

Бухгалтерия

- [Правила по документам и отчетности](#)

Правила по документам и отчетности

Коротко:

Если вы едете в командировку

- суточные подтверждать не нужно;
- все остальные расходы подтверждаются документами;
- по перелету обязателен оригинал посадочного талона;
- документы, которые не выдали автоматически, нужно запрашивать;
- отчет по поездке — в течение 3 дней.

Если вы работаете с поставщиком

- заранее уточняйте комплект документов;
- проверяйте формат документов;
- для НДС важен XML или бумажный комплект;
- без корректных документов работать нельзя.

Если вы что-то закупаете для компании

- сначала проверяете документы;
- потом оплачиваете;
- если документов не будет, компания оплату не проводит.

1. Что нужно знать человеку, который едет в командировку

1.1. За что нужно отчитываться

Если в командировке вы покупаете товары или услуги, связанные с поездкой, эти расходы должны быть подтверждены документами.

Подтверждением могут быть:

- кассовые чеки (их вы предоставляете из приложения "Проверка чеков" в формате png, отсканировав в приложении QR-код чека);
- слипы из банковского приложения + документ с расшифровкой оплаченных товаров/услуг (акт, накладная, товарный чек, счет и пр.);
- БСО (билеты на проезд, квитанции, талоны и пр.);
- иные подтверждающие документы по расходу.

1.2. За что не нужно отчитываться

Суточные не требуют подтверждающих документов. Это средства на проживание и личные расходы в рамках командировки.

1.3. Что обязательно собирать по дороге

По всем расходам нужно заранее получать и сохранять документы. Особенно это касается:

- авиабилетов;
- железнодорожных поездок;
- такси;
- дополнительных транспортных услуг;
- прочих расходов в поездке.

(речь про расходы, произведенные вами, не компанией)

1.4. Отдельное правило по перелетам

Для авиаперелета одного билета недостаточно.

Обязательно нужен посадочный талон с отметкой в виде штампа о том, что он пассажиром использован. Это подтверждает, что поездка действительно состоялась. Если посадочный талон электронный, в аэропорту его необходимо распечатать. Штамп на него поставят автоматически перед посадкой.

1.5. Если документ не выдают автоматически

Многие перевозчики и сервисы не выдают нужные документы сами. Их нужно запрашивать отдельно.

Это относится в том числе к такси, дополнительным услугам в поезде и другим вашим расходам в поездке.

1.6. Срок сдачи документов после командировки

После возвращения из командировки нужно отчитаться по документам в течение 3 дней.

1.7. Коротко

Перед поездкой нужно понимать одно правило:

все расходы по командировке, кроме суточных, должны быть подтверждены документами.

2. Что нужно знать при работе с поставщиками

2.1. Главное правило

Любое взаимодействие с поставщиком должно сопровождаться документами.

Это касается товаров, услуг, работ и любых оплат от компании.

2.2. Что нужно уточнять до оплаты или заказа

До начала работы с поставщиком нужно сразу выяснить:

- какие документы он предоставляет;
- может ли он оформить их корректно;
- в каком формате он их передает (желателен ЭДО (Диадок));
- сможет ли он работать через нужный формат документооборота.

2.3. Какие документы считаются основными

В зависимости от типа сделки используются:

- УПД;
- акт оказанных услуг / выполненных работ;
- товарная накладная;
- счет-фактура — когда требуется;
- бумажный комплект документов — если применяется бумажный обмен.

2.4. Что еще нужно сохранять

Нужно сохранять не только закрывающие документы, но и все документы, которые подтверждают реальность сделки:

- товарно-транспортные накладные;
- расходные накладные;
- счета;
- иные документы, связанные с поставкой или выполнением работ.

2.5. Если поставщик работает с НДС

Для принятия НДС к вычету важен формат документов.

На созвоне отдельно зафиксировано:

- PDF в ЭДО для этого недостаточен;
- для НДС нужен корректный формат XML;
- если XML невозможен, лучше обмениваться бумажными документами.

2.6. Если поставщик работает без НДС

Если контрагент без НДС:

- по услугам нужен акт или УПД;
- по товарам — товарная накладная или УПД;
- счет-фактура не требуется;
- при ЭДО в формате PDF допустим.

2.7. Если поставщик не может дать нужные документы

Если поставщик не может предоставить корректные документы, с ним нельзя проводить оплату через расчетный счет компании.

2.8. Коротко

Перед работой с поставщиком нужно проверить не только цену и сроки, но и документы.

Нет корректных документов — нет оплаты от компании.

3. Что нужно знать, если вы закупаете что-то для компании

3.1. Главное правило закупки

Любая закупка для компании должна быть подтверждена документами.

Неважно, идет ли закупка напрямую на компанию или через подотчет.

3.2. Что нужно сделать до покупки

До оплаты нужно проверить:

- есть ли у продавца или поставщика документы;

- какие именно документы он выдаст;
- подходят ли они для учета;
- в каком формате они будут переданы.

3.3. Какие документы нужны по закупке

Минимально по закупке должны быть документы, подтверждающие сам факт приобретения товара или услуги. В зависимости от ситуации это могут быть:

- УПД;
- товарная накладная;
- акт;
- счет-фактура;
- кассовый чек;
- иные сопроводительные документы.

3.4. Что важно для учета и проверок

Нужно сохранять весь комплект документов, а не только один закрывающий документ. Чем полнее комплект, тем проще подтвердить реальность закупки и корректность учета.

3.5. Что делать, если товар нашли, а документы получить нельзя

Если товар найден, но продавец не может выдать корректные документы, такую закупку нельзя оплачивать через компанию.

3.6. Что важно помнить про ЭДО

Если закупка идет через ЭДО:

- по поставщикам с НДС нужно заранее проверять формат;
- по НДС-ным документам PDF в ЭДО недостаточен для вычета НДС;
- при необходимости нужно переходить на XML или бумажный обмен.