Ни для кого не секрет, что одной из самых веских причин отказа в возмещении налога на добавленную стоимость (НДС) со стороны фискальных органов РФ является некорректное и несвоевременное ведение налогоплательщиком книги покупок и книги продаж. Как следствие – огромные штрафы, неустойки, потеря доверия со стороны контрагентов.

Всего этого можно было бы избежать, зная основные правила ведения книги покупок/продаж.

**Нормативная база**

«Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счет-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» являются основным нормативным актом, который регламентирует порядок заполнения книг покупок/продаж. Документ утвержден 2 декабря 2000 года Постановлением Правительства РФ № 914. С периодичностью в каждые 2 года в «Правила» добавляют или убирают некоторые пункты, так что за их обновлением необходимо пристально следить.

Кроме того, порядок ведения книги покупок/продаж регулируется Налоговым кодексом РФ. В частности, это статьи № 149 и № 169.

**Основные организационные моменты**

Среди главных организационных нюансов ведения книги покупок/продаж можно выделить следующие:

* Руководитель юридического лица (уполномоченное ним лицо – чаще всего, главный бухгалтер) должен контролировать правильность, своевременность и полноту ведения книги покупок/продаж. Ответственность за допущенные ошибки или неполноту данных также несет руководитель и/или уполномоченное лицо.
* Строк хранения этих регистров накопления в архиве организации – 5 лет со дня последней записи.
* Каждая книга должна быть пронумерована, прошнурована. Страницы книги скрепляются печатью предприятия.
* Законодательство РФ допускает ведение книги покупок/продаж в электронном виде.
* Если же учет происходит вручную, то такие организации должны самостоятельно обеспечивать себя чистыми книгами, необходимыми бланками и листами.
* Счет-фактуры и другие первичные бухгалтерские документы, имеющие помарки, подчистки, запрещено регистрировать в книгах. То же касается и документов, которые не имеют всех основных реквизитов.
* Счет-фактуры и другие первичные документы, заполнение частично вручную, частично – с помощью компьютера, могут быть приняты во внимание при ведении книги, если такие документы соответствуют установленным нормам заполнения.

**Правила ведения книги покупок/продаж**

На самом деле, способы и методы ведения книги покупок и книги продаж очень схожи между собой. В некоторых случаях они являются зеркальным отображением одной и той же бухгалтерской операции.

Одно юридическое лицо может одновременно вести как книгу покупок, так и книгу продаж. Это связанно с тем, что такое юридическое лицо может быть как покупателем, так и продавцом определенных товаров, работ, услуг. На практике так и происходит.

Для наглядности мы решили структурировать основную информацию в виде небольшой таблицы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Книга покупок | Книга продаж |
| Цель ведения | Определение суммы НДС, которая подлежит к возмещению | Определение суммы НДС, которая подлежит к вычету (исчислению) |
| Документы, подлежащие регистрации в книге | Счет-фактуры, полученные от продавца;  Таможенные декларации на ввозимые товары (с отметками о фактической уплате НДС при ввозе);  Бланки строгой отчетности, выданные работнику и включенные ним в авансовый отчет;  Заявка на ввоз товаров из Республики Беларусь на территорию РФ (с отметками о фактической уплате НДС при ввозе);  Документы, подтверждающие вклад в уставный капитал или паевой взнос в паевые фонды в виде денежных средств, основных фондов, нематериальных активов | Счет-фактуры, выписанные покупателю на передачу имущественных прав;  Документы строгой отчетности, если юридическое лицо оказывает платные услуги населению;  Счет-фактуры, полученные на бирже в момент купли-продажи ценных бумаг или иностранной валюты, на суму комиссионного вознаграждения;  Счет-фактуры, выписанные по договорам комиссии, поручения, агентским договорам |
| Документы, не подлежащие регистрации в книге | Счет-фактуры при бесплатном получении товаров/работ/услуг;  Счет-фактуры, полученные брокером при осуществлении операций купли-продажи ценных бумаг, валюты;  Счет-фактуры, полученные от комитента для реализации товаров на комиссии | Счет-фактуры, подтверждающие передачу материальных ценностей подрядчику для исполнения им подрядных работ;  Счета-фактуры при бесплатной передаче товаров/работ/услуг |
| Периодичность записей | Отдельно на каждый документ в хронологическом порядке по мере получения | Отдельно на каждый документ в хронологическом порядке по мере выписки |

Все суммы, указанные в книге покупок/продаж, должны включать в себя НДС (в т.ч. по операциям за нулевой ставкой). Кроме того, сумма НДС указывается отдельно по каждой записи в соответствующей графе. Это правило относиться и к первичным документам, где сумма налога должна быть выделена отдельной строчкой.

**В качестве заключения**

Если у вас возникли любые вопросы, касающиеся ведения книги покупок или книги продаж, то сотрудники бухгалтерской компании RSF Corporation с радостью вам помогут. Наша компания займется сбором всей необходимой первичной документации и возобновлением ведения данных бухгалтерских регистров.

Корректное заполнение книги покупок/продаж является неотъемлемой частью бухгалтерского сопровождения, которым уже более 10 лет успешно занимается компания RSF Corporation. Отдавая нам бухгалтерию на аутсорсинг, вы можете быть полностью уверенными в правильности ведения книги покупок/продаж и современной уплате или возмещению НДС.