

17.08.2022

Первинні документи і воєнний стан

- 5 основних правил заповнення
- Зміни у обов'язкових реквізитах та ЕДО
- Втрачені/знищені - спецпроцедура повідомлення
- Запізнілі - неотримані від контрагента

Лектор:
Галина Морозовська



Правила заповнення + зміни

1. Коли складається.

Все про дату складання. Дата складання має співпадати з датою здійснення господарської операції? Якщо не співпадає – порушення? Якщо дата підписання контрагентом інша – що є датою складання (оформлення)? У вихідний день можна скласти первинний документ? – судова практика. Чи може дата видаткової накладної не збігатися з датою ТТН? Що є датою складання електронного первинного документа?

2. Хто складає.

Посада, прізвище та підпис. Чи треба затверджувати перелік таких осіб? Чи може особа підписувати первинні документи будучи у відпустці, відрядженні? Чи можна використовувати символ «'» в ситуації, коли документ підписує особа, яка заміняє відповідальну? «Прізвище» за змінами у Закон про бухоблік – новий реквізит? Як вказувати – всі великі літери? Чи може акт наданих послуг підписувати не керівник підприємства? На подорожньому листі немає підпису механіка і медсестри – будуть проблеми з підтвердженням витрат? Чи можна не ставити електронний підпис на внутрішніх е-документах? На реєстрах бухобліку також має бути підпис? Можна використовувати факсиміле?



Правила заповнення + зміни

3. За якою формою.

Електронні документи – чи треба договір на ЕДО? Чи можна паралельно і електронні і паперові документи використовувати. Нові вимоги до ЕДО – зміни до наказу Мін'юсту та Закону про бухоблік. Чи треба роздруковувати електронні первинні документи? ТТН має бути обов'язково в електронному вигляді? Які документи є автоматично складеними? Типові форми відмінено – власно розроблені треба затверджувати?

4. Як вказувати зміст, обсяг та одиницю виміру.

Чи можна при наданні послуг обійтись загальними фразами, чи треба розшифровувати? Рекомендації суддів та позиція Мінфіну. Чи можна вказувати спецкоди (партномер) товарів, а не їхні назви? Чи у всіх документах треба вказувати вартісний вираз чи можна обмежитися лише натуральним? Позиція ДПС. Треба в подорожніх листах зазначати використання не лише в літрах, а й у грн? Чи можна лише в акті на списання ПММ вказати вартість, а в подорожніх листах лише в літрах?

5. Обов'язкові та додаткові реквізити первинних документів.

Код ЄДРПОУ – обов'язковий реквізит? Печатка? Номер «№__» самого документа? Місце складання?

Зміни у Закон про бухоблік щодо обов'язкових та додаткових реквізитів. ТТН без вказівки габаритів транспортного засобу, моделі тощо – буде вважатися первинним документом?

Первинний документ

Первинний документ — документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення

Ст. 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV

З 03.01.2017 р. цих слів «*та підтверджує її здійснення*» у визначенні первинного документа уже немає – Закон від 03.11.2016 р. № 1724-VIII

Первинні документи - це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, **включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення**

п. 2.1 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995 № 88



Первинний документ

Господарська операція — дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства

ст. 1 Закону про бухоблік від 16.07.1999 р. № 996-XIV

! ВАЖЛИВО Документи мають силу первинних документів для вирішення судових справ **лише в разі фактичного здійснення господарської операції**. Якщо ж фактичного здійснення господарської операції не було, відповідні документи **не можуть вважатися первинними документами** з метою ведення податкового обліку **навіть за наявності всіх обов'язкових реквізитів** таких документів, що передбачені чинним законодавством

Інформаційний лист ВАСУ від 02.06.2011 р. № 742/11/13-11

Ухвала ВАСУ від 18.08.2015 р. К/800/19833/15

Постанова Шостого апеляційного адмінсуду від 30.01.2020 р. у справі № 826/14424/18 (А/855/16799/19)



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Первинний документ

Якщо господарська операція фактично не відбулася, то первинні документи, складені платником податку та його контрагентом на підтвердження такої операції, не відповідають дійсності, та свідчать про відсутність у сторін волевиявлення щодо реального здійснення господарської операції.

Наслідки для податкового обліку створює лише фактичний рух активів, що є обов'язковою умовою для формування об'єкту оподаткування податком на прибуток та податкового кредиту.

Аналіз реальності господарської діяльності повинен здійснюватися на підставі даних податкового, бухгалтерського обліку платника податків та відповідності їх дійсному економічному змісту. При цьому в первинних документах, які є підставою для бухгалтерського обліку, фіксуються дані лише про фактично здійснені господарські операції.

Постанова Верховного суду від 09.03.2021 р. у справі №826/7270/18



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Обов'язкові реквізити

За Законом № 996 <i>ч. 2 ст. 9 Закону № 996</i>	За Положенням № 88 <i>п. 2.4 Положення № 88</i>
назва документа (форми);	назва документа (форми);
дата складання (з 03.01.2017 р. прибрали місце складання);	дата складання;
назва підприємства, від імені якого складено документ;	найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ;
зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції;	зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у грошовому та за можливості у натуральних вимірниках – зміна, внесена наказом від 09.07.2021 № 385),
посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб , відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; (змінами Закону 2435 до Закону № 996 додано «і прізвища») особистий підпис , або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (уточнення про аналог власноручного підпису прибрали з 03.01.2017 р.).	посади і прізвища осіб , відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції



Дата складання

На сьогодні жоден нормативний документ не містить вимоги на яку саме дату повинен складатися первинний документ

Закон **не містить приписів щодо часу складання первинного документа**, але при цьому зобов'язує відобразити в обліку господарську операцію тільки у тому звітному періоді, у якому така господарська операція була здійснена (частина 5 статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

Постанова Верховного суду від 10.12.2020 р.
у справі № 910/14900/19



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua





uteka.ua



uteka.ua

Дата складання

Дата складання		Дата оформлення		Дата здійснення
Момент фактичного заповнення		Дата обопільного узгодження (підписання) документа		Дата, коли операція відбулася
Обов'язковий реквізит первинного документа (ст. 9 Закону про бухоблік)		Постанова Львівського окружного адмінсуду від 27.02.2014 р. у справі № 813/7329/13-а		Період відображення господарської операції (ч. 5 ст. 9 Закону про бухоблік)



Дата складання

Чи можна первинний документ скласти будь-коли (тобто будь-якою датою)?

Так, але не рекомендуємо. Не варто так «користуватися» відсутністю чітких правил.

По-перше, як і раніше підставою для бухобліку господарської операції є первинні документи (ч. 1 ст. 9 Закону про бухоблік).

По-друге, керівник (чи власник згідно статутних документів) несе відповідальність за забезпечення фіксування фактів здійснення господарської операції в первинних документах (*див.* ч. 3 ст. 8 Закону про бухоблік).

По-третє: **господарська операція повинна бути відображена в періоді її здійснення** (ч. 5 ст. 9 Закону про бухоблік), а без своєчасно складених первинних документів зробити це вкрай важко.

Рекомендуємо:

дата складання первинного документа = дата здійснення операції



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Дата складання

Чи можна скласти документ через тиждень, місяць після завершення операції?

Якщо так сталося, що первинний документ складено пізніше (наприклад, через тиждень-два, а то і місяць після госпоперації), то **порушення дійсно не буде**. Адже для того, щоб порушити правило, воно мало б бути, а щодо дати, як ми уже говорили правила не встановлено. Виходить контролери уже не зможуть «придертися» до первинки і визнати її недійсною, **якщо дата складання первинного документа і дата госпорперації не співпадатимуть** (раніше щодо цього була проблема — див. лист ДПАУ від 20.05.2010 р. № 9598/7/16-1517-08, № 5766/5/16-1518).



Дата складання

Чи можна скласти документ на дату початку операції, а не по її завершенню?

З точки зору нині діючих правил (а точніше їх відсутності), складання первинного документа на початку здійснення операції (коли вона ще не завершена) не вважатиметься порушенням. Адже первинні документи уже не підтверджують факт здійснення госпоперації, а несуть відомості про неї. Наприклад, акт щодо послуг з доступу до електронних періодичних видань). Та первинним він стане лише тоді, коли операція відбудеться (бо відомості про госпоперацію може нести документ лише тоді, коли і сама госпоперація була).

Але рекомендуємо уникати таких ситуацій. Адже, скажімо, для цілей ПДВ при нарахуванні ПЗ важлива дата оформлення первинного документа, який підтверджує **фактичне надання** послуги (якщо це перша подія).



Дата складання

Чи можна скласти документ вихідним днем?

Так, можна, адже заборони немає. Та якщо працівник складав документи у такі дні – тобто виконував трудові обов'язки, то слід пам'ятати про норми КЗпП щодо випадків застосування праці у вихідні, святкові, неробочі дні та відповідну оплату їх праці (ст. ст. 71, 72, 73 КЗпП).

Але не варто: якщо ж працівник фактично не працював у такі дні, то не рекомендуємо складати документи з зазначенням як дати складання святкового, вихідного або неробочого дня. Краще оформити напередодні робочим днем, або наступним робочим після вихідного.

Рекомендуємо: Якщо дата стоїть вихідного, а підписано у інший (робочий) день - у правилах документообігу (у регламенті підписання первинних документів), який затверджено підприємством, можна прописати: *«Первинні документи про господарські операції підприємства, які складаються неробочим днем (святковий, вихідний, лікарняний, відпустка і т.д.) для підприємства або уповноваженого на підпис документів працівника підприємства, підписуються такою уповноваженою особою в перший робочий день, що слідує за таким неробочим днем».*



Дата складання

Чи можна скласти документ вихідним днем?

Ризики:

Посилання відповідача на той факт, що частина актів складені у вихідний та неробочий день, позивач заперечує, зазначаючи, що акт складено з ФОП ОСОБА_1 , а тому остання не підпадає під дію внутрішнього розпорядку ПрАТ «....».

<...>

Оскільки акт здачі - прийняття робіт (надання послуг) від 08.01.2018 складено та підписано не тільки ФОП ОСОБА_1 , а й представником ПрАТ «....» **у вихідний день, то вказаний акт також не може бути достовірним підтвердженням вчинення господарської операції**

Рішення Чернігівського окружного адмінсуду
[від 28.02.2020 р. у справі № 620/3580/19](#)



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Дата складання

Не можна вважати помилкою, якщо контрагент підпише первинний документ іншою датою

Від цього дата складання не змінюється. А ось дата оформлення буде дата обопільного підписання.

*«Датою **оформлення** первинного документа буде вважатися дата, на яку припадає **обопільне узгодження (приймання) сторонами** договору всіх пунктів договору щодо обсягів поставки товарів (робіт), їх вартості, повноти і якості виконання, що і буде підтвердженням факту їх поставки (виконання)».*

постанова Львівського окружного адмінсуду від 27.02.2014 р. у справі № 813/7329/13-а
Поняття «оформлення», зокрема, вагомо для ПДВ-цілей (пп. «б» п. 187.1 ПКУ, абз 6 п. 198.2 ПКУ). Та, як свідчить практика, такий підхід щодо тлумачення оформлення як обопільного узгодження, найімовірніше доведеться відстоювати у суді. Податківці дивляться на «дату складання».



Дата складання

«У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису»

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»

Але на «звичайні» первинні документи ці вимоги не поширюються.

ДСТУ 4163:2020 поширюється на **організаційно-розпорядчі документи** (зокрема, на положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи, постанови, рішення, накази, розпорядження) **та інформаційно-аналітичні документи** (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо).

Лист Мінфіну від 22.09.2021 р. № 41020-07/К-64/1/2109



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Дата складання

Яка дата складання електронного первинного документа?

Дата його **«створення»** - це внесення усіх реквізитів.

«Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа».

Ст. 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»
від 22.05.2003 р. № 851-IV

Мінфін у листі від 26.12.2019 р. № 35210-06-62/35178 прямо на це питання не відповідає, адже для цілей бухобліку важливим є дата здійснення госпоперації.

А от для ПДВ при постачанні послуг «Дата складання» ой як важлива (якщо це перша подія).

Податківці зазначають *«дата складання такого первинного документа, який містить відомості про господарську операцію, незалежно від дати накладання електронних підписів»*



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Дата складання

Яка дата складання електронного первинного документа?

Враховуючи викладене, а також те, що **серед обов'язкових реквізитів документа, визначених пунктом 2 статті 9 Закону №996, дата підписання документа відсутня**, платникам податку при здійсненні операцій з постачання послуг з метою визначення дати виникнення податкових зобов'язань з ПДВ та, відповідно складання податкових накладних за такими операціями, слід використовувати **дату складання** документа (в паперовій чи електронній формі), який містить відомості про постачання послуг платником податку, оскільки даний реквізит визначений Законом № 966 як обов'язковий для первинного документа.

Таким чином, при здійсненні платником податку(постачальником) операції з постачання послуг, які оформлялись первинним документом, складеним в електронній формі, датою виникнення податкових зобов'язань з ПДВ та відповідно складання податкової накладної за такою операцією буде вважатися **дата складання такого первинного документа, який містить відомості про господарську операцію, незалежно від дати накладання електронних підписів**

ІПК ДПСУ від 28.08.2020 р. № 3597/ІПК/99-00-05-06-02-06



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Дата складання

Дата виникнення податкових зобов'язань з ПДВ

Датою виникнення податкових зобов'язань з постачання товарів/послуг вважається дата, яка припадає на податковий період, протягом якого відбувається будь-яка з подій, що сталася раніше:

а) дата зарахування коштів від покупця/замовника на банківський рахунок платника податку як оплата товарів/послуг, що підлягають постачанню, а в разі постачання товарів/послуг за готівку - дата оприбуткування коштів у касі платника податку, а в разі відсутності такої - дата інкасації готівки у банківській установі, що обслуговує платника податку;

б) дата відвантаження товарів, а в разі експорту товарів - дата оформлення митної декларації, що засвідчує факт перетинання митного кордону України, оформлена відповідно до вимог митного законодавства, а для послуг - дата оформлення документа, що засвідчує факт постачання послуг платником податку. **Для документів, складених в електронній формі,**

датою оформлення документа, що засвідчує факт постачання послуг платником податку, вважається дата, зазначена у самому документі як дата його складення відповідно до [Закону України](#) "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", незалежно від дати накладення електронного підпису.



Дата складання

Якщо дата первинного документа не відповідає періоду фактичного здійснення операції, (скажімо, документ складено із запізненням), то визнати його недійним не можуть.

Не дата складання первинки, а дата здійснення операції впливає на її відображення у бухобліку конкретного періоду.

Якщо з якихось причин дата складання відрізняється від дати проведення операції (наприклад документ складено відразу після її здійснення на наступний день), **доречно** в первинному документі зазначати обидві – і дату складання і дату (період) здійснення операції (друга дата буде частиною ЗМІСТУ операції).

Рекомендуємо: якщо дата складання первинного документа й дата здійснення господарської операції відрізняються, зазначати обидві дати, щоб уникнути непорозумінь під час перевірки контролерів

Постанова Окружного адміністративного суду м. Києва від 16.06.2009 р. № 6/187
лист ДПАУ від от 27.12.2004 р. № 14170/5/14-3216



Дата складання

ДСТУ 4163:2020

Датуванню підлягають усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: віза, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до юридичної особи, відмітка про виконання документа та відмітка про ознайомлення з документом.

При застосуванні у текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, словесно-цифрового способу зазначення дат ДСТУ 4163:2020 передбачив проставляння нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Приклади:

12.03.2022

05 березня 2021 р.

2022.10.04

У звичайних первинних документах формат дати не регламентовано.

Тож буде правильним будь яке зазначення – головне, щоб її можна було ідентифікувати



Дата складання

Формат дати

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад 07.12.2022

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад 2022.05.25

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Приклад 07 грудня 2022 року

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Приклад 25 травня 2022 р.

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.
Вимоги до оформлення документів»



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Дата складання

Чи можна скоротити кількість первинних документів?

Чи достатньо ТОВ як покупцю, для оприбуткування товарів, придбаних у контрагентів-постачальників, оформлення та підписання лише товарно-транспортних накладних, тобто без окремого складання видаткових накладних і їм подібних.

Залежно від напрямку отримання або видачі товарно-матеріальних цінностей, матеріальних активів, юридична особа повинна оформлювати первинні облікові документи (товарно-транспортні накладні, накладні на відпуск товарно-матеріальних цінностей, акти приймання матеріалів тощо). Але при цьому **одні первинні документи не можуть замінювати інші, які є іншими за сутністю та формою, якщо це не передбачено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.**

Для остаточного вирішення питання оптимізації первинки податківці радять звертатися до Мінфіну

ІПК ДПСУ від 25.06.2021 р. № 2533/ІПК/99-00-21-02-02-06



Дата складання

Чи може дата видаткової накладної не співпадати з датою ТТН?

Так, це можливо.

На дату **передання (відпуску)** товару покупцю складається видаткова накладна. Типово під переданням розуміємо фізичне передання (рух). Але це не завжди так. Переданням є **перехід ризиків** і вигід, пов'язаних із правом власності на товар. Адже товар тоді вже контролює покупець. лист Мінфіну від 03.03.2007 р. № 31-34000-20-10/4345 зазначено, що контроль над активами *«впливає, зокрема, із права власності на активи (права володіння, користування та розпорядження) та/або права господарського відання та оперативного управління, що дає підприємству можливість контролювати майбутні вигоди, які воно очікує одержати від їх використання»*

Видаткова накладна засвідчує передання ризиків і вигід, пов'язаних з правом власності на товар – умови DAP (наприклад, право власності на товар перейшло до покупця, але за умовами договору покупець може забрати його зі складу продавця протягом 10 днів).

+ постанова Окружного адміністративного суду м. Києва від 23.12.16 р. у справі № 26/15663/16

<http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/63676257>



Дата складання

Чи може дата видаткової накладної не співпадати з датою ТТН?

ТТН – на момент фізичного переміщення товарів (завантаження на борт транспортного засобу).
Важливо: для дати ПЗ з ПДВ, важлива **дата відвантаження** (якщо це перша подія). Податківці вважають, що дата відвантаження = дата початку фізичного переміщення, тобто дата ТТН (але якщо вона раніше дати переходу права власності).

ІПК ДФСУ від 26.04.2019 р. № 1874/6/99-99-15-03-02-15/ІПК
Лист ДПС від 04.09.2020 № 3698/ІПК/99-00-05-06-02-06

«у чинному законодавстві України відсутнє нормативне визначення події «відвантаження товару»
«особливості переходу ризиків від продавця до покупця (а саме — покладення на продавця **усіх ризиків втрати або пошкодження** товару до моменту його поставки покупцеві за актом приймання-передачі)».
ухвалі ВАСУ від 05.08.2010 р. у справі № 2а-24370/09/1270

<http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/10704285>

постанова Першого апеляційного адмінсуду від 13.03.19 р. у справі № 200/11411/18-а
<http://reyestr.court.gov.ua/Review/80453664>

«Датою відвантаження товару вважається дата виписки товарної накладної» (див. рішення Київського апеляційного адміністративного суду від 16.05.16 р. у справі № 823/206/15 <http://reyestr.court.gov.ua/Review/57755153>)



Дата складання

Чи може дата видаткової накладної не співпадати з датою ТТН?

Щоб унеможливити ризиків, часто в договорі прописують, що *«датою поставки вважається день підписання уповноваженими представниками покупця і продавця акту прийому-передачі»* наприклад, див. постанову Першого апеляційного адмінсуду від 13.03.2019 р. у справі № 200/11411/18-а <http://reyestr.court.gov.ua/Review/80453664>

А ось **дата для ПК з ПДВ** - це дата отримання товарів (якщо це перша подія) - за п. 198.2 ПКУ.

Може бути, що періоди ПЗ у продавця і ПК у покупця не співпадуть.

Суд приходять до висновку, що платник податку покупець отримав право на формування податкового кредиту після складання податкової накладної постачальником платником ПДВ, зокрема у момент відвантаження товарів та реєстрації цієї податкової накладної в ЄРПН, але не раніше отримання права власності на такий товар (14.03.2014). Аналогічна позиція ДФС України викладена у листі від 19.04.2016 № 8809/6/99-99-19-03-02-15.



Хто складає, підписує

Серед обов'язкових реквізитів первинного документа:

посада

прізвище

підпис

особи, яка брала участь у здійсненні господарської операції.



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Хто складає, підписує

Керівник підприємства повинен **затвердити перелік осіб, які мають право підписувати первинні документи** та надати дозвіл на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) коштів і документів, ТМЦ, нематеріальних активів та іншого майна.

Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачею особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинно бути обмежено
пп. 2.13 Положення № 88, ч. 5 ст. 8 Закону про бухоблік

Повноваження особи надавати дозвіл / підписувати первинні документи можна закріпити:

- розпорядчим документом (наприклад, **наказом** по підприємству);
- у посадовій інструкції працівника

лист Мінфіну від 14.09.2016 р. № 31-11420-07-10/26261

Податківці говорять про затвердження наказом

лист Міндоходів від 01.04.2014 р. № 414/3/99-99-10-04-02-10



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Хто складає, підписує

Хто, крім директора, може підписувати акт виконаних робіт (наданих послуг)?

Будь-хто, кого вповноважить на директор на здійснення операції.

Але тут є нюанс: за п. 2.13 Порядку № 88 *«Керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з **відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна**».*

По-логіці, це підходить і для послуг, головне, аби директор вповноважив.

Але на практиці аби не ризикувати підписують акти виконаних робіт директори підприємства або інша особа, уповноважена на це установчими документами (тобто, ті особи, які мають право діяти від імені підприємства) або ж затверджують такий акт після його складання і



Хто складає, підписує

Як ставиться гриф затвердження

Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

УНДІАСД

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.
Вимоги до оформлення документів»



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Хто складає, підписує

Чи може підписувати документи особа, будучи в цей час у відпустці?

Не варто!

Ризик підписування документів під час відрядження, відпустки, хвороби – визнання первинного документа не дійсним, **бо підписаний не вповноваженою особою, яка не брала участі в господарській діяльності.**



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Хто складає, підписує

Чи може директор підписувати документи, будучи у відпустці, на лікарняному?

Підхід 1. Так, керівник підприємства є виконавчим органом управління юрособи, який діє на підставі Статуту і повноваження його припиняються у спосіб, визначений у Статуті. Тобто з часу його призначення (обрання) на посаду та до звільнення з посади його службові повноваження не припиняються. Тому у неробочий час або у відрядженні чи відпустці не припиняються посадові повноваження керівника та він має всі права підписувати документи у цих випадках.

«Факт надання відпустки керівнику, крім випадку, коли його повноваження передаються іншому працівникові у порядку тимчасового заміщення, не припиняє його посадових повноважень»

лист Держідприємництва від 17.10.2014 р. № 8361

[Рішення Київського апеляційного суду від 18.03.2021 р. у справі 357/569/20](#)

[Постанова Другого апеляційного адміністративної суду від 08.07.2020 р. у справі № 520/12065/19](#)

Підхід 2. Ні, за підходом податківців (та Мінсоцполітики у листі від 17.10.2016 р. № 376/06/186-16), оскільки чинним законодавством про працю не передбачено можливість продовження виконання керівником підприємства посадових обов'язків у період відпустки, тимчасової непрацездатності, то на практиці покладають обов'язки на іншу особу (скажімо, на заступника керівника)



Хто складає, підписує

Чи можна використовувати символ «'» в ситуації, коли документ підписує особа, яка заміняє відповідальну?

Ні, не можна. Потрібно зазначити саме посаду та прізвище особи, яка ставить свій підпис.
«'» як «за» когось не дозволена при оформленні документів.

Раніше: Підписувати документ із прийменником "за" або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено

Національний стандарт України «Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003

Зараз: У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад

Заступник директора
Директор

Особисти підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Хто складає, підписує

Якщо посади на первинному документі не вказано?

Може існувати ризик невизнання первинного документа. Суд може визнати таку помилку як неістотну, що не позбавляє первинний документ юридичної сили

постанова ВГСУ від 01.06.2011 р. у справі № 15/416

Якщо немає ні посади, ні прізвища, ні підпису?

Документ визнають таким, що не є первинним, тобто немає юридичної сили

постанова ВГСУ від 20.08.2015 р. у справі № 918/117/15

ухвала ВАСУ від 12.04.2016 р. К/800/7326/15



Хто складає, підписує

Первинний документ **має бути підписаний особисто** особою, яка брала участь у здійсненні господарської операції

п. 2.5 Положення № 88

Довідково: первинні документи можна підписувати факсимільним підписом, якщо між сторонами узгоджений порядок використання факсиміле (у письмовій угоді) та надані зразки аналогів власноручних підписів

лист Мінфіну від 27.02.2012 р. № 31-08410-07-29/4796

лист ДФС від 04.09.2015 р. № 18936/5/99-99-10-03-02-15,

лист ДФС від 04.05.2016 р. № 4582/Л/99-95-42-01-14

Для «легалізації» підпису факсиміле слід укласти письмову угоду, в якій передбачити можливість саме такого способу підписання із зразками власноручних підписів сторін

Ухвала Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 16.12.2015 р. №6-29702ск15

Постанова Верховного суду від 19.04.2018 р. у справі № 910/4050/17



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Хто складає, підписує

! Важливо

Якщо немає підпису на первинному документі, то документ не може підтверджувати факт здійснення господарської операції, тобто він не має юридичної сили

Постанова ВГСУ від 13.04.2016 р. у справі № 906/1203/15
Ухвалу ВАСУ від 12.07.2012 р. у справі № 2а-1405/10/2470

Електронні первинні документи також мають бути підписати (у т. ч. стороною, що їх отримала). Якщо внутрішні первинні документи – також усі реквізити, у т. ч. і підпис.

Нагадаємо: реєстри бухобліку мають містити усі обов'язкові реквізити первинних документів ([Наказом](#) Мінфіну від 21.07.2021 р. № 408 внесено зміни до [Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку](#), затверджених наказом Мінфіну від 29.12.2000 р. № 356)



Хто складає, підписує

Зміни у Законі № 966 щодо обов'язкових реквізитів

Закон від 19.07.2022 № 2435-IX (набрав чинності з 10.08.2022)

Первинні документи, **створені автоматично** в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови наявності накладеного на електронний документ електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

ч. 2 ст. 9

[Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV](#)

Фактично на рівні Закону прописано норму, яку в квітні 2022 внесли у наказ Мінюсту від 18.06.2015 № 1000/5 (Наказ Мін'юсту від 21.04.2022 № 1581/5).



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Хто складає, підписує

У подорожньому листі немає підпису лікаря і механіка – ризик?

Відсутність підпису лікаря в графі «Водій за станом здоров'я допущений до керування» та підпису механіка, **не може свідчити про незаконне списання бензину**, а свідчить лише про оформлення подорожнього листа не у відповідності з вимогами Інструкції про порядок застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля та обліку транспортної роботи, за що п. 3 цієї Інструкції передбачена відповідальність, яку несуть відповідальні особи перевізника і замовника у межах компетенції, визначеної цією Інструкцією» ухвала Донецького апеляційного адміністративного суду від 18.01.2012 р. у справі № 2а-8135/11/1270

Відмітка медсестри не обов'язкова в подорожньому листі.

Рекомендуємо: скільки зараз немає затвердженої форми подорожнього листа, у власно розробленій не вказувати у реквізитах лікаря і механіка (якщо ці особи не будуть ставити підписи щодо «допуску» водія, авто до перевезення)



Хто складає, підписує

Зміни у Законі № 966 щодо обов'язкових реквізитів

Закон від 19.07.2022 № 2435-IX
(набрав чинності з 10.08.2022)

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити, якщо інше не передбачено окремими законодавчими актами України:

<....>

посади і **прізвища** (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення
ч. 2 ст. 9 Закону № 966

У Наказі від 24.05.1995 р. № 88 завжди було «посади і **прізвища** осіб» (п. 2.4).
Необхідне **прізвище** особи, яка поставила підпис

постанови ВГСУ від 07.06.2011 р. у справі № 17/91-9/107, від 14.08.2012 р. у справі № 5016/759/2011(17/38), від 27.02.2013 р. у справі № 5008/567/2012, ухвала ВАСУ від 15.11.2012 р. К-21310/10 у справі № 14/23
Відсутність даних про особу, яка брала участь у здійсненні госпдіяльності (прізвища й ініціалів), в окремих випадках унеможлиблює порядок її ідентифікації.



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Хто складає, підписує

Відсутність прізвища на первинному документі

Закон про бухоблік раніше не згадував прізвище серед обов'язкових реквізитів (з 10.08.2022 уже містить!), але п. 2.4 Положення № 88 – цей реквізит був серед обов'язкових і раніше.

Судова практика неоднозначна.

Негативна судова практика:

Ухвала Господарського суду Хмельницької області від 22.11.2018 р. у справі № 924/632/18

Позитивна судова практика:

Постанова КГС ВС від 29.01.2020 р. № 916/922/19:

<http://reyestr.court.gov.ua/Review/87329918>

Визначальною ознакою господарської операції є те, що внаслідок її здійснення має відбутися реальний рух активів, отже, судам у розгляді справи належить досліджувати, окрім обставин оформлення первинних документів, наявність або відсутність реального руху такого товару (як-то: обставини здійснення перевезення товару, поставленого за спірною видатковою накладною, обставини зберігання та використання цього товару у господарській діяльності покупця).

Суд касаційної інстанції звертає увагу на те, що **у разі дефектів первинних документів** та невизнання стороною факту постачання спірного товару, сторони не позбавлені можливості доводити постачання товару іншими доказами, які будуть переконливо свідчити про фактичні обставини здійснення постачання товару.

Аналогічна правова позиція викладена у постановах Верховного Суду від 04.11.2019 у справі № 905/49/15, від 29.11.2019 у справі №914/2267/18



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Хто складає, підписує

Прізвище особи – як зазначати?

Для оформлення звичайних первинних документів використовувати ДСТУ4163:2020 не обов'язково, але можна - і власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ великими літерами. Та і без цього первинний документ буде чинним - бо **головне, що прізвище є** (не важливо з ініціаллами, імям, великими літерами чи ні воно прописане).

Наприклад,

Роман БОГДАН

Богдан Р. І.

БОГДАН

Богдан

Богдан Роман Ігорович

Тож будь-який формат допустимий і не робить первинку не дійсною. Головне щоб прізвище було! ☺

А ось в наказах, розпорядчих документах – зважаємо на вимоги ДСТУ4163:2020.



Хто складає, підписує

За ДСТУ4163:2020 підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище.

Приклади

- | | | | |
|---|---|------------------|----------------------|
| 1 | Генеральний директор
ДП
«УкрНДНЦ» | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 2 | Генеральний директор | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |



Хто складає, підписує

За ДСТУ4163:2020 якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

Приклад

Директор

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



Форма первинних документів

Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади.

Та у той же час підприємство може самостійно виготовити бланки, але тільки вони повинні містити обов'язкові реквізити, визначені законодавством (Законом № 996 і Положенням № 88).

п. 2.7 Положення № 88

Лист Мінфіну від 15.01.2015 р. № 31-11410-08-10/871



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Форма первинних документів

Скасовано ряд типових форм первинних документів

Держстат [Наказом від 22.10.2021 р. № 266](#) скасував свій наказ Держстату від 17.09.2021 р. № 238 наказ Держстату від 30.09.2021 р. № 247 (якими скасовувалися форми).

Але в новому наказі № 266 заново **скасував форми:**

- **основних засобів (ОЗ)** - [наказ Мінстату від 29.12.1995 р. № 352](#) "Про затвердження типових форм первинного обліку«
- **МШП** - [наказ Мінстату від 22.05.1996 р. № 145](#) "Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів";
- **сировини і матеріалів (М)** - [наказ Мінстату від 21.06.1996 р. № 193](#) "Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів";
- **роботи будмашин (ЕБМ)** - [наказ Мінстату від 13.06.1997 р. № 149](#) "Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку роботи будівельних машин та механізмів";
- наказ Мінстату від 11.11.2003 р. № 387 "Про затвердження Порядку отримання Держаналітінформом первинних та агрегованих статистичних даних"



Форма первинних документів

Затверджуємо власні форми. Можна на основі скасованих розробити свої (не знагувати лише в шапці реквізити наказу Мінсату).

Затвердити можна окремим наказом або як додаток до наказу про облікову політику, чи в графіку документообороту (у внутрішньому положенні про документування).

Можна за основу взяти форми:

- **для ОЗ** - з наказу Мінфіну 13.09.2016 р. № 818 (для держсектору)

- **для запасів** – з проекту наказу Мінфіну [«](#)

[Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх](#)

[складання](#)» від 13.06.2022 (для держсектору мають запрацювати з 01.01.2023)



Форма первинних документів

Регістри бухобліку

[Наказом Мінфіну від 21.07.2021 р. № 408](#) внесено зміни до [Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку](#), затверджених наказом Мінфіну України від 29.12.2000 р. № 356.

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0408201-21#Text>

У 2021 році затверджено нові редакції:

- журналів з 1-го по 7-й та відомості до них;
- аркушу-розшифровки за дебетом рахунку;
- бухгалтерської довідки до Журналу;
- відомість № 8 позабалансового обліку;
- головної книги;
- реєстру депонованої заробітної плати.

Регістри бухобліку можуть бути складені в паперовій або в електронній формі, мають містити обов'язкові реквізити, передбачені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а також повинні заповнюватися у гривнях з копійками, а за операціями в іноземній валюті — у розрізі відповідних валют.

За потреби підприємства можуть розробляти власні облікові регістри, які також мають мати



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Електронні документи

Первинні документи - це документи, створені у письмовій або **електронній формі**,...
п. 2.1 Положення № 88

Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог **законодавства про електронні документи та електронний документообіг**.

п. 2.3 Положення № 88

Первинні документи можуть бути складені у паперовій або в **електронній формі** та повинні мати такі обов'язкові реквізити...

Первинні документи, складені в **електронній формі**, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про **електронні документи та електронний документообіг**.

ч. 2 ст. 9 Закону про бухоблік



Електронні документи

Електронний документообіг може бути не повністю з усіма, а з частиною клієнтів, тобто не заборонено паралельно з одними – паперові первинні документи, а з іншими – електронні. Більше – навіть з одним контрагентом не буде порушенням, якщо наприклад, у місяці 10 актів у паперовому вигляді, а інші 10 – в електронному.

Обов'язку вказувати в договорі, що документи будуть в електронному вигляді немає. Але якщо в договорі йшлося, що в паперовому вигляді надаються первинні документи, - тоді однозначно доречно внести зміни. Якщо не передбачено в якій формі, то як паперова, так і електронна – допустимі. Але якщо ваш контрагент не погодиться, фактично має право вимагати в паперовому вигляді.



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Електронні документи

Організація електронного документообігу

Електронний документообіг здійснюється **відповідно до законодавства України** *або* **на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу.**

Використання електронного документа у цивільних відносинах здійснюється згідно із загальними вимогами вчинення правочинів, встановлених цивільним законодавством.

ст. 14 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Електронні документи

Одержання електронних документів

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу **надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання** цього електронного документа автора, **якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.**

Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

ст. 11 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Електронні документи

Зміни у правила діловодства

Наказ Мін'юсту [№ 1581/5 від 21.04.2022](#) – зміни у наказ від 18.06.2015 № 1000/5

Організація діловодства на підприємстві покладається на службу діловодства.

Служба діловодства - структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби.

Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

Інструкція з діловодства затверджується розпорядчим документом установи.



Електронні документи

Зміни у правила діловодства

Наказ Мін'юсту [№ 1581/5 від 21.04.2022](#)

Управлінські документи установи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів **управлінських документів** визначається Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року [№ 526](#).

Оформлення реквізитів **організаційно-розпорядчої документації** та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року [№ 144](#) (далі - ДСТУ 4163-2020).



Електронні документи

Зміни у правила діловодства

Наказ Мін'юсту [№ 1581/5 від 21.04.2022](#)

Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі.

Не допускається одночасного проходження одного і того самого документа в електронній і паперовій формі.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається:

- надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства;
- **повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.**



Електронні документи

Немає вимоги (обов'язку) роздруковувати паперові копії, бо це будуть саме копії! електронних документів.

Лише на вимогу контролерів, суду чи контрагентів доведеться роздрукувати і завірити як копію.

п. 2.3 Положення № 88

Тож, якщо таких вимог немає, підприємство може зберігати в електронному вигляді електронні документи. І лише при потребі (на вимогу) роздруковувати копії (і завіряти їх як копії).



Електронні документи

2.1. Первинні документи - це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

2.3. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

На вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів підприємство, установа зобов'язані за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

2.5. Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

п. 2.4 Положення № 88



Електронні документи

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги»

Ст. 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV



Електронні документи

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами **електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.**

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках **може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.**

Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке **засвідчене в порядку, встановленому законодавством.**

ст. 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV



Електронні документи

Засвідчення копій документів

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Приклад

Згідно з оригіналом

Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

п. 5.26 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»



Електронні документи

Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

ст. 8 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Електронні документи

Зберігання електронних документів та архіви електронних документів

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. **Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері).** При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

ст. 13 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Електронні документи

Чи можна користуватися послугами посередників для зберігання електронних документів?

Суб'єкти електронного документообігу **можуть** забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів **шляхом використання послуг посередника**, у тому числі архівної установи, якщо така установа додержується вимог цієї статті. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у [порядку](#), визначеному законодавством.

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Мініюсту від 11.11.2014 № 1886/5

ст. 13 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV



Електронні документи

ТТН має бути обов'язково в електронному вигляді?

Нагадаємо: ще у липні 2019 Мінінфраструктури наказом від 03.06.2019 р. № 413 вніс зміни до Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні, затверджених наказом Мінтрансу від 14.10.1997 р. № 363, якими передбачено **можливість (право!)** використовувати ТТН, складені в електронній формі (**е-ТТН**) та правила щодо них.

Мінінфраструктури від 07.05.2020 р. № 301 затверджено Порядок реалізації експериментального проекту щодо впровадження електронного документообігу електронної товарно-транспортної накладної, яким встановлено процедуру впровадження та умови функціонування електронного документообігу і реєстрації товарно-транспортної накладної в електронній формі (далі – е-ТТН) в системі електронного документообігу е-ТТН та який регулює відносини, що виникають під час реалізації експериментального проекту.



Електронні документи

ТТН має бути обов'язково в електронному вигляді?

Далі ж була ідеї – всі ТТН у електронному вигляді з веденням реєстру. І на початку 2022 року Мінінфраструктури анонсувало, що уже у 2022 буде реалізовано обов'язкове використання електронних ТТН (е-ТТН). Спочатку в тестовому режимі - з квітня, а обов'язкове використання саме електронних ТТН – з 1 серпня 2022.

Обов'язкове використання саме електронних е-ТТН хотіли ввести, внісши зміни у Закон про автотранспорт (законопроект № 6534

http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=73608). Вочевидь воєнні дії відкоригували плани.

Тож наразі, ці зміни не прийняті. Поки що е-ТТН є добровільними, а не обов'язковими. Тому й надалі, докори зміни не прийняті, можемо використовувати паперові ТТН (а е-ТТН - за бажанням).



Зміст господарської операції

Міру деталізації змісту й обсягу господарської операції визначають особи, які відповідають за здійснення господарської операції і правильність її оформлення. При цьому така деталізація має забезпечити розкриття змісту господарської операції та ідентифікацію активів, зобов'язань, доходів або витрат, з нею пов'язаних

Лист Мінфіну від 14.03.2012 р. № 31-08410-07/23-1994/1318

Контролери прискіпливі щодо змісту операції і бажають бачити максимально широке розкриття.

Судова практика неоднозначна.



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Зміст господарської операції

Рекомендуємо зазначати реквізити договору, на підставі якого проводиться операція (хоч це й не обов'язкова умова, проте бажана)

Ухвала ВАСУ від 26.11.2013 р. у справі № 2а-1970/1150/11

Постанова Верховного суду від 02.07.2019 р. у справі №826/7836/1
(№К/9901/13969/19)

Як встановлено судами, акти виконаних робіт до договорів містять зміст та обсяг господарської операції: *«в порядку виконання договору від <дата> № <...> ... організація та проведення <дата> семінару, який проводиться у <місце проведення>, розробка та надання учасникам семінарів відповідних методичних матеріалів згідно з планом та темою проведення семінарів»*

Ухвала ВАСУ від 26.11.2013 р. у справі № 2а-1970/1150/11



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Зміст господарської операції

Рекомендуємо зазначати оптимально розгорнуту (деталізовану) суть операції

Не варто вживати загальні фрази: «консультаційні послуги», «юридичні послуги», «рекламні послуги» тощо.

Якщо загальна фраза, то доречно до акта + звіт.

Ухвала ВАСУ від 26.11.2013 р. у справі № 2а-1970/1150/11

Про не розкриття змісту операції, зокрема, йшлося у таких рішеннях:

- постанові ВАСУ від 30.09.2015 р. К/9991/17853/12 у справі № 2а-2227/10/0370;

- ухвалі ВАСУ від 18.11.2014 р. К/800/45454/14 у справі № 826/6391/13-а;

- ухвалі ВАСУ від 17.05.2016 р. К/800/3241/15 у справі № 814/541/14;

- ухвалі ВАСУ від 30.08.2017 у справі № 815/6355/15.

Краще: «консультаційні послуги з підготовки документів для участі в конкурсних торгах (зокрема й документів для отримання банківської гарантії)»



Зміст господарської операції

Підтвердженням фактичного отримання маркетингових послуг можуть бути, зокрема, але не виключно, **такі документи:**

- акт приймання-передачі послуг або інший документ, що підтверджує фактичне надання таких послуг;
- звіт про проведення маркетингових досліджень, у якому мають бути викладені результати таких досліджень і надані рекомендації замовнику.

Розділ акта приймання-передачі послуг, у якому викладено суть господарської операції, має за змістом відповідати даним договору на надання маркетингових послуг і даним звіту про проведені маркетингові дослідження. Крім того, в актах виконаних робіт мають бути конкретний перелік наданих послуг, місце і дата їх надання, а також зазначено, в чому виражено їх результат. У звіті про проведення маркетингових досліджень повинна міститися інформація про:

- аналіз конкуренції між найбільшими виробниками на оптовому та роздрібному ринках продажу і оцінку рівня конкуренції;
- основні тенденції розвитку ринку, динаміку зміни цін, асортимент продукції (товару);
- політику ціноутворення, аналіз імпорту й експорту продукції (товарів) та їх вплив на ринок; потенційних споживачів і кількісні показники (місткість ринку) планованого продажу;
- прогнозний план продажу;
- оцінку ризиків, фінансовий план, аналіз ефективності проекту; прогнозний рівень рентабельності, термін окупності проекту;
- висновки та рекомендації за результатами проведеного дослідження

*Практика застосування норм Податкового кодексу України: останні зміни
Матеріали опубліковано у «Віснику податкової служби України»*

№ 7/2013, № 9/2013, № 13/2013, № 16/2013 — 23/2013

http://sfs.gov.ua/data/material/000/063/101833/Praktika_podatkovogo_kodeksu_dlya_MinDS.pdf



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Зміст господарської операції

Якщо господарська операція фактично не відбулася, то первинні документи, складені платником податку та його контрагентом на підтвердження такої операції, не відповідають дійсності, та свідчать про відсутність у сторін волевиявлення щодо реального здійснення господарської операції.

<...> На підтвердження фактичного здійснення операцій з проведення **реklamних акцій, дегустацій, презентацій**, враховуючи специфіку таких послуг та договорів, що їх регламентують, Товариство **повинно мати відповідні належно оформлені первинні документи**, зокрема і ті, які посвідчують мету, об'єктивну необхідність, економічну доцільність отримання відповідних послуг, а також можливість проведення таких операцій контрагентами з урахуванням необхідного часу, місця, матеріальних ресурсів необхідних для надання таких послуг.

Постанова ВСУ від 24.04.2018 р. № 821/1344/17



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Зміст господарської операції

Негативна судова практика

Аналізуючи первинні документи, зокрема акти здачі-прийняття робіт (надання послуг) з яких **не видно, які саме послуги надавались** контрагентом позивача, суди дійшли висновку про неналежність доказів

Постанова Верховного суду від 20.06.2018 р. у справі №826/3952/13-а (№К/9901/3248/18) Апеляційний суд виходив із не підтвердження реального характеру поставки позивачу від ТОВ «...» рекламних послуг та від ПП «...» товарів. Такі висновки суду зроблені на підставі оцінки доданих позивачем до матеріалів справи доказів, зокрема з посиланням на господарські операції з ТОВ «...»: актів наданих послуг, які **за своїм змістом не розкривають зміст та обсяг наданої послуги (не дають можливість ідентифікувати яку саме продукцію було розміщено, вид рекламного матеріалу), відсутність певних медіа планів, вимог до рекламного ролику, відсутність доказів розміщення в радіо ефірах;** з ПП «...»: видаткових та податкових накладних, які за відсутності доказів зберігання цих товарів, відсутність доказів щодо фактичного прийняття товару від цього постачальника, перевірки його якості та кількості, відсутність технічної документації на товар, що поставлявся

Постанова Верховного суду від 25.06.2018 р. у справі №826/20685/14 (№К/9901/9487/18)



Зміст господарської операції

Позитивна судова практика

Ступінь деталізації опису господарської операції у первинному документі законодавством не встановлена. Умовою документального підтвердження операції є можливість на підставі наявних документів зробити висновок про те, що витрати фактично понесені. При цьому, виходячи зі специфіки послуги як предмета господарської операції, акт наданих послуг з зазначенням фактично поставленої послуги за напрямом, вказаним в договорах, є достатнім доказом, що підтверджує факт виконання такої господарської операції. **Відсутність максимальної деталізації виду наданих послуг не перешкоджає прийняттю цих документів до обліку та не є свідченням відсутності виконаних господарських операцій**

Постанова ВСУ від 10.05.2018 р. № 820/1763/16 (№К/9901/19439/18)



Зміст господарської операції

Позитивна судова практика

У постанові від 12 лютого 2020 року (справа №813/3577/13-а) Верховний Суд вказав, що **ступінь деталізації опису господарської операції у первинному документі законодавством не встановлена**. Не заповнення у первинних облікових документах окремих позицій, які не впливають на зміст господарської операції, відсутність максимальної деталізації виду виконаних послуг, а так само відтворення в актах виконаних робіт (наданих послуг) такого ж самого переліку послуг, що й зазначені в специфікаціях, не перешкоджає прийняттю цих документів до обліку та не є свідченням відсутності виконаних господарських операцій. Умовою документального підтвердження операції є можливість на підставі наявних документів зробити висновок про те, що витрати фактично понесені. За встановлених судами обставин та доводів касаційної скарги колегія суддів не вбачає підстав для відступу від правової позиції Касаційного адміністративного суду у складі Верховного Суду сформульованої, зокрема у постановках від 27 лютого 2020 року (справи № 813/7081/14, № 814/120/15), від 12 лютого 2020 року (справа №813/3577/13-а), від 3 жовтня 2019 року (справа № 813/4079/15), від 10 вересня 2019 року (справа №814/2412/17)

Постанова Верховного Суду від 02.04.2020 р. у справі №160/93/19 (№К/9901/25783/19)



Зміст господарської операції

Найменування товару і партномери

- наказ про облікову політику, яким передбачено можливість об'єднання в однорідні групи товарів з різними найменуваннями;
- розпорядчий документ, в якому зафіксовано перейменування (об'єднання в одну облікову одиницю) окремих запасів;
- затверджений на підприємстві довідник номенклатури;
- акт приймання запасів із невідповідними найменуваннями у товаросупровідних документах тощо.

Якщо податківці не можуть ідентифікувати операцію – говорять про безповоротну фіндопомогу
Ухвала ВАСУ від 15.02.2017 р. у справі № 804/18017/14 (К/800/17191/15)

Або надлишок одного товару і нестачу іншого

Постанова Другого апеляційного адмінсуду від 05.10.2020 р. у справі № 520/14075/19

Дані в податковій накладній повинні відповідати даним первинних документів, якими супроводжується постачання таких товарів/послуг

ІПК ОВПП ДФС від 13.06.2017 р. № 612/ІПК/28-10-01-03-11,

ІПК ДФСУ від 01.02.2019 р. № 357/6/99-99-15-03-02-15/ІПК,

ІПК ДПСУ від 16.03.2020 р. № 1092/6/99-00-07-03-02-06/ІПК



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Зміст господарської операції

Рекомендуємо зазначати місце здійснення господарської операції

Не обов'язковий реквізит, але зайвим не буде в ситуації ЗЕД-послуг (для п. 186.2 ПКУ).



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Зміст господарської операції

Рекомендуємо зазначати **дату (період) здійснення** господарської операції

Особливо, коли дата складання первинного документа не співпадає з періодом (датою) здійснення операції.

Дата здійснення – стає частиною ЗМІСТУ операції!

Постанова Окружного адмінсуду м. Києва від 16.06.2009 р. № 6/187



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Обсяг господарської й одиниці виміру

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: <...> зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції

- **Раніше: (у натуральному та/або вартісному виразі)**
- **Зараз: (у грошовому та за можливості у натуральних вимірниках)**

п. 2.4 Положення № 88 з урахуванням
змін, внесених наказом від 09.07.2021 р. № 385

Рекомендуємо платникам ПДВ щоб одиниці виміру в первинному документі й податковій накладній збігалися (контролери можуть звертати на це увагу – *див.* постанову Одеського окружного адміністративного суду від 18.07.2013 р. у справі № 815/4855/13-а, ІПК ДФС від 25.09.2018 р. № 4139/ІПК/06-30-12-01-19)



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Обсяг господарської операції й одиниці виміру

Накладна лише у натуральних одиницях – чи можна?

Підприємство має намір укласти з постачальниками типовий договір, яким передбачено що приймання-передача товару від постачальника до покупця здійснюється за цінами, що визначені у погодженому сторонами прайс-листі, який є невід'ємною частиною договору, на підставі накладної із зазначенням в такій накладній одиниці виміру у натуральному вимірнику (за кількістю). З огляду на це, платник податків просив пояснити чи відповідає накладна із зазначенням одиниці виміру у натуральному вимірнику (за кількістю), як передбачено Проектом договору, вимогам чинного законодавства України до складання первинних документів? ДПС вказала: до переліку обов'язкових реквізитів, які повинні мати первинні документи згідно з [п. 2.4 Положення № 88](#), віднесено, зокрема, зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції (у грошовому та за можливості у натуральних вимірниках).

ІПК ДПС від 05.10.2021 р. [№ 3717/ІПК/99-00-21-02-02-06](#)



Обсяг госпоперації й одиниці виміру

Подорожній лист – чи можна лише в літрах?

Вважаємо – не варто обмежуватися лише літрами без вартісного вимірника.

Тобто окрім звичного витрачання ПММ у літрах (натуральна одиниця виміру) рекомендуємо зазначати ще й у грн (вартісний вираз операції). Звісно це може зробити бухгалтер (на етапі так званого «таксування» документів), а не водій. Нагадаємо: таксування здійснюється, якщо в первинному документі відсутні (не проставлені) вартісні показники.

Чи можна в подорожньому листі в л., а у акті на списання уже і в грн?

Акт на списання- фактично зведений документ, який оформляється на основі первинних. А якщо подорожні визнають не первинними, бо немає вартісного вимірника, то акт, який заповнений на «не первинних» подорожніх можуть поставити під сумнів.



Обов'язкові реквізити

За Законом № 996 <i>ч. 2 ст. 9 Закону № 996</i>	За Положенням № 88 <i>п. 2.4 Положення № 88</i>
назва документа (форми);	назва документа (форми);
дата складання (з 03.01.2017 р. прибрати місце складання);	дата складання;
назва підприємства, від імені якого складено документ;	найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ;
зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції;	зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у грошовому та за можливості у натуральних вимірниках – зміна, внесена наказом від 09.07.2021 № 385),
посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб , відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; (змінами Закону 2435 до Закону № 996 додано «і прізвища») особистий підпис , або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (уточнення про аналог власноручного підпису прибрати з 03.01.2017 р.).	посади і прізвища осіб , відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції



Додаткові реквізити

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів **можуть бути включені додаткові реквізити**: ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

п. 2.4 Положення № 88

Залежно від характеру господарської операції та технології обробки облікової інформації до первинних документів **можуть** включатися додаткові реквізити (печатка, номер документа, підстава для здійснення операції тощо).

Закон № 966 після змін, внесених Законом [№ 2435-IX від 19.07.2022](#)



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Додаткові реквізити

Документ має бути підписаний особисто, а підпис **може бути** скріплений печаткою.
п. 2.5 Наказу від 24.05.1995 р. № 88

Печатка не обов'язкова – постанова ВГСУ від 23.12.2014 р. у справі № 910/6242/14.
Якщо печатка використовується, *«відтиск печатки підприємства, наявний зокрема на первинних документах, є свідченням участі такого підприємства, як юридичної особи, у здійсненні певної господарської операції»* (постанова ВГСУ від 09.04.2013 р. у справі № 5023/5085/12).

З 19.07.2017 р. **використання суб'єктом господарювання печатки не є обов'язковим** (Закон від 23.03.2017 р. № 1982-VIII).

Використання суб'єктом господарювання печатки не є обов'язковим.

ІПК ДФСУ від 11.06.2019 р. № 2658/6/99-99-15-02-02-15/ІПК



Додаткові реквізити

З 03.01.2017 р. місце складання первинного документа – це **НЕ обов'язковий** реквізит.

До змін інформація про місце складання первинного документа має містити вказівку на населений пункт, у якому його складено, а якщо за межами України – то і країну.

лист Мінфіну від 26.08.2011 р. № 31-08420-07-25/21247
лист Міндоходів від 14.01.2014 р. № 464/5/99-99-19-01-01-10

Рекомендуємо: і після змін не відмовлятися від цього реквізиту, особливо, якщо оформляєте операції з нерезидентами. Адже від цього може залежати місце надання послуг для цілей ПДВ (п. 186.2 ПКУ). Принаймні для цілей саме п. 186.2 ПКУ вказуйте фактичне місце здійснення господарської операції.



Обов'язкові реквізити

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити, ~~якщо інше не передбачено окремими законодавчими актами України~~...

ст. 9 Закону про бухоблік, з урахуванням змін, внесених Законом 2435

Закон України «Про автомобільний транспорт» від 05.04.2001 № 2344-III
(зміни - Закон [№ 1534-IX від 03.06.2021](#))

Товарно-транспортна накладна - єдиний для всіх учасників транспортного процесу (крім фізичних осіб, які здійснюють перевезення вантажу за рахунок власних коштів та для власних потреб) документ, призначений для обліку товарно-матеріальних цінностей на шляху їх переміщення, розрахунків за перевезення вантажу та обліку виконаної роботи, що може використовуватися для списання товарно-матеріальних цінностей, оприбуткування, складського, оперативного та бухгалтерського обліку, який складається у паперовій та/або електронній формі та **містить обов'язкові реквізити, передбачені цим Законом та правилами перевезень вантажів автомобільним транспортом**



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Обов'язкові реквізити

При оформленні товарно-транспортної накладної вантажовідправник зазначає такі **обов'язкові реквізити**:

- дата і місце складання;
- вантажовідправник (повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові), код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податковий номер, реєстраційний номер облікової картки платника податків чи серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);
- автомобільний перевізник (повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові), код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податковий номер, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), прізвище, ім'я, по батькові водія та номер його посвідчення;
- вантажоодержувач (повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові), код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податковий номер, реєстраційний номер облікової картки платника податків чи серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);
- **транспортний засіб (марка, модель, тип, реєстраційний номер автомобіля, причепа/напівпричепа), його параметри із зазначенням довжини, ширини, висоти, загальної ваги, у тому числі з вантажем, та маси бруто;**
- пункти завантаження і розвантаження.



Незначні помилки у реквізитах

Діє презумпція добросовісності платників й інших учасників правовідносин у сфері економіки

Ухвала ВАСУ від 22.03.2016 р. № К/800/268/15

Постанова ВС від 24.09.2019 р. у справі № 813/185/15

Постанова ВС від 12.03.2019 р. у справі № 823/1220/17

АЛЕ

«у цій справі судом за наслідком судового розгляду, на відміну від цитованих позивачем, встановлено **невідповідність первинних документів** податкового та бухгалтерського обліку законодавчо встановленим вимогам до їх змісту і форми, **що виключає дію презумпції правомірності дій платника податків»**

Постанова Верховного суду від 19.03.2019 р. у справі № 825/2073/18 (№ К/9901/3789/19)



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Незначні помилки у реквізитах

З 01.01.2018 р. в ст. 9 Закону про бухоблік чітко сказано, що неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, **за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції** тощо.

Раніше через суд можна було відстояти: «Незначні недоліки в заповненні реквізитів первинних бухгалтерських документів, виявлені податковою інспекцією, не роблять такі документи недійсними та не свідчать про їх неналежність та недопустимість як доказів, за умови, що вони не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка їх склала, містять, зокрема, відомості про придбані товари (роботи, послуги), їх вартість, дату здійснення операції тощо»
Ухвала ВАСУ від 25.02.2015 р. К/9991/20107/11





Запізнілі та втрачені первинні документи

1. Строк зберігання первинних документів.

Відповідальність за незбереження первинних документів. Чи продовжив карантин строк «1095 днів»? Чи дійсно за 2017 рік ще не можна знищувати первинні документи, хоча 3 роки уже минуло?

2. Первинні документи не надійшли від контрагента – варіанти дій.

Чи може контрагент посилаючись на Закон № 2115 надати первинні документи через 3 місяці після завершення воєнного стану?
Як на основі внутрішньої первинки відобразити господарську операції? Зразки.

3. Втрачені (знищені) первинні документи – загальна процедура дій.

Строки повідомлення ДПС та відновлення документів.

4. Втрата первинних документів через бойові дії/неможливість вивезення з окупованих територій – спеціальні правила повідомлення.

Зразок заяви. Звільнення/мораторій, які дає таке повідомлення. Кого стосуються спецправила? Чи є відсутність, втрата (знищення) первинних документів підставою щодо неможливості виконати свої податкові обов'язки (подати звітність, сплатити податки) і відповідно звільнення від відповідальності. Порядок від Мінфіну та документальне підтвердження неможливості виконання податкових обов'язків.

Строк зберігання документів

Строк зберігання документів **для податкових цілей** - п. 44.3 ПКУ.

Для інших цілей – строки з Переліку, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5.

У Переліку передбачено мінімально допустимі строки для різних документів. Для первинних – 3 роки у разі перевірки податківцями. Але за ПКУ для первинки більший строк (1095 днів подовджено на строк мораторію).

При знищенні, архівуванні використовуємо наказ Мін'юсту України від 18.06.2015 р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Строк зберігання документів

Зміни у правила діловодства

Наказ Мін'юсту [№ 1581/5 від 21.04.2022](#)

У разі внесення **до акта про вилучення для знищення документів**, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації установа **додає до нього довідку про проведення перевірки контролюючими органами або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства** (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю.



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Строк зберігання документів

Строк зберігання документів

п. 44.3 ПКУ

Платники податків зобов'язані забезпечити зберігання документів, визначених [пунктом 44.1](#) цієї статті, а також документів, пов'язаних із виконанням вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, протягом визначених законодавством термінів, але **не менш як 1095 днів** (2555 днів - для документів та інформації, необхідної для здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням відповідно до [статей 39](#) та [39⁻²](#) цього Кодексу) з дня подання податкової звітності, для складення якої використовуються зазначені документи, а в разі її неподання - з передбаченого цим Кодексом граничного терміну подання такої звітності, та документів, пов'язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, - не менш як 1095 днів з дня здійснення відповідної господарської операції (для відповідних дозвільних документів - не менш як 1095 днів з дня завершення терміну їх дії).

У разі ліквідації платника податків документи, визначені [пунктом 44.1](#) цієї статті, за період діяльності платника податків не менш як 1095 днів (2555 днів - для документів та інформації, необхідної для здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням відповідно до [статей 39](#) та [39⁻²](#) цього Кодексу), що передували даті ліквідації платника податків, в установленому законодавством порядку передаються до архіву.



Строк зберігання документів

Продовження строку зберігання

Передбачені цим пунктом терміни зберігання документів продовжуються на період зупинення відліку строку давності у випадках, передбачених [пунктом 102.3](#) статті 102 цього Кодексу п. 44.3 ПКУ доповнено абзацом третім згідно із Законом [№ 466-IX від 16.01.2020](#) (з 01.01.2021 р.)

Відлік строку давності, зазначеного в п. 102.1 ПКУ (це 1095 днів, а щодо контрольованих операцій за ст. 39 ПКУ й ПДФО та військового збору — 2555 днів), зупиняється на будь-який період, протягом якого (п. 102.3 ПКУ з 01.01.2021):

- платник податків перебуває поза межами України, якщо таке перебування є безперервним і дорівнює чи є більшим за 183 дні (ця підстава була й раніше);
- **контролюючому органу відповідно до закону та/або рішення суду заборонено проводити перевірку** (перевірки) платника податків (було тільки щодо рішення суду, а додали «згідно із законом та/або рішенням суду...»);
- контролюючим органом зупинено, подовжено, перенесено строки проведення перевірки (у порядку, передбаченому ст. ст. 44, 82 та 85 ПКУ або МКУ);

<...>



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Строк зберігання документів

Платники податків зобов'язані забезпечити зберігання документів, визначених пунктом 44.1 цієї статті, а також документів, пов'язаних із виконанням вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, протягом визначених законодавством термінів, але **не менш як 1095 днів** (2555 днів – для документів та інформації, необхідної для здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням відповідно до статей 39 та 392 цього Кодексу) з дня подання податкової звітності, для складення якої використовуються зазначені документи, а в разі її неподання – з передбаченого цим Кодексом граничного терміну подання такої звітності та документів, пов'язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, – не менш як 1095 днів з дня здійснення відповідної господарської операції (для відповідних дозвільних документів – не менш як 1095 днів з дня завершення терміну їх дії).

У разі ліквідації платника податків документи, визначені пунктом 44.1 цієї статті, за період діяльності платника податків не менш як 1095 днів (2555 днів – для документів та інформації, необхідної для здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням відповідно до статей 39 та 392 цього Кодексу), що передували даті ліквідації платника податків, в установленому законодавством порядку передаються до архіву.

Передбачені цим пунктом терміни зберігання документів продовжуються на період зупинення відліку строку давності у випадках, передбачених пунктом 102.3 статті 102 цього Кодексу.

ІПК ДПС від 19.03.2021 №1067/ІПК/99-00-21-02-02-06



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Строк зберігання документів

Подовження зберігання документів на строк карантину

ст. 44 Кодексу встановлено мінімальні терміни зберігання документів, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів - 1095 днів з дня подання податкової звітності, 2555 днів - для документів та інформації, необхідної для здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням, із збільшенням цього строку при проведенні процедури оскарження у разі визначення сум зобов'язань контролюючими органами.

При цьому слід зауважити, що оскільки перебіг строків давності, передбачених ст. 102 Кодексу зупиняється, то **строки зберігання документів на період дії карантину також продовжуються.**

ІПК ДПСУ від 02.07.2021 р. № 2606/ІПК/99-00-04-03-03-09

Тож за 2017 рік документи ще мають зберігатися, бо строк «давності» не минув.



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Відсутні документи

Причини відсутності

Не отримані від контрагента

Варіант 1

Відсутні/запізнілі – ті, які не надійшли на звітну дату, але операція мала місце і їх отримання від контрагента є ймовірним – **рекомендації Мінфіну** (лист від 22.04.2016 р. № 31-11410-06-5/11705), п. 3.5 Положення № 88

Втрачені підприємством

Варіант 2

Втрачені/зіпсовані не по причині воєнних дій – загальна процедура з п. 44.5 ПКУ та п. 6.10 Положення 88

Варіант 3

Втрачені/зіпсовані по причині воєнних дій - спеціальні правила за певних умов (п. 96.28 підрозділу 10 р. ХХ ПКУ)



Відсутні документи

Чи вправі контрагент надати первинні документи аж через 3 місяці після закінчення воєнного стану?

Закон України від 03.03.2022 № 2115-IX

1. Установити, що:

1) фізичні особи, фізичні особи - підприємці, юридичні особи подають облікові, фінансові, бухгалтерські, розрахункові, аудиторські звіти та **будь-які інші документи, подання яких вимагається відповідно до норм чинного законодавства в документальній та/або в електронній формі, протягом трьох місяців** після припинення чи скасування воєнного стану або стану війни за весь період неподання звітності чи обов'язку подати документи;



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Запізнілі первинні документи

Які документи вважаються запізненими?

Якщо на дату подання фінзвітності за відповідний період первинні документи ще не надійшли – їх вважають «запізненими».

Наприклад, операція відбулася у грудні 2021 р. (отримувалися послуги зв'язку), але первинний документ (акт, рахунок) від постачальника станом на дату складання звітності за 2021 р. ще не отримано (тобто до 28 лютого 2022 р. – граничної дати подання фінзвітності за рік) - первинки на руках немає.



Запізнілі первинні документи

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були ЗДІЙСНЕНІ

ч. 5 ст. 9 Закону про бухоблік

Дата відображення господарської операції не залежить від дати отримання первинного документа, який складено за нею

лист Мінфіну від 22.04.2016 р. № 31-11410-06-5/11705

Відображати витрати у періоді отримання документів на них, а не їх здійснення – помилка

лист ГУ ДФС у м. Києві від 20.11.2015 р. № 17816/10/26-15-15-03-11



Запізнілі первинні документи

Умова відображення господарської операції

Наявність первинного документа – *умова відображення господарської операції*.
Саме умова, а не дата

Немає первинного документа на дату складання звітності. Тобто **немає документальної підстави для відображення операції**

дилема

Операцію потрібно відобразити, бо вона відбулась - зміни в активах і зобов'язаннях були



Запізнілі первинні документи

Як діяти з запізнілою первинкою?

Запізніла первинка – варіанти дій

Варіант 1

Використовувати рекомендації Мінфіну і за розрахунковою сумою відображати витрати за запізними первинними документами (прописати правила в Наказі про облікову політику)

Варіант 2

Не відображати операцію у періоді здійснення і виправляти помилку, коли первинний документ отримано. Може виникнути необхідність виправляти і декларацію з податку на прибуток за відповідний період



Запізнілі первинні документи

Рекомендації як відобразити операції за запізнілою первинкою

Етап 1. Затвердити методику розрахунку суми (обсягу) операції яка відбулася, але первинний документ запізнюється, в Наказі про облікову політику, базуючись на статистичній інформації по підприємству за попередні періоди, умовах договорів тощо. На основі такої методики і буде розраховуватися сума операції у разі отримання первинного документа із запізненням (після складання фінзвітності за відповідний період)

Підстава:
п. 3.5 Положення від
24.05.1995 р. № 88
лист Мінфіну від
22.04.2016 р.
№ 31-11410-06-5/11705

Зразок

У разі проведення операції у звітному періоді та відсутності на дату складання фінансової звітності первинних документів, які її підтверджують, відображати операцію за розрахунковою сумою на основі бухгалтерської довідки. При цьому для визначення суми за запізнілими первинними документами:

- за витратами на водопостачання та водовідведення, теплову енергію, газ, електроенергію — розраховувати як середнє арифметичне відповідних витрат за попередні 12 місяців;
- за послугами на зв'язок — розраховувати як середнє арифметичне витрат на зв'язок за послугами оператора документи від якого не надійшли вчасно, за останні 12 місяців;
- за консультаційними послугами (юридичними, маркетинговими, рекламними) – виходячи з договірної вартості та процента завершення надання послуг



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Запізнілі первинні документи

Рекомендації як відобразити операції за запізнілою первинкою

Етап 2. Скласти внутрішній документ (акт), а це може бути і бухдовідка, в якому розрахувати суму операції, виходячи з методики, яка затверджена Наказом про облікову політику. Та на основі якого буде відображена операція в періоді її ЗДІЙСНЕННЯ.

ТОВ «Ілай»

БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА
До Журналу 5 за грудень 2021 р.

Відображення витрат за послугами зв'язку (первинний документ від оператора не отримано своєчасно)

Через затримку в отриманні первинного документа від оператора «ААА» у підтвердження витрат на послуги зв'язку за грудень 2021 р. на основі п. 20.1 Наказу про облікову політику розрахункова сума витрат становить:

(3000 + 2600 + 3500 + 3200 + 2900 +4600) : 6 = 3300 (грн)

№ з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
1	Відображено витрати на послуги зв'язку за грудень 2021 р. за розрахунковою сумою (у зв'язку із затримкою отримання первинного документа від оператора)	92	631	3300,00

Виконавець Пряник Дмитро ПРЯНИК
(підпис)

Головний бухгалтер Зубко Ольга ЗУБКО
(підпис)

«28» лютого 2022р.

Підстава:
п. 3.5 Положення від 24.05.1995 р. № 88 лист Мінфіну від 22.04.2016 р. № 31-11410-06-5/11705



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Запізнілі первинні документи

Рекомендації як відобразити операції за запізнілою первинкою

Етап 3. На дату отримання первинного документа від контрагента відобразити розходження (різницю) в сумі операції між даними з такого документа і тими даними, які відображені за внутрішнім документом (за розрахунковою сумою). При цьому саме у періоді отримання документа, без необхідності виправляти помилку.

Підстава:
п. 3.5 Положення від
24.05.1995 р. № 88
лист Мінфіну від
22.04.2016 р.
№ 31-11410-06-5/11705



Запізнілі первинні документи

Чи є порядок відображення запізнілих первинних документів за внутрішньою первинкою – створенням резерву?

Відображення витрат за розрахунковою сумою у зв'язку із несвоєчасним отриманням первинних документів – не є створенням резерву (забезпечення)

лист Мінфіну від 22.04.2016 р. № 31-11410-06-5/11705

Це важливо для платників податку на прибуток, які використовують різниці, тож згаданий вище алгоритм дій не викличе у них виникнення різниць за резервами/забезпеченнями. Тобто з податку на прибуток за запізнілими первинними документами усе як в бухобліку.

Альтернативний варіант – фіксувати через рахунок 47 «Резерв під запізнілі первинні документи» і відповідно, для тих хто використовує різниці, застосовувати коригувальну резервну різницю з п. 139.1 ПКУ



Запізнілі первинні документи

Первинний документ взагалі не надали - чи будуть ризики

Якщо дивитися на нормативні вимоги, то без первинного документа не можна відобразити операцію.

В ситуації з запізними документами є лише внутрішній документ (немає підтвердження від контрагента). Але, якщо операція відбулася – вона має бути відображена.

Наявність або відсутність окремих документів не може бути підставою для висновків про відсутність господарської операції, якщо з інших даних убачаються зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства

ухвала ВАСУ від 12.04.2016 р. у справі № 815/7760/13-а (К/800/8708/15)
<http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/57199710>,

ухвала ВАСУ від 19.04.2016 р. у справі № 806/4822/14 (К/800/5191/15)
<http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/57491571>

ухвала ВАСУ від 26.04.2017 р. у справі № 820/5055/16 (№ К/800/2865/17)
<http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/66271938>

постанова ВСУ від 06.02.2018 р. у справі № 816/166/15-а (№ К/9901/8403/18)
<http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/72029159>



Відсутні первинні документи

Якщо документи відсутні, або з них не можливо ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та не містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції, тощо не має підтвердження того, що господарська операція відбулася або що такий документ можливо кваліфікувати як первинний та він не може підтверджувати здійснення господарської операції.

Більш того, відсутність первинного документа, його дефектність, свідчить також і не про виконання платником податків, свого податкового обов'язку, визначеного п. 36.1 ст. 36 п. 44.1 ст. 44 Кодексу, зокрема в частині визначення об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, на підставі належним чином складених первинних документів.

Головне управління ДПС у Черкаській області
Новина від 19.03.2021 р.

<https://ck.tax.gov.ua/media-ark/news-ark/458003.html>



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Запізнілі первинні документи

Не відобразили операцію – отримали первинний документ – виправлення помилки

1. Не відображення витрат у періоді здійснення операції.
2. Отримання первинного документа від контрагента.
Оформлення бухдовідки на виправлення помилки.
3. Виправлення помилки з податку на прибуток - якщо така помилка зачепила показники декларації
+ правильно складена фінзвітність як додаток до декларації.
4. Якщо підприємство зобов'язане оприлюднювати фінзвітність на сайті – оприлюднення уточненої фінзвітності, якщо помилка суттєва.



Втрачені документи

Стандартна процедура

п. 44.5 ПКУ

1. Повідомлення податківців у довільній формі про втрату документів протягом **5 днів** з дня події (втрати, знищення).

2. **Відновити первинні документи протягом 90 днів.**

3. Якщо не відновити – вважається за відображені операції без підтвердження.

Строк подовжуються (бо призупинені на основі п. 69.9 підрозд. 10 р. ХХ ПКУ **ЗІР 129.07**

<https://zir.tax.gov.ua/main/bz/view/?src=ques&id=3080>
1

)

Звернутися до правоохоронних органів + створюється комісія і складається акт (п. 6.10 Положення, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995 р. № 88)

Спеціальна процедура

пп. 69.28 підрозділу 10 р. ХХ ПКУ

(зміни внесено Законом від 01.04.2022 р. № 2173-IX)

Кого стосується

Для платників податків/податкових агентів, які **провадили діяльність**:

- на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії;
- на територіях, тимчасово окупованих збройними формуваннями рф,

і не можуть пред'явити первинні документи, на підставі яких здійснюється облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з визначенням об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, як виняток із положень [статті 44](#) цього Кодексу застосовуються спеціальні правила для підтвердження даних, визначених у податковій звітності.



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Втрачені документи

Відсутні документи – загальні правила

Що потрібно робити при втраті (пропажі), знищенні первинних документів прописано у:

- п. 6.10 глави 6 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мініфіну від 24.05.1995 р. № 88;
- п. 44.5 ПКУ.

Крок 1. Звернутися до правоохоронних органів

При виявленні факту знищення, втрати, пропажі документів керівник підприємства має повідомити правоохоронні органи (п. 6.10 Положення № 88). Для цього:

- викликає поліцію для огляду місця події та складання протоколу (ст. 103, 104 Кримінального процесуального кодексу України, далі — КПК);

або

- самостійно звертається до правоохоронних органів з заявою про кримінальне правопорушення відносно підприємства - крадіжка документів, навмисне псування документів, знищення тощо. На другому примірнику заяви представник органу внутрішніх справ робить позначку про його отримання. Та має право отримати документ, що підтверджує прийняття та реєстрацію заяви (ст. 60 КПК).



Втрачені документи

Відсутні документи – загальні правила

Крок 2. Створити комісію та провести внутрішнє розслідування

Керівник наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення (п. 6.10 Положення 88). Фактично відбувається службове розслідування.

Хто має входити у склад комісії?

Як правило це особи, які володіють інформацією про первинні документи, які мали бути у підприємства.

За п. 6.10 Положення № 88 для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Комісія встановлює:

- обставини, за яких відбулася втрата документів: час, місце;
- причини, які призвели до втрати документів;
- перелік відсутніх документів;
- винних осіб (якщо такі є).



Втрачені документи

Відповідно до п. 6.10 глави 6 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995 р. № 88 у зв'язку з



Втрачені документи

Відсутні документи – загальні правила

Крок 3. Оформити акт

За п. 6.10 Положення 88 результати роботи комісії оформляються **актом**, який затверджується керівником підприємства.

Цей документ може називатися: Акт про втрату документа, Акт про нестачу документів, Акт про втрату оригіналів документів, Акт про втрату первинних документів, тощо.

В ньому **зазначається**:

- інформація щодо втрачених документів (назва, кількість аркушів, ймовірні причини втрати);
- дії, які мають бути вчинені для відновлення втрачених оригіналів (наприклад, отримання дублікатів документів тощо).

Якщо втрата документа відбулася з вини працівника (посадова недбалість), тоді до Акту додається письмове пояснення такого працівника.

Якщо втрата сталася через форс-мажорні обставини (пожежа, повінь тощо), у цьому випадку до Акту додається відповідна довідка (акт) зі служби надзвичайних ситуацій.



Втрачені документи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Дороговказ»
Житник Роман ЖИТНИК
05.05.2022

ТОВ «Дороговказ»
Код ЄДРПОУ 87654321

Акт про втрату документів № 2 від 05 травня 2022 року

1. У результаті проведеної комісії, створеною на виконання наказу № 555 від 02.05.2022, перевіркою встановлено відсутність наступних документів:

№ з/п	Назва документа	Реквізити	Причини втрати
1	Акт наданих послуг	№ 78 від 30.01.2022	пожежа
2	Видаткова накладна	№ 15 від 05.02.2022	пожежа
3	Товаро-транспортна накладна	№ 111 від 17.02.2022	пожежа
<...>			
41	Акт наданих послуг	№ 109 від 24.02.2022	пожежа

Разом 41 (сорок один) документ.

Документи стосуються звітного періоду – 1 квартал 2022 року.

2. Прийнято наступні заходи з метою відновлення втрачених документів:
- надіслати запит щодо отримання дублікатів документів від контрагентів за переліком:
Акт наданих послуг № 78 від 30.01.2022 – ТОВ «Середа»;
Видаткова накладна № 15 від 05.02.2022 – ФОП Дудар К.Р.
Товаро-транспортна накладна № 111 від 17.02.2022 – ТОВ «Перевезення»
<...>

3. До цього Акта про втрату документів додається Акт про факт пожежі від 26.03.2022.

Голова комісії: Заступник директора *Богдан* Роман БОГДАН

Члени комісії:

Начальник служби безпеки

Войтюк Катерина ВОЙТЮК

Головний бухгалтер

Назарко Лідія НАЗАРКО

Бухгалтер

Жук Марія ЖУК

05.05.2022

Втрачені документи

Відсутні документи – загальні правила

Крок 4. Повідомити ДПС про втрату первинних документів чи інших документів, на основі яких заповнюється податкова звітність

У разі втрати, пошкодження або дострокового знищення документів, зазначених в пунктах 44.1 і 44.3 ПКУ, платник податків зобов'язаний **у п'ятиденний строк з дня такої події письмово повідомити** (із наданням оформлених відповідно до законодавства документів, підтверджуючих настання події, що призвела до такої втрати, пошкодження або дострокового знищення документів) контролюючий орган за місцем обліку в порядку, встановленому цим Кодексом для подання податкової звітності, та контролюючий орган, яким було здійснено митне оформлення відповідної митної декларації, надано авторизацію відповідно до МКУ або дозвіл на застосування спеціальних (у тому числі транзитних) спрощень (п. 44.5 ПКУ).

Типово для повідомлення про факт втрати документів, на основі яких складалася податкова звітність, і строк зберігання яких не минув, оформляється заява у довільній формі. Про те як оформити шапку заяви, яка складається в довільній формі свого часу розповідали податківці ДПС м. Львова <https://lv.tax.gov.ua/data/files/257673.pdf>.



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Втрачені документи

Відсутні документи – загальні правила

У заяві слід указати:

- дату втрати документів або встановлення цього факту;
- обставини, за яких документи були втрачені;
- перелік втрачених документів (по можливості);
- конкретні реквізити втрачених документів (якщо можливо, указати номер, дату, ким видано).

Заяву слід подати протягом **5 днів** із моменту виявлення факту втрати (втрати, пошкодження, дострокового знищення) документів (п. 44.5 ПКУ).

Також до заяви варто додати: копії документів, що підтверджують обставини, за яких документи були втрачені. Наприклад, довідки правоохоронного органу (МВС) про розкрадання майна, акт про факт пожежі тощо.

При наявності - копію Акта комісії, якщо до моменту направлення заяви до органу ДПС він уже складений (бо на її подання до ДПС відведено 10 днів, а повідомлення потрібно подати протягом 5 днів).



Втрачені документи

Відсутні документи – загальні правила

Крок 5. Надати копію Акта відповідним органам

Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також територіальному органу центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску, - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами, **в 10-денний строк** (п. 6.10 Положення № 88).

Якщо Акт складено до моменту подання повідомлення (заяви) до ДПС щодо факту втрати документів, то Акт подається як додаток до такого повідомлення.

Якщо ж повідомлення (строк для нього – 5 днів з моменту встановлення факту втрати) подавалося без Акту, відповідно Акт потрібно надіслати протягом 10 днів.



Втрачені документи

Відсутні документи – загальні правила

Крок 6. Відновити втрачені документи

Для відновлення втрачених документів підприємство має 90 календарних днів від дня, що настає за днем надходження повідомлення до контролюючого органу.

У цьому можуть допомогти наступні дії:

- якщо втрачено договори, оформити їх дублікати (або нові примірники). Про це можна домовитися з контрагентами;
- можна оформити дублікати видаткових і прибуткових накладних, звернувшись із письмовими запитом до контрагентів;
- якщо втрачено документи, видані державними органами, звернутися до цих органів із відповідними заявами про видачу їх дублікатів;
- звернутися до банків, що обслуговують підприємство, за випискою за поточними рахунками;
- отримати в органах ДПСУ, статистики тощо копії звітності, поданої туди за попередні періоди.

Частина втрачених документів можна відновити самотужки на підставі реєстрів бухгалтерського обліку. Як то бухгалтерські довідки (щодо витрат майбутніх періодів, нарахування резервів тощо).



Втрачені документи

Відсутні документи – загальні правила

Якщо не відновити втрачені первинні документи...

У разі не відновлення документів, зазначених у [пунктах 44.1](#) і [44.3](#) ПКУ, або їх повторної втрати, пошкодження чи дострокового знищення, що відбулися після використання платником податків права на їх відновлення у порядку, передбаченому цим пунктом, вважається, що такі документи були відсутні у такого платника податків на час складення такої звітності або на час виконання ним вимог митного, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи (п. 44.5 ПКУ). Тобто, якщо операції не підтвердженні первинними документами, можуть бути зняті витрати, податковий кредит і відповідно йти мова про заниження податкових зобов'язань.



Втрачені документи

Чи подовжено строки в умовах форс-мажору (воєнного стану)?

Так. За п. 69.9 підрозділу 10 р. ХХ ПКУ тимчасово, на період до припинення або скасування воєнного стану на території України, для платників податків та контролюючих органів зупиняється перебіг строків, визначених податковим законодавством та іншим законодавством, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Втрачені документи

Питання

2022В Що робити тим ЮО, офіси яких зруйновані та відповідно всі архіви, всі первинні документи протягом трьох місяців неможливо буде відновити?

Відповідь

Коротка та повна відповіді ідентичні:

У разі втрати, пошкодження або дострокового знищення первинних документів платник податків зобов'язаний у п'ятиденний строк з дня такої події письмово повідомити (із наданням оформлених відповідно до законодавства документів, підтверджуючих настання події, що призвела до такої втрати, пошкодження або дострокового знищення документів) контролюючий орган за місцем обліку в порядку, встановленому Податковим кодексом України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI зі змінами та доповненнями (далі – ПКУ) для подання податкової звітності.

Платник податків зобов'язаний відновити втрачені документи протягом 90 календарних днів з дня, що настає за днем надходження повідомлення до контролюючого органу.

У разі надання платником податків у порядку та строки, визначені абзацом першим цього підпункту, повідомлення та неможливості проведення перевірки платника податків у зв'язку з втратою, пошкодженням або достроковим знищенням платником податків документів строки проведення таких перевірок (крім перевірок, визначених ст. 200 ПКУ) переносяться до дати відновлення та надання документів до перевірки у межах визначених цим підпунктом строків, але на строк не більше ніж 120 днів.

У разі не відновлення документів, зазначених у пп. 44.1 і 44.3 ст. 44 ПКУ, або їх повторної втрати, пошкодження чи дострокового знищення, що відбулися після використання платником податків права на їх відновлення у порядку, передбаченому п. 44.5 ПКУ, вважається, що такі документи були відсутні у такого платника податків на час складення такої звітності або на час виконання ним вимог митного, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.

3IP 129.07 <https://zir.tax.gov.ua/main/bz/view/?src=ques&id=30801>



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Втрачені документи

Одночасно повідомляємо, що відповідно до п.п. 69.9 п. 69 підрозд. 10 розд. XX «Перехідні положення» ПКУ тимчасово, на період до припинення або скасування воєнного стану на території України, для платників податків та контролюючих органів зупиняється перебіг строків, визначених податковим законодавством та іншим законодавством, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.

Разом з тим, відповідно до п. 7 розд. I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142 (далі – Положення № 879), у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства, обов'язково проводиться інвентаризація активів та зобов'язань, що перебувають на балансі суб'єкта господарювання.

При цьому згідно з п. 8 Положення № 879 підприємства, що знаходяться на тимчасово окупованій території та/або на території проведення антитерористичної операції (або їх структурні підрозділи (відокремлене майно) перебувають на зазначених територіях), проводять інвентаризацію у випадках, обов'язкових для її проведення, тоді, коли стане можливим забезпечити безпечний та безперешкодний доступ уповноважених осіб до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, в яких відображені зобов'язання та власний капітал цих підприємств.

Зазначені підприємства зобов'язані провести інвентаризацію станом на 01 число місяця, що настає за місяцем, у якому зникли перешкоди доступу до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, та відобразити результати інвентаризації в бухгалтерському обліку відповідного звітного періоду.

Порядок документального оформлення інвентаризації активів та зобов'язань, що перебувають на балансі суб'єкта господарювання, визначено у Положенні № 879.

Відповідні роз'яснення розміщені на вебпорталі ДПС за посиланням: <https://tax.gov.ua/media-tsentri/novini/578879.html>.

ЗІР 129.07 <https://zir.tax.gov.ua/main/bz/view/?src=ques&id=30801>



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Втрачені документи

Особливі правила за втраченими документами

Кого стосуються особливі правила

Для платників податків/податкових агентів, які провадили діяльність:

- на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії;

- на територіях, тимчасово окупованих збройними формуваннями рф,

і не можуть пред'явити первинні документи, на підставі яких здійснюється облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з визначенням об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, як виняток із ст. 44 ПКУ застосовуються спеціальні правила для підтвердження даних, визначених у податковій звітності.

Які підстави для неможливості пред'явлення первинних документів

Підставами є:

- **втрата (знищення чи зіпсуття) первинних документів**

або

- **знаходження їх на територіях**, на яких ведуться (велися) бойові дії, та на територіях, тимчасово окупованих збройними формуваннями рф, у разі якщо їх неможливо вивезти або їх вивезення пов'язане з ризиком для життя чи здоров'я платника податків, фізичних осіб чи неможливе у зв'язку з адміністративними перешкодами, встановленими органами влади.



Втрачені документи

Особливі правила за втраченими документами

Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, та територій, тимчасово окупованих збройними формуваннями Російської Федерації, визначається Кабінетом Міністрів України. Станом на 16.08.2022 р. такий перелік не затверджено КМУ.

Є Перелік, затверджений Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій Перелік територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні) станом на 23 липня 2022 року, затверджений наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 25 квітня 2022 року № 75 (у редакції наказу від 27 липня 2022 року № 169) https://www.minre.gov.ua/sites/default/files/field/docs/dodatok_do_nakazu.pdf). Постійно оновлюється.

Але цей перелік не підходить для застосування пп. 69.28 підрозділу 10 р. ХХ ПКУ, адже його має затвердити саме КМУ!



Втрачені документи

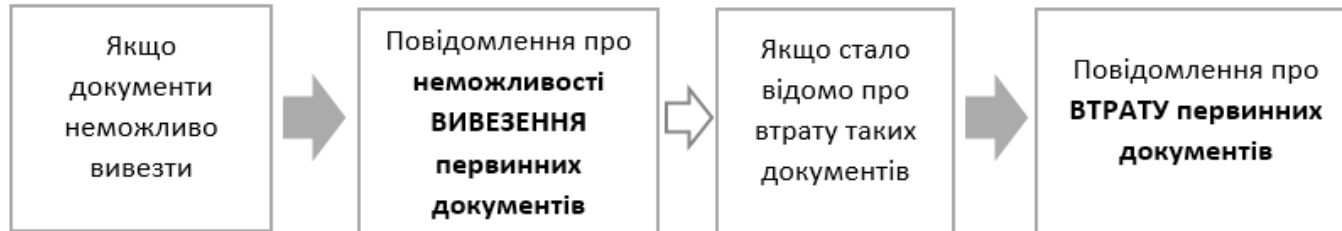
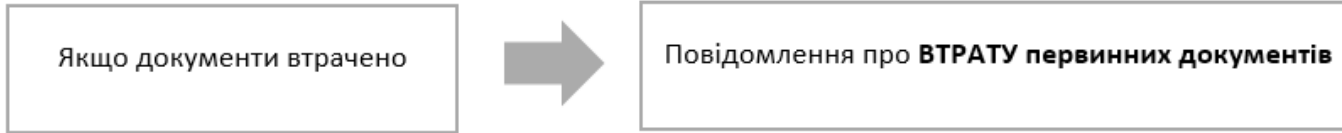
Повідомлення ДПС

У разі втрати та/або неможливості вивезення первинних документів платник податків/податковий агент подає до контролюючого органу в довільній формі повідомлення про неможливість вивезення первинних документів, підписане керівником підприємства та головним бухгалтером, в якому зазначаються

пп. 69.28 підрозділу 10 р. ХХ ПКУ

- обставини, що призвели до втрати та/або неможливості вивезення первинних документів,
- податкові (звітні) періоди;
- загальний перелік первинних документів (за можливості - із зазначенням реквізитів).

Строків для подання повідомлення не встановлено. Підписує - керівник підприємства та головний бухгалтер



Повідомлення про неможливість вивезення документів

Приморська державна податкова інспекція
Головного управління ДПС у Донецькій області
87515, Донецька область, м. Маріуполь, вул. Італійська, буд. 59
Товариство з обмеженою відповідальністю «Морське»
код ЄДРПОУ 76549312
87515, Донецька область, м. Маріуполь, вул. Степова, буд. 7
тел. + 38(050) 909-01-20
e-mail: morske@gmail.com

Заява

про неможливість вивезення первинних документів

69.28 підрозділу 10 розділу XX Податкового кодексу України повідомляє про те, що немає можливості вивезти первинні документи за 2018-2021 роки та січень-лютий 2022 року, що перебували за адресою м. Маріуполь, вул. Степова, буд. 7, у зв'язку із збройною агресією російської федерації та бойовими діями, що несуть загрозу життю та безпеці.

січень-лютий 2022 року.

підприємства;

документи (бухгалтерські довідки, акти) з фіксації факті господарських операцій.

Періоди, яких стосуються документи, які неможливо вивезти - 2018-2021 роки та

Перелік документів, які неможливо вивезти:

- накази та розпорядчі документи підприємства;
- договори та всі договірні документи (специфікації, додаткові угоди до договорів)
- документи з кадрової справи;
- касові та розрахункові документи;
- документи з нарахування заробітної плати;
- акти виконаних робіт і акти наданих послуг;
- видаткові накладні;
- документи з обліку основних засобів, нематеріальних активів, запасів та внутрішні

Директор ТОВ «Морське»
Головний бухгалтер
«10» травня 2022 року

Якір
Азовський

Степан ЯКІР
Ігор АЗОВСЬКИЙ



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Повідомлення про втрату документів

sova@gmail.com



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Втрачені документи

Наслідки подання повідомлення за спеціальними правилами пп. 69.28 підрозд. 10 р. ХХ ПКУ

Повідомлення про неможливість вивезення первинних документів	Повідомлення про втрату первинних документів
<p>Після подання до контролюючого органу повідомлення про неможливість вивезення первинних документів у зв'язку з їх знаходженням на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та на територіях, тимчасово окупованих збройними формуваннями РФ, запроваджується мораторій на проведення документальних перевірок щодо зазначених у повідомленні податкових (звітних) періодів</p>	<p>Платники податків/податкові агенти, які подали повідомлення про втрату первинних документів відповідно до пп. 69.28 підрозділу 10 р. ХХ ПКУ, не підлягають перевірці контролюючим органом щодо зазначених у повідомленні податкових (звітних) періодів, у тому числі після завершення дії воєнного стану</p>



Втрачені документи

Чи можуть податківці відмовити у застосування преференцій, прописаних у пп. 69.28 підрозд. 10 р. ХХ ПК?

Так. За пп. 69.28 підрозділу 10 р. ХХ ПКУ у разі відмови у застосуванні положень цього підпункту контролюючий орган не пізніше одного місяця з дати отримання відповідного повідомлення від платника податків/податкового агента **видає вмотивоване рішення із зазначенням підстави та доказів такої відмови.** Щоправда, переліку підстав для відмови у ПКУ не перелічено. Рішення контролюючого органу може бути оскаржено в адміністративному чи судовому порядку. До винесення остаточного рішення по справі контролюючий орган не може піддавати сумніву показники податкової звітності, а також ініціювати проведення будь-якої перевірки платника податків/податкового агента щодо податкових (звітних) періодів, зазначених у відповідному повідомленні



Відсутні документи

Запізнілі первинні документи		Втрачені/відсутні первинні документи	
Господарські операції відбулися у звітному періоді, але на момент складання фінзвітності (на граничну дату) їх немає у наявності (ще не отримані від контрагента)		Первинні документи були у підприємства, але доступ до них неможливий або вони втрачені (зіпсовані, викрадені тощо)	
Варіант 1 – на основі внутрішніх документів	Варіант 2 – шляхом виправлення помилки	Причина 1 – втрачені з причин, не пов'язаних зі збройною агресією рф	Причина 2 – втрачені через збройну агресію рф
Відобразити госпоперації у періоді їх здійснення на основі внутрішньої первинки (акта, бухдовідки), прописавши механізм розрахунку суми і відображення у Наказі про облікову політику	Не відображати операції допоки немає документального підтвердження від контрагента. Отримавши від нього первинні документи – виправляти помилки минулих періодів (якщо за ці періоди звітність подана)	<ol style="list-style-type: none"> Створити комісію для розслідування причин втрати і переліку документів, які втрачено та складання Акту про втрату первинних документів Повідомити орган ДПС про втрату первинних документів протягом 5 днів після факту втрати. Відновити первинні документи протягом 90 днів. <p>Особливість для воєнного стану – призупинено перебіг цих строків на основі п. 69.9 підрозділу 10 р. XX ПКУ, ЗІР 129.07 https://zir.tax.gov.ua/main/bz/view/?src=ques&id=3</p>	<ol style="list-style-type: none"> Повідомити про неможливість вивезення/втрату первинних документів на територіях, що тимчасово окуповані, територіях де ведуться (велись) бойові дії. Перелік таких територій затверджує КМУ. Це повідомлення запускає особливі правила (а не стандартну процедуру з п. 44.5 ПКУ). Про них детально дані й розповімо.
На основі рекомендацій Мінфіну – лист від 22.04.2016 № 31-11410-06-5/11705 та п. 3.5 Положення № 88	Правила самостійного виправлення помилок – п. 4.3 Положення № 88 та п. 50.1 ПКУ	Додатки – п. 6.10 Положення № 88 та п. 44. 5 ПКУ	Особливі правила – п. 69.28 підрозділу 10 р. XX ПКУ. Новина ГУ ДПС у Тернопільській області



Втрачені документи

Під пп. 69.1 підрозділу 10 р. ХХ ПКУ Мінфін має затвердити порядок підтвердження неможливості виконання податкових обов'язків – важливо для звільнення від відповідальності і визначення строку для виконання цих обов'язків.

Наразі є Проект його наказу https://mof.gov.ua/uk/legal_acts_drafts_2022-558 від 29.06.2022



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua

Втрачені документи

Проект наказу Мінфіну від 29.06.2022

https://mof.gov.ua/uk/legal_acts_drafts_2022-558

Згідно з проектом, підставою для визнання неможливості виконання юрособами та їх відокремленими підрозділами податкових обов'язків (у т. ч. обов'язків податкових агентів), зокрема, є:

- **втрата (знищення або псування) первинних документів**, комп'ютерного та іншого обладнання в результаті бойових дій, терористичних актів, диверсій, викликаних воєнною агресією рф;
- **неможливість використовувати або вивезти документи**, комп'ютерне та інше обладнання в результаті ведення бойових дій тощо.

Детально аналіз проекту та процедура повідомлення у статтях:

Огляд проєкту наказу Мінфіну: як підтвердити свою неможливість виконувати податкові обов'язки під час війни?

<https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-nalogi-i-otchetnost-10-uvedomlenie-gns-o-nevozmozhnosti-v-upolnyat-nalogovye-obyazannosti-i-obrazcy-zayavlenij>

Повідомлення ДПС про неможливість виконувати податкові обов'язки та зразки заяв



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



uteka.ua



Ваші запитання



Мирного неба!

Все буде Україна!