

Нагадуємо, що форма та порядок подання Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (далі – Розрахунок), затверджено наказом Міністерства фінансів України від 13 січня 2015 року №4 (далі – Порядок №4).

Розрахунок подається окремо за кожний квартал (податковий період) з розбивкою по місяцях звітного кварталу протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного кварталу. Окремий Розрахунок за календарний рік не подається.

Якщо останній день строку подання Розрахунку припадає на вихідний або святковий день, останнім днем строку вважається операційний (банківський) день, що настає за вихідним або святковим днем.

Такий Розрахунок подається лише у разі нарахування сум зазначених доходів платнику податку протягом звітного періоду.

Розрахунок подається незалежно від того, виплачує чи не виплачує доходи платникам податку податковий агент та незалежно від того чи виплачені платником єдиного внеску суми такого внеску фактично після їх нарахування до сплати протягом звітного періоду.

Розрахунок подається до контролюючих органів за основним місцем обліку.

Якщо відокремлений підрозділ юридичної особи не уповноважений нараховувати, утримувати і сплачувати (перераховувати) податок до бюджету та який не має окремого балансу і самостійно не веде розрахунки із застрахованими особами для сплати єдиного внеску на небюджетні рахунки, то Розрахунок за такий підрозділ подає юридична особа до контролюючого органу за основним місцем обліку.

Юридична особа під час подання Розрахунку за відокремлений підрозділ зазначає дані про відокремлений підрозділ в рядку 032 заголовної частини Розрахунку.

Порядок проведення коригувань у Розрахунку регламентовано розділом V Порядку №4.

Коригування поданого і прийнятого Розрахунків проводяться на підставі самостійно виявлених платником помилок, а також на підставі повідомлень про помилки, виявлені контролюючим органом.

Поданим і прийнятим до граничного строку подання вважається Розрахунок, який прийнятий контролюючим органом та пройшов всі контролю, у тому числі під час завантаження до Реєстру страхувальників та до Реєстру застрахованих осіб, залишається чинним під час прийняття контролюючим органом наступного Розрахунку за такий звітний (податковий) період.

На підставі такого Розрахунку здійснюється коригування необхідних реквізитів та показників як у межах звітного (податкового) періоду, так і поза його межами.

Розрахунок, сформований для виправлення помилок за звітний (податковий) та за попередній періоди, не має містити інших додатків крім тих, у яких проводиться коригування.

При необхідності проведення коригувань Розрахунку з типом «Звітний» до закінчення строку його подання подається Розрахунок з типом «Звітний новий».

При необхідності проведення коригувань Розрахунку з типом «Звітний новий» до закінчення строку його подання подається Розрахунок з типом «Звітний новий».

Розрахунок з типом «Уточнюючий» подається після закінчення строку подання розрахунку з типом «Звітний» та/або «Звітний новий». Уточнюючий Розрахунок може подаватися як за звітний період, так і за попередні періоди.

Порядок заповнення Розрахунків «Звітний новий» та «Уточнюючого» (у разі коригування виключно реквізитів) для платників єдиного внеску є однаковим. Розрахунки «Звітний новий» та «Уточнюючий» (при коригуванні виключно реквізитів) для платників єдиного внеску, подаються на підставі інформації з раніше поданих Розрахунків і містять інформацію лише за рядками з реквізитами та сумами нарахованого єдиного внеску, які уточнюються. Для заповнення також використовується інформація з повідомлень про виявлені помилки, які відправляються контролюючими органами до платника податків.

Для виключення одного помилкового рядка з попередньо поданої (прийнятої) інформації потрібно повторити всі графи такого рядка і у відповідній графі додатків указати «1» – на виключення рядка.

Для введення нового або пропущеного рядка потрібно повністю заповнити всі його графи і у відповідній графі додатків указати «0» – на введення рядка.

Заповнення «Уточнюючого» Розрахунку при коригуванні сум єдиного внеску проводиться з використанням типів нарахувань 2 та 3, передбачених пунктом 1 розділу IV Порядку №4, при цьому положення зазначені в абзаці третьому, четвертому та п'ятому пункту 6 V розділу для коригування сум єдиного внеску не застосовуються.

Поданими до закінчення граничного строку подання вважаються всі прийняті контролюючим органом Розрахунки з типом «Звітний» та «Звітний новий», тобто первинні дані та всі проведені коригування даних за такий звітний (податковий) період.

Для проведення коригувань платнику податків необхідно сформулювати та подати Розрахунок з типом «Звітний новий» або «Уточнюючий», який має містити обов'язкові реквізити, визначені в рядках 01-05 та у рядку 031 для платників єдиного внеску, а також інформацію про додатки, у яких буде проводитись коригування, та їх кількість, що визначені в рядку 06 цього Розрахунку. При цьому додатки, інформація щодо яких не коригується, у рядку 06 не вказуються та відповідно не подаються.