



Олексій НАГОРНИЙ, консультант із питань бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОДАННЯ ДЕКЛАРАЦІЇ З ПДВ

Заповнення та подання декларації з ПДВ (далі – декларація) завжди викликають багато запитань у суб'єктів господарювання (далі – СГ). У консультації розглянемо, хто, за який період та в які строки зобов'язаний подати декларацію, які документи подаються разом із декларацією, коли її можна не подавати.

Хто подає декларацію

Декларацію **подають** тільки ті СГ, які **зареєстровані платниками ПДВ** (п. 7 розд. I Порядку № 21). Виняток становить подання декларації за останній звітний (податковий) період СГ, ПДВ-реєстрація якого була анульована або на підставі заяви самого платника, або за самостійним рішенням органу ДПС.

Звітний період і строки подання

Платники ПДВ можуть застосовувати один із двох звітних періодів (п. 202.1 ПК):

- календарний **місяць** – це звітний період, який застосовується платниками ПДВ за замовчуванням (п. 202.1 ПК). За фактом більшість платників ПДВ застосовують саме місячний звітний період;
- календарний **квартал** – право застосовувати такий період мають тільки платники ПДВ, які сплачують єдиний податок (далі – ЄП) (п. 202.2 ПК). Це єдинники третьої групи, які сплачують ЄП за ставкою 3 %, та єдинники четвертої групи.

Особливості квартального періоду

У законопроекті № 1210, прийнятому Верховною Радою 16.01.20 р., передбачено скасування квартального звітного періоду (п. 115 розд. I). Але оскільки цей документ ще не підписаний Президентом і не набув чинності, розглянемо, хто та як може застосовувати квартальний період.

? Як платник ПДВ може скористатися квартальним звітним періодом?

Якщо платник податків хоче звітувати щокварталу, він повинен подати **заяву** про вибір квартального звітного періоду (далі – заява) за формою додатка 1 до Порядку № 21 (п. 3 розд. II Порядку № 21).

Заява подається разом із декларацією **за останній звітний період року** (грудень або IV квартал). У заяві слід указати (ЗІР, категорія 101.23):

- дату, з якої обирається квартальний період;
- період (квартал), з якого платник податків перебуває на ЄП;
- групу та ставку ЄП на дату подання заяви.



Зверніть увагу! При поданні заяви в декларації необхідно зробити відповідну позначку про це. Правда, на думку ДПС, якщо заява була подана, але позначка не проставлена, це не позбавляє платника права на застосування квартального звітного періоду (ІПК № 1360).

? З якого моменту можна починати застосовувати квартальний звітний період?

Квартальний звітний період можна застосовувати тільки **з початку року**.

Наприклад, СГ зареєструвався платником ЄП за ставкою 3 % з II кварталу 2020 року (до цього перебував на загальній системі оподаткування). До кінця року він буде подавати декларацію щомісяця, оскільки в середині року перейти на квартальний звітний період не можна. І тільки починаючи з I кварталу 2021 року він зможе звітувати поквартально, якщо з декларацією за грудень 2020 року подасть заяву. У цьому випадку в заяві слід указати:

- дату, з якої обирається квартальний період: «01 січня 2021 року»;
- період, з якого платник перебуває на ЄП: «другий квартал 2020 року».

? Якщо СГ уже є квартальним платником ПДВ, чи потрібно подавати в кінці року заяву, щоб залишитися ним на наступний рік?

Якщо платник уже застосовує квартальний період у поточному звітному році, це не означає, що він автоматично буде застосовувати цей період і в подальшому. Щоб залишитися квартальним платником на наступний рік, він повинен подати заяву з декларацією за IV квартал поточного року.

Якщо він не подасть заяву, то в новому році йому доведеться звітувати щомісячно (п. 3 розд. II Порядку № 21; ЗІР, категорія 101.23).

? Як бути, якщо квартальний платник переходить з ЄП на загальну систему оподаткування й при цьому продовжує бути платником ПДВ?

Такий платник втрачає право на квартальний період і повинен перейти на місячний податковий період. Такий перехід здійснюється платником самостійно, починаючи з першого місяця переходу на загальну систему (п. 202.2 ПК). За цей перший місяць повинна бути подана місячна декларація, у якій проставляється позначка про перехід на місячний податковий період (п. 4 розд. II Порядку № 21).

Строки подання декларації та сплати податку до бюджету

Строк подання декларації залежить від звітного (податкового) періоду, застосовуваного платником. Так, якщо звітний період становить:

- календарний **місяць** – декларація подається протягом **20 календарних днів** (далі – к. д.) після закінчення звітного (податкового) місяця (п. 203.1 ПК);
- календарний **квартал** – протягом **40 к. д.** після закінчення звітного (податкового) кварталу (пп. 49.18.2 ПК).

Сплатити податок слід **протягом 10 к. д.** після закінчення строку подання декларації (п. 57.1 ПК). При цьому, на думку ДПС, ці 10 к. д. починають відлічуватися після закінчення саме того строку подання, який встановлено в ПК (20 к. д. – для місячного звітного періоду та 40 к. д. – для

квартального), без урахування продовження строку подання у випадку, якщо останній день такого строку припадає на вихідний або святковий (ЗІР, категорія 129.04).

? Чи продовжується строк подання декларації та сплати податку, якщо останній день цього строку припадає на вихідний або святковий день?

Якщо останній день **строку подання декларації** припадає на вихідний або святковий день, тоді останнім днем такого строку вважається найближчий після цього операційний (банківський) день (п. 49.20 ПК).

Якщо останній день **строку сплати податку** припадає на вихідний або святковий день, то строк сплати податку **не переноситься** (п. 57.1, 203.2 ПК; ЗІР, категорія 101.23).

? Платник виявив помилку до закінчення строку подання декларації. Як її можна виправити?

У такому випадку платник може подати нову декларацію, заповнивши її в такому самому порядку, як і первісну. Але якщо в первісно поданій декларації ставиться позначка в рядку 011 «Звітна», то в декларації, що подається замість неї, робиться позначка в рядку «Звітна нова». За необхідності до закінчення граничного строку подання можна виправляти помилки декілька разів, щоразу подаючи нову звітну декларацію.



Майте на увазі! У даному випадку оригіналом буде вважатися декларація, яка була відправлена останньою до закінчення граничного строку (за умови отримання другої квитанції) (п. 15 розд. II Порядку № 557). Тобто будуть враховані дані з останнього примірника декларації.

Нестандартні звітні періоди

? Як визначити перший звітний період ново-зареєстрованому платникові ПДВ?

Якщо СГ реєструється платником ПДВ не з першого дня календарного місяця, то перший звітний період починається із дня такої реєстрації та закінчується останнім днем першого повного календарного місяця. При цьому під першим днем календарного місяця мається на увазі саме перше число.

Наприклад, якщо СГ зареєструвався платником ПДВ із 03.02.20 р. (це – понеділок, перший робочий день лютого, але не перший день календарного місяця), то перший звітний період буде тривати з 03.02.20 р. по 31.03.20 р. Тобто перший раз такий СГ повинен подати декларацію до 20.04.20 р. включно. І в полі 02 «Звітний (податковий) період» він указує перший повний місяць – березень 2020 року (пп. 1 п. 1 розд. II Порядку № 21).

? Як визначити останній звітний період платником, який анулює ПДВ-реєстрацію?

Якщо ПДВ-реєстрація анулюється не в останній день місяця, тоді останній звітний період починається з першого дня такого місяця та закінчується днем анулювання реєстрації (для квартальних платників – з першого дня кварталу та до дня анулювання реєстрації).

Подати таку декларацію потрібно у звичайний строк: не пізніше 20 к. д. після закінчення звітного місяця, у якому відбулося анулювання ПДВ-реєстрації (для квартальних платників – не пізніше 40 к. д. після закінчення звітного кварталу) (пп. 2 п. 1 розд. II Порядку № 21).

Наприклад, якщо в місячного платника ПДВ-реєстрацію анульовано 13.03.20 р., то останній звітний період буде тривати з 01.03.20 р. по 13.03.20 р. Подати останню декларацію йому треба до 20.04.20 р. включно.



До відома! У декларації необхідно зробити відповідну позначку про те, що вона подається за останній звітний період у зв'язку з анулюванням ПДВ-реєстрації.

Як заповнюється декларація

Декларація складається:

- із заголовної частини із загальною інформацією про платника;
- розд. I «Податкові зобов'язання»;
- розд. II «Податковий кредит»;
- розд. III «Розрахунки за звітний період»;
- заключної частини, у якій проставляються спеціальні позначки, у тому числі про подання разом із декларацією додатків або інших документів, а також наводиться інформація про коригування від'ємного значення.

При її заповненні потрібно врахувати такі моменти:

- декларація подається за формою, що діє на дату її подання (п. 1 розд. III Порядку № 21);
- декларація заповнюється за кожний звітний (податковий) період окремо **без нарастаючого підсумку** (п. 1 розд. III Порядку № 21);
- усі показники декларації наводяться **в гривнях без копійок** із відповідним округленням за загальноновстановленими правилами (п. 4 розд. III Порядку № 21). У додатках (зокрема, у додатках 1, 2, 5, 7) показники вказуються з копійками, щоб звести до мінімуму відхилення обсягів і сум ПДВ у розрізі контрагентів, податкових документів. При цьому рядки «Усього» і «Усього за місяць», дані з яких переносяться до відповідних рядків декларації, у таких додатках заповнюються в гривнях без копійок з округленням за встановленими правилами (ЗІР, категорія 101.24);
- у колонці А у всіх необхідних випадках наводяться обсяги поставок (придбань) без урахування ПДВ, а сума ПДВ вказується в колонці Б (п. 5 розд. III Порядку № 21);
- сума податкових зобов'язань, що підлягають сплаті до бюджету, обчислюється платником ПДВ самостійно. При цьому дані декларації повинні відповідати даним бухгалтерського та податкового обліку платника ПДВ (п. 6 розд. III Порядку № 21);
- у полях і рядках декларації, які не заповнюються, нулі, прочерки та інші знаки вручну (при заповненні декларації в електронному вигляді шляхом самостійного набору із клавіатури) проставляти **не потрібно** (п. 6 розд. III Порядку № 21).

Форма подання декларації

Декларація подається до органу ДПС в електронній формі засобами електронного зв'язку з дотриманням умов реєстрації електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП), але в окремих випадках може бути подана в паперовому вигляді.

Подання декларації в електронній формі

Електронна декларація повинна бути подана до органу ДПС не пізніше закінчення останньої години останнього дня подання декларації (п. 3 розд. III Порядку № 21).

Після відправлення електронного документа платник повинен отримати **дві квитанції**.

Перша квитанція засвідчує факт і час отримання документа контролюючим органом. Вона формується за результатами автоматизованої перевірки декларації (у ній платникові повідомляється про результати такої перевірки). Перша квитанція надсилається платникові ПДВ протягом двох годин після отримання документа або протягом перших двох годин наступного операційного дня. Причому, якщо платникові протягом зазначеного часу не надійшла перша квитанція, декларація вважається неотриманою ДПС (п. 11 розд. II Порядку № 557).

Зауважимо, що автоматизована перевірка електронного документа здійснюється (п. 9 розд. II Порядку № 557):

- або в день його надходження;
- або не пізніше наступного робочого дня, якщо електронний документ надійшов після закінчення операційного дня або за годину до його закінчення.

При цьому тривалість операційного дня Порядком № 557 не встановлена.

Якщо декларація не пройшла автоматизовану перевірку, то в першій квитанції повідомляється про неприйняття декларації із зазначенням причин. У цьому випадку друга квитанція не надходить (п. 11 розд. II Порядку № 557).

Друга квитанція засвідчує факт і час приймання (неприймання) або реєстрації документа контролюючим органом, тобто є підтвердженням прийняття (реєстрації) декларації або повідомленням про неприйняття декларації. Вона формується не пізніше наступного робочого дня з моменту формування першої квитанції (п. 12 розд. II Порядку № 557). При цьому датою та часом прийняття (реєстрації) декларації вважаються дата та час, зафіксовані в першій квитанції (п. 14 розд. II Порядку № 557).



Як бачите, декількох годин (і навіть одного дня) для електронного документообігу з органом ДПС може бути мало. Тому **рекомендуємо** не тягти до того дня, у якому закінчується строк подання декларації за звітний період.

Подання декларації в паперовому вигляді

Декларація в паперовій формі може бути подана, якщо в платника ПДВ припинено договір

про визнання електронних документів платника. У цьому випадку платник має право до укладення нового договору подавати податкову звітність (п. 49.3 ПК, п. 2 розд. III Порядку № 21):

- або особисто чи через уповноважену особу;
- або поштою з повідомленням про вручення та описом вкладення (відправити рекомендований лист треба не пізніше ніж за 5 днів до закінчення строку, встановленого для подання декларації за цей період, – п. 3 розд. III Порядку № 21).

Які документи подаються разом із декларацією

Разом із декларацією подається ряд документів.

Додатки

Усього до декларації передбачено **9 додатків** (про особливості заповнення кожного з них див. в інших консультаціях цього номера). Подавати додаток потрібно, тільки якщо заповнено рядок декларації, який вимагає його подання, і відбулися події, що підлягають відображенню в цих додатках (п. 11 розд. III Порядку № 21). У цьому випадку додатки є невід'ємною частиною декларації, і без них декларація буде вважатися неподаною (п. 46.1 ПК).



Майте на увазі! При поданні з декларацією того або іншого додатка повинна бути зроблена позначка про його подання в спеціальних полях, розміщених під розд. III декларації (у так званій заключній частині декларації). Формально згідно з п. 48.3 ПК такі позначки є обов'язковим реквізитом декларації, і їх відсутність може призвести до відмови в прийнятті декларації податковим органом (докладніше див. далі).

Інші документи

До інших документів відносяться:

- 1) заява про вибір квартального звітного (податкового) періоду з ПДВ (подають платники, які мають право на застосування такого періоду, – докладніше про це див. вище);
- 2) повідомлення про делегування філіям права складання податкових накладних і розрахун-

ків коригування (додаток 2 до Порядку № 21). Повідомлення подається на початку року (разом із декларацією за перший звітний період року) і в подальшому – протягом року (разом із декларацією за той період, у якому змінився перелік філій);

3) оригінали митних декларацій (примірники декларанта), оформлених при експорті товару (заповнено ряд. 2 декларації), але тільки якщо митне оформлення вивезення товарів здійснювалося на підставі паперової митної декларації (п. 13 розд. III Порядку № 21). Якщо при вивезенні товару оформлялася електронна митна декларація, вона передається до органу ДПС митним органом, тобто в такому випадку до декларації нічого додавати не потрібно;

4) копії документів, що підтверджують операцію, якщо платник подав додаток 8 (скарга на поставальника). Такими документами є (п. 201.10 ПК): товарні чеки або інші розрахункові документи, що підтверджують оплату, первинні документи, що підтверджують отримання товарів/послуг. Зазначимо, що технічної можливості подати такі документи разом із декларацією, складеною в електронному вигляді, немає. Тому копії цих документів подаються до податкового органу у паперовому вигляді до закінчення строку подання декларації (ЗІР, категорія 101.24);

5) заява про відмову/припинення використання пільги, передбаченої п. 45 підрозд. 2 розд. XX ПК, за формою додатка 3 до Порядку № 21. У заяві слід указати початок і закінчення періоду, на який платник ПДВ відмовляється від застосування пільги;

6) документи про знищення, розбирання або перетворення такого об'єкта, у результаті чого об'єкт не може бути використаний за своїм призначенням. Це можуть бути, наприклад, акти типових форм № ОЗ-3 і № ОЗ-4, затверджені Наказом № 352, або документи довільної форми, що містять усі реквізити первинного документа, установлені ч. 2 ст. 9 Закону № 996. Подання цих документів разом із декларацією не передбачене ні нормами ПК, ні Порядком № 21. Тому Мінфін в УПК № 673 зробив правильний висновок про те, що подавати їх разом із декларацією **не обов'язково**. Платник може подати ці документи до органу ДПС або за власною ініціативою (у тому числі в строки, передбачені для подання декларації), або на запит ДПС.



Не забудьте при поданні разом із декларацією заяви про вибір квартального періоду, повідомлення про делегування філіям повноважень на складання податкових накладних і паперових митних декларацій зробити позначки в спеціальних полях, розміщених після розд. III декларації.

Також платник ПДВ, який вважає, що форма декларації збільшує або зменшує його податкові зобов'язання всупереч нормам ПК, може зафіксувати цей факт у спеціально відведеному полі під розд. III декларації (п. 46.4 ПК).

Хто підписує декларацію

Підписи осіб, які склали декларацію, засвідчені печаткою (за наявності), є її обов'язковим реквізитом (п. 48.3 ПК). Декларація може бути підписана (п. 7 розд. III Порядку № 21):

- керівником платника ПДВ або уповноваженою особою, а також особою, відповідальною за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації контролюючому органу. Якщо штатним розписом підприємства не передбачена посада головного бухгалтера (бухгалтера) і при цьому веде бухоблік та подає декларації сам керівник платника, декларація підписується тільки ним (ЗІР, категорія 129.02);
- платником – фізособою або його законним представником;
- особою, відповідальною за ведення бухобліку та подання декларації згідно з договором про спільну діяльність/договором про управління майном/угодою про поділ продукції.

Створення електронного документа завершується накладенням на нього кваліфікованого електронного підпису підписанта (підписантів) і печатки (за наявності), як це передбачено для аналогічного документа в паперовому вигляді (п. 3 розд. II Порядку № 557).



Зверніть увагу! ЕЦП і посилені сертифікати відкритого ключа, отримані до набуття чинності Закону № 2155, діють до закінчення строку їх дії, але не пізніше 07.11.20 р. (п. 5, 6 розд. VII Закону № 2155).

Коли декларацію можуть не прийняти

У п. 48.3 і 48.4 ПК наведено перелік обов'язкових реквізитів **податкової декларації**.

Якщо платник ПДВ подасть декларацію, заповнену **з порушеннями п. 48.3, 48.4 ПК**, то орган ДПС зобов'язаний направити йому письмове повідомлення або квитанцію (у випадку подання звітності в електронному вигляді) про відмову в прийнятті декларації із зазначенням причин такої відмови (п. 4.14 Методрекомендацій № 516):

- протягом 5 робочих днів із дня отримання декларації, якщо вона була направлена поштою або засобами електронного зв'язку (пп. 49.11.1 ПК);
- протягом 3 робочих днів із дня отримання декларації, якщо була подана особисто платником або його представником (пп. 49.11.2 ПК).

Довідник причин відмови із зазначенням їх кодів наведено в додатку 6 до Методрекомендацій № 516.

Коли декларацію можна не подавати

Декларацію можна не подавати **при одночасному дотриманні двох умов** (п. 49.2 ПК, п. 9 розд. III Порядку № 21):

- у звітному періоді не виник об'єкт оподаткування;
- немає показників, що підлягають декларуванню згідно з вимогами ПК.

Наприклад, платник протягом звітного періоду не поставляв і не придбав товари (послуги), однак у нього є від'ємне значення ПДВ попередніх періодів, яке повинне потрапити до поточної декларації (ряд. 21). У цьому випадку платник ПДВ зобов'язаний подати декларацію, інакше йому загрожує штраф на підставі п. 120.1 ПК (ЗІР, категорія 101.23).

Якщо ж у звітному періоді і господарська діяльність не велася, і відсутні показники, які підлягають декларуванню (у т. ч. суми від'ємного значення попередніх періодів), тоді декларацію можна не подавати (ЗІР, категорія 101.23).

ВИСНОВКИ



Платники ПДВ можуть застосовувати один із двох звітних періодів:

- календарний місяць – декларація подається протягом 20 к. д. після закінчення звітного (податкового) місяця;
- календарний квартал (може застосовуватися тільки платниками ПДВ, що сплачують ЄП) – протягом 40 к. д. після закінчення звітного (податкового) кварталу.

Сплатити податок слід протягом 10 к. д. після закінчення строку подання декларації.

Декларація заповнюється за кожний звітний (податковий) період окремо без нарастаючого підсумку. Разом із декларацією можуть подаватися додатки (якщо заповнені рядки декларації, які вимагають їх подання) та інші документи в разі необхідності.

Не подавати декларацію можна тільки в тому випадку, якщо у звітному періоді не виник об'єкт оподаткування й немає показників, що підлягають декларуванню згідно з вимогами ПК.