

**«Первичные учетные документы:
какие формы документов и как правильно должны быть
оформлены. Практикум для бухгалтера»**

21 августа 2026 г.

Начало 10.00

Регистрация с 9.15

Выступит, ответит на вопросы:

Старовойтова Галина Викторовна – консультант, эксперт по бухгалтерскому и налоговому учету, ведущий консультант Белорусской ассоциации бухгалтеров, магистр экономики, г.Минск.

По окончании обучения участники получают: презентацию лектора, электронный сертификат об участии в вебинаре.

Каждый бухгалтер знает, что правильно оформленный ПУД, составленный при совершении хозяйственной операции, но что следует понимать под правильно оформленным ПУД: форма бланка или основания его составления, содержащиеся в нем реквизиты и подписи или дата составления и передачи в бухгалтерию для отражения на счетах бухучета. На вебинаре помимо общих правил оформления ПУД (типовые, электронные, единолично составленные) будут рассмотрены вопросы обоснованного применения разных видов бланков ПУД (на каждую хозяйственную операцию или комплексные) а также какие нюансы учесть при установлении сроков представления ПУД в бухгалтерию.

1. Документооборот в организации и в бухгалтерии: требования Закона «О бухгалтерском учете и отчетности» по формам ПУД и обязательным реквизитам:

1.1. перечень применяемых ПУД или график документооборота: что выбрать для формирования учетной политики;

1.2. документы в электронном виде и электронные документы с ЭЦП: когда в соответствии с законодательством применяются; случаи, когда электронную накладную можно заменить бумажным бланком накладной;

1.3. документы, составленные единолично: как правильно указать в договоре, как придать ПУД юридическую силу при рассмотрении споров в досудебном и судебном порядке и при сверке расчетов; документ, составленный на каждую операцию или комплексный (сводный): как обосновать применение;

1.4. особенности составления бухгалтерской справки (справки-расчета) как унифицированного ПУД: форма бланка одна или несколько, может ли составляться только бухгалтером или работниками иных подразделений, должна ли распечатываться, и кто ее подписывает;

1.5. бланки документов с определенной степенью защиты: в отношении каких бланков применяется НСБУ № 88, как вести учет и регистрацию отдельных документов (кассовые приходные и расходные ордера, подарочные сертификаты, почтовые марки и маркированные конверты, талоны на питание, т.п.); организация хранения банков до налоговой проверки или списания;

2. Основания для оформления ПУД: какие сведения и информация служат для оформления первичного учетного или иного документа в зависимости от условий заключаемых договоров или принятых управленческих решений:

2.1. поставка товара, оформление претензий к количеству и качеству товара: нормы товарных потерь и операции с многооборотной тарой;

2.2. оформление возврата товара (основания для корректировки налоговой базы НДС и налог на прибыль); особенности возврата товара, маркированного или подлежащего прослеживаемости в розничной торговле (акт немаркированных товаров, т.п.);

2.3. порядок применения корректировочного акта или внесение исправлений в накладную; порядок внесения исправлений в электронную накладную (электронный акт);

2.4. порядок оформления операций при изменении расчетов на неденежную форму: когда и как уведомление, сообщение, письмо об изменении условий договора

относятся к условным активам и обязательствам; что следует включить в акт сверки, взаимозачета, перевода долга (при факторинге) для экономического обоснования при определении (изменении) налоговой базы по налогу на прибыль и НДС; документы, которые служат основанием для списания безнадежных долгов в бухгалтерском и налоговом учете;

2.5. информация, которая должна быть в ПУД при арендных отношениях: сведения об объекте и техническая документация, о внесении неотделимых улучшений в объект, об инвентаризации и техническом состоянии в случае повреждения объекта (стихийное бедствие); представление информации о проводимом капитальном ремонте, расчете коммунальных и иных расходов по местам общего пользования и услугам арендодателя;

2.6. основания для составления ПУД по амортизации основных средств и нематериальных активов, при начислении износа по отдельным активам и спецодежде, обуви и СИЗ, списании топлива для автомобилей и электроэнергии для электромобилей; какие документы (сведения) следует прилагать при списании и разборке (демонтаже) основных средств, включая автомобили и недвижимость;

2.7. как правильно оформить денежные документы (приходные и расходные кассовые ордера, квитанции о приеме денежных средств), в т.ч. если кассовое оборудование не используется или сломалось (временно вышло из строя).

3. Ответы на вопросы слушателей. Рекомендации.