



Нові правила підписання документів

Зміст положення (норми) чинного акта законодавства	Зміст відповідного положення (норми) проекту акта
Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (Відомості Верховної Ради України, 1999 р., № 40, ст. 365 із наступними змінами)	
Стаття 9. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку	Стаття 9. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку (14023 від 08.09.2025)
2. 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 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 відсутній	2. 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 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. Якщо первинний документ містить відомості виключно про господарську операцію з надання послуги (у розумінні Цивільного кодексу України), вартість якої була оплачена замовником у повному обсязі у безготівковій формі, то відсутність передбачених абзацами шостим-сьомим цієї частини реквізитів зі сторони замовника послуги не є порушенням вимог до оформлення первинного документа за умови, що такий порядок оформлення первинних документів передбачено договором. Положення цього абзацу не поширюються на вимоги до оформлення первинних документів з надання послуг, оплачених за рахунок бюджетних коштів.



Стаття 9. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку

2. 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 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 відсутній

Стаття 9. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку (14023-1 від 09.09.2025)

2. Первинні документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити:

назву документа (форми);

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- 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.

Первинний документ, який містить відомості про постачання послуги, оплаченої в безготівковій формі, повинен містити обов'язкові реквізити, визначені абзацами другим — п'ятим частини другої цієї статті, та може не містити інформацію про посаду, прізвище і особистий підпис особи, відповідальної за здійснення такої господарської операції сторони замовника послуги.



1. Сплатили передоплату на 100% - потім отримали акт про виконанні послуги без підпису – все. Щось не подобається замовнику – звертайтеся до суду.
2. Сплатили передоплату на 30%. По Гетманцеву – якщо потім отримали акт без підпису та сплатили далі остаточну суму у 70% - все добре. – якщо потім отримали акт без підпису та не сплатили далі остаточну суму у 70% - проблеми виконавця. Скоріш за все у цьому випадку виконавець буде намагатись підписати акт з двох сторін. По КМУ – отримали акт без підпису – далі не зрозуміло – мабуть, на 30% послуга вважається виконаною, а на 70% - не виконаною – далі проблеми виконавця.
3. Отримали послугу. Отримали акт без підпису. Сплатили послугу на 100% - все добре. Не сплатили послугу – акт без підпису нічого не підтверджує – проблеми виконавця.





Контактна інформація

Київський офіс

04210 Київ, Україна
Оболонська набережна, 33
Тел: +38 044 391 3003
office@crowe-ac.com.ua

Харківський офіс

61072 Харків, Україна
вул. Тобольська, 42
Тел: +38 057 720 5991
kharkiv@crowe-ac.com.ua

Одеський офіс

65048 Одеса, Україна
вул. Велика Арнаутська, 2А,
оф. 319
Тел: +38 048 728 8225
odesa@crowe-ac.com.ua

www.crowe.com/ua/croweacu

Про нас

АС Crowe Ukraine – член міжнародної аудиторської мережі Crowe Global, 9-ї у світі за величиною, яка складається з незалежних фірм, що надають аудиторські та консультаційні послуги у більш ніж 140 країнах світу через понад 800 офісів.

Crowe AVR, Ukraine

04210 Київ, Україна
Оболонська набережна, 33
Тел: +38 044 391 3003
account@crowe-ac.com.ua

Crowe Accounting Ukraine

04210 Київ, Україна
Оболонська набережна, 33
Тел: +38 044 391 3003
avr@crowe-ac.com.ua

AC Crowe Ukraine is a member of Crowe Global, a Swiss Verein. Each member firm of Crowe Global is a separate and independent legal entity. AC Crowe Ukraine and its affiliates are not responsible or liable for any acts or omissions of Crowe Global or any other member of Crowe Global.