

№№ 153–154 (8106–8107). ☆ 1996 жыл ахсынны 26 күнэ, Чэлинэр. ☆ Сыаната—2168 солк.

## CHA







# Порядок ведения журналов учета счетов-фактур при расчетах по НДС

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 8 мая 1998 г. № 685 «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины», Правительством Российской Федерации утверждён прилагаемый порядок ведения журналов учета счетов-фактур при расчетах по НДС.

Данный порядок вступает в силу с 1 января 1997 года.

Платежи налога на добавленную стоимость при совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), как облагаемых налогом на добавленную стоимость, так и не облагаемых налогом, составляются счетов-фактуры и ведут журналы учета счетов-фактур, книгу продаж и книгу покупок по установленным формам согласно приложениям № 1, 2, 3.

Каждая отгрузка товара (выполнение работы, оказание услуги) оформляется составлением счетов-фактуры и регистрацией ее в книге продаж и в книге покупок.

## I. Составление счетов-фактур и ведение журналов их учета

1. Счет-фактура составляется организацией (предпринимателем-поставщиком (подрядчиком) или организацией (предпринимателем-покупателем (потребителем, заказчиком) (далее именуется соответственно—поставщик и покупатель) в двух экземплярах, первый из которых не позднее 10 дней с даты отгрузки товара (выполнения работы, оказания услуги) или предоставления (аванса) представляется поставщиком покупателю и дает право на вычет (возмещение) сумм налога на добавленную стоимость в порядке, установленном федеральным законом.

2. Второй экземпляр (копия) счета-фактуры остается у поставщика для отражений в книге продаж в записании налога на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг).

3. В счете-фактуре должны быть указаны: порядковый номер счета-фактуры; наименование и регистрационный номер поставщика товара (работы, услуги); наименование получателя товара (работы, услуги); наименование товара (работы, услуги); стоимость (цена) товара (работы, услуги); сумма налога на добавленную стоимость; дата предоставления счета-фактуры.

4. Счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером поставщика, а также лицом, ответственным за отпуски товаров (работ, услуг), и скрепляется печатью организации (предприятия).

При получении товаров (работ, услуг) счет-фактура подписывается покупателем или его уполномоченным представителем.

5. В счете-фактуре не допускаются подчистки и помарки. Исправления заверяются подписью руководителя и печатью поставщика с указанием даты исправления.

Получаемые и выдаваемые счета-фактуры хранятся отдельно в журналах учета счетов-фактур в течение полных 5 лет с даты их получения (выдачи).

Счета-фактуры в журналах учета должны быть подписаны и пронумерованы.

6. Счет-фактура составляется на русском языке с использованием компьютера или пишущей машинки, но может быть заполнен от руки.

7. При отгрузке товаров (выполнении работ, оказании услуг), не облагаемых налогом на добавленную стоимость, в счете-фактуре сумма налога не указывается и делается надпись или ставится штамп «Без налога (НДС)».

8. Счета-фактуры, не соответствующие установленным нормам их заполнения, не могут являться основанием для зачета (возмещения) покупателем налога на добавленную стоимость в порядке, установленном федеральным законом.

9. При реализации товаров за наличный расчет предприятиями розничной торговли и общественного питания требования настоящего Порядка считаются выполненными, если продавец выдал покупателю кассовый чек, содержащий следующие реквизиты: наименование организации-продавца (предприятия-продавца); номер кассового аппарата; номер и дата выдачи чека; стоимость (цена) продаваемого товара с налогом на добавленную стоимость.

10. Поставщики ведут журнал учета выдаваемых счетов-фактур и книгу продаж.

11. Книга продаж предназначена для регистрации счетов-фактур (для контрольного записания аппаратов), составляемых поставщиком в целях отчисления сумм налога на добавленную стоимость по отгруженным товарам (выполненным работам, оказанным услугам).

12. Учет счетов-фактур в книге продаж производится в хронологическом порядке по мере отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг) или получения предоплаты (аванса), но не позднее 10 дней с даты отгрузки или получения предоплаты (аванса).

13. Полученные денежные средства в виде предоплаты (аванса) в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) оформляются поставщиком составлением счетов-фактур и соответствующими записями в книге продаж. Покупатели, перечисляющие указанные денежные средства, делают по этим средствам в книге покупок не произвола.

При отгрузке товаров (выполнении работ, оказании услуг) под полученную предоплату (аванс) в книге продаж делается запись, уменьшающая сумму ранее оформленного налога на добавленную стоимость по этой предоплате (авансу) с соответствующим уменьшением итоговой суммы налога за отчетный период, в котором произведена отгрузка. Затем в соответствии с настоящим Порядком отражаются операции по фактической отгрузке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) под полученную предоплату (аванс).

14. Книга продаж должна быть прошнурована, в ее страницы пронумерованы и скреплены печатью. Контроль за правильностью ведения книги осуществляется руководителем организации (предприятия) или уполномоченным им лицом.

Книга продаж хранится у поставщика в течение полных 5 лет с даты последней записи.

## II. Ведение книги покупок покупателем

15. Покупатели товаров (работ, услуг) ведут журнал учета полученных от поставщиков счетов-фактур и книгу покупок.

16. Книга покупок предназначена для регистрации счетов-фактур, представляемых поставщиками, и целях определения суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей зачету (возмещению) в порядке, установленном федеральным законом.

Суммы налога на добавленную стоимость по приобретенным (оприходованным) и оплаченным товарам (работам, услугам) принимаются к зачету (возмещению) у покупателя только при наличии счетов-фактур, подтверждающих стоимость приобретенных товаров, и соответствующих записей в книге покупок.

17. Счета-фактуры, представляемые поставщиками, подлежат регистрации в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты и оприходования приобретенных товаров (работ, услуг).

18. В случае использования в непрямом производстве товара, по которому в установленном порядке произведен зачет (возмещение) сумм налога на добавленную стоимость, в книге покупок делается запись, коррелирующая эту сумму налога с соответствующим уменьшением итоговой суммы налога прижимаемой к зачету (возмещению) в текущем отчетном периоде.

19. Книга покупок должна быть прошнурована, в ее страницы пронумерованы и скреплены печатью. Контроль за правильностью ведения книги осуществляется руководителем организации (предприятия) или уполномоченным им лицом.

Книга покупок хранится у покупателя в течение полных 5 лет с даты последней записи.

## Состав показателей счетов-фактур

Построчки указываются следующие показатели:

в строке 1—полное или сокращенное наименование поставщика (при этом полное или сокращенное наименование должно полностью соответствовать записям в учредительных документах);

в строке 1а—сведения о поставщике товаров (работ, услуг): юридический адрес поставщика в соответствии с учредительными документами;

в строке 1б—действующий номер телефона по юридическому адресу поставщика и действующий номер телефона по фактическому местонахождению, при совпадении номеров указывается только один номер телефона;

в строке 1в—номер расчетного, валютного или иного счета поставщика, на который будут перечисляться денежные средства за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) по соответствующим договорам (контрактам, соглашениям, актам выполненных работ и т.п.);

в строке 1г—полное наименование учреждения банка поставщика;

в строке 1д—местонахождение учреждения банка;

в строке 1е—идентификационный номер поставщика (ИНН);

в строке 1ж—код отрасли поставщика по Общероссийскому классификатору отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);

в строке 1з—код организации-поставщика (предприятия-поставщика) по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

в строке 2—полное или сокращенное наименование грузоотправителя (при этом полное или сокращенное наименование должно полностью соответствовать записям в учредительных документах). Если поставщик и грузоотправитель—одно и то же юридическое лицо, то в данной строке пишется фраза: «Он же». Если поставщик и грузоотправитель не являются одним и тем же лицом—указывается полный почтовый адрес грузоотправителя;

в строке 2а—полное или сокращенное наименование грузополучателя (при этом полное или сокращенное наименование должно полностью соответствовать записям в учредительных документах) и полный почтовый адрес грузополучателя;

в строке 4 при расчете с помощью расчетных документов, к которым прилагается счет-фактура, в последнем указываются реквизиты расчетного документа: его номер и дата составления;

в строке 5—номер счета-фактуры и дата, на которую он составлен;

в строке 6—полное или сокращенное наименование покупателя (при этом полное или сокращенное наименование должно полностью соответствовать записям в учредительных документах);

в строке 6а—сведения о покупателе товаров (работ, услуг): юридический адрес покупателя в соответствии с учредительными документами;

в строке 6б—действующий номер телефона по юридическому адресу покупателя и действующий номер телефона по фактическому местонахождению. При совпадении номеров указывается только один номер телефона;

в строке 6в—номер расчетного, валютного или иного счета покупателя, с которого будут перечисляться денежные средства за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) по соответствующим договорам (контрактам, соглашениям, актам выполненных работ и т.п.);

в строке 6г—полное наименование учреждения банка покупателя;

в строке 6д—местонахождение учреждения банка покупателя;

в строке 6е—идентификационный номер покупателя (ИНН);

в строке 6ж—код отрасли покупателя по Общероссийскому классификатору отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);

в строке 6з—код организации покупателя (предприятия-покупателя) по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

в строке 7—дополнительные условия поставки, которые могут касаться транспортировки груза, выполнения условий оплаты счета и безналичного порядка расчетов наличными деньгами чеком, актом, поставкой товаров по товарному чеку (бартеру), расчеты, пакеты, записки, обязательства и т.п.);

В графах 1-10 счет-фактуры указываются следующие сведения о реализованных товарах (работах, услугах).

в графе 1—наименование товаров (работ, услуг) и их технические характеристики, включая номера моделей, типов, размеров, ГОСТы, параметры и т.п.;

в графе 2—код товара (работы, услуги) по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКД);

в графе 3—принятая по данному товару единица измерения (штуки, килограммы, метры и т.д.);

в графе 4—количество продаваемого (отгружаемого) по счету товара исходя из принятых по нему единиц измерения;

в графе 5—цена товара по договору (контракту) одной единицы измерения без НДС, по подакционным товарам в графе 6—сумма акциза;

в графе 7—стоимость за все количество данного наименования товара без НДС, а по подакционным товарам в графе 8—сумма акциза; если счет-фактура выписывается на выполнение работы (оказание услуги), то указывается стоимость этих работ (услуг) без НДС;

в графе 9—ставка НДС (20 или 10 процентов). В случае если по товарам (работам, услугам) имеется освобождение от уплаты НДС, ставится прочерк;

в графе 10—сумма НДС, начисленная по данному товару (работе, услуге), по соответствующим ставкам, в случае освобождения от уплаты НДС товаров (работ, услуг) ставится прочерк;

в графе 11—стоимость каждого вида товара (работы, услуги) с НДС (или по освобождаемому—без НДС).

(Описание см. в след. номере).

в. Сурганов; изд. Книга Мисака. 21 изд. Подготовлено в печать 25.12. 18 г. Тираж 2742.