

ФСБУ 27/2021: как правильно работать с «первичкой» и организовать документооборот в бухгалтерии в 2024 году

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 27/2021.

Дата проведения: 18 декабря 2024 с 10:00 до 17:30

Артикул: МС19315

Вид обучения: Семинар

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 1 день

Продолжительность обучения: 8 часов

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

Стоимость участия: 17 100 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: Сертификат об участии в семинаре.

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.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Мероприятие проходит в рамках курса повышения квалификации:

- **Главный бухгалтер – зимняя сессия. Повышение квалификации с учетом изменений в налоговом и бухгалтерском законодательстве 2024-2025 годов и рекомендаций Минфина (зарплата, налоги, безопасные условия договоров, налоговый контроль)**

Программа обучения

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

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.

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, оформление первички по-длящимся фактам хозяйственной жизни. Положения учетной политики на-2024 год по-документам и-документообороту.

Соблюдение требований бухгалтерского и-налогового законодательства к-реквизитам первичных документов. Подписи «неустановленных лиц» и-отсутствие печати на-документах— как снизить риски.

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.

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.

Первичные документы для налогового учета: бумажные и-электронные (счета-фактуры, корректировочные счета-фактуры). Минфин о-работе с-электронными счетами-фактурами. УПД и-УКД— требования 2022-2023. 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. Требования к-счетам фактурам по-прослеживаемым товарам, продление моратория на-проверки.

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

Электронный документооборот: новые правила, требования, порядок оформления документов в-электронной форме. Применение ЭЦП: изменения в-2023-2024 годах. Организация электронного документооборота («первичка», счета-фактуры). Электронные подписи (где взять, сколько нужно, как использовать). Статус распечаток из-личных кабинетов различных сервисов. Принтскрин, как доказательство.

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-грубое нарушение бухгалтерского учета.

Преподаватели

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.

Сфера профессиональных интересов:

Налоговый риск-менеджмент компаний, налоговое право, построение систем внутренних контролей.

Образование:

Окончила Финансовую академию при Правительстве РФ, аттестованный аудитор, имеет сертификат об успешном прохождении экзамена для работников бухгалтерии, занимающих руководящие должности организаций ГК «Росатом».

Опыт работы:

Практический опыт работы более 20 лет в консалтинге и различных отраслях промышленности: осуществление проверок в крупнейших российских консалтинговых и аудиторских компаниях по налоговому консалтингу, внедрение системы налогового планирования и бюджетирования (в том числе для ОАО «РЖД»), проведение комплексного обследования предприятия (Due Diligence), участие в судебных налоговых спорах (НК «Роснефть», ООО «Сургут-Газпром»); осуществление внутренних аудиторских проверок и построение системы внутреннего контроля (ФГУП «Росспиртпром»), руководство отдела контроля учетных процессов (внутренний аудит, налоговое планирование) в компании машиностроительного дивизиона ГК «Росатом».

Публикации:

Автор более 40 публикаций в ведущих экономических изданиях «Практическое налоговое планирование», «Учет.Налоги.Право», «ЭЖ. Юрист», «Новая бухгалтерия», авторкомментария к Федеральному закону «Об аудиторской деятельности».