

Інформація з сайту <https://buhgalter911.com/uk>

17.08.21

Для цілей оподаткування платники податків зобов'язані вести облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з визначенням об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, на підставі первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством.

Норми встановлені п. 44.1 ПКУ.

Платники податків зобов'язані забезпечити зберігання документів, визначених п. 44.1 ПКУ, а також документів, пов'язаних із виконанням вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, протягом визначених законодавством термінів, але не менш як 1095 днів (2555 днів – для документів та інформації, необхідної для здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням відповідно до ст.ст. 39 та 39<sup>2</sup> ПКУ) з дня подання податкової звітності, для складення якої використовуються зазначені документи, а в разі її неподання – з передбаченого ПКУ граничного терміну подання такої звітності та документів, пов'язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, – не менш як 1095 днів з дня здійснення відповідної господарської операції (для відповідних дозвільних документів – не менш як 1095 днів з дня завершення терміну їх дії) (п. 44.3 ПКУ).

У разі ліквідації платника податків документи, визначені п. 44.1 ПКУ, за період діяльності платника податків не менш як 1095 днів (2555 днів – для документів та інформації, необхідної для здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням відповідно до ст.ст. 39 та 39<sup>2</sup> ПКУ), що передували даті ліквідації платника податків, в установленому законодавством порядку передаються до архіву.

Передбачені п. 44.3 ПКУ терміни зберігання документів продовжуються на період зупинення відліку строку давності у випадках, передбачених п. 102.3 ПКУ.

Якщо документи, визначені у п. 44.1 ПКУ, пов'язані з предметом перевірки, проведенням процедури адміністративного оскарження прийнятого за її результатами податкового повідомлення-рішення або судового розгляду, такі документи повинні зберігатися до закінчення перевірки та передбаченого законом строку оскарження прийнятих за її результатами рішень та/або вирішення справи судом, але не менше строків, передбачених п. 44.3 ПКУ (п. 44.4 ПКУ).

Поряд з цим, строки зберігання типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, визначені наказом Мін'юсту від 12.04.2012 р. № 578/5.

Отже, платники податків зобов'язані забезпечити зберігання документів, визначених п. 44.1 ПКУ, а також документів, пов'язаних із виконанням вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, протягом визначених законодавством термінів, але не менш як визначено ст. 44 ПКУ.

Згідно зі ст. 13 Закону України від 22.05.2003 р. № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» (далі – Закон № 851) суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх

періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством.

Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері).

При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

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

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати дотримання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа дотримується вимог цієї статті. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

Частиною 3 ст. 8 Закону України від 16.07.1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік

та фінансову звітність в Україні» встановлено, що відповідальність, зокрема, за збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

Отже, 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.

[По матеріалам ГУ ДПС у Дніпропетровській області](#)

<https://buhgalter911.com/uk>