

№ 03-02-РЗ/39142
от 07.08.2014

В связи с поступающими обращениями по вопросу о заверении копий документов, представляемых в налоговые органы, Минфин России разъясняет следующее.

В соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 93 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) истребуемые налоговым органом документы представляются налогоплательщиком в налоговый орган в виде заверенных проверяемым лицом копий.

В соответствии с подпунктами 23 и 25 пункта 3.1 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, копией документа является экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа. Заверенной копией документа является копия документа, на которую в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Согласно пункту 3.26 Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст, при заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются: заверительная надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Необходимо учитывать цели представления в налоговые органы копий документов налогоплательщика, а именно их дальнейшее использование в контрольной работе, в том числе в качестве доказательственной базы.

Таким образом, могут быть поддержаны существующие в деловой практике способы заверения многостраничных документов как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивание многостраничного документа и заверение его в целом.

При этом при прошивке многостраничного документа необходимо:

обеспечить возможность свободного чтения текста каждого документа в пошивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

исключить возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

осуществить последовательную нумерацию всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указать общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) должны быть проставлены следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью ____ листов» (количество листов указывается словами).

При этом с целью обеспечения прав налогоплательщиков и контроля ими выполнения налоговыми органами ограничения на повторное истребование документов, предусмотренного пунктом 5 статьи 93 Кодекса, налогоплательщикам рекомендуется представлять истребуемые документы с сопроводительным письмом и описью представляемых документов.

С.Д.Шаталов