

Первинні документи – 2023

Складаємо, виправляємо
помилки, оформляємо
бухдовідку, зберігаємо

*ТЕТЯНА КУПЧИК,
ШЕФ-РЕДАКТОР ЕКСПЕРТУС ГОЛОВБУХ*

Що таке первинні документи

Первинні документи — документи, створені в письмовій/електронній формі, які містять відомості про господарські операції (ст. 1 Закону про бухоблік, п. 2.1 Положення № 88).

Первинні документи складайте на бланках типових форм. Можете виготовити їх і самостійно, але перевірте на обов'язкові реквізити

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.2016 № 996-XIV

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.1995 № 88

Що таке регістри обліку

Регістри бухгалтерського обліку (облікові регістри) — це носії інформації, складені у паперовій або в електронній формі, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Регістри бухгалтерського обліку/облікові регістри можуть бути у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо (п. 1.2 Положення № 88)

Які документи не є первинними

Якщо документ **не містить достатньо відомостей про операцію** або взагалі не містить ніякої інформації про господарську операцію, то це не первинний документ.

Наприклад, **платіжна інструкція** – цей документ не містить достатньо відомостей про господарську операцію, адже платіжка могла бути подана до банку, але гроші не були списані з рахунку з різних причин, наприклад через їхню недостатність або збій банківської системи. Тут первинним документом є тільки банківська виписка, так як саме вона містить інформацію про рух грошових коштів, який відбувся.

Ще один приклад – **договір**, натомість акт виконаних робіт – може бути первинним документом.

Первинні документи в електронному вигляді

Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовують у бухобліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг (п. 2.2 Положення № 88; Закон № 851).

Первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням, застосовують у бухобліку за умови наявності **накладеного електронного підпису чи печатки** з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV

Копії первинних документів в електронному вигляді

У разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтеру в електронному вигляді підприємство зобов'язане за свій рахунок **виготовити їх копії на паперових носіях** на вимогу:

- інших учасників господарських операцій
- правоохоронних органів та відповідних органів

Копії первинних документів та реєстрів бухгалтеру можуть вилучити у підприємства лише за рішенням відповідних органів. При цьому обов'язково складають реєстр документів, що вилучають. **Вилучати оригінали документів та реєстрів заборонено**, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV

Які реквізити первинних документів є обов'язковими

- **назва документа (форми)**
- **дата складання**
- **назва підприємства, від імені якого склали документ**
- **зміст, обсяг, одиниця виміру господарської операції**
- **посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються НБУ) осіб, відповідальних за проведення і правильність оформлення господарської операції**
- **особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у господарській операції (ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік, п. 2.3 Положення № 88)**

Які реквізити первинних документів є додатковими

Залежно від характеру господарської операції і технології обробки облікової інформації до первинних документів можуть включати **додаткові реквізити**:

- ідентифікаційний код підприємства з Єдиного державного реєстру (ЄДР)
- печатка
- номер документа
- підставу для здійснення операції
- дані про документ, що засвідчує особу-одержувача, тощо (ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік, п. 2.3 Положення № 88)

Які недоліки первинних документів є неістотними

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою не визнати господарської операції.

Такі недоліки **не мають перешкоджати** **можливості ідентифікувати** сторони господарської операції, дату складання документа, назву підприємства, зміст та обсяг господарської операції тощо

Якою мовою складати первинні документи

Усі первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, бухгалтерська та інша звітність повинні **складатись українською мовою** (п. 1.4 Положення № 88).

Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати **впорядкований автентичний переклад на українську мову**.

Хто може підписувати первинні документи

Керівник має забезпечити фіксування фактів здійснення усіх господарських операцій у первинних документах (п. 2.12 Положення № 88). Він повинен затвердити перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій.

У разі застосування е-документів застосовують кваліфікований електронний підпис. Використання факсиміле для бухгалтерських документів не допускається (п. 12 гл. 7 розд. II Правил № 1000/5)

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мінюсту від 18.06.2015 № 1000/5

Чи зберігати ФОПу первинні документи

ФОПи ведуть облік доходів або облік доходів і витрат. Для них діють стандартні правила:

- вимоги до первинних документів аналогічні
- використовують стандартні накладні, податкові накладні, акти, рахунки
- оформляють фіскальні чеки, Z-звіти, товарні чеки
- ведуть облік товарних запасів
- використовують Книгу обліку доходів (ЄП 1, 2, 3 групи, неплатники ПДВ), Книга обліку доходів і витрат (ЄП 3 групи, платники ПДВ), Книга обліку доходів і витрат (загальносистемники)

Як заповнювати первинні документи

Паперові документи. Записи у первинних документах, реєстрах бухгалтеру, створених в паперовій формі роблять тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок (абз. 1 п. 2.9 Положення № 88).

Електронні документи. Записи здійснюють за допомогою електронних засобів оброблення інформації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

Вільні рядки в первинних документах прокреслюють

Як виправляти помилки у первинних документах

У тексті та цифрових даних первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються (п. 4.1 Положення № 88).

Паперові документи. Помилки в первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, виправляються способом "червоного сторно" або додаткових бухгалтерських проведень, або коректурним способом (п. 4.2 Положення № 88).

Електронні документи. Помилки в первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі, виправляються способом сторно або додаткових бухгалтерських проведень (п. 4.9 Положення № 88)

Спосіб «червоного сторно»

Виправлення помилок у первинних документах і реєстрах бухобліку, що складені у паперовій формі, з використанням способу "червоного сторно" здійснюється шляхом внесення **неправильного запису (кореспонденції рахунків чи суми) червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо, що означає від'ємні числа, які в підсумку вираховуються (п. 4.3 Положення № 88).**

Одночасно під записом червоним кольором чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору здійснюється другий запис із зазначенням правильної кореспонденції рахунків чи суми.

Коректурний спосіб та спосіб додаткових проведенень

Виправлення помилок у первинних документах і реєстрах бухобліку, що складені у паперовій формі, з використанням коректурного способу здійснюється шляхом **закреслення неправильного тексту або цифри і над закресленим надписується правильний текст або цифри**. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене (п. 4.4 Положення № 88).

Виправлення помилок у реєстрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, з використанням способу додаткових бухгалтерських проведенень здійснюється шляхом **внесення додаткової кореспонденції рахунків** на суму, яка є різницею між правильною та відображеною в цих реєстрах (п. 4.5 Положення № 88)

Інші правила виправлення ПОМИЛОК

Виправлення помилки у первинних документах і реєстрах бухобліку, що складені у паперовій формі, повинно бути обумовлено **надписом "виправлено" та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ**, із зазначенням дати виправлення (п. 4.7 Положення № 88).

У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, **виправлення не допускається** (п. 4.8 Положення № 88).

Виправлення вносяться до первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку **в тому звітному періоді, у якому виявлені помилки** (п. 4.11 Положення № 88)

Помилки в реєстрах обліку минулих періодів

Помилки в реєстрах бухобліку **за минулий звітний період** виправляють **способом сторно** (п. 4.6 Положення № 88). Він передбачає складання **бухгалтерської довідки**, в яку помилка заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або зі знаком "мінус", а виправлення – чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору.

Внесенням цих даних до реєстру бухобліку у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідують неправильний запис та відображають правильний. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та реєстри бухобліку, в яких допущено помилку. Її підписує виконавець та головбух

Якою має бути бухгалтерська ДОВІДКА

Орієнтовну форму бухгалтерської довідки візьміть із Методрекомедації № 356. За потреби, доопрацюйте бухгалтерську довідку під себе (п. 2.6 Положення № 88).

Щоб використати бухдовідку і не складати іншу внутрішню первинку:

- розробіть/затвердьте форму документа;
- зазначте для яких випадків та операцій застосовуватимете документ у наказі про облікову політику та додатку до нього.

Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Мініну від 29.12.2000 № 356

Коли виручить бухгалтерська ДОВІДКА

Мінфін у листі «Про окремі питання документального забезпечення записів у бухгалтерському **обліку**» від **21.03.2023 № 41010-07-5/7607** зауважив, що бухгалтерська **ДОВІДКА** використовується в **двох випадках**:

- ▶ первинка від контрагента запізнюється
- ▶ щоб виправити помилку

Крім того **бухдовідка** стане у пригоді, щоб:

- провести залік заборгованостей або списати доходи/витрати на фінансовий результат;
- включити фінрезультат звітного періоду до складу нерозподіленого прибутку (непокритого збитку)
- розрахувати дивіденди, середню зарплату, курсові різниці та розподілити загальновиробничі витрати

Скільки зберігати первинні документи

Президент підписав Закон № 2970, що серед іншого змінює пункт 44.3 ПК. Платники зобов'язані будуть зберігати документи, упродовж визначених строків, але не менше:

- ▶ **2555 днів (7 років)** — для документів та інформації, необхідних для податкового контролю згідно статей 39 (трансфертне ціноутворення) і п. 39-2 (контрольовані іноземні компанії) ПК
- ▶ **1825 днів (5 років)** – для первинних документів, реєстрів бухгалтеру, фінзвітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством, що складаються особами, визначеними п. 133.1 (юрособи), пп. 133.2 (нерезиденти) та п.133.4 (неприбутківці) ПК, а також юрособами, які обрали спрощену систему оподаткування, за винятком документів, до яких застосовують більш тривалий строк зберігання згідно з пп. 44.3.1 ПК

Скільки зберігати первинні документи

- ▶ **1095 днів (3 роки)** – для інших документів, на які не поширюються вимоги нових пп. 44.3.1 та 44.3.2 ПК
- ▶ **1095 днів (3 роки)** – для документів, пов'язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, включаючи дозвільні документи.

Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки» від 20.03.2023 № 2970-IX

Скільки зберігати первинні документи

При разі ліквідації платника податків документи, визначені пунктом ПК, за період діяльності не менш як 1825 днів (2555 днів), що передували даті ліквідації, у встановленому порядку передають до архіву.

Нові вимоги щодо 1825-денного мінімального строку зберігання документів, застосовують до документів, які розроблено:

- ▶ до дня набрання чинності Законом № 2970, строк зберігання яких не закінчився на день набрання чинності Законом № 2970
- ▶ починаючи з дня набрання чинності Законом № 2970
- ▶ особою, стосовно якої на день набрання чинності Законом № 2970 розпочато, але не завершено процедуру припинення/ліквідації
- ▶ особою, стосовно якої прийнято рішення про ліквідацію після набрання чинності Законом № 2970

Відповідальність за порушення у первинці

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть **особи, які склали та підписали ці первинні документи** (п. 2.13 Положення № 88).

Платники податків зобов'язані вести облік доходів, витрат на підставі **первинних документів**, реєстрів бухобліку, фінзвітності, інших документів (п. 44.1 ПК). Тих, хто не виконає цю вимогу чекає штраф – **1020 грн** (п. 121.1 ПК).

За порушення порядку ведення бухобліку, в т. ч. і неправильне оформлення первинних документів, передбачений адмінштраф — **від 8 до 15 нмдг** (від 136 до 255 грн) (ст. 164-2 КпАП). Крім того за порушення порядку ведення податкового обліку можуть оштрафувати **від 5 до 10 нмдг** (85-170 грн) (ст. 163-1 КпАП)



Дякую за увагу!
Працюємо заради
Перемоги!