



Який документ є підтвердженням про прийняття контролюючим органом одноразової декларації, поданої через "Електронний кабінет"

Згідно з п. 3 підрозд. 9 прим. 4 розд. XX «Перехідні положення» Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI із змінами та доповненнями (далі – ПКУ) скористатися одноразовим (спеціальним) добровільним декларуванням можуть фізичні особи – резиденти, у тому числі самозайняті особи, а також фізичні особи, які не є резидентами України, але які були резидентами на момент отримання (набуття) об'єктів декларування чи на момент нарахування (отримання) доходів, за рахунок яких були отримані (набуті) об'єкти декларування, і які відповідно до ПКУ є чи були платниками податків (далі – декларант).

Відповідно до п.п. 6.2 п. 6 підрозд. 9 прим. 4 розд. XX «Перехідні положення» ПКУ одноразова (спеціальна) добровільна декларація (далі – Декларація) подається безпосередньо декларантом до контролюючого органу, в електронній формі з урахуванням вимог, встановлених розд. II ПКУ, та особливостей, встановлених підрозд. 9 прим. 4 розд. XX «Перехідні положення» ПКУ.

Абзацом першим п. 42.6 ст. 42 ПКУ визначено, що електронний документообіг між платником податків та контролюючим органом здійснюється відповідно до ПКУ, законів України від 22 травня 2003 року № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» зі змінами та доповненнями (далі – Закон № 851) та від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги» із змінами та доповненнями без укладення відповідного договору.

Порядок обміну електронними документами з контролюючими органами, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2017 № 557 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 01.06.2020 № 261) (далі – Порядок № 557).

Пунктом 2 розд. II Порядку № 557, зокрема, визначено, що 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 (п. 3 розд. II Порядку № 557).

У разі якщо адресатом є контролюючий орган, після надходження електронного документа здійснюється його автоматизована перевірка (п. 5 розд. II Порядку № 557).

Автоматизована перевірка здійснюється у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо електронний документ надійшов після закінчення операційного дня (п. 6 розд. II Порядку № 557).

Відповідно до п. 8 розд. II Порядку № 557 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.

Якщо автору протягом встановленого строку після відправки електронного документа не надійшла перша квитанція, електронний документ вважається не одержаним адресатом.

Не пізніше наступного робочого дня з моменту формування першої квитанції, якщо інше не встановлено нормативно-правовими актами та Порядком № 557, формується друга квитанція (абзац перший п. 9 розд. II Порядку № 557).

Друга квитанція є підтвердженням про прийняття (реєстрацію) або повідомленням про неприйняття в контролюючому органі електронного документа. В другій квитанції зазначаються реквізити прийнятого (зареєстрованого) 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).

На другу квитанцію накладається печатка відповідного контролюючого органу, здійснюється її шифрування та надсилання автору електронного документа. Другий примірник другої квитанції зберігається в контролюючому органі (п. 10 розд. II Порядку № 557).

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. 11 розд. II Порядку № 557).

Таким чином, друга квитанція є підтвердженням про прийняття контролюючим органом одноразової (спеціальної) добровільної декларації.

При цьому, датою та часом прийняття Декларації контролюючим органом вважаються дата та час, зафіксовані у першій квитанції.