УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение о счетах-фактурах

о порядке выставления, исправления и хранения счетов-фактур

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок выставления, исправления, хранения и учёта счетов-фактур в ООО «Ромашка». 1.2. Положение обязательно для всех работников, оформляющих отгрузку и получающих оплату.

2. Форма и реквизиты. 2.1. Счета-фактуры выставляются по форме, утверждённой постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 в редакции постановления от 23.01.2026 № 26, с 1 апреля 2026 года. 2.2. Счёт-фактура содержит строку 5б — номер и дату счёта-фактуры, выставленного при получении оплаты в счёт предстоящих поставок, если отгрузка идёт в счёт аванса.

3. Сроки. 3.1. Счёт-фактура выставляется не позднее 5 календарных дней со дня отгрузки товаров, выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав или получения оплаты, частичной оплаты в счёт предстоящих поставок.

4. Ответственные лица. 4.1. Счёт-фактуру подписывает генеральный директор ООО «Ромашка» П. П. Петров и главный бухгалтер А. С. Смирнова. 4.2. Счёт-фактуру от имени индивидуального предпринимателя подписывает сам предприниматель с указанием реквизитов свидетельства о государственной регистрации.

5. Исправление ошибок. 5.1. Ошибки в счёте-фактуре исправляются составлением нового экземпляра счёта-фактуры с указанием в строке 1а порядкового номера и даты исправления и сохранением в строке 1 номера и даты первоначального счёта-фактуры. 5.2. Ошибки, не препятствующие идентификации продавца, покупателя, наименования товаров, работ, услуг или имущественных прав, их стоимости, ставки и суммы налога, не являются основанием для отказа в вычете.

6. Хранение. 6.1. Счета-фактуры, книги покупок и продаж, журнал учёта полученных и выставленных счетов-фактур хранятся в бухгалтерии не менее 5 лет со дня последней записи.

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru