

Електронний кабінет платника

«Електронний кабінет платника» (далі — ЕКП) - сервіс за допомогою якого здійснюється взаємодія органів ДФС та платників податків у режимі реального часу та який сприяє правильному і зручному обчисленню та своєчасній сплаті податків і зборів (обов'язкових платежів).

Знайти ЕКП можна за адресою <https://cabinet.sfs.gov.ua>, а також на офіційному веб-порталі ДФС України.

ЕКП складається із двох функціональних частин:

відкрита (загальнодоступна),

приватна (особистий кабінет)

Заходимо на головну сторінку ЕКП і відразу потрапляємо у **відкриту (загальнодоступну) частину**.

Користуватися послугами відкритої частини можна без ідентифікації особи (без використання електронного цифрового підпису).

Через відкриту частину ЕКП платник (громадянин) може:

1. скористатися інформацією з **реєстрів**, що є загальнодоступними:

дані про взяття на облік платників;

дані реєстру платників ПДВ;

реєстр страхувальників;

реєстр платників єдиного податку;

інформація про РРО;

інформація про книги ОРО;

2. отримати інформацію про граничні терміни сплати податків, зборів, обов'язкових платежів та подання звітності (**податковий календар**);

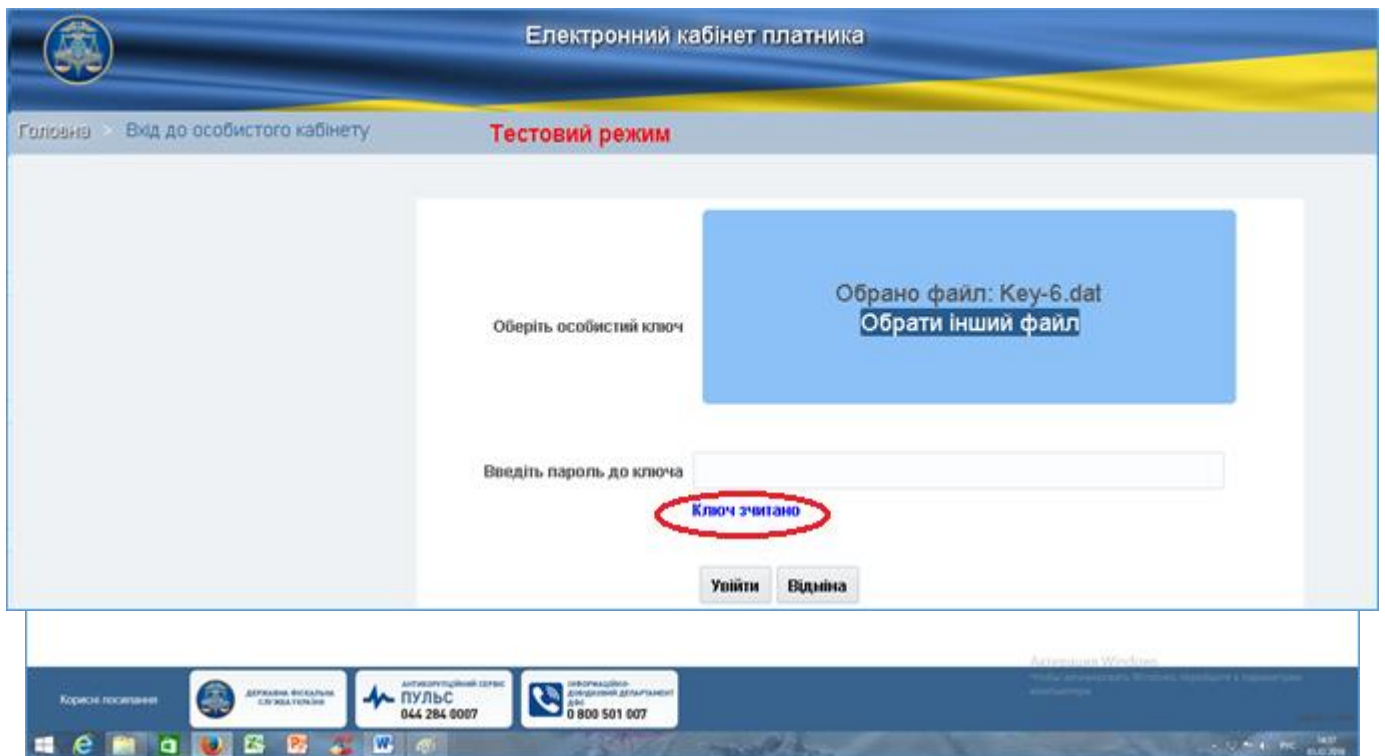
3. отримати контакти та адреси діючих центрів обслуговування платників (ЦОП);

4. ознайомитись з новинами Державної фіскальної служби.

Робота з електронним сервісом у приватній частині здійснюється з **використанням електронного цифрового підпису**.

Електронний цифровий підпис можна отримати у будь-якому Акредитованому центрі сертифікації ключів, зокрема, безкоштовно в АЦСК Інформаційно-довідкового департаменту ДФС України (<http://acskidd.gov.ua/>).

Для входу до приватної частини особистого кабінету необхідно натиснути у верхньому



Вхід до особистого кабінету

правому кутку кнопку після чого необхідно обрати особистий електронний ключ, вибравши відповідний файл з електронного носія або ПК: якщо ключ дійсний, то на екрані з'явиться напис «**Ключ зчитано**»: після чого у нижньому полі

Увійти

необхідно ввести пароль для ключа та натиснути кнопку

Для того, щоб зробити власні налаштування особистого кабінету необхідно після здійснення входу до закритої частини із використанням електронного цифрового підпису, у правому верхньому кутку, де зазначено прізвище, ім'я та по-батькові користувача із запропонованого

https://cabinet.sfs.gov.ua/cabinet/faces/pages/settings.jspx

Погода | Переводчик Google | Часто посещаемые | Програми розвитку ... | Єдиний державний ... | Законодавство

Електронний кабінет платника
34554355 Приватне акціонерне товариство "Літак"

Головна > **Тестовий режим**

Налаштування

Регіон: 23 ЧЕРКАСЬКА

Район: 11 УМАНСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДПІ (ЖАШКІВСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ)

Електронна пошта (e-mail): litak@gmail.com

Телефон +3: 80988141200

Індекс: 02002

Адреса для листування: [Empty text area]

Використання підписів

Підпис бухгалтера

Підпис керівника(приватного підприємця , фізичної особи)

Підпис печаткою

Зберегти **Відміна**

переліку вибрати розділ «**Налаштування**»: після чого з'явиться форма для заповнення: У запропонованій формі Ви можете вказати контактні дані, за якими буде здійснюватись зворотній зв'язок, зокрема вказати:

регіон в якому знаходиться орган ДФС до якого Ви звертаєтесь (вибрати із запропонованого переліку);

орган ДФС до якого Ви звертаєтесь (вибрати із запропонованого переліку);

адресу електронної пошти (e-mail);

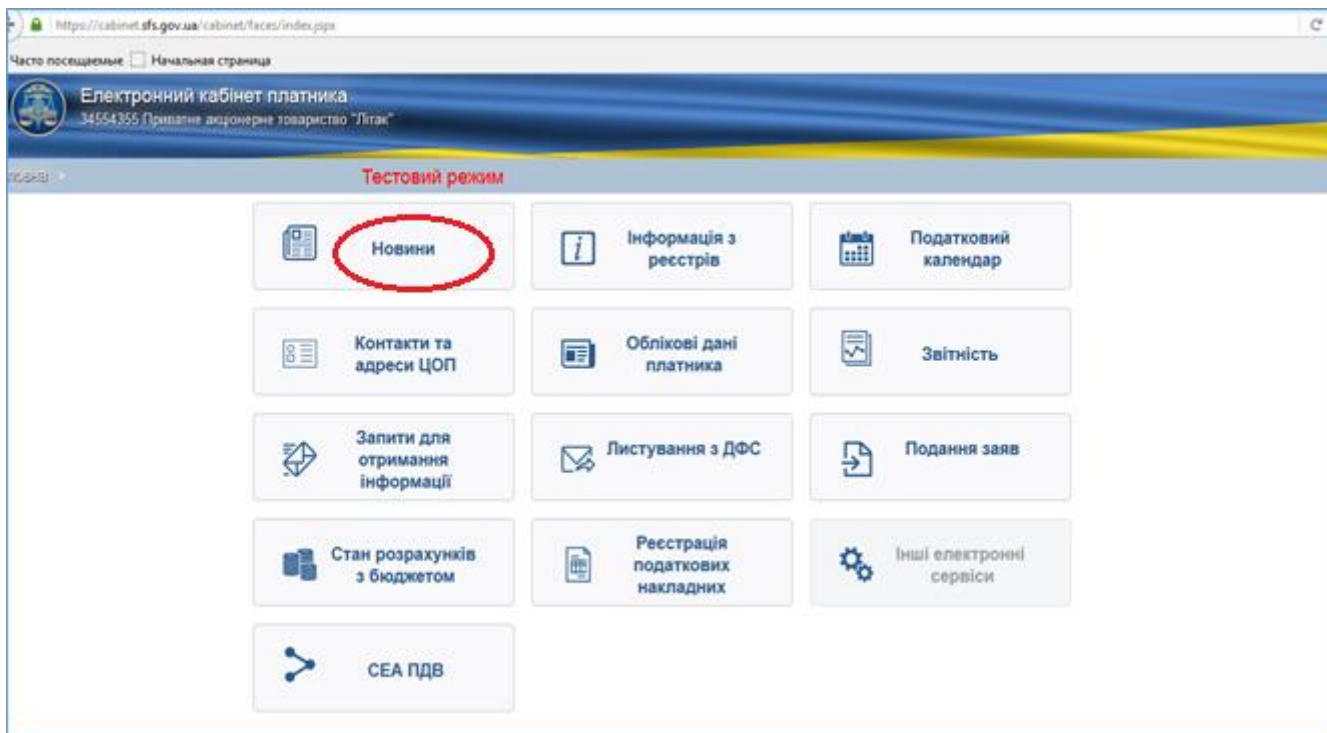
контактний номер телефону;

поштові індекс та адресу для листування.

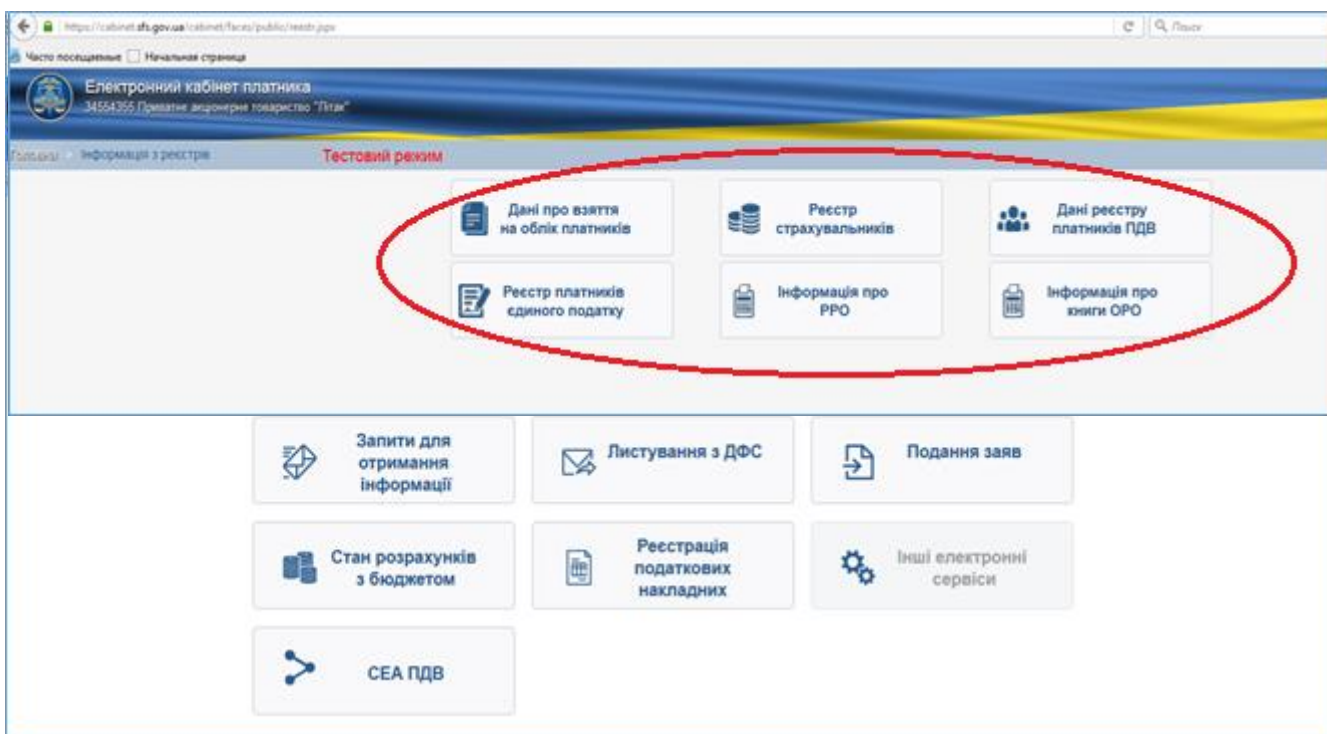
Також, проставивши відмітки у відповідних рядках Ви можете визначити, чиї підписи будуть використовуватись при роботі із особистим кабінетом.

В особистому кабінеті Ви можете:

1. ознайомитись з новинами



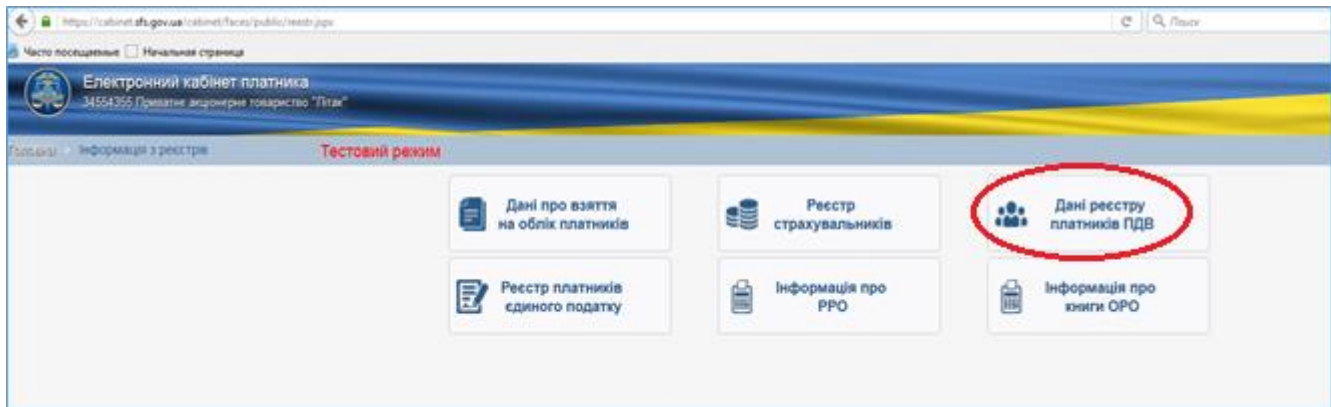
Для цього у головному меню приватного кабінету вибираємо розділ «Новини» **2. користатися інформацією з реєстрів**



У головному меню особистого кабінету вибираємо розділ «Інформація з реєстрів»: Увійшовши до розділу «Інформація з реєстрів» перед Вами відкриється вікно із переліком загальнодоступних реєстрів:

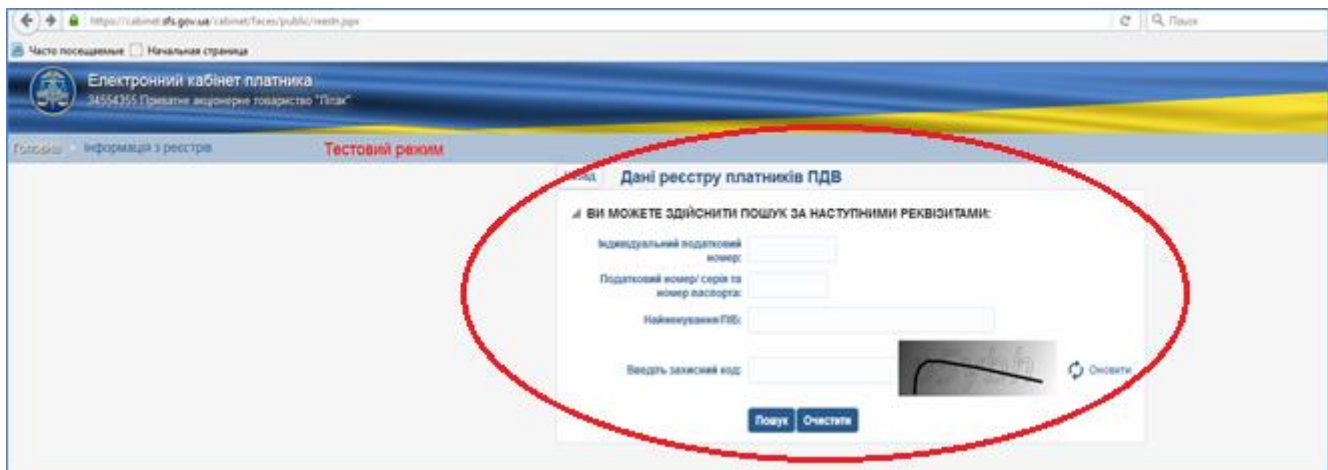
- дані про взяття на облік платників;
- дані реєстру платників ПДВ;
- реєстр страховальників;
- реєстр платників єдиного податку;
- інформація про РРО;

інформація про книги ОРО.



Вибираємо необхідний реєстр, наприклад «Дані реєстру платників ПДВ»: Далі пошук здійснюється за наступними реквізитами:

- індивідуальний податковий номер;
- податковий номер/ серія та номер паспорта;
- найменування/ПІБ.



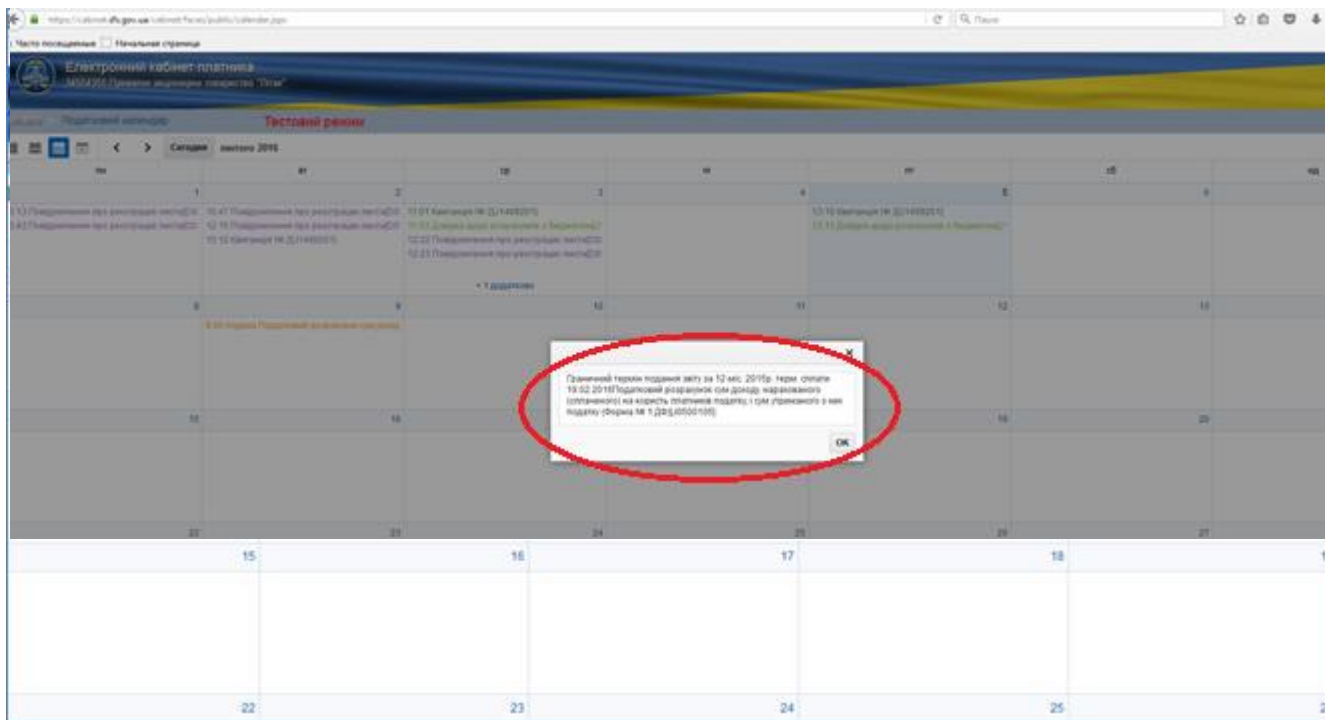
Пошук

Вводите захисний код та натискаєте кнопку

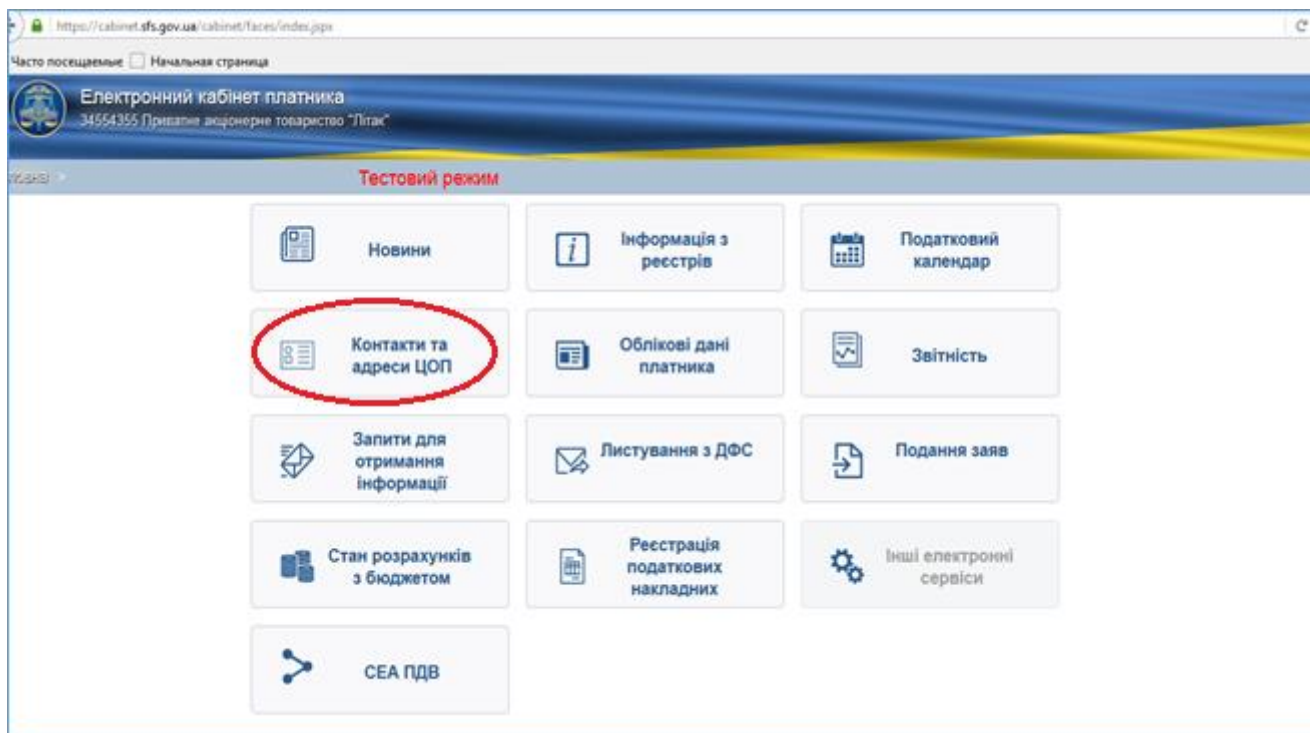
Аналогічно здійснюється пошук по іншим реєстрам.

3. Податковий календар

Для того, щоб отримати інформацію про граничні терміни сплати податків, зборів, обов'язкових платежів та подання звітності у головному меню особистого кабінету обираємо

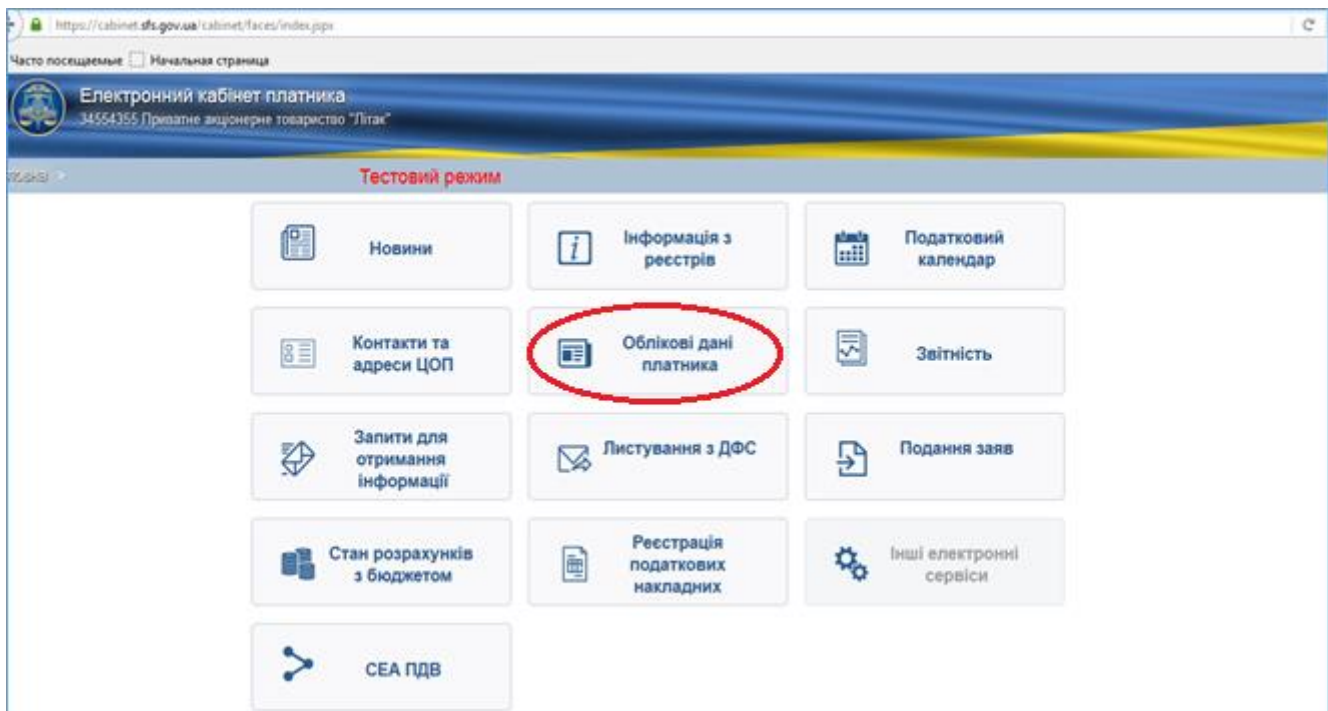


розділ «Податковий календар»: Після цього обрати звітний місяць та рік. Потім обираємо звітність: При натисканні на вибрану звітність отримуємо граничний термін сплати відповідного податку чи платежу: **4. Отримати контакти та адреси центрів обслуговування платників (далі – ЦОП).**



У головному меню особистого кабінету обираємо розділ «**Контакти та адреси ЦОП**»: Обираємо регіон (область), та переглядаємо перелік ЦОП (назва, поштова (повна) адреса, телефон/факс, електронна адреса, режим роботи).

5. переглянути та звірити свої облікові дані як платника податків.



У головному меню особистого кабінету обираємо розділ «Облікові дані платника». Після цього Вам буде запропоновано перелік облікових даних платника з яких можна вибрати окремі дані або весь перелік виділивши їх “галочкою”:

Для цього необхідно обрати облікові дані із запропонованого переліку: ідентифікаційні дані;

реєстраційні дані;

відомості про керівників;

присвоєння ознаки неприбутковості;

дані про реєстрацію платником ПДВ;

дані про реєстрацію платником єдиного податку;

дані про реєстрацію платником ЄСВ;

відомості з реєстру осіб, які здійснюють операції з товаром;

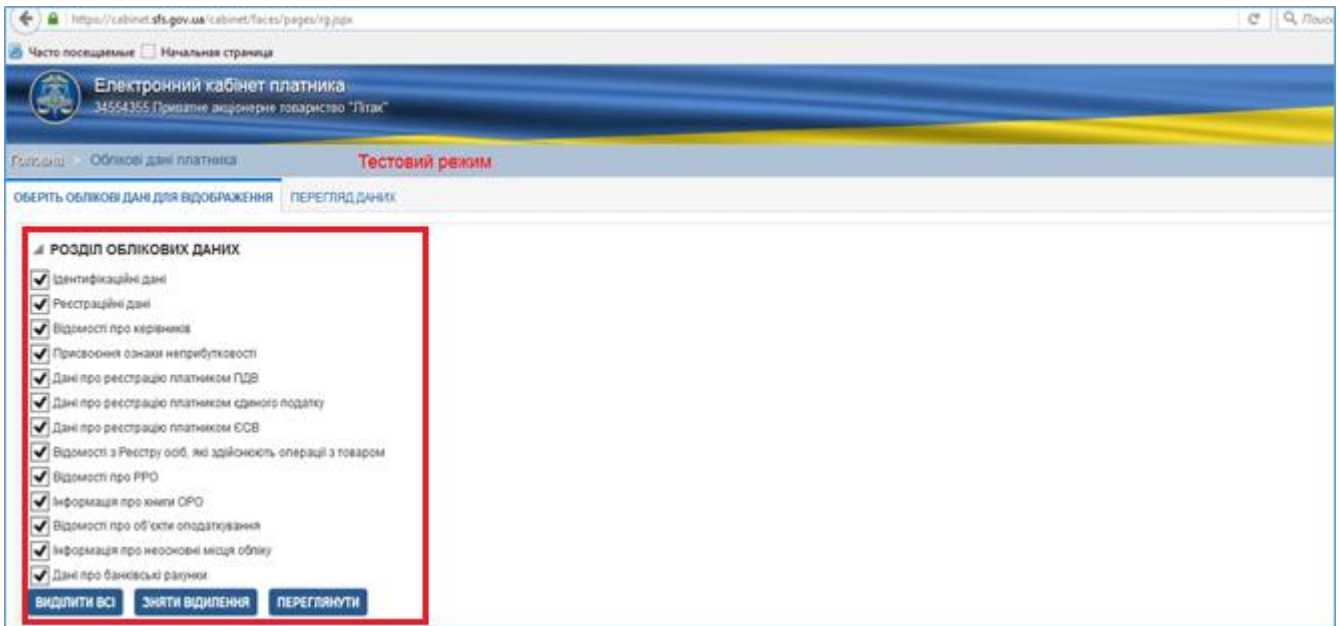
відомості про РРО;

інформація про книги ОРО;

відомості про об’єкти оподаткування;

інформація про неосновні місця обліку;

дані про банківські рахунки.



Перегляд даних

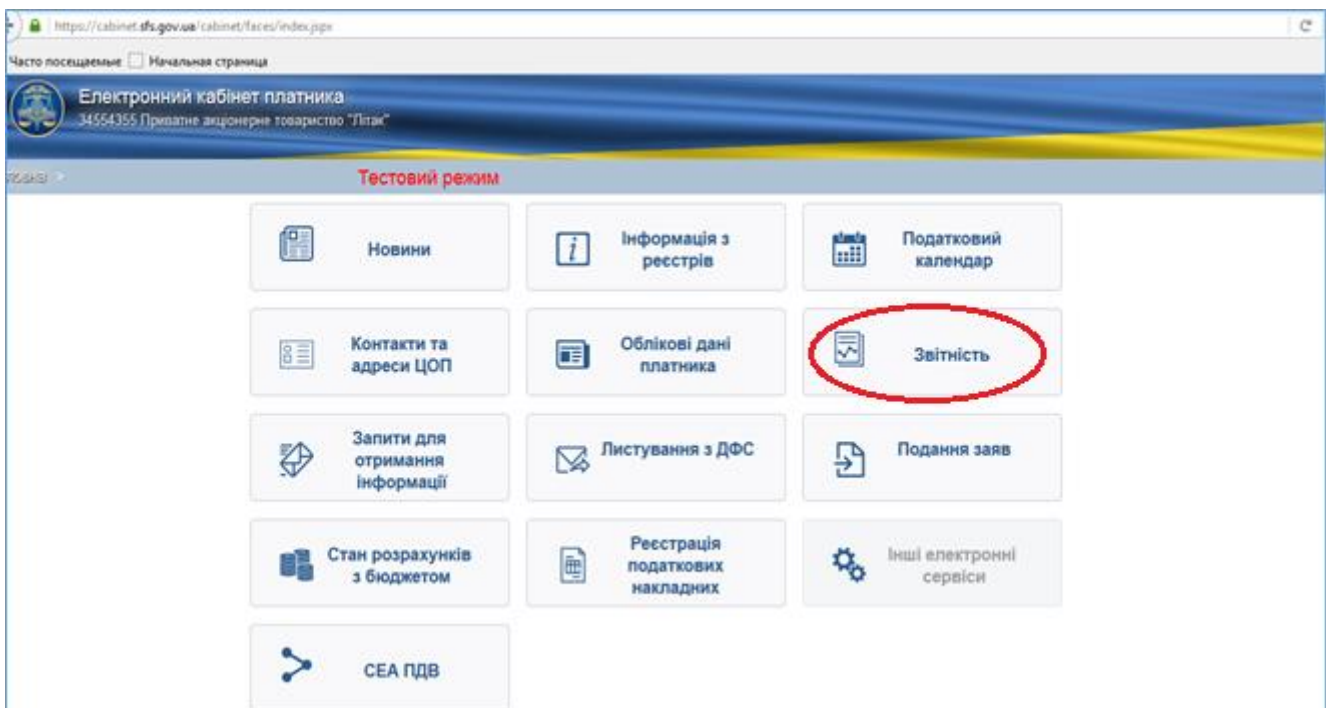
Для перегляду вибраних даних натисніть кнопку

Вибрані облікові дані

Друкувати

можна роздрукувати, натиснувши на кнопку

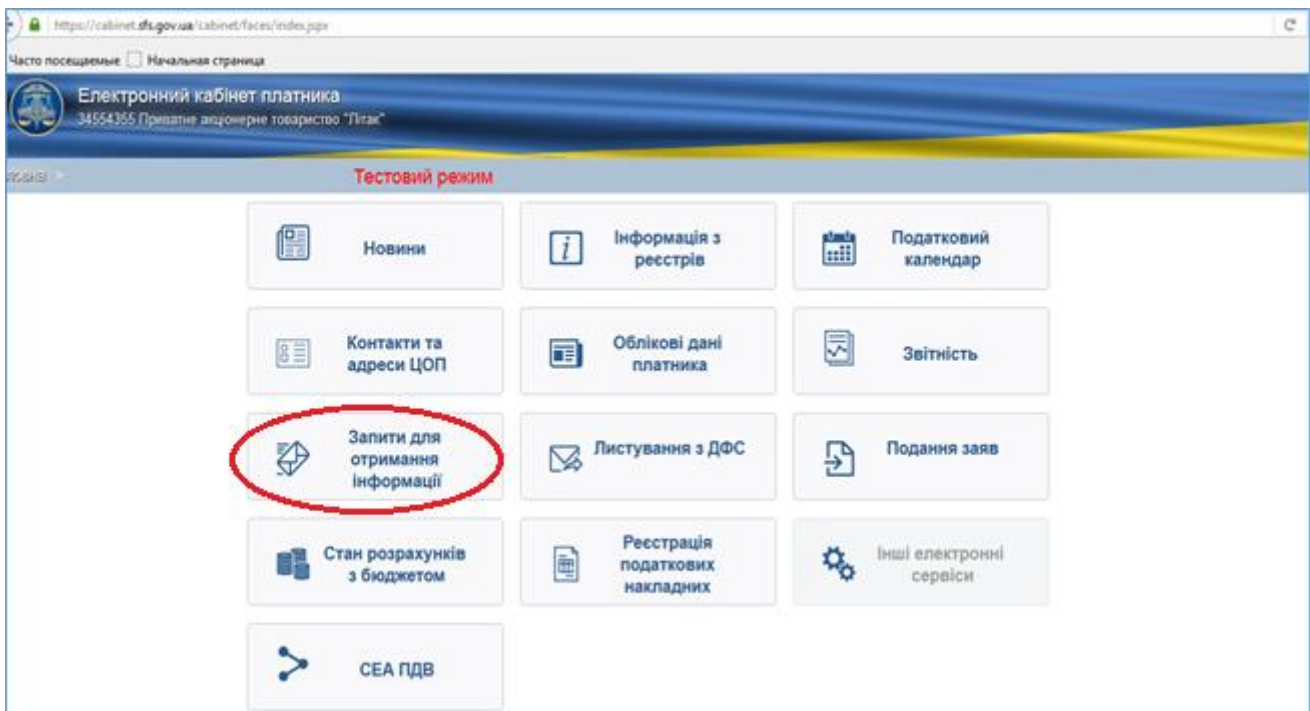
6. переглянути інформацію щодо прийнятих звітів.



У головному меню особистого кабінету обираємо розділ «Звітність». Коли вікно відкриється обираємо період часу (**рік та місяць**), а також вид звітності («група»). Потім натискаємо **Застосувати** та отримуємо перелік надісланої звітності (тип, номер, дата, період та назва документу).

7. сформуванати та надіслати запит для отримання інформації:

У головному меню особистого кабінету вибираємо розділ «Запити для отримання

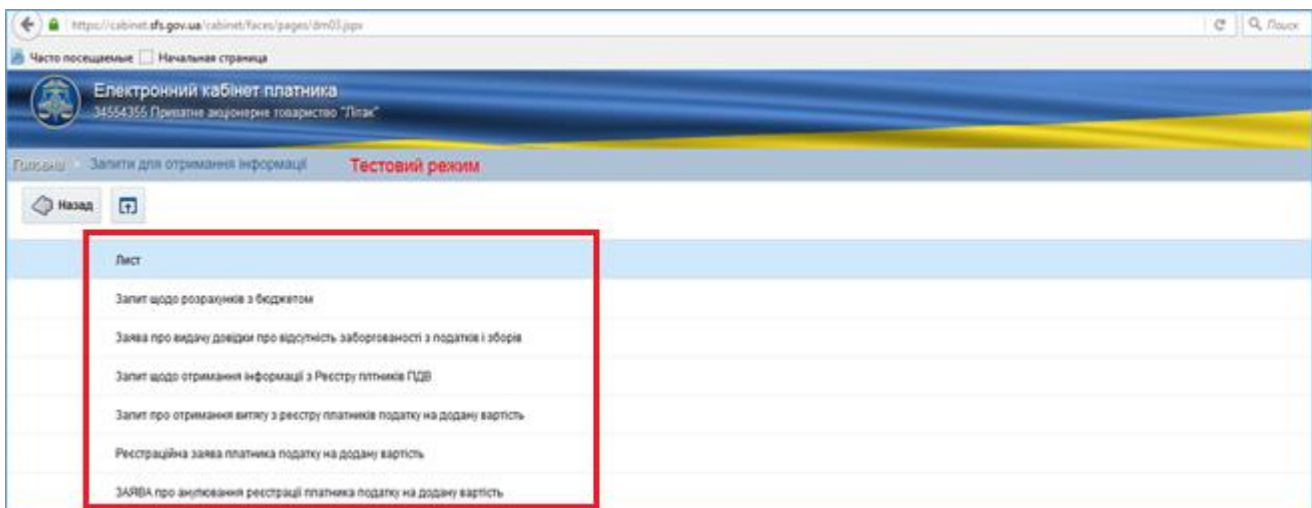


інформації»: Щоб створити запит для отримання інформації необхідно натиснути В даному розділі можна створити та надіслати запити:

про отримання витягу з реєстру платників податку на додану вартість;

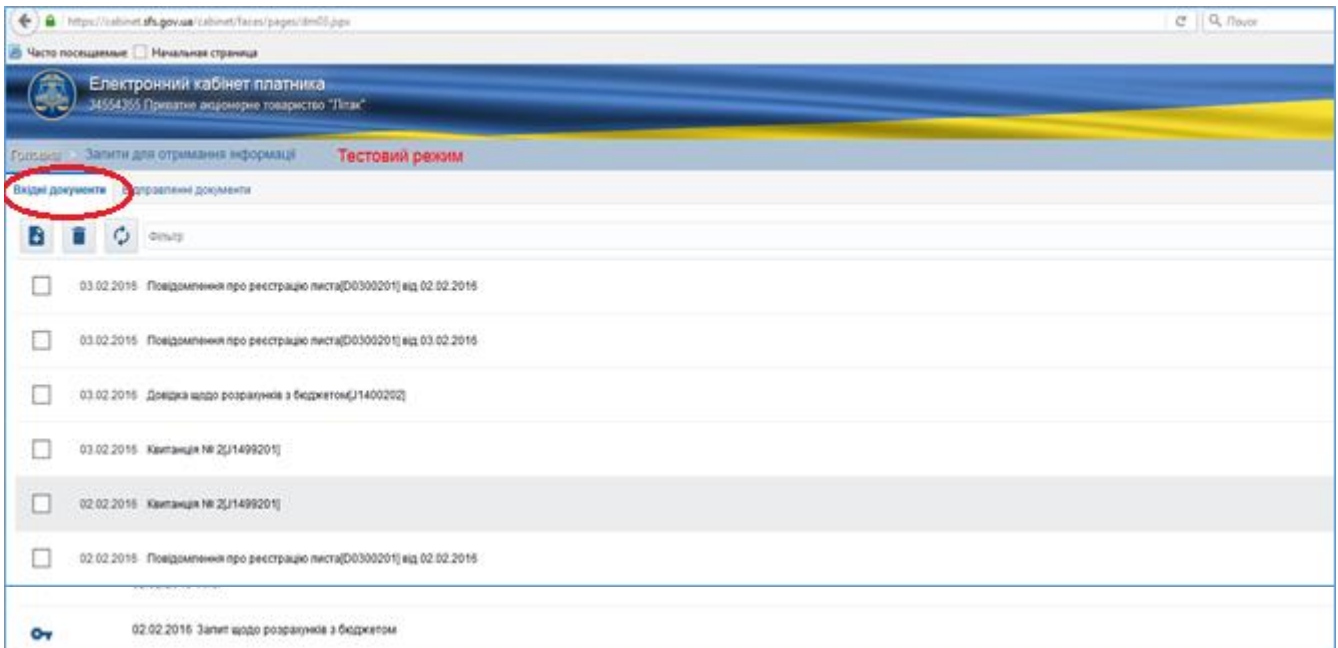
щодо отримання інформації з Реєстру платників ПДВ;

щодо розрахунків з бюджетом.



Вибираємо необхідний запит та заповнюємо запропоновану форму запиту.

У формі запиту блакитним кольором підсвічується поле, яке повинно бути обов'язково заповнено. Інтегровані дані платника, які є в автоматизованій системі, заповнюються



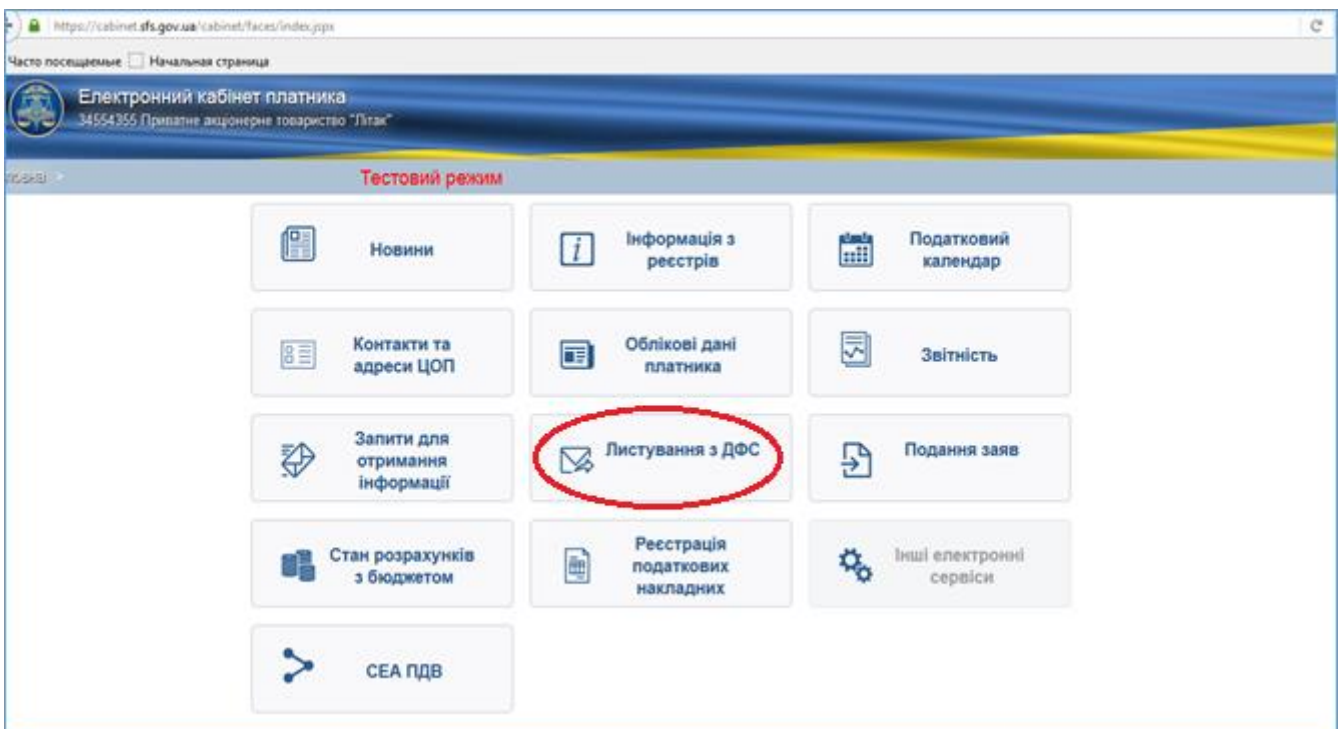
автоматично системою, всі інші - платник заповнює самостійно. У разі не заповнення зазначених граф вони автоматично виділяються рожевим кольором, та система блокує подальше збереження та відправку запиту. Сформований запит можна зберегти як чернетку

Зберегти чернетку

або відразу підписати та надіслати

Підписати і надіслати

Переглянути надіслані та збережені запити можна в підрозділі "Відправлені документи". Інформацію щодо отримання та реєстрації запитів в органі ДФС Ви можете переглянути в підрозділі "Вхідні документи" **8. направити електронного листа до органу ДФС**



В головному меню особистого кабінету Вам необхідно вибрати розділ «Листування з ДФС». Після цього відкриється діалогове вікно із формою для заповнення або вибору із запропонованих реквізитів:

виберіть регіон в якому знаходиться орган ДФС, до якого Ви звертаєтесь;

виберіть орган ДФС;

виберіть тип документа з яким Ви звертаєтесь (лист, заява, клопотання, скарга, повідомлення, заява на реєстрацію платником окремих податків (ПДВ, єдиний податок);

оберіть тематику вашого звернення;

вказуйте короткий зміст вашого листа;

оберіть файл, який необхідно завантажити (файл повинен бути у форматі pdf із вказаним обмеженням 2 МБ) натиснувши кнопку

Обзор

зберегти завантажений файл, натиснувши кнопку

Зберегти чернетку

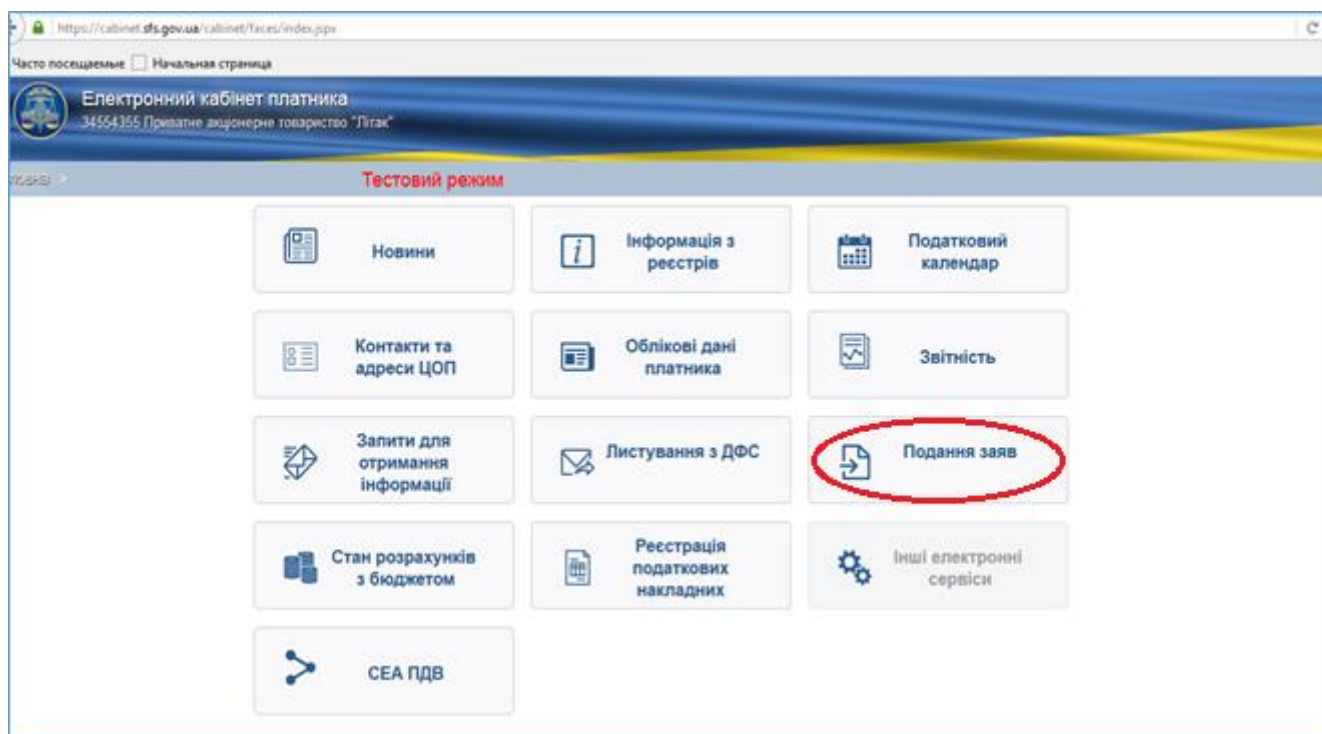
підписати та надіслати до органу ДФС, натиснувши кнопку

Підписати і надіслати

Після закінчення відправки електронного листа система сповістить повідомленням: **“Ваш лист від дд.мм.рррр успішно надіслано”**

На наступний робочий день після відправки листа до органу ДФС автора електронного листа буде повідомлено про вхідний реєстраційний номер та дату реєстрації запиту в органі ДФС, до якого даний запит направлено. Інформацію щодо отримання та реєстрації листів в органі ДФС Ви можете переглянути в підрозділі “Вхідні документи”.

9. подати заяву до органу ДФС



У головному меню особистого кабінету вибираємо розділ **«Подання заяв»** та вибираємо із запропонованого переліку необхідну заяву. В даному розділі можна створити та надіслати:

Заяву про видачу довідки про відсутність заборгованості з податків і зборів;

Реєстраційну заяву платника податку на додану вартість;

Заяву про анулювання реєстрації платника податку на додану вартість;

Електронний кабінет платника
ВМДМЛ Прокатне акціонерне товариство "Тітан"

Додаток 1
до Положення про реєстрацію платників податку на додану вартість (пункт 3.5)

РЕЄСТРАЦІЙНА ЗАЯВА платника податку на додану вартість

Форма № 1-ПДВ

Номер реєстрації заяви в контролюючому органі _____
Дата реєстрації заяви в контролюючому органі ____/____/____

Юридична особа
Фізична особа

Представництво нерезидента
Інвестор (оператор) за угодою про розподіл продукції
Учасник договору про спільну діяльність
Управитель майна

Необхідно позначити знаком "+" або "-".

1 Найменування контролюючого органу, де здійснюється реєстрація або перереєстрація платника
ЗПН (включая об'єднані ділянки окладного відділення)

2 Індивідуальний податковий номер / податковий номер / номер та серія паспорта* (необхідно підкреслити)

3 Найменування або прізвище, ім'я та по батькові платника
Місцезнаходження (місце проживання) платника
Поштовий індекс
Область
Район
Місто
Вулиця

Вибираємо необхідну заяву та заповнюємо запропоновану форму, наприклад, “Реєстраційну заяву платника податку на додану вартість”: У формі заяви блакитним кольором підсвічується поле, яке повинно бути обов’язково заповнено. Інтегровані дані платника, які є в автоматизованій системі, заповнюються автоматично системою, всі інші - платник заповнює самостійно.

Електронний кабінет платника
36554355 Прокатне акціонерне товариство "Тітан"

Вхідні документи

<input type="checkbox"/>	03.02.2016	Повідомлення про реєстрацію листа[D0300201] від 02.02.2016
<input type="checkbox"/>	03.02.2016	Повідомлення про реєстрацію листа[D0300201] від 03.02.2016
<input type="checkbox"/>	03.02.2016	Довідка щодо розрахунків з бюджетом[1400202]
<input type="checkbox"/>	03.02.2016	Квитанція № 2[1499201]
<input type="checkbox"/>	02.02.2016	Квитанція № 2[1499201]
<input type="checkbox"/>	02.02.2016	Повідомлення про реєстрацію листа[D0300201] від 02.02.2016

02.02.2016 Заявка щодо розрахунків з бюджетом

У разі не заповнення зазначених граф вони автоматично виділяються рожевим кольором, та система блокує подальше збереження та відправку запиту. Сформований запит можна зберегти

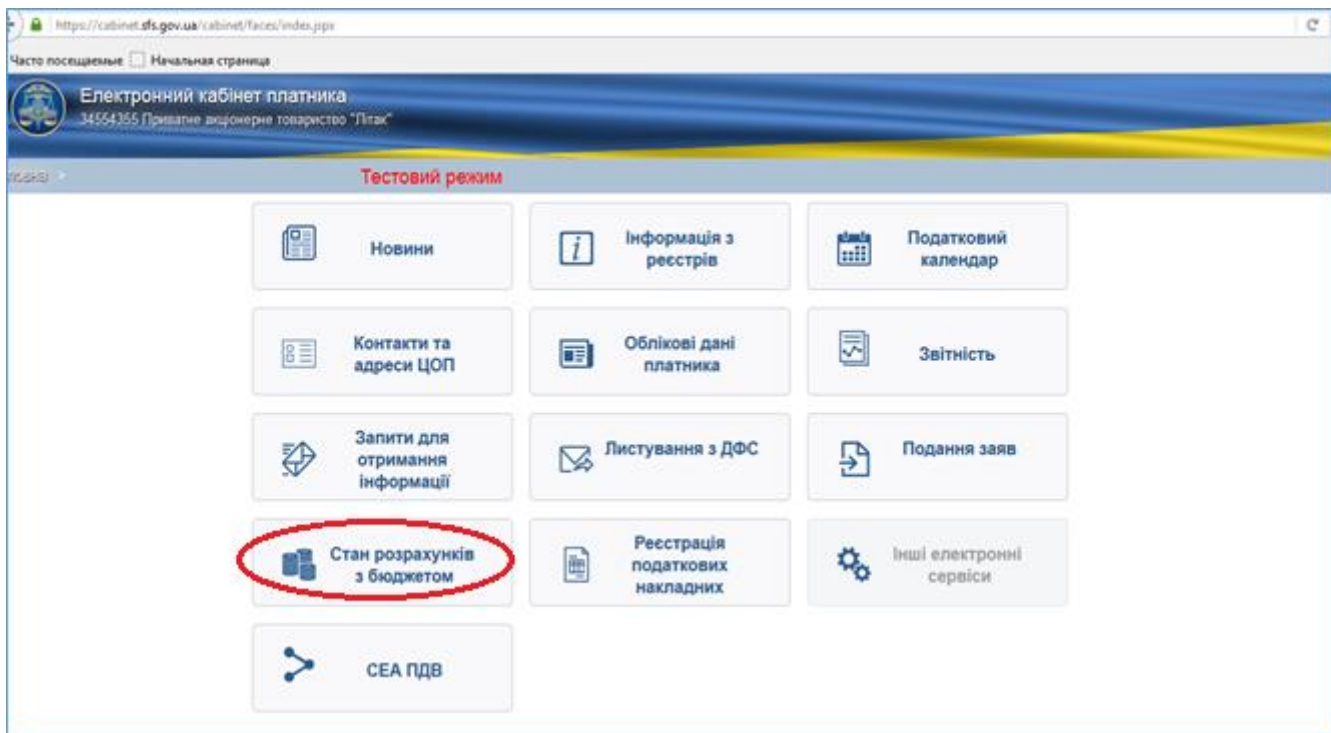
Зберегти чернетку

як чернетку або відразу підписати та надіслати

Підписати і надіслати

Переглянути надіслані та збережені запити можна в підрозділі “Відправлені документи”: Інформацію щодо отримання та реєстрації заяв в органі ДФС Ви можете переглянути в підрозділі “Вхідні документи”: **10. переглянути стан розрахунків з бюджетом**

Для перегляду стану розрахунків з бюджетом у головному меню особистого кабінету



вибираємо розділ «Стан розрахунків з бюджетом». Із даного розділу Ви можете отримати наступну інформацію:

орган ДФС;

назва податку (платежу);

платіж (код);

МФО банку;

бюджетний рахунок;

та по кожному виду податку (платежу) на поточну дату

нараховано/зменшено;

сплачено до бюджету;

повернуто з бюджету;

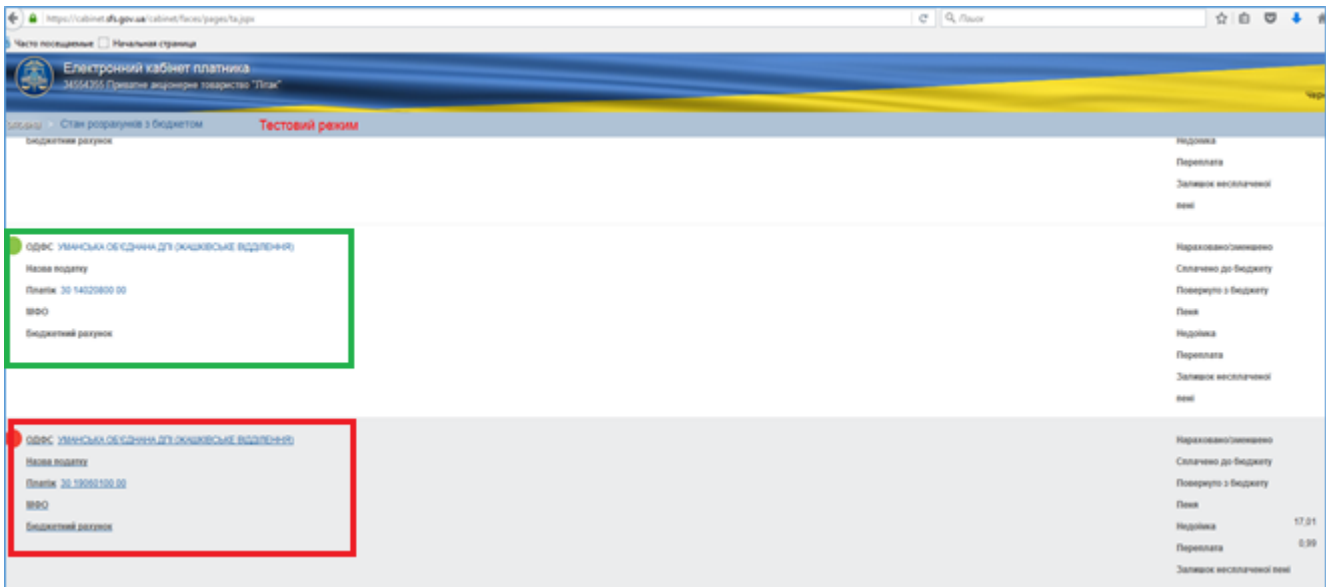
пеня;

недоїмка;

переплата;

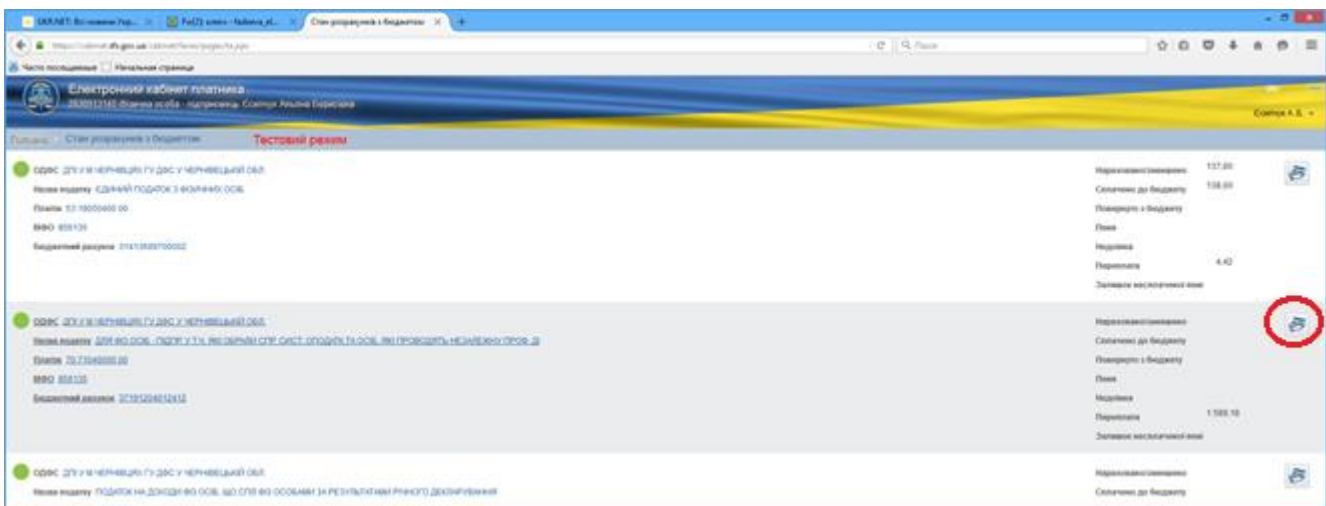
залишок несплаченої пені.

Зверніть увагу, що **зеленим кольором** позначені платежі щодо яких відсутня інформація про податковий борг чи заборгованість зі сплати єдиного внеску; **червоним кольором** позначені платежі щодо яких наявна інформація про податковий борг чи заборгованість зі сплати єдиного



внеску, які не сплачені в строк та по яким існує заборгованість до бюджету. Натиснувши на назву вибраного податку (платежу) відкриється інтегрована картка платника вибраного податку (платежу) із якої можна отримати наступну інформацію у розрізі проведених операцій:

- дата операції;
- код операції;
- сума операції;
- нараховано/зменшено;
- сплачено/повернуто;
- сальдо розрахунків;
- сплачено/повернуто пені;
- залишок несплаченої пені.



Фізичні особи після ідентифікації мають можливість за допомогою платіжної системи сплатити податки, збори, платежі. Для цього навпроти обраного платежу (податку) необхідно



натиснути кнопку **Даний сервіс, зокрема «Сплата податків», працює в тестовому режимі на базі реальних даних.**

11. зареєструвати податкові накладні у Єдиному реєстрі податкових накладних

Електронний кабінет платника
34554355 Продавця діяльності товариства "Літак"

Чернушка

Реєстрація податкових накладних **Тестовий режим**

Зберегти чернетку Підписати і надіслати

1007

Складається оператором інвестору за багатосторонньою угодою про розподіл продукції			ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 22 вересня 2014 року N 957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 листопада 2014 року N 1129)
Не видається покупець (тип причини)			

(потрібно виділити поміткою "X")

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Порядковий номер _____ / _____ / _____
(номер філії)

Дата складання податкової накладної 02.02.2016

Продавець
Особа (платник податку) - продавець
ПРАТ "Літак"

(найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця)
123456789012
(індивідуальний податковий номер продавця)

Місцезнаходження (податкова адреса) продавця
Україна, Черкаська область, Жашківський район Р-Н, м.Жашків, вул. Леніна, буд. 22, кв (0410) 57

Номер телефону _____

Вид цивільно-правового договору _____ від _____ № _____
(вид договору)

Форма проведення розрахунків _____
(бартер, готівка, оплата в поточного рахунку, чек тощо)

Розділ	Дата виникнення податкового зобов'язання	Номенклатура товарів/послуг	Код товару згідно з ЄДІУ	Одиниця виміру товару/ послуги		Ціна постачання одиниць товару/ послуги	Обсяги постачання (база оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягають оподаткуванню за ставками			Загальна сума коштів, що підлягає
				Умовне	Кількість (об'єм)		основна	нульова ставка	збільшена	

Для реєстрації податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних у головному меню вибираємо розділ **«Реєстрація податкових накладних»** після чого з'явиться форма для заповнення: Для реєстрації нової податкової накладної у Єдиному реєстрі податкових накладних (ЄРПН) натискаємо кнопку **Створити** після чого необхідно заповнити запропоновану форму податкової накладної: При заповненні запропонованої форми слід звернути увагу, що обов'язковими для заповнення є наступні графи:

- порядковий номер податкової накладної;
- особа (платник податку) – покупець;
- ПІН покупця;
- підпис, ініціали та прізвище особи, яка склала податкову накладну.

Зазначені графи у разі не заповнення автоматично виділяються рожевим кольором та система блокує подальше збереження та відправку податкової накладної для реєстрації у ЄРПН.

Заповнену форму податкової накладної можна зберегти у вигляді чернетки для подальшого її коригування та внесення правок. Для цього необхідно натиснути кнопку

Зберегти чернетку

Для реєстрації заповненої форми податкової накладної в ЄРПН необхідно натиснути кнопку

Підписати і надіслати

Для того, щоб надіслати податкову накладну, раніше збережену у вигляді чернетки для реєстрації в ЄРПН, необхідно вибрати її із загального переліку податкових накладних та

Надіслати







натиснути кнопку

Для того, щоб переглянути інформацію стосовно раніше сформованих та зареєстрованих податкових накладних необхідно вибрати рік та місяць, за який запитується інформація та

Застосувати

натиснути кнопку

The screenshot shows the 'Електронний кабінет платника' (Electronic taxpayer cabinet) interface. At the top, there is a header with the taxpayer's name '34554355 Приватне акціонерне товариство "Літак"' and the location 'Чернуші'. Below the header, there is a navigation bar with 'Головна' and 'Регістрація податкових накладних' (Tax receipt registration) in 'Тестовий режим' (Test mode). A filter section allows selecting the year (2016) and month (02). Below the filter are buttons: 'Застосувати', 'Створити', 'Відкрити', 'Надіслати', and 'Запит квитанції'. The main area displays a table of tax receipts:


Назва	Статус	№	Дата	Повідомлення
Податкова накладна	Відправлено (не прийнято)	№ 1	18.01.2016	 
Податкова накладна	Відправлено (не прийнято)	№ 2	21.01.2016	 
Податкова накладна	Відправлено (не прийнято)	№ 3	21.01.2016	 

Після цього з'явиться перелік сформованих та надісланих податкових накладних, їх статус (відправлено (прийнято/ не прийнято) або чернетка), дата отримання ПН та повідомлення про отримання звітності із можливістю завантаження та друку квитанції про реєстрацію податкової накладної/ розрахунку коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної в Єдиному реєстрі податкових накладних. Переглянути кожну окрему податкову

накладну можна обравши її із переліку та натиснувши

Відкрити

Переглянути

повідомлення щодо отримання податкової накладної ДФС України можна натиснувши  напроти відповідної ПН, переглянути та завантажити квитанцію про реєстрацію ПН в ЄРПН

можна натиснувши 

12. скористатися сервісами системи «Електронного адміністрування ПДВ» (для платників ПДВ)

The screenshot shows the main menu of the 'Електронний кабінет платника' in 'Тестовий режим'. The menu items are arranged in a grid:

- Новини
- Інформація з реєстрів
- Податковий календар
- Контакти та адреси ЦОП
- Облікові дані платника
- Звітність
- Запити для отримання інформації
- Листування з ДФС
- Подання заяв
- Стан розрахунків з бюджетом
- Реєстрація податкових накладних
- Інші електронні сервіси

The 'СЕА ПДВ' (VAT EAS) button is circled in red at the bottom of the menu.

В головному меню особистого кабінету вибираємо розділ «СЕА ПДВ». В розділі «СЕА ПДВ»

ви можете переглянути:

проведені Вами операції в системі СЕА ПДВ;

реєстр транзакцій за своїм ПДВ-рахунком.

Електронний кабінет платника
34554355 Приватне акціонерне товариство "Літак"

Головна > СЕА ПДВ Тестовий режим

Назад **Реєстр операцій**

Дата операції з по


Номер документа

Тип операції

Шукати Очистити

Для того, щоб ознайомитись із переліком операцій проведених в СЕА ПДВ (зокрема, таких як поповнення рахунку ПДВ, реєстрація ПН отриманих та виданих, реєстрація перевищення ПЗ над сумою податку і т. ін.) необхідно в розділі «СЕА ПДВ» вибрати вкладку «**Реєстр операцій**»: Після чого з'явиться діалогове вікно із формою для заповнення: у якій необхідно визначити період, за який запитується інформація, ввести номер документа або вибрати тип

Шукати

операції із запропонованого переліку та натиснути кнопку  Після цього відкриється Реєстр операцій у СЕА ПДВ за вибраний проміжок часу із визначенням дати здійснення кожної операції, типу операції, номеру та дати документа, сум операції та ліміту, сум за отриманими/виданими ПН і т. ін.

Електронний кабінет платника
34554355 Приватне акціонерне товариство "Літак"

Головна > СЕА ПДВ Тестовий режим

Назад **Реєстр транзакцій**

Дата транзакції ДКСУ з по

Ознака транзакції

Шукати Очистити

Для того, щоб отримати інформацію про рух коштів на електронному рахунку необхідно в розділі «СЕА ПДВ» вибрати вкладку «Реєстр транзакцій»: Після чого з'явиться діалогове вікно із формою для заповнення: у якій необхідно визначити дату транзакції ДКСУ та вибрати із запропонованого переліку ознаку транзакції:

- 0 – не фінансова транзакція;
- 1 – зарахування коштів;
- 2 – списання коштів;
- 3 – документ в картотеці;

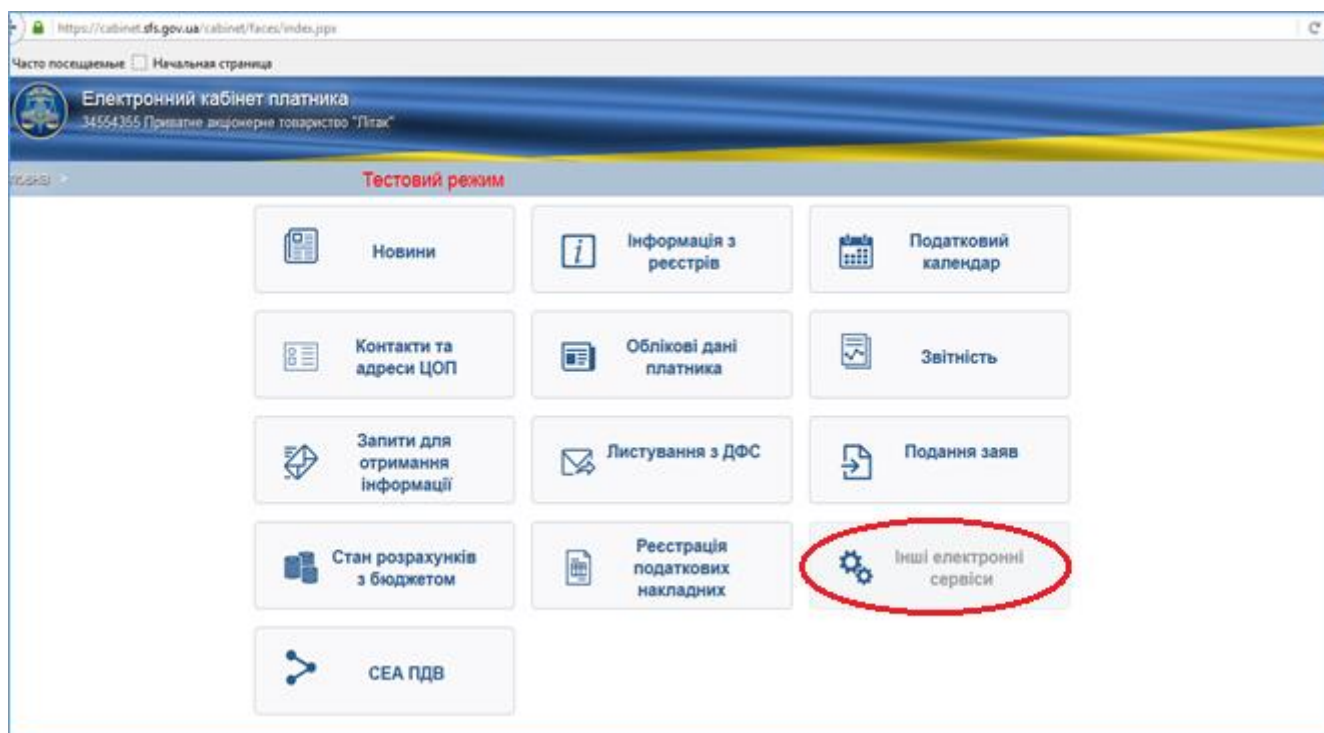
4 – відмова прийняття списаних коштів по СЕП

Шукати

та натиснути кнопку

Після цього відкриється Реєстр транзакцій у СЕА ПДВ за вибраний проміжок часу, де відобразиться інформація – «Дата та час», «Сума транзакції», «Ознака транзакції».

13. скористатися іншими електронними сервісами (сервіс тимчасово не працює).



В головному меню особистого кабінету вибираємо розділ «Інші електронні сервіси».

ЛАСКАВО ПРОСИМО ДО ЕЛЕКТРОННОГО КАБІНЕТУ ПЛАТНИКА