

Як заповнюється поле «Головний бухгалтер» при поданні податкової звітності в електронному вигляді та як при цьому здійснюється накладення кваліфікованого електронного підпису, якщо штатним розкладом не передбачено посаду головного бухгалтера або посада вакантна та чи потрібно у такому випадку подавати заяву за формою № 1-ОПП?

ЗІР, категорія 135.03

Статтею 8 Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами та доповненнями (далі – Закон № 996) визначено, що бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно з дотриманням вимог Закону № 996 обирає форми його організації:

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або підприємством, суб'єктом підприємницької діяльності, самозайнятою особою, що провадять діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Відповідно до п. 66.4 ст. 66 Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI зі змінами та доповненнями (далі – ПКУ) та п. 9.3 розд. IX Порядку обліку платників податків і зборів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2011 № 1588, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29.12.2011 за № 1562/20300 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 22.04.2014 № 462), платники податків – юридичні особи та їх відокремлені підрозділи зобов'язані подати контролюючому органу відомості стосовно осіб, відповідальних за ведення бухгалтерського та/або податкового обліку юридичної особи, її відокремлених підрозділів, у 10-денний строк з дня взяття на облік чи виникнення змін у облікових даних платників податків, шляхом подання заяви за формою № 1-ОПП або за формою № 1-РПП з позначкою «Відомості про особу, відповідальну за ведення бухгалтерського та/або податкового обліку». При цьому, заповнюються розділи 1, 2, 4 та 10 заяви за формою № 1-ОПП та інформація про засновників не подається.

Платники податків, можуть подати заяву за формою № 1-ОПП або за формою № 1-РПП з позначкою «Відомості про особу, відповідальну за ведення бухгалтерського та/або податкового обліку» засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством.

У разі відсутності на підприємстві посади головного бухгалтера до контролюючого органу подається заява за формою № 1-ОПП або за ф. № 1-РПП з позначкою «Відомості про особу, відповідальну за ведення бухгалтерського та/або податкового обліку» з відомостями про керівника підприємства.

Відповідно до п.п. 48.5.1 п. 48.5 ст. 48 ПКУ податкова декларація повинна бути підписана керівником платника податків або уповноваженою особою, а також особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації до контролюючого органу. У разі ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації безпосередньо керівником платника податку така податкова декларація підписується таким керівником.

Подання електронних документів здійснюється платниками податків відповідно до норм ПКУ та Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2017 № 557 (далі – Порядок № 557).

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 Порядком № 557.

Створення електронного документа завершується накладанням на нього ЕЦП підписувача (підписувачів), електронної печатки (за наявності), як передбачено для аналогічного документа в паперовому вигляді (п. 3 розд. II Порядку № 557).

Отже, у разі ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації безпосередньо керівником платника податку така податкова декларація відповідно до абзацу першого п.п. 48.5.1 п. 48.5 ст. 48 ПКУ підписується таким керівником, а при поданні податкової звітності в електронному вигляді створення електронного документа завершується накладанням на неї кваліфікованого електронного підпису підписувача (підписувачів), кваліфікованої електронної печатки (за наявності), як передбачено для аналогічного документа в паперовому вигляді.