**Какие реквизиты должны быть проверены в УПД и являются обязательными**

Форма универсального передаточного документа рекомендована ФНС России (Приложение N 1 к Письму от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@).

Порядок проверки заполнения УПД зависит от того, какие реквизиты продавец включил в свою форму, а также от статуса УПД ("1" или "2"). Однако независимо от этого форму УПД условно можно разделить на две части: счет-фактура и первичный документ.

В первую очередь нужно проверить статус документа.

В поле "Статус" (Приложение N 2 к Письму ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@):

- "1", если применяется УПД одновременно как счет-фактура и как первичный документ;

- "2", если применяется УПД исключительно как первичный документ. Это означает, что для целей НДС вам отдельно оформляется счет-фактура.

Обязательные к проверке поля в УПД со статусом "1". В нем должны быть указаны реквизиты, обязательные и для счета-фактуры, и для первичного учетного документа   
(п. п. 1, 2 Правил заполнения счета-фактуры, Письмо ФНС России от 17.06.2021 N ЗГ-3-3/4368, от 22.08.2018 N АС-4-15/16298@, Приложения N N 2 - 4 к Письму ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@, ч. 2, 4 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. п. 5, 6 ст. 169 НК РФ, п. п. 25, 26 Федерального стандарта N 256н, пп. "г" п. 9 Федерального стандарта N 274н):

1)**наименование документа** - "счет-фактура и передаточный документ (акт)", указано в верхнем левом углу формы УПД со статусом "1";

2)**порядковый номер и дата составления документа** - указываются в строке (1);

3)**сведения о продавце и покупателе** - их наименование, адрес, ИНН и КПП. Эти данные укажите в строках (2), (2а), (2б), (6), (6а), (6б) – должные соответствовать данным указанным в контракте (договоре);

4)**данные о грузоотправителе и грузополучателе** - их наименование и почтовый адрес. Эти показатели отразите в строках:

- (3) - если грузоотправитель вы - в строке проставьте "он же"; если грузоотправитель другое лицо - укажите его полное (сокращенное) наименование и адрес. Дополнительно можно указать в строке 3 ИНН и КПП грузоотправителя (Приложение N 3 к Письму ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@). Если вы оказываете услугу (выполняете работу) или передаете имущественные права, то в этой строке можно поставить прочерк (пп. "е" п. 1 Правил заполнения счета-фактуры).

- (4) - в ней при отгрузке товара надо указать полное (сокращенное) наименование получателя и его адрес. Это правило действует и в том случае, когда покупатель и грузополучатель одно лицо (пп. "ж" п. 1 Правил заполнения счета-фактуры). Дополнительно можно указать в строке 4 ИНН и КПП грузополучателя (Приложение N 3 к Письму ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@). Если же вы оказываете услугу (выполняете работу) или передаете имущественные права, то в этой строке можно поставить прочерк (пп. "ж" п. 1 Правил заполнения счета-фактуры);

5)**сведения о полученном авансе, если он был в денежной форме** - номер и дату платежного поручения о его перечислении. Указывается в строке (5);

6)**реквизиты документа об отгрузке товаров (выполнении работ, оказании услуг, передаче имущественных прав)** - в действующей форме счета-фактуры для этого предусмотрена строка (5а). Рекомендовано наличие в УПД аналогичной строки;

7)**наименование валюты** - Указывается в строке (7);

8)**идентификатор госконтракта, договора (соглашения)** - в действующей форме счета-фактуры для этого предусмотрена строка (8). Рекомендовано наличие в УПД аналогичной строки;

9)**сведения о передаваемых товарах (работах, услугах, имущественных правах)** - их наименование (описание), код вида товара по ТН ВЭД ЕАЭС, единица измерения, количество, а также данные о цене за единицу и общей стоимости, сумме акциза, стране происхождения товара и регистрационном номере декларации на товары. Эти данные указываются в графах 1 - 6, 9 – 11 и должны соответствовать условиям контракта (договора);

10)**налоговая ставка и сумма НДС** - указывается в графах 7 и 8;

11)**фамилии и инициалы, подписи лиц, уполномоченных подписывать счета-фактуры** - строки после табличной части УПД. Учтите, что ИП тоже может наделить такими полномочиями другое лицо;

12)**основание отгрузки, получения** - в строке [8]. Указываются наименование и реквизиты документов в соответствии с которыми осуществляется отгрузка;

13)**дата отгрузки и приемки** - указываются в строках [11] и [16]. Если дата отгрузки совпадает с датой составления УПД, продавцу строку [11] можно не заполнять. Если дата приемки совпадает с датой отгрузки, покупателю можно не заполнять строку [16];

14)**наличие претензий при приемке** - в строке [17]. Если претензий нет, строку можно не заполнять;

15)**наименование экономического субъекта, составившего документ** - указывается в строках [14] и [19];

16)**должности, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, ответственных за совершение и (или) оформление операции (события, сделки)** - продавец отражает в строках [10] и (или) [13], а покупатель - в строках [15] и (или) [18].

***УПД со стороны продавца*** со статусом "1" - это счет-фактура и одновременно первичный документ (Приложение N 2 к Письму ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@). Поэтому подписать его должны:

- лица, уполномоченные на подписание счетов-фактур в строках для руководителя и главного бухгалтера (или в строке для ИП);

- лицо, уполномоченное на передачу товаров (работ, услуг), в строке [10];

- лицо, ответственное за правильность оформления операции, в строке [13]. Если за оформление операции в организации отвечают несколько человек, то каждый из них должен проставить в УПД свою подпись, а также Ф.И.О. и должность. Для этого дополните УПД новой строкой, например [13а] (Приложение N 3 к Письму ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@).

В некоторых случаях в строках [10] и (или) [13] подписи можно не ставить (Приложение N 4 к Письму ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@). Например:

- если должностное лицо, передающее товары (работы, услуги), одновременно ответственно за правильность оформления операции, то достаточно подписи в строке [10]. В строке [13] укажите только должность и Ф.И.О. этого лица;

- если УПД со статусом "1" подписало лицо, уполномоченное подписывать как счета-фактуры, так и первичные документы, то в строках [10] и [13] подписи ставить не обязательно. Продублируйте в них только должность и Ф.И.О. этого лица.

УПД со статусом "1" - это счет-фактура и одновременно первичный документ (Приложение N 2 к Письму ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@). Поэтому подписать его должны:

***УПД со стороны покупателя*** подписывают:

- лицо, уполномоченное на получение товаров (работ, услуг), в строке [15];

- лицо, ответственное за правильность оформления операции, в строке [18].

Если должностное лицо - получатель товаров (работ, услуг) также ответственно за правильность оформления операции, то оно может поставить подпись только в строке [15]. В строке [18] достаточно указать должность и Ф.И.О. этого лица. Подпись в этой строке ставить не обязательно.

При внесении в УПД изменений, учитывающих действующую форму счета-фактуры, указанная нумерация строк может изменяться.

Поскольку УПД со статусом "1" заменяет счет-фактуру и является документом, на основании которого покупатель принимает к вычету НДС, неправильное заполнение обязательных реквизитов может привести к отказу в вычете.

Продавец заполняет счет-фактуру и первичный документ в части продавца. Покупатель заполняет свой фрагмент первичного документа.