

Семинар Новый ФСБУ 27/2021: как правильно работать с «первичкой» и организовать документооборот в бухгалтерии Онлайн-трансляция- **Москва**

Новый ФСБУ 27/2021: как правильно работать с «первичкой» и организовать документооборот в бухгалтерии

Онлайн, 14 сентября 2022

С 1 января 2022 года все компании и ИП обязаны применять новый стандарт ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете». На семинаре даются практические рекомендации по работе с «первичкой» и организации документооборота в бухгалтерском и налоговом учете по правилам нового ФСБУ 27/202.

1 день

8 академических часов

Сертификат

Этот курс можно изучать очно!

[Подробнее](#)

Вид

Семинар

Артикул

МС17347

Справка

Стоимость обучения

14 700 руб.

Стоимость обучения не облагается налогом (НДС).

Вид обучения

Семинар

Формат обучения

Онлайн-трансляция

Другие форматы обучения

Этот курс можно изучать очно! [Подробнее](#)

Срок обучения

1 день

Продолжительность обучения

8 часов

Дата и время

14 сентября 2022

Другие даты

- 14 сентября 2022

Время обучения

с 10:00 до 17:30

Место проведения

г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Документы по окончании обучения

Образец сертификата об участии в семинаре Москва
Сертификат об участии в семинаре.

Что входит в стоимость

Методический материал.

Описание

Для кого предназначен

Главных бухгалтеров, бухгалтеров, внутренних аудиторов, юристов.

Цель обучения

Рассмотреть основные положения нового стандарта и других нормативных актов, определяющих организацию документооборота в бухгалтерском и налоговом учете, получить практические рекомендации по переходу на электронный документооборот.

Мероприятие проходит в рамках курса повышения квалификации:

- **Главный бухгалтер - зимняя сессия. Повышение квалификации с учетом изменений в налоговом и бухгалтерском законодательстве с 2021 года и рекомендаций Минфина (зарплата, налоги, безопасные условия договоров, налоговый контроль)**

Программа

Документооборот как элемент внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Как закрепить в учетной политике правила работы с первичкой.

Новые правила составления и подписания первичных документов в соответствии с ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» № 40-ФЗ. Рекомендация Р-113/2020-КпР «Первичные учетные документы в условиях удаленной работы».

Новый стандарт «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»: как новый стандарт отразится на правилах работы с первичкой в 2022 году.

Соблюдение требований бухгалтерского и налогового законодательства к реквизитам первичных документов: подписи неустановленных лиц и отсутствие печати на документах как снизить риски.

Применение ЭЦП: изменения 2021-2022 годов.

Первичная бухгалтерская документация по отдельным хозяйственным операциям.

- По кассовым операциям.
- На отгрузку (УПД, транспортная накладная, ТТН, ТОРГ-12).
- Для учета ГСМ: путевые листы; по учету основных средств и материально-производственных запасов.
- Командировочных расходов.
- Документы по учету кадров.
- По договорам подряда, консультационным услугам, маркетинговым исследованиям.
- На вознаграждения за объем продаж, предоставление скидок и при возврате товара.

Акт сверки задолженностей, первичный документ или нет, каким целям служит. Документы по инвентаризации активов и обязательств.

Первичные документы для налогового учета.

- Заполнение счетов-фактур, книги покупок и книги продаж.
- Корректировочные счета-фактуры: порядок применения в случаях изменения стоимости товаров (работ, услуг), а также при возврате товаров. Исправленные счета-фактуры: последствия для продавца и покупателя.
- Отличие корректировочных счетов-фактур от исправленных.
- Ошибки в оформлении счетов-фактур, являющиеся основанием для отказа в вычете. Ошибки, которые не препятствуют вычетам.
- В каких случаях плательщик может не оформлять счета-фактуры, не вести журналы их учета, книги покупок и продаж.
- Оформление счетов-фактур посредниками, экспедиторами, застройщиками.
- УПД и УКД для целей исчисления НДС.
- Новые требования к счетам фактурам по прослеживаемым товарам.

Хранение документации.

- Что будет считаться подлинником документа для целей хранения.
- Сроки и организация хранения первичных документов: новые требования, ответственность главного бухгалтера.
- Есть ли возможность хранить электронные дубликаты вместо бумажных оригиналов.
- Действия при утрате документов.

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

- Организация электронного документооборота (первичка, счета-фактуры).
- Электронные подписи (где взять, сколько нужно, как использовать).
- Статус распечаток из личных кабинетов различных сервисов.
- Преимущества и недостатки электронного документооборота.

Новое о контроле первичной документации для целей налогового учета.

- Что и как необходимо учитывать при оформлении фактов хозяйственной жизни в первичной документации в связи с последними изменениями в ГК РФ, НК РФ и ТК РФ.
- Что выявляют налоговые и правоохранительные органы, изучая документацию.
- Проблемы с документацией из-за контрагентов и как их решать.
- Когда и какие первичные документы могут служить основанием для возбуждения уголовного дела в отношении должностных лиц организации за неуплату налогов.
- Арбитражная практика по спорам в связи с претензиями налоговых органов к первичным документам.
- Новое о порядке и основаниях привлечения к ответственности руководителя и бухгалтера за нарушение правил хранения учетной документации.

Спикеры



АНТОНОВА Мария Борисовна

Практик в области налогового права, налогового планирования, системы внутренних контролей, аудита. Преподаватель Департамента налогов и налогового администрирования Финансового университета при Правительстве РФ.