

# Первинні документи та строки їх зберігання: розглядаємо зміни-2023

*Первинні документи будь-якого підприємства, установи чи організації є одним з найбільш значущих складових господарської діяльності. Для того щоб уникнути непорозумінь із співвласниками, контрагентами, контролюючими органами, необхідно звертати увагу та знати вимоги до форми, змісту та строків зберігання первинних документів. У 2023 році відбулися певні зміни щодо цього питання, і саме про це ми поговоримо у матеріалі.*

21.04.2023 Президентом України був підписаний Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки» від 20.03.2023 № 2970-IX (далі – Закон № 2970).

Цим Законом внесені зміни в Податковий кодекс України (документ № 2755-VI) (далі — ПКУ), зокрема у пункт 44.3. Відповідно до внесених змін **збільшується з 3 до 5 років строк зберігання** суб'єктами господарювання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків.

## Які документи можна вважати первинними

**Первинні документи** — документи, створені у паперовій чи електронній формі, які містять відомості про господарські операції. Первинні документи складаються **українською мовою**.

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

Відповідно до пункту 2.1 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом МФУ від 24.05.1995 № 88, **первинні документи є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій**. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи.

Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг. **Паперові й електронні первинні документи мають однакову юридичну силу**, що регламентується статтею 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV (далі — Закон № 996).

У разі складання та зберігання первинних документів 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.

**Незалежно від того, паперовий це документ чи електронний, первинні документи повинні містити реквізити (стаття 9 Закону № 996):**

назву документа (форми);

дату складання;

назву 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.

Для кожного окремого підприємства, установи організації перелік первинних документів може бути індивідуальним і **затверджуватися наказом про облікову політику**.

Наведемо лише примірний приклад складу первинних документів для підприємства:

чеки;

рахунки-фактури, які містять відомості про операцію (виписка банку);

факт оплати (платіжна інструкція);

виписки банку;

акти виконаних робіт;

акт приймання-передачі;

авансові звіти;

прибуткові та видаткові касові ордери, касова книга;  
відомості нарахувань заробітної плати;  
журнал обліку операцій;  
оборотно-сальдові відомості;  
тощо.

## Терміни зберігання первинних документів: старі — нові

Внесені Законом № 2970 зміни у пункт 44.3 статті 44 ПКУ передбачають збільшення строків зберігання первинних бухгалтерських і податкових документів як для платників податку на прибуток, так і для «єдинників» — до 1825 днів (5 років). А ось для ФОПів строк зберігання залишився незмінним — 1095 днів (3 роки).

Як змінилися терміни зберігання первинних документів, розглянемо в таблиці. Звертаємо увагу на те, що документи, які раніше згідно з чинним законодавством мали тривалий термін зберігання, не змінилися.

**Таблиця. Старі - нові строки зберігання первинних документів для підприємства**

Назва первинного документа	Старі терміни зберігання	Оновлені терміни зберігання	Примітки
Первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством, що складаються особами, визначеними пунктами 133.1, 133.2 та 133.4 ПКУ, а також юридичними особами, які обрали спрощену систему оподаткування, за винятком документів, до яких застосовується більш тривалий строк зберігання згідно з підпунктом 44.3.1 ПКУ.	<b>1095 днів (3 роки)</b>	<b>1825 днів (5 років)</b>	Зміни внесені в пункт 44.3 Законом № 2970

Читайте також [«Строк зберігання документів з публічних закупівель»](#).

**До відома:** строки зберігання документів та інформації, визначені у пункті 44.3 статті 44 ПКУ, розраховуються з дня подання податкової звітності чи іншої звітності, передбаченої ПКУ, для складення якої використовуються зазначені документи та / або інформація, а в разі її неподання — з передбаченого ПКУ граничного строку подання такої звітності, а для документів, пов'язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, — з дня здійснення відповідної господарської операції (для відповідних дозвільних документів — з дня завершення строку їх дії).

## Відповідальність за порушення строків зберігання

Контроль за дотриманням законодавства щодо порушення нормативно встановлених строків зберігання документів з питань обчислення і сплати податків та зборів, а також документів, пов'язаних із виконанням вимог іншого законодавства, покладено на контролюючі органи.

Відповідно до пункту 121.1 статті 121 ПКУ **незабезпечення** платником податків зберігання первинних документів, облікових та інших реєстрів, бухгалтерської та статистичної звітності, інших документів з питань обчислення і сплати податків та зборів протягом установлених статтею 44 цього Кодексу строків їх зберігання та / або ненадання платником податків контролюючим органам оригіналів документів (крім документів, отриманих з Єдиного реєстру податкових накладних) чи їх копій при здійсненні податкового контролю у випадках, передбачених цим Кодексом, тягне за собою накладення **штрафу в розмірі 1020 гривень**.

Ті самі дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф за таке саме порушення, тягнуть за собою накладення **штрафу в розмірі 2040 гривень**.

Підкреслимо, що в нормі пункту 121.1 статті 121 ПКУ **не зазначено конкретних строків**, а є посилання на статтю 44 ПКУ. Тобто штраф накладається за незберігання первинних документів у межах строків, визначених пунктом 44.3 статті 44 ПКУ. А в ній вже йдеться про нові строки — для всіх платників — **1825 днів**, крім ФОПів.

Читайте також [«Порушення порядку ведення, зберігання, знищення документів з питань публічних закупівель»](#).

## Особливості застосування нових строків зберігання первинки

Нові строки будуть поширюватися на документи, які почали зберігатися ще з **28.04.2020** та строк по них мав би завершитися **28.04.2023**, оскільки Закон № 2970 набирає чинності з 28 квітня. Тож їх потрібно буде зберігати **до 28.04.2025**.

Нові вимоги щодо 1825-денного мінімального строку зберігання документів застосовуються до документів, які розроблено:

до дня набрання чинності Законом № 2970, строк зберігання яких не закінчився на день набрання чинності цим законом;

починаючи з дня набрання чинності Законом № 2970;

особою, стосовно якої на день набрання чинності Законом № 2970 розпочато, але не завершено процедуру припинення (ліквідації);

особою, стосовно якої прийнято рішення про ліквідацію після набрання чинності Законом № 2970.

У разі **ліквідації платника податків** документи, визначені пунктом 44.1 ПКУ, за період діяльності платника податків не менш як 1825 днів (2555 днів — для документів та інформації, необхідних для здійснення податкового контролю відповідно до статей 39 та 39<sup>2</sup> ПКУ), що передували даті ліквідації платника податків, у встановленому законодавством порядку **передаються до архіву**.

Передбачені цим пунктом строки зберігання документів та інформації продовжуються на період зупинення відліку строку давності у випадках, передбачених пунктом 102.3 статті 102 ПКУ.

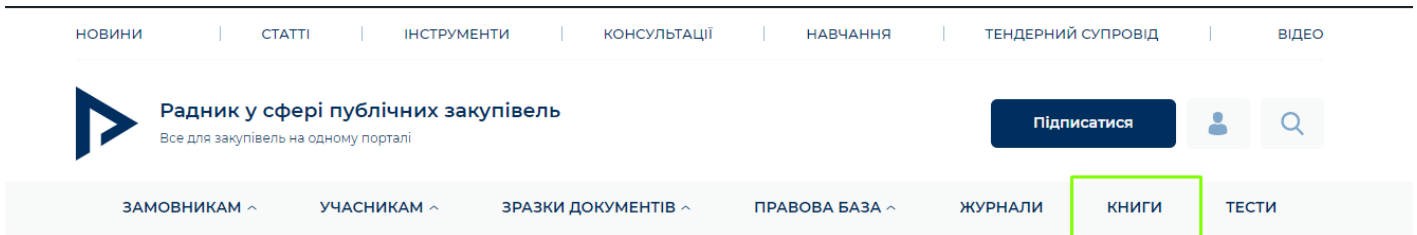
Таким чином, при проведенні ліквідації підприємства, установи, організації треба буде надати документи, визначені пунктом 44.1 ПКУ, за період діяльності такої юридичної особи **не менш ніж 5 років**.

Карантин через COVID-19 та війна внесли свої корективи у строки зберігання первинки. Так, строки зберігання документів на період дії карантину були продовжені. Період проведення військової операції також вилучається з граничного строку зберігання. Нагадаємо, що до 01.07.2023 діє мораторій на планові перевірки, і якщо його не буде продовжено, то саме з цієї дати почнуть діяти звичайні умови з новим строком зберігання вже у 1825 днів.

## Висновки

Відповідно до Закону № 2970 та оновленого пункту 44.3 ПКУ керівництво юридичної особи (підприємства, організації, установи) повинно забезпечити зберігання первинних документів не менш як на термін 1825 днів (5 років збереження документів). При чому строк зберігання первинних документів 5 років застосовується й до документів, строк зберігання яких ще не закінчився на день набрання чинності цим Законом.

За нагоди уповноважена особа може завантажити [шпаргалку щодо строків реєстрації зобов'язань в органах казначейського обслуговування](#), а ще більше інформації про зберігання документів ви знайдете в електронній книзі [«Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель»](#):



Головна — Книги



## Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель

👁 1770 5 Травня 2023

Ця книга тлумачить основні організаційно-правові засади життєвого циклу документів, в тому числі з питань публічних закупівель, зокрема **оформлення, зберігання, архівування, знищення документів**.

Насамперед про **поняття, сутність та порядок формування документа** читайте у статті [Оформлення документа: стереотипи та вимоги](#). Закріпіть прочитане та дізнайтесь практику Постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері закупівель у цій частині в статті [«Оформлення документа: практика Органу оскарження»](#).

Не менш корисним буде інформація щодо нових форм документів — електронної та одночасно електронної та паперової, які з'явилися у зв'язку з уведенням і постійним удосконаленням [Закону України «Про публічні закупівель»](#). Оскільки поряд з існуванням документів на папері існує необхідність у їх оприлюдненні в електронній системі закупівель, з чим пов'язане міксування паперової та електронної форми документів, з'являються сумніви щодо оформлення, зберігання, архівування, знищення паперової форми документів, що стосуються публічних закупівель.

Зміст:

### I. Загальні "правила" оформлення, зберігання, архівування, знищення документів.

- [Строк зберігання документів з публічних закупівель](#)
- [Як архівувати та знищувати документи з публічних закупівель](#)