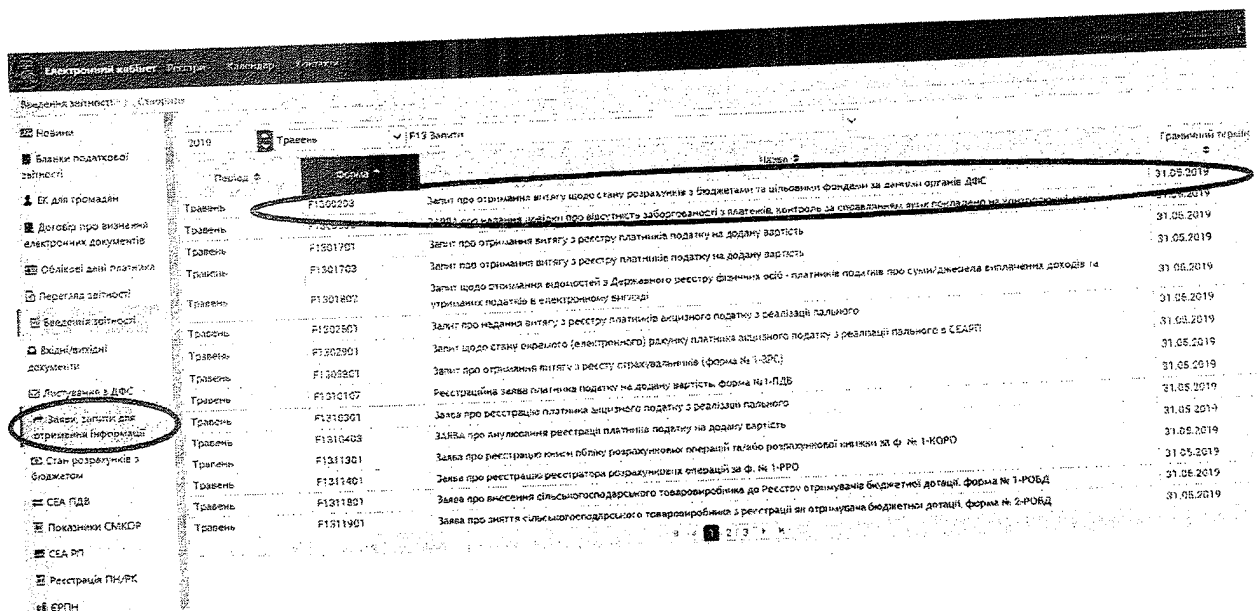


Рекомендації про формування в електронному кабінеті витягу щодо стану розрахунків з бюджетами та фондами соціального та пенсійного забезпечення за даними органів ДПС»

Крок 1.

Верхня панель навігації у вікні «Заяви, запити для отримання інформації» дозволяє встановити відповідний період та обмежити перелік документів за типом «J(F)13 Запити». Зі списку документів обирається Запит (F/J1300203) натисканням лівої клавіші миші.

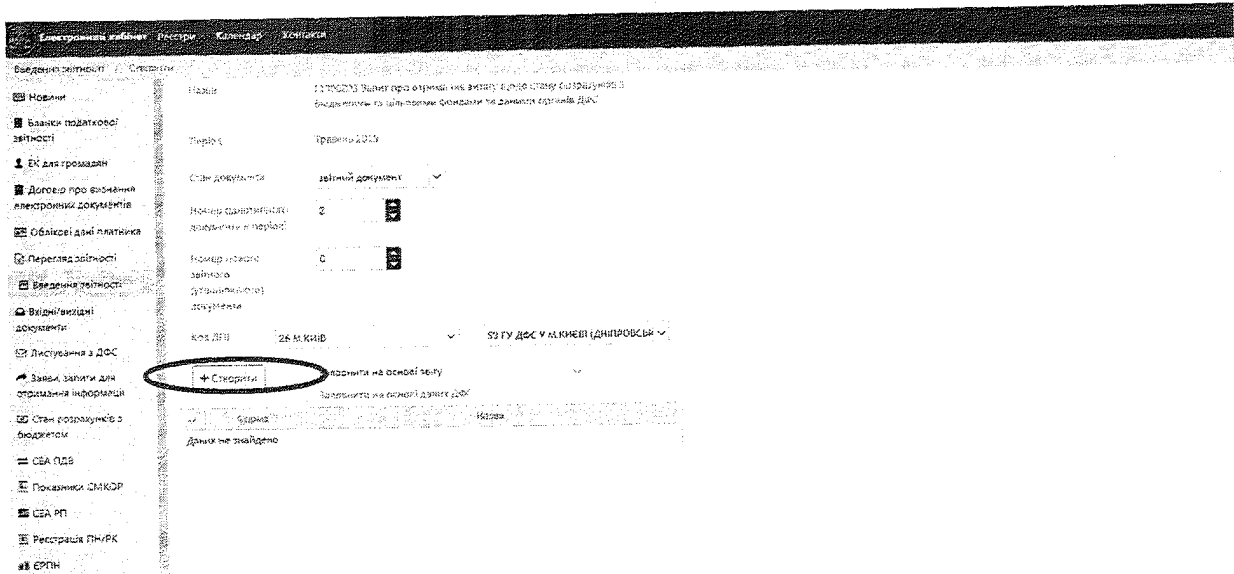


Крок 2.

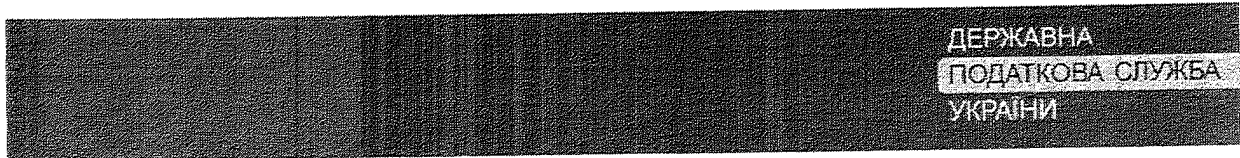
В наступному вікні в полях «Регіон» та «Район» обирається відповідний територіальний орган ДПС (за замовчуванням встановлено орган ДПС за місцем основної реєстрації), та натискається кнопка «Створити».

Поля форми Запиту заповнюються системою автоматично, а саме:
— найменування; прізвище ім'я, по батькові платника податків;
— податковий номер платника податку або серія та номер паспорта;
— дата відправлення Запиту до органів ДПС.

Автоматичне заповнення таких полів можна відмінити, знявши позначку «Авто розрахунок».



Продовження форми



Запит
про отримання витягу щодо стану розрахунків з бюджетами
та цільовими фондами за даними органів ДПС
від _____
 (проставляється поточна дата відправлення Запиту до органів ДПС)

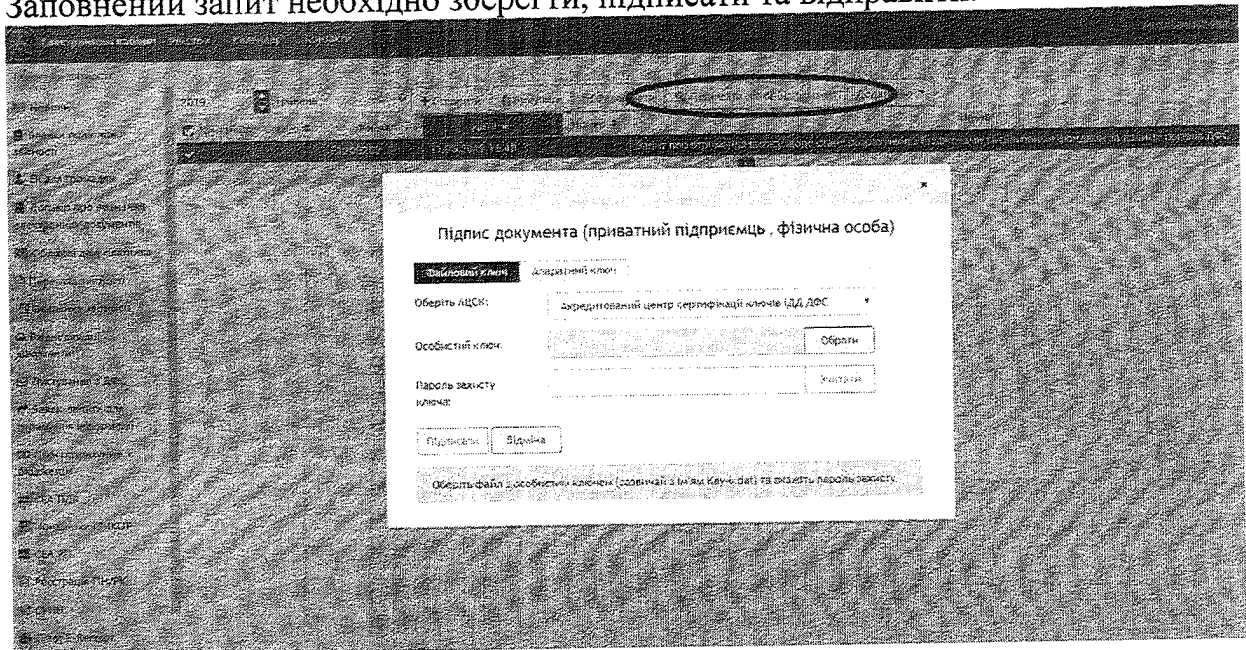
Платник податків	
	(найменування ; прізвище, ім'я, по батькові)
Податковий номер	
	(податковий номер платника податку* або серія та номер паспорта**)

*Зазначається код за ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи.

**Серію та номер паспорта зазначають фізичні особи, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

Крок 3.

Заповнений запит необхідно зберегти, підписати та відправити.

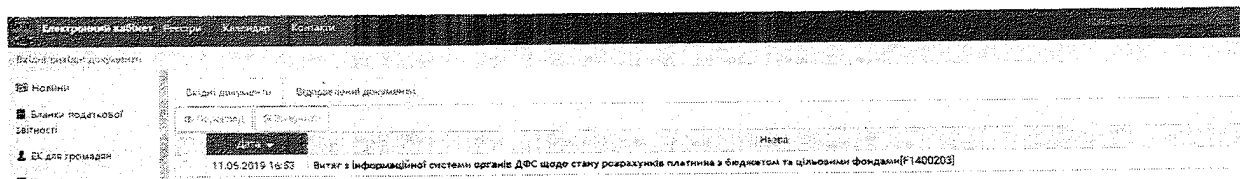


Підписаний документ ви можете переглянути у вкладці «Відправлені документи» та квитанцію про обробку у вкладці «Вхідні документи».

Крок 4.

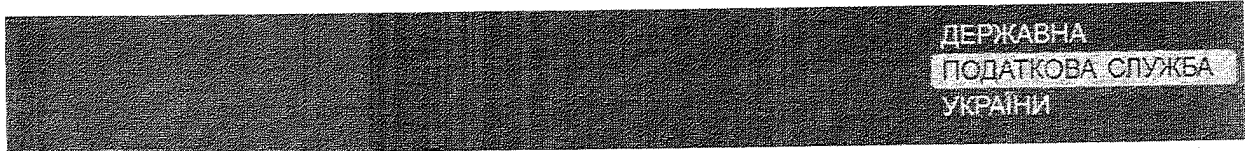
За результатами обробки запиту надходить відповідь.

Для перевірки надходження відповіді необхідно перейти до розділу – Вхідні/вихідні документи в закладці «Вихідні документи» обрати необхідну отриману відповідь



Крок 5.

Для перегляду/друку/скачування документу необхідно відкрити документ та вчинити одну з дій – Перегляд / Друкувати / Скачати.



**Витяг
з інформаційної системи органів ДПС
щодо стану розрахунків платника з бюджетом та цільовими фондами
станом на _____**

Платник податків														
				(найменування ; прізвище, ім'я, по батькові)										
Податковий номер														
				(податковий номер платника податку* або серія та номер паспорта**)										
№ з/п	Код органу ДПС	Назва органу ДПС	Код виду бюджету	Код класифікації доходів бюджету / технологічний код класифікації єдиного внеску	Стаття платежу	Назва коду класифікації доходів бюджету / технологічного коду класифікації єдиного внеску	Нараховано/ зменшено платежів	Сплачено до бюджету	Повернуто з бюджету	Пеня (нараховано)	Недобробка	Переплата	Залишок несплаченої пені	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Самостійно перевірити дані, за якими сформовано витяг щодо стану розрахунків з бюджетами та цільовими фондами, у Вас є можливість в пункті меню «Стан розрахунків з бюджетом» приватної частини (особистому кабінеті) ІТС «Електронний кабінет платника» (cabinet.sfs.gov.ua).

Увага! Стан розрахунків платника за платежами, що контролюються органами ДПС, змінюється в режимі on-line.

Отже, платник податків має право надіслати Запит за формою «F/J1300203» через меню «Заяви, запити для отримання інформації» приватної частини електронного кабінету.

Відповідь на Запит платнику податків надсилається через електронний кабінет не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дня його отримання у вигляді витягу з інформаційної системи органів ДПС щодо стану розрахунків платника з бюджетом та цільовими фондами за формою «F/J1400203» (далі – Витяг).

Витяг формується за період вибраний платником податків при створенні Запиту з урахуванням строків давності, станом на дату відправлення Запиту до органів ДПС.

Самостійно перевірити дані, за якими сформовано Витяг можна за допомогою меню «Стан розрахунків з бюджетом» приватної частини електронного кабінету.