

Електронний кабінет – зручний спосіб листування платника з податковою

Головне управління ДПС у Хмельницькій області інформує.

Платники податків, які подають звітність в електронній формі та/або пройшли електронну ідентифікацію онлайн в Електронному кабінеті, можуть здійснювати листування з контролюючими органами засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».

Листування контролюючих органів з зазначеними платниками податків, які подали заяву про бажання отримувати документи через електронний кабінет, а також з фінансовими агентами у випадках, визначених ПКУ, здійснюється засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» шляхом надіслання документа в Електронний кабінет з одночасним надісланням платнику податків на його електронну адресу (адреси) інформації про вид документа, дату та час його надіслання в Електронний кабінет.

Форми Заяви про бажання отримувати документ через Електронний кабінет та Заяви про відмову отримувати документ через Електронний кабінет затверджені наказом Міністерства фінансів України від 14.07.2017 № 637 зі змінами та доповненнями «Про затвердження Порядку функціонування Електронного кабінету» (далі - Наказ № 637), а саме:

«Заява про бажання отримувати документ через Електронний кабінет» (J/F1391602);
«Заява про відмову отримувати документ через Електронний кабінет» (J/F1391702).

Для подання Заяви про бажання отримувати документ через Електронний кабінет або Заяви про відмову отримувати документ через Електронний кабінет необхідно:

1. Увійти до приватної частини Електронного кабінету.

Вхід до приватної частини Електронного кабінету здійснюється після проходження користувачем електронної ідентифікації онлайн з використанням кваліфікованого електронного підпису, отриманого у будь-якого Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, через Інтегровану систему електронної ідентифікації – id.gov.ua (MobileID та BankID), за допомогою Дія Підпис або «хмарного» кваліфікованого електронного підпису.

2. Обрати режим «Введення звітності».

У панелі інструментів режиму «Введення звітності» натиснути «Створити».

Обрати рік, місяць у якому формується та подається заява та тип звітності (F(J)13Заявити). Зі списку документів обрати форму заяви (F/J1391602 – Заява про бажання отримувати документ через Електронний кабінет або F/J1391702 – Заява про відмову отримувати документ через Електронний кабінет);

Поля регіон та район заповнюються автоматично.

3. Заповнити форму документа.

У формі заяви вказати електронну адресу, реєстраційні дані платника податків заповнюються автоматично.

Перевірити наявність та правильність заповнення полів заяви натиснувши «Перевірити».

Після успішного заповнення «Зберегти заяву».

4. Підписати та відправити документ до контролюючого органу.

Підписати документ за допомогою кваліфікованого електронного підпису або «хмарного» кваліфікованого електронного підпису та відправити підписану заяву.

Через певний час користувач отримує: Відповідь № 1 (Квитанція №1, яка засвідчує факт і час отримання електронного документа), Відповідь № 2 (Квитанція № 2, яка засвідчує факт і час приймання (неприймання) чи реєстрації електронного документа).

Отриману Квитанцію №2 можна переглянути та завантажити у підрежимі «Вхідні» режиму «Вхідні/вихідні документи».

Відповідно до п.42.4 ст.42 ПКУ платник податків один раз протягом року може надіслати до контролюючого органу через Електронний кабінет заяву про відмову отримувати документи через Електронний кабінет. Датою завершення листування платника податків через Електронний кабінет є дата, зазначена у квитанції про доставку контролюючому органу заяви про відмову отримувати документи через електронний кабінет.