



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

# ПРОГРАМА USAID DOBRE

**«Зміни у законодавстві щодо первинних документів,  
документального оформлення та умов оподаткування  
витрат на відрядження в умовах бюджетного процесу»**



КИЇВ, 2023

**ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ**  
**ЦЕ ДОБРЕ** 



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

**Вебінар відбувається у рамках Програми «Децентралізація приносить кращі результати та ефективність» (DOBRE), що виконується міжнародною організацією Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) та фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID).**

**Олена Чечуліна**

**експертка-консультантка, консультантка Програми DOBRE**

**Бюджет та управління фінансами Програми USAID DOBRE**



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Зміни вимог законодавства щодо первинних документів

Основні НПА, що регулюють оформлення, застосування, зберігання первинних документів

- ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (ЗУ № 996) – ст.9
  - ПКУ
- ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» (ЗУ № 851)
  - Наказ Мінфіну від 24.05.1995 № 88
  - «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку  
(зміни внесено Наказом Мінфіну від 28.12.2022 № 467, що набувають чинності з дня офіційного опублікування)
  - Лист Мінфіну від 21.03.2023 р. № 41010-07-5/7607  
«Про окремі питання документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку»



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Визначення первинних документів – зміни

**Нова редакція**

*П.1.2 гл.1 Положення № 88*

первинні документи - це документи, створені у паперовій або в електронній формі, які містять відомості про господарські операції

**Стара редакція**

*П.1.2 гл.1 Положення № 88*

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

*В законодавстві не визначено вичерпний перелік первинних документів*



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Мова документів – зміни

### Нова редакція

*П.1.4 гл.1 Положення № 88*

Усі первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись **українською мовою**.

Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний **переклад на українську мову**.

### Стара редакція

*П.1.3 гл.1 Положення № 88*

Усі первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись українською мовою. **Поряд з українською мовою може застосовуватися інша мова у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної мовної політики».**  
**Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою повинні мати впорядкований аутентичний переклад на зазначену мову.**



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

## Реквізити первинних документів

### Обов'язкові реквізити (ст.9 Закону № 996):

- 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;**
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

**Виняток** — первинні документи, вимоги до яких встановлює НБУ.

### **Зверніть увагу!**

Виключено з переліку реквізитів «місце складання документу» ще у 2017 р (*Судова практика: ВС від 29.09.2020 справа № 640/14128/19, 8-й ААС від 10.03.202 № 140\1728/19, 6-1 ААС від 02.12.2020 № 640/5705/19*);

*Встановлено, що ТНТ – не первинний документ для платників ПДВ, підтверджує лише факт перевезення товару, набуття права власності якого підтверджується видатковою накладною (ВС Постанова від 02.03.2023 р. Справа № 804/644/16)*



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

## Організаційні заходи керівника установи щодо забезпечення законності первинних документів

Керівник підприємства, установи **забезпечує фіксування фактів** здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, **у первинних документах** та **виконання всіма** підрозділами, службами і працівниками **правомірних вимог** головного бухгалтера або особи, яка **забезпечує ведення бухгалтерського обліку** підприємства, щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів **(п.2.12 - № 88)**

Керівником підприємства, установи **затверджується перелік осіб**, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції... **(п.2.12 - № 88)**

У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку **такі документи** з письмовим обґрунтуванням передаються керівнику підприємства, установи. **До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання. ...** **(п.2.15 - № 88)**

**Відповідальність за несвоєчасне** складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та **недостовірність відображених у них даних** несуть особи, які склали та підписали ці документи

**Ч.8 ст.9 ЗУ № 996**



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

## **Повноваження і відповідальність головного бухгалтера та бухгалтерської служби установи щодо забезпечення законності первинних документів (Постанова Кабміну від 26.01.2011 р. N 59)**

**П.7 Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:**

**б) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:**

**використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;**

**8) забезпечує:**

**повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;**

**зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;**

**П.8 Бухгалтерська служба має право:**

**2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;**



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

## Відповідальність працівників, які ведуть бухгалтерський облік

Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

П.2.14 - № 88

### Наслідки недотримання вимог законодавства

.....відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням установленого порядку, внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності, .....

- тягнуть за собою накладення штрафу від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*Відповідно для кваліфікації злочинів або правопорушень неоподатковуваний мінімум доходів громадян - 2023 становить 1342,00 гривень • в інших випадках він складає 17 гривень.*

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одно з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті, -

тягнуть за собою накладення штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Стаття 164-2( зі змінами 2023) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Порушення законодавства з фінансових питань



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

## Узагальнення судової практики щодо проведення аналізу та вивчення окремих проблемних питань у сфері господарської діяльності *(в частині здійснення платежів)*

... закінченням злочинного використання бюджетних коштів необхідно вважати в той час, коли відбудеться рух коштів, що підпадають під ознаки предмету злочину, з бюджетного рахунку на поточний рахунок відповідного підприємства. Про що свідчить відмітка штампу казначея “Оплачено” та рух коштів на рахунках.

[https://zib.com.ua/ua/print/74526-uzagalnennya\\_sudovoi\\_praktiki\\_schodo\\_provedennya\\_analizu\\_ta\\_.html](https://zib.com.ua/ua/print/74526-uzagalnennya_sudovoi_praktiki_schodo_provedennya_analizu_ta_.html)



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

## Приклади видів типових первинних документів

Типові форми з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затверджені [наказом Мінфіну від 13.09.2016 р. № 818](#):

Типові форми з обліку та списання запасів для суб'єктів державного сектору затверджені [наказом Мінфіну від 13.12.2022 р. № 431](#)

Типові форми первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів затверджені наказом Мінфіну від 22.11.2004 р. № 732 .

## Особливості оформлення/отримання первинних документів під час воєнного стану

Господарська діяльність неможлива без використання документів. Воєнний стан не є винятком.

ЗУ “Про передачу, **примусове відчуження** або вилучення майна в умовах правового режиму воєнного чи надзвичайного стану» ”

**Примусове відчуження майна** (ст. 4) здійснюється:

за рішенням військового командування **за погодженням** з відповідно з Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, районною, Київською чи Севастопольською міською державною адміністрацією або **виконавчим органом відповідної місцевої ради,**

або

за рішенням військового командування **без погодження** у місцевостях, де ведуться бойові дії. **Примірник акту** та документ, що містить висновок про вартість майна, **вручаються під розписку особі, у якої відчужується або вилучається майно, або її уповноваженому представнику.**



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Печатка та інші **уточнення** у додаткових реквізитах

### Нова редакція

*П.2.3 гл.2 Положення № 88*

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

### Стара редакція

*П.2.4 гл.2 Положення № 88*

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.



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Електронні первинні документи: застосування за певних умов

### Пункт 2.2 глави 2 доповнено **новими** абз. у Положенні № 88

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.

за ст. 6 ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» **накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.**

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, передбачених законами.**

**Копії первинних документів** та реєстрів бухгалтерського обліку **можуть бути вилучені у підприємства лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами.**

**Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються у порядку, встановленому законодавством.**

**Ч.9 ст.9 Закону № 996, 6.9. Положення № 88**



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Копії електронних первинних документів

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 № 851.*

### Діє Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання

Вимоги цього Порядку до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами (п.1)

### Глава 6. Створення засвідченої паперової копії електронного документа

*Наказ Мінюсту  
Від 11.11.2014 № 1886/5 (із змінами)*



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Права РПУ: вимоги до об'єкта контролю (ОМС), зокрема в частині надання первинних документів та наслідки їх невиконання

Відповідно до Глави 33 Регламенту (далі представлено витяги) : 

- у разі ненадання на вимогу керівника контрольної групи РПУ усіх матеріалів, зазначених у переліку питань та документів, цей факт відображається в акті за результатами здійснення аудиту ефективності та фінансового аудиту, про що **складається протокол про адміністративне правопорушення**. Порядок складання та направлення Рахунковою палатою до суда протоколу про адміністративне правопорушення затверджується рішенням Рахункової палати
- РПУ **у разі виявлення** при здійсненні заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) **ознак кримінального або адміністративного правопорушення протягом семи днів повідомляє** про них органи Бюро економічної безпеки України та інші відповідні правоохоронні органи.



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## ! Ненадання первинних документів РПУ, члену РПУ:

Кримінальний кодекс України (ст. Стаття 351-1 )

1. Невиконання службовою особою законних вимог РПУ, члена РПУ, створення штучних перешкод у їх роботі, надання їм завідомо неправдивої інформації - караються штрафом від ста до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян **або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до трьох років**".

Кодекс України про адміністративні правопорушення (ст. Стаття 188-19)

Невиконання законних вимог РПУ, члена РПУ, створення перешкод у їх роботі під час здійснення ними своїх повноважень, **надання неправдивої або неповної інформації** або ненадання інформації у строк, встановлений законом, -

- **тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від ста до двохсот п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.**

**Повторне** протягом року вчинення **порушення**, передбаченого частиною п'ятою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню,

- **"тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двохсот п'ятдесяти до чотирьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян"**



## ! **Права ДАСУ вилучати документи** (Постанова КМУ від 20.04.2006 р. № 550)

- П.20

У разі коли під час проведення ревізії **виявлено документи, які свідчать про порушення законодавства**, і на об'єкті контролю не гарантується збереження та не виключена можливість їх підробки, посадові особи служби **можуть на підставі рішення суду вилучати на строк до закінчення ревізії оригінали таких документів та оформляти вилучення відповідним актом із залишенням у справах об'єкта контролю копій вилучених документів та їх опису.**

Копії акта вилучення та опису вилучених документів об'єкта контролю вручаються під розписку уповноваженій особі об'єкта контролю.

Для повернення вилучених оригіналів документів об'єкта контролю, а також їх передачі правоохоронним органам **складається відповідний акт та опис повернутих (переданих) документів.** Про передачу вилучених оригіналів документів правоохоронним органам орган служби повідомляє об'єкту контролю з наданням копії опису переданих документів.

Якщо керівники об'єкта контролю відмовляються від надання завірених копій документів, це зазначається в акті ревізії (п.21)



## Первинні і підтвердні документи

### Первинні документи

Визначення терміну встановлено у законі № 996  
Критерії і форма регулюється законодавством.

Первинний документ має дві обов'язкові ознаки: 1) він має містити відомості про господарську операцію і 2) підтверджувати її фактичне здійснення.

**Бух. довідка – первинний документ (виправляє помилки, може відображати операції, які визначаються розрахунковим шляхом**

Тому слід звертати увагу, які документи слід надавати правоохоронним та іншим органам на їх вимогу чи запит.

*Калькуляція, технологічна карта, договір ні є первинними документами*

*правова позиція висловлена Верховним Судом у постанові від 10.06.2019 у справі №*

### Підтвердні документи

Визначення, зміст і форма не регламентовані у законодавстві.

Це документ чи група документів, що передують, обумовлюють, визначають умови і правила тощо здійснення господарської операції.

(постанови, організаційно-розпорядчі документи, договори, довідки, висновки, судові рішення тощо). *Наприклад:*

- *Методичні рекомендації щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів, затверджених наказом Державної казначейської служби України від 29.04.2013 № 68;*
- *Наказ Мінфіну від 13.03.1998 № 59 (із змінами) передбачає підтвердні документи щодо відрядження (зокрема: транспортні квитки або рахунки та багажні квитанції (у т. ч. електронні квитки));*



## Виправлення помилок у первинних документах та реєстрах бухгалтерського обліку

### глава 4 (*нова*) у Положенні № 88

Варіанти(способи) виправлення помилок: 3 способи	способом "червоного сторно"	додаткових бухгалтерських проведень	коректурним способом
Паперові документи	+	+	+
Електронні документи	+	+	-

**Касові і банківські операції та операції з цінними паперами не виправляються**

**Виправлення вносяться в тому звітному періоді, у якому виявлені помилки**



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Виправлення помилок

**Спосіб «червоне сторно»** відображення неправильного запису (кореспонденції рахунків чи суми) червоним чорнилом. **Одночасно** під записом червоним кольором чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору здійснюється другий запис із зазначенням правильної кореспонденції рахунків чи суми.

(п.4.3 Гл.4 Наказу № 88)

Метод сторно для ел/документів передбачає складання **е-довідки**, у якій є, як мінімум, два рядки: спочатку невірна інформація відображається зі знаком «мінус», а потім із позитивним значенням наводиться вірна інформація про господарську операцію. (П.4.9 Наказу №88)

### **Спосіб «додаткових бухгалтерських проведень»:**

- виправлення помилок здійснюється шляхом внесення додаткової кореспонденції рахунків на суму, яка є різницею між правильною та відображеною в цих регістрах;
- **у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі,** під час виправлення помилок має бути збережена інформація, яка виправляється, та міститися відомості про дату виправлення, посади і прізвища осіб, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які склали **виправлений електронний документ.**

(4.5, 4.9 Наказу № 88)

### **Коректурний спосіб:**

- виправлення здійснюється шляхом закреслення неправильного тексту або цифри і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. (4.4 Наказу № 88)



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Не отримано первинний документ від контрагента: що робити?

Якщо правилами документообороту підприємства передбачена можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання регістрів бухгалтерського обліку за звітний період **від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, підставою** для перенесення інформації про таку господарську операцію до регістрів бухгалтерського обліку **є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт), складений посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.**

(п.2.5 Положення № 88 **із змінами**)

**У місяці надходження від контрагента первинного документа** щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була перенесена до регістрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до регістрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію, при цьому її **обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.**

*Із листа МФУ від 21.03.2023 р. № 41010-07-5/7607*



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Варіант оформлення первинного документу (довідка)

Якщо правилами документообороту на підприємстві буде визначено, що внутрішнім первинним документом... може бути бухгалтерська довідка без складання іншого внутрішнього первинного документа (акта), то для цілей бухгалтерського обліку така бухгалтерська довідка може бути підставою для відображення відповідної господарської операції у бухгалтерському обліку, якщо вона містить усі обов'язкові реквізити, наведені у частині другій статті 9 Закону та пункті 2.3 Положення, у тому числі підпис особи, відповідальної за здійснення такої господарської операції.

*Витяг із листа МФУ від від 21.03.2023 р. № 41010-07-5/7607*

Наказ Мінфіну від 08.09.2017 № 755 “Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання”,  
*яким, зокрема, затверджено типова форма бухгалтерської довідки.*



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Зберігання документів, у т. ч. первинних

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, **збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, відповідно до законодавства та установчих документів** (частина третя ст. 8 Закону про бухоблік)

Для первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних із обчисленням і сплатою податків та зборів, ведення яких передбачено законодавством, діють строки зберігання, передбачені пп. 44.3 і 44.4 ПКУ.

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, **із зазначенням строків зберігання документів**  
**Наказ Мініюсту від 12.04.2012 № 578/5**



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Зберігання 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**

*ст.13 ЗУ від 22.05.2003 року № 851-IV*

*«Про електронні документи та електронний документообіг»*

**Органи державної влади, місцевого самоврядування та підприємства державної форми власності зобов'язані зберігати КЕП (ЕЦП) виключно на захищених носіях**

*п. 4 Порядку, затвердженого постановою КМУ від 07.11.2018 р. № 749.*

*Приклад: Розпорядження від 25.06.21 Про затвердження Порядку застосування кваліфікованих електронних підписів та печаток в Сумській обласній державній адміністрації [http://www.sm.gov.ua/images/docs/dostup/433\\_21.pdf](http://www.sm.gov.ua/images/docs/dostup/433_21.pdf)*

**Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, тобто не менше як 1095 днів (2555 днів – для документів та інформації, необхідної для здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням)**

*ст.44 ПКУ.*

Після закінчення встановлених строків зберігання знищувати документи не можна — **вони підлягають обов'язковій передачі до архіву** (п. 6.1 Положення № 88). На цьому акцентували увагу і податківці (*лист ДФСУ від 20.11.2015 № 24797/6/99-99-22-04-02-15*), Р.VII п.2-4 Наказу Мінюсту від 11.11.2014 № 1886/5



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Зберігання електронних документів

При зберіганні **електронних документів** обов'язкове додержання таких вимог:

- інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний; прочитати виправлене.
- у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

*ст.13 ЗУ від 22.05.2003 року № 851*

**Електронні форми первинних документів**, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків та зборів (крім єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування), а також архів файлів звітності, поданої контролюючим органам в електронному вигляді, повинні зберігатися платниками податку на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу здійснити перевірку їх цілісності на цих носіях, протягом строку, встановленого законодавством для зберігання відповідних документів на папері»

*пункту 44.1 статті 44 ПКУ*

<https://od.tax.gov.ua/media-ark/news-ark/659687.html>



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Втрата первинних документів під час воєнного часу

**Алгоритм дій при втраті документів визначений Положенням № 88 та п. 44.5 ПКУ.  
На ці норми звертає увагу Верховний Суд в постанові від 07.04.2023 р. у справі №  
420/9587/20.**

<https://opendatabot.ua/court/110094272-71bd29377b84a05345821d3a793d0af2>



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Послідовність дій при втраті первинних документів під час воєнного часу

- 1) Письмово повідомити правоохоронні та інші органи про пропажі або знищення документів, у т. ч. первинних, облікових реєстрів і звітності (п. 6.10 гл. 6 Положення 88):
  - *орган ДПСУ за місцем обліку про втрату первинних документів протягом 5 днів від дати такої події в порядку, установленому ПКУ для подання податкової звітності (п. 44.5 ПКУ). До повідомлення необхідно додати документи, які підтверджують настання події, унаслідок якої відбувалися втрата, пошкодження чи дострокове знищення первинних документів. Платник може подати повідомлення через електронний кабінет «Листування з ДПС»;*
  - **Державну казначейську службу України**) з проханням припинення здійснення видатків з рахунків розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, які включені до їх мережі та розташовані у населених пунктах на тимчасово неконтрольованій території (п. 17 постанови Кабміну від 09.06.2021 N 590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану» (далі – Порядок 590), а також у зв'язку із неможливістю надання первинних і підтвердних документів.



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Послідовність дій при втраті первинних документів під час воєнного часу

**2) Письмово призначити комісію для встановлення переліку відсутніх документів, у т. ч. первинних, і надати доручення щодо розслідування причин їх пропажі чи знищення (п. 6.10 гл. 6 Положення 88).**

***Комісія повинна встановити, зокрема:***

- обставини, за яких відбулася втрата документів (час, місце, спосіб);*
  - винних у вчиненні діяння осіб;*
- причини та умови, які призвели до втрати документів;*
- перелік відсутніх документів.*

***Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.***



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Послідовність дій при втраті первинних документів під час воєнного часу

**3) Забезпечити проведення інвентаризації документів відповідно до п. 9 гл. 2 розд. V Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.**

*Наказ Мінюсту від 18.05.2015 р. №1000/5 (щодо паперових носіїв)*

В разі втрати документів і справ, що значяться за номенклатурою справ установи, вжити заходи відповідно до п. 9 гл. 2 розд. V наказу Мінюсту №1000/5;



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Послідовність дій при втраті первинних документів під час воєнного часу

4) Затвердити результати роботи комісії, які оформити актом у довільній формі (із розкриттям необхідної інформації для ДПСУ). Акт затверджується керівником ОМС.

### **Важливо!**

Акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах, за формою затвердженою в додатку 13 до Наказу Мініюсту №1000/5, **не використовується** для цілей інформування, визначених податковим законодавством.



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

## Послідовність дій при втраті первинних документів під час воєнного часу

5) направити копії акта/ або електронний формат про втрату документів в 10 денний строк після складання Акту (п. 6.10 гл. 6 Положення 88):

- **органу, в сфері управління якого перебуває ОМС;**
- **територіальному органу податкової служби за місцем реєстрації,.....**

*На практиці цього кроку може й не бути, якщо на етапі повідомлення податкової про втрату документів (п. 1) установа вже проведе службове розслідування і комісія складе акт (тобто акт буде направлено разом із повідомленням);*

- **місцевому фінансовому органу.**

6) відновити втрачені документи і призначити відповідальних за їх відновлення із встановленням термінів забезпечення цих заходів відповідно до вимог законодавства.

**До відома:** відновлення втрачених документів відбувається протягом 90 календарних днів з дня, що настає за днем надходження повідомлення до контролюючого органу.



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

# Питання організації та документального оформлення витрат на відрядження по новому



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Основні НПА, що регулюють питання організації та здійснення відрядження

- **ЗУ «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг»** - (зміни - оновлення п. 170.9 [ПКУ](#)  
*Оподаткування суми надміру витрачених коштів/електронних грошей, отриманих платником податку на відрядження або під звіт, не повернутої у встановлений строк.*)  
Інформаційний лист ДПС № 2/2023: Закон України від 12 січня 2023 року № 2888-IX
- **Постанова КМУ від 02.02.2011 [№ 98](#) "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів"**  
*(прийнята відповідно до підпункту 170.9.1 пункту 170.9 статті 170 ПКУ)*
- **Інструкція про службові відрядження в межах України та закордон**  
*(наказ Мінфіну від 13.03.1998 № 59 - далі Інструкція № 59))*
- **Постанова КМУ від 27.01.2023 р. [№ 69](#) "Про внесення змін до Правил перетинання державного кордону громадянами України, «(постанова КМУ від 27 січня 1995 р. № 57).**
- **Постанова КМУ 10.02.2023 року КМУ [№ 119](#) (внесені зміни до Постанови [№ 69](#))**
- **проект** наказу МФУ «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року [№ 841](#)



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Анонс змін законодавства у частині відрядження

**із 1 квітня 2023 року діятиме Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» від 12.01.2023 р. № 2888-IX:**

- Особливості підтвердження фактичної кількості днів перебування у відрядженні;
  - Підтвердні документи відрядження;
  - Які витрати не включаються у відрядження;
  - Суми та склад витрат на відрядження для бюджетних установ
  - Наслідки відсутності відповідних підтвердних документів
- Особливості підтвердження витрат і терміни звітування у разі застосування платіжних інструментів (170.9.2- 170.9.3);
  - Умови і форма подачі звіту



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Як визначати кількість днів відрядження і (170.9.1 ПКУ)

Фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається:

- 1) згідно з наказом про відрядження;
- 2) за умови **наявності** одного чи **декількох** документальних наступних доказів:
  - відміток прикордонних служб про перетин кордону;
  - проїзних документів,
  - рахунків на проживання та/або
  - будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні.

**Зверніть увагу!** Тепер немає посадкових талонів та розрахункових документів на придбання транспортних квитків.



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Видача під звіт коштів на відрядження (170.9.1 ПКУ)

Кошти на відрядження видаються, і вони ні є доходом фізичної особи, що оподатковується, у разі **якщо:**

- вона перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем або є членом керівних органів підприємств, установ, організацій;
- сума відшкодованих йому у встановленому законодавством порядку витрат на відрядження в межах фактичних витрат, складається із витрат (*за такими напрямками*):
  - **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),
  - **оплату вартості проживання** у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни) – з урахуванням наказів, дозволів керівника відповідно до вимог законодавства (Наприклад, але не більш як 10 відсотків сум добових витрат- п.5 Постанови 98) ;
  - **на найм інших жилих приміщень,**
  - **оплату телефонних розмов** ( *в розмірах за погодженням з керівником - п.5 Постанови 98*),
  - **оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз),**
  - **обов'язкове страхування,**
  - **інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.**

**Зазначені витрати ні є об'єктом оподаткування лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість таких витрат, і дотриманні межі витрат**



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



## Підтвердні документи витрат на відрядження (170.9.1 ПКУ)

Транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки);

Документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, страхові поліси;

Документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти;

Документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів,

Інші документи, що засвідчують вартість витрат у т. ч. такі, що включаються до рахунку згідно із законами країни перебування

Окремим видом витрат, що **не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати** (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням у разі наявності наказу (Інструкція 98)



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

## Суми і склад витрат на відрядження для бюджетних установ

**Суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, визначаються Кабінетом Міністрів України\*. Сума добових для таких категорій фізичних осіб не може перевищувати суму, встановлену цим підпунктом (170.9.1 ПКУ)**

*\*Останні зміни внесені: постановою КМУ від 01.07.2022 № 744 до постанови КМУ від 02.02.2011 № 98*

**Для бюджетників станом на 01.04.2023 ([додаток 1 до Постанови № 98](#)) сума добових :**

- 1. Для відряджень Україною.** Сума не прив'язана до мінзарплати, вона встановить 300 грн на кожен день згідно з наказом на відрядження та відповідними первинними документами;
- 2. Для закордонних поїздок.** Сума на кожен день залежить від країни відрядження

**За відсутності зазначених відповідних підтвердних документів сума добових включається до оподаткованого доходу платника податку. (з п. 170.9.1. ПКУ)**

## Особливості підтвердження витрат електронними документами 170.9.2 ПКУ

У разі якщо під час відрядження чи виконання окремих цивільно-правових дій платник податку для проведення розрахунків застосував платіжний інструмент, включаючи корпоративний (бізнесовий) платіжний інструмент або особистий платіжний інструмент, чи його реквізити, вартість витрат засвідчується документом (випискою та/або відомостями з рахунку) в електронній або паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітований такий платіжний інструмент.

## Висновок: коли витрати на відрядження не оподатковуються

1. Будь-які витрати на відрядження **не включаються до оподаткованого доходу** платника податку за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з господарською діяльністю.

*Приклад, не вважаються відрядженням: поїздка у зв'язку з навчанням працівника та підвищенням його кваліфікації. Таким працівникам виплачуються компенсації відповідно до постанови КМУ від 28.06.97 № 695 (далі — Постанова № 695)*

2. Визначені законодавством витрати на відрядження ні є об'єктом оподаткування лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість таких витрат, та їх наданні у встановлені терміни.

## Коли підтверджувати витрати на відрядження

Зміст нової редакції підпункту 170.9.3 ПКУ

- Документальне підтвердження суми фактичних витрат на відрядження або виконання окремих цивільно-правових дій підтвердними документами,... що засвідчують суму таких витрат, розмір яких розрахований згідно з підпунктом 170.9.1 цього пункту,

✓ здійснюється платником податку до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому платник податку:

а) завершує таке відрядження; б) завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти/електронні гроші під звіт.

- Якщо під час відрядження чи виконання окремих цивільно-правових дій платник податку застосував для **проведення розрахунків платіжний інструмент** тощо і списання коштів/електронних грошей за понесеними витратами здійснюється надавачем платіжних послуг пізніше дати, коли платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії,

✓ строки, установлені цим підпунктом, продовжуються на один календарний місяць.



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

## Зміни підходів до складання Звіту

*(пп. 170.9.4 пункту 170.9 ст. 170 ПКУ) із Пояснювальної записки МФУ до проекту наказу МФУ «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 )*

З огляду на вимоги пункту 170.9 статті 170 Кодексу, виникла необхідність внесення змін до форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під та Порядку його складання.

**Звіт складається платником податку (у паперовій або електронній формі (з дотриманням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги»)) та подається у строки, визначені пп.170.9.3 пункту 170.9 статті 170 Кодексу, за формою, встановленою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику, у разі:**

**а) наявності оподаткованого доходу, визначеного відповідно до підпункту 170.9.1 цього пункту, з метою розрахунку суми податку (відсутність підтвердних документів на отримані кошти);**

**б) використання платником податку готівки понад суму добових витрат (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів).**

## Зміни підходів до складання Звіту

*(пп. 170.9.4 пункту 170.9 ст. 170 ПКУ) із Пояснювальної записки МФУ до проекту наказу МФУ «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841)*

Законодавчими змінами передбачено, що у разі якщо під час відрядження або виконання окремих цивільно-правових дій платник податку застосовував платіжні інструменти та використовував готівкові кошти **в межах суми добових витрат та за відсутності оподаткованого доходу**, звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, **не складається і не подається.**

## Внесення змін до наказу МФУ від 28 .09. 2015 року № 84 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання»

Передбачено затвердження оновленої форми Звіту та Порядку його складання.

Що саме?

- запропоновано удосконалити чинну форму Звіту в частині:
  - розширення можливостей використання різних видів підпису (підписання власноруч або з використанням електронного цифрового підпису відповідно до вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги»);
  - приведення термінології форми Звіту у відповідність до Закону України «Про платіжні послуги» шляхом заміни слів «платіжні доручення» словами «платіжні інструкції»,
  - оптимізації кількості підписів, необхідних для забезпечення підтвердження фінансово-господарської операції відповідальними особами.

**При неповерненні суми надміру витрачених коштів/електронних грошей протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення, вираховується сума податків**

## Як підтверджувати документально витрати на відрядження? *(у разі дотримання норм витрачання і відсутності підстав для оподаткування)*

### Рекомендації:

**Слід передбачити розробку відповідних заходів/доповнення/удосконалення чинних організаційно-розпорядчих документів установи**

Наприклад, у Порядку організації бухгалтерського обліку можна передбачити відповідні розділи з викладенням вимог в частині організаційних питань відрядження (у т. ч. розробки форм звітів по витратах або реєстрів тощо), документообігу на різних його етапах, встановлення обмежень витрат, термінів розрахунків по відрядженню та надання звітів за встановленими формами (зокрема, по складанню та передачі первинних документів для списання витрат у законний спосіб)

## Обмеження щодо перетину кордону стосовно представників місцевого самоврядування (2 зміни у 2023 р. до постанови КМУ № 57)

Постанова КМУ від 27.01. № 69

Зміни щодо обмеження стосувалися виключно трьох категорій осіб:  
депутатів місцевих рад, керівників структурних підрозділів ОМС, а також працівників, які  
заброньовані на період мобілізації та на воєнний час за ОМС.

**Увага!** Постановою КМУ 10.02.2023 року КМУ № 119 **внесені зміни** до пункту 214 Правил перетинання державного кордону громадянами України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 р. № 57 із змінами, внесеними постановою від 27.01.2023 р. № 69, виклавши абзац другий пункту у новій редакції.

## Черговість платежів з оплати витрат по відрядженню

**Друга черга:** Видатки на відрядження працівників бюджетних установ передбачено за як загальним, так і за спеціальним фондами.

*П.19 Постанови КМУ від 09.06.2021 № 590*



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global  
Communities**  
Ukraine

**Дякую за увагу!**



**ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ**  
ЦЕ ДОБРЕ 