



ВЕБІНАР ГАЛИНИ МОРОЗОВСЬКОЇ

ЕЛЕКТРОННІ ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ

погодження з контрагентом,
типові помилки заповнення, особливості зберігання
(практичний аспект + роз'яснення податківців)

22 КВІТНЯ 2025 ONLINE

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:

Вимоги до складання електронних первинних документів

- ЕДО та узгодження з контрагентом.** Чи обов'язково в договорі з контрагентом прописувати можливість використовувати електронні документи, чи можна за замовчуванням ввести ЕДО? Чи можна з одним контрагентом одні документи – у паперовому вигляді, а інші – в електронному?
- Чи можна **внутрішні первинні документи вести в електронному** вигляді та що для цього потрібно?
- Які **особливості для електронних первинних документів**? Чи є електронний документ оригіналом. Чи є вимоги до формату створення та зберігання е-документів? Чи можна паралельно і паперовий, і електронний оригінал оформляти?
- Чи потрібно роздруковувати електронні первинні документи? Якщо електронний документ роздрукувати та підписати від руки – це копія чи оригінал? Чи може контрагент вимагати надати паперову копію?
- Які **реквізити мають бути на електронній первинці**? Що є обов'язковими, а що додатковими реквізитами?
- Електронна печатка на електронному документі обов'язкова? Позиція ДПС.

Дата складання та підписання електронних первинних документів

- Дата складання.** Яка дата складання/оформлення електронного документа: дата, яка зазначена на документі, чи дата накладення електронного підпису? Чи можна підписати «наперед», тобто підпис – сьогодні, а дата складання – завтра?
- Якщо складено в одному періоді, а підписано - в іншому – це проблема? Чи потрібно формувати самоакти в такій ситуації? Позиція ДПС.
- Підпис на е-документі.** Чи потрібно саме КЕП? Якщо немає посади та прізвища на самому документі, але це є в електронному підписі – чи достатньо? Якщо посада та прізвище однієї особи, а КЕП – іншої: які наслідки? Чи може особа підписувати первинні документи, перебуваючи у відпустці, відрядженні? Чи може підпис поставити директор замість іншого працівника? Електронний підпис через місяць-два після складання документа – порушення?
- Чи можна вимагати від контрагентів, щоб вони надсилали е-документи у форматі з можливістю візуалізації підпису (адже не всі формати дають візуалізацію підписів)? Чи це критично?

Помилки в електронній первинці

11. Які помилки в реквізитах не є значними (коли первинка з помилками не втрачає свого статусу)? Що каже суд?
12. Як виправляти помилки в електронній первинці?

Строки та правила зберігання електронних первинних документів

13. Строки зберігання. Які первинні документи потрібно зберігати **5 років, а які - 7 років**, а які - до ліквідації підприємства?
14. Як зберігати електронні документи? Чи може їх зберігати стороння фірма? Їх потрібно роздруковувати? Якщо роздруковувати, то і з інформацією про накладення підписів?
15. Чи можна знищувати документи за періоди, які не перевірялися ДПС, якщо мінімальний строк зберігання вже минув?

Тривалість: 11:00 – 13:00 (2 години)