

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Министерства доходов  
и сборов Донецкой Народной  
Республики

03.11.2014 № 23

**Порядок заполнения и представления субъектами хозяйствования  
(юридическими лицами, самозанятыми лицами) имеющими наемную  
силу Декларации по подоходному налогу о суммах дохода, выплаченного  
в пользу плательщиков налога, и сумм удержанного подоходного налога**

## **I. Общие положения**

1.1. Этот Порядок регламентирует правильность заполнения и представления органам Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики (далее - Миндоходов) Декларации по подоходному налогу о суммах дохода, выплаченного в пользу плательщиков налога, и сумм удержанного подоходного налога (далее - налоговая декларация) в соответствии с требованиями статьи 51 раздела IV Временного положения о налоговой системе Донецкой Народной Республики .

1.2. Действие этого Порядка распространяется на субъектов хозяйствования, а именно: юридических лиц (их филиалы, отделения, другие отдельные подразделения), самозанятых лиц, представительств нерезидентов (юридических лиц) (далее – субъект хозяйствования), которые независимо от организационно-правового статуса и способа налогообложения другими налогами и/или формы начисления (выплаты, предоставления) дохода (в денежной или не денежной форме) начисляют (выплачивают, предоставляют) доходы физическому лицу и/или обязаны начислять, удерживать и платить налог, предусмотренный пп. 9.3 п.9 раздела II Временного положения о налоговой системе Донецкой Народной Республики, в бюджет от имени и за счет физического лица с доходов, которые выплачиваются такому лицу.

1.3. Представление субъектами хозяйствования налоговой декларации за период, в котором осуществлялись процедуры его закрытия, осуществляется до завершения таких процедур (государственной регистрации прекращения деятельности юридического лица, государственной регистрации прекращения предпринимательской деятельности физического лица - предпринимателя).

## **II. Порядок представления налоговой декларации**

2.1. Налоговая декларация подается субъектом хозяйствования отдельно за каждый месяц (налоговый период) до **20 числа месяца следующего за отчетным.**

Если последний день срока представления налоговой декларации приходится на выходной или праздничный день, то последним днем срока считается операционный (банковский) день, который наступает за выходным или праздничным днем.

Если после подачи налоговой декларации за отчетный период налоговый агент подает новую налоговую декларацию с исправленными показателями до окончания предельного срока представления налоговой декларации за такой же отчетный период, то штрафы, определенные в статье 56 Временного положения о налоговой системе Донецкой Народной Республики, не применяются.

2.2. Налоговая декларация подается за периоды в которых субъект хозяйствования, выплачивал доходы плательщикам налога.

2.3. Налоговая декларация подается в органы Миндоходов по местонахождению субъекта хозяйствования - юридического лица или его отделенных подразделений или в орган ГНС по налоговому адресу физического лица – субъекта хозяйствования.

2.3.1. На неповрежденном бумажном носителе формата А4 (первая и последняя страницы) налоговая декларация заполняется машинописным текстом или печатными буквами без помарок, зачеркиваний, исправлений и уточнений, указываются порядковые номера страниц. В незаполненных полях информационной строки проставляется прочерк. Представление ксерокопии расчета не разрешается.

2.3.2. Налоговая декларация вместе с бумажным носителем (1 и последняя страницы) предоставляется органу Миндоходов в электронной форме (сменные носители информации).

2.3.3. Налоговая декларация готовится в двух экземплярах. Один экземпляр подается в орган Миндоходов. Второй - с подписью лица, ответственного за принятие расчета, штампом и проставленным номером порции, полученным при обязательной регистрации расчета в органе Миндоходов, - возвращается субъекту хозяйствования.

2.4. Религиозные организации, а также созданные ими благотворительные заведения должны подавать налоговый расчет на всех плательщиков налога.

2.5. В случае, если обособленное подразделение юридического лица не уполномочено начислять, удерживать и перечислять налог в бюджет, налоговая декларация в виде отдельной порции за такое подразделение подает юридическое лицо в орган Миндоходов за своим местонахождением и посылает копию такого расчета в орган Миндоходов по местонахождению такого обособленного подразделения.

### **III. Порядок заполнения налогового расчета**

3.1. Реквизиты налогового расчета, которые заполняются:

3.1.1. Напротив надписи "Отчетный период" субъектом хозяйствования указывается номер месяца в котором выплачена сума дохода.

3.1.2. Отмечается соответствующая клеточка "Отчетный" или "Уточняющий" в зависимости от того, какой налоговый расчет подается.

3.1.3. В позиции «Индивидуальный номер» указывается код ОКПО юридического лица/идентификационный номер физического лица (в случае заполнения юридическим лицом первые две цифры заполняются как 0)

3.1.4. Отмечаются тип декларации «Отчетная» или «Уточняющая» (при подаче уточняющей декларации заполняются ВСЕ поля декларации).

3.1.5. В позиции «Название плательщика» указывается Название юридического лица / ФИО физического лица (самозанятого лица).

3.1.12. В графе 1 "№ п/п" отображается порядковый номер каждой строки, которая заполняется.

3.1.13. В графе 2 "Индивидуальный номер" отображается регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика или серия и номер паспорта физического лица (для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика и сообщили об этом соответствующий орган государственной налоговой службы и имеют отметку в паспорте), о котором предоставляется информация в налоговой декларации.

3.2. В графе 3 "Сумма выплаченного дохода" отображается сумма фактически выплаченного дохода плательщику налога субъектом хозяйствования.

3.3. В графе 4 "Признак дохода" отмечается признак дохода согласно справочнику признаков доходов, приведенному в приложении к этому Порядку.

Относительно каждого физического лица нужно заполнять столько строк, сколько признаков доходов он имеет. О каждом признаке дохода физического лица нужно заполнять только одну строку с обязательным заполнением графы 2 "Налоговый номер или серия и номер паспорта".

3.4. В графе 5 „Удержано налога” указывается фактическая сумма перечисленного в бюджет подоходного налога

Сумма выплаченного дохода графа 3 и сумма удержанного налога графа 5 отображаются в денежной форме (в гривнах с копейками).

3.5. В графе 6 "Уточнение" отображается признак "0", если строку нужно ввести, признак ли "1", если строку нужно изъять. Графа 6 заполняется только для уточняющей налоговой декларации.

3.6. Налоговая декларация на последнем листе заверяется:

для юридического лица - подписями руководителя юридического лица и главного бухгалтера и удостоверяется печатью;

для физического лица - налогового агента - подписью лица, которое подает налоговый расчет, и удостоверяется печатью в случае ее наличия.

3.10.3. "Дата подачи" - проставляется дата представления налоговой декларации субъектом хозяйствования.

#### **IV. Порядок проведения корректировок**

4.1. Корректировки поданной и принятой налоговой декларации проводятся на основании самостоятельно выявленных субъектом хозяйствования (юридическим лицом/ самозанятым лицом) ошибок, а также на основании сообщений об ошибках, выявленных органом Миндоходов.

4.2. В случае необходимости проведения корректировок налоговой декларации до окончания срока её представления подается отчетная налоговая декларация с исправлениями.

4.3. Уточняющая налоговая декларация подается в случае необходимости проведения корректировок налоговой декларации после окончания срока её представления. Уточняющая налоговая декларация может подаваться как за отчетный период, так и за предыдущие периоды.

4.4. Порядок заполнения уточняющей налоговой декларации является одинаковым. Уточняющая налоговая декларация подаётся на основании

информации из предварительно поданного налогового расчета и содержит информацию лишь по строкам и реквизитам, которые уточняются. Для заполнения также используется информация из сообщений о выявленных ошибках, которые отправляются органами Миндоходов к субъекту хозяйствования.

4.4.1. Для исключения одной ошибочной строки из предварительно введенной информации нужно повторить все графы такой строки и в графе 6 указать "1" - на исключение строки.

4.4.2. Для введения новой или пропущенной строки нужно полностью заполнить все его графы и в графе 6 указать "0" - на введение строки.

4.4.3. Для замены одной ошибочной строки другой, нужно изъять ошибочную информацию в соответствии с подпунктом 4.4.1 этого пункта и ввести правильную информацию по правилам подпункта 4.4.2 этого пункта, то есть полностью заполнить две строки, один из которых изымает предварительно внесенную информацию, а второй вносит правильную информацию. В таком раз и в первой строке в графе 6 указывается "1" - строка на исключение, а во втором - "0" - строка на введение.

Директор Департамента налогообложения  
физических лиц



А.В. Павлов

## 1. Справочник признаков доходов

Признак дохода	Название признака	Примечание
01	Доходы в виде заработной платы, выплаченные плательщику налога в соответствии с условиями трудового договора	заработная плата, выплаченная
02	Доходы в виде заработной платы, выплаченные плательщику налога в соответствии с условиями контракта, суммы вознаграждений и других выплат, выплаченных в соответствии с условиями гражданско-правового договора	выплаты в соответствии с условиями гражданско-правового договора
03	Стоимость, полученных плательщиком налога средств, вследствие принятия им в наследство или подарок, имущества, имущественных или неимущественных прав от члена семьи первой степени родства	доход, полученный в наследство (подаренный) от члена семьи первой степени родства
04	Стоимость, полученных плательщиком налога средств, вследствие принятия им в наследство или подарок, имущества, имущественных или неимущественных прав от физического лица, которое не является членом семьи первой степени родства	доход, полученный в наследство (подаренный) от физического лица, которое не является членом семьи первой степени родства
05	Стоимость, полученных нерезидентом средств, вследствие принятия им в наследство или подарок, имущества, имущественных или неимущественных прав от физического лица, которое не является членом семьи первой степени родства	доход, полученный нерезидентом в наследство (подаренный) от физического лица, которое не является членом семьи первой степени родства
06	Доходы от операций по продаже (обмену) объектов движимого и недвижимого имущества	продажа (обмен) движимого и недвижимого имущества
07	Доходы полученные нерезидентом от операций по продаже (обмену) объектов движимого и недвижимого имущества	продажа (обмен) движимого и недвижимого имущества нерезидентом
08	Доход от предоставления имущества в лизинг, аренду или субаренду (срочное владение и/или пользование), сдача в аренду недвижимости	предоставление имущества в лизинг, аренду или субаренду, сдача в аренду недвижимости
09	Доход полученный нерезидентом от предоставления имущества в лизинг, аренду или субаренду (срочное владение и/или пользование), сдача в аренду недвижимости	предоставление имущества в лизинг, аренду или субаренду, сдача в аренду недвижимости нерезидентом
10	Сумма государственной и социальной материальной помощи, государственной помощи в виде адресных выплат и предоставления социальных и реабилитационных услуг в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, вознаграждениями и страховыми выплатами, которые получает плательщик налога из бюджетов и фондов общеобязательного государственного социального страхования	социальные выплаты из соответствующих бюджетов
11	Алименты, которые выплачиваются плательщику налога согласно решению суда или за добровольным решением сторон	алименты
12	Сумма стипендии, которая выплачивается из бюджета ученику, студенту, курсанту военных учебных заведений, ординатору, аспиранту или адъюнкту	сумма стипендии
13	Доход, выплаченный самозанятому лицу	доход, выплаченный самозанятому лицу