

Лекция

Аудит «первички»: типичные ошибки, их последствия. Применение ФСБУ 27/2021

Входит в стоимость
сопровождения
КонсультантПлюс

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

Дата: 26 декабря 2023 года

Время: 10:00-14:00

Перерыв: 12:00-12:20

Запись на лекцию в Личном кабинете: <https://my.runa.ru/>

Стоимость: 9 360 руб. с НДС

Документ о повышении квалификации:

- Сертификат ИПБР* в объеме 10 часов
**Оформляется действующим членам ИПБР. Стоимость - 2340 руб. с НДС
к сумме счёта (установлена ИПБР, отдельной строкой не выделяется)*

Техподдержка во время трансляции по телефону: 8 495 260-0161

План мероприятия:

- 1. Документооборот как элемент внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.** Как закрепить в регламентах компании правила работы с «первичкой».
- 2. Документы для оправдания сделки: подтверждаем реальность операций и их деловую цель (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 ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».**
 - 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.
- 4. Соблюдение требований бухгалтерского и налогового законодательства к реквизитам первичных документов.** Подписи «неустановленных и ненадлежащих 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.**
 - 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.

8. Хранение документации.

- Что считается 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.

- 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. 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.

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ