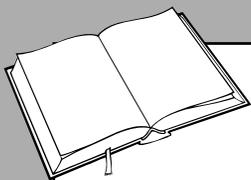


Анастасия ШЕВЧЕНКО, юрист



ПРОВЕРЯЕМ ПРАВИЛЬНОСТЬ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В конце года необходимо проверить первичку на наличие и правильность составления. В консультации расскажем, на что следует обратить внимание при такой проверке, чтобы избежать претензий со стороны контролирующих органов.

Что нужно знать о первичном документе

В соответствии со ст. 1 Закона № 996 **первичным** является документ, содержащий сведения о хозяйственной операции.

Положение № 88 определяет первичный документ как документ, созданный в письменной или электронной форме, содержащий сведения о хозяйственных операциях, включая распоряжения и разрешения администрации (собственника) на их проведение (п. 2.1).

Первичные документы являются основанием для отражения хозопераций в бухгалтерском учете (ч. 1 ст. 9 Закона № 996).

Согласно п. 2.7 Положения № 88 первичные документы составляются на бланках типовых и специализированных форм, утвержденных соответствующим органом государственной власти. В то же время предприятие может самостоятельно изготовить бланки, но они должны содержать обязательные реквизиты, определенные Законом № 996 и Положением № 88.

Первичные документы, созданные в электронном виде, применяются в бухучете при условии соблюдения требований законодательства об

электронных документах и электронном документообороте (п. 2.3 Положения № 88). Согласно ст. 7 Закона № 851 оригиналом электронного документа считается электронный экземпляр документа с обязательными реквизитами, в том числе с электронной цифровой подписью автора.



Важно: в случае составления и хранения первичных документов и регистров бухучета на машинных носителях информации предприятие обязано за свой счет изготовить их бумажные копии по требованию других участников операций, а также правоохранительных органов и соответствующих органов в рамках их полномочий, предусмотренных законом (п. 6 ст. 9 Закона № 996).

Каким должен быть язык первичного документа

В п. 1.3 Положения № 88 сказано, что первичные документы должны составляться **на украинском языке**. Если документы составлены на иностранном языке (например, контрагент – нерезидент), тогда они должны иметь аутентичный перевод на украинский язык (п. 1.3 Положения № 88).

Каковы обязательные реквизиты первичного документа

К обязательным относятся следующие реквизиты первичных документов (ч. 2 ст. 9 Закона № 996):

- название документа (формы);
- дата составления;

- название предприятия, от имени которого составлен документ;
- содержание и объем хозоперации;
- единица измерения хозоперации;
- должности лиц, ответственных за совершение хозоперации и правильность ее оформления;
- личная подпись или другие данные, позволяющие идентифицировать лицо, принимавшее участие в хозоперации. На документах, составленных в электронной форме, проставляется электронная подпись лица.



Имейте в виду: отсутствие обязательного реквизита может привести к непризнанию документа первичным и подтверждающим реальность хозоперации.

Напоминаем, что на сегодня печать не является обязательным реквизитом.

Первичный документ может также содержать **дополнительные реквизиты**, например идентификационный код (код ЕГРПОУ) предприятия; номер документа; основание для осуществления операции; данные о документе, удостоверяющем личность получателя, и др. (п. 2.4 Положения № 88).



В каких случаях допускается подписание первичного документа с помощью факсимиле?

Первичный документ может быть заверен с помощью факсимиле в порядке, предусмотренном законодательством (п. 2.5 Положения № 88).

ГК (ч. 3 ст. 207) разрешает использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи при помощи средств механического, электронного или иного копирования, электронной подписи, в частности, по письменному соглашению сторон, в котором имеются образцы соответствующих аналогов собственноручных подписей. То есть сторонам договора нужно заключить письменное соглашение, указав в нем, что первичные документы по их совместной хозяйственной операции будут подписываться с использованием факсимиле. Такое

соглашение должно быть скреплено «живыми» подписями.

Таким образом, первичные документы могут заверяться факсимиле, кроме случаев, когда по законодательству для оформления документа требуется собственноручная подпись. Так, на кассовых документах нельзя использовать факсимиле.

Как внести исправления в первичный документ

Записи в первичных документах допустимы только чернилами темного цвета, шариковой ручкой, на принтере или другими средствами, обеспечивающими их сохранность в течение установленного срока хранения документов (п. 2.10 Положения № 88).

Свободные строки в первичных документах (если документ заполняется на бумажном бланке, в котором предусмотрено несколько пустых строк для записей) должны быть прочеркнуты (п. 2.11 Положения № 88).



Обращаем внимание: несанкционированные и незаметные исправления (например, подчистки) в первичных документах не допускаются.

Если в документах, созданных ручным способом, выявлены ошибки, их исправляют **корректирующим способом**. То есть неправильный текст или цифры зачеркиваются одной чертой так, чтобы их можно было прочитать, над ними пишутся правильные данные, слово «исправлено» и ставятся дата и подпись должностного лица (лиц), подписавшего документ (п. 4.2, 4.4 Положения № 88). При этом под документом, созданным ручным способом, следует понимать не только документ, заполненный вручную, но и документ, отпечатанный на принтере, на котором стоят «живые» (а не электронные) подписи.



Важно! Вносить исправления в документы, которыми оформлены банковские и кассовые операции, а также операции с ценными бумагами, запрещено. При обнаружении ошибки вместо неправильного следует составить новый, правильный документ (п. 4.5 Положения № 88).

Как быть при утере первичного документа

Рассмотрим **порядок действий** в случае выявления утраты или уничтожения первичных документов, учетных регистров и отчетов.

Шаг 1. Руководитель предприятия своим приказом назначает комиссию по расследованию происшествия (устанавливает, какие именно документы отсутствуют, и выясняет причины их пропажи или уничтожения).

Шаг 2. Руководитель уведомляет о происшествии правоохранительные органы. Для этого он

подает заявление в письменном виде о совершении уголовного правонарушения в отношении предприятия (кража имущества, в т. ч. документов, умышленная порча документов и т. п.) с указанием всех обстоятельств дела.

Шаг 3. В орган ГФС по основному месту учета направляется письменное уведомление о происшествии. Это надо сделать **в течение 5 дней** с момента выявления факта утраты (потери, повреждения, досрочного уничтожения) документов (п. 44.5 НК). А восстановить утраченные документы необходимо **в течение 90 календарных дней** после уведомления органа ГФС об утрате документов.

Шаг 4. Результаты работы комиссии оформляются актом, составленным в произвольной форме с описанием всех действий, предпринятых для расследования причин утраты документов. Акт утверждается руководителем предприятия.

Шаг 5. Копия акта направляется в орган ГФС в 10-дневный срок с момента составления акта.

ВЫВОДЫ

Первичным является документ, содержащий сведения о хозяйственной операции. Он может быть составлен в бумажной или электронной форме. Если по законодательству для оформления определенного вида документов требуется собственноручная подпись, то факсимиле на таких документах проставлять нельзя.

Первичные документы служат основанием для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете.

Выявленные в документах ошибки исправляются корректурным способом.

В случае утраты или уничтожения первичные документы необходимо восстановить в течение 90 календарных дней после уведомления органа ГФС об их утрате.