

Який режим роботи контролюючих органів щодо приймання податкової звітності, у тому числі в електронному вигляді, та який операційний день встановлено для надсилання платником податків електронних документів та їх прийняття контролюючим органом?

ЗІР, категорія 135.03

Відповідно до п. 3 частини другої ст. 6 Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги» із змінами та доповненнями та п. 11 Примірного положення про Центр обслуговування платників, затвердженого наказом Державної фіскальної служби України від 20.05.2016 № 458 «Про затвердження документів, які регламентують діяльність центрів обслуговування платників», час прийому відвідувачів Центром обслуговування платників (далі – ЦОП), створеним при ГУ ДФС, ДПІ, відділенні (прийом документів, консультування, надання адміністративних послуг) - з понеділка по четвер з 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв., у п'ятницю - з 9 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв., у суботу - з 9 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. Обідня перерва - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.лин.

В останній день граничного строку подання звітності, визначеного п. 49.18 ст. 49 Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI зі змінами та доповненнями (далі – ПКУ) (з урахуванням вимог п. 49.20 ст. 49 ПКУ), час роботи ЦОП подовжується до 20 год. 00 хв.лин.

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), на підставі Договору про визнання електронних документів (далі – Договір) шляхом надсилання заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів.

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 електронного цифрового підпису (далі – 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.

Платник здійснює надсилання електронних документів з урахуванням встановлених законодавством граничних строків для подання таких документів (п. 5 розділу II Порядку) до контролюючого органу засобами телекомунікаційного зв'язку протягом операційного дня (п. 4 розділу II Порядку).

Операційний день - частина дня, протягом якої за наявності технічної можливості здійснюється електронний документообіг (п. 2 розділу I Порядку).

Відповідно до п. 12 розділу II Порядку не пізніше наступного робочого дня з моменту формування першої квитанції, якщо інше не встановлено законодавством та Порядком, формується друга квитанція, яка є підтвердженням про прийняття (реєстрацію) або повідомленням про неприйняття в контролюючому органі електронного документа.

У разі наявності другої квитанції про прийняття електронного документа датою та часом прийняття (реєстрації) електронного документа контролюючим органом вважаються дата та час, зафіксовані у першій квитанції (п. 14 розділу II Порядку).

Електронні документи (в тому числі податкова звітність) надсилаються платником та обробляються контролюючим органом щоденно протягом операційного дня, визначеного Порядком.