

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 дотримані при зберіганні електронних документів**, а саме:

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

використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Зауважимо, що стосовно електронних документів управлінського обліку, що створюються, відправляються або одержуються органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, діє Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

#### **Подання електронних документів та їх копій при податкових перевірках.**

Вирішення оригіналів та копій електронних документів має важливе значення тоді, коли електронні документи потрібно надавати на вимогу контролюючих органів, наприклад, податкових перевірок. А саме – чи достатньо при проходженні податкової перевірки надавати оригінали або електронні копії електронних документів, *чи потрібно надавати на вимогу перевіряючих ще й копії електронних документів на папері?*

Державна фіскальна служба України у своїй індивідуальній податковій консультації від 13.08.2018 р. № 3526/6/99-99-15-02-02-15/ПК робить висновок про те, що «підприємство може відображати у своєму бухгалтерському обліку електронні документи з урахуванням норм Закону № 996 та керуючись вимогами Закону № 851, водночас у визначених законодавством випадках, зокрема при проведенні перевірок посадова (службова) особа контролюючого органу, має право отримувати від платника податків або його законних представників копії документів, що належать до предмета перевірки. Такі копії повинні бути засвідчені підписом платника податків або його посадової особи та скріплені печаткою (за наявності) (п. 85.8 ст. 85 Кодексу)».

Таким чином, Державна фіскальна служба під «копіями» електронних документів розуміє лише візуальне відображення таких документів на папері, що не зовсім узгоджується з наведеними вище нормами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Що ж до вимог Податкового кодексу щодо надання копій документів, проаналізуємо їх деталь-

ніше.

Згідно ст. 85.8 Податкового кодексу «посадова (службова) особа контролюючого органу, яка проводить перевірку, у випадках, передбачених цим Кодексом, має право отримувати від платника податків або його законних представників копії документів, що належать до предмета перевірки. Такі копії повинні бути засвідчені підписом платника податків або його посадової особи та скріплені печаткою (за наявності)».

Подібні вимоги містяться у ст. 85.4 ПКУ.

Тобто, у розумінні норм Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Податкового кодексу під час проведення перевірки підприємство може надати електронну копію або оригінал електронного документа, які мають обов'язкові реквізити – підпис посадової особи та печатку (за наявності), у формі електронного цифрового підпису, який прирівнюється до підпису на папері згідно п. 14.1.144-1 Податкового кодексу. Законодавство не вимагає подання для перевірки копію документа на папері для електронного документа (візуальне подання електронного документа на папері). Проте, Державна фіскальна служба вважає подання для перевірки копії документа на папері для електронного документа обов'язковим для підприємства у разі вимоги контролюючого органу.

#### **ВИСНОВОК**

Законодавство покладає на підприємство обов'язок зберігати електронні документи на електронних носіях інформації, що дасть змогу відтворити оригінал електронного документа. Оригінал електронного документа може також вважатися його копією (електронною копією). Порядок засвідчення копій (електронних копій) електронних документів передбачений Порядком засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 р. № 680. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством. Дане візуальне подання не вважається копією документа (його електронною копією).

Підприємству варто зберігати візуальне подання електронних документів на папері, оскільки Державна фіскальна служба може вимагати подання документів у такій формі під час перевірок.

*Матеріал підготовлено фахівцями  
Аудиторської фірми "Аналітик"*