**Податкова звітність поштою**

Головне управління ДПС у Харківській області повідомляє, що згідно з [п. 49.3 ст. 49 Податкового кодексу України](https://docs.dtkt.ua/doc/2755-17?page=13#pn1947),  податкова декларація, розрахунок, звіт  подається за вибором платника податків, в один із таких способів:

* особисто платником податків або уповноваженою на це особою;
* надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення;
* засобами електронного зв’язку в електронній формі.

Платники податків, що належать до великих та середніх підприємств, подають податкові декларації в електронній формі, а податкова звітність з податку на додану вартість подається в електронній формі всіма платниками цього податку. У разі припинення договору про визнання електронних документів з підстав, визначених законом, платник податків до складення нового договору має право подавати податкову звітність на паперових носіях або надіслати поштою.

Звертаємо увагу платників податків, що у разі надсилання податкової декларації поштою, платник податку зобов’язаний здійснити  поштове відправлення на адресу відповідного податкового органу не пізніше ніж за 5-ть днів до закінчення граничного строку подання податкової декларації, визначеного у [ст. 49 ПКУ](https://docs.dtkt.ua/doc/2755-17?page=13#st49).

Згідно з [пп. 2 п. 42 Правил надання послуг поштового зв’язку затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 №270](https://docs.dtkt.ua/doc/270-2009-%D0%BF?page=1#pn248), на поштовому відправленні зазначається поштова адреса в такій послідовності:

* найменування вулиці (проспекту, бульвару, провулку), номер будинку, квартири;
* найменування населеного пункту, району, області;
* поштовий індекс;
* країна призначення.

Найменування відправника та адресата, їх поштові адреси на поштовому відправленні, бланку супровідної адреси, бланку поштового переказу пишуться чорнилом чи кульковою ручкою (крім червоного, жовтого та зеленого кольорів) або друкуються.

Внутрішні поштові відправлення з позначкою «Звіт» (листи та бандеролі з оголошеною цінністю, посилки) подаються для пересилання лише з описом вкладення, при цьому  бланк опису заповнюється відправником у 2-х примірниках.

Працівник поштового зв’язку має перевірити відповідність вкладення опису, розписатися на обох його примірниках і проставити відбиток календарного штемпеля. Один примірник опису вкладається до поштового відправлення, а другий видається відправникові.