

ментів 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 відобразити 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 детальніше.

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"*

* * *

ЩОДО ВЕДЕННЯ КАСОВИХ КНИГ ВІДОКРЕМЛЕНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТА СТРОКІВ ІНКАСАЦІЇ ВИРУЧКИ У ВИХІДНІ ДНІ

Питання ведення касової книги є актуальним для підприємства, яке здійснює касові операції та має відокремлені підрозділи, які:

- не проводять операцій з приймання (видачі) готівки за касовими ордерами,
- проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО та веденням КОРО,
- інкасують виручку до банку або передають до основної каси підприємства.

Виникає питання – чи слід вести касові книги такими відокремленими підрозділами?

Дане питання регулюється Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148 (надалі

Положення), зі змінами, внесеними з 01.06.2018 р. постановою Правління Національного банку України від 24.05.2018 р. № 54.

Відповідно до п. 38 Положення підприємства зобов'язані мати касу. Згідно п. 39 Положення кожне підприємство, що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів). Відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання (видачі) готівки за касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу.

Відокремлені підрозділи підприємств, які здійснюють готівкові розрахунки із застосуванням РРО або РК та веденням КОРО, але не проводять операцій з приймання (видачі) готівки за касовими ордерами,

касової книги не ведуть.

У новій редакції п. 11 Положення, чинної з 01.06.2018 р., міститься наступне положення:

оприбуткуванням готівки в касах відокремлених підрозділів підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО та/або КОРО без ведення касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень на підставі даних розрахункових документів шляхом формування та друку фіскальних звітних чеків і їх підклеювання до відповідних сторінок КОРО/занесення даних розрахункових квитанцій до КОРО.

Таким чином, відокремлені підрозділи підприємства, на яких готівкові розрахунки проводяться із застосуванням РРО та/або КОРО, здійснення обліку готівки у повній сумі її фактичних надходжень проводиться на підставі даних розрахункових документів шляхом формування та друку фіскальних звітних чеків і їх підклеювання до відповідних сторінок КОРО / занесення даних розрахункових квитанцій до КОРО – **касову книгу не використовують.**

Ще одне питання - яким чином здійснюється:

- переміщення готівки у святкові та вихідні дні з метою безпеки до сейфу з проведенням операції "службова видача"?

- підклеювання фіскального звітного чеку у КОРО, здачі готівки до установи банку наступного робочого дня?

Відповідно до п. 29. Положення вилучення готівки з місця здійснення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або РК для здавання її до банку оформляється відповідними чеками РРО із виконанням операції "службова видача".

Строки здачі виручки в банк визначаються згідно п. 48 Положення. А саме, **підприємство визначає і встановлює за погодженням з банком строки здавання ним готівкової виручки для її зарахування на рахунок в банку відповідно до таких вимог:**

1) для установ/підприємств, розташованих у насе-

лених пунктах, де є банки – щодня (у день надходження готівкової виручки до каси);

2) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни) не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, – **наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;**

3) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, – не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

Відповідно до п. 49 Положення підприємства, які працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку) до банку через відсутність відповідної умови у договорі, укладеному з банком, здають таку готівкову виручку (готівку) через банкомати/програмно-технічні комплекси самообслуговування в день її надходження до каси підприємства або безпосередньо до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Підприємство, яке в окремі дні не має перевищення ліміту каси, має право в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Окрім того, згідно з п. 12 розділу II Положення підприємство зобов'язане **розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі підприємства**, у якому максимально врахувати особливості роботи як підприємства, так і його відокремлених підрозділів (внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки (готівки) до банку).

Вищезазначені висновки викладені в *індивідуальній податковій консультації Державної податкової служби України від 04.09.2018 р. N 3840/6/99-99-14-05-01-15/ПК*

*Матеріал підготовлено фахівцями
Аудиторської фірми "Аналітик"*

* * *

ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ ЗМІН ДО ЗВІТНОСТІ З ЄСВ

Як відомо, Наказом Міністерства фінансів України від 15 травня 2018 р. № 511 затверджено новий Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (надалі Порядок). Також цим наказом затверджені нові форми звітності з ЄСВ.

Зміни вступають в силу з 01.09.2018 р., тобто зі звітнос-

ті за серпень.

На додатку міститься порівняльна таблиця нормативних вимог до складання та подання звіту з ЄСВ за старим та новим Порядком.

*Матеріал підготовлено фахівцями
Аудиторської фірми "Аналітик"*

Таблиця 1

Порівняльна таблиця нормативних вимог до складання та подання звіту з ЄСВ за старим та новим Порядком

Як було раніше	Як визначено новим Порядком
1	2
Коли звіт з ЄСВ вважається поданим?	
Чинним вважається останній електронний або паперовий Звіт, поданий страхувальником до закінчення строків подання звітності, визначених Порядком.	Чинним вважається останній електронний або паперовий Звіт, поданий страхувальником до закінчення строків подання звітності, визначених Порядком, який пройшов всі контролю при завантаженні до Реєстру страхувальників та до Реєстру застрахованих осіб.