



З 10 ЛЮТОГО ЗМІНЕНО СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ І ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ

**ВОНИ СТАЛИ ОБОВ'ЯЗКОВИМИ
ДЛЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ-
ПІДПРИЄМЦІВ**





10.02.2024 року набрав чинності наказ Міністерства юстиції України від 04.01.2024 № 40/5, яким внесено зміни до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.



Перелік визначає строки зберігання відповідних документів.





З урахуванням змін **строки зберігання документів**, що зазначаються у Переліку та регулюють підприємницьку діяльність юридичних осіб, **застосовуються ФОП**, якщо інше не встановлено законом або не впливає із суті відносин.

Раніше це було добровільним для ФОП.



При цьому **строк зберігання** для документів та інформації, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів, для ФОП встановлюється відповідно до ПКУ та **становить три роки** (п. 1.4 Переліку).



Пунктом 2.10 Переліку визначено, що **строки зберігання:**

- первинних документів,
- реєстрів бухгалтерського обліку,
- фінансової звітності,
- інших документів, інформації, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, внесків, інших обов'язкових платежів

розраховуються з дня подання податкової чи іншої звітності, для складення якої вони використовуються.



В разі її неподання – **з передбаченого ПКУ граничного строку подання такої звітності.**





Змінилися строки зберігання окремих конкретних документів, які стосуються фінансово-господарської діяльності.

Зокрема, строк було збільшено з одного або трьох років до п'яти!

ДЛЯ ТАКИХ ДОКУМЕНТІВ ВСТАНОВИЛИ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ:

— документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, **зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку** для судового оскарження такого рішення.

☑ У разі оскарження — **протягом одного року** з дня набрання законної сили судовим рішенням.

☑ У разі оскарження такого судового рішення — **протягом трьох місяців** з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе;

— документи, щодо яких **сплинув мінімальний строк зберігання**, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), **підлягають знищенню** (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації);

— документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² ПКУ, **зберігаються не менше 7 років.**