

Приложение 1.  
Инф. письмо № 77 от 30.03.2022 г.

Для главного бухгалтера,  
заместителя главного бухгалтера, бухгалтера

Семинар-тренинг в записи  
**«ФСБУ 27/2021 Документы и документооборот  
в бухгалтерском учете»**

Минфин утвердил федеральный стандарт бухучета, который устанавливает требования к первичным учетным документам и регистрам бухучета, порядок их исправления и хранения. Подготовили обзор новых правил документооборота в бухучете.

**Лектор: Самусевич Тамара Николаевна**, специалист по бухгалтерскому учету и налогообложению, вопросам применения трудового законодательства. Аттестованный главный бухгалтер, эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

**Чем полезно мероприятие:**



- **Правильно оформите документально каждый факт хозяйственной жизни:** требования к оформлению и хранению документов бухгалтерского учета.
- **Освойте тонкости работы с документами:** внесения изменений в документы и регистры, исправление первичных документов, восстановление утраченных документов.
- **Избежите претензии контролирующих органов:** ответственность за нарушения требований по оформлению документов и за не предоставление документов, минимизация ошибок в отчетности.

**Слушатели получат:**

- доступ к просмотру видеозаписи семинара-тренинга в любое время и в любом месте<sup>1</sup>;
- раздаточные материалы лектора в электронном виде;
- навыки быстрого поиска ответов в СПС КонсультантПлюс;
- сертификат «Аскон» об участии в семинаре.

**Продолжительность:** 5 часов.

**Стоимость** (НДС не облагается): 2 070 рублей<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Доступ предоставляется к записи семинара-тренинга от 27.01.2022, 16.02.2022. Просматривать видео можно неограниченное количество раз. Материалы будут доступны пока не потеряют свою актуальность. Рабочая тетрадь предоставляется в формате pdf.

<sup>2</sup> Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 77 от 30.03.2022 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <https://ascon-profi.ru>. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения (п. 1.3. Договора). Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате (п. 5.1. Договора). Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты (п. 2.1. Договора). Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа (п. 2.3. Договора). Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации (п.п. 1.7., 2.6. Договора). По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе (п. 2.5. Договора).

Приложение 1.  
Инф. письмо № 77 от 30.03.2022 г.

## Программа семинара-тренинга:

### Часть 1. Новый ФСБУ 27/2021: Бумажный и электронный документооборот. Хранение и уничтожение документов.

#### 1. Хранение документов бухгалтерского учета:

- о сроках хранения документов для целей бухучета, налогового учета, исчисления взносов, а также для трудового законодательства;
- где и как хранить документы;
- кто отвечает за хранение документов.

#### 2. Уничтожение документов:

- когда и как правильно уничтожать документы и как проверить документы, отобранные для уничтожения;
- последствия неправильного уничтожения документов;
- о способах уничтожения;
- как учитывать расходы на уничтожение.

#### 3. Документооборот в бухгалтерском учете:

- зачем нужен документооборот;
- последствия не налаженного документооборота;
- как организовать документооборот и разработать положение о документообороте и его график;
- варианты улучшения документопотоков;
- как наладить взаимодействие работников и подразделений и повысить ответственность персонала;
- зачем нужна система внутреннего контроля правильности оформления документов.

#### 4. Электронный документооборот:

- плюсы и минусы электронного документооборота;
- как организовать электронный документооборот;
- о видах электронных подписей (ЭП) и как ими пользоваться;
- об изменениях с 2022 года в порядке получения ЭП;
- в каких случаях копии электронных документов понадобятся в распечатанном виде.

### Часть 2. Новый ФСБУ 27/2021. Первичные документы: составление, исправление, восстановление.

#### 1. Формы первичных документов:

- какие документы являются первичными для бухгалтерского и налогового учета;
- пределы свободы в выборе форм первичных документов;
- обязательные формы, «денежных» документов транспортных накладных;
- плюсы и минусы собственных форм организации;
- как «легализовать» используемые формы первичных документов.

## 2. Реквизиты, подписи, печати:

- обязательные реквизиты первичных документов;
- что такое оправдательный документ;
- что считать датой составления документа;
- когда достаточно только денежного или только натурального измерителя;
- как можно сократить количество первичных документов;
- можно ли составлять первичные документы в у. е;
- отличия лица, совершающего операцию, и лица, ответственного за ее оформление;
- кто вправе подписывать первичные документы и как передать право подписи;
- нужна ли подпись главбуха в первичных документах;
- законна ли факсимильная подпись;
- нужна ли печать на первичке, отчетности и договорах.

## 3. Исправление первичных документов:

- какие ошибки в первичных документах не мешают принять расходы в уменьшение налоговой базы;
- как можно исправить ошибки в первичных документах до 2022 года и после;
- что предусмотреть, если в первичных документах ставит подпись представитель контрагента;
- какие привычные способы исправления первичных документов уходят в прошлое;
- какие пробелы в законодательстве вынуждают разрабатывать собственный порядок исправления ошибок в учетной политике;
- что учесть при исправлении ошибки в электронном документе;
- исправления в регистрах бухучёта.

## 4. Восстановление документов:

- об административной и налоговой ответственности за отсутствие документов, а также за их непредставление по запросам контролирующих органов;
- как расследовать факт утраты;
- порядок восстановления документов;
- делать, если не все удалось восстановить;
- как налоговики будут определять налог к доначислению, если так и не получат от компании первичные документы.

Приглашаем Вас зарегистрироваться на сайте [ascon-profi.ru](http://ascon-profi.ru)