

КОРИСНЕ ДЛЯ СТУДЕНТІВ!

УВАГА! ПІСНЯ НА ЗАМОВЛЕННЯ!

ЯСКРАВЕ РАДІО

Крок 1 Зайдіть на сайт vobu.com.ua

Крок 2 Клікніть на банер

Крок 3 Введіть за бажанням текст.
Він буде відображатися під час виконання композиції рухомим рядком під плеєром ЯР.

Крок 4 Виберіть дату та час.

Крок 5 Оберіть композицію.

Обрана пісня та вітання пролунають в ефірі ЯР

НА ВСЮ КРАЇНУ!

ЯСКРАВІ БУХГАЛТЕРСЬКІ НОВИНИ НА ЯСКРАВОМУ РАДІО

З 22 січня кожного робочого дня з 9:00 до 18:00 слухають 16 професійних новин від експертів газети «Все про бухгалтерський облік»:

- важливі зміни в законодавстві;
- анонси найцікавіших публікацій на шпальтах газети;
- відповіді на запитання читачів і багато інших цікавинок!

radio.vobu.com.ua

ВІДЕОУРОКИ 1С

Шукайте на сайті

1c.vobu.com.ua

НОВІ УРОКИ
ЩОТИЖНЯ!

dodatok.vobu.com.ua

ДОДАТКИ ДО НОМЕРІВ ГАЗЕТИ

Зразки документів, приклади розрахунків, таблиці з проводками до кожної статті.

СТОРІНКИ УСПІШНОЇ ПРАКТИКИ

Реальні операції справжніх підприємств, інструкції відображення в бухобліку.

vobu.com.ua/ukr/sups

Відділ передплати:
(044) 454-12-80

ПЕРЕДПЛАТНІ ІНДЕКСИ:

«Все про бухгалтерський облік» (укр.) — **33594**
«Все о бухгалтерском учете» (рос.) — **35200**


ПЕРВИННИЙ ДОКУМЕНТ

Перевірка на правильність!

Якщо первинка не ідеальна, з податковими витратами вона не товаришуватиме (принаймні коли огріх помітять перевіряючі). Усе можна виправити. Перевірка займе у вас лічені секунди. Головне — знати, що перевіряти.

1 Поглядом пробігаємо по обов'язкових реквізитах (ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік). Чи всі є? При цьому не вельми важливо, як вони розміщені: відступи, вирівнювання, порядок наведення не впливають на юрисилу первинного документа. Благо, у бухобліку суть превалює над формою!

Обов'язкові реквізити* первинного документа

Обов'язковий реквізит	Приклад	Примітка
Назва документа (форми)	Акт приймання-передачі наданих послуг, Товарно-транспортна накладна тощо	Назву найчастіше розміщують по центру. Зчаста біля неї фіксують номер документа, присвоєний особою, яка його оформляла
Дата й місце складання	4 лютого 2014 р., Київ	Формату запису не встановлено**. Дата може бути й у такому вигляді — «04.02.14 р.», «04.02.2014 р.» і т.д. Найчастіше використовують формат ДД.ММ.РРРР: ДД — день, ММ — місяць, РРРР — рік. Вимог до деталізації місця складання документа немає. Тож можна обмежитися лише назвою населеного пункту, у якому оформляли документ. Якщо за межами України, слід указати ще й назву країни (див. лист Мінфіну від 26.08.11 р. № 31-08420-07-25/21247)
Назва підприємства, від імені якого складено документ	ТОВ «Розжєві окуляри», ПрАТ «Гламурна миша»	Скорочене чи повне найменування — без різниці. Усе одно — чи ТОВ «Розжєві окуляри», чи повністю «Товариство з обмеженою відповідальністю «Розжєві окуляри»
Зміст, обсяг, одиниця виміру господарської операції	Надано консультаційні послуги на загальну суму 300 грн (триста гривень 00 коп.) Відвантажено цукор — 50 кг, ціна — 7 грн за 1 кг	Обсяг господарської операції, одиницю виміру наводять у «натуральному та/або вартісному виразі» (п. 2.4 наказу № 88). За відсутності відомостей про обсяг господарської операції документ можуть не визнати первинкою (див. постанову Київського апеляційного адміністративного суду від 15.02.11 р. у справі № 2а-13919/10/2670**, постанову Харківського окружного адміністративного суду від 24.05.12 р. у справі № 2242/12/2070)
Посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення	Директор, головний бухгалтер, завідувач складу тощо	Без зазначення посади статус первинного документа під сумнівом! (див., наприклад, рішення Господарського суду м. Києва від 26.05.10 р. № 14/211, від 19.05.10 р. № 14/206, постанову Харківського окружного адміністративного суду від 17.08.12 р. у справі № 1423/12/2070). При цьому важливо, хто підписує первинні документи, чи повноважена особа на це (див. п. 2.13 наказу № 88, постанову Одеського окружного адміністративного суду від 22.08.12 р. у справі № 1570/3337/2012, постанову Київського окружного адміністративного суду від 21.08.12 р. у справі № 2а-3435/12/1070)
Особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції	Щупак 	Не заборонено факсиміле (крім деяких винятків, так, наприклад, для касових документів не можна використовувати факсиміле, докладно про це — у газеті «Все про бухгалтерський облік» № 23 за 2011 р., стор. 19). Дуже бажана наявність прізвища особи, яка підписує документ, хоча ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік і не згадує про такий реквізит, та його наведено в п. 2.4 наказу № 88 (див. також ухвалу ВАСУ від 11.03.10 р. № К-11579/07, постанову Херсонського окружного адміністративного суду від 31.01.11 р. № 4773/10/2170)

* Реквізити (лат. *requisitum* — «необхідне», «потрібне») — це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

** Щоправда, для деяких типових документів передбачено формат. Так, приміром, у Товарно-транспортній накладній на відпуск хлібобулочних виробів (форма № 1-ТТН (хліб)) передбачено формат ДД.ММ.РРРР (ДД — день, ММ — місяць, РРРР — рік).

*** Тексти судових рішень можна віднайти на сайті: www.reyestr.court.gov.ua.

2 Звертаємо увагу, чи є вельми бажані, однак не обов'язкові реквізити:

- прізвище особи, яка підписала документ (див. вище);
- місце й час проведення (здійснення) господарської операції;
- посилання на конкретний договір, на основі якого проведено операцію.

Як свідчить судова практика, частенько й судді бажать бачити такі реквізити на первинці. Детально про це — у газеті «Все про бухгалтерський облік» № 87 за 2012 р., стор. 5. Тому коли ціна питання аж надто значуща, виправданно попросити в контрагента доповнити первинку облюбованими реквізитами.

3 Придивляємося, типова форма документа чи ні

Якщо документ складено не в типовій формі (за наявності такої), однак є всі обов'язкові реквізити первинного документа, хвилюватися не варто (див., зокрема, лист Держстату від 19.03.10 р. № 17/1-25/ж-61/10/59, постанову Окружного адміністративного суду м. Києва від 26.01.09 р. № 6/152, постанову Запорізького окружного адміністративного суду від 28.05.12 р. у справі № 0870/3799/12).

Однак бланки суворої звітності та касові первинні документи за банківськими операціями, щодо руху цінних паперів, ТМЦ не терплять відхилень — потрібно враховувати додаткові вимоги спеціальних нормативних актів (п. 2.8 наказу № 88). Перевірте, чи дотримано їх у вашому випадку.

4 Перевіряємо, чи є печатка

Печатка є — чудово, немає — не привід для паніки. Адже печатка — не обов'язковий реквізит первинного документа (ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік, п. 2.5 наказу № 88, постанова ВГСУ від 07.08.12 р. у справі № 5009/102/12). Утім іноді згадують і її (див. постанову Рівненського апеляційного господарського суду від 03.09.12 р. № 5004/454/12).

Однак слід перевірити, чи не передбачено випадково типовою формою вашої первинки або нормативним документом обов'язковості печатки на ній. Як правило, контрагенти проставляють печатку на всіх первинних документах, адже перевіряючі дуже хочуть бачити її на папері. Але підприємець, який працює без печатки, не поставить її на первинці.

5 Вдивляємося в саму "начинку", звіряємо суми, чи правильна назва підприємства, тощо

Переконайтеся, що все гаразд і...

6 Усміхніться :-) та відчуйте гордість і задоволення від виконаної роботи!

