



ООО «ДжиБиАй-Консалтинг»

18 июня 2025г.

(10.00-14.30, время Московское)

Онлайн-встреча с экспертом

Документы и документооборот в бухгалтерском и налоговом учёте. Как выстроить эффективную систему документооборота. ЭДО. Учетная политика в части документооборота. Как организовать делопроизводство, документооборот и хранение документов в организации?

Лектор: **Сердюк М.** (к.э.н., доцент, аудитор, опыт работы 31 год, бухгалтерский и налоговый учет, налогообложение)

ПРОГРАММА

1. Персональная ответственность специалиста за содержание первичного учетного документа, сроки его составления и передачи в бухгалтерию. Должностная инструкция исполнителя.
Как составить должностную инструкцию специалиста по документообороту?
2. Пределы ответственности главного бухгалтера организации в соответствии с положениями Ф3 от 06.12.2011 402 "О бухгалтерском учете"
Как составить акт приема-передачи дел и документов при смене главного бухгалтера.
3. Порядок ведения документооборота
Особенности организации бумажного и электронного документооборота.
Внутренние документы: обязательные локальные нормативные акты: по учетной политике, по кассе и подотчетным суммам, по расходам на командировки, по оплате труда и премировании, график отпусков, правила внутреннего распорядка, по аттестации рабочих мест, об инвентаризации и т.д.
4. График документооборота. График документооборота в составе приложений к учетной политике организации с учетом требований ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"
5. Как вести регистры налогового учета
6. Регистры бухгалтерского учета: правила заполнения
7. Правила оформления документов.
Первичная документация и требования к ней.
Валюта первичного учетного документа. Альбом форм первичных учетных документов по фактам хозяйственной деятельности как элемент учетной политики. Ответственность за отсутствие документации. На каких документах ставится печать
8. Универсальный передаточный документ, ТН, ТТН, путевой лист. О новых реквизитах путевых листов.
Электронный путевой лист.
Скан-копия документа
9. Право подписи первичных документов и счетов-фактур, передача права подписи на постоянной и временной основе. Каковы последствия подписания документов ненадлежащим лицом. Должен ли налогоплательщик проверять правомерность подписи на документах, полученных от контрагентов?
10. Формальный документооборот. Мнимые и притворные сделки. Перечень признаков, которые необходимо учитывать при оценке налоговых рисков, связанных с характером взаимоотношений с контрагентами. Признаки фиктивного документооборота.
Как подтвердить реальность сделок.

11. Требования ст. 252 НК РФ к документированию расходов (обязательность проверки организацией реквизитов контрагента, подписей его должностных лиц). Как защититься от обвинений в неосмотрительности, работе с «фирмами-прокладками».
Меры по обеспечению своевременного получения первичных документов. Как мотивировать работников соблюдать сроки предоставления документов, определенные графиком документооборота.
12. Какие установлены правила для внедрения электронного документооборота? Электронный документооборот (ЭДО). Выставление счетов-фактур в электронном виде. Ведение первичного учета в электронном виде. Электронные регистры бухгалтерского и налогового учета. Подпись на электронном документе - требования закона. Оператор электронного документооборота. Риски перехода на электронный документооборот. ЭЦП.
Какие установлены правила для внедрения электронного документооборота?
Понятие электронного документа. Чем отличается электронный образ документа от электронного документа?
Требования к электронному образу документа и к электронному документу
Как заверяются копии электронного документа? Порядок изготовления и заверения копий документов, в том числе электронных.
ЭЦП. Обзор работы с электронными подписями: получение, сроки действия, новые доверенности, подписи сотрудников.
13. МЧД: что такое и как перейти. Как выпустить машиночитаемую доверенность и в какой ситуации ее применять?
14. Формализованные и неформализованные документы.
Документооборот с дистанционными сотрудниками, в том числе по компенсации расходов.
Договор в электронном виде. Обмен бумажными договорами с подписью уполномоченного лица и с печатью организации – не единственная легитимная форма заключения сделки.
Смарт-контракты: как они работают и зачем нужны
15. Переводим кадровые документы в "цифру" (ЭКДО)
Правомерен ли переход на электронные таблицы учета рабочего времени, подписываемые простыми электронными подписями? Электронные трудовые книжки.
Вправе ли постоянно действующий исполнительный орган общества - генеральный директор издавать приказы (подписывая их исключительно УКЭП, без подписания на бумажном носителе) о приеме на работу и увольнении работников, а также иные кадровые приказы?
16. Организация учета и хранения персональных данных
Можно ли хранить в личном деле в бумажном виде копии документов работника: паспорта, СНИЛС, трудовой книжки и др.?
Что учесть работодателю при обработке персональных данных сотрудников?
Положение об обработке и защите персональных данных (в том числе в отношении персональных данных клиентов (контрагентов))
17. Документы на бланках строгой отчетности (БСО) - новшества, типичные ошибки и их налоговые последствия.
Обязательные реквизиты БСО и кассового чека.
Ужесточение требований к информации, содержащейся в БСО и кассовом чеке.
Требования к подотчетным лицам по составу документов для правильного оформления авансового отчета (доверенность, договор, онлайн-чек, счет – фактура)
Порядок применения бланков строгой отчетности организациями и ИП при оказании услуг только населению.
18. Хранение документов. Какие сроки установлены для хранения бухгалтерских документов (в т.ч. первичных, кассовых) и отчетности. Хранение документов в электронном виде. Когда требуется

распечатка. Сроки и организация хранения бухгалтерских и управленческих документов, документов кадрового учета. Ответственность бухгалтера и руководителя за хранение документации. Хранение документов вне адреса местонахождения исполнительного органа организации: новые требования по уведомлению контролирующих органов. Структурные подразделения и их документы. Сроки хранения документов: что изменилось для бухгалтера.

19. Внесение исправлений в учетные документы. Случаи, когда правка запрещена. Изменения налоговой отчетности и бухгалтерской отчетности на основании исправленных документов.

20. Восстановление утраченных первичных документов.

21. Перечень документов, которые проверяются налоговиками при проведении налоговой проверки. Типичные нарушения при оформлении документов. Проблемы с документами из-за контрагентов и как их решать.

22. Особенности организации документооборота в бухгалтерии, установленные Ф3 стандартом «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

23. Ответы на вопросы.

Стоимость участия – 11900 рублей.

Ценообразование регулируется *только* количеством участников!

Возможна пост-оплата по гарантийному письму!

В стоимость включено: очное участие (в т.ч. питание и канцелярия) или онлайн участие (просмотр + запись мероприятия), метод.материалы, сертификат о прослушивании, фин.документы.

Бонус!!!

Дополнительно участник получает право доступа к записи еще одного вебинара по одной из наиболее актуальных тем изменения законодательства + методический материал.

Для профессиональных бухгалтеров – возможность получения ежегодного сертификата ИПБ 40 часов за 1 день (уточняйте условия) !!!

**Подробности, регистрация, справки и ваши вопросы:
8-495-644-76-07, www.gbi-c.ru, vsb@gbi-c.ru**