

Первинні документи. Новації з 1 квітня:

- Нові вимоги до актів робіт, послуг, оренди
 - Порядок завірення копій
 - Зберігання та знищення документів
 - Перехід на Є-ТН
- Нова форма транспортних квитків та витрати на відрядження

Частина 1

Іновації щодо форми, змісту та організації документообігу

План

- **НОВАЦІЇ від Мінюсту щодо документування господарської діяльності, в т.ч. для електронних документів. Зміни до Порядку № 1000/5 та Порядку № 1886/5. Стосується всіх підприємств:**
- Як правильно оформлювати копії документів, щоб вони мали юридичну силу
- Як та коли можна знищувати документи, які передані в архів, на які податкові терміни орієнтуватися,
- чи можливе знищення після змін БЕЗ податкової перевірки
- воєнні особливості зберігання та відновлення документів, чи можна не відновлювати взагалі та в яких випадках
- КЕП та УЕП – тепер обидва підписи дозволені для електронних документів. В чому різниця і що це означає для підприємства, яке використовує електронні документи
- **Новації з 1 квітня щодо актів виконаних робіт/послуг та оренди. Чи можна вже працювати без них?**
- Хто сказав, що акти відмінено? ЧИ варто довіряти Мінекономіки?
- «Нове обличчя» актів: що саме змінив законодавець у порядку оформлення первинки
- Як оформлювати роботи, послуги на оренду із квітня. Чи можна відмовитися від актів взагалі?
- Хто може скористатися новаціями, умови використання документального спрощення
- Спрощена форма первиники та ФОПи: чи є ризики застосування нового підходу без дотримання обов'язкових вимог
- Податкові ризики первинки до та після змін. Як зберегти витрати та податковий кредит, як довести несуттєвість помилок

НОВАЦІЇ МІНЮСТУ

Наказ Мінюсту від 16.03.2026 №667/5 «Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства юстиції України від 07 вересня 2015 року № 1656/5»

Набуття чинності – 04.04.2026 р.

Зміни торкнулися Правил організації діловодства та архівного зберігання документів, затверджених наказом Мін'юсту України від 18.06.2015 №1000/5.

Відмінений наказ Міністерства юстиції України від 07 вересня 2015 року № 1656/5 "Про забезпечення зберігання документів, вивезених з тимчасово окупованої та території проведення антитерористичної операції«

НОВАЦІЇ МІНЮСТУ

Наказом Мін'юсту від 16.03.2026 №677/5 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України щодо організації роботи з електронними документами в діловодстві» (далі – наказ №677/5)

Набрання чинності – **01.04.2026 р.**

Найбільших змін зазнав **Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5**

КОГО СТОСУЮТЬСЯ ПРАВИЛА № 1000/5

Ці Правила встановлюють єдині вимоги щодо **створення управлінських документів** і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, **на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності** (далі – установи) .

Ці Правила є нормативно-правовим актом, **обов'язковим для виконання всіма установами**.

П.1 р.І Правил № 1000/5

ЩО САМЕ ЗМІНЮЄТЬСЯ

- 1. Уточнено вимоги до оформлення документів: встановлено, що відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у правому верхньому куті першого аркуша документа.**
2. Уточнено формулювання щодо органів, які беруть участь у діловодстві, та виключено окремі положення з [р. IV Правил](#).
3. Оновлено порядок формування актів про вилучення документів для знищення.
4. Встановлено вимоги до довідки, яка додається у разі включення до акта первинної фінансової та бухгалтерської документації, зокрема щодо відсутності податкових перевірок, спорів та документів, пов'язаних із відшкодуванням шкоди внаслідок збройної агресії російської федерації.
5. Розширено перелік документів, що підлягають обліку, зокрема включено персоніфіковані відомості про заробітну

ЩО САМЕ ЗМІНЮЄТЬСЯ

Крім того, Правила доповнено новим розділом щодо **поводження з документами в умовах особливого періоду**.

У ньому визначено **порядок організації діловодства під час мобілізації та воєнного стану**, передачі архівних документів, їх евакуації, фіксації пошкоджень, а також дій у разі втрати або викрадення документів.

Одночасно **визнано таким, що втратив чинність, наказ Мін'юсту України від 07.09.2015 №1656/5 «Про забезпечення зберігання документів, вивезених з тимчасово окупованої та території проведення антитерористичної операції»**

КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ

1. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається **інструкцією з діловодства установи.**

2. Установа **має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній,** за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ

3. Копії документів інших установ можуть **виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:**

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою).

Наприклад, установа може виготовити і

КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ

4. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, **якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.**

5. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу установи.

6. **Копія документа повинна відповідати оригіналу,** тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

7. **Не допускається** виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.<...>

КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ

8. Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

*Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст
відділу організації діловодства
Дата
Підпис*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Напис про засвідчення копії **скріплюється печаткою установи** (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу

ВПОРЯДКУВАННЯ ОФОРМЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ

Пункт 8 глави 11 розділу II після абзацу п'ятнадцятого доповнити абзацом шістнадцятим такого змісту:

Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у правому верхньому куті першого аркуша документа.

ВАЖЛИВО!!!

Порядок оформлення копій **має значення** у разі, коли копії приймають участь у господарських процесах, надаються державним органам, податківцям на вимогу

Відсутність відмітки «Копія» на копіях відповідних документів буде розцінюватися як

ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ: СТВОРЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ, КОПІЇ

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

У разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку з використанням **електронних засобів** оброблення інформації підприємство **зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях** на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень,

ПОРЯДОК ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ. ДО ЗМІН

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. У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність:

- фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки;
- спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах.

ПОРЯДОК ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ. ПІСЛЯ ЗМІН

У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, **не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації, пов'язаної з предметом податкової перевірки** та державного **фінансового контролю, установа додає до нього довідку.**

У **довідці зазначаються відомості**, що станом на дату проведення засідання ЕПК (ЕК) державної архівної установи (архівного відділу міської ради) в установі:

- не проводиться податкова перевірка та не здійснюється державний фінансовий контроль;
- сплинув мінімальний строк зберігання документів з фінансово-господарської діяльності, що стосуються звітних періодів, включених до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- документи, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації, відсутні;
- документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39-2 Податкового кодексу України, відсутні (строк зберігання сплинув);
- спори (суперечки), кримінальні справи, відкриття судами проваджень у справах, відсутні.

НОВАЦІЇ ЩОДО ДОКУМЕНТІВ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД

Додано новий
розділ XVI
Правил
«Поводження
з
документами
та їх
зберігання в
умовах
особливого
періоду».

- Йдеться про роботу з документами під час мобілізації, воєнного стану, воєнних дій і демобілізації.
- Організація діловодства в особливий період визначається **розпорядчим документом керівника установи**, з урахуванням іншого законодавства.
- **Архівні документи юросіб**, які діють/діяли на тимчасово окупованих територіях або територіях бойових дій і припиняють діяльність без правонаступника в інших регіонах **передаються до архівних установ за місцем припинення юрособи**.

НОВАЦІЇ ЩОДО ДОКУМЕНТІВ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД

Евакуйовані/релоковані підприємства **повідомляють архівну установу за старим місцем про зміну адреси**, забезпечують зберігання вивезених документів.

А якщо ідеться про документи, що формують Національний архівний фонд, то ще і не розголошують їх місцезнаходження.

Порядок евакуації, зберігання та знищення документів в особливий період відбувається за окремим наказом Мін'юсту від 17.10.2019 № 3194/5.

Також прописано прядок дій:

- після деокупації територій,
- з невикористаними пошкодженими документами;
- з викраденими документами.

ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ: ЗМІНИ

- **Наказ №677** унормував питання **використання юридичними особами під час документування своєї діяльності удосконаленого електронного підпису**, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, **та удосконаленої електронної печатки**, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.
- По всьому тексту **Порядку №1886/5** поряд із кваліфікованим електронним підписом (КЕП) тепер прямо передбачено удосконалений електронний підпис (УЕП), що базується на кваліфікованому сертифікаті.
- Аналогічно – щодо електронної печатки для юросіб, які у своїй діяльності можуть використовувати кваліфіковану електронну печатку або удосконалену електронну печатку, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки за наявності відповідної печатки.
- Таким чином бізнес отримує **більше гнучкості у виборі інструментів для засвідчення документів.**

КЕП - УЕП

- **кваліфікований електронний підпис** – удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;
 - **удосконалений електронний підпис**, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису,
 - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису;
- П.27, 59 ч.1 ст.1 Закону про електронні довірчі

КЕП - УЕП

ЕЦП

- це перший і самий простий вид електронного підпису. Отримували його в податковій за місцем реєстрації або в комерційних акредитованих центрах. Зберігався цифровий підпис у вигляді файлу на звичайній флешці або на комп'ютері. В подальшому ЕЦП був замінений на більш «продвинутий» КЕП, нині майже не використовується в підприємницькій діяльності.
- Зауважимо, **що після 07.11.2020 р.** на всіх електронних документах, на яких потрібен підпис, використовується **лише КЕП або УЕП**, залежно від того, який підпис оформлений суб'єктом господарювання.

<https://raiffeisen.ua/uk/aem/blog/biznesu/chym-vidrizniaiutsia-etsp-kep-uep.html>

КЕП - УЕП

КЕП

- це вдосконалена, більш захищена версія ЕЦП, яка базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. Захищені носії (USB-токени чи хмарні ресурси), на яких зберігаються КЕП, не дозволяють скопіювати особистий ключ. Особистий ключ – це, власне, і є секретний файл (в хмарі або на токені), захищений паролем, який використовується для створення кваліфікованого електронного підпису (КЕП) кожного разу, коли це стає необхідно.
- **КЕП прирівнюється до власноручного підпису у всіх правовідносинах.** Застосовується для підпису різного типу комерційних договорів, актів, розписок, комерційних документів, загалом, будь-яких зобов'язань. Оформлювати договір із придбання землі теж краще із більш офіційним КЕП. Документи, завірені КЕП, подаються до банків, органів влади, судів. Саме цей підпис пріоритетний (але не обов'язковий) і для подачі звітності та інших комунікацій з податковою та іншими державними регуляторами.

<https://raiffeisen.ua/uk/aem/blog/biznesu/chym-vidrizniaiutsia-etsp-kep-uep.html>

КЕП - УЕП

УЕП

- має середній рівень захисту, бо зберігається на незахищеному носії. Але він, як і КЕП, дає змогу здійснити ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей підпис. УЕП можна сформувати самому через застосунки банків. Зазвичай зберігається у вигляді файлу на комп'ютері або звичайній флешці.
- Необхідно зазначити, що УЕП був передбачений на перехідний період від ЕЦП до КЕП. Постановою КМУ від 03.03.2020 р. № 193 було встановлено, що використання УЕП дозволяється до набрання чинності Закону № 2155, але не пізніше ніж **до 31 грудня 2021 року**. У зв'язку з воєнними діями на території України **термін використання УЕП був продовжений на період дії воєнного стану та протягом 6 місяців з дня його припинення чи скасування**. Тому зараз для підписання документів, які подаються до податкової та державних органів, можна застосовувати як УЕП, так і КЕП.

<https://raiffeisen.ua/uk/aem/blog/biznesu/chym-vidrizniaiutsia-etsp-kep-uep.html>

ПРАВОМІРНІСТЬ КЕП

- 2. <...> Правочин, який вчиняє юридична особа, підписується **особами, уповноваженими** на це її установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства.
- 3. **Використання при вчиненні правочинів** <...> **електронного підпису** <...> допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, <...>.

• Ст. 207 ЦКУ

ІДЕНТИФІКАЦІЯ ОТРИМУВАЧА КЕП

- Формування та видача кваліфікованого сертифіката відкритого ключа **без ідентифікації особи**, ідентифікаційні дані якої міститимуться у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, **не допускаються**.
 - **Ідентифікація особи** здійснюється кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг (його відокремленим пунктом реєстрації) **шляхом перевірки та підтвердження належності фізичній чи юридичній особі**, яка звернулася за отриманням послуги формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, ідентифікаційних даних особи, отриманих кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг (його відокремленим пунктом реєстрації).
- Ч.1 ст.22 Закону про ЕДП

ІДЕНТИФІКАЦІЯ ОТРИМУВАЧА КЕП

- **Уповноважений представник** юридичної особи або фізичної особи – підприємця підписує документи, необхідні для формування та видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа **працівнику юридичної особи або фізичної особи – підприємця**.
- Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг під час формування та видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа працівнику юридичної особи або фізичної особи – підприємця **здійснює ідентифікацію працівника**, а також **ідентифікацію особи уповноваженого представника** юридичної особи або фізичної особи – підприємця відповідно до вимог цієї статті та **перевіряє обсяг його повноважень** за документом, що визначає повноваження уповноваженого представника юридичної особи або фізичної особи – підприємця, чи з використанням інформації, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб

ЯК ОБРАТИ «ПРАВИЛЬНИЙ» КЕП ПРАЦІВНИКУ

- Законодавство (спеціальне, податкове) **не обмежує** і **не встановлює** окремих правил щодо того, який КЕП має бути використаний фізособою – особистий чи «уповноважений» КЕП (який належить юрсобі /ФОПу) для підписання первинних документів, хоча на рівні Закону про ЕДП **виокремлюються** особисті ключі фізосіб та ключі уповноважених представників юрсіб /ФОПів (ст.22, 23 Закону)
- В будь-якому разі використання «невірного» КЕПа **не робить документ недійсним**, а може кваліфікуватися як **неістотний недолік**
- Судова практика, роз'яснення податківців щодо податкових спорів по «невірному» КЕПу (використання КЕПу фізособи замість КЕПу юрсоби) **відсутні**

ЯК ОБРАТИ «ПРАВИЛЬНИЙ» КЕП ПРАЦІВНИКУ

Використання особистого КЕП

- КЕП стосується правочинів щодо ситуацій, коли особа виступає **від свого імені**
- **Може використовуватися** у разі підписання: *авансових звітів, кадрової документації, внутрішніх документів підприємства*
- Використання для підписання «**зовнішніх**» документів підприємства **небажано**

Використання КЕП від іменені юрособи

- КЕП використовується у правочинах, де фізособа **виконує свої посадові обов'язки**, тобто виконує повноваження юрособи /ФОПа
- **Має використовуватися** у разі підписання «зовнішніх» документів із контрагентами: *актів, рахунків, договорів, накладних, е-ТТН, тощо*
- **Може використовуватися** у інших випадках підписання документів на підприємстві

ЗМІНИ У ФОРМІ АКТІВ

Якщо первинний документ містить інформацію **про дату (період) надання послуг, виконання робіт або найму (оренди)**, то відсутність передбачених абзацами шостим і сьомим цієї частини реквізитів зі сторони **замовника** послуг (робіт) або **наймача** (орендаря) **не є порушенням вимог до оформлення первинного документа**, за умови що **такий порядок документування господарських операцій передбачено договором**, укладеним у письмовій формі, і такі господарські операції **відображаються у бухгалтерському обліку в періоді їх здійснення**.

Дія положень цього абзацу **не поширюється** на вимоги до документування господарських операцій, оплата за які здійснюється за рахунок публічних коштів; господарських операцій, здійснених на виконання договорів найму (оренди) державного або комунального майна; договорів будівельного

НАСЛІДКИ ЗМІН: МІНЕКОНОМІКИ

- Відтепер сторони договору можуть за взаємною згодою не використовувати акти виконаних робіт, а фіксувати факт надання послуг за допомогою інвойсу, підписаного виконавцем, який визнається первинним документом для бухгалтерського та податкового обліку.
- «Ми послідовно зменшуємо регуляторний тиск на бізнес і прибираємо норми, які не створюють цінності, але забирають час і ресурси. Скасування обов'язковості актів виконаних робіт — це про довіру до підприємців і про сучасну модель економіки, де держава не нав'язує зайві форми, а створює умови для розвитку. Бізнес має працювати, масштабуватися й експортувати, а не витрачати години на обслуговування бюрократії», — зазначив **міністр економіки, довкілля та сільського господарства України Олексій Соболев**.
- Закон не скасовує первинні документи та не знімає контроль, а надає бізнесу право вибору:
 - акти виконаних робіт стають необов'язковими;
 - сторони можуть і надалі працювати з актами, якщо вважають це за доцільне;
 - у разі домовленості між сторонами інвойс, підписаний виконавцем, може використовуватися замість АВР.
- Такий підхід відповідає міжнародній практиці: у більшості країн світу та ЄС базовим документом для підтвердження наданих послуг

НАСЛІДКИ ЗМІН: МІНЕКОНОМІКИ

- «Ми синхронізуємо українські правила з міжнародною практикою. У ЄС базовим документом є інвойс, і Україна рухається тим самим шляхом – до простого, зрозумілого і конкурентного бізнес-середовища», – зазначив **заступник міністра економіки, довілля та сільського господарства України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Олександр Циборт**.
- Практика обов'язкових актів виконаних робіт є спадком пострадянської моделі документообігу та створює суттєве адміністративне навантаження на бізнес: на управління АВР витрачається до 5% робочого часу керівника і до 13% часу бухгалтера, у великих компаніях до цього процесу можуть бути залучені до 15 працівників, а підготовка та підписання одного акту в середньому коштує 200-300 грн. У підсумку щомісячні витрати бізнесу на обіг «зайвих документів» сягають близько 4 000 грн на одне підприємство.
- За оцінками, скасування обов'язковості АВР дозволить заощадити до 20 млрд грн щороку для українського бізнесу.
- Прийняті зміни також синхронізують документообіг у внутрішній та зовнішньоекономічній діяльності, спрощують роботу компаній, що працюють з іноземними партнерами, та зменшують бар'єри для експорту послуг.
- Держава відмовляється від нав'язування форми там, де бізнес здатен самостійно домовлятися, що є особливо важливим в умовах воєнного стану та необхідності швидкого ухвалення рішень.
- Прийняття законопроекту №14023 є черговим кроком у напрямі дерегуляції, зменшення бюрократії та створення більш гнучкого й сучасного бізнес-середовища в Україні.

РАХУНОК-ФАКТУРА: МІНФІН

- <...> Ураховуючи вищенаведене, для цілей бухгалтерського обліку оформлений з дотриманням вимог законодавства рахунок-фактура (інвойс) може бути підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарської операції з постачання товарів, робіт (послуг) **без складання акта приймання-передачі**, з урахуванням вимог цивільного та господарського законодавства щодо питань, пов'язаних із виконанням договірних зобов'язань, а також належним чином оформлених договорів, **тільки у разі оплати такого рахунку-фактури (інвойсу)**, що підтверджується відповідними документами (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера тощо).
- Водночас повідомляємо, що листи міністерств не встановлюють норм права, мають виключно рекомендаційний та інформативний характер.
 - Лист Мінфіну від 24.03.2023 р. № 41010-06-5/7983

ОБОВ'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ: ЗАГАЛЬНИЙ ВИПАДОК

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

- назву документа (форми); – абз.2
- дату складання; – абз.3
- назву підприємства, від імені якого складено документ; – абз.4
- ~~• **зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; – абз.5**~~
- ~~• посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; – абз.6~~
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні

ОБОВ'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ: СПРОЩЕННЯ

Обов'язкові реквізити

- назва документа (форми);
- дата складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- **зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;**

Можуть бути відсутні з боку ЗАМОВНИКА

- **посади і прізвища** (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) 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.

УМОВИ ЗАСТОСУВАННЯ СПРОЩЕННЯ

Обов'язкові умови застосування

- такий порядок документування господарських операцій **передбачено договором**, укладеним у **письмовій формі**,
- такі господарські операції **відображаються у бухгалтерському обліку в періоді їх здійснення**
- **ВАЖЛИВО!!!**
- Впровадження цих обов'язкових умов ставить питання щодо **можливостей застосування спрощення** в окремих випадках, зокрема ФОПами

ПОДАТКОВЕ НАВАНТАЖЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

Первинні документи виконавця

- **Виконавець** здійснює виконує роботи, надає послуги та формує **ДОХІД та ПЗ з ПДВ**
- Первинка для виконавця – це підтвердження **доходу та ПЗ**
- Відсутність чи дефект первинки не вплине на факт відображення доходів
- **ВАЖЛИВО!!!**
- Спрощення по реквізитах з боку виконавця не передбачено

Первинні документи замовника

- **Замовник** отримує роботи /послуги та формує **ВИТРАТИ та ПК з ПДВ**
- Первинка для замовника – це підтвердження **витрат та ПК**
- Відсутність чи дефект первинки вплине на факт відображення витрат та ПК
- **ВАЖЛИВО!!!**
- Спрощення по реквізитах передбачено з боку **замовника**

ОБОВ'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ: ВИКОНАВЕЦЬ

Обов'язкові реквізити для виконавця

- назва документа (форми);
- дата складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- **зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;**
- **посади і прізвища** (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення – **з боку виконавця;**
- **особистий підпис** або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції – **з боку виконавця.**

ОБОВ'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ: ЗАМОВНИК

Обов'язкові реквізити для замовника

- назва документа (форми);
- дата складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- **зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;**

Можуть бути відсутні з боку ЗАМОВНИКА

- **посади і прізвища** (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) 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.

ЗМІСТ СПРОЩЕННЯ

ВИКОНАВЕЦЬ

- Документи підтверджують **доходи та ПЗ з ПДВ**
- Для платника ЄП «доходні» документи мають принципове значення (види діяльності, включені в реєстр платників ЄП)
- Має забезпечити всі належні реквізити у первинному документі зі свого боку
- Відсутність реквізитів – посади, прізвища, особистий підпис з боку ЗАМОВНИКА можливе

ЗАМОВНИК

- Документи підтверджують витрати та ПК з ПДВ
- Документ потрібен фізично (отримується замовником)
- Отриманий документ із реквізитами виконавця може не підписуватися їм самим та не містити його реквізитів (посади, прізвища осіб)
- **По факту необхідності отримання цього документу відсутність цих реквізитів виглядає недоцільно**

СУТТЄВІ ТА НЕСУТТЄВІ ПОМИЛКИ

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.

ПОМИЛКИ У ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТАХ

При цьому сама собою наявність або відсутність окремих документів, а так само **помилки у їх оформленні не є підставою для висновків про відсутність господарської операції**, якщо з інших даних вбачається, що фактичний рух активів або зміни у власному капіталі чи зобов'язаннях платника податків у зв'язку з його господарською діяльністю мали місце.

Водночас наявність формально складених, але недостовірних первинних документів, відповідність яких фактичним обставинам спростована належними доказами, **не є безумовним підтвердженням реальності господарської операції**.

ЯК ПІДГОТУВАТИСЯ ДО ЗМІН

1. Провести **аналіз операцій**, щодо яких можливо застосувати послаблення:
 - надання послуг
 - виконання робіт
 - оренда (найм)
2. Визначитися із **доцільністю застосування**
3. Внести **зміни до договорів**, по яким планується змінити формат актів
4. **Змінити шаблони актів**, прибравши зайві реквізити (за бажанням)
5. Перевірити **умови відображення** зазначених у п.1 госпоперацій **в бухобліку** та облікову

Частина 2

Новації щодо окремих документів: що врахувати в обліку

ТТН: ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЗАСТОСУВАННЯ

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 Законом України "Про автомобільний транспорт" та цими Правилами.

п. 1 Правил № 363

ЗМІСТ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ ТТН

Первинний документ

- **Може використовуватися** за бажанням підприємства за умови, коли перехід права власності та фізичне переміщення вантажу співпадають
- Не виключає використання справжнього первинного документу – накладної та /або акту

Документ на перевезення

- **Обов'язковий документ** з точки зору ст.48 Закону про автотранспорт
- Відображає деталі фізичного переміщення вантажу, а не перехід права власності
- **ДПС не контролює** правильність складання

ТТН: ОНОВЛЕННЯ 2025–2026 РОКУ

Форма ТТН

- Додаток 7 до Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні, затверджені наказом Мінтрансу **від 14.10.1997 р. № 363**

Обов'язковість дотримання форми

- Так, **із 03.01.2025 року** відсутня можливість скласти ТТН у довільній формі

ХРОНОЛОГІЯ ЗМІН ФОРМИ

- Наказ Мінреінтеграції від 14.11.2024 р. № 1332 «**Про затвердження Змін до Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні**»
- Набуття чинності – **03 січня 2025 року.**
- **Інформаційна довідка** щодо заповнення нової форми ТТН (ДСБТ + Мінрегіон) (**2 документи**)
- Наказ Мінрозвитку громад від **12.12.2025 № 1727** «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства транспорту та зв'язку України та Міністерства транспорту України спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами – членами, з іншої сторони в частині врегулювання організації робочого часу та відпочинку у галузі автомобільного транспорту в Україні»
- **Набуття чинності – з 26.07.2026**

ХРОНОЛОГІЯ ЗМІН

- **Наказ Мінрозвитку громад від 03.12.2025 № 1676**
«Про затвердження Змін до Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні»
- Набуття чинності – **26.12.2025 р.**
- Легалізує використання е-ТТН повністю в електронному вигляді
- **Зразки заповнення із врахуванням змін:**
- <https://7eminar.ua/news/3201-yak-oformlyuvati-novu-formu-ttn-i-shho-zminilos-v-pravilax>

НОВИЙ РЕКВІЗИТ ТТН З 26.07.2026

Додаток 7
до Правил перевезень вантажів
автомобільним транспортом в Україні
(пункт 11.1 глави 11)

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА

№ _____ «___» _____ 20__ року

Місце складання _____

Форма № 1-ТН

Автомобіль

(марка, модель, тип, реєстраційний номер)

Причіп/напівпричіп

(марка, модель, тип, реєстраційний номер)

Вид перевезень

Місце де зберігається автомобіль*

(адреса місцезнаходження автомобільного перевізника, його структурного підрозділу або філії, де зберігається транспортний засіб)



Автомобільний перевізник

Водій

та по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податковий номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (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))

номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), номер посвідчення водія

**відомості заповнюються у випадках передбачених Положенням про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07 червня 2010 року № 340.*

НОВИЙ РЕКВІЗИТ ТТН

Коли
зазнача
ти
НОВИЙ
реквізи
т

- – перевезення без оплати для потреб основної діяльності водія, якщо керування авто не є його основною професією, транспорт не важчий за 7,5 т, **пп. 1 Положення про водіїв**
- техдопомога/евакуація спеціалізованим транспортом, **пп. 6 Положення**
- сільськогосподарські або лісогосподарські підприємства, які перевозять вантажі орендованим транспортом; **пп. 11 Положення**
- використання тракторів у межах сільськогосподарської або лісогосподарської діяльності; **пп. 12 Положення**
- вантажні перевезення екотранспортом (газ/електроенергія), вагою до 7,5 т; **пп. 14 Положення**
- перевезення живих тварин між фермами, ринками і скотобійнями; **пп. 26 Положення**
- перевезення будівельної техніки для потреб будівельного бізнесу, якщо водій не є професійним водієм, **пп. 27 Положення**

ОБОВ'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ ТТН

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;**

ОБОВ'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ ТТН

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 брутто;**

пункти завантаження і розвантаження.

ст. 48 Закону про автотранспорт

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ПЕРЕВЕЗЕННЯ

- **Вантажовідправник** – фізична особа, фізична особа-підприємець або юридична особа, яка надає перевізнику вантаж для перевезення та вносить відповідні відомості до товарно-транспортної накладної або іншого визначеного законодавством документа на вантаж;
- **Вантажоодержувач** – фізична особа, фізична особа-підприємець або юридична особа, яка здійснює прийом вантажу та розвантаження транспортного засобу у порядку, встановленому законодавством;
- **Автомобільний перевізник** – фізична або юридична особа, яка здійснює на комерційній основі чи за власний кошт перевезення пасажирів чи (та) вантажів транспортними засобами;
 - *р. 1 Правила № 363*

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За порушення законодавства про автомобільний транспорт до автомобільних перевізників застосовуються **адміністративно-господарські** штрафи за: <...>

- перевезення пасажирів та вантажів **за відсутності на момент проведення перевірки документів**, визначених статтями 39 і 48 цього Закону, – штраф у розмірі однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян; (**17000 грн**)
- <...>

При вчиненні однією особою двох або більше правопорушень адміністративно-господарський штраф накладається **за кожне правопорушення окремо**. <...>

ст. 60 Закону про автотранспорт

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ТТН

- **11.1.** Основним документом на перевезення вантажів є товарно-транспортна накладна, **яка містить всі обов'язкові реквізити**, визначені Законом України «Про автомобільний транспорт», **форму якої наведено в додатку 7 до цих Правил.**
- У разі необхідності форма товарно-транспортної **накладної може бути доповнена іншими реквізитами**, з урахуванням особливостей перевезень, зокрема умов та/або виду вантажу. <...>
- Сторони **можуть внести до товарно-транспортної накладної будь-яку іншу інформацію**, яку вони вважають необхідною.
- Залежно від виду вантажу та його специфічних властивостей до основних документів додаються інші (сертифікати, свідоцтва тощо), що визначається правилами перевезень зазначених вантажів, у паперовому та/або електронному вигляді. <...>
- **11.2.** Оформлення перевезень вантажів товарно-транспортними накладними здійснюється **незалежно від умов оплати** за роботу автомобіля. <...>

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ТТН

- **11.6.** У тих випадках, коли в товарно-транспортній накладній **немає можливості зазначити всі найменування вантажу**, підготовленого для перевезення, до такої накладної **Замовник додає документ довільної форми** з обов'язковим зазначенням відомостей про вантаж (графи 1-10 товарно-транспортної накладної).
- У таких випадках **в товарно-транспортній накладній зазначається**, що до неї додається як товарний розділ документ у паперовій або електронній формі, **без якого товарно-транспортна накладна вважається недійсною і не може використовуватись для розрахунків із Замовником.**

• *Правила № 363*

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ТТН: ПЕРЕВАНТАЖЕННЯ

- **11.8.** У разі перевантаження вантажу в процесі перевезення на інший автомобіль **складається акт довільної форми** в паперовій або електронній формі, в якому **обов'язково зазначаються**:
 - повне найменування, місцезнаходження (для юросіб) або прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання (для ФОП) власника транспортного засобу, який прийняв вантаж;
 - прізвище, ім'я, по батькові водія, який прийняв вантаж;
 - реєстраційний номер транспортного засобу Перевізника, який прийняв вантаж;
 - реєстраційний номер транспортного засобу Перевізника, який здав вантаж.
- Акт складається у **двох примірниках**, які підписують представники (водії) обох Перевізників (по одному для кожного), проставляючи особисті підписи або ЕП.

• *Правила № 363*

Е-ТТН: ПРИЧИНИ ПОЯВИ

Чому виникла необхідність переходу до електронної форми ТТН?



Товарно-транспортні накладні стосуються трьох учасників: вантажовідправник, перевізник, вантажоодержувач. Відповідно до чинного законодавства, для кожного з них повинні бути створені окремі примірники накладної. Але бізнес наразі друкує по чотири примірники – щоб останній з усіма підписами повернувся до замовника, і той мав би можливість розрахуватися з перевізником.

Використання паперових ТТН дуже залежить від впливу “людського фактору” – паперові документи часто губляться чи з ними стається плутанина, бізнес втрачає гроші.

Перехід на електронну форму ТТН дозволить спростити процес оформлення вантажу, зекономить час та ресурси, мінімізує зловживання на різних рівнях через підвищення прозорості системи, матиме позитивний екологічний вплив.

Е-ТТН: НОРМАТИВНА БАЗА

Порядок функціонування системи електронного документообігу електронна товарно-транспортна накладна, затверджений наказом Мінрозвитку **від 27.12.2024 р. № 1491.**

Питання реалізації експериментального проекту з впровадження товарно-транспортної накладної в електронній формі у сфері внутрішніх вантажних перевезень, **затверджені постановою КМУ від 30.05.2024 р. № 629.**

Порядок реалізації експериментального проекту з впровадження товарно-транспортної накладної в електронній формі у сфері внутрішніх вантажних перевезень, **затверджені постановою КМУ від 30.05.2024 р. № 629.**

Детальна інформація – на [офіційному сайті проекту](#)

ЕТАПИ ВПРОВАДЖЕННЯ

- <https://mindev.gov.ua/news/vprovadzhennia-e-ttn-minrozvytku-vidnovliuie-funktsionuvannia-proiektu>



МІНРОЗВИТКУ

Дії оператора електронного документообігу:

1



Підготувати пакет документів для приєднання до Системи е-ТТН

2



Подати заяву та документи до Мінрозвитку та адміністратора Системи

3



Пройти тестування

4



Почати оформлювати електронні ТТН для бізнесу (основну форму)

Дії компанії, що має на меті використовувати е-ТТН



Зв'язатись з оператором ЕДО та переконатись, що він подав заяву на тестування Системи

Отримати інформацію від оператора ЕДО щодо завершення тестування та підключення до Системи



Використовувати еТТН за потреби замість паперових ТТН

Дорожня карта впровадження Системи е-ТТН

3.11.2025

початок приєднання о ЕДО до Системи е-ТТН

Грудень 2025

початок використання форм е-ТТН

Травень 2026

запуск актів коригування системи еТТН

Середині 2026

початок впровадження повноцінного використання еТТН на рівні держави законодавчому рівні

3.11.2025

початок приєднання операторів ЕДО до Системи е-ТТН

Грудень 2025

початок використання основних форм е-ТТН

Травень 2026

запуск актів коригування в системі еТТН

Середині 2026

початок впровадження повноцінного використання еТТН на рівні держави на законодавчому рівні

ЕТАПИ ВПРОВАДЖЕННЯ

- Також до травня 2026 року планується забезпечити можливість використання актів коригування ТТН в Системі та завершити основну частину модернізації Системи е-ТТН.
- Роботу щодо використання спеціальних форм е-ТТН планується завершити до кінця 2026 року.
- Результатом модернізації Системи е-ТТН має стати можливість обробляти не менше 1 мільйона транзакцій на добу, а також мати можливість масштабування Системи на запит бізнесу.
- Паралельно з цим, Мінрозвитку спільно з бізнесом та народними депутатами планує врегулювати обов'язкове використання електронних ТТН на законодавчому рівні. Попередньо, до кінця 2026 року планується визначити терміни впровадження обов'язковості е-ТТН для перевезень, а також можливості для перехідного періоду.
- Запровадження Системи е-ТТН дозволить вирішити низку проблем як для бізнесу, так і держави. Зокрема для компаній, що вимушено використовують паперові версії ТТН, це економія ресурсів, зниження вартості документообігу та пришвидшення розрахункових операцій між сторонами. Для держави е-ТТН – це прозорість у перевезеннях. Завдяки єдиній цифровій системі держава матиме механізми попередження нелегальних перевезень, перенавантаження доріг та уникнення сплати податків.
- <https://mindev.gov.ua/news/vprovadzhennia-e-ttn-minrozvytku-vidnovliuie-funktsionuvannia-proiektu>

Е-ТТН: ПОЧАТОК ЗАСТОСУВАННЯ

- **Наказ Мінрозвитку громад від 03.12.2025 № 1676**
«Про затвердження Змін до Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні»
- Набуття чинності – **26.12.2025 р.**
- Легалізує використання е-ТТН повністю в електронному вигляді

Е-ТТН В ПРАВИЛАХ № 363

У разі використання е-ТТН, оформленої та зареєстрованої відповідно до **Порядку функціонування системи електронного документообігу електронна товарно-транспортна накладна, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 27 грудня 2024 року № 1491**, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 лютого 2025 року за № 259/43665, водій (експедитор) пред'являє особам, уповноваженим здійснювати контроль на автомобільному транспорті та у сфері безпеки дорожнього руху, е-ТТН у візуальній формі подання електронного документа відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про електронні документи та

Е-ТТН В ПРАВИЛАХ № 363

У разі **неможливості оформити та зареєструвати е-ТТН** відповідно до абзацу другого цього пункту, Замовник (вантажовідправник) друкує, підписує та надає водію (експедитору) в одному примірнику **паперову копію е-ТТН** для пред'явлення особам, уповноваженим здійснювати контроль на автомобільному транспорті та у сфері безпеки дорожнього руху

П.11.5 Правила № 363, абзац третій у новій редакції

Е-ТТН: ОСОБЛИВОСТІ

- Система е-ТТН забезпечує:
- **1)** авторизацію та підключення платформ ЕДО відповідно до цього Порядку;
- **2)** інформаційну взаємодію та електронний документообіг е-ТТН, коригуючих та супровідних документів між користувачами за допомогою платформ ЕДО в режимі реального часу;
- **3)** взаємодію в режимі реального часу між усіма компонентами Системи е-ТТН відповідно до їх функціонального призначення та реалізацію власних функцій кожного з компонентів Системи е-ТТН;
- **4)** внесення відомостей до бази даних товарно-транспортної накладної в електронній формі (далі – база даних е-ТТН) про е-ТТН, коригуючі та супровідні документи;
- **5)** доступ користувачів та уповноважених посадових осіб Укртрансбезпеки до е-ТТН, супровідних та коригуючих документів;
- **6)** захист інформації, що обробляється в Системі е-ТТН, відповідно до вимог [Закону України](#) «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах».

• п. 2 р. II Порядку № 1491

ЯК ПРАЦЮЄ СИСТЕМА

Що таке система електронного документообігу електронна товарно-транспортна накладна?



Відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту з впровадження товарно-транспортної накладної в електронній формі у сфері внутрішніх вантажних перевезень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2024 року № 629 (далі – Порядок реалізації експериментального проекту) система електронного документообігу електронна товарно-транспортна накладна – інформаційно-комунікаційна система, що забезпечує обробку інформації щодо товарно-транспортної накладної в електронній формі, оснащена механізмами безпеки та захисту інформації від її втрати, неправильного використання і змін.

Система складається з бази даних товарно-транспортної накладної в електронній формі і програмних засобів, призначених для обміну даними та взаємодії з платформами електронного документообігу та іншими інформаційними, електронними комунікаційними чи інформаційно-комунікаційними системами.

ЯК ПРАЦЮЄ СИСТЕМА

Чи потрібні будуть КЕП для всіх учасників вантажних перевезень? Зокрема, для комірників, які відпускають та приймають товар, для водія та інших?

Кваліфіковані електронні підписи (КЕП) необхідні будуть від усіх учасників процесу перевезення: замовника, вантажовідправника, вантажоодержувача, експедитора.

Тобто, КЕП повинні бути в осіб-представників учасників вантажних перевезень, що відповідальні за здійснення господарських операцій на кожному етапі перевезення.

Щонайменше має бути один підпис (КЕП) від учасника, але є можливість накласти КЕП двом і більше представникам учасника. Наприклад, від імені вантажовідправника документ можуть підписати комірник, бухгалтер та директор.

Як виглядає схема створення і використання е-ТТН?

Після завантаження вантажу вантажовідправник у особистому кабінеті користувача оформлює е-ТТН за допомогою свого гаджета (мобільного телефона, комп'ютера, планшета), у разі необхідності прикріплює супровідні документи на вантаж та підписує е-ТТН за допомогою КЕП.

Після цього е-ТТН автоматично реєструється в базі даних товарно-транспортної накладної в електронній формі та стає доступною для всіх учасників процесу перевезення.

Перевізник отримує е-ТТН, перевіряє вантаж і підписує е-ТТН за допомогою КЕП. Від цього статус е-ТТН у базі даних е-ТТН змінюється та вантаж може вирушати до пункту призначення.

Вантажоодержувач перевіряє стан вантажу, приймає вантаж та підписує е-ТТН за допомогою КЕП. Таким чином, статус е-ТТН у базі даних е-ТТН оновлюється, а життєвий цикл е-ТТН завершується.

НОВА ФОРМА ТРАНСПОРТНИХ КВИТКІВ

З 1 січня 2026 року в Україні набула чинності нова єдина форма квитка для всіх видів громадського транспорту, затверджена Міністерством розвитку громад та територій України.

Відповідні зміни передбачені Наказом Мінрозвитку № 1066. Згаданий Наказ реалізує положення Закону України № 3378-IX щодо запровадження електронного квитка на автомобільному та міському електричному транспорті.

«Єдина форма квитка – це базовий, але дуже важливий крок до прозорості та зрозумілої системи пасажирських перевезень. Пасажир має чітко розуміти, за що він платить, хто надає послугу і які його права. Для держави та громад це – основа для обліку, планування та подальшої цифровізації транспорту. Ми вперше уніфікували вимоги до квитків для всіх видів громадського транспорту – від автобусів до метрополітену – і заклали підґрунтя для впровадження єдиного Smart Ticket в Україні», – зазначив заступник Міністра розвитку громад та територій України Сергій Деркач.

Наказ встановлює єдину форму квитка для всіх видів транспорту, зокрема для:

- міських і приміських автобусних маршрутів;
- міжміських та міжнародних автобусних маршрутів;
- трамваїв і тролейбусів;
- метрополітену.

Джерело – Мінрозвитку громад

<https://mindev.gov.ua/news/nabula-chynnosti-nova-iedyna-forma-kvytka-dlia-hromadskoho-transportu>

НОВА ФОРМА ТРАНСПОРТНИХ КВИТКІВ



Джерело – Мінрозвитку громад

<https://mindev.gov.ua/news/nabula-chynnosti-nova-iedyna-forma-kvytka-dlia-bromadskoho-transportu>

НОВА ФОРМА ТРАНСПОРТНИХ КВИТКІВ

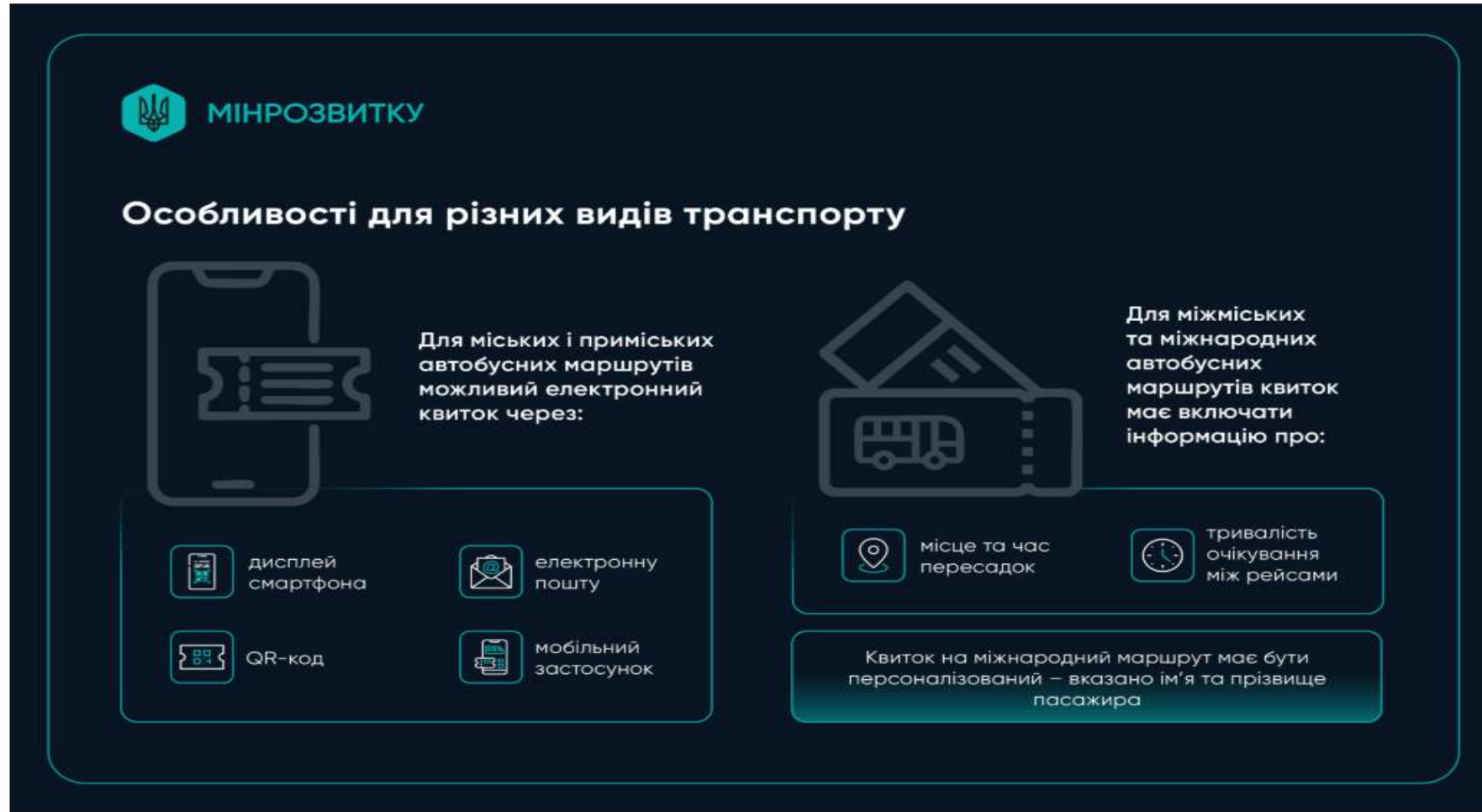
Підтверджен
ня
електронног
о квитка

- Раніше під час оплати проїзду в автоматизованих системах пасажир фактично мав **лише списання коштів з банківської та транспортної картки** без повноцінного квитка. Це створювало незручності та не давало чіткого підтвердження поїздки.
- Відтепер **електронний квиток оформлюється як повноцінний цифровий документ з усіма обов'язковими реквізитами** – так само, як і паперовий квиток. Після оплати **пасажир може отримати підтвердження поїздки у зручний спосіб**: на екрані смартфона, у вигляді QR-коду, через електронну пошту або мобільний застосунок, а також в особистому електронному кабінеті.
- Таким чином, електронний квиток стає **зрозумілим і законним підтвердженням поїздки, а не лише фактом списання коштів**.

Джерело – Мінрозвитку громад

<https://mindev.gov.ua/news/nabula-chynnosti-nova-iedyna-forma-kvytka-dlia-bromadskoho-transportu>

НОВА ФОРМА ТРАНСПОРТНИХ КВИТКІВ



Джерело – Мінрозвитку громад

<https://mindev.gov.ua/news/nabula-chynnosti-nova-iedyna-forma-kvytka-dlia-bromadskoho-transportu>

ТРАНСПОРТНІ ВИТРАТИ У ВІДРЯДЖЕННІ

- Не є доходом платника податку – фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем <...> сума відшкодованих йому у встановленому законодавством порядку витрат на відрядження **в межах фактичних витрат**, а саме: **на проїзд** (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті)
- <...>
- Зазначені в абзаці другому цього підпункту витрати **не є об'єктом оподаткування цим податком** лише **за наявності підтвердних документів**, що засвідчують вартість таких витрат.
- До **підтвердних документів належать**:
- транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки).

Непідтвердження оплати електронного квитка

- Чи оподатковується ПДФО вартість електронного авіаквитка за наявності електронного посадкового талона, але без документа про сплату, що відшкодована роботодавцем працівнику, який перебував у відрядженні?

- <...>

Таким чином, якщо для відшкодування витрат на придбання електронного авіаквитка за наявності посадкового талона відряджена **особа не надає роботодавцю підтвердний документ, що засвідчує вартість таких витрат**, то сума відшкодування цих **витрат включається до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу** такої особи як додаткове благо та оподатковується податком на доходи фізичних осіб за ставкою 18 відсотків.

• ЗІР, категорія 103.17

НАСЛІДКИ ЗМІНИ ФОРМИ ТРАНСПОРТНОГО КВИТКА

- Для документального підтвердженні відряджень **із 1 січня 2026** року слід врахувати, що працівник **має додавати НОВУ форму** транспортного квитка
- В **Положенні про відрядження** слід врахувати **особливості надання** цієї форми як в паперовому, так і в електронному вигляді
- У разі наявності старої форми у пакеті підтвердних документів слід мати пояснення щодо цього факті
- **ВАЖЛИВО!!!**
- Стара форма + відсутність об'єктивних обставин може стати причиною оподаткування таких транспортних витрат при перевірці