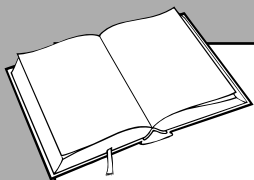


Анастасія ШЕВЧЕНКО, юрист



ПЕРЕВІРЯЄМО ПРАВИЛЬНІСТЬ ОФОРМЛЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

У кінці року необхідно перевірити первинку на наявність і правильність складання. У консультації розповімо, на що слід звернути увагу при такій перевірці, щоб уникнути претензій із боку контролюючих органів.

Що потрібно знати про первинний документ

Відповідно до ст. 1 Закону № 996 **первинним** є документ, що містить відомості про господарську операцію.

Положення № 88 визначає первинний документ як документ, створений у письмовій або електронній формі, що містить відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення (п. 2.1).

Первинні документи є підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку (ч. 1 ст. 9 Закону № 996).

Згідно з п. 2.7 Положення № 88 первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Водночас підприємство може самостійно виготовити бланки, але вони повинні містити обов'язкові реквізити, визначені Законом № 996 і Положенням № 88.

Первинні документи, створені в електронному

виді, застосовуються в бухобліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг (п. 2.3 Положення № 88). Згідно зі ст. 7 Закону № 851 оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора.



Важливо: у випадку складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухобліку на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх паперові копії на вимогу інших учасників операцій, а також правоохоронних органів і відповідних органів у рамках їх повноважень, передбачених законом (п. 6 ст. 9 Закону № 996).

Якою повинна бути мова первинного документа

У п. 1.3 Положення № 88 сказано, що первинні документи повинні складатися **українською мовою**. Якщо документи складені іноземною мовою (наприклад, контрагент – нерезидент), тоді вони повинні мати автентичний переклад на українську мову (п. 1.3 Положення № 88).

Які обов'язкові реквізити первинного документа

До обов'язкових відносяться такі реквізити первинних документів (ч. 2 ст. 9 Закону № 996):

- назва документа (форми);
- дата складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дозволяють ідентифікувати особу, яка брала участь у господарській операції. На документах, складених в електронній формі, проставляється електронний підпис особи.



Майте на увазі: відсутність обов'язкового реквізиту може призвести до невизнання документа первинним і таким, що підтверджує реальність господарської операції.

Нагадуємо, що на сьогодні печатка не є обов'язковим реквізитом.

Первинний документ може також містити **додаткові реквізити**, наприклад, ідентифікаційний код (код ЄДРПОУ) підприємства; номер документа; підставу для здійснення операції; дані про документ, що засвідчує особу одержувача, та ін. (п. 2.4 Положення № 88).



У яких випадках допускається підписання первинного документа за допомогою факсиміле?

Первинний документ може бути засвідчений за допомогою факсиміле в порядку, передбаченому законодавством (п. 2.5 Положення № 88).

ЦК (ч. 3 ст. 207) дозволяє використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного, електронного або іншого копіювання, електронного підпису, зокрема, за письмовою згодою сторін, у якому є зразки відповідних аналогів

власноручних підписів. Тобто сторонам договору потрібно укласти письмову угоду, указавши в ній, що первинні документи за їх спільною господарською операцією будуть підписуватися з використанням факсиміле. Така угода повинна бути скріплена «живими» підписами.

Таким чином, первинні документи можуть засвідчуватися факсиміле, крім випадків, коли за законодавством для оформлення документа потрібен власноручний підпис. Так, на касових документах не можна використовувати факсиміле.

Як внести виправлення до первинного документа

Записи в первинних документах допустимі тільки чорнилом темного кольору, кульковою ручкою, на принтері або іншими засобами, що забезпечують їх збереження протягом установленого строку зберігання документів (п. 2.10 Положення № 88).

Вільні рядки в первинних документах (якщо документ заповнюється на паперовому бланку, у якому передбачено декілька пустих рядків для записів) повинні бути прокреслені (п. 2.11 Положення № 88).



Звертаємо увагу: несанкціоновані та непомітні виправлення (наприклад, підчистки) у первинних документах не допускаються.

Якщо в документах, створених ручним способом, виявлено помилки, їх виправляють **коректурним способом**. Тобто неправильний текст або цифри закреслюються однією рисою так, щоб їх можна було прочитати, над ними пишуться правильні дані, слово «виправлено» і ставляться дата та підпис посадової особи

(осіб), яка підписала документ (п. 4.2, 4.4 Положення № 88). При цьому під документом, створеним ручним способом, слід розуміти не тільки документ, заповнений вручну, але й документ, видрукований на принтері, на якому стоять «живі» (а не електронні) підписи.



Важливо! Уносити виправлення до документів, якими оформлені банківські та касові операції, а також операції із цінними паперами, заборонено. При виявленні помилки замість неправильного слід скласти новий, правильний документ (п. 4.5 Положення № 88).

Як бути при втраті первинного документа

Розглянемо **порядок дій** у випадку виявлення втрати або знищення первинних документів, облікових регістрів і звітів.

Крок 1. Керівник підприємства своїм наказом призначає комісію з розслідування події (установлює, які саме документи відсутні, і з'ясовує причини їх зникнення або знищення).

Крок 2. Керівник повідомляє про подію правоохоронні органи. Для цього він подає заяву в письмовій формі про вчинення кримінального правопорушення у відношенні підприємства (крадіжка майна, у т. ч. документів, навмисне псування документів і т. п.) із зазначенням усіх обставин справи.

Крок 3. До органу ДФС за основним місцем обліку направляється письмове повідомлення про подію. Це треба зробити **протягом 5 днів** із моменту виявлення факту втрати (пошкодження, дострокового знищення) документів (п. 44.5 ПК). А відновити втрачені документи необхідно **протягом 90 календарних днів** після повідомлення органу ДФС про втрату документів.

Крок 4. Результати роботи комісії оформляються актом, складеним у довільній формі з описом усіх дій, розпочатих для розслідування причин втрати документів. Акт затверджується керівником підприємства.

Крок 5. Копія акта направляється до органу ДФС у 10-денний строк із моменту складання акта.

ВИСНОВКИ

Первинним є документ, що містить відомості про господарську операцію. Він може бути складений у паперовій або електронній формі. Якщо за законодавством для оформлення певного виду документів потрібен власноручний підпис, то факсиміле на таких документах проставляти не можна.

Первинні документи служать підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку.

Виявлені в документах помилки виправляються коректурним способом.

У разі втрати або знищення первинні документи необхідно відновити протягом 90 календарних днів після повідомлення органу ДФС про їх втрату.