

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

16.02.2017

№ 31-11410-06-5/4339

**Міністерства, інші центральні
органи виконавчої влади України**

Щодо особливостей застосування первинних документів

Міністерство фінансів України надає роз'яснення щодо особливостей застосування первинних документів в бухгалтерському обліку.

Законом України від 03.11.2016 № 1724-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо усунення адміністративних бар'єрів для експорту послуг» внесено зміни до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі – Закон), яким, зокрема, передбачено спрощення документообороту підприємств шляхом зменшення вимог до первинного документа та скорочення переліку його обов'язкових реквізитів.

Згідно із Законом підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Первинний документ – це документ, який містить відомості про господарську операцію.

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

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади 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.

Оформлений належним чином рахунок-фактура (інвойс) може бути підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарської операції з постачання товарів, робіт (послуг) без складання акта приймання–передачі тільки у разі його оплати, що підтверджується відповідними документами.

Документами, що підтверджують оплату, можуть бути платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера тощо.

Рахунок-фактура може бути складений у паперовій або в електронній формі та повинен мати реквізити, які дають можливість ідентифікувати господарську операцію та її учасників, зокрема: назву підприємства, від імені якого складено рахунок-фактуру; назву контрагента; зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь в оформленні рахунку-фактури.

**Заступник Міністра –
керівник апарату**

Є. КАПІНУС