

Документ 012 · как заполнять и как пользоваться

Акт об утере документов

Для кого: для ИП и ООО. Составляется, если часть первичных документов на товар отсутствует.

Зачем нужен

Если документы утеряны, ситуация не безнадёжна: составляется акт об утере и запрашиваются дубликаты. Акт объясняет, почему документа нет, и фиксирует, что вы предприняли меры к восстановлению.

Если товар получен нелегально — подтвердить себестоимость нельзя никак. Акт об утере работает только там, где документы существовали и были утрачены. Он не заменяет документ и не создаёт его.

Как заполнять

1. В разделе 1 честно укажите причину отсутствия документов.
2. В разделе 2 перечислите документы настолько подробно, насколько помните: наименование, номер, дата, контрагент. Даже неполные сведения лучше, чем их отсутствие.
3. В разделе 3 перечислите принятые меры с датами. Это ключевая часть: она показывает добросовестность.

Кто подписывает

ООО — комиссия, назначенная приказом руководителя, и главный бухгалтер.

ИП без работников — предприниматель единолично. В графе «главный бухгалтер» ставится прочерк или запись «учёт ведёт индивидуальный предприниматель самостоятельно». Это нормальная практика.

Что делать параллельно

Направьте запросы дубликатов контрагентам — форма есть в пакете, документ 011. Возьмите в банке выписки: они подтверждают факт и сумму платежа. Проверьте систему электронного документооборота.