

## **Який порядок підписання податкової звітності в електронному вигляді, у разі тимчасової відсутності (відпустка, лікарняний) керівника або головного бухгалтера?**

*ЗІР, категорія 135.03*

Подання документів засобами електронного зв'язку в електронній формі здійснюється платниками відповідно до норм Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис», Податкового кодексу України, Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2017 № 557, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 03.08.2017 за № 959/30827 (далі – Порядок № 557), на підставі Договору про визнання електронних документів (далі – Договір) шляхом надсилання заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів (далі – Заява про приєднання до Договору).

Відповідно до п. 3 розділу II Порядку платник створює електронні документи у строки та відповідно до порядку, що визначені законодавством для відповідних документів в електронному та паперовому вигляді, із зазначенням всіх обов'язкових реквізитів та з використанням надійного засобу ЕЦП, керуючись цим Порядком, а також Договором (крім фізичних осіб, які не є самозайнятими особами). Контроль за введенням даних, їх повнотою та достовірністю при створенні електронного документа покладається на платника. Створення електронного документа завершується накладанням на нього ЕЦП підписувача (підписувачів), електронної печатки (за наявності), як передбачено для аналогічного документа в паперовому вигляді.

Згідно з п.11 розділу III Порядку, для надання права підпису електронних документів (крім Заяви про приєднання до Договору) іншим особам, яким делеговано право підпису, платник повідомляє про таких осіб контролюючий орган (визначений відповідно до пункту 5 цього розділу) шляхом направлення повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису (далі – Повідомлення) в електронному вигляді за формою згідно з додатком 2 до Порядку. До Повідомлення вноситься інформація про підписувача (підписувачів), якому (яким) надається право підпису електронних документів. На сформоване Повідомлення першими накладаються ЕЦП усіх осіб, включених до Повідомлення, у порядку черговості їх внесення до Повідомлення, після них - ЕЦП підписувача Заяви про приєднання до Договору (керівника) і останньою - електронна печатка (за наявності) (п. 12 розділу III Порядку).

Відповідно до абзацу другого п. 48.5.1 ст. 48 Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI зі змінами і доповненнями достатнім підтвердженням справжності документа податкової звітності є наявність оригіналу підпису уповноваженої особи на документі у паперовій формі або наявність в електронному документі електронного цифрового підпису платника податку, тому, у разі тимчасової відсутності (відпустка, лікарняний) керівника або головного бухгалтера, подаються посилені сертифікати відкритих ключів шляхом направлення Повідомлення на всіх відповідальних осіб платника податків, які мають право відповідного підпису.