

ЗА ЯКОЮ ФОРМОЮ ПОДАЄТЬСЯ УТОЧНЮЮЧИЙ РОЗРАХУНОК ТА ЯКИЙ ПОРЯДОК УТОЧНЕННЯ ПОКАЗНИКІВ ДОДАТКА 4ДФ ДО РОЗРАХУНКУ (В Т. Ч. ЗА ПЕРІОДИ ДО НАБРАННЯ ЧИННОСТІ НАКАЗУ МФУ ВІД 24.01.2025 № 39)?

1



24 січня 2025 року МФУ видано Наказ № 39 (набрав чинності 6 лютого 2025 року), який вносить зміни до форми Податкового розрахунку та правил його заповнення і подання.

Зміни стосуються звітності про доходи фізичних осіб, податки, що з них утримуються, а також єдиний внесок.

Оновлений порядок заповнення та подання Розрахунку затверджено ще в 2015 році Наказом № 4, до якого тепер внесено коригування.



- ✓ Розрахунок за оновленою формою (відповідно до Наказу № 39) потрібно подати вперше за січень 2025 року.
- ✓ До 10 лютого 2025 року звіт за IV квартал 2024 року подавався за старою формою, затвердженою Наказом № 4 (редакція від 02.03.2023 № 113).
- ✓ Якщо платник податків самостійно знаходить помилки у поданому розрахунку, він зобов'язаний подати уточнюючий розрахунок за актуальною на момент подання формою.
- ✓ Коригування поданого Розрахунку можливе:
 - ✓ якщо помилку виявив сам платник;
 - ✓ якщо про помилку повідомив контролюючий орган.

Розрахунок вважається поданим і прийнятим, якщо його перевірено та внесено до відповідних реєстрів. Він залишається чинним до подання наступного розрахунку за той самий звітний період.

Коригування показників та реквізитів у Розрахунку можна робити як у межах одного звітного періоду, так і за попередні періоди.

Розрахунок, поданий для виправлення помилок, має містити лише ті додатки, які безпосередньо коригуються.

Також для коригування використовуються дані з повідомлень контролюючих органів про виявлені помилки.

Порядок заповнення «Звітного нового» та «Уточнюючого» Розрахунків однаковий. Вони формуються на основі попередніх Розрахунків і містять лише змінені реквізити або суми податку на доходи фізичних осіб і військового збору.

ЗА ЯКОЮ ФОРМОЮ ПОДАЄТЬСЯ УТОЧНЮЮЧИЙ РОЗРАХУНОК ТА ЯКИЙ ПОРЯДОК УТОЧНЕННЯ ПОКАЗНИКІВ ДОДАТКА 4ДФ ДО РОЗРАХУНКУ (В Т. Ч. ЗА ПЕРІОДИ ДО НАБРАННЯ ЧИННОСТІ НАКАЗУ МФУ ВІД 24.01.2025 № 39)?

2

Коригування даних у додатку 4ДФ до Розрахунку проводиться таким чином:

Розділ I «Персоніфіковані дані про суми нарахованого (виплаченого) на користь фізичних осіб доходу та нарахованих (перерахованих) до бюджету податку на доходи фізичних осіб та військового збору»:

- » для виключення одного помилкового рядка з попередньо поданої (прийнятої) інформації потрібно повторити всі графи такого рядка і у графі 10 указати «1» – на виключення рядка;
- » для введення нового або пропущеного рядка потрібно повністю заповнити всі його графи й у графі 10 указати «0» – на введення рядка;
- » щоб замінити помилковий рядок, потрібно видалити помилковий рядок, заповнивши всі його графи і вказавши «1» у графі 10, а потім додати правильний рядок, заповнивши всі його графи і вказавши «0» у графі 10.

Розділ II «Зведені дані про оподаткування процентів, виграшів (призів) у лотерею»:

- » у рядках «Оподаткування процентів – виключення» та «Оподаткування виграшів (призів) у лотерею – виключення» – для виключення помилкового рядка з попередньо введеної інформації потрібно повторити всі графи помилкового рядка;
- » у рядках «Оподаткування процентів» та «Оподаткування виграшів (призів) у лотерею» – відобразити правильну інформацію;
- » у рядку «Військовий збір» під час проведення коригування показників додатка 4ДФ до Розрахунку за минулі періоди зазначається період, відповідно за який була подана звітність, що коригується. При цьому коригування показників Розрахунку за періоди до 1 січня
- » з 2021 року у розділі I графи 5а, 5 не заповнюються. Для виключення помилкового рядка з попередньо введеної інформації у рядку «Військовий збір – виключення» потрібно повторити всі графи помилкового рядка, а в рядку «Військовий збір» відобразити правильну інформацію.

Розділ III «Розгорнута інформація про бюджетні гранти»:

- » для виключення одного помилкового рядка з попередньо поданої (прийнятої) інформації потрібно повторити всі графи такого рядка і у графі 11 указати «1» – на виключення рядка;
- » для введення або пропущеного рядка потрібно повністю заповнити всі його графи й у графі 11 указати «0» – на введення рядка;
- » для заміни помилкового рядка потрібно видалити помилкову інформацію, а потім ввести правильну. Для цього треба заповнити два рядки: перший – для виключення помилкового, другий – для введення правильного. У першому рядку в графі 11 вказується «1», у другому – «0».