Две инструкции для менеджеров, чтобы документы поступали в бухгалтерию без ошибок

Важная деталь
В должностных инструкциях менеджеров стоит закрепить обязанность выполнять требования главбуха по работе со счетами-фактурами и первичкой.

Выдайте менеджерам инструкции, что проверять в счетах-фактурах, УПД и товарных накладных. Также напишите, чтобы сверяли данные в разных документах. Это обезопасит вычеты НДС и расходы.

В инструкциях напишите, какие реквизиты проверять в документах от поставщиков. Укажите, какие ошибки можно не исправлять, так как они не влияют на вычеты НДС и расходы.

Например, с 1 июля 2021 года в счетах-фактурах и УПД появилась строка 5а. В ней поставщик указывает дату и номер первички. Также в графе 1 теперь нужно указывать порядковый номер строки из таблицы счета-фактуры. Но ошибки в строке 5а и графе 1 несущественны, они не мешают компании заявить вычет. Поэтому их можно не исправлять (п. 2 ст. 169 НК).

Противоречия между данными в счетах-фактурах, первичке и договорах вызывают у налоговиков подозрения. Инспекторы могут решить, что сделка с поставщиком фиктивна. Поэтому напишите, чтобы менеджеры сверяли данные в разных документах. Например, нужно убедиться, что наименование товаров в счете-фактуре и ТОРГ-12 соответствует договору или спецификации.

В должностных инструкциях менеджеров стоит закрепить обязанность правильно оформлять первичку, проверять документы от поставщиков и вовремя передавать в бухгалтерию. А в должностную инструкцию главбуха добавить, что он вправе требовать от менеджеров, чтобы те выполняли правила работы со счетами-фактурами и первичкой. Формулировки для должностных инструкций — далее.

Чтобы стимулировать менеджеров выполнять требования к первичке, предложите также директору добавить специальное условие в положение о премировании. Например, что бонусы менеджерам начисляются при условии, что они вовремя сдали документы

в бухгалтерию, а при необходимости получили от поставщиков исправленные экземпляры.

Что добавить в должностные инструкции менеджеров. «Менеджер обязан соблюдать письменные требования главного бухгалтера по работе со счетами-фактурами и первичными учетными документами, включая сроки передачи документов в бухгалтерию, а также другие правила по оформлению и передаче документов, установленные в организации».

Что написать в должностной инструкции главбуха. «Главный бухгалтер вправе требовать в письменной форме от работников организации выполнять правила оформления и проверки счетов-фактур и первичных учетных документов и соблюдать сроки их передачи в бухгалтерию, установленные в организации» ●

ОЛЬГА СОЛДАТОВА, ведущий эксперт журнала «Главбух»

Что проверить в товарных накладных

1. Проверьте реквизиты поставщика, грузоотправителя и нашей организации. Сверьте эти данные со счетом-фактурой. Небольшие неточности могут быть, например заглавные буквы вместо строчных в наименовании компании, но они не должны мешать идентифицировать стороны сделки.
2. Проверьте реквизиты договора или спецификации в строке «основание».
3. Наименование товаров должно соответствовать договору (спецификации) и счету-фактуре.
4. Единица измерения товаров должна быть такая же, как в договоре (спецификации) и счете-фактуре.
5. Проверьте количество, стоимость товаров, ставку НДС и сумму налога. Сверьте эти данные со счетом-фактурой.
6. В товарной накладной должны быть подписи работников поставщика с расшифровкой и указанием должности.

Что проверить в счетах-фактурах и УПД

1. Проверьте наименование, ИНН поставщика в строках 2, 2б.
2. В строке 2а должен быть адрес поставщика из ЕГРЮЛ.
3. В строке 6 должно быть указано наименование нашей организации. Небольшие неточности в названии компании допускаются, например лишние тире.
4. В строке 5а должны быть дата и номер первичного документа — товарной накладной или акта сдачи-приемки работ или услуг. Но ошибки в строке 5а несущественны, поэтому их можно не исправлять.
5. В строке 6б должны быть ИНН/КПП нашей организации.
6. В строке 6а должен быть адрес нашей организации из ЕГРЮЛ:

   _____.

   Мелкие неточности в адресе допускаются. Например, если поставщик указал неверный индекс.
7. В строке 7 должно быть: «российский рубль, 643».
8. Название товара в графе 1а должно соответствовать договору (спецификации) и товарной накладной. В авансовом счете-фактуре тоже должно быть наименование товаров, хотя бы обобщенное, например «кондитерские изделия».
9. Ставка налога в графе 7: 20 или 10 процентов. Ставка 10 процентов действует по ряду продовольственных, детских, медицинских товаров, периодики и книг. В авансовом счете-фактуре должна быть расчетная ставка: 20/120 или 10/110.
10. Проверьте количество товаров, цену, стоимость, сумму налога.
11. Должны быть подписи с расшифровкой в строках «руководитель» и «главный бухгалтер» или в строке «предприниматель». Если есть доверенность поставщика на право подписи счетов-фактур, сверьте с ней Ф. И. О. работников, подписавших счет-фактуру.