Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає порядок заповнення і подання органам державної податкової служби України (далі - органи ДПС) Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, та сум утриманого з них податку (далі - податковий розрахунок) відповідно до вимог статті 51 глави 2, підпункту 70.16.1 пункту 70.16 статті 70 глави 6 розділу II, підпункту "б" пункту 176.2 статті 176 розділу IV Податкового кодексу України (далі - Кодекс).

1.2. Дія цього Порядку поширюється на податкових агентів, а саме: юридичних осіб (їх філії, відділення, інші відокремлені підрозділи), самозайнятих осіб, представництва нерезидентів - юридичних осіб, які незалежно від організаційно-правового статусу та способу оподаткування іншими податками та/або форми нарахування (виплати, надання) доходу (у грошовій або негрошовій формі) нараховують (виплачують, надають) доходи фізичній особі та/або зобов'язані нараховувати, утримувати та сплачувати податок, передбачений розділом IV Кодексу, до бюджету від імені та за рахунок фізичної особи з доходів, що виплачуються такій особі.

1.3. Подання податковими агентами податкового розрахунку за період, в якому проводились процедури його припинення, здійснюється до завершення таких процедур (державної реєстрації припинення юридичної особи, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця).

II. Порядок подання податкового розрахунку

2.1. Податковий розрахунок подається окремо за кожний квартал (податковий період) протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу. Окремий податковий розрахунок за календарний рік не подається.

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

Граничні строки подання податкового розрахунку можуть бути збільшені за правилами та на підставах, які передбачені Кодексом.

Якщо після подачі податкового розрахунку за звітний період податковий агент подає новий податковий розрахунок з виправленими показниками до закінчення граничного строку подання податкового розрахунку за такий самий звітний період, то штрафи, визначені у пункті 50.1 статті 50 Кодексу, не застосовуються.

2.2. Податковий розрахунок подається незалежно від того, виплачує чи не виплачує доходи платникам податку податковий агент протягом звітного періоду.

2.3. Податковий розрахунок подається до органу ДПС за місцезнаходженням податкового агента - юридичної особи або її відокремлених підрозділів чи до органу ДПС за податковою адресою фізичної особи - податкового агента.

2.3.1. На непошкодженому паперовому носії формату А4 (кількість аркушів не обмежується) податковий розрахунок заповнюється машинописним текстом чи друкованими літерами без помарок, закреслень, виправлень і уточнень, вказуються порядкові номери сторінок. У незаповнених полях інформаційного рядка проставляється прочерк. Подання ксерокопії розрахунку не дозволяється.

2.3.2. Податковий розрахунок може бути наданий органу ДПС в електронній формі за добровільним рішенням податкового агента.

2.3.3. Податковий розрахунок готується у двох примірниках. Один примірник подається до органу ДПС. Другий - з підписом особи, відповідальної за приймання розрахунку, штампом та проставленим номером порції, отриманим при обов'язковій реєстрації розрахунку в органі ДПС, - повертається податковому агенту.

2.4. Податковий розрахунок подається податковими агентами із штатною чисельністю працівників до 1000 осіб єдиним документом на всіх, що працюють, з обов'язковим заповненням їхніх податкових номерів або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) - однією порцією. Якщо штатна чисельність працівників є більшою ніж 1000 осіб, можливе подання податкового розрахунку кількома порціями, кожна з яких являє собою окремий податковий розрахунок із своїм номером порції. Строк подання останньої порції не повинен перевищувати встановленого строку подання податкового розрахунку. Аркуші окремого податкового розрахунку зшиваються.

2.5. Релігійні організації, а також створені ними добродійні заклади повинні подавати податковий розрахунок на всіх платників податку.

2.6. У разі якщо відокремлений підрозділ юридичної особи не уповноважений нараховувати, утримувати і сплачувати податок до бюджету, податковий розрахунок у вигляді окремої порції за такий підрозділ подає юридична особа до органу ДПС за своїм місцезнаходженням та надсилає копію такого розрахунку до органу ДПС за місцезнаходженням такого відокремленого підрозділу.

III. Порядок заповнення податкового розрахунку

3.1. Реквізити податкового розрахунку, що заповнюються:

3.1.1. Навпроти напису "Стор." податковим агентом проставляється номер сторінки податкового розрахунку.

3.1.2. Відмічається відповідна клітинка "Звітний", "Звітний новий" чи "Уточнюючий" залежно від того, який податковий розрахунок подається.

3.1.3. Навпроти напису "Порція" податковим агентом проставляється номер порції.

У податковому розрахунку, який подається за результатами першого звітного кварталу, протягом якого набирає чинності Кодекс (у податковому розрахунку за I квартал 2011 року), заповнюються клітинки "Сума податкового боргу станом на 01.01.2011", в яких відображається податковий борг відповідно до пункту 1 підрозділу 1 розділу XX Кодексу.

3.1.4. Зазначається податковий номер юридичної особи - податкового агента, податковий номер або серія та номер паспорта фізичної особи - податкового агента (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті), яка подає розрахунок. Заповнення клітинок проводиться зліва направо (для юридичних осіб доповнюється зліва нулями до восьми цифр, якщо значущих цифр менше 8).

3.1.5. Відмічається відповідна клітинка "Юридична особа" або "Самозайнята фізична особа".

3.1.6. "Працювало у штаті" - проставляється найбільша з місячних за звітний період (на перше число місяця) облікова кількість штатних працівників облікового складу юридичної особи чи самозайнятої фізичної особи. Облікова кількість штатних працівників облікового складу юридичної особи чи самозайнятої фізичної особи визначається відповідно до Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 28.09.2005 N 286, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30.11.2005 за N 1442/11722.

3.1.7. "Працювало за цивільно-правовими договорами" - кількість працівників за цивільно-правовими договорами у звітному періоді.

Реквізити, передбачені підпунктами 3.1.6 та 3.1.7 цього пункту, заповнюються тільки в разі наявності у юридичної особи чи у самозайнятої фізичної особи найманих працівників. Реквізити, передбачені підпунктами 3.1.6 та 3.1.7 цього пункту, заповнюються тільки для першої порції податкового розрахунку.

3.1.8. Зазначаються найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові самозайнятої фізичної особи, податкова адреса юридичної особи чи самозайнятої фізичної особи, що подає податковий розрахунок.

3.1.9. Податковий номер органу ДПС, куди подається розрахунок.

3.1.10. Найменування органу ДПС, куди подається податковий розрахунок.

3.1.11. "Звітний період" - відображаються арабськими цифрами порядковий номер звітного кварталу і рік.

3.1.12. У графі 1 "N з/п" відображається порядковий номер кожного рядка, що заповнюється.

3.1.13. У графі 2 "Податковий номер або серія та номер паспорта*" відображається реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта

фізичної особи (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті), про яку надається інформація в податковому розрахунку.

3.2. У графі 3а "Сума нарахованого доходу" відображається (за звітний квартал) дохід, який нараховано фізичній особі відповідно до ознаки доходу згідно з довідником ознак доходів, наведеним у додатку до цього Порядку. У разі нарахування доходу його відображення у графі 3а є обов'язковим незалежно від того, виплачені такі доходи чи ні.

Нарахований дохід відображається повністю, без вирахування податку на доходи фізичних осіб, суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових внесків до Накопичувального фонду, у випадках, передбачених законом, - обов'язкових страхових внесків до недержавного пенсійного фонду, які відповідно до закону сплачуються за рахунок заробітної плати працівника, суми податкової соціальної пільги за її наявності.

3.3. У графі 3 "Сума виплаченого доходу" відображається сума фактично виплаченого доходу платнику податку податковим агентом.

Заробітна плата, що виплачується у встановлені терміни у наступному місяці, повинна бути відображена в податковому розрахунку за той період, у який входить попередній місяць, за який заробітну плату було нараховано. Наприклад, до податкового розрахунку за I квартал входить заробітна плата за січень, яка нарахована у січні та виплачена у лютому, за лютий (нарахована у лютому та виплачена у березні), за березень (нарахована у березні та виплачена у квітні).

3.4. У графі 4а "Сума нарахованого податку" відображається сума податку, нарахованого та утриманого з доходу, нарахованого платнику податку згідно із законодавством.

3.5. У графі 4 "Сума перерахованого податку" відображається фактична сума перерахованого податку до бюджету.

Сума нарахованого доходу у графі 3а, сума виплаченого доходу у графі 3, сума нарахованого податку на доходи фізичних осіб у графі 4а та сума перерахованого до бюджету податку на доходи фізичних осіб у графі 4 відображаються у грошовій формі, вираженій у національній валюті (у гривнях з копійками).

3.6. У графі 5 "Ознака доходу" зазначається ознака доходу згідно з довідником ознак доходів, наведеним у додатку до цього Порядку. Ознака доходу визначається до нарахованого доходу. Якщо доходи виплачуються у звітному кварталі не в повному обсязі і їх остаточна виплата буде здійснюватись у наступних кварталах, ознака доходу в разі виплати повинна вказуватися відповідно до нарахованого в попередньому кварталі доходу.

Щодо кожної фізичної особи потрібно заповнювати стільки рядків, скільки ознак доходів вона має. Про кожну ознаку доходу фізичної особи потрібно заповнювати тільки один рядок з обов'язковим заповненням графи 2 "Податковий номер або серія та номер паспорта*", крім випадків, зазначених у пунктах 3.7 та 3.8 цього розділу.

3.7. Графа 6 заповнюється тільки на тих фізичних осіб, які приймались на роботу у звітному періоді. Графа 7 заповнюється тільки на тих фізичних осіб, які були звільнені у звітному періоді за місцем роботи, на якому вони отримували дохід у вигляді заробітної плати, або звільнені до початку звітного періоду, але отримували доходи у звітному періоді. Для тих фізичних осіб, які не змінювали місця роботи у звітному періоді, графи 6 та 7 не заповнюються. У разі неодноразового прийняття фізичної особи на роботу і її звільнення з роботи у звітному кварталі про таку особу потрібно заповнювати стільки рядків, скільки разів інформація про зміну місця роботи особи зустрічається у звітному кварталі.

3.7.1. У графі 6 "Дата прийняття на роботу" відображається дата (число, порядковий номер місяця, рік) прийняття фізичної особи на роботу, наприклад, якщо дата прийняття 27 грудня 2010 року, то у графі 6 потрібно вказати "27.12.2010".

3.7.2. У графі 7 "Дата звільнення з роботи" відображається дата звільнення фізичної особи з роботи аналогічно підпункту 3.7.1 цього пункту.

3.8. У графі 8 "Ознака податкової соціальної пільги" відображається ознака податкової соціальної пільги згідно з довідником ознак податкових соціальних пільг, наведеним у додатку до цього Порядку. Графа 8 заповнюється тільки для фізичних осіб, які мали пільги щодо податку у звітному періоді згідно із законодавством за місцем отримання основного доходу. За відсутності у фізичної особи пільг у звітному періоді у графі 8 проставляється прочерк. При заповненні графи 8 слід враховувати ту ознаку пільги, яка відповідає нарахованому доходу. Допускається наявність кількох рядків з однією ознакою доходу тільки у разі наявності у фізичної особи кількох ознак пільг за такою ознакою доходу (наявність різних пільг у кожному з трьох місяців кварталу).

3.9. У графі 9 "Ознака (0, 1)" відображається ознака "0", якщо рядок потрібно ввести, чи ознака "1", якщо рядок потрібно вилучити. Графа 9 заповнюється тільки для звітного нового та уточнюючого податкового розрахунків.

3.10. В останньому рядку розрахунку вказуються загальні суми нарахованого доходу за графою 3а, виплаченого доходу за графою 3, нарахованого податку за графою 4а та перерахованого податку за графою 4.

3.10.1. У кінці податкового розрахунку проставляються:

кількість заповнених рядків, кількість фізичних осіб, на яких подано інформацію, та кількість аркушів у податковому розрахунку. При визначенні кількості заповнених рядків підсумковий рядок відповідно до абзацу першого цього пункту не враховується;

податковий номер або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) керівника юридичної особи, який подає розрахунок, підпис, ініціали, прізвище, телефон;

податковий номер або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника

податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) головного бухгалтера юридичної особи, який подає розрахунок, підпис, ініціали, прізвище, телефон;

податковий номер або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) самозайнятої фізичної особи, яка подає розрахунок, підпис, ініціали, прізвище, телефон.

3.10.2. Податковий розрахунок на останньому аркуші завіряється:

для юридичної особи - підписами керівника юридичної особи і головного бухгалтера та засвідчується печаткою;

для фізичної особи - податкового агента - підписом особи, яка подає податковий розрахунок, та засвідчується печаткою у разі її наявності.

3.10.3. "Дата подання" - проставляється дата подання податкового розрахунку податковим агентом.

3.11. У кінці податкового розрахунку проставляються відмітки службових осіб органу ДПС про внесення даних з податкового розрахунку до електронної бази податкової звітності (дата, підпис, ініціали, прізвище).

IV. Порядок проведення коригувань

4.1. Коригування поданого і прийнятого податкового розрахунку проводяться на підставі самостійно виявлених податковим агентом помилок, а також на підставі повідомлень про помилки, виявлені органом ДПС.

4.2. У разі необхідності проведення коригувань податкового розрахунку до закінчення строку його подання подається звітний новий податковий розрахунок.

4.3. Уточнюючий податковий розрахунок подається у разі необхідності проведення коригувань податкового розрахунку після закінчення строку його подання. Уточнюючий податковий розрахунок може подаватися як за звітний період, так і за попередні періоди.

4.4. Порядок заповнення звітного нового та уточнюючого податкових розрахунків є однаковим. Звітний новий та уточнюючий податковий розрахунок подаються на підставі інформації з попередньо поданого податкового розрахунку і містять інформацію лише по рядках та реквізитах, які уточнюються. Для заповнення також використовується інформація з повідомлень про виявлені помилки, які відправляються органами ДПС до податкового агента.

4.4.1. Для вилучення одного помилкового рядка з попередньо введеної інформації потрібно повторити всі графи такого рядка і у графі 9 указати "1" - на вилучення рядка.

4.4.2. Для введення нового або пропущеного рядка потрібно повністю заповнити всі його графи і у графі 9 указати "0" - на введення рядка.

4.4.3. Для заміни одного помилкового рядка іншим потрібно вилучити помилкову інформацію відповідно до підпункту 4.4.1 цього пункту та ввести правильну інформацію за правилами підпункту 4.4.2 цього пункту, тобто повністю заповнити два рядки, один з яких вилучає попередньо внесену інформацію, а другий вносить правильну інформацію. У такому раз і в першому рядку в графі 9 указується "1" - рядок на вилучення, а в другому - "0" - рядок на введення.