

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗАСТОСУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВАМИ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ**

У ході своєї діяльності підприємства здійснюють безліч господарських операцій, кожна з яких має бути оформлена відповідними первинними документами. На підставі таких документів зазначені операції відображаються в податковому та бухгалтерському обліку, тому дуже важливо, щоб ці документи були складені з дотриманням певних вимог.

Згідно зі ст. 1 Закону про бухоблік первинний документ — це документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

Більш розширене визначення цього терміна наведено в п. 2.1 Положення № 88, де зазначено: первинні документи — це письмові свідоцтва, які фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Первинні документи є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій (ч. 1 ст. 9 Закону про бухоблік). Крім того, слід мати на увазі, що на даних бухгалтерського обліку базується фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, де використовується грошовий вимірник. А отже, первинний документ здебільшого буде основою для відображення господарських операцій не лише в бухгалтерській, а й у інших видах звітності, у тому числі податковій.

Практично всі підприємства так чи інакше використовують у своїй діяльності електронні документи, будь то звітність, що подається до фіскальних органів і соціальних фондів, платіжні доручення, що передаються до банківських установ, чи листи, що надсилаються на адресу контрагентів, тощо.

Складати первинні документи, що є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій, на машинних носіях інформації дозволяє і ч. 6 ст. 9 Закону про бухоблік. У цьому випадку згідно із зазначеною статтею і п. 2.3 Положення № 88 підприємство зобов'язане виготовляти за свій рахунок копії таких первинних документів на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також контролюючих чи судових органів у межах їх повноважень, передбачених законами. Про те, що порядок надання контролюючим органам первинних документів, складених на машинних (електронних) носіях, визначено ч. 6 ст. 9 Закону про бух облік.

Основні організаційно-правові принципи електронного документообігу (обігу електронних документів) та використання електронних документів встановлено Законом № 851, ст. 2 якого визначено: дія цього Закону поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів.

Відповідно до приписів ст. 5 Закону № 851 електронним вважається документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Основні вимоги, що пред'являються до електронного документа, застережені ст. 5 і 6 Закону № 851. Серед них, зокрема, зазначено:

— наявність обов'язкових реквізитів документа, склад і порядок розміщення яких визначається законодавством;

— можливість створення, передання, збереження та перетворення електронного документа електронними засобами у візуальну форму. При цьому під візуальною формою подання електронного документа слід розуміти відображення його даних електронними засобами чи на папері у формі, придатній для сприйняття його змісту людиною;

— накладання електронного підпису на завершення створення електронного документа.

Варто зазначити, що електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, що використовується для ідентифікації автора (фізичної чи юридичної особи, яка створила електронний документ) та/або підписувача (особи, яка на законних підставах володіє особистим ключем і від свого імені чи за дорученням особи, яку вона представляє, накладає електронний цифровий підпис під час створення електронного документа) іншими суб'єктами електронного документообігу (адресатом, посередником).

Тільки за наявності в первинному документі всіх перелічених реквізитів він матиме юридичну силу та доказовість.

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені такі додаткові реквізити, як:

- ідентифікаційний код підприємства з Державного реєстру (код ЄДРПОУ);
- номер документа;
- підстави для здійснення операцій;
- дані про документ, що посвідчує особу-одержувача тощо.

Згідно з п. 2.5 Положення № 88 електронний підпис як один із обов'язкових реквізитів первинного документа в електронній формі накладається на нього відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг. Без електронного підпису, електронний документ не може бути підставою для його обліку. Крім того, він не матиме юридичної сили. Саме так зазначено в ст. 1 Закону № 851.

Звертаємо увагу на те, що порядок надання працівникам права застосування ЕЦП, ведення обліку, зберігання та знищення їх особистих ключів необхідно регламентувати наказом керівника підприємства.

Література:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV. 2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, від 24.05.95р. №88. 3. Закон України від 22.05.03 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг».