Індивідуальна податкова консультація

Державна податкова служба України розглянула звернення щодо порядку зберігання та знищення первинних документів та, керуючись ст. 52 Податкового кодексу України (далі – Кодекс), повідомляє.

Відповідно до інформації, наведеної у зверненні, при визначенні термінів зберігання документів Підприємством враховуються наступні фактори:

* закінчення строку зберігання первинних документів 1095 днів, створених не пізніше 31 грудня 2014 року (строк зберігання закінчився станом на 31.03.2018) та відсутність уточнюючих декларацій по операціям до 31.12.2014, за виключенням документів, необхідних для ТЦО;
* проведення експертизи цінності документів.

У зв’язку із зазначеним, виникло питання чи може Підприємство згідно з нормами Кодексу передавати на знищення документи за період до 31.12.2014, тобто документи термін зберігання яких сплинув?

Статтею 1 Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі – Закон № 996) визначено, що первинний документ – це документ, який містить відомості про господарську операцію.

Окрім цього, п.п. 2.1 п. 2 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704 (далі – Положення № 88), встановлено, що первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Згідно з п. 6.6, п. 6.7 ст. 6 Положення № 88, строк зберігання первинних документів, облікових регістрів, 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.

Зберігання первинних документів та облікових регістрів, 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.

Строки зберігання документів, що стосуються діяльності суб’єктів господарювання, визначені наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578 «Про затвердження переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (далі – наказ № 578).

Цим наказом встановлено, що строки зберігання завжди обчислюються з 1 січня року, що настає за роком закінчення справи.

Так наприклад, відлік строку зберігання документів, завершених діловодством у 2014 році, починається з 01.01.2015 року. Якщо строк зберігання такого документа становить 3 роки, то він закінчується   
01.01.2018 року.

Терміни зберігання типових документів, затверджених наказом № 578, є мінімальними.

Разом з тим, 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, регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством, що передбачено п. 44.1 ст. 44 Кодексу.

Для первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних із обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством, діють строки зберігання, передбачені п. 44.3, п. 44.4 ст. 44 Кодексу.

Так, платники податків зобов'язані забезпечити зберігання документів, визначених пунктом 44.1 цієї статті, 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 статей 39 та 392 цього Кодексу) з дня подання податкової звітності, для складення якої використовуються зазначені документи, а в разі її неподання – з передбаченого цим Кодексом 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).

У разі ліквідації платника податків документи, визначені пунктом 44.1 цієї статті, 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 статей 39 та 392 цього Кодексу), що передували даті ліквідації платника податків, в установленому законодавством порядку передаються до архіву.

Передбачені цим пунктом терміни зберігання документів продовжуються на період зупинення відліку строку давності у випадках, передбачених пунктом 102.3 статті 102 цього Кодексу.

Якщо документи, визначені у пункті 44.1 цієї статті, 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 пунктом 44.3 цієї статті.

Отже, платники податків повинні зберігати документи у терміни визначені наказом № 578, але ці терміни не повинні бути меншими ніж передбачено ст. 44 Кодексу.

Що стосується документів за межами 1095-денного терміну їх зберігання, то відповідно до п. 102.1 ст. 102 Кодексу контролюючий орган, крім випадків, визначених пунктом 102.2 цієї статті, має право провести перевірку та самостійно визначити суму грошових зобов'язань платника податків у випадках, визначених цим Кодексом, не пізніше закінчення 1095 дня (2555 дня - у разі проведення перевірки операції відповідно до статей 39 і 39 2 цього Кодексу), що настає за останнім днем граничного строку подання податкової декларації, звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації, визначеної пунктом 133.4 статті 133 цього Кодексу, та/або граничного строку сплати грошових зобов'язань, нарахованих контролюючим органом, а якщо така податкова декларація була надана пізніше, - за днем її фактичного подання. Якщо протягом зазначеного строку контролюючий орган не визначає суму грошових зобов'язань, платник податків вважається вільним від такого грошового зобов'язання (в тому числі від нарахованої пені), а спір стосовно такої декларації та/або податкового повідомлення не підлягає розгляду в адміністративному або судовому порядку.

У разі подання платником податку уточнюючого розрахунку до податкової декларації або уточнюючої декларації контролюючий орган має право визначити суму податкових зобов'язань в межах поданих уточнень, за такою податковою декларацією протягом 1095 днів (2555 дня - у разі проведення перевірки відповідно до статей 39 і 392 цього Кодексу) з дня подання уточнюючого розрахунку (декларації).

При цьому у випадках, визначених п. 102.2 ст. 102 Кодексу, грошове зобов'язання може бути нараховане або провадження у справі про стягнення такого податку може бути розпочате без дотримання строку давності, визначеного в абзаці першому п. 102.1 ст. 102 Кодексу.

Платникам податків забороняється формування показників податкової звітності, митних декларацій на підставі даних, не підтверджених документами, що визначені абзацом першим п. 44.1 ст. 44 Кодексу.

Порядок, підстави та особливості проведення контролюючими органами перевірок платників податків встановлені главою 8 Кодексу.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

Цим наказом передбачено, що документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства або інших структурних підрозділах. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється. Для проведення експертизи документів утворюються постійно діючи експертні комісії. Експертиза цінності документів проводиться щороку.

Пунктом 2.13 наказу № 578 також встановлено, що знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності – забороняється.

В доповнення до викладеного у даній індивідуальній податковій консультації ДПС інформує.

Згідно з п.п. 112.8.2 п. 112.8 ст. 112 розділу ІІ Кодексу вчинення діяння (дії або бездіяльності) особою, яка діяла у відповідності до індивідуальної податкової консультації, наданої такому платнику податків у паперовій або електронній формі, за умови, що така консультація зареєстрована в єдиному реєстрі індивідуальних податкових консультацій, є обставиною, що звільняє від фінансової відповідальності за вчинення податкових правопорушень та порушення іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.

Разом з тим платник податків та/або податковий агент, які діяли відповідно до податкової консультації, не звільняються від обов’язку сплати податкового зобов’язання, визначеного Кодексом (п. 53.1 ст. 53 розділу ІІ Кодексу).

Водночас зазначаємо, що відповідно п. 52.2 ст. 52 Кодексу індивідуальна податкова консультація має індивідуальний характер і може використовуватися виключно платником податків, якому надано таку консультацію.