

**Облікова політика + первинні документи:  
типові помилки – шляхи вирішення**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <p><b>10:00-12:00</b></p> | <p><b>Облікова політика підприємства: затверджуємо, оновлюємо, оптимізуємо</b><br/><i>Морозовська Галина, експерт з питань бухгалтерського обліку та оподаткування</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Що таке облікова політика</li> <li>● Чи обов'язково складати наказ про облікову політику</li> <li>● Чи треба затверджувати облікову політику рішенням загальних зборів учасників (засновників) чи достатньо аби наказ підписав директор?<br/><b>Чи треба щороку затверджувати облікову політику? Якщо на підприємстві працює лише один директор – чи треба затверджувати наказ про облікову політику?</b></li> <li>● Відповідальність за відсутність затвердженої облікової політики. Ризики відсутності затвердженої облікової політики. <b>Судова практика</b></li> <li>● Зміни в наказі про облікову політику. Як оформити зміни у наказі про облікову політику</li> <li>● Правила складання наказу про облікову політику. <b>Які положення не варто зазначати! Які положення прописують в наказі про облікову політику щодо:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ плану рахунків. Використання класу 9 є обов'язковим. Чи використовувати субрахунок 316</li> <li>○ вибору форм фінзвітності "малюками" (зміни у НП(С)БО 25 та НП(С)БО 1)</li> <li>○ бухобліку ПДВ</li> <li>○ меж суттєвості</li> <li>○ несуттєвих помилок та їх невиправлення. Чи можна?</li> <li>○ основних засобів, необоротних активів, запасів</li> <li>○ резерву сумнівних боргів</li> <li>○ створення резервів та забезпечень</li> <li>○ <b>методики дисконтування</b> довгострокової кредиторської та дебіторської заборгованості (через зміни у П(С)БО 10 та П(С)БО 11, що працюють з 29.10.2019 р.)</li> <li>○ розрахунку курсових різниць</li> <li>○ витрат підприємства (перелік витрат майбутніх періодів, перелік статей, що формують виробничу собівартість)</li> <li>○ відображення операцій за запізненими первинними документами</li> <li>○ тощо</li> </ul> </li> </ul> <p>Рекомендації Мінфіну</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Особливі правила для мікропідприємств, одинників та неприбуткових організацій</li> <li>● <b>Перехід з мікро- у малі – як змінити облікову політику</b></li> </ul> |
| <p><b>12:00-12:25</b></p> | <p><b>Ефективний обмін документами з систем автоматизації бізнесу</b><br/><i>Щербина Юлія, керівник проектів FlyDoc, компанія "СОФТКОМ"</i></p>  |
| <p><b>12:25-12:50</b></p> | <p><b>Перерва</b></p>  |

|             |  |
|-------------|--|
| 12:50-14:20 | <p><b>Первинні документи: типові помилки і судова практика</b></p> <p><i>Морозовська Галина, експерт з питань бухгалтерського обліку та оподаткування</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Який документ є первинним.</b> Коли рахунок-фактура може бути первинним документом. <b>Як довести реальність операції?</b></li> <li>● <b>Значення первинного документа для податкового обліку</b></li> <li>● <b>Дата складання. Чи можна скласти первинний документ на будь-яку дату?</b> Чим загрожує складання первинки не під час господарської операції чи відразу по її завершенню, а пізніше? Яка дата податкових зобов'язань з ПДВ за послугами, якщо акт складено пізніше дати надання послуг? Що з податковим кредитом в такій ситуації?</li> <li>● <b>Хто може скласти та підписувати первинні документи. Чи треба затверджувати перелік таких осіб?</b> Чи може особа підписувати первинні документи будучи у відпустці, відрадженні? Чи можна використовувати символ (!) в ситуації, коли документ підписує особа, яка заміняє відповідальну?</li> <li>● <b>Обов'язкові реквізити: типові помилки та судова практика:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ назва документа (форми)</li> <li>○ дата складання</li> <li>○ назва підприємства</li> <li>○ зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру. Чи можна при наданні послуг обійтись загальними фразами, чи треба розшифровувати? <b>Рекомендації суддів та позиція Мінфіну.</b> Чи можна вказувати спецкоди (партномер) товарів, а не їхні назви?</li> <li>○ посади осіб, відповідальних за здійснення госпоперації і правильність її оформлення</li> <li>○ особистий підпис або інші дані, що надають змогу ідентифікувати особу. Чи можна використовувати факсиміле?</li> </ul> </li> <li>● <b>Печатка – обов'язковий реквізит?</b></li> <li>● <b>Які помилки в реквізитах не є значними (коли первинка з помилками не втрачає свого статусу).</b> Що каже суд. Немає прізвища особи, що брала участь у госоперації – чи буде документ первинним?</li> <li>● <b>Запізнілі первинні документи:</b> рекомендації в обліку. Роз'яснення Мінфіну та ДПСУ. Як внести зміни в Наказ про облікову політику щодо запізнених документів</li> <li>● <b>Відсутність первинного документа:</b> як можна довести наявність операції. Актуальні судові рішення. Відсутня ТТН – ризики, як довести не безтоварність (реальність) операції?</li> <li>● <b>Чи треба скласти первинний документ на курсові різниці?</b></li> <li>● <b>Бухгалтерська довідка</b> – у яких випадках вона складається? Коли її застосування може вберегти від питань контролерів</li> <li>● <b>Електронні документи.</b> Що вважати датою їх оформлення?</li> </ul> |
|-------------|--|

## УВАГА! У ПРОГРАМІ МОЖЛИВІ ЗМІНИ!

Попередня реєстрація обов'язкова.  
 Звертайтеся до консультантів «Трейд-Сервіс».  
 тел.: (056) 376-90-90 (Callback з мобільного), (056) 790-90-20