



Лектор - Галина МОРОЗОВСЬКА - провідний бухгалтер-експерт компанії «Smile бухгалтерія». Автор понад 700 публікацій із податку на прибуток, бухгалтерського обліку, зовнішньоекономічної діяльності, ПДВ. Понад 10 років професійного досвіду роботи в бухгалтерських виданнях.

ПОВНА ПРОГРАМА:

ПЕРЕВІРЯЄМО ПРАВИЛЬНІСТЬ ЗАПОВНЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

- 1. Коли складається. Все про дату складання.** Дата складання має співпадати з датою здійснення господарської операції? Якщо не співпадає – порушення? Якщо дата підписання контрагентом інша, що є датою складання (оформлення)? У вихідний день можна скласти первинний документ? – судова практика. Чи може дата видаткової накладної не збігатися з датою ТТН? *Що є датою складання електронного первинного документа? Чи можна електронний підпис поставити пізніше дати складання?*
- 2. Хто складає. Посада, прізвище та підпис.** Прізвище - обов'язковий реквізит? Чи треба затверджувати перелік таких осіб? *Чи може особа підписувати первинні документи, будучи у відпустці, відрядженні?* Чи можна використовувати символ «'» у ситуації, коли документ підписує особа, яка заміняє відповідальну? Як вказувати прізвище – усі великі літери? Чи може акт наданих послуг підписувати не керівник підприємства? На подорожньому листі немає підпису механіка та медсестри – будуть проблеми з підтвердженням витрат? Чи можна не ставити електронний підпис на внутрішніх е-документах? На реєстрах бухобліку також має бути підпис? Можна використовувати факсиміле?
- 3. За якою формою. Електронні документи: чи треба договір на ЕДО.** Чи можна паралельно і електронні, і паперові документи використовувати? Чи треба роздруковувати електронні первинні документи?
ТТН має бути обов'язково в електронному вигляді?
Які документи є автоматично складеними?
Типові форми відмінено – власно розроблені треба затверджувати?
- 4. Як вказувати зміст, обсяг та одиницю виміру.** *Чи можна при наданні послуг обійтись загальними фразами, чи треба розшифровувати?* Рекомендації суддів та позиція Мінфіну. Чи можна вказувати спецкоди (партномер) товарів, а не їхні назви? *Чи в усіх документах треба вказувати вартісний вираз, чи можна обмежитися лише натуральним?* Позиція ДПС. Треба в подорожніх листах

зазначати використання не лише в літрах, а й у грн.? Чи можна лише в акті на списання ПММ вказати вартість, а в подорожніх листах - лише в літрах?

5. Обов'язкові та додаткові реквізити первинних документів.

Код ЄДРПОУ – обов'язковий реквізит? Печатка. Номер «№__» самого документа. Місце складання. Зміни до Закону про бухоблік щодо обов'язкових та додаткових реквізитів.

ТТН без вказівки габаритів транспортного засобу, моделі тощо буде вважатися первинним документом?

6. Первинні документи не надійшли від контрагента – варіанти дій. Чи може контрагент, посилаючись на Закон №2115, надати первинні документи через 3 місяці після завершення воєнного стану?

Як на основі внутрішньої первинки відобразити господарську операцію? Зразки.

ЗБЕРІГАННЯ ТА АРХІВУВАННЯ

- 1. Строк зберігання первинних документів. Нові строки зберігання за ПКУ: 5 років замість 3 - на які документи поширюються? Чи вплине це на строки можливих перевірок? Відповідальність за небереження первинних документів. Чи дійсно за 2017 рік ще не можна знищувати первинні документи, хоча 3 роки вже минуло?**
- 2. Які документи можна знищувати, які підлягають переданню до архіву.** Правила групування документів у справи.
- 3. Втрачені (знищені) первинні документи: загальна процедура дій.** Строки повідомлення ДПС та відновлення документів.
- 4. Втрата первинних документів через бойові дії/неможливість вивезення з окупованих територій: спеціальні правила повідомлення.** звільнення/мораторій, які дає таке повідомлення. Кого стосуються спецправила? Чи є відсутність, втрата (знищення) первинних документів підставою щодо неможливості виконати свої податкові обов'язки (подати звітність, сплатити податки) і, відповідно, звільнення від відповідальності?
Порядок від Мінфіну та документальне підтвердження неможливості виконання податкових обов'язків.

Тривалість: 11:00 – 13:00 (2 години)