же поручить это другому лицу. Следует отметить, что таким лицом может быть только работник ИП. Должность этого работника должна быть указана на заверительной отметке, которая ставится на копии документа.

Примеры заверения копий документов в зависимости от их назначения

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, отметку о заверении нужно располагать под реквизитом «подпись». Однако Госстандарт не указывает, что делать в случае отсутствия данного реквизита в оригинале. По нашему мнению, в такой ситуации заверительную отметку следует поместить под последней текстовой записью в документе.

Состав этой отметки зависит от целей, для которых изготовлена копия. Если копия будет использоваться только для нужд лица, заверившего её (т.е. **внутри организации**), то для этого будет достаточно:

- написать (поставить соответствующий штамп) слово «Верно»
- указать дату заверения, должность лица, заверившего копию, а также его Ф. И. О.
- удостоверить эти записи собственноручной подписью указанного должностного лица (или ИП).

Если в организации (подразделении) или у ИП имеется печать, то по желанию можно проставить её оттиск

Если же копия предназначена **для предъявления 3-им лицам**, то, помимо указанных реквизитов, необходимо:

- указать место хранения документа, с которого была изготовлена копия
- дополнительно заверить подпись должностного лица печатью организации (при наличии).

Печать должна быть проставлена так, чтобы **не закрывать подпись** того, кто удостоверил верность копии (пп. 5.24 и 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016)

В ГОСТ нет ответа на вопрос о необходимости проставления печати ИП (при её наличии) на копиях для «внешнего» использования. Следовательно, формально ИП может не проставлять свою печать.

Важно: в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при заверении «внешних» копий нельзя использовать печати подразделений (отдела кадров, канцелярии и прочие).

Такие же правила применяются для удостоверения копий многостраничных документов (заверительную отметку нужно проставить на каждой странице) и их сшивок. В последнем случае необходимо сшить копии всех листов в один документ и заверить его в целом. Для этого следует проставить заверительную отметку на бумажной наклейке, которую помещают на обратной стороне последнего листа в месте скрепления листов ниткой (лентой).

При этом нужно учесть 2 особенности, установленные в п. 5 Требований:

1. Нужно дополнительно указать количество листов в сшивке: арабскими цифрами и прописью.
2. Подпись и печать должны быть проставлены так, чтобы часть их располагалась на бумажной наклейке, а часть — непосредственно на последнем листе. Это необходимо, чтобы было невозможно заменить листы в сшивке документов.

Ниже представлены примеры правильного заверения копий в зависимости от целей их

назначения:

1. **Для «внутреннего» использования без печати**
ВЕРНО
Главный бухгалтер Соловьёва Н.Л. Соловьёва
15.06.2023
2. **Для «внутреннего» использования с печатью**
ВЕРНО
Главный бухгалтер Соловьёва Н.Л. Соловьёва
15.06.2023 Печать
3. **Для «внешнего» использования**
ВЕРНО
Главный бухгалтер Соловьёва Н.Л. Соловьёва
15.06.2023 Печать
Подлинник документа находится в ООО «Лазарь-2020» в деле № 8-НДФЛ за 2019 г.
4. **Для «внешнего» использования, если документ хранится не в деле, не в папке**
ВЕРНО
Главный бухгалтер Соловьёва Н.Л. Соловьёва
15.06.2023 Печать
Подлинник документа находится в ООО «Лазарь-2020».
5. **Заверение многостраничного документа для «внешнего» использования**
Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью 6 (шесть) листов.
ВЕРНО
Главный бухгалтер Соловьёва Н.Л. Соловьёва
15.06.2023 Печать
Подлинник документа находится в ООО «Лазарь-2020» в деле № 8-с/ф за 2019 г.

Порядок заверения копий уставных документов

Законодательство не предусматривает каких-либо особенностей в отношении заверения копий уставных документов, поэтому следует придерживаться рассмотренных выше правил. Поскольку мы говорим о многостраничных документах, таких как устав, учредительный договор, следует также учесть порядок переплёта таких документов для их заверения. Прошивку нужно делать на 4 прокола, хотя для небольших документов допускается и 3 прокола (согласно п. 4.21 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов, утв. приказом Минкультуры от 31 марта 2015 года № 526). При этом необходимо сохранить возможность свободного чтения текста документа, всех его реквизитов, дат, виз, резолюций, других надписей, печатей, штампов и отметок. При переплёте также следует учесть, чтобы каждая отдельная страница могла быть скопирована на копировальной машине. Однако переплёт не должен «разваливаться» на отдельные листы (в соответствии с п. 3 Требований).

Переплёт следует выполнить прочной нитью или лентой, вывести её концы на оборотную сторону последнего листа и связать их. Затем концы нити (ленты) закрепляются бумажной наклейкой, на которой делается заверительная надпись указанным выше способом, то есть часть надписи должна находиться на наклейке, а часть — на самом листе.

Заверение документов печатью «Копия верна»

ГОСТ Р 7.0.97-2016 не предусматривает проставление штампа «Копия верна». Однако можно воспользоваться сочетанием 2 штампов — «Копия» и «Верно». Первый штамп будет указывать на то, что данный документ является копией оригинала, но сам по себе не является оригиналом. Второй штамп необходим для отметки о заверении копии.

Рекомендация: не используйте штамп «Копия верна» для заверения документов, особенно если копии будут использоваться вне организации.

Важно отметить, что заверение копии документа является несложной процедурой, которую может выполнить любой налогоплательщик самостоятельно. Однако необходимо придерживаться определённых правил, нарушение которых может привести к тому, что копия **не будет считаться заверенной** и, соответственно, не будет иметь юридическую силу. Это, в свою очередь, может повлечь дополнительные траты времени и денег, а в некоторых случаях даже штраф за нарушение сроков предоставления документов в налоговую инспекцию.

Читайте также Машиночитаемая доверенность для СФР в
Контур.Экстерн