



Елена Кёрн

Первичные документы для ИП

Елена Кёрен

Первичные документы для ИП

«Автор»

2026

Кёрен Е.

Первичные документы для ИП / Е. Кёрен — «Автор», 2026

Книга раскрывает суть первичных документов и их роль в учёте и налогообложении: объясняет, какие бумаги подтверждают хозяйственные операции, какие реквизиты обязательны по закону (ФЗ 402ФЗ), чем договор отличается от первички и почему одного чека недостаточно. В ней разобраны ключевые формы — акты, накладные, УПД (в том числе формат 5.03), платёжные документы, — показано, как упрощать документооборот на УСН без рисков, даны шаблоны и правила хранения документов с учётом сроков по НК РФ. Особое внимание уделено электронному документообороту, работе с маркетплейсами, маркировкой и прослеживаемыми товарами, требованиям к КЭП и организации архива; материал адаптирован для ИП и микропредприятий и содержит разбор типовых ошибок и судебной практики.

© Кёрен Е., 2026

© Автор, 2026

Содержание

Что такое первичные документы	5
Глава 1. Зачем они нужны	6
Глава 2. Что обязательно: ключевые первичные документы для ИП на УСН	7
Глава 3. Что можно упростить: легальные способы	11
Конец ознакомительного фрагмента.	12

Елена Кёрн

Первичные документы для ИП

Что такое первичные документы

Проще говоря, **первичные документы** — это «свидетельства» о том, что в бизнесе что-то произошло. Они фиксируют факт хозяйственной операции: купили товар, оказали услугу, выплатили зарплату, списали материалы, приняли сотрудника на работу.

Примеры: товарная накладная, акт выполненных работ, кассовый чек, платёжное поручение, авансовый отчёт, табель учёта рабочего времени.

Важное уточнение: не всё, что используется в бизнесе, — первичка. Например, договор сам по себе не подтверждает факт исполнения: он лишь фиксирует намерения сторон. А вот акт, подписанный после оказания услуги, — уже первичка, потому что доказывает, что услуга реально оказана.

По закону (**ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»**) в первичном документе должны быть обязательные реквизиты: название, дата, содержание операции, измерители (количество, сумма, единицы измерения), должности и подписи ответственных лиц. Без какого-то из этих элементов документ теряет юридическую силу. При этом компании вправе разрабатывать собственные формы, главное — включить все обязательные реквизиты.

Глава 1. Зачем они нужны

У первички несколько ключевых ролей:

Основание для учёта. Именно на основании первичных документов бухгалтер делает проводки, отражает доходы и расходы, рассчитывает налогооблагаемую базу. Без «первички» в учёте просто не из чего формировать картину финансового состояния бизнеса.

Защита при проверках. Если к вам пришла налоговая, трудовая инспекция или другой контролирующий орган, они в первую очередь запросят первичные документы. Они нужны, чтобы проверить: действительно ли операция имела место, правильно ли она отражена, обоснованы ли расходы. Если документов нет или они оформлены с ошибками, проверяющие могут не принять расходы, отказать в вычете, доначислить налоги, пени и штрафы.

Обоснование расходов. Когда вы заявляете расход (например, на закупку сырья или оплату услуг), первичка доказывает, что расход был реальным и экономически оправданным. Без этого налоговая может исключить затраты из расчёта налога.

Доказательство в спорах. Первичные документы — весомый аргумент, если возник конфликт с контрагентом (поставщиком, клиентом). Например, если покупатель утверждает, что не получил товар, подписанная товарная накладная поможет отстоять свою позицию.

Внутренний контроль и управление. Систематизированная первичка помогает вести аналитику, контролировать движение активов, выявлять неэффективные траты.

Миф: «На упрощёнке можно вообще ничего не оформлять»

Это распространённое заблуждение, и я хочу его развеять.

Почему это не так?

Закон требует. И на упрощённой системе налогообложения (УСН), и на других режимах закон обязывает подтверждать хозяйственные операции первичными документами.

Даже если расходы не учитываются. Бывает, на УСН с объектом «доходы» (6%) расходы формально не влияют на налог. Но это не значит, что документы можно не оформлять. Они всё равно нужны: например, чтобы подтвердить реальность операций, ответить на вопросы банка (по 115-ФЗ), сверить расчёты с поставщиком или доказать происхождение товаров.

Риск при встречной проверке. Налоговики могут запросить документы по конкретной сделке в рамках проверки вашего контрагента. Если у вас нет «первички», вы не сможете подтвердить, что операция была, и это создаст проблемы и вам, и партнёру.

Переход на другой режим. Если вы решите сменить налоговый режим (например, перейти с УСН «доходы» на «доходы минус расходы» или на общую систему), наличие первичных документов позволит учесть ранее понесённые расходы.

Риск переквалификации. Есть судебная практика: если поступлений на счёт много, а документов, подтверждающих их предпринимательский характер (например, оказание услуг), нет, налоговая может переквалифицировать такие суммы в личные доходы физлица (и начислить НДФЛ с пенями и штрафами).

Вывод: какой бы спецрежим вы ни выбрали, первичные документы — это не опция, а необходимость. Они защищают бизнес от рисков и помогают выстроить прозрачный учёт.

Глава 2. Что обязательно: ключевые первичные документы для ИП на УСН

Для микробизнеса (в том числе ИП на УСН) важно не «собрать всё подряд», а иметь именно тот набор документов, который закрывает риски: перед налоговой, банком (115-ФЗ), контрагентами и в суде. Разберём по пунктам — просто, с примерами и шаблонами формулировок.

Договоры: зачем и что обязательно

Суть: договор — это не первичный документ, но без него вы не докажете, о чём вообще договаривались. Если спор дойдёт до суда, именно договор покажет предмет, цену, сроки, ответственность.

Первичкой будет уже акт/накладная, а договор — правовое основание сделки.

Что обязательно в договоре:

предмет (что именно покупаете/продаёте/оказываете);

цена и порядок расчётов;

сроки исполнения;

реквизиты сторон (ФИО/наименование, ИНН, адрес, банковские реквизиты);

подписи уполномоченных лиц.

Нормативная база: Гражданский кодекс РФ (ГК РФ), общие положения о договорах (ст. 420–453 ГК РФ). Для отдельных видов сделок — специальные главы (например, поставка — гл. 30 ГК РФ, услуги — гл. 39 ГК РФ).

Форма документа (шаблонная формулировка):

«Договор № ____ от «» _____ 20г.

ИП Иванов И. И., ИНН _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и ООО «Ромашка», ИНН _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора: оказание услуг по настройке сайта.

Стоимость услуг: 30 000 руб. без НДС (УСН).

Срок оказания услуг: до «» _____ 20г.

Порядок оплаты: 100% предоплата по счёту.

Подписи сторон: _____ /Иванов И. И./ _____ /Петров П. П./»

Нестандартная ситуация и разбор:

ИП оказывает услуги маркетплейсу, договор прислали в электронном виде без живой подписи, но с ЭЦП и ссылкой на оферту.

Разъяснение: электронный договор с квалифицированной электронной подписью (КЭП) имеет полную юридическую силу (ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Если оферта — важно, чтобы был подтверждён акцепт (оплата, заявка, галочка в интерфейсе). Для налоговой и банка этого достаточно, но обязательно храните подтверждение акцепта (платёжку, скриншот, письмо).

Акты выполненных работ/оказанных услуг

Суть: акт подтверждает, что работа сделана, услуга оказана, претензий нет. Без акта вы не сможете обосновать расход и подтвердить реальность операции.

Обязательные реквизиты (ст. 9 ФЗ № 402-ФЗ):

наименование документа «Акт выполненных работ/оказанных услуг»;

дата составления;

стороны договора;

ссылка на договор (номер, дата);

перечень работ/услуг, единицы измерения, количество, цена, сумма;

подписи и должности ответственных лиц, расшифровка подписей.

Нормативная база: ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (ст. 9), ГК РФ (подтверждение исполнения обязательств).

Форма документа (шаблон):

«Акт № ____ от «» _____ 20г. к договору № ____ от «» _____ 20г.

Исполнитель: ИП Иванов И. И.

Заказчик: ООО «Ромашка»

Выполнены следующие работы:

— настройка сайта: 1 шт. × 30 000 руб. = 30 000 руб.

Работы выполнены надлежащим образом, в срок, претензий по объёму, качеству и срокам нет.

Подписи: _____ /Иванов И. И./ _____ /Петров П. П./»

Нестандартная ситуация: заказчик тянет с подписанием акта, но деньги уже перевёл.

Разбор: перевод денег — это не подтверждение исполнения. Для учёта и защиты нужен именно акт.

Практический шаг: отправьте акт по электронной почте и курьером/Почтой России с описью вложения, в письме укажите срок на подписание (например, 5 рабочих дней), после чего составьте односторонний акт с отметкой, что заказчик получил, но не подписал. Это снизит риски при проверке.

Накладные: передача товаров

Суть: накладная фиксирует, что товар передан от поставщика к покупателю. Самый распространённый вариант — ТОРГ-12. На упрощёнке можно использовать и иные формы (в т. ч. собственные), но с обязательными реквизитами.

Когда нужна: при закупке товаров для перепродажи, материалов, оборудования, любых ТМЦ.

Обязательные реквизиты: те же, что и у любого первичного документа (ФЗ № 402-ФЗ, ст. 9).

Форма документа (ключевые поля ТОРГ-12):

номер и дата;

поставщик и покупатель (реквизиты);

основание (договор/счёт);

таблица: наименование, ед. изм., количество, цена, сумма;
отметки о передаче и приёме (подписи, должности, печати при наличии).

Альтернатива: УПД со статусом «2» заменяет накладную и акт, но не счёт-фактуру (НДС не выделяется).

Нестандартная ситуация: ИП закупает товар у самозанятого, самозанятый отказывается давать накладную, говорит, что у него только чек из «Мой налог».

Разбор: чек НПД подтверждает оплату, но не передачу товара. Для учёта ТМЦ и обоснования расходов нужна накладная (или УПД).

Решение: используйте простую форму накладной на 1 страницу, попросите контрагента подписать. Если **отказывается** — фиксируйте приёмку актом приёма ТМЦ (внутренний документ ИП) и храните фото/видео распаковки, переписку. Это не идеально, но лучше, чем ничего.

Универсальный передаточный документ (УПД)

Суть: УПД — это «два в одном» (а иногда и «три в одном»). Он может одновременно заменять:

накладную (статус «2») — только передача;
накладную + акт (статус «1») — передача и подтверждение исполнения;
накладную + акт + счёт-фактура (статус «1» с НДС) — для плательщиков НДС.

На УСН чаще используют УПД со статусом «1» без НДС (для услуг и работ) или «2» (для товаров).

Нормативная база: письмо ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ (рекомендованная форма и порядок применения).

Шаблонная формулировка статуса:

«Универсальный передаточный документ (УПД), статус «1» (передаточный документ и счёт-фактура не применяется, НДС не облагается в связи с применением УСН).»

Практический совет: если у вас ЭДО, УПД — самый удобный вариант: один документ закрывает и передачу, и подтверждение работ/услуг.

Платёжные документы: подтверждение оплаты

Суть: платёжка или чек — это доказательство, что деньги реально ушли/пришли. Но платёжка сама по себе не подтверждает факт поставки/услуги: нужен ещё акт или накладная.

Что считается платёжным документом:

платёжное поручение (банк-клиент) — для безналичных расчётов;
кассовый чек (онлайн-касса) — если вы принимаете наличные/карты;
чек НПД (из приложения «Мой налог») — если платите самозанятому;
отчёты маркетплейсов, агентские отчёты — если работаете через площадки.

Нормативная база:

ФЗ № 54-ФЗ «О применении ККТ» — для кассовых чеков;

ФЗ № 402-ФЗ — для первичных документов;

НК РФ — подтверждение расходов для УСН.

Шаблон платёжного поручения (ключевые поля):

плательщик, получатель, ИНН, КПП;

назначение платежа: «Оплата по договору № ____ от ..____, услуги по настройке сайта, без НДС, УСН».

Нестандартная ситуация: маркетплейс платит вам одной суммой за несколько заказов, в отчёте — детализация, но отдельной платёжки на каждый заказ нет.

Разбор: основанием для учёта будет отчёт маркетплейса (акт/отчёт агента) + платёжное поручение на общую сумму. Важно хранить оба документа и уметь сопоставить: по номеру заказа/периоду.

Для УСН «доходы» этого достаточно.

Для «доходы минус расходы» дополнительно нужны документы на ваши расходы (закупка, логистика и т. п.).

Обязательные реквизиты: правило «ничего лишнего, но ничего не забыть»

По **ст. 9 ФЗ № 402-ФЗ** любой первичный документ должен содержать:

Наименование документа.

Дата составления.

Наименование экономического субъекта (ИП/организация).

Содержание факта хозяйственной жизни (что именно произошло).

Величина натурального и/или денежного измерения (количество, цена, сумма, единицы).

Должности и подписи ответственных лиц, расшифровка подписи.

При необходимости — дополнительные реквизиты (основание, номер договора, номер заказа и т. д.).

Важно: если хотя бы одного реквизита нет, документ не считается первичным и не может быть основанием для учёта и подтверждения расходов.

Практические шаблоны для микробизнеса

Простая накладная на 1 странице — таблица + подписи. Используйте, если не хотите ТОРГ-12.

Акт на 1 странице — перечень работ, сумма, фраза «претензий нет», подписи.

УПД — если есть ЭДО или хотите унифицировать документооборот.

Внутренний акт приёмки ТМЦ — если контрагент не даёт накладную.

Все эти формы можно утвердить в учётной политике ИП (это отдельный документ, который показывает, какие формы вы используете).

Судебная практика и риски

Отсутствие первички — основание для отказа в признании расходов и доначислений (ст. 252 НК РФ: расходы должны быть обоснованы и документально подтверждены).

Неполные реквизиты — документ могут не принять как доказательство в споре.

Несоответствие дат и сумм — признак нереальности операции, риск встречной проверки.

Суды последовательно поддерживают позицию: если нет надлежаще оформленной первички, расходы не принимаются (многочисленные решения арбитражных судов по спорам о реальности хозяйственных операций).

Глава 3. Что можно упростить: легальные способы

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.