

Список використаних джерел

1. Integrated Reporting: a Better View? Deloitte. Global Sustainability and Climate Change Services. 12 p. [Electronic resource]. Retrieved from: http://www.deloitte.com/assets/DcomGlobal/Loal%20Assets/Documents/Sustainability%20and%20Climate%20Change/dtt_1_Deloitte_Integrated_Reporting_a_better_view_Sep_2011.2.pdf.
2. Руководство по отчетности в области устойчивого развития G4. URL: <https://www.globalreporting.org/resource/library/Russian-G4-Part-One.pdf> (дата звернення: 28.04.2020).

Янковська Т.Ю.
студентка 3 курсу,
обліково-фінансовий факультет,
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Науковий керівник:
канд. екон. наук, доцент Сирцева С.В.
Миколаївський національний аграрний університет
м. Миколаїв

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ З КОНТРОЛЮЮЧИМИ ОРГАНАМИ

Звітність в електронній формі з дотриманням вимог законодавства про електронний документообіг зобов'язані подавати платники податків, які відносяться до великих і середніх підприємств (п. 49.4 Податкового кодексу України) [1]. Інші платники мають право здавати звітність в електронній формі за власним бажанням.

Електронний документообіг із контролюючими органами здійснюється відповідно до законодавства та на підставі договору про визнання електронних документів, який визначає взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу (п. 2 розд. I Порядку, затвердженого наказом Мінфіну від 06.06.17 р. № 557) [2].

Договір – це документ, що визначає права та обов'язки сторін у процесі електронного документообігу. Він укладається шляхом приєднання автора (суб'єкта господарювання – юридичної або фізичної особи) до договору через подання заяви про приєднання (п. 1 розд. II Порядку № 557) [2].

Суб'єкт господарювання створює електронну звітність у строки та порядку, які визначені законодавством, із зазначенням усіх обов'язкових реквізитів і з використанням надійного засобу електронного цифрового підпису (ЕЦП).

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

Для подання електронної звітності необхідна наявність:

- комп'ютера з доступом до Інтернету;
- діючих посилених сертифікатів ключів ЕЦП посадових осіб, які підписують звітність, та електронної печатки (за наявності);
- спеціалізованого програмного забезпечення, за допомогою якого можна сформувати, підписати та відправити електронну звітність контролюючим органам.

Щоб подати електронну звітність, платник податків може скористатися як платними програмами, розробленими комерційними організаціями (наприклад, М.Е.Дос, Соната, iFin), так і безплатним сервісом – електронним кабінетом платника податків.

Подана електронна звітність проходить автоматизовану перевірку в день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо електронний документ надійшов після закінчення або за годину до закінчення операційного дня (п. 9 розд. II Порядку № 557).

Згідно з п. 2 розд. I Порядку № 557 операційним днем є частина дня, протягом якого при наявності технічної можливості здійснюється електронний документообіг.

Автоматизована перевірка електронного документа включає перевірку (п. 10 розд. II Порядку № 557):

- правового статусу ЕЦП (строк дії сертифікатів ключів);
- обов'язковості та послідовності накладення на електронний документ ЕЦП підписантів та електронної печатки (при наявності) у встановленому порядку;
- відповідності електронного документа затверженому формату (стандарту);
- наявності обов'язкових реквізитів;
- наявності заяви про приєднання до договору;
- строку дії договору.

Після автоматизованої перевірки документа протягом двох годин із моменту отримання звітності контролюючим органом або протягом перших двох годин наступного операційного дня суб'єкту господарювання платнику податків направляється перша квитанція.

Якщо документ не пройшов автоматизовану перевірку, у першій квитанції повідомляється про його неприйняття із зазначенням причин. У цьому випадку друга квитанція не формується.

Друга квитанція повинна бути сформована не пізніше наступного робочого дня з моменту формування першої квитанції.

Ця квитанція підтверджує прийняття (реєстрацію) контролюючим органом електронного документа або повідомляє про його неприйняття. У ній указуються реквізити прийнятого (зареєстрованого) або неприйнятого (із зазначенням причини) електронного документа, результати обробки в контролюючому органі (дата та час прийняття/реєстрації) або неприйняття, реєстраційний номер. Другий примірник цієї квитанції зберігається в контролюючому органі.

Таким чином, щоб мати можливість подавати електронну звітність, платник повинен укласти договір із ДФС, отримати ЕЦП, мати комп'ютер, доступ до Інтернету та відповідне програмне забезпечення.

Список використаних джерел

1. Податковий Кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI із змінами і доповненнями. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T102755.html (дата звернення: 12.05.2020).

2. Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами: Наказ Міністерства фінансів України від 6 червня 2017 р. №557 / Міністерство фінансів України. URL: <https://pravo.uteka.ua/doc/Pro-zatverdzhennya-Poryadku-obminu-elektronnimi-dokumentami-z-kontrolyuyuchimi-organami> (дата звернення: 12.05.2020).