



Державна податкова служба України

ГУ ДПС у Тернопільській області

ПІСЛЯ НАДСИЛАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ЗВІТНОСТІ ВАРТО ПЕРЕВІРИТИ КВИТАНЦІЇ



Офіційний вебпортал Державної податкової служби України:
tax.gov.ua.

Інформаційно-довідковий департамент ДПС України: 0-800-501-007 .

"Гаряча лінія" ДПС України: "Пульс": 0-800-501-007
(напрямок «4»)

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг: 0-800-501-007 (напрямок «2»)

Підготовлено до друку
Борщівською ДПІ ГУ ДПС
у Тернопільській області
листопад – 2021, наклад 50 прим.

Підписуйтесь на Telegram-канал Державної податкової служби України

https://t.me/tax_gov_ua

Спілкуйтеся з Податковою службою дистанційно за допомогою сервісу

«[InfoTAX](#)»

Абзацами першим та третім п. 42.6 ст. 42 Податкового кодексу України (далі – ПКУ) визначено, що електронний документообіг між платником податків та контролюючим органом здійснюється відповідно до ПКУ, законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» без укладення відповідного договору.

Платник податків стає суб'єктом електронного документообігу після надсилання до контролюючого органу першого будь-якого електронного документа у встановленому форматі з дотриманням вимог законів України. Порядок обміну електронними документами платника податків та контролюючого органу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику

Пунктом 2 розд. II Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2017 №557 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 01.06.2020 № 261) (далі – Порядок №557), зокрема, визначено, що автор (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 засобу кваліфікованого електронного підпису чи печатки, керуючись Порядком №557.

Створення електронного документа завершується накладанням на нього кваліфікованого електронного підпису підписувача (підписувачів) та печатки (за наявності). Автор має право отримати кваліфіковану електронну довірчу послугу у будь-якого кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг. Після накладання кваліфікованого електронного підпису автор здійснює шифрування електронного документа з дотриманням вимог до форматів криптографічних повідомлень, затверджених в установленому законодавством порядку, та надсилає його у форматі (стандарті) з використанням телекомунікаційних мереж до адресата протягом операційного дня. У разі якщо адресатом є контролюючий орган, після надходження електронного документа здійснюється його автоматизована перевірка.

Автоматизована перевірка здійснюється у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо електронний документ

надійшов після закінчення операційного дня.

Згідно з п. 7 розд. II Порядку №557 автоматизована перевірка електронного документа включає: перевірку правового статусу кваліфікованого електронного підпису чи печатки відповідно до частини другої ст. 18 Закону №2155; перевірку обов'язковості та послідовності накладання на електронний документ кваліфікованого електронного підпису чи печатки підписувачів у встановленому порядку; перевірку відповідності електронного документа затвердженому формату (стандарту); перевірку наявності обов'язкових реквізитів; перевірку права підпису електронного документа підписувачем. Пунктом 8 розд. II Порядку №557 передбачено, що перша квитанція надсилається автору електронного документа протягом двох годин з часу його отримання контролюючим органом, в іншому разі – протягом перших двох годин наступного операційного дня. У першій квитанції, що формується за результатами автоматизованої перевірки, зазначеної у п. 7 розд. II Порядку №557, повідомляється про результати такої перевірки. У разі негативних результатів автоматизованої перевірки у першій квитанції повідомляється про неприйняття електронного документа із зазначенням причин, у такому випадку друга квитанція не формується. На першу квитанцію накладається печатка контролюючого органу, здійснюється її шифрування та надсилання автору електронного документа. Другий примірник першої квитанції в електронному вигляді зберігається в контролюючому органі. Якщо автору протягом встановленого строку після відправки електронного документа не надійшла перша квитанція, електронний документ вважається не одержаним адресатом. Відповідно до п. 9 розд. II Порядку №557 не пізніше наступного робочого дня з моменту формування першої квитанції, якщо інше не встановлено нормативно-правовими актами та Порядком №557, формується друга квитанція.

Друга квитанція є підтвердженням про прийняття (реєстрацію) або повідомленням про неприйняття в контролюючому органі електронного документа. В другій квитанції зазначаються реквізити прийнятого (zareєстрованого) або неприйнятого (із зазначенням причини) електронного документа, результати обробки в контролюючому органі (дата та час прийняття (реєстрації) або неприйняття, реєстраційний номер, дані про автора та підписувача (підписувачів) електронного документа та автора квитанції).