

Ю. М. Грибовська, к.е.н., доцент
Полтавська державна аграрна академія, Україна

Первинні документи: порядок зберігання та відновлення

Необхідність зберігання документів передбачена п. 6.2 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [3].

Оброблені первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерські звіти і баланси до їх передачі в архів підприємства зберігають у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах.

Законодавством України встановлено мінімальні строки зберігання первинних документів:

- розрахунково-платіжні відомості на підприємстві повинні зберігатися не менше ніж 75 років;
- первинні документи, в яких зафіксовані факти виконання господарських операцій та на основі даних яких сформовані реєстри бухгалтерського обліку, а також податкові документи, повинні зберігатися не менше трьох років [1].

Тобто, більшість документів необхідно зберігати не менше трьох років. У разі втрати первинних документів, облікових реєстрів чи бухгалтерських звітів керівник підприємства повинен письмово повідомити про їх втрати правоохоронні органи.

Форма повідомлення про втрату документів законодавчо не встановлена, тому керівник його складає у довільній формі. Також на підприємстві повинна бути створена комісія для встановлення переліку відсутніх документів та причин їх втрати або знищення. До складу комісії обов'язково залучають представників слідчих органів, охорони та державного пожежного нагляду. Результати проведеної роботи комісія узагальнює в акті про знищені та відсутні документи, який затверджує керівник підприємства. Копію акта надсилають до контролюючого органу в 10-денний строк.

Відповідно до п. 44.5 Податкового кодексу України у разі втрати, пошкодження або дострокового знищення документів, платник податків зобов'язаний у 5-денний строк від дня такої події письмово повідомити контролюючий орган за місцем обліку [2]. Форму повідомлення складають довільно, у якому зазначають дату виявлення зникнення або псування документів, перелік документів, а також можливу причину їх зникнення чи псування. Якщо сталася крадіжка, до повідомлення додають довідку з органів МВС.

Відновити втрачені документи підприємство зобов'язане протягом 90 календарних днів від дня, що настає за днем надходження повідомлення до контролюючого органу.

Деякі документи, зокрема накладні, рахунки, договори та інші щодо придбання і продажу товарів, продукції можна відновити шляхом отримання

копії таких документів у контрагентів.

У разі втрати банківських документів, необхідно звернутися до установи банку та отримати виписку про рух коштів на банківських рахунках підприємства.

Частину втрачених документів можна відновити шляхом співставлення даних облікових реєстрів бухгалтерського обліку.

У разі неможливості відновлення документів та підтвердження факту здійснення господарської операції, підприємству необхідно сторнувати дану операцію.

Починаючи із 01.02.2015 р. втратити податкові накладні практично неможливо, оскільки вони повинні бути зареєстровані в ЄРПН. Для перевірки факту реєстрації податкової накладної в ЄРПН, підприємству необхідно надіслати до Реєстру запит, з метою отримання відомостей.

Відповідальність за збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше ніж три роки, несе власник або уповноважений орган.

За відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням встановленого порядку, внесення неправдивих даних до фінансової звітності передбачено накладення штрафу у розмірі від 8 до 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

У разі порушення керівниками й іншими посадовими особами підприємства правил ведення податкового обліку, передбачено застосування штрафу у розмірі від 5 до 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Список використаних джерел:

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12 квіт. 2012 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

2. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02 груд. 2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24 трав. 1995 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.