



## Лектор: **Стажкова Мария Михайловна**

Генеральный директор «Национальной Гильдии Бухгалтеров и Аудиторов», кандидат экономических наук, член Института внутренних аудиторов и института Международного института внутренних аудиторов, независимый консультант-эксперт в сфере бухгалтерского и налогового учета, преподаватель курсов повышения квалификации, семинаров, авторских тренингов.

# Документооборот в бухгалтерии. Новые требования к первичным учетным документам. Документооборот как элемент внутреннего контроля

[seminar@cons45.ru](mailto:seminar@cons45.ru) Телефон 8-909-149-05-75 Анастасия (viber) **дата проведения**  
11 июля 2024 года  
с 12:00 до 16:00

### План лекции

- 1. Документооборот как элемент внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.** Как закрепить в учетной политике правила работы с «первичкой».
- 2. Документы для оправдания сделки — как подтвердить реальность операций (ст. 54.1. НК РФ).** Правила составления и подписания первичных документов в соответствии с ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.
- 3. Новый стандарт «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»: как новый стандарт отразится на правилах работы с «первичкой» в 2024 году.**
  - Налоговый учет курсовых разниц в 2024 году.
  - Дата составления первичного документа и дата факта хозяйственной жизни, поформление первички по делящимся фактам хозяйственной жизни.
  - Положения учетной политики на 2024 год по документам и документообороту.
- 4. Соблюдение требований бухгалтерского и налогового законодательства к реквизитам первичных документов.** Подписи «неустановленных лиц» и отсутствие печати на документах — как снизить риски.
- 5. Первичная бухгалтерская документация по отдельным бизнес-процессам (ФХЖ).**
  - Исправление первички с учетом требований ФСБУ 27/2021 и разъяснений Минфина и ФНС.
  - Какие ошибки можно не исправлять, а какие исправить — необходимо.
  - Восстановление и дооформление документов.
  - Несвоевременное получение, некомплектные документы: как избежать налоговых рисков.
  - Унифицированные и произвольные формы документов.
  - Самостоятельное утверждение форм: реквизиты, порядок утверждения, применение.





**6. Акт сверки задолженностей, первичный документ или нет, каким целям служит.**

- Документы по инвентаризации активов и обязательств.
- Главный бухгалтер — может ли быть в составе инвентаризационной комиссии

**7. Первичные документы для налогового учета:** бумажные и электронные (счета-фактуры, корректировочные счета-фактуры).

- Минфин о работе с электронными счетами-фактурами. УПД и УКД — требования 2024-2025 года.
- Ошибки в оформлении счетов-фактур, являющиеся основанием для отказа в вычете.
- Ошибки, которые не препятствуют вычетам.
- Требования к счетам фактурам по прослеживаемым товарам.

**8. Хранение документации.**

- Что будет считаться подлинником документа для целей хранения.
- Есть ли возможность хранить электронные дубликаты вместо бумажных оригиналов.
- Действия при утрате документов.

**9. Электронный документооборот: новые правила, требования, порядок оформления документов в электронной форме.**

- Применение ЭЦП: изменения.
- Организация электронного документооборота («первичка», счета-фактуры).
- Электронные подписи (где взять, сколько нужно, как использовать).
- Статус распечаток из личных кабинетов различных сервисов.
- Принтскрин, как доказательство.

**10. Новое о порядке и основаниях привлечения к ответственности руководителя и бухгалтера за грубое нарушение бухгалтерского учета.**

**11. Ответы на вопросы**

**Стоимость точки доступа - 3600 рублей**

