

Н.А. Илюхина, М.О. Гридунова

СЧЕТ-ФАКТУРА В РЫНОЧНЫХ УСЛОВИЯХ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ: ЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ

В статье рассмотрено значение и содержание счета-фактуры как основного документа налогового учета и расчетов с бюджетом по НДС. Особое внимание уделено последним изменениям в законодательстве, касающимся порядка оформления счетов-фактур.

Ключевые слова: счет-фактура, налог на добавленную стоимость, книга покупок, книга продаж.

N.A. Pyukhina, M.O. Gridunova

THE INVOICE IN MARKET CONDITIONS OF MANAGING: VALUE AND THE MAINTENANCE

The meaning and content of the invoice as the basic document of tax account and calculations with the budget on VAT is considered in the article. Special attention is paid to the last legislation changes concerning the order of invoices execution.

Keywords: invoice, value-added tax, purchases journal, sales journal.

Счет-фактура — документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость. Документ выставляется продавцом (исполнителем, подрядчиком) покупателю (заказчику) после окончательной приемки покупателем товара или услуги.

В зависимости от законодательства конкретного государства счет-фактура может выполнять различные функции. Например, в странах Евросоюза счёт-фактура используется для подтверждения уплаты НДС и акцизов. В России счет-фактура применяется только для налогового учета НДС. Назначение счета-фактуры и его реквизиты законодательно закреплены в Налоговом Кодексе РФ.

Счёт-фактура — налоговый документ строго установленного образца, оформляемый продавцом товаров (работ, услуг), на которого, в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, возложена обязанность уплаты в бюджет НДС.

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом сумм НДС к вычету. Счёт-фактура содержит в себе информацию о наименовании и реквизитах продавца и покупателя, перечне товаров или услуг, их цене, стоимости, ставке и сумме НДС, прочих показателях. На основании полученных счетов-фактур налогоплательщиком НДС формируется «Книга покупок», а на основании выданных счетов-фактур — «Книга продаж». На рисунке 1 представлена схема учета НДС в бухгалтерском и налоговом учете.

Счет-фактура может быть составлен и выставлен на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Счета-фактуры составляются в электронном виде по взаимному согласию сторон сделки и при наличии у указанных сторон совместимых технических средств и возможностей для приема и обработки этих счетов-фактур в соответствии с установленными форматами и порядком.

При покупке товаров (работ, услуг) поступившие счета-фактуры регистрируются в журнале учета полученных от продавцов оригиналов счетов-фактур. Данный журнал состоит из двух частей. Первая часть представляет собой таблицу (реестр всех полученных счетов-фактур) произвольной формы, в которой учитываются полученные счета-фактуры по мере их поступления от продавцов. Вторая часть журнала состоит из самих оригиналов счетов-фактур.

Организации могут принять к возврату суммы НДС, уплаченные в служебных командировках. При этом счета-фактуры на эти суммы не выписываются, а основанием для возмещения служат бланки строгой отчетности, в которых отдельной строкой выделены эти суммы. Поэтому, помимо учета счетов-фактур (при их отсутствии), в журнале также хранятся полученные бланки строгой отчетности, заполненные в установленном порядке, в следующих случаях:

- при приобретении услуг по найму жилых помещений в период служебной командировки работников;
- в отношении услуг по перевозке работников к месту служебной командировки и обратно;
- в отношении услуг по предоставлению в пользование в поездах постельных принадлежностей.

Журнал учета полученных счетов-фактур должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. В связи с этим, исходя из объема получаемых документов, указанный журнал можно заводить на неделю, месяц,

квартал, год и т.д.

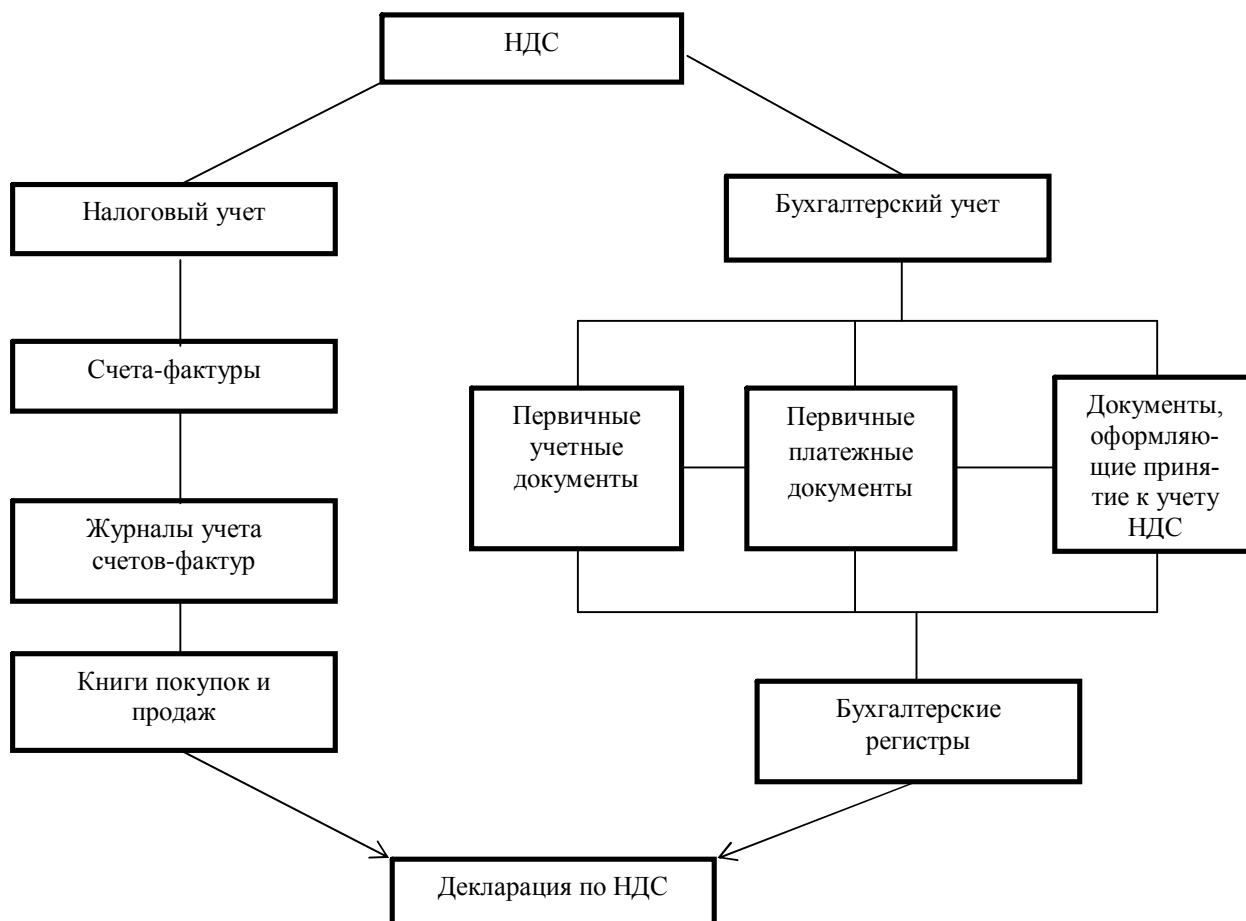


Рисунок 1 – Схема учета НДС в бухгалтерском и налоговом учете.

К новому документу особо пристальное внимание еще и по следующей причине. Форма счета-фактуры из 914-го постановления фактически являлась рекомендуемой. На законодательном уровне до 2 сентября 2010 года не было предусмотрено, что форма в обязательном порядке должна утверждаться соответствующим нормативно-правовым актом. В некоторых письмах Минфина России и ФНС России говорилось, что так как форма счета-фактуры рекомендуемая, ее можно дополнять, не изменяя общего принципа документа.

Теперь же с момента принятия постановления у налогоплательщиков нет возможности вносить дополнения в форму счета-фактуры, потому что она стала обязательной на законодательном уровне.

Как известно, с 1 октября 2011 года можно выставлять корректировочные счета-фактуры в случае изменения стоимости реализованных товаров, работ, услуг. Корректировочный счет-фактуру составляет продавец. Постановление № 1137 утверждает форму корректировочного счета-фактуры, то есть ориентироваться надо только на эту форму, никаких доработок в нее вносить нельзя.

До норм, принятых до 02.09.2010, в НК РФ и иных нормативных актах не было определено, на каком носителе может быть оформлен счет-фактура. Поэтому счета-фактуры составлялись, подписывались и направлялись контрагентам в бумажном виде. В связи с вступившими изменениями с 02.09.2010, согласно п. 1 ст. 169 НК РФ, счет-фактура может быть составлен и выставлен на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Таким образом, законодательством предусмотрена возможность оформления электронного счета-фактуры.

Для того чтобы составить счета-фактуры в электронном виде, необходимо соблюдение двух условий:

1. Договором должно быть предусмотрено условие составления счета-фактуры в электронном виде. Иными словами, необходимо согласовать условие выставления счета-фактуры. Применение электронных счетов-фактур без согласия контрагента неправомерно.

2. Наличие соответствующих технических сил у сторон договора. Необходимо учитывать, что возможности приема и передачи должны соответствовать установленным форматам.

Электронные счета-фактуры могут составляться только в первом случае, когда выписывающей их сторо-

ной является продавец товаров (работ, услуг, имущественных прав). Это необходимо для обеспечения «принципа зеркальности» НДС, когда одна сторона - выписывающая счет-фактуру - уплачивает налог в бюджет, а другая сторона - получающая счет-фактуру - возмещает налог из бюджета. Во втором случае, когда налоговым агентом является покупатель, приобретающий товары (работы, услуги) у иностранной компании, не состоящей на налоговом учете, либо арендатор (покупатель) государственного или муниципального имущества, счет-фактура необходим только одной стороне (покупателю, арендатору).

Счет-фактура, составленный в электронном виде, подписывается электронной цифровой подписью руководителя организации либо иных лиц, уполномоченных на это приказом (другим распорядительным документом) по организации или доверенностью от имени организации. При этом показатель «Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо» не формируется.

Налоговый счет-фактура для иностранной компании или для государственного органа не нужен, поскольку они никакого налога не уплачивают.

Счет-фактура традиционно вызывает у налоговых инспекций повышенный интерес, так как недостатки в его оформлении, в том числе незначительные, нередко служат основанием для отказа в вычете НДС.

Раньше компании самостоятельно разрабатывали форму журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур. Со 2 сентября 2010 года в статье 169 НК РФ существует норма, которая говорит о необходимости утверждения такого журнала соответствующим нормативно-правовым актом. Это требование и нашло отражение в новом постановлении. Теперь вести журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур необходимо по форме и в порядке, утвержденном постановлением № 1137. Самостоятельно разрабатывать этот документ больше нельзя.

По-прежнему составляются два экземпляра счета-фактуры. Первый выставляется покупателю, второй остается у продавца. Это касается бумажных счетов-фактур.

Показатели цены и стоимость товаров, а также суммы налога в счетах-фактурах приводятся только в рублях и копейках. Соответственно, если речь идет не о рублях, то прописываются доллары и центы, евро и центы и т. д.

Если счет-фактура составляется в отношении операций, которые освобождены от НДС или не облагаются налогом, то в графах новой формы 7 и 8 надо писать «Без НДС». Такое правило четко прописано в постановлении № 1137.

Следует также обратить внимание на то, что в счете-фактуре появились некоторые новые реквизиты, о которых прямо не говорится в статье 169 НК РФ. Например, это новая строка 1а «ИСПРАВЛЕНИЕ № ___ от «__» __». Во многом именно эта строка определяет новый подход в работе со счетами-фактурами.

Всем бухгалтерам известно, что на практике часто приходится вносить исправления в счета-фактуры.

Ошибки могут быть допущены, к примеру, и в наименовании покупателя или продавца. Теперь в таких ситуациях к счету-фактуре с некорректной информацией надо выставлять новый экземпляр. Никаких зачеркиваний и заверений подписью для счетов-фактур, выставленных после вступления постановления № 1137 в силу, быть не может.

Все корректные данные из первичного счета-фактуры в исправленный вариант тоже переносятся. Вместо неправильных реквизитов заносятся правильные. При составлении исправленного варианта счета-фактуры запись о первичном счете-фактуре из книги покупок надо аннулировать.

Строка 1а заполняется в случае, если составляется исправленный экземпляр счета-фактуры. Тогда надо поставить порядковый номер и дату исправления счета-фактуры. В случае если составляется первоначальный экземпляр, в строке 1а ставится прочерк.

Также, если ошибки, например, в наименовании продавца обнаружались в корректировочном счете-фактуре, то его надо исправлять таким же путем: выставлением исправленного экземпляра счета-фактуры.

Итак, если бухгалтер обнаружил в счетах-фактурах ошибки, которые необходимо исправить, сначала надо определиться, когда выставлен документ. Если после вступления в силу постановления № 1137, то исправления надо вносить путем выставления нового экземпляра счета-фактуры. Если до вступления в силу постановления – новый экземпляр счета-фактуры не составляется. Исправления надо вносить путем, к которому все привыкли. Иначе говоря, следует внести исправления в оба экземпляра, заверить их подписью руководителя компании и печатью. Это прописано в пункте 29 правил постановления № 914.

Бухгалтерам нельзя путать исправления в счетах-фактурах и корректировочные счета-фактуры. Корректировочные счета-фактуры налогоплательщики вправе выставлять с 1 октября 2011 года, работать с исправлениями в первичных счетах-фактурах путем выставления исправленного варианта возможно только после вступления в силу постановления № 1137.

Новый порядок исправления счетов-фактур более логичный и удобный. Можно сказать, он стал прозрачнее и понятнее обеим сторонам – налогоплательщикам и налоговым инспекторам. Новый порядок исправлений счетов-фактур позволит легче отследить дату внесения исправлений и их суть.

Необходимо заметить, что в новой форме счета-фактуры некоторые сведения теперь надо расшифровывать по-новому. Это касается таких реквизитов, как единица измерения, валюта и наименование страны происхождения товара. Нельзя сказать, что это новые реквизиты. Просто теперь они будут приводиться в счетах-фактурах подробнее.

Компаниям надо будет расшифровывать не только наименование показателя, но и проставлять соответствующий код. Код позволяет однозначно определить, какой показатель отражен в счете-фактуре. Это должно уменьшить количество споров между компаниями и налоговыми инспекциями.

Наименование валюты, в которой составляется счет-фактура, приводится в строке 7. После наименования валюты через запятую приводится цифровой код. Его нужно брать из Общероссийского классификатора валют, который утвержден постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2000 г. № 405-ст. Валюта, прописанная в строке 7, должна быть единой для всех товаров, работ, услуг, которые указаны в составленном счете-фактуре. Возможности прописывать несколько валют не предусмотрено.

Есть новые моменты в заполнении счетов-фактур в случаях, когда страна происхождения товаров не Россия. Для них предусмотрены графы «Страна происхождения» и «Номер таможенной декларации». Графа «Страна происхождения» состоит из граф 10 «Цифровой код» и 10а «Краткое наименование». Их можно найти в Общероссийском классификаторе стран мира, который утвержден постановлением Госстандарта России от 14 декабря 2001 г. № 529-ст. Кстати, в классификаторе нет такой страны, как Евросоюз. Поэтому при работе с европейскими товарами надо следить, чтобы в счете-фактуре прописывалась конкретная страна в соответствии с классификатором.

В новой форме счета-фактуры предусмотрено, что заверять его может не только руководитель и главный бухгалтер, но и другие уполномоченные сотрудники. Полномочия им должны быть переданы по доверенности. Если счет-фактуру составляет индивидуальный предприниматель, то надо привести реквизиты свидетельства о его государственной регистрации.

Заполнение строки с подписью главбуха не понадобится, если речь идет о счете-фактуре в электронном виде. При составлении документа в таком виде ставится ЭЦП либо руководителя компании, либо другого уполномоченного сотрудника. Фактически эту роль может выполнять и сам главный бухгалтер.

Понятнее будет проходить работа по счетам-фактурам для компаний, у которых есть обособленные подразделения.

В постановлении № 1137 сказано, что при выставлении счетов-фактур обособленными подразделениями от имени компании порядковый номер в этих документах должен через разделительную черту дополняться цифровым индексом. Тут важно, чтобы цифровые коды у каждого обособленного подразделения были уникальными. Обозначения подразделений нужно закрепить в учетной политике.

Порядковые номера счетов-фактур лучше брать в целом по организации в порядке возрастания.

Постановление № 1137 содержит требования к срокам хранения документов, формы которых там приведены.

Журнал учета счетов-фактур, составленный на бумажном носителе или в электронном виде, хранится в течение не менее четырех лет с даты последней записи. Аналогично с даты последней записи четыре года надо хранить книгу покупок и книгу продаж и дополнительные листы к ним. Причем, речь идет также и о бумажном, и об электронном виде этих документов.

В течение четырех лет надо хранить и некоторые другие документы, касающиеся НДС. Их список можно посмотреть в пункте 15 приложения 3 к постановлению. Это, к примеру, таможенные декларации, заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов с отметками налоговых инспекций.

Книги покупок и книги продаж, а также журналы учета счетов-фактур, которые оформлены до вступления постановления № 1137 в силу, хранятся пять лет.

Список литературы:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Дата обращения 04.04.2012.
2. Новые формы счета-фактуры [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.expert.buh.ru/schet-faktura_nds_nalog_na_dobavlennoyu_stoimost. Дата обращения 25.04.2012
3. Постановление от 26 декабря 2011 г. №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://правительство.рф/gov/results/17759>. Дата обращения 25.04.2012

Илюхина Наталья Александровна

к.э.н., доцент кафедры финансового учета

Орловского государственного института экономики и торговли

т.: 89208140113

Гридунова Мария Олеговна

студентка 3 курса факультета учета и информационных технологий

Орловского государственного института экономики и торговли

е

-

т

*a
i
l
:*

*m
a
r
i
a
.
g
r
i
d
u
n
o
w
a
@
y
a
n
d
e
x
.
r
u*