

УДК 657

Панченко О.М.¹, Дмитрієва Д.Д.²

¹ канд. екон. наук, доц. НУ «Запорізька політехніка»

² студ. гр. ФЕУ-610м НУ «Запорізька політехніка»

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ І ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК

Первинні документи дуже різноманітні за призначенням, змістом та формою. Порядок їхнього складання регламентується відповідними нормативними актами залежно від виду господарської операції. Разом з тим є цілий ряд вимог, які є однаковими для всіх первинних документів і обов'язковими до виконання всіма суб'єктами господарювання. Ці вимоги викладені в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [1] та Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [2].

Так момент складання первинних документів визначений наступним чином, вони повинні бути складені:

- під час здійснення господарської операції;
- безпосередньо після закінчення господарської операції.

Записи в первинних документах можуть бути виконані певним способом:

- темним чорнилом;
- кульковими ручками;
- за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації, інших засобів, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень [2].

У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

Виправлення помилок, допущених у первинних документах, здійснюється коректурним способом, правила якого передбачають наступне:

- 1) закреслити помилкову цифру чи текст однією лінією, щоб можна було прочитати раніше написане;

- 2) правильний запис виконати над закресленим;

- 3) поруч із виправленим записом зробити напис «виправлено» і розписатися за виправлення особам, які підписали документ, із зазначенням дати.

Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом сторно (стара назва – червоне сторно). Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або із знаком «мінус», а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового регістру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові регістри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки — головним бухгалтером.

Тільки виправлений у такий спосіб первинний документ має юридичну силу з усіма наслідками, що звідси випливають.

Сказане з приводу виправлень не стосується касових і банківських документів. У них виправлення не допускаються.

Виправлення помилок у документах і регістрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства.

Первинні документи за родом господарських операцій діяльності підприємства складають і підписують посадові особи і потім передають їх до бухгалтерії.

Правильність оформлення документів є одним з найважливіших обов'язків працівників підприємств, у тому числі і обліковців. Особи, які

склали і підписали первинні документи, відповідно до законодавства несуть відповідальність за правильність даних.

З працівниками, що займаються оформленням господарських операцій, доцільно проводити регулярний інструктаж із заповнення і складання первинних документів з метою забезпечення необхідної якості виконання. Також заповнення документів має забезпечити запобігання несанкціонованих і непомітних виправлень.

Інша важлива вимога до складання документа — прочеркування в документах вільних рядків. Наприклад, якщо в дорученні на одержання цінностей не зробити прочерки у вільних рядках, то це може призвести до певних порушень і зловживань.

Отже, у ході своєї діяльності підприємство здійснює 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.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.1999р. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua>.
2. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88. від 24.05.1995 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text2>.