Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами

Документ **z0959-17** (), чинний, поточна редакція — **Редакція** від **01.09.2020**, підстава - <u>z0723-20</u>



🚯 Інформація 🎿 Зберегти 🗅 Картка документа 🔒 Аміст документа 🔍 Пошук у тексті 🔒 Текст для друку



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

HAKA3

06.06.2017 № **557**

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 серпня 2017 р. за № 959/30827

Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 444 від 22.10.2019 № 261 від 01.06.2020}

- 3 метою нормативно-правового врегулювання обміну електронними документами з контролюючими органами відповідно до вимог законів щодо електронного документообігу та електронного цифрового підпису та згідно з Положенням про Міністерство фінансів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375, НАКАЗУЮ:
- Затвердити Порядок обміну електронними документами з контролюючими органами, що додається.
- 2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної податкової <u>адміністрації України від 10 квітня 2008 року № 233</u> «Про подання електронної податкової звітності», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2008 року за № 320/15011.
- 3. Державній фіскальній службі України (Продан М.В.) у двотижневий строк з дня набрання чинності цим наказом забезпечити оприлюднення договору про визнання електронних документів на субсайтах офіційного вебпорталу Державної фіскальної служби України.
- 4. Установити, що договори про визнання електронних документів, що на день набрання чинності цим наказом є чинними, продовжують діяти до виникнення підстав, визначених <u>пунктом 14</u> розділу ІІІ Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого цим наказом.
- 5. Департаменту моніторингу баз даних та верифікації виплат Міністерства фінансів України забезпечити в установленому порядку:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції

України;

оприлюднення цього наказу.

- 6. Цей наказ набирає чинності через два місяці з дня його офіційного опублікування.
- 7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою та покладаю на в.о. Голови Державної фіскальної служби України Продана М.В.

Міністр О. Данилюк

ПОГОДЖЕНО:

В.о. Голови

Державної фіскальної служби України

М.В. Продан

Голова Державної

регуляторної служби України

К.М. Ляпіна

Голова Державної служби спеціального зв'язку

та захисту інформації України

Л.О. Євдоченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
06 червня 2017 № 557
(у редакції наказу
Міністерства
фінансів України
від 01 червня 2020 року №
261)

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 серпня 2017 р. за № 959/30827

ПОРЯДОК обміну електронними документами з контролюючими органами

І. Загальні положення

- 1. Цей Порядок розроблений відповідно до <u>Податкового кодексу України</u> (далі Кодекс), <u>Цивільного кодексу України</u>, Законів України <u>"Про електронні документи та електронний документообіг"</u>, <u>"Про електронні довірчі послуги"</u>, <u>"Про інформацію"</u>, <u>"Про захист інформації в інформаційнотелекомунікаційних системах"</u>, <u>"Про телекомунікації"</u>, визначає основні організаційно-правові засади обміну електронними документами між суб'єктами електронного документообігу.
 - 2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

автор електронного документа (далі - автор) - юридична особа, самозайнята особа, фізична особа, податковий агент, контролюючий орган, орган державної влади, орган місцевого самоврядування, що створили електронний документ;

адресат - юридична особа, самозайнята особа, фізична особа, податковий агент, контролюючий орган, орган державної влади, орган місцевого самоврядування, яким адресується електронний документ;

дані - інформація та/або відомості, подані у формі, придатній для їх оброблення електронними засобами;

договір про визнання електронних документів (далі - Договір) - Договір, який визначає права та обов'язки сторін в процесі електронного документообігу та укладається шляхом приєднання автора до договору в цілому шляхом надсилання будь-якого електронного документа, який надійшов у встановленому форматі (стандарті) з дотриманням вимог законодавства щодо електронного документообігу та електронних довірчих послуг і прийнятий вперше контролюючим органом;

друга квитанція - електронне повідомлення, що формується у форматі, затвердженому в установленому законодавством порядку, програмним забезпеченням контролюючого органу (адресатом) за результатами ідентифікації, обробки електронного документа та засвідчує факт і час

приймання (неприймання) чи реєстрації такого електронного документа;

електронний документообіг - сукупність процесів створення, подання, приймання, ідентифікації, оброблення, зберігання, використання електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та (у разі необхідності) з підтвердженням факту одержання таких документів;

електронні документи - документи (у тому числі податкова звітність, звітність зі сплати єдиного внеску, фінансова та статистична звітність, податкові та акцизні накладні, розрахунки коригування до податкових та акцизних накладних, заяви, довідки, сервісні запити, витяги, договори, повідомлення, рішення, інші документи), які створені в електронній формі з дотриманням вимог законодавства щодо електронного документообігу та електронних довірчих послуг, складення, та/або подання, та/або надіслання яких передбачається Податковим кодексом України, іншими нормативноправовими актами, прийнятими на підставі та на виконання цього Кодексу, та/або пов'язане з реалізацією прав та обов'язків платника та/або контролюючих органів згідно із нормами цього Кодексу, та подаються у форматі (стандарті), затвердженому в установленому законодавством порядку;

обов'язковий реквізит електронного документа - обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути ідентифікований та/або прийнятий до обробки і не матиме юридичної сили;

операційний день - частина дня, протягом якої за наявності технічної можливості здійснюється електронний документообіг;

перша квитанція - електронне повідомлення, що формується у форматі (стандарті), затвердженому в установленому законодавством порядку, програмним забезпеченням контролюючого органу за результатами автоматизованої перевірки електронного документа та засвідчує факт і час отримання такого електронного документа в момент такого отримання;

підписувач - фізична особа, яка створює електронний підпис;

повідомлення про припинення дії Договору - електронне повідомлення, що формується у форматі (стандарті), затвердженому в установленому законодавством порядку, програмним забезпеченням контролюючого органу та засвідчує факт і час припинення дії Договору та пов'язаних з ним повідомлень;

суб'єкт електронного документообігу (далі - СЕД) - автор, підписувач, та адресат, які набувають передбачених законодавством та Договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу;

формат (стандарт) електронного документа (далі - формат (стандарт)) - формалізований опис складу та структури показників електронного документа, затверджений в установленому законодавством порядку, який розміщується та підтримується в актуальному стані на офіційному вебпорталі ДПС.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених в <u>Податковому кодексі України</u>, <u>Цивільному кодексі України</u>, <u>Законі України</u> "Про електронні довірчі послуги" та інших нормативно-правових актах з питань електронного документообігу.

II. Загальні вимоги щодо електронного документообігу

- 1. Суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах, самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту. В інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять державні інформаційні ресурси або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися рівень захисту цієї інформації, який відповідно до законодавства має відповідати ступеню обмеження доступу до неї.
- 2. Автор створює електронні документи у строки та відповідно до порядку, що визначені законодавством для відповідних документів в електронному та паперовому вигляді, із зазначенням всіх обов'язкових реквізитів та з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису чи печатки, керуючись цим Порядком, а також Договором (крім фізичних осіб, які не є самозайнятими особами).

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.

- 3. 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.
- 4. Електронні форми документів у форматі за стандартом на основі специфікації eXtensibleMarkupLanguage (XML) оприлюднюються на офіційному вебпорталі ДПС.
- 5. У разі якщо адресатом є контролюючий орган, після надходження електронного документа здійснюється його автоматизована перевірка.
- 6. Автоматизована перевірка здійснюється у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо електронний документ надійшов після закінчення операційного дня.
 - 7. Автоматизована перевірка електронного документа включає:

перевірку правового статусу кваліфікованого електронного підпису чи печатки відповідно до <u>частини другої</u> статті 18 Закону України "Про електронні довірчі послуги";

перевірку обов'язковості та послідовності накладання на електронний документ кваліфікованого електронного підпису чи печатки підписувачів у встановленому порядку;

перевірку відповідності електронного документа затвердженому формату (стандарту);

перевірку наявності обов'язкових реквізитів;

перевірку права підпису електронного документа підписувачем.

8. 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 пункті 7 цього розділу, 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. На першу квитанцію накладається печатка контролюючого органу, здійснюється її шифрування та надсилання автору електронного документа. Другий примірник першої квитанції в електронному вигляді зберігається в контролюючому органі.

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

9. Не пізніше наступного робочого дня з моменту формування першої квитанції, якщо інше не встановлено нормативно-правовими актами та цим Порядком, формується друга квитанція.

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).

- 10. На другу квитанцію накладається печатка відповідного контролюючого органу, здійснюється її шифрування та надсилання автору електронного документа. Другий примірник другої квитанції зберігається в контролюючому органі.
- 11. 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.
- 12. Якщо автором надіслано до контролюючих органів кілька примірників одного електронного документа (у разі виправлення,

неотримання першої квитанції тощо), оригіналом вважається електроннии документ, надісланий до контролюючих органів останнім до закінчення граничного строку, встановленого законодавством для подання такого документа, за умови, що його було сформовано правильно та прийнято (зареєстровано), про що автору надійшла друга квитанція про прийняття.

13. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник такого документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з кваліфікованим електронним підписом чи печаткою підписувача (підписувачів) відповідно до <u>Закону України</u> "Про електронні довірчі послуги".

Оригінал електронного документа має забезпечувати підтвердження його цілісності та справжності у порядку, визначеному законодавством (у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, у тому числі у паперовій копії).

III. Порядок укладання Договору

1. Юридичні особи, самозайняті особи, податкові агенти, контролюючі органи, органи державної влади, органи місцевого самоврядування набувають статусу СЕД з дати приєднання до Договору, примірну форму якого визначено у додатку 1 до цього Порядку.

Приєднання до Договору здійснюється шляхом надсилання до контролюючого органу першого будь-якого електронного документа у встановленому форматі (стандарті) з дотриманням вимог законодавства. Підтвердженням про приєднання автора до Договору є отримання автором відповідної квитанції про прийняття контролюючим органом такого документа.

Фізичні особи, які не ε самозайнятими особами, автоматично вважаються СЕД та мають право подавати електронні документи до контролюючих органів виключно з використанням кваліфікованого електронного підпису.

2. Підставами для відмови у приєднанні до Договору є:

відсутність автора на обліку в контролюючому органі;

невідповідність даних підписувача першого електронного документа даним Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) щодо керівника автора;

наявність у Єдиному державному реєстрі запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

наявність в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (далі - Державний реєстр) інформації про закриття реєстраційного номера облікової картки платника податків підписувача першого електронного документа (керівника) у зв'язку зі смертю.

- 3. Для надання права підпису електронних документів іншим особам, яким делеговано право підпису, автор повідомляє про таких осіб контролюючий орган, на обліку в якому перебуває автор, шляхом направлення повідомлення про надання інформації щодо кваліфікованого електронного підпису (далі Повідомлення) в електронному вигляді за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.
- 4. До Повідомлення вноситься інформація про підписувача (підписувачів), якому (яким) надається право підпису електронних документів. На сформоване Повідомлення першими накладаються кваліфіковані електронні підписи усіх осіб, включених до Повідомлення, у порядку черговості їх внесення до Повідомлення, після них кваліфікований електронний підпис керівника і останньою печатка (за наявності).

Перша квитанція, що формується за результатами зазначеної в пункті 7 розділу ІІ цього Порядку автоматизованої перевірки Повідомлення, надсилається автору протягом двох годин з часу його отримання контролюючим органом, в іншому разі - протягом перших двох годин наступного операційного дня.

Друга квитанція формується автоматично та ε підтвердженням про прийняття або повідомленням про неприйняття в контролюючому органі Повідомлення.

5. Дія Договору та пов'язаних з ним Повідомлень припиняється за наявності однієї з таких підстав:

отримання інформації від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг про завершення строку чинності (або скасування)

кваліфікованого сертифіката відкритого ключа керівника;

отримання інформації з Єдиного державного реєстру про зміну керівника, сторони Договору;

отримання інформації з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію припинення юридичної особи;

наявність в Реєстрі самозайнятих осіб інформації про зняття з обліку самозайнятої особи як платника податків у контролюючому органі;

наявність у Державному реєстрі інформації про закриття реєстраційного номера облікової картки платника податків автора (підписувача) електронного документа у зв'язку зі смертю.

6. У день припинення дії Договору контролюючий орган повідомляє автора про припинення дії Договору (із зазначенням причини) шляхом направлення автоматично сформованого повідомлення про припинення дії

Договору в Електронний кабінет або на електронну адресу, внесену до облікових даних автора, із зазначенням дати припинення за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

 $\{\Pi$ орядок в редакції Наказу Міністерства фінансів <u>№ 261 від</u> 01.06.2020 $\}$

В. о. директора Департаменту моніторингу баз даних та верифікації виплат

І.Є. Луценко

Додаток 1 до Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами (пункт 1 розділу III)

<u>ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР</u> %

про визнання електронних документів

 $\{$ Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 261 від 01.06.2020 $\}$

Додаток 2 до Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами (пункт 3 розділу III)

ПОВІДОМЛЕННЯ ⊗

про надання інформації щодо кваліфікованого електронного підпису

 $\{$ Додаток 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 261 від 01.06.2020 $\}$

Програмно-технічна підтримка — Управління комп'ютеризованих систем

Інформаційне наповнення — Відділ баз даних нормативно-правової інформації

© Верховна Рада України 1994-2021

01.06.2020}