Приложение 1.
Инф. письмо № 134 от 09.12.2025 г.

Для бухгалтера

Семинар-тренинг

«ФСБУ 27/2021: Бумажный и электронный документооборот. Хранение и уничтожение документов»

На семинаре разберем актуальные требования к срокам и порядку хранения документов, процедуре их уничтожения, а также организации бумажного и электронного документооборота. Результат: вы избежите претензий проверяющих, наладите процессы и защитите компанию от штрафов.

Лектор: *Самусевич Тамара Николаевна*, специалист по бухгалтерскому учёту и налогообложению, применению трудового законодательства, эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

Чем полезно мероприятие:

- Узнаете требования к срокам, месту и порядку хранения первичных учетных документов, чтобы соблюсти нормы ФСБУ 27/2021.
- Освоите правила и процедуры уничтожения документов, что позволит избежать рисков и финансовых потерь.
- Научитесь выстраивать эффективный бумажный и электронный документооборот: это минимизирует ошибки в учете и ускорит обработку хозопераций.

Слушатели получат:

- доступ к видеозаписи мероприятия и материалам лектора[1];
- навыки быстрого поиска ответов в СПС КонсультантПлюс;
- сертификат «Аскон» об участии в семинаре.

Стоимость тарифа «Бизнес в записи»[2]: 2 070 рублей.

[1] *Доступ предоставляется к записи семинара-тренинга от 06.11.2025. Просматривать видео можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа.*

[2] *Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 134 от 09.12.2025 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте https://ascon-profi.ru. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения. Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате. Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 1 рабочего дня после оплаты. Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа. Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации. По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе.*

Приложение 1.
Инф. письмо № 134 от 09.12.2025 г.

Программа:

1. Хранение документов бухгалтерского учета:
   - о сроках хранения документов для целей бухучета, налогового учета, исчисления взносов, а также для трудового законодательства;
   - где и как хранить документы;
   - кто отвечает за хранение документов.
2. Уничтожение документов:
   - когда и как правильно уничтожать документы и как проверить документы, отобранные для уничтожения;
   - последствия неправильного уничтожения документов;
   - о способах уничтожения;
   - как учитывать расходы на уничтожение.
3. Документооборот в бухгалтерском учете:
   - зачем нужен документооборот;
   - последствия не налаженного документооборота;
   - как организовать документооборот и разработать положение о документообороте и его график;
   - варианты улучшения документопотоков;
   - как наладить взаимодействие работников и подразделений и повысить ответственность персонала;
   - зачем нужна система внутреннего контроля правильности оформления документов.
4. Электронный документооборот:
   - плюсы и минусы электронного документооборота;
   - как организовать электронный документооборот;
   - о видах электронных подписей (ЭП) и как ими пользоваться;
   - в каких случаях копии электронных документов понадобятся в распечатанном виде.