

"С нами все сложное - просто!"

## Памятка по оформлению и предоставлению первичных документов

Основные правила для всех документов:

1. Полный комплект: К каждому авансовому отчету прикладываем кассовый чек (подтверждение оплаты) и, при необходимости, товарную накладную (детализация товара).
2. Читаемость: Все реквизиты (дата, номер, названия организаций, наименования товаров/услуг) должны быть четкими и разборчивыми.
3. Подписи: Документы (акты, накладные, УПД) должны быть подписаны поставщиком. Желательно наличие подписи и с вашей стороны (директор, уполномоченное лицо).
4. Электронные документы (ЭДО): Должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью (КЭП).

**Важно: К учету принимаются только расходы, связанные с хозяйственной деятельностью вашей компании и экономически обоснованные. Пожалуйста, не присылайте чеки на личные товары (корм для животных, косметику, продукты для дома и т.п.) – мы не сможем принять их к учету.**

Форматы предоставления

Мы работаем удаленно и принимаем только электронные копии документов.

- ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНЫЙ ФОРМАТ – СКАН в PDF. Отсканируйте документ на сканере или через мобильное приложение (Adobe Scan, CamScanner), сохраните в PDF.
- ЕСЛИ ФОТОГРАФИЯ, то она должна быть высокого качества:
  - Четкий фокус, хорошее освещение.
  - Документ лежит ровно, все углы видны.
  - ВСЕ реквизиты и текст должны быть легко читаемы.
- Электронные документы из ЭДО (Диадок, Контур и т.д.) присылайте в формате PDF с видимыми электронными подписями сторон.

Типичные ошибки, которые тормозят работу:

1. Нечитаемые файлы: Тёмные, смазанные, обрезанные фотографии, где нельзя разобрать цифры или текст.
2. Неполный комплект: Только чек без накладной на товар или только накладная без чека.
3. «Разорванные» документы: Номер на первом листе, а список товаров – на втором. Предоставляйте многостраничный PDF целиком.
4. Документы без подписи контрагента.
5. Отсутствие пояснений к документам, заменяющим чек.

