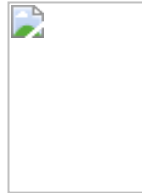


Редакція:



МІНІСТЕРСТВО ДОХОДІВ І ЗБОРІВ УКРАЇНИ

ЛИСТ

від 01.04.2014 р. N 414/3/99-99-10-04-02-10

Щодо документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку

Міндоходів України на виконання доручення КМУ щодо розгляду листа повідомляє таке.

Правила складання первинного документа встановлені Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом МФУ від 24.05.95 р. N 88. Правила складання податкової накладної визначені Порядком заповнення податкової накладної, затвердженим наказом Міндоходів від 14.01.2014 р. N 10.

Відповідно до абзацу другого п. 2.13 глави II Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом МФУ від 24.05.95 р. N 88, керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції.

Згідно з п. 18 Порядку заповнення податкової накладної всі складені примірники податкової накладної підписуються особою, уповноваженою платником податку здійснювати постачання товарів/послуг, та скріплюються печаткою такого платника податку - продавця. Податкова накладна не підписується покупцем товарів/послуг і не скріплюється його печаткою.

Таким чином, *наказом по підприємству керівник затверджує перелік осіб, яких уповноважує від імені юридичної особи (підприємства) здійснювати господарські операції (поставку товарів, послуг), а також підписувати первинні документи і податкові накладні.* Наказ доводиться до відома працівників під особистий підпис.

Перший заступник Міністра

І. Білоус