

Онлайновий сервіс – Електронний кабінет платника податків розпочав свою роботу у грудні 2013 року.

В Електронному кабінеті платника податків впроваджено наступні сервіси:

«Звітність» — надає користувачу можливість:

- ✓ створення пакету податкової звітності (декларації з додатками) або імпорту з бухгалтерських програм;
- ✓ перевірки створеної або зімportedованої звітності на наявність арифметичних помилок;
- ✓ вибору ДПІ, до якої має бути подана звітність;
- ✓ подання звітності в режимі реального часу з отриманням квитанції про її прийняття/неприйняття;
- ✓ перегляду поданої звітності (незалежно від способу її подання) тощо.

«Розрахунки з бюджетом» — забезпечує користувачу можливість доступу до інформації про стан розрахунків з бюджетом по податках, зборах (обов'язкових платежах).

«Податковий календар» — нагадує користувачу про терміни подання звітності та сплати податків, зборів, обов'язкових платежів.

«Облікові дані платника» — інформує користувача щодо його облікових даних (за даними Міндоходів).

«Звірення розрахунків з бюджетом» — надає користувачу можливість звірення своїх розрахунків з бюджетом безпосередньо зі свого робочого місця, не витрачаючи час на відвідування органів Міндоходів.

«Книга обліку доходів і витрат» — забезпечує для фізичних осіб-підприємців (крім осіб, що обрали спрощену систему оподаткування) і фізичних осіб, які провадять незалежну професійну діяльність, можливість ведення Книг обліку доходів і витрат в електронному вигляді.



Якщо платник виявив помилку у відправленому звіті, він може надіслати засобами «Електронного кабінету платника податків» уточнюючий звіт.

Електронним сервісом «Електронний кабінет платника податків» можуть скористатися платники податків юридичні особи та самозайняті особи – фізичні особи – підприємці та особи, які провадять незалежну професійну діяльність.



minrd.gov.ua



МІНІСТЕРСТВО ДОХОДІВ І ЗБОРІВ УКРАЇНИ

Подання звітності через „Електронний кабінет платника податків“

рекомендації для платників



ЯКІ ВИДИ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ МОЖНА ПОДАВАТИ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ

ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНІ ПОДАТКИ

- Податок на прибуток підприємств
- Податок на доходи фізичних осіб
- Податок на одану вартість
- Акцизний податок
- Екологічний податок
- Рентна плата за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами природного газу та аміаку територією України
- Рентна плата за нафту, природний газ і газовий конденсат, що видобуваються в Україні
- Плата за користування надрами
- Плата за землю (з юридичних осіб)
- Плата за землю (фізичні особи)
- Фіксований сільськогосподарський податок

МІСЦЕВІ ПОДАТКИ

- Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки
- Єдиний податок
- Єдиний податок для суб'єктів підприємницької діяльності-фізичних осіб

ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНІ ЗБОРИ

- Збір за першу реєстрацію транспортного засобу
- Збір за користування радіочастотним ресурсом України
- Збір за спеціальне використання води
- Збір за спеціальне використання лісових ресурсів
- Збір на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства
- Збір у вигляді цільової надбавки до діючого тарифу на електричну та теплову енергію, крім електроенергії, виробленої кваліфікованими когенераційними установками
- Збір у вигляді цільової надбавки до діючого тарифу на природний газ для споживачів усіх форм власності

МІСЦЕВІ ЗБОРИ

- Збір за місця для паркування транспортних засобів
- Туристичний збір

КРОК П'ЯТИЙ



Після запуску «Електронного кабінету платника податків» з'явиться діалогове вікно для введення особистого електронного ключа та пароля користувача. При першому вході в Електронний кабінет платника податків необхідно здійснити імпорт всіх сертифікатів платника податків (наприклад, для юридичної особи – директора, бухгалтера, печатки), натиснувши кнопку «Імпорт сертифікатів» на діалоговому вікні та вибравши сертифікати із папки, в яку вони скопійовані (у разі підключення Інтернету користувача через проксі-сервер, задати адресу проксі-сервера, натиснувши кнопку «Налаштування проксі» на діалоговому вікні).

Після успішного імпорту сертифікатів та налаштування проксі-сервера в діалоговому вікні в поле «Приватний ключ» ввести особистий електронний ключ та пароль в поле «Пароль».

КРОК ШОСТИЙ



Для формування та подання платниками податкової звітності в електронному вигляді в «Електронному кабінеті платника податків» необхідно в лівому верхньому куті головної сторінки натиснути режим «Звітність».

В режимі перегляду звітів, подані документи відображаються зеленим кольором, створені і не відправлені до ДПІ, тобто чернетки, – чорним. Створені і не відправлені звіти доступні для редагування. Для перегляду поданої звітності необхідно курсором виділити окрему форму звіту та натиснути кнопку «Відкрити». Для перегляду квитанції про прийняття документу потрібно натиснути кнопку «Перегляд квитанції».

Для створення нового звіту потрібно натиснути вкладку «Створити», обрати необхідний звітний період і шаблон документа з його додатками (будь-який додаток можна додати або видалити під час редагування документа) та натиснути «Створити». Після цього відкриваються обрані форми звітності для введення даних. В першу чергу заповнюються додатки документа. Поля декларації, значення яких мають переноситися з додатків, заповнюються автоматично, після заповнення відповідних показників додатків.

КРОК ПЕРШИЙ



Необхідно мати комп'ютер з операційною системою Windows: версії від Windows XP SP 3 до Windows 8 та доступ до мережі Інтернет. Бажано мати встановлений Microsoft.NET версії 4.0 або вище (у разі відсутності Вам його запропонують встановити автоматично).

КРОК ДРУГИЙ



Зайти на інформаційний ресурс www.acskidd.gov.ua Акредитованого центру сертифікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту Міндоходів (далі – АЦСК ІДД Міндоходів) та ознайомитись з розділом «Реєстрація користувачів». Підготувати за поданим зразком пакет документів та взяти необхідну кількість електронних носіїв (флеш-накопичувачів або диски CD-R), з якими особисто з'явитися до АЦСК ІДД Міндоходів з метою отримання послуг електронного цифрового підпису. Надають їх безкоштовно.

КРОК СЬОМИЙ



Документ, що не містить помилок, можна надіслати до ДПІ.

У верхньому меню в полі «ДПІ» необхідно обрати потрібний орган ДПІ, натиснути на кнопку «Надіслати до ДПІ» та ввести в діалогове вікно особистий ключ та пароль однієї з посадових осіб платника податків та печатки (за наявності). Після підписання документа на екрані з'явиться повідомлення про отримання документа, а в режимі перегляду звітів – поданий звіт з квитанцією № 2.

Якщо звітний документ формується в бухгалтерській програмі, для направлення його до ДПІ засобами «Електронного кабінету платника податків» потрібно в режимі «Звітність» натиснути вкладку «Імпорт». Після цього з'явиться діалогове вікно, в якому потрібно задати шлях до файлу звіту у форматі XML. Якщо потрібно імпортувати пакет документа або частину пакета, потрібно обрати головний документ (декларацію, звіт) та здійснити імпорт, натиснувши кнопку «Ок». Зімпортований документ (пакет документа) відкривається на екрані. Його можна перевірити на наявність помилок, натиснувши кнопку «Перевірити».

У разі відсутності помилок у документі, його можна надіслати до обраної в полі «ДПІ» інспекції, натиснувши на кнопку «Надіслати до ДПІ» та ввівши до діалогового вікна особистий ключ та пароль однієї з посадових осіб платника податків та печатки (за наявності).



Для виявлення можливих помилок у повністю заповненій декларації потрібно у верхньому меню натиснути кнопку «Перевірити». Якщо у податковій звітності виявлено помилки, з'явиться пункт меню «Документ містить помилки!!!» зі стрілкою вниз. При натисканні на зазначену стрілку з'являється інформація про виявлені помилки, які потрібно виправити.

КРОК ТРЕТІЙ



Після отримання послуг електронного цифрового підпису здійснити вхід до «Електронного кабінету платника податків», задавши в адресне поле обраного браузера (можна використовувати web-браузери Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera і Google Chrome) URL-адресу <http://kpp.minrd.gov.ua>, або по гіперпосиланню «Електронний кабінет платника податків» на офіційному веб-порталі <http://minrd.gov.ua>. Після цього на екрані з'явиться головна сторінка сервісу.

КРОК ЧЕТВЕРТИЙ



Для подальшої роботи в «Електронному кабінеті платника податків» користувачу необхідно ознайомитись з Інструкцією по роботі з системою, натиснувши відповідне гіперпосилання на головній сторінці сервісу. Після цього потрібно натиснути на вкладку «Вхід у кабінет платника».

КРОК ВОСЬМИЙ



На підтвердження прийому поданої звітності платнику надсилають ДРУГУ квитанцію. Її надсилають у текстовому форматі: тут зазначають реквізити прийнятого податкового документа в електронній формі, дату та час прийому документа, реєстраційний номер, податковий період та дані відправника квитанції. На другу квитанцію накладають електронний цифровий підпис Міндоходів. Його шифрують і надсилають платнику (другий його екземпляр зберігають у Міндоходів).

