

**НОВЫЕ ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С 11.06.2021
01.01.2022: ФСБУ 27/2021**

Уважаемые клиенты и партнеры,

в данном обзоре предлагаем Вам ознакомиться с новым стандартом ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденным приказом [№62н](#) (07.06.2021 года зарегистрирован в Минюсте РФ). Стандарт вводит новые понятия и законодательные нормы, существенно изменяющие порядок документооборота и хранения документов., некоторые из них заслуживают отдельного внимания **иностраннх компаний, работающих в России.**

Новый стандарт устанавливает требования к документам и документообороту в бухгалтерском учете экономических субъектов (за исключением организаций бюджетной сферы).

Для Вашего удобства мы составили сводный обзор основных изменений.

Новое! Понятие документов бухгалтерского учета:
первичные учетные документы
регистры бухгалтерского учета

Новое! Основные положения Стандарта

Документы бухгалтерского учета должны быть составлены на русском языке. Первичный учетный документ на иностранном языке должен содержать построчный перевод на русский язык, за исключением случая, установленного ФСБУ 27/2021

Обязательные реквизиты первичного учетного документа предусмотрены п. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ.

В качестве даты составления документа проставляется дата его подписания лицом (лицами), совершившим сделку, операцию и ответственным за ее оформление, либо лицом (лицами), ответственным за оформление совершившегося события

В случае отличия даты составления документа от даты совершения факта хозяйственной жизни указывается информация о дате совершения факта хозяйственной жизни

Субъект экономической деятельности может использовать в качестве первичных учетных документов документы, составленные или полученные в процессе деятельности экономического субъекта, в частности, для оформления его гражданско-правовых отношений с контрагентами, работниками, государственными органами, для управления экономическим субъектом (например, договор, кассовый чек, квитанция об оплате, авансовый отчет, судебный акт, торговый товарный счет) при условии, что указанные документы содержат все обязательные реквизиты первичного учетного документа

Новое! Требования к бухгалтерским регистрам

ООО СВИЛАР

Генеральный директор:
Дарья Погодина
Ул. Лесная, 43
127055 Москва
Тел.: +7 499 9783787

swilar GmbH

Генеральный директор
Тобиас Шмид
Эрикавег, д. 32
D-86899 г. Ландсберг/Лех
Т. +49 8191 9898377

Генеральный директор
Др. Георг Шнайдер
Ул. Шлеенвег, д. 14
D-53913 г. Свисталь
Т.+49 2226 908258

Система регистров бухгалтерского учета, принятая экономическим субъектом, должна обеспечивать:

- полноту информации (получение информации, необходимой всем заинтересованным пользователям);
- отражение объектов бухгалтерского учета в хронологической последовательности и систематическое накопление информации о них на счетах бухгалтерского учета;
- ведение бухгалтерского учета на синтетических и аналитических счетах;
- системность информации (взаимосвязь хронологической и систематической записей, синтетического и аналитического учета, учетной и отчетной информации);
- обоснованность учетных записей (соответствие данным первичных учетных документов);
- достоверность информации (полнота и точность представления объектов бухгалтерского учета);
- своевременность информации (формирование информации об объектах бухгалтерского учета в период, когда эта информация необходима ее пользователям);
- юридическую значимость учетных записей (свойство учетных записей выступать в качестве подтверждения объектов бухгалтерского учета, включая свершившиеся факты хозяйственной жизни)

Новое! Общие правила исправления документов

- при исправлении должны ясно читаться правильные и неправильные данные;
- нужно указать дату исправления;
- должны быть поставлены подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), внесших это исправление, с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц
- для исправления документов на бумажном носителе необходимо зачеркнуть неправильный текст (сумму) и написать правильный. Также нужно поставить надпись "Исправлено";
- если необходимы исправления документа в электронной форме, то его допускается заменить на новый. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, а также нужно соблюсти общие правила исправления документов
- Исправление в регистре бухгалтерского учета может также производиться путем внесения в него исправительной записи по счетам бухгалтерского учета путем сторнирования: исправительная запись производится в форме записи на ту же сумму, что и ошибочная запись (часть суммы ошибочной записи), но со знаком минус (сторнировочная запись). Кроме этого, исправить регистр можно с помощью дополнительной записи: на сумму, дополняющую сумму ошибочной записи до правильной величины

Новое! Хранение документов бухгалтерского учета

Документы должны храниться в том виде, в котором они были составлены. Перевод документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе, в электронный вид с целью последующего хранения не допускается

Экономический субъект должен хранить документы бухгалтерского учета, а также данные. Содержащиеся в таких документах, и размещать базы указанных данных **на территории Российской Федерации.**

В случае если законодательство или правила страны - места ведения деятельности за пределами РФ - требуют хранения документов бухгалтерского учета на территории данной страны, такое хранение должно быть обеспечено

Наиболее широкий резонанс в международных деловых кругах вызывает пункт о **необходимости хранения бухгалтерских регистров на территории Российской Федерации.** Многие международные компании (особенно использующие SAP, Navision и иные международные системы учета, единые к использованию во всех компаниях группы) часто используют сервера за пределами РФ, поэтому требование о хранении регистров внутри страны может повлечь за собой необходимость существенных структурных изменений.

В данный момент в стандарте (п. 25), однако, нет прямого указания на то, должны ли в России храниться **первичные** бухгалтерские регистры или достаточно будет обеспечения хранения **копии регистров** для выполнения требований нового ФСБУ.

В связи с этим в данный момент разрабатываются коллективные обращения международных бизнес-ассоциаций в МинФин с запросом необходимых пояснений.

Мы внимательно следим за ситуацией, и при возникновении дополнительной информации будем рады предложить Вам обновления по данной теме.

Ваши контактные лица:

Евгения Чернова, руководитель отдела контроллинга и репортинга ООО **СВИЛАР**
М: eugenia.chernova@swilar.ru, Т: +7 499 978 37 87 (ext. 310)

Наталья Сафиулина, главный бухгалтер ООО **СВИЛАР**
М: natalia.safiulina@swilar.ru, Т: +7 499 978 37 87 (ext. 304)