



## МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ (Мінфін)

вул. М. Грушевського 12/2 м. Київ 01008 тел. (044) 206-59-47, факс 425-90-26  
e-mail: [infomf@minfin.gov.ua](mailto:infomf@minfin.gov.ua), код ЄДРПОУ 00013480

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади України

Про розгляд окремих питань  
оформлення первинних документів

Міністерство фінансів України щодо первинних документів, складених в електронній формі, в частині методології бухгалтерського обліку повідомляє.

Відповідно до статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі – Закон) підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.

Первинні 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.

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

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

Згідно зі статтею 4 Закону бухгалтерський облік та фінансова звітність підприємства повинні ґрунтуватися, зокрема, на принципі нарахування, тобто доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

Відповідно до статті 8 Закону питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів, який здійснює керівництво підприємством і несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних



ДОКУМЕНТ СЕД Мінфін АСКОД

Сертифікат [58E2D9E7F900307B040000099F72E005FA89900](#)

Підписувач [Воробей Світлана Іванівна](#)

Дійсний з [24.09.2021 14:48:32](#) по [24.09.2023 14:48:32](#)

Міністерство фінансів України



41010-06-5/38675 від 14.12.2021

документах.

Підприємство самостійно, зокрема, обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних, а також затверджує правила документообороту.

Порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів встановлено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (далі – Положення).

Згідно з Положенням з метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообороту, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

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

У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була перенесена до облікових реєстрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до облікових реєстрів 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.

Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг, зокрема, законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».

Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства.

Додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові і банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна передбачаються іншими нормативно-правовими актами.

Ураховуючи зазначене, законодавством з бухгалтерського обліку визначено вимоги щодо переліку обов'язкових реквізитів первинних документів для цілей

бухгалтерського обліку, які не містять особливостей щодо застосування кваліфікованого, удосконаленого чи іншого формату електронного підпису на первинних документах, складених в електронній формі.

Первинний документ, складений в електронній формі, використовується для цілей бухгалтерського обліку, якщо він містить всі обов'язкові реквізити, визначені Законом, а присутній на ньому підпис дає змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та відповідає вимогам законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Законом та Положенням врегульовано питання відображення в облікових регістрах господарських операцій у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені, у разі якщо первинні документи від контрагента не надійшли або не містять всіх обов'язкових реквізитів, та використання для цілей бухгалтерського обліку первинних документів, складених в електронній формі.

Водночас надання роз'яснень законодавства з питань створення електронних документів, електронного документообігу та надання електронних довірчих послуг, а також використання електронного підпису, згенерованого на окремих платформах та сервісах під час оформлення первинних документів, до повноважень Міністерства фінансів України, визначених Положенням про Міністерство фінансів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 375, не належить.

Також слід зазначити, що 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 встановлюють Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

Відповідно до пункту 12 глави 7 розділу II цих Правил факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Водночас повідомляємо, що листи міністерств не встановлюють норм права, носять виключно рекомендаційний та інформативний характер.

**Заступник Міністра**

**Світлана ВОРОБЕЙ**