

ченому для подання податкової декларації з урахуванням вимог ст. 137 ПК.

Державною фіскальною службою зазначається, що якщо внаслідок виявлених у фінансовій звітності помилок підлягають уточненню показники декларації з податку на прибуток підприємств, таке уточнення здійснюється відповідно до положень ст. 50 Податкового кодексу. При цьому фінансова звітність, що складається та подається відповідно до цього пункту платниками податку на прибуток, є додатком до податкової декларації з податку на прибуток та її невід'ємною частиною.

Державна фіскальна служба робить висновок, що при виявленні у фінансовій звітності помилок платником подається до контролюючих органів уточнююча декларація разом із уточнюючою фінансовою звітністю за відповідний звітний період.

Виникає питання – чи розповсюджується дане роз'яснення ДФС на випадок, коли уточнення фінансової звітності не впливають на показники декларації з податку на прибуток підприємств?

Звертаємо увагу, що відповідно до п. 46.2 Податкового кодексу фінансова звітність, що складається та подається платниками податку на прибуток, є додатком до податкової декларації з податку на прибуток та її невід'ємною частиною.

Зважаючи на вищенаведену норму, будь-яка зміна показників фінансової звітності прирівнюється до уточнення податкової декларації. Тому, у будь-якому випадку слід подати уточнюючу декларація разом із уточнюючою фінансовою звітністю.

*Матеріал підготовлено фахівцями
Аудиторської фірми "Аналітик"*

* * *

ПОРЯДОК ІНКАСАЦІЇ КОШТІВ З КАСИ ТА ЗАПОВНЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ВИДАТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРУ

Порядок заповнення видаткового касового ордеру визначається Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 р. № 148 (надалі – Постанова). Даною Постановою також затверджено форму видаткового касового ордеру.

Відповідно до п. 26 Постанови видача готівки з каси може проводитися за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Нагадаємо, що відповідно до п. 18 Постанови підприємство має право зберігати в касі готівку для виплати заробітної плати понад установленний ліміт каси протягом трьох робочих днів з дня настання строків виплати у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки (видаткова відомість).

Порядок інкасації готівки визначається п. 29 Постанови, який передбачає, що видача готівки з каси для здавання її до банку оформлюється відповідним касовим ордером з відображенням такої касової операції в касовій книзі. Даний пункт встановлює перелік документів, що свідчать про здавання виручки до банку:

1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку;

2) квитанція / чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;

3) примірник супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчений підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;

4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

У випадку інкасації несплаченої заробітної плати слід керуватися п. 31 Постанови, який зобов'язує касира після закінчення строків виплати заробітної плати здійснити наступні дії:

1) у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис "Депоновано";

2) скласти реєстр депонованих сум;

3) у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис "Готівку за відомістю видав (підпис)";

4) здійснити запис у касовій книзі згідно з вписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

При цьому, депоновані суми, що підлягають інкасації, оформляються шляхом складання одного агального видаткового касового ордеру.

Виникає питання, – яким чином заповнювати ревізиту "Одержав", "Дата", "Сума", "Підпис одержувача" видаткового касового ордеру при інкасації готівки?

Відповідь на це питання міститься у п. 32 Постанови, згідно якого реквізити у видатковому ордері "Одержав", "Дата", "Сума", "Підпис одержувача", дані документа, що засвідчує особу отримувача не заповнюються в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, електронними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). Інші реквізити в касових ордерах та видаткових відомостях є обов'язковими до заповнення.

Окрім того, Державна фіскальна служба України у своїй індивідуальній податковій консультації від 15.08.2018р. № 3549/6/99-99-14-05-01-15/ПК зазначає, що у видатковому ордері при проведенні інкасації уповноваженою особою банку реквізит "Видати" не заповнюється, якщо до нього додаються квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та

засвідчена відбитком печатки банку або примірник супровідної відомості до суми з готівковою виручкою (готівкою), засвідчений підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача.

ВИСНОВОК

При оформленні видаткового касового ордеру при інкасації готівки до банку не заповнюються наступні реквізити:

1) реквізити "Одержав", "Дата", "Сума", "Підпис одержувача", дані документа, що засвідчує особу

отримувача, проте при цьому слід пам'ятати про перелік документів, які свідчать про здавання виручки до банку, встановлені п. 29 Постанови;

2) реквізит «Видати», якщо до видаткового касового ордеру додається квитанція до прибуткового документа банку або примірник супровідної відомості.

*Матеріал підготовлено фахівцями
Аудиторської фірми "Аналітик"*

* * *

ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ ЗБЕРІГАННЯ ОРИГІНАЛІВ ТА КОПІЙ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Згідно ч. 2 ст. 9 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" що первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати обов'язкові реквізити

назву документа (форми);

дату складання;

назву підприємства, від імені якого складено документ;

зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;

посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Відповідно до даної статті, первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Аналогічне положення міститься у п. 2.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (надалі Закон) **електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Відповідно до даної статті електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Згідно ст. 7 цього Закону оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронний цифровий підпис".

Відповідно до даної статті електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

Таким чином, Закон розрізняє наступні поняття:

- оригінал електронного документа,
- електронна копія електронного документа,

– копія документа на папері для електронного документа (візуальне подання електронного документа на папері).

Виникає питання – як відрізнити оригінал електронного документа від його електронної копії?

Законодавство чітко не визначає поняття електронної копії електронного документа. Тому, на сьогодні не існує однозначної думки з даного питання. Згідно з однієї точки зору поняття «копія» та «оригінал» для електронного документа не мають сенсу тому, що їх неможливо розрізнити (див. наприклад, *Сергеев К. Компьютерная экзотика или электронный договор. Право и Интернет. URL: <http://www.russianlaw.net/law/edoc/esign/a96/>*). Інші вважають, що при розрізненні оригіналу чи копії електронного документа істотне значення має час підпису уповноваженою особою. Тобто, спочатку створюється оригінал електронного документа, а всі інші документи, що формуються пізніше, є копіями (див. наприклад, *Наумов В.Б. Право и Интернет: Очерки теории и практики. Москва: Книжный дом «Университет», 2002. 432 с., с. 229*).

На даний час засвідчення електронних копій електронних документів регулюється Порядком засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 р. № 680. Відповідно до п. 7 даного Порядку акредитовані центри сертифікації ключів надають послуги фіксування часу згідно з вимогами, які встановлюються Мін'юстом та Адміністрацією Держспецзв'язку, за допомогою особистого ключа, відповідний якому відкритий ключ засвідчено в центральному засвідчувальному органі або засвідчувальному центрі

Порядок зберігання електронних документів визначений у ст. 13 Закону, згідно якої суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

Окрім того, ст. 13 Закону визначає **вимоги, які повинні бути додержані при зберіганні електронних документів**, а саме:

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого