

Зміни облікової політики про вимоги до складання первинних документів.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути створені в паперовій або електронній формі, і мають містити реквізити, передбачені ст. 9 Закону про бухоблік. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками відділу бухгалтерії за формою і змістом (в межах компетенції).

Створені відповідно до законодавства електронні документи та документи в паперовій формі мають однакову юридичну силу. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Електронні документи складаються із дотриманням законодавства про електронні документи та електронний документообіг та законодавства у сфері електронного (кваліфікованого) цифрового підпису.

Для відображення відомостей про господарські операції Компанія може використовувати самостійно розроблені форми первинних документів. Такі форми повинні відображати специфіку відповідних господарських операцій та бути складені відповідно згідно з вимогами статті 9 Закону про бухоблік.

Відповідальність за своєчасність складання первинних документів та достовірність відображених у таких документах даних несуть особи, які склали та підписали такі первинні документи.

У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються, і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки повинно бути обумовлено написом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

Документообіг та/або регламентування окремих господарських операцій Компанії регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень.