



Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку

Наказ Міністерства фінансів України
від 24 травня 1995 року N 88

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
5 червня 1995 р. за N 168/704

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказами Міністерства фінансів України
від 7 червня 2010 року N 372,
від 8 листопада 2010 року N 1327,
від 3 червня 2013 року N 574,
від 30 вересня 2014 року N 987,
від 11 квітня 2017 року N 427,
від 20 червня 2018 року N 565,
від 9 липня 2021 року N 385,
від 28 грудня 2022 року N 467

Відповідно до Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 27 лютого 1993 року N 147](#), **НАКАЗУЮ:**

Затвердити та надіслати для застосування Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, додається.

Заступник Міністра

С. А. Буковинський

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник Міністра
статистики України**

В. П. Арендар

**Заступник Міністра
внутрішніх справ України**

О. В. Терещук

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 24 травня 1995 р. N 88

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
5 червня 1995 р. за N 168/704

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

(У тексті Положення слова "бухгалтерська звітність", "бухгалтерські звіти і баланси" у всіх відмінках замінено словами "бухгалтерська та інша звітність" у відповідних відмінках згідно з наказом Міністерства фінансів України від 11 квітня 2017 року N 427)

(У тексті Положення слова "облікові реєстри" в усіх відмінках та числах замінено словами "реєстри бухгалтерського обліку" у відповідних відмінках та числах згідно з наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2022 року N 467)

1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі - підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі - установи).

(пункт 1.1 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427)

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

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

реєстри бухгалтерського обліку (облікові реєстри) - це носії інформації, складені у паперовій або в електронній формі, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку. Реєстри бухгалтерського обліку (облікові реєстри) можуть бути у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо.

Інші терміни у цьому Положенні використовуються у значеннях, визначених [Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"](#), національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та міжнародними стандартами фінансової звітності.

(главу 1 доповнено новим пунктом 1.2 згідно з наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467, у зв'язку з цим пункти 1.2, 1.3 вважати відповідно пунктами 1.3, 1.4)

1.3. Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в регістрах бухгалтерського обліку проводяться на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог цього Положення.

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

(абзац перший пункту 1.4 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України від 03.06.2013 р. N 574, від 11.04.2017 р. N 427, від 28.12.2022 р. N 467)

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

(абзац другий пункту 1.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

2. Первинні документи

2.1. Пункт 2.1 виключено

(пункт 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372, від 11.04.2017 р. N 427, виключено згідно з наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467, у зв'язку з цим пункти 2.2 - 2.18 вважати відповідно пунктами 2.1 - 2.17)

2.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі - первинні документи).

(пункт 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427)

2.2. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

(абзац перший пункту 2.2 у редакції наказу
Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372)

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.

(пункт 2.2 доповнено абзацом другим згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

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.

(пункт 2.2 доповнено абзацом третім згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

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.

(пункт 2.2 доповнено абзацом четвертим згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

Вилучення оригіналів таких документів та реєстрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

(пункт 2.2 доповнено абзацом п'ятим згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

Абзац другий пункту 2.3 виключено

(згідно з наказом Міністерства фінансів
України від 07.06.2010 р. N 372,
у зв'язку з цим абзац третій уважати абзацом другим)

Абзац другий пункту 2.2 виключено

(згідно з наказом Міністерства
фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

2.3. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у грошовому та за можливості у натуральних вимірниках), 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.

(абзац перший пункту пункт 2.3 у редакції наказу
Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372,
із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427,
від 09.07.2021 р. N 385,
від 28.12.2022 р. N 467)

Абзац другий пункту 2.4 виключено

(згідно з наказом Міністерства фінансів
України від 07.06.2010 р. N 372,
у зв'язку з цим абзац третій уважати абзацом другим)

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.

(абзац другий пункту 2.3 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

(пункт 2.3 доповнено абзацом третім згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 20.06.2018 р. N 565)

2.4. Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

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

(пункт 2.4 у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 07.06.2010 р. N 372)

Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах юридичної особи або фізичної особи - підприємця одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути підтвержені, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органу юридичної особи тощо.

(пункт 2.4 доповнено абзацом третім згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 30.09.2014 р. N 987)

2.5. Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.

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.

(пункт 2.5 доповнено абзацом другим згідно з наказом Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427, абзац другий пункту 2.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

Господарські операції, наведені у внутрішньому первинному документі (акті), оцінюються в порядку, визначеному національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.

(пункт 2.5 доповнено абзацом третім згідно з наказом Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427)

2.6. Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

(пункт 2.6 у редакції наказу Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372)

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

(пункт 2.7 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України від 08.11.2010 р. N 1327, від 28.12.2022 р. N 467)

2.8. У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері організації та контролю за виготовленням документів суворої звітності, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

(абзац перший пункту пункт 2.8 у редакції наказу Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372, із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427, від 28.12.2022 р. N 467)

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, установлюються окремими нормативно-правовими актами.

(абзац другий пункту 2.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 08.11.2010 р. N 1327)

2.9. Записи у первинних документах, реєстрах бухгалтерського обліку, створених в паперовій формі, повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок.

Записи у первинних документах, створених в електронній формі, здійснюються за допомогою електронних засобів оброблення інформації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

(пункт 2.9 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372, від 11.04.2017 р. N 427, у редакції наказу Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

2.10 Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

2.11. Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

(пункт 2.11 у редакції наказу Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372)

2.12. 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.

(абзац перший пункту 2.12 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427, від 20.06.2018 р. N 565)

Керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачею особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинно бути обмежено.

2.13. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

(пункт 2.13 у редакції наказу Міністерства фінансів України від 08.11.2010 р. N 1327)

2.14. 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.

(пункт 2.14 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 08.11.2010 р. N 1327,
у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 03.06.2013 р. N 574)

2.15. 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.

(пункт 2.15 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372,
від 08.11.2010 р. N 1327,
у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 03.06.2013 р. N 574)

2.16. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці - дату запису в реєстр бухгалтерського обліку, а при обробці електронними та іншими засобами - відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її оброблення електронними засобами.

(пункт 2.16 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372,
від 11.04.2017 р. N 427)

2.17. Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або ручним надписом "Одержано" або "Сплачено" із зазначенням дати (числа, місяця, року).

3. Регістри бухгалтерського обліку

3.1. Пункт 3.1 виключено

(пункт 3.1 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372,
від 11.04.2017 р. N 427,
виключено згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467,
у зв'язку з цим пункти 3.2 - 3.7
вважати відповідно пунктами 3.1 - 3.6)

3.1. Інформація до реєстрів бухгалтерського обліку переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

3.2. Підприємства й установи, що складають реєстри бухгалтерського обліку на електронних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для читання вигляді.

(пункт 3.2 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372)

3.3. Відповідальність за несвоєчасне складання реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці реєстри бухгалтерського обліку.

(пункт 3.3 у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 08.11.2010 р. N 1327)

3.4. Перенесення інформації з первинних документів до реєстрів бухгалтерського обліку повинно здійснюватися в міру їх надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності і розрахунків.

(абзац перший пункту 3.4 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427)

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

(пункт 3.4 доповнено абзацом другим згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427,
абзац другий пункту 3.4 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

3.5. Форми реєстрів бухгалтерського обліку, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування.

3.6. Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з реєстрів бухгалтерського обліку переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності, порядок складання якої встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

(пункт 3.6 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372,
від 11.04.2017 р. N 427)

4. Виправлення помилок у первинних документах та реєстрах бухгалтерського обліку

4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

4.2. Помилки в первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, виправляються способом "червоного сторно" або додаткових бухгалтерських проведень, або коректурним способом.

4.3. виправлення помилок у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, з використанням способу "червоного сторно" здійснюється шляхом внесення неправильного запису (кореспонденції рахунків чи суми) червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо, що означає від'ємні числа, які в підсумку вираховуються. Одночасно під записом червоним кольором чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору здійснюється другий запис із зазначенням правильної кореспонденції рахунків чи суми.

4.4. виправлення помилок у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, з використанням коректурного способу 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.

4.5. виправлення помилок у регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, з використанням способу додаткових бухгалтерських проведень здійснюється шляхом внесення додаткової кореспонденції рахунків на суму, яка є різницею між правильною та відображеною в цих регістрах.

4.6. Помилки в регістрах бухгалтерського обліку за минулий звітний період виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або зі знаком "мінус", а виправлення (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до регістру бухгалтерського обліку у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та регістри бухгалтерського обліку, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером.

4.7. виправлення помилки у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, повинно бути обумовлено надписом "виправлено" та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

4.8. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

4.9. Помилки в первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі, виправляються способом сторно або додаткових бухгалтерських проведень.

Виправлення помилок у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі, способом сторно передбачає здійснення зворотного запису на величину помилки та одночасне зазначення правильної суми.

4.10. 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.

4.11. виправлення вносяться до первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку в тому звітному періоді, у якому виявлені помилки.

(глава 4 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372,
від 11.04.2017 р. N 427,
у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 28.12.2022 р. N 467)

5. Організація документообороту

5.1. 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.

5.2. Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації.

(пункт 5.2 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372,
від 11.04.2017 р. N 427)

5.3. Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

5.4. Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообороту. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

5.5. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, вимоги яких щодо порядку подання до місця обробки необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

(пункт 5.5 у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 11.04.2017 р. N 427,
із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 20.06.2018 р. N 565)

6. Зберігання документів

6.1. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність підлягають обов'язковій передачі до архіву.

6.2. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерській службі у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

(пункт 6.2 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427)

6.3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

6.4. Первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку та бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

(пункт 6.4 у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 07.06.2010 р. N 372)

6.5. Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного реєстру бухгалтерського обліку, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву.

6.6. Строк зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

(пункт 6.6 у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 07.06.2010 р. N 372,
із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427)

6.7. Зберігання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерської та іншої звітності, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

(пункт 6.7 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427,
від 20.06.2018 р. N 565)

6.8. Видача первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської та іншої звітності з бухгалтерської служби і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

(пункт 6.8 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427,
від 20.06.2018 р. N 565)

6.9. Вилучення первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської та іншої звітності у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства.

(пункт 6.9 у редакції наказу Міністерства
фінансів України від 08.11.2010 р. N 1327,

із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427)

6.10. У разі пропажі або знищення первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

(абзац перший пункту 6.10 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства фінансів України від 11.04.2017 р. N 427)

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

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також територіальним органам центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, та центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну митну політику, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань митної справи, - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами, в 10-денний строк.

(абзац третій пункту 6.10 із змінами, внесеними згідно з
наказами Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. N 372,
від 11.04.2017 р. N 427,
від 28.12.2022 р. N 467)
