

Вебинар

# «Как обеспечить 100% возврат первичных документов и сохранить нервы при проверках»



Выгодные решения для вашего бизнеса

# Программа вебинара

1. Чем грозит отсутствие первичных документов? Налоговая и административная ответственность
2. Как проверять документы контрагентов прямо в «1С»: составляем чек-лист
3. Как перестать выбивать первичку у контрагентов: советы прогрессивного бухгалтера
4. 6 способов заставить сотрудников вовремя возвращать документы
5. Способы контроля финансовых документов: разбираем плюсы и минусы каждого
6. Как работает отчет о наличии документов от контрагентов в «1С»: обеспечиваем контроль возврата первички

**Продолжительность:** 40-50  
МИН.

# Спикеры мероприятия



**Маницкая Екатерина**

Главный редактор газеты  
«Прогрессивный бухгалтер»



**Гвоздецкий Александр**

Специалист по работе с  
финансовыми документами

**Зачем беспокоиться о том, чтобы  
первичные документы были на  
месте?**

# Гражданско-правовые последствия отсутствия первички



1. Не предоставление контрагенту первичного учетного документа **может повлечь штраф**, если подобное условие согласовано в договоре/соглашении, заключенном между сторонами.
2. Если в результате не предоставления вами первичных учетных документов контрагент потерпит убытки, возможно **возложение этих убытков** на вас.
3. Отсутствие у вас первичного учетного документа, подтверждающего взаимоотношения с контрагентом, **затруднит/не позволит взыскать с него задолженность**, возникшую в результате таких взаимоотношений.

# Гражданско-правовые последствия отсутствия первички

4. Отсутствие у вас первичных документов (противоречие их другим документам) может повлечь сомнение в реальности соответствующих отношений (произведенной поставки, оказанных услуг и т.п.), признание соответствующей сделки мнимой или притворной.

*Примеры: Постановление Третьего арбитражного апелляционного суда от 26.09.2018 по делу № А33-9990/2017, Постановление Арбитражного суда Уральского округа от 19.09.2017 № Ф09-4868/17 по делу № А60-44638/2015).*

Это в свою очередь может привести к крайне негативным налоговым последствиям.

# Чем грозит отсутствие первичных документов?



**Налоговая ответственность по ст. [106 НК РФ](#).**

Если нарушение грубое – ответственность по [ст. 120 НК РФ](#).

Размер штрафа может зависеть от налоговых периодов, в течение которых было допущено нарушение: если в течение одного периода – штраф составит 10 000 руб., в разных – до 30 000 руб.

Если нарушение привело к занижению налоговой базы, то штраф составит 20% от суммы неуплаченного налога, но не менее 40 000 руб.

# Чем грозит отсутствие первичных документов?



**Административная ответственность по [ст. 2.1 КоАП РФ](#).**

Должностным лицам при этом может грозить административная ответственность: штраф на сумму от 300 до 500 руб. ([ч. 1 ст. 15.6 КоАП РФ](#)), если не были предоставлены первичные документы, необходимые для налогового контроля.

При грубом нарушении требований к бухучету штраф составит от 5000 до 10 000 руб.

При повторном нарушении – от 10 000 до 20 000 руб., или должностное лицо ждет дисквалификация на срок от года до двух лет.

# Чем грозит отсутствие первичных документов?

## Предупреждение для должностного лица

Если выполняется одно или несколько условий ([ч. 3 ст. 1.4](#), [ч. 3 ст. 3.4](#), [ч. 3,5 ст 4.1](#), [ст. 4.1.1 КоАП РФ](#)):

1. Нарушение совершенно впервые.
2. Нарушение не привело к материальному ущербу.
3. Нарушение не вызвало или не могло привести к угрозе природных или техногенных чрезвычайных ситуаций, не угрожает:
  - жизни и здоровью людей;
  - животным и растительности, окружающей среде;
  - памятникам истории и культуры;
  - безопасности России.

# Кто будет отвечать?



Налоговая инспекция передает заявление в суд, который уже назначает наказание ([ч. 1 ст. 23.1](#), [ст. 15.11 КоАП РФ](#)).

Виновный устанавливается индивидуально для каждого случая.

Обычно суд руководствуется тем, что руководитель отвечает за организацию бухучета, главный бухгалтер – за правильное ведение учета и составление и своевременную сдачу отчетности ([п. 24 постановления Пленума ВС РФ от 24.10.2006 № 18](#)).

# Кто будет отвечать?

**Виновным может быть признан руководитель, если:**

- главного бухгалтера нет в организации (постановление ВС РФ от 09.06.2005 № 77-ад06-2);
- за ведение учета и расчет налогов отвечала сторонняя специализированная организация (п. 26 постановления Пленума ВС РФ от 24.10.2006 № 18);
- причиной нарушения стало письменное распоряжение руководителя, с которым главный бухгалтер был не согласен (п. 25 постановления Пленума ВС РФ от 24.10.2006 № 18).

# Что делать, если контрагенты задерживают документы?

## Совет №1

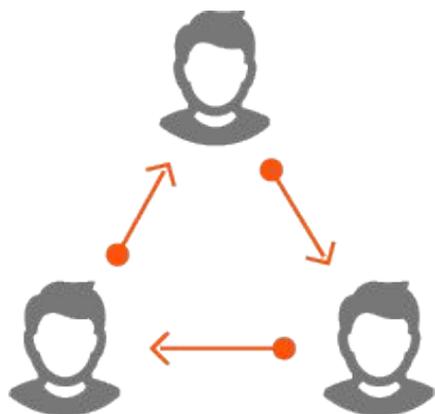
Определите, кто в компании должен требовать документы от контрагента.

## Совет №2

Выделите приоритетных контрагентов.



# Как получить документы от менее приоритетных контрагентов



## Совет №1.

Опишите в договоре процесс обмена документами

## Совет №2.

Свяжитесь с руководством недобросовестного контрагента

# Если документы задерживает приоритетный контрагент

## Совет №1

Закрепите в договоре порядок обмена документами.

## Совет №2

Запросите отсканированные копии документов.

## Совет №3

Направьте письмо с просьбой предоставить оригиналы.

## Совет №4

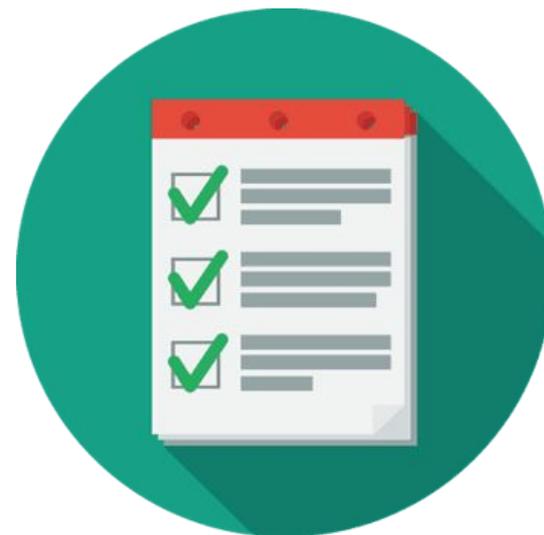
Заполните документы вместо партнера.



# Чек-лист. Как проверить документы в «1С»

## Шаг 1. Проверка обязательных реквизитов, предусмотренных ст. 9, 402-ФЗ:

- ✓ наименование документа;
- ✓ дату составления документа;
- ✓ наименование организации, составившей документ;
- ✓ содержание факта хозяйственной жизни;
- ✓ величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- ✓ наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, либо наименование должностей лиц, ответственных за оформление свершившегося события;
- ✓ подписи указанных лиц с расшифровкой и иную информацию, необходимую для идентификации этих лиц.



Документ, предоставляемые контрагентом, не принимается к учету, если хотя бы один из вышеперечисленных реквизитов отсутствует. Необходимо связаться с поставщиком и просить переделать документ.

# Чек-лист. Как проверить документы в «1С»

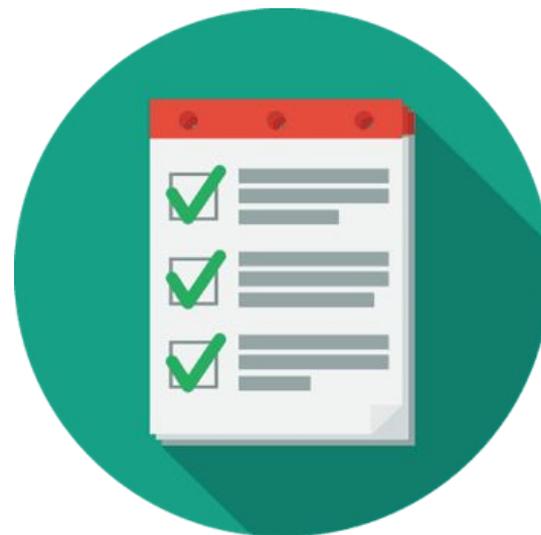
## Шаг 2. Проверка соответствия наименования:

- продавца и покупателя – учредительным документам;
- товара – договору поставки;
- работ (услуг) – договору на выполнение работ, оказание услуг.

При обнаружении ошибки в наименованиях документ к учету не принимать. Необходимо еще раз запросить документы контрагента в исправленном виде.

## Шаг 3. Проверка суммы НДС и цены товара с учетом НДС

При обнаружении арифметической ошибки документ к учету не принимать, связаться с поставщиком, попросить переделать документ.



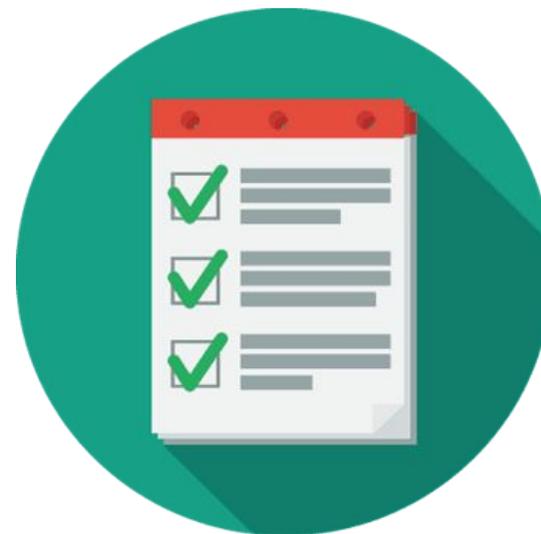
# Чек-лист. Как проверить документы в «1С»

## Шаг 4. Проверка заполнения документа при выставлении УПД

Если поставщик выставляет УПД, документ должен быть заполнен с учетом рекомендаций, приведенных в приложениях 3 и 4 к [Письму ФНС РФ от 21 октября 2013 № ММВ-20-3/96](#).

## Шаг 5. Проверка формы накладной

Некоторые поставщики составляют товарную накладную по своей утвержденной форме. Форма накладной указана в договоре. Если в накладной заполнены все обязательные реквизиты, документ можно принимать к учету.



# 6 способов заставить сотрудников вовремя возвращать документы

## ✓ Способ № 1

Используйте памятки и инструкции.

## ✓ Способ № 2

Стимулируйте и мотивируйте.

## ✓ Способ № 3

Показывайте последствия в цифрах.

## ✓ Способ № 4

Воздействуйте на эмоции.

## ✓ Способ № 5

Говорите, а не пишите.

## ✓ Способ № 6

Взывайте к начальству.



# ПРОГРЕССИВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Статьи на тему учета, работы в «1С», изменений в законодательстве, обзор судебной практики – в «Прогрессивном бухгалтере».

[Группа ВК](#)

Электронная версия (email-рассылка статей +PDF для печати) – [бесплатная подписка](#).



## Способы контроля возврата документов от контрагентов

# Какие способы контроля возврата документов существуют

	Уровень контроля	Описание	Риски	Преимущества способа контроля
0	<b>Отсутствие контроля</b>	В данном случае контроль документов не осуществляется, работа ведется по «инерции», либо слишком мало документов для налаживания контроля за ними.	Риск своевременного непредставления документов по запросу налоговой, потеря документов, отсутствие возможности подтвердить сделку в спорной ситуации.	Отсутствуют.
1	<b>Бумажный реестр</b>	Печатается реестр в бумажном виде, затем сотрудники руками отмечают, какие документы вернулись от контрагентов, а какие нет.	При таком способе высок риск ошибок, кроме того, это занимает очень много времени, и не исключены ситуации, когда отметка будет поставлена, а документа по факту не окажется.	Риски уровня «0» снижены, но не исключены в случае утери документа.
2	<b>Реестр в Excel</b>	Сохраняется из реестра переносимых документов. Ведение такого же реестра как и в первом случае, только в более управляемом формате (возможности сортировки), чаще всего в Excel.	Также могут быть ошибки ручного ввода и долго искать конкретный документ, поскольку реестр подтверждает только его наличие, что не отменяет физический поиск.	Можно отсортировать документ по дате получения.

# Какие способы контроля возврата документов существуют

	Уровень контроля	Описание	Риски	Преимущества способа контроля
3	<b>Отметка в «1С: Предприятие 8.3»</b>	Можно ставить отметки о получении документа в прямо в «1С», но для этого нужно заходить в каждый документ и проставлять «галочку».	<p>Не исключены ошибки в случае отметки не того документа, также способ занимает много времени, а физический поиск не отменяется.</p> <p>Существует риск того, что документ кто-то изъясил из архива, а затем не вернул на место.</p>	Есть возможность выгрузить реестр, в котором будут стоять отметки о получении, но сами подписанные документы все равно придется искать в архиве.
4	<b>Штрихкодирование</b>	Настраивается ШК на исходящих документах. Затем, при получении, отметки через сканер ШК заносятся в реестр.	<p>Но здесь такие же риски, как и в случае с отметкой в «1С» – оригинал может затеряться, так как не факт, что в архив отнесли.</p> <p>Сканер штрих-кода используется, но каждый документ «спикивать», тоже долго.</p>	Без ошибок ручного ввода.

# Какие способы контроля возврата документов существуют

	Уровень контроля	Описание	Риски	Преимущества способа контроля
5	<b>Стандарт контроля документов – «Скан-Архив»</b>	<p>«Скан-Архив» – стандарт управления бумажными документами, программный комплекс, который дает возможность контролировать возврат и наличие документов, прикреплять сканы к документам в «1С», и быстро находить их потом, предоставлять в налоговую и контрагентам, чтобы не дать поводов налоговой выписать штраф, или контрагент не мог обвинить в том, что не поставили товар или услугу.</p>	<p>Трудоемкий процесс по переносу документов предыдущих периодов.</p>	<p>Чтобы повысить управляемость процесса учета документов, введен стандарт контроля возврата документов – «Скан-Архив».            Подготовка за 15 минут к любой проверке            Автоматическое отслеживание возврата документов от контрагентов            Массовая выгрузка документов из «1С» по заданным параметрам            Контроль над бумажными оригиналами документов            Не нужно изучать новую программу            Экономия времени на поиске документов</p>

**Как бухгалтеры из разных компаний  
уже обеспечили контроль возврата?  
(5 уровень)**

# ООО «Чистая вода Сибири»

## Справка о заказчике:

ООО «Чистая вода Сибири» – лидер Красноярского рынка по производству и поставке питьевой артезианской воды. Также компания предоставляет модельный ряд оборудования (кулеры, водонагреватели) и сервисное обслуживание. «Чистая вода Сибири» стабильно работает уже более 10 лет.



## Проблема:

У предприятия более 12 000 клиентов. Таким количеством контрагентов обусловлен как документооборот компании – до 145 000 документов в год, так и наличие бумажного архива, занимающего около 40 квадратных метров в офисе.

Ранее бухгалтерия контролировала возврат документов от контрагентов с помощью дописанного модуля в «1С», вели реестры в программе. Но на сверки документации с контрагентами все равно тратилось много времени. Приходилось вручную искать документы в бумажном архиве.

# ООО «Чистая вода Сибири»

## Решение:

После установки «Скан-Архива» сотрудники бухгалтерии и подразделения продаж получили доступ к упорядоченному электронному архиву в базе «1С: Предприятия 8». При этом напрямую с программой «Скан-Архив» работают только 2 человека. Они переводят бумажные документы в скан-копии сразу же при получении, после чего «Скан-Архив» распознает реквизиты или штрихкоды и прикрепляет эти копии к «1С». С момента внедрения программы в июле в электронный вид переведено около 48 000 документов.



## Результаты:

- ❖ Сверки с контрагентами-покупателями проходят в несколько раз быстрее.
- ❖ Не нужно искать документы в бумажном архиве.
- ❖ Невозвращенные документы автоматически отмечаются в базе, что позволяет избежать спорных вопросов.

# ООО «Белый Медведь»

## Справка о заказчике

ООО «Белый Медведь» – крупный региональный поставщик сертифицированных автозапчастей на коммерческий транспорт. Компания более 10 лет работает на рынке Тамбова и области и уже накопила в бумажном архиве около 300 000 документов: как собственных, так и от поставщиков.



## Проблема

Ранее у сотрудников организации уходило много времени на сверки и бумажную работу. А каждый запрос на предоставление бумажного документа от ФНС сопровождался часами поисков в папках и запросами у контрагентов. **В целом из-за большого документооборота было трудно контролировать поступление документов от сотен контрагентов.** Документооборот нуждался в упорядочивании.

# ООО «Белый Медведь»

## Решение

Чтобы сократить время на поиски нужных документов, руководство ООО «Белый Медведь» приняло решение приобрести программу «Скан-Архив», разработанную компанией «ГЭНДАЛЬФ». Эта программа предназначена для контроля возврата документов прямо в «1С», быстрого доступа к их электронным копиям и массовой выгрузки при налоговых проверках.



## Результаты

- ❖ Настроена синхронизация с нетиповой базой «1С:Управление торговлей».
- ❖ В программу перенесен бумажный архив за 2017-2018 гг.
- ❖ Упрощена работа с документами: в базу внесены 2 500 единиц, и новые документы вносятся по мере поступления.
- ❖ Сотрудникам предоставлен оперативный доступ к документам.
- ❖ Обеспечен контроль за невозвращенными документами: программа выделяет их в «1С» цветом.

# Как организовать работу по стандарту контроля документов в «1С»



Подготовка  
к сканированию



Сканирование  
документов



Распознавание  
по номеру, дате,  
штрих-коду



Прикрепление  
в «1С»

«Скан-Архив» переводит любой бумажный документ в скан-копию и прикрепляет ее в базу «1С:Предприятия 8».

# **Демонстрация работы отчета по возврату документов в «1С»**

# Вопросы

Задайте их мне прямо сейчас!

Если вы хотите посмотреть подробную демонстрацию или узнать какое решение подойдет именно вам – оставляйте заявку на нашем сайте: [scan-archive.ru](http://scan-archive.ru)

