

РОЗДІЛ 8 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА АУДИТ

УДК 657

Бевзенко С. Г.

Горай О. С.

Житомирський державний технологічний університет

МЕХАНІЗМ ВІДНОВЛЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ, ЮРИДИЧНОЇ ТА КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ВТРАЧЕНОЇ В РЕЗУЛЬТАТІ БОЙОВИХ ДІЙ АБО ОКУПАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ ТЕРИТОРІЙ

У статті розроблено механізм відновлення бухгалтерської, юридичної та кадрової документації, втраченої в результаті бойових дій або окупації державних територій. Визначено етапи відновлення бухгалтерських документів в результаті їх втрати. Розроблено документацію для списання втраченої в результаті бойових дій та окупації державних територій бухгалтерської, юридичної та кадрової документації.

Ключові слова: бухгалтерський облік, окупація державних територій, бойові дії, документування, документальне забезпечення.

Постановка проблеми. Наслідки бойових дій та окупації державних територій, окрім матеріальних та фінансових складових, мають ще й специфічну складову, а саме втрату даних бухгалтерського обліку і бухгалтерських, юридичних кадрових та технологічних документів. Цей вид наслідків бойових дій та окупації державних територій є специфічним з позиції бухгалтерського обліку, адже характеризує як процедурні, так і організаційні аспекти. Втрата даних бухгалтерського обліку, бухгалтерських, юридичних, кадрових та технологічних документів є важливим наслідком, адже призводить до втрати інформаційного забезпечення управління господарською діяльністю підприємства; неповного використання виробничих потужностей підприємства; порушення договірних відносин у зв'язку з відсутністю інформації про зобов'язання перед контрагентами; порушення трудового законодавства, трудових контрактів (договорів) в частині взаємовідносин «роботодавець – працівник».

Загалом зазначене має сукупність наслідків, які впливають на майновий, кадровий та фінансовий потенціал підприємства, знижують його інвестиційну привабливість та фінансову стабільність, а в критичних випадках можуть призвести до банкрутства. Саме тому неврахування зазначеного під час розроблення заходів з антикризового управління господарською діяльністю підприємства може мати безповоротні наслідки. Це актуалізує потребу розробки механізму відновлення бухгалтерської, юридичної, кадрової та технологічної документації, втраченої в результаті бойових дій або окупації територій, адже нормативно-правовими актами такого механізму не передбачено.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Розробка зазначеного механізму є складовою організацій бухгалтерського обліку, тому інформаційною базою дослідження мають стати наукові праці та нормативно-правові акти з питань організації бухгалтерського обліку. Питання організації бухгалтерського обліку та організації облікового процесу досліджувалися вітчизняними та зарубіжними вченими, серед яких слід відзначити О. Амата, Х. Андерсона, Д. Блейка, М.Т. Білуху, М.І. Бондара, Б.І. Валюєва, Є. Воронова, В.М. Жука, А.М. Герасимовича, Д.О. Грицишена, С.Ф. Голова, З.В. Гуцайлюка, Х. Гернона, С. Грея, Т. Дупніка, В.В. Євдокимова, З.-М.В. Задорож-

нього, С.В. Івахненко, В.І. Ісакова, Г.Г. Кірейцева, О.П. Кудрю-Висоцьку, М.В. Кужельного, С.А. Кузнецову, А.М. Кузьмінського, Ю.А. Кузьмінського, Я.Д. Крупку, Д. Колдуелла, М. Кутера, С.О. Левицьку, Ю.Я. Литвина, Л.Г. Ловінську, Г. Міка, А.Ш. Маргуліса, Г. Мюлера, Ю.І. Осадчого, А. Паксті, О.М. Петрука, М.С. Пушкар, В.В. Сопка, Ж. Саварі, С.В. Свірко, С. Солтера, М.Г. Чумаченка, В.Г. Швеця, О.Д. Шмігеля, В.А. Шпака, Л.П. Чайковську, Е. Хендриксена.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. В працях зазначених вчених представлено підходи до організації бухгалтерського обліку як системи та процесу як за окремими об'єктами, процесами, так і загалом господарської діяльності підприємства. Зауважимо, що питання організації бухгалтерського обліку були актуальними за різних економічних умов та історичних періодів, адже від організації як системи, так і процесу бухгалтерського обліку залежить процедура формування інформації, що в результаті вплине на його якість. Проте питання організації бухгалтерського обліку є мінливим до зміни в зовнішньому середовищі, нормативно-правовій базі та до запитів користувачів, як внутрішніх, так і зовнішніх. Питання відновлення бухгалтерського обліку та бухгалтерської документації через їх втрату в результаті бойових дій та окупації державних територій є малодослідженими, що, власне, є зрозумілим. Відновлення бухгалтерського обліку та бухгалтерських документів має відбуватися в декілька етапів, що й представлено в дослідженні.

Мета статті полягає у визначенні та розробці механізму відновлення бухгалтерської, юридичної та кадрової документації, втраченої в результаті бойових дій або окупації державних територій.

Виклад основного матеріалу дослідження. Для початку приділимо увагу питанням відновлення власне бухгалтерських, юридичних, кадрових та технічних документів, на основі чого в подальшому буде відновлюватися система бухгалтерського обліку. Зауважимо, що процедура відновлення бухгалтерських документів залежатиме від форми організації бухгалтерського обліку, зокрема внутрішнього типу (бухгалтер, бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером) або зовнішнього, коли функції ведення бухгалтерського обліку передаються третій стороні. «Передача бухгалтерських функцій на аутсорсинг усе

частіше практикується вітчизняними підприємцями. Це зумовлене низкою переваг, якими володіє організація бізнесу з виведення бухгалтерії на зовнішнє обслуговування. Досить популярними стають суб'єкти, які займаються бухгалтерським супроводом, тобто підприємці віддають усі свої фінансові питання приватним фахівцям. Здебільшого аутсорсинг бухгалтерії використовують ті підприємства, у яких не вистачає часу займатися фінансовими справами, у яких не вистачає коштів на утримання бухгалтерії та ведення документації. Аутсорсинг бухгалтерії стає популярним, оскільки перелік послуг, що надаються іншими підприємствами, досить великий. Фахівці таких фірм допоможуть вирішити юридичні питання; відновити бухгалтерський і податковий облік; відкрити підприємство тощо. Аутсорсинг бухгалтерії передбачає процес передачі усіх фінансових питань того підприємства, яке було створене для реалізації цих цілей» [3, с. 807]. Адже саме від форми організації бухгалтерського обліку залежатимуть обсяги, наслідки та подальший механізм відновлення як системи бухгалтерського обліку, так і бухгалтерського документування. Крім того, під час передачі функцій ведення бухгалтерського обліку стороннім особам іноді не застосовуються положення щодо відповідальності керівників за збереження документів.

Чинним законодавством передбачено жорсткі вимоги щодо зберігання первинних бухгалтерських документів. Це можна пояснити тим, що «без первинного документа не обходиться жодна господарська операція. Бо саме з нього бухгалтер може отримати основну для бухгалтерського обліку цієї операції інформацію. Тобто довідатися, наприклад, хто, що, скільки, у кого, за скільки придбав.

А з огляду на важливість для установи таких на перший погляд незначних папірців законодавство передбачає суворі вимоги до їх зберігання, відновлення, архівування та знищення» [7].

Значну увагу щодо первинного обліку на підприємстві приділено Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Так, ст. 8 передбачене таке: «відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів» [4]. Варто зауважити, що ця стаття застосовується згідно з Наказом Головного архівного управління при КМУ «Про затвердження Переліку типових документів» № 41 [5]. Згідно з цим документом встановлюються строки зберігання окремих бухгалтерських документів, що представлене в табл. 1. Застосування цієї статті в контексті втрачених документів в результаті бойових дій чи окупації територій або обмеження доступу до окремих з них є неможливим. Отже, покласти відповідальність на керівників або головних бухгалтерів за втрату документів або обмеження доступу до них через бойові дії або окупації територій неможливо.

Окремі питання зберігання первинних документів визначені Податковим кодексом України [6], зокрема:

– п. 44.3 ст. 44: «платники податків зобов'язані забезпечити зберігання документів, визначених у п. 44.1 ст. 44, а також документів, пов'язаних із виконанням вимог законодавства, контроль за

Таблиця 1

Строки зберігання бухгалтерських документів відповідно до джерела [5]

Види документів	Строк	Примітки
1. Довіреності (зокрема, анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат	3 роки	За умови завершення перевірки територіальними органами Міндоходів України з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств та організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. В разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах вони зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
2. Податкові накладні	3 роки	Аналогічно примітці до п. 1.
3. Відомості на виплату грошей	3 роки	За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) 75 років.
4. Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції та накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)	3 роки	Аналогічно примітці до п. 1.
5. Облікові регістри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)	3 роки	Аналогічно примітці до п. 1.
6. Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо	Постійно	До ліквідації організації.

дотриманням якого покладено на контролюючі органи, не менш як 1 095 днів з дня подання податкової звітності, для складення якої використовуються зазначені документи, а у разі її неподання – з передбаченого Кодексом граничного терміну подання такої звітності»;

– п. 44.5 ст. 44: «у разі втрати, пошкодження або дострокового знищення документів, зазначених в п. 44.1 і п. 44.3 ст. 44 Кодексу, платник податків зобов'язаний у п'ятиденний строк з дня такої події письмово повідомити контролюючий орган за місцем обліку в порядку, встановленому Кодексом для подання податкової звітності, та контролюючий орган, яким було здійснене митне оформлення відповідної митної декларації; платник податків несе обов'язок відновити втрачені документи протягом 90 календарних днів з дня, що настає за днем надходження повідомлення до контролюючого органу».

Пропонуємо обмежити застосування до суб'єктів господарювання зазначених положень Податкового кодексу України, які постраждали в результаті бойових дій або окупації державних територій. А вже перевірки в цей час теж заборонені: «відповідно до ст. 3 Закону України «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції (АТО)» органам і посадовим особам, уповноваженим законами здійснювати державний нагляд (контроль) у сфері господарської діяльності, у період та на території проведення АТО тимчасово забороняється проведення планових та позапланових перевірок суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність у зоні проведення антитерористичної операції, крім позапланових перевірок суб'єктів господарювання, що, відповідно до затверджених КМУ критеріїв оцінки ступеня ризику від провадження господарської діяльності, віднесені до суб'єктів господарювання з високим ступенем ризику» [9].

Оскільки втрата бухгалтерських, юридичних, кадрових та технічних документів відбулася не з вини керівництва підприємства, відповідно, й застосування положень адміністративної відповідальності («за недбале зберігання, псування, незаконне знищення, приховування, незаконну передачу іншій особі архівних документів, порушення порядку доступу до них застосовують таке: на громадян – попередження або адмінштраф у розмірі від 51 до 119 грн.; до посадових осіб – поперед-

ження або адмінштраф від 85 до 170 грн.; за повторне порушення протягом року громадян чекає штраф від 119 до 340 грн., а посадових осіб – від 170 до 680 грн.» [2]) та *фінансових санкцій* («передбачені за незабезпечення платником зберігання первинних документів облікових та інших реєстрів, бухгалтерської та статистичної звітності, інших документів з питань обчислення, сплати податків та зборів протягом 1 095 днів з дня подання податкової звітності, для складення якої використовуються зазначені документи, а в разі її неподання з передбаченого ПКЗУ граничного терміну подання такої звітності та/або ненадання платником контролюючим органам оригіналів документів чи їх копій під час податкового контролю (ст. 121 ПКЗУ); за це буде штраф 510 грн., а за повторне порушення протягом року – 1 020 грн.» [2]) теж неможливе.

Податковим кодексом України [6] та Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [8] передбачено алго-



Рис. 1. Етапи відновлення бухгалтерських документів в результаті їх втрати через бойові дії та окупацію державних територій

ритм відновлення бухгалтерських первинних документів, який складається з таких кроків:

- видати наказ по підприємству про призначення комісії для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин їх пропажі або знищення; хто повинен входити до її складу, законодавством не визначено, тільки встановлено, що до комісії потрібно включити представників слідчих органів, охорони та державного пожежного нагляду (залежно від конкретної ситуації);

- письмово повідомити про подію правоохоронні органи (відповідно до правил Кримінального процесуального кодексу України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI); це робиться в довільній формі із зазначенням усіх обставин справи;

- у 5-денний строк від моменту виявлення пропажі або втрати письмово проінформувати про це орган ДФС (докладніше див. нижче);

- оформити актом результати роботи комісії; форму такого акта не затверджено, тому він складається в довільній формі з описом усіх виконаних дій щодо розслідування причин утрати документів і затверджується керівником підприємства;

- спрямувати копію акта органу ДФС у 10-денний строк від моменту його складання; якщо ви встигли оформити акт у строк, то його можна спрямувати одночасно з повідомленням органу ДФС; копія акта спрямовується також органу, у сфері управління якого знаходиться підприємство.

Представлений алгоритм неповною мірою відповідає практиці діяльності підприємств, які втратили документи в результаті бойових дій та окупації державних територій, адже не завжди підприємство може вкластися у визначені строки, крім того, в разі відновлення всієї системи первинного спостереження бухгалтерська служба підприємства не завжди має інформацію про всі її складові. У зв'язку з цим порядок відновлення первинних документів є складним процесом організації бухгалтерського обліку. Зважаючи на особливості організації документообігу, вище зазначених положень, що містяться в нормативно-правових актах, а також чинній системі первинного спостереження на вітчизняних підприємствах (ПрАТ «Новокраматорський машинобудівний завод», ПрАТ «Старокраматорський машинобудівний завод», ПрАТ «Енергомашспецсталь», ПАТ «Коростенський машинобудівний завод» тощо), пропонуємо таку послідовність етапів відновлення первинних документів (рис. 1). Такий порядок передбачає застосування спеціальних знань працівників підприємства, а іноді навіть залучення послуг сторонніх осіб.

Загалом запропонований порядок відновлення бухгалтерських первинних документів передбачає 8 етапів, а саме створення комісії зі встановлення втрати або пошкодження первинних документів через бойові дії або окупацію державних територій; формування інформаційного забезпечення для встановлення втрати бухгалтерських документів; визначення наслідків бойових дій та окупації державних територій з позиції втрати бухгалтерських документів; ідентифікацію видів бухгалтерських документів, які були витрачені або пошкоджені в результаті бойових дій та окупації державних територій; визначення потреби відновлення бухгалтерських документів за періодом їх складання та видами за об'єктами; вибір форми організації процедури відновлення окремих груп бухгалтерських документів; формування запитів на відновлення первинних документів органам державної влади та/або контрагентам; отримання копій та/

або дублікатів первинних документів від органів державної влади та/або контрагентів.

Розглянемо особливості кожного з етапів щодо процедур, інформаційного забезпечення та документального супроводу. Це в результаті дасть можливість сформувати організаційно-методичні положення відновлення бухгалтерського обліку та бухгалтерської, юридичної, кадрової та технічної документації, а також їх запровадження в практику через нормативно-правові акти.

1) *Створення комісії зі встановлення втрати або пошкодження первинних документів через бойові дії або окупацію державних територій.* На цьому етапі керівник підприємства створює комісію, основним завданням якої є визначення наслідків бойових дій та/або окупації державних територій. Причому таких комісій має бути дві; перша створюється для ідентифікації наслідків матеріального та фінансового характеру, а друга – втрат чи пошкодження бухгалтерських, юридичних, кадрових та технічних документів або ж усієї системи бухгалтерського обліку. До складу такої комісії пропонуємо ввести бухгалтера з первинного обліку, матеріально-відповідальну особу будь-якого складу, касира, юриста, архіваріуса. Склад комісії може бути розширений залежно від обсягів роботи та специфіки діяльності підприємства й особливостей організації системи управління. Крім того, склад комісії має бути погоджений із головним бухгалтером підприємства. Для повного забезпечення діяльності комісії наказом про затвердження складу має бути передбачено положення щодо прав та обов'язків членів комісії.

Права членів комісії такі: необмежений доступ до приміщень підприємства, щодо яких відбувається відновлення документів, окрім випадків, що стосуються комерційної таємниці з обмеженим доступом; право надавати запити до відділів та служб підприємства щодо отримання необхідної інформації в межах відновлення документів; право формувати запити до органів державної влади (фіскальна служба, служба статистики, пенсійний фонд, органи соціального страхування тощо) стосовно відновлення відповідних документів; право формувати запити до контрагентів щодо відновлення документів; право отримувати усні та письмові пояснення від працівників підприємства в межах формування інформації про склад та зміст документів; право перевірити відображення в системі бухгалтерського обліку внесення інформації з відновлених документів; право залучати сторонніх осіб до відновлення документів на основі договору за погодження із керівником підприємства.

До обов'язків членів комісії належать погодження з керівництвом підприємства процедур, що стосуються взаємодії з органами державної влади та контрагентами; повне врахування усних та письмових пояснень працівників підприємства; оцінка ризику неточності процедури відновлення певного документа або групи документів; повідомлення керівника в разі відсутності компетентності щодо відновлення певних документів; повідомлення керівника та відмова від виконання завдання в разі наявності конфлікту інтересів.

З огляду на визначені особливості діяльності комісії з відновлення бухгалтерського обліку та бухгалтерських, юридичних та фінансових документів принципами діяльності комісії є такі: підзвітність, повнота, врахування ризику, обмеження конфлікту інтересів, забезпеченість, незалежність, достовірність. Характеристику зазначених принципів наведено в табл. 2. Перелік зазначених

принципів може бути доповнений та розвинений відповідно до специфіки діяльності підприємства в частині організації інформаційної безпеки.

Зазначені принципи можуть бути складовими внутрішніх регламентів на підприємстві або ж передбачені наказом про затвердження комісії з відновлення бухгалтерських, юридичних, кадрових та технічних документів. Функціонування комісії в рамках визначених принципів, прав та обов'язків дасть змогу повною мірою зробити процедуру відновлення прозорою та достовірною.

2) *Формування інформаційного забезпечення для встановлення втрати бухгалтерських документів.* Основою діяльності комісії з відновлення бухгалтерських, юридичних, кадрових та технічних документів є якісне інформаційне забезпечення. Саме тому голова комісії та її члени мають сформувати комплекс необхідних інформаційних джерел за кожною групою первинних документів в розрізі об'єктів бухгалтерського обліку. Такими інформаційними джерелами можуть бути дані інформаційно-комп'ютерної системи бухгалтерського обліку, реєстр податкових накладних, а в разі її відсутності будь-які паперові або електронні документи, а також внутрішні та зовнішні запити. Особливим джерелом можуть виступати електронні листи на скановані копії документів.

Під час формування інформаційного забезпечення комісія має визначитися з якістю інформаційного забезпечення для уникнення ризику та відповідності діяльності комісії принципам, що представлені вище. Сформована сукупність даних дасть змогу визначити наслідки бойових дій та окупації державних територій з позиції втрати бухгалтерських документів.

3) *Визначення наслідків бойових дій та окупації державних територій з позиції втрати бухгалтерських документів.* На основі сформованого інформаційного забезпечення (другий етап) комісія визначає наслідки втрати бухгалтерських документів. Зокрема, членам комісії доведеться визначити, які бухгалтерські документи були втрачені, а які пошкоджені, а також за який період. Основними завданнями цього етапу є визначення витрати та пошкодження бухгалтерських документів; за пошкодження бухгалтерських докумен-

тів визначення рівня пошкодження та можливості відновлення без залучення сторонніх осіб; визначення звітних періодів, бухгалтерські документи за які були втрачені або пошкоджені; визначення бухгалтерських документів, щодо яких достатньо копій без оформлення дубліката оригінала.

4) *Ідентифікація видів бухгалтерських документів, які були втрачені або пошкоджені в результаті бойових дій та окупації державних територій.* На цьому етапі визначаються види бухгалтерських документів, які були втрачені та пошкоджені. Членам комісії потрібно всі бухгалтерські документи згрупувати за об'єктами бухгалтерського обліку та за звітними періодами їх формування. Адже втрачені бухгалтерські документи можуть стосуватися як останнього звітного періоду, так й інших звітних періодів. Для забезпечення комплексності проведеної роботи та якості результатів процедури відновлення бухгалтерських документів пропонуємо їх групувати за такими ознаками:

- за об'єктами бухгалтерського обліку: основні засоби, нематеріальні активи, виробничі запаси, грошові кошти тощо за рахунками робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, що затверджені на підприємстві;

- за звітними періодами складання бухгалтерських первинних документів; коли одна господарська операція має декілька первинних документів за різні звітні періоди, слід зазначити цей факт у примітках до акта відновлення;

- за суб'єктами відновлення: документи, відновлення яких потребує звернення до державних органів (податкові декларації, соціальна звітність, фінансова звітність тощо); документи, відновлення яких потребує звернення до контрагентів (в розрізі дебіторської та кредиторської заборгованостей: рахунки, накладні, акти виконаних робіт тощо); внутрішні документи (розрахунки та довідки бухгалтерії);

- за формою організації процедури відновлення бухгалтерських документів: документи, що потребують залучення сторонніх осіб, та такі, які відновлюють власними силами;

- за потребою здійснення бухгалтерських записів: документи, які були опрацьовані бухгалте-

Таблиця 2

Характеристика принципів діяльності комісії з відновлення бухгалтерських, юридичних, кадрових та технічних документів

Принцип	Характеристика
<i>Принцип підзвітності</i>	Функціонування комісії загалом та кожного її члена зокрема підзвітне керівнику підприємства та головному бухгалтеру. Наприклад, будь-які запити до третіх осіб мають бути погоджені з керівником підприємства; в разі виникнення будь-яких обмежень з боку керівників відділів про такі випадки повідомляється керівник.
<i>Принцип повноти</i>	Члени комісії мають врахувати всі підтвержені факти здійснення операції, як документальні, так і отримані в результаті усних та письмових пояснень під час відновлення відповідних видів документів, а за умови, що господарська операція передбачає сукупність документів, вони мають бути відновлені всі. Наприклад, постачання сировини оформляється накладною, рахунком та податковою накладною.
<i>Принцип врахування ризику</i>	У своїй діяльності члени комісії мають врахувати ризик неправдивих даних або неповних даних про факт здійснення господарської операції, за якою відновлюється документ, тоді в акті відновлення мають міститися примітки із застереженням, якщо оминати ризик неможливо.
<i>Принцип обмеження конфлікту інтересів</i>	Кожен член комісії у своїй діяльності має повідомити керівництво в разі наявності у нього тісних (наприклад, сімейних) стосунків з особами, які пов'язані з процесом відновлення документів. Наприклад, дружина члена комісії працює на підприємстві-постачальнику та відповідальна за ведення первинного обліку.
<i>Принцип забезпеченості</i>	Керівництво підприємства має повною мірою забезпечити діяльність комісії та надати відповідний доступ до інформаційних систем підприємства, а також можливість здійснення процедур, що вимагають фінансової підтримки.
<i>Принцип достовірності</i>	Комісія має підтвердити достовірність зібраної інформації та, відповідно, результати відновлення певних груп документів. Процедура підтвердження має бути описана в акті відновлення бухгалтерських документів.
<i>Принцип законності</i>	Всі дії керівника та членів комісії мають бути здійснені в рамках правового поля, тобто відповідати чинним на той момент положенням нормативно-правових актів.

ром, та ті, на основі яких сформовано бухгалтерську проводку; документи, які не були рознесені на рахунках бухгалтерського обліку.

Групування бухгалтерських документів за цими видами дасть змогу визначити процедуру їх відновлення та сформувані повне уявлення про наслідки бойових дій та окупації держав-

них територій. Також цей етап дасть можливість визначити часову, фінансову, кадрову потреби для забезпечення механізму відновлення документів. Вагоме значення згруповані таким чином втрачені або пошкоджені документи мають у визначенні суб'єктів, які будуть задіяні в процесі відновлення.

5) *Визначення потреби відновлення бухгалтерських документів за періодом їх складання та видами в розрізі об'єктів.* За результатами попередніх етапів комісії за погодженням із керівником слід визначитися з потребою відновлення відповідних видів документів. Адже суцільне відновлення бухгалтерських документів робити недоцільно. Обґрунтовуючи потребу у відновленні, комісія має врахувати такі особливості:

– по-перше, потрібно визначитися зі звітними періодами, за які є потреба відновлення первинних документів; зауважимо, що для окремих груп документів досить відновлення за останній звітний період або навіть період після дати останнього балансу; такими документами можуть бути накладні, рахунки, акти введення в експлуатацію, акти виконаних робіт, калькуляції, акти ліквідації основних засобів тощо; щодо документів, які повинні від-

АКТ про списання втрачених в результаті бойових дій та окупації державних територій Приватне акціонерне товариство «Енергомашспецсталь»			
Склад комісії:		Дата складання	Комісія затверджена
Посада	ПІБ	21 грудня 2016 р.	Наказом № 16897
<i>МВО</i>	<i>Ковальчук М.С.</i>		Від 20 грудня 2016 р.
<i>Бухгалтер</i>	<i>Гриньов Г.Н.</i>	Номер	
<i>Інженер</i>	<i>Іванчук К.І.</i>	232/16-111	Директор Артемов В.В.
<i>Комісія на підставі встановленого факту втрати первинних документів, через бойові дії постановляє списати документи, які не потребують відновлення, на строки зберігання яких не визначення нормативно-правовими актами.</i>			
<i>Списанню підлягають наступні документи:</i>			
Вид документу	Період списання	Порядкові номери	
<i>Накладі (оприбуткування товару)</i>	<i>01.01-31.12.15 р.</i>	<i>Відновити не можливо</i>	
<i>Накладні (відвантаження товару)</i>	<i>01.01-31.12.15 р.</i>	<i>№№ 6783 – 7840</i>	
...	
За актом ознайомилися:			
1. Бухгалтер			Іванков Ф.С.
2. Архіваріус			Семенченко І.І.
Члени комісії:		Затверджено:	
<i>Ковальчук М.С.</i>		Артемов В.В.	
<i>Гриньов Г.Н.</i>		Сергійчук М.С.	
<i>Іванчук К.І.</i>			

Рис. 2. Запропонована форма 1 акта списання первинних бухгалтерських документів

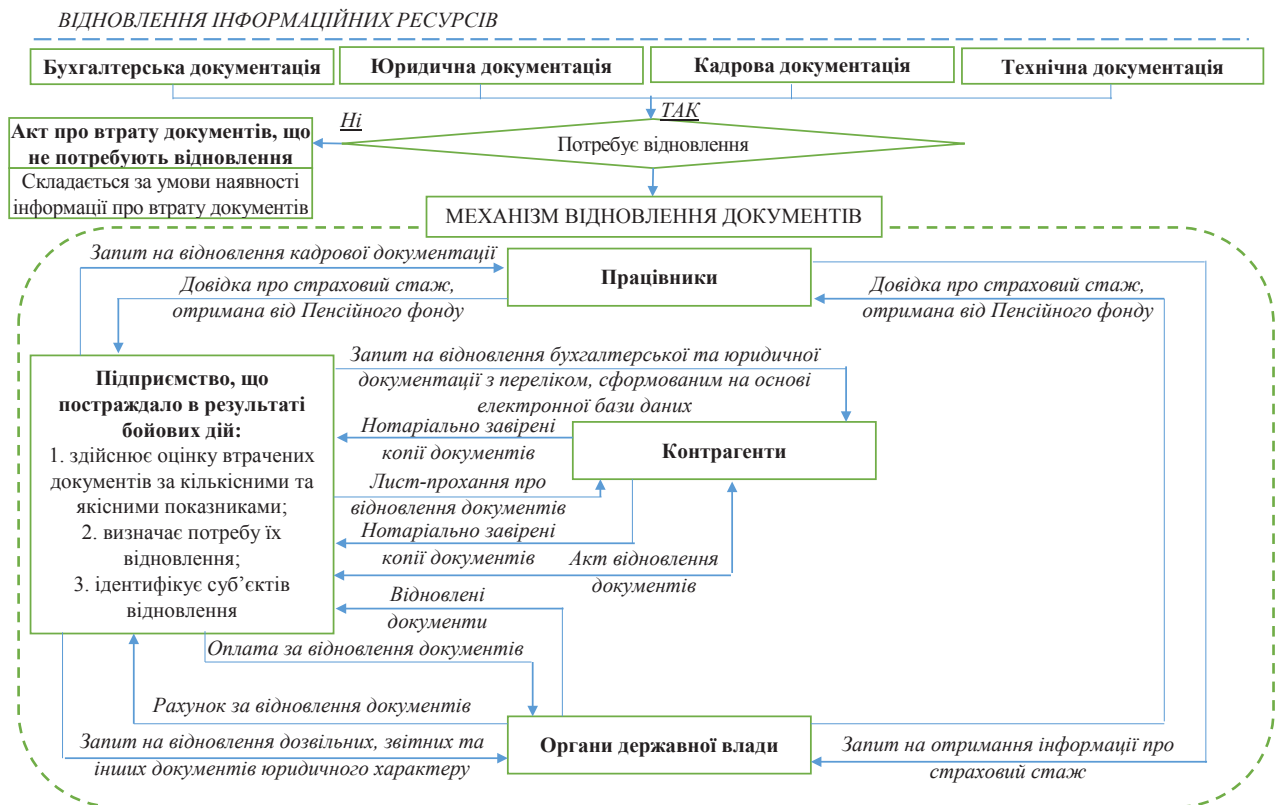


Рис. 3. Механізм відновлення бухгалтерських, юридичних, кадрових та технічних документів

новлюватися за ширший проміжок часу, то вони стосуються таких об'єктів, як, зокрема, довгострокова кредиторська заборгованість (кредити банків), операції фінансового лізингу, капітальне будівництво, довгострокова дебіторська заборгованість, довгострокові фінансові інвестиції, неоплачений капітал;

– по-друге, за умови відновлення бухгалтерських документів та всієї системи бухгалтерського обліку на основі відновлених документів необхідно сформулювати бухгалтерські запити та визначитися з датою відліку; такою датою може бути дата балансу (за рік, півріччя або квартал), який отримано від органів його подачі;

– по-третє, під час визначення потреб відновлення бухгалтерських документів слід зважати на систему нормативно-правових актів щодо зберігання документів; наприклад, Податковим кодексом висувається низка вимог до документів, які підтверджують здійснення податкових розрахунків; законодавством також встановлюються періоди щодо зберігання відповідних видів документів;

– по-четверте, для окремих груп первинних документів для встановлення періоду їх відновлення необхідно враховувати вимоги контролюючих органів, зокрема бажано під час обґрунтування дати відліку врахувати період останньої податкової перевірки;

– по-п'яте, окремі первинні документи можуть не підлягати відновленню через втрату зв'язку з контрагентами, які знаходяться на території бойових дій або окупації державних територій, про що має скластися довідка з переліком таких підприємств та підтверджуючими документами про відсутність зв'язку;

– по-шосте, первинні документи, які характеризують взаємовідносини з контрагентами, можуть не підлягати відновленню, оскільки ці контрагенти внесені до санкційних списків; комісія має скласти довідку з переліком таких підприємств із зазначенням Рішення Ради національної безпеки про санкції щодо осіб, які є власниками або співвласниками підприємств-контрагентів.

Після визначення первинних документів, які підлягають відновленню, необхідно скласти акт про списання втрачених первинних документів, форма якого представлена на рис. 2. Цей акт затверджується керівником підприємства після ознайомлення зі змістом акта бухгалтера та архіваріуса, відповідальних за ведення первинного обліку та збереження документів підприємства.

6) Вибір форми організації процедури відновлення окремих груп бухгалтерських документів. На цьому етапі комісія має визначити, які групи документів відновлюватимуться самостійно, а які потребують залучення сторонніх осіб. Такими сторонніми особами можуть бути консалтингові, юридичні, аудиторські компанії, установчими документами яких передба-

чене надання зазначених послуг. Етапами відновлення бухгалтерських документів та бухгалтерського обліку із застосуванням послуг сторонніх осіб є «попередній огляд документації та попередня оцінка стану бухгалтерського обліку; складання письмового звіту з відображенням помилок, недоліків та неточностей у веденні бухгалтерського обліку, приблизний регламент робіт та визначення обсягів, вартості і термінів відновлення бухгалтерського обліку; підготовка технічного завдання на проведення робіт щодо відновлення бухгалтерського обліку, яке узгоджується із Замовником; послідовний аналіз періодів, які підлягають відновленню бухгалтерського обліку, запит відсутніх документів у Замовника; виконання програми бухгалтерського обліку; оформлення звіту та комплексу уточнюючих податкових розрахунків; детальний інструктаж бухгалтерського персоналу Замовника; задача робіт Замовнику» [1]. Цей перелік є не кінцевим, а лише запропонованим однією з аудиторських фірм. Вартість послуг з відновлення бухгалтерського обліку варіюється залежно від обсягів робіт. У разі відновлення власними силами комісія приступає до подальшого етапу.

7) *Формування запитів на відновлення первинних документів органам державної влади та/або контрагентам.* На цьому етапі комісія формує комплекс запитів до органів державної влади та контрагентів щодо відновлення втрачених або пошкоджених документів в результаті бойових дій та окупації державних територій. Для відновлення документів власними силами слід виконати такі дії: подати запит до податкової інспекції, статистики, соціального та пенсійного фондів, обслуговуючого банку, контрагентів щодо одержання копій звітності минулого періоду, виписок банку, накладних, рахунків тощо; скласти акти звірок розрахунків з вищенаведеними органами та контрагентами; відповідно до одержаних документів відновити реєстри бухгалтерського обліку. Загалом механізм відновлення документів на основі

АКТ						
про списання втрачених в результаті бойових дій та окупації державних територій						
Приватне акціонерне товариство «Енергомашспецсталь»						
Склад комісії:		Дата складання		Комісія затверджена		
Посада	ПІБ	21 грудня 2016 р.		Наказом № 16897		
МВО	Ковальчук М.С.	Номер		Від 20 грудня 2016 р.		
Бухгалтер	Гришов Г.Н.	232 / 16-111		Директор Артемов В.В.		
Інженер	Іванчук К.І.					
<i>Комісія на підставі встановленого факту втрати первинних документів здійснила відновлення внутрішніх та на основі запитів до органів державної влади та контрагентів підприємства отримала дублікати та копії первинних документів, які постановляє відобразити на рахунках бухгалтерського обліку та забезпечити їх подальше зберігання відповідно до законодавства.</i>						
Накладні на оприбуткування товару						
№	Дата	Товар	Сума	Контрагент	Відмітка про внесення	
6489	12.03.16 р.	Ламінат	12000,00	ТзОВ «Сучасний дім»	V	Д 201 К 63
Накладні на відвантаження товару						
№	Дата	Товар	Сума	Контрагент	Відмітка про внесення	
894	12.03.16 р.	Лампа	16000,00	ТзОВ «Альянс»	V	Д 361 К 701
За актом ознайомилися:						
1. Бухгалтер				Іванков Ф.С.		
2. Архіваріус				Семенченко І.І.		
Члени комісії:				Затверджено:		
Ковальчук М.С.				Артемов В.В.		
Гришов Г.Н.				Сергійчук М.С.		
Іванчук К.І.						

Рис. 4. Запропонована форма 2 акта списання первинних бухгалтерських документів

запитів можна представити у вигляді такої моделі (рис. 3). Відновлення документів, які не потребують участі третіх осіб, відбуваються на основі зібраної інформації усних та письмових пояснень працівників підприємства.

8) Отримання копій та/або дублікатів первинних документів від органів державної влади та/або контрагентів. Зазначений етап є результативним, а на його основі складається акт відновлення первинних бухгалтерських документів. Форма цього акта представлена на рис. 4.

Форма зазначеного акта буде варіюватися залежно від основних реквізитів первинних документів, які відновлювалися. За результатами

відновлення акт разом із сукупністю документів подається до бухгалтерської служби разом із первинними документами для внесення відповідних записів в реєстрах бухгалтерського обліку (інформаційно-комп'ютерній системі).

Висновки. Отже, проведене дослідження дало змогу розробити механізм відновлення бухгалтерських документів, що були втрачені або пошкоджені в результаті бойових дій або окупації державних територій. Його застосування підприємствами дасть змогу в повному обсязі відновити інформаційні ресурси підприємства та довіру до бухгалтерської звітності з боку стейкхолдерів та органів державної влади.

Список використаних джерел:

1. Відновлення бухгалтерського обліку. URL: <http://www.rada-audit.com.ua/ukr/8>.
2. Втрата бухгалтерських документів: наслідки та відновлення. URL: <https://www.buh24.com.ua/vtrata-buhgalterskih-dokumentiv-naslidki-ta-vidnovlennya>.
3. Гаркуша С.А. Аутсорсинг бухгалтерського обліку: доцільність послуги. Глобальні і національні проблеми економіки. 2015. № 7. URL: <http://global-national.in.ua/archive/7-2015/169.pdf>.
4. Про Бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
5. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. URL: https://hrliga.com/docs/Nakaz_41.htm.
6. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
7. Порядок зберігання первинних документів, архівування та знищення. URL: http://protokol.com.ua/ua/poryadok_zberigannya_pervinnih_dokumentiv_arhivuvannya_ta_znishchennya.
8. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. URL: <https://pravo.uteka.ua/doc/Pro-zatverdzhennya-Polozhennya-pro-dokumentalne-zabezpechennya-zapisiv-u-buhgalterskomu-obliku>.
9. Щодо відновлення первинних документів, які зберігаються у зоні проведення АТО. URL: <https://www.pard.ua/uk/news/3741-shchodo-vidnovlennya-pervynnykh-dokumentiv-yaki>.

Бевзенко С. Г.

Горай О. С.

Житомирский государственный технологический университет

МЕХАНИЗМ ВОССТАНОВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ, ЮРИДИЧЕСКОЙ И КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, УТРАЧЕННОЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ ИЛИ ОККУПАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ

Резюме

В статье разработан механизм восстановления бухгалтерской, юридической и кадровой документации, утраченной в результате боевых действий или оккупации государственных территорий. Определены этапы восстановления бухгалтерских документов в результате их потери. Разработана документация для списания утраченной в результате боевых действий и оккупации государственных территорий бухгалтерской, юридической и кадровой документации.

Ключевые слова: бухгалтерский учет, оккупация государственных территорий, боевые действия, документирование, документальное обеспечение.

Bevzenko S. G.

Gorai O. S.

Zhytomyr State Technological University

MECHANISM OF RESTORATION OF ACCOUNTING, LEGAL AND PERSONAL DOCUMENTATION LOOSED IN RESULT OF BOARD ACTION OR BUILDING OF PUBLIC TERRITORIES

Summary

The article has developed a mechanism for restoring accounting, legal and personnel records lost as a result of hostilities or occupation of state territories. The stages of restoration of accounting documents as a result of their loss are determined. The procedure for writing off accounting, legal and personnel records lost as a result of hostilities and occupation of state territories has been developed.

Key words: accounting, occupation of state territories, combat operations, documentation, documentary support.