

Основы документооборота

Оглавление

1. Основы документооборота	2
2. Почему предпринимателям важно вести документооборот?	4
3. Основные организационно-правовые формы	5
4. Системы налогообложения	8
5. Основные документы, которые надо знать	9
А) Нерегламентированные документы (можно составлять в свободной форме)	9
Б) Регламентированные документы (обязательные по закону)	9
В) Отраслевые документы	10
6. Подписание и передача документов клиентам	10

1. Основы документооборота

Документооборот – это не просто "бумажки", а строгая система работы с документами на всех этапах:

Этапы документооборота:

1. Подписание договора

2. Создание документов

- Документ на оплату (счет, счет-договор)
- Первичные документы, подтверждающие факт выполнения обязательств (товарные накладные, акты, УПД, счета-фактуры).

3. Проверка и подписание

- Документы должны иметь обязательные поля
- Документы должны быть правильно заполнены.
- Должна быть подпись ответственных лиц (руководителя, бухгалтера, контрагента).
- Должна быть печать. (У ИП может не быть печати)

4. Передача контрагентам

- Лично, почтой, через электронный документооборот (ЭДО).

5. Хранение

- Важно не терять документы и учитывать сроки хранения.
- **5 лет** – минимальный срок (для налоговой).
- **Дольше 5 лет** – если документ связан с долгосрочными договорами или судебными спорами.

Главное, что нужно знать:

- ✓ **Нет документа – есть риск оспорить факт оказания услуги или отгрузки.**

Ситуация:

Компания "Альфа" (ООО) заказала у ИП Петрова разработку сайта за 200 000 ₽. Был заключен договор, ИП выставило счет на предоплату компании «Альфа». «Альфа» счет оплатила. Работа была выполнена полностью и в срок. Через 3 месяца компания «Альфа» попросила что-то доработать по сайту бесплатно, но ИП отказалось, т.к. в договоре это не предусмотрено. Возникла конфликтная ситуация и компании «Альфа» подала в суд на ИП иск по возврату уплаченной суммы.

Что произошло:

1. Суд:

- ИП Петров предоставил скриншоты переписки, что услуга была оказана и ссылку на готовый сайт. Но суд не принял их как полноценное доказательство, поскольку:
 - ❖ Нет **акта выполненных работ**, подписанного заказчиком.
- Суд удовлетворил иск компании «Альфа» по возврату основной суммы, а также обязал ИП уплатить проценты за пользование деньгами и возместить истцу уплаченную им госпошину.

2. Последствия для ИП:

- Потеря 200 000 ₽ за выполненную работу.
- Дополнительные расходы в виде уплаты процентов и возмещения госпошины, уплаченной истцом за рассмотрение дела в суде.

Как нужно было поступить:

1. **Заключить договор**, где указать:
 - Сроки, этапы работы, стоимость.
 - Порядок приёма услуг.
2. **Подписать акт выполненных работ** после сдачи сайта.
3. **Дополнительно:**
 - Отправить акт через ЭДО (например: СБИС, Таксот) для фиксации даты отправки.
 - Если не используется ЭДО, и если заказчик уклоняется от подписания, то направить акт заказным письмом с описью.

Результат был бы следующим:

- Суд принял бы акт, как доказательство оказания услуги.
- "Альфа" не смогла бы вернуть оплату.

Другие примеры:

- **Отгрузка товара без накладной (ТОРГ-12)** → покупатель заявил, что товар не получен, и вернул пустую коробку.
- **Устная договорённость об аренде (без договора)** → арендодатель передумал и выселил арендатора без компенсации.

Вывод:

Документы — это не бюрократия, а "**страховка**" бизнеса от недобросовестных клиентов и партнёров. Даже в доверительных отношениях важно фиксировать сделки на бумаге или в ЭДО.

✓ **Неправильно оформленный документ = риск получения штрафов от налоговой.**

Ситуация:

ООО «СтройГарант» (на УСН 15%) закупило стройматериалы у поставщика на сумму 500 000 ₽. В товарной накладной (ТОРГ-12) были допущены ошибки:

- Не указана **дата составления** документа.
- Отсутствует **подпись получателя** (представителя ООО).
- Нет **печати поставщика** (хотя организация её использует).

Что произошло при налоговой проверке:

1. Налоговая инспекция:

- Не приняла расходы в 500 000 ₽, так как ТОРГ-12 оформлена с нарушениями (п. 1 ст. 252 НК РФ).
- Доначислила налог: **75 000 ₽** (15% от 500 000 ₽).
- Выписала штраф за недостоверные данные: **20% от неуплаченного налога** (15 000 ₽).

2. Дополнительные проблемы:

- Поставщик отказался переоформлять накладную задним числом.
- Суд с контрагентом затянулся из-за отсутствия правильно оформленного документа.

Как нужно было оформить документ:

Товарная накладная (ТОРГ-12) должна содержать:

1. **Обязательные реквизиты** (ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ):
 - Название, дата составления.

- Реквизиты поставщика и покупателя (ИНН, КПП, адрес).
- Подписи ответственных лиц с расшифровкой.

2. Дополнительно:

- Печать (если организация её использует).
- Номер и дату договора, по которому осуществляется поставка.

Исправленный вариант:

- Поставщик перевыставил ТОРГ-12 с исправлениями, и налоговая учла расходы, но штраф остался.

Вывод:

Даже мелкая ошибка в документе может привести к:

- Отказу в учёте расходов.
- Штрафам от налоговой.
- Потере денег в суде.

2. Почему предпринимателям важно вести документооборот?

1) Чтобы не было штрафов от налоговой

- ФНС проверяет документы при выездных и камеральных проверках.
- Отсутствие документов → доначисление налогов + штрафы (до 40% от суммы).

2) Чтобы законно уменьшать налоги

- Расходы учитываются только при наличии документов (чеки, акты, товарные накладные, УПД, счет-фактуры).
- Нет документов → нельзя списать затраты → налог будет больше.

3) Для защиты в суде и спорах с контрагентами

- Если клиент не заплатил или поставщик не отгрузил товар – **только документы помогут доказать правоту.**
- Устные договорённости в суде не работают.

4) Для кредитов, тендеров и отчётности

- Банки требуют документы для одобрения кредита.
- Участие в госзакупках невозможно без подтверждения финансовой дисциплины.

Вывод: Документооборот – это не бюрократия, а защита бизнеса!

3. Основные организационно-правовые формы

Самозанятый – физическое лицо, которое оказывает кому-либо услуги или продаёт товары собственного производства. При этом оказание услуг и/или продажа товаров осуществляется НЕ работодателю этого физического лица.

Особенности

- Самозанятые не имеют права нанимать кого-либо на работу, то есть сами **не могут быть работодателями**.
- Имеются различные ограничения на виды деятельности.
- **Максимальный уровень дохода самозанятого** не может превышать 2 400 000 рублей в год.
- **Простое налогообложение:** 4% от оплат от физических лиц, 6% от оплат от юридических лиц.

Индивидуальный Предприниматель (ИП) – физическое лицо, занимающее коммерческой деятельностью самостоятельно.

Особенности

- Материальная ответственность ИП не имеет ограничения, поэтому ИП несёт ответственность всем своим личным имуществом физлица.
- Существенно **менее строгие ограничения по видам деятельности, в сравнении с самозанятым**. Например, они не имеют права заниматься производством и продажей крепкой алкогольной продукцией.
- **Нет ограничений по доходам**.
- Индивидуальный Предприниматель **может быть работодателем**.

Общество с Ограниченной Ответственностью (ООО).

— это юридическое лицо, ведущее коммерческую деятельность. У этого юридического лица обязательно должен быть хотя бы один учредитель (физическое или юридическое лицо), а также хотя бы один руководитель (например, директор или генеральный директор), который может действовать от лица юридического лица без какой-либо доверенности.

Особенности

- Все учредители ООО несут ответственность, но частичную (отсюда и название Общество с **Ограниченной** Ответственностью). Материальная ответственность учредителей ООО не превышает размера уставного капитала. Размер должен быть не менее 10 000 рублей.
- Больше отчетности чем у ИП.

Акционерное общество (АО).

Акционерные общества делятся на два типа: открытые и закрытые. В открытом акционерном обществе акции могут свободно продаваться и покупаться на фондовом рынке, а в закрытом — акции принадлежат ограниченному кругу лиц, и их оборот ограничен. АО обеспечивают возможность привлечения большого количества инвестиций за счёт выпуска акций, но требуют более сложного управления и соблюдения различных регуляторных норм.

Публичное акционерное общество (ПАО).

Эта форма аналогична открытым акционерным обществам, но имеет свои отличия, особенно в части регуляции. ПАО обязаны находиться под более строгим контролем со стороны государства и раскрывать свою финансовую информацию. Это делает их более прозрачными для инвесторов, однако и требует большего объёма документов и отчётов.

Государственное унитарное предприятие (ГУП).

Эта форма бизнеса создаётся государством для выполнения определённых функций или предоставления услуг, необходимых обществу. ГУП финансируется за счёт бюджетных средств, и его имущество не подлежит разделению между учредителями. Такой подход позволяет государству оказывать услуги, которым не выгодно заниматься частным сектором, например, в сфере ЖКХ или транспорта.

Некоммерческая организация (НКО).

НКО создаются для достижения социальных, культурных, образовательных и других благотворительных целей. Они могут принимать различные формы, такие как фонды, ассоциации или общественные организации. Основное назначение НКО – не получение прибыли, а реализация социальных программ и проектов. НКО может иметь право на получение грантов и финансирование от государства и частных спонсоров, что открывает дополнительные возможности для выполнения их миссии.

Автономная некоммерческая организация (АНО)

– это унитарная некоммерческая организация, не имеющая членства и созданная на основе имущественных взносов граждан и (или) юридических лиц в целях предоставления услуг в сферах образования, здравоохранения, культуры, науки и иных сферах некоммерческой деятельности.

Принцип выбора организационно-правовые формы у предпринимателей:

- Если работаешь один и риски небольшие → **ИП**.
- Если бизнес с партнерами или планируется продать бизнес → **ООО**.
- Если доходы небольшие и без наемных работников → **Самозанятость**.

Реквизиты ИП и юридических лиц

Частично реквизиты ИП и юридических лиц совпадают, но есть отличия.

ИНН (Индивидуальный номер налогоплательщика) – состоит всегда только из цифр.

- Для ИП, Самозанятых и Глав КФХ всегда состоит из 12 цифр из всегда совпадает с ИНН самого физического лица.
- Для юридических лиц состоит из 10 цифр. Первые 2 цифры – код региона, вторые две цифры – код ИФНС.

КПП (Код причины постановки на учёт) – есть только у юридических лиц.

Первые 2 цифры – код региона, вторые две цифры – код ИФНС. Состоит из 9 цифр. У юридического лица может быть любое количество КПП, но не менее, чем 1. По сути, КПП – это филиал компании, который зарегистрирован по адресу, отличному от юридического адреса.

Юридический адрес – адрес, по которому зарегистрировано предприятие.

- Для ИП, Самозанятых и Глав КФХ всегда совпадает с адресом этого же физического лица по прописке.

Основной ОКВЭД – код основного вида деятельности, согласно кодами статистики ОКВЭД (Общероссийский Классификатор Видов Экономической Деятельности)

ОГРН (Основной Государственный Регистрационный Номер) – уникальный 13-значный цифровой код, присваиваемый юридическим лицам при их регистрации в налоговой инспекции. Он служит для идентификации и контроля деятельности организации, а также входит в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

- Для ИП это ОГРНИП.

БИК (Банковский Идентификационный Код) – уникальный код Банка. По нему КУБ24 подгружает наименование банка, город, в котором расположено отделение и номер корреспондирующего счёта (к/с).

Наименование банка – наименование банка, в котором открыт р/с.

Номер корреспондирующего счёта (к/с) – корреспондентский счет нужен для безналичных расчетов между финансовыми учреждениями, например, при перечислении средств между банками, при совершении операций с ценными бумагами, при приеме и выводе средств клиентов.

Номер расчётного счёта (р/с) – это банковский счет, предназначенный для компаний и индивидуальных предпринимателей для проведения операций, связанных с их бизнес-деятельностью. Он используется для приема и перечисления денежных средств, связанных с продажей товаров или услуг, выплатой зарплат, оплатой налогов и других финансовых операций.

Где указываются реквизиты?

- В договорах, счетах, актах, товарных накладных, УПД, счетах-фактурах.

4. Системы налогообложения

ОСНО (Основная Система налогообложения) – ИП и юридические лица, которые её применяют являются плательщиками НДС (Налог на Добавленную Стоимость). На этой системе налогообложения не существует ограничений по виду деятельности, по объёму доходов, по количеству персонала. Помимо НДС, уплачивается налог на прибыль в размере 20%, а также налоги, связанные с выплатой заработной платы сотрудникам. Самое главное, что нам надо знать для документооборота, это то, что **при ОСНО есть НДС**.

УСН (Упрощённая Система Налогообложения) – есть ограничения по виду деятельности, есть ограничения по доходу и по количеству сотрудников.

На май 2025 года УСН можно применять, если

- годовая выручка не более 450 миллионов рублей,
- средняя списочная численность сотрудников не превышает 130 человек.

УСН бывает двух видов:

- **УСН Доходы.** Налог = **6%** от выручки.
В основном применяется, если расходы меньше 60-70% от доходов (фриланс, консалтинг и т.д.).
- **УСН Доходы - Расходы.** Налог равен **15%** от разницы Доходы минус Расходы.
В основном применяется, если расходы значительные (закупка товаров, аренда, зарплата).

Существуют регионы с льготными ставками по налогу УСН.

Есть условия, **при которых, компания на УСН обязана уплачивать НДС:**

- Если годовая выручка меньше 60 миллионов рублей в год, тогда НДС не платится.
- Если годовая выручка превышает 60 миллионов рублей, но НЕ превышает 250 миллионов рублей, тогда **НДС уплачивается в размере 5% от оборота**.
- Если годовая выручка более 250, но НЕ более 450 миллионов рублей, то **НДС уплачивается по ставке 7% с оборота**.

ПСН (Патентная Система Налогообложения) – применяется только для ИП, без сотрудников и ограниченным списком видов деятельности. Нам важно знать для документооборота только то, что при **ПСН нет НДС**.

ЕСХН (Единый СельскоХозяйственный Налог) – очень специфический режим налогообложения. Главное для нас – **при ЕСХН есть НДС**.

Налог на Профессиональную Деятельность (НПД) – этот налог уплачивают только те, кто является **Самозанятыми**. Размер налога: **4%** от оплат от физических лиц, **6%** от оплат от юридических лиц. **У самозанятых нет НДС**.

5. Основные документы, которые надо знать

А) Нерегламентированные документы (можно составлять в свободной форме)

Формы таких документов бизнес создает сам, но они должны быть юридически грамотными.

Документ	Когда применяется?
Договор	Прописывает условия сделки.
Счет на оплату	Чтобы клиент перевел деньги. Указываются реквизиты куда платить, за что платить и сколько платить.
Счет-договор	Это 2 документа в 1-м. Упрощает сделку для мелких заказов (например, разовые услуги).
Заказ (заявка)	Клиент подтверждает, что хочет купить товар/услугу.

Б) Регламентированные документы (обязательные по закону)

Форма таких документов утверждена государством, менять форму нельзя.

Первичные документы (их еще называют «Закрывающие» документы или на сленге «закрывашки») – это документы, которые закрывают обязательства по сделке. Как правило, это регламентированные документы. Задача таких документов отразить то, что Поставщик выполнил свои обязанности перед Покупателем, т.е. совершил поставку товара или оказал услугу Заказчику. Нам необходимо знать о 4-х закрывающих документа:

Документ	Когда применяется?
Акт выполненных работ/услуг (Унифицированная форма или свой вариант)	Им закрывают сделку, связанную только с услугами.
Товарная накладная (ТОРГ-12)	Ей закрывают сделку, связанную только с товарами.
Универсальный передаточный документ (УПД)	Его можно использовать как для товаров, так и для услуг. Этот документ собой заменяет полностью Товарную Накладную и Акт. Также он заменяет и счет-фактуру.
Счет-фактура	Необходим только, если компания является плательщиком НДС (ОСНО или УСН на НДС) Этот документ не отражает передачу товара или оказания услуг, а только учитывает НДС.

В) Отраслевые документы

Отраслевые документы – это документы, с которыми можно встретиться только в определённых отраслях, например, в строительстве или при производстве автомобилей. Их мы разбирать не будем. С ними можно будет познакомиться отдельно по мере работы в той или иной отрасли. Например, КС-2 и КС-3, которых на май 2025 года нет в КУБ24.

6. Подписание и передача документов клиентам

1) Ручное подписание

- Документ распечатывается в 2-х экземплярах → подписывается → отвозится клиенту → клиент подписывает со своей стороны → возвращает 1 экземпляр продавцу.
- **Минусы:** долго, риск потери, не подходит для срочных сделок.

2) Электронный документооборот (ЭДО)

Как работает?

- Документы подписываются **электронной подписью (ЭП)** и отправляются через оператора электронного документооборота (Например: **СБИС, Такском и т.д.**).
- **Плюсы:**
 - ✓ Быстро (подписание и отправка за 5 минут).
 - ✓ Юридически значимо (как бумажный оригинал).
 - ✓ Автоматическая отправка в налоговую (для счетов-фактур).

Какие документы можно подписывать через ЭДО?

- Договоры, акты, накладные, счета-фактуры, УПД.

Что нужно для ЭДО?

1. Квалифицированная электронная подпись (КЭП).
2. Договор с оператором ЭДО.

Более подробно про работу с ЭДО будет в соответствующем видео.