

Портал МНС

**Справка по Личному кабинету
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей
с физической ЭЦП**

Листов 32

Аннотация

Вход в Личный кабинет по физической ЭЦП (ЭЦП) доступен для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Защита конфиденциальной информации, передаваемой по сети Интернет, осуществляется с использованием несертифицированных в Республике Беларусь средств защиты информации.

Личный кабинет доступен как на компьютерах, так и на мобильных устройствах. Для мобильных устройств Личный кабинет имеет адаптивный дизайн.

Ноябрь 2019

Содержание

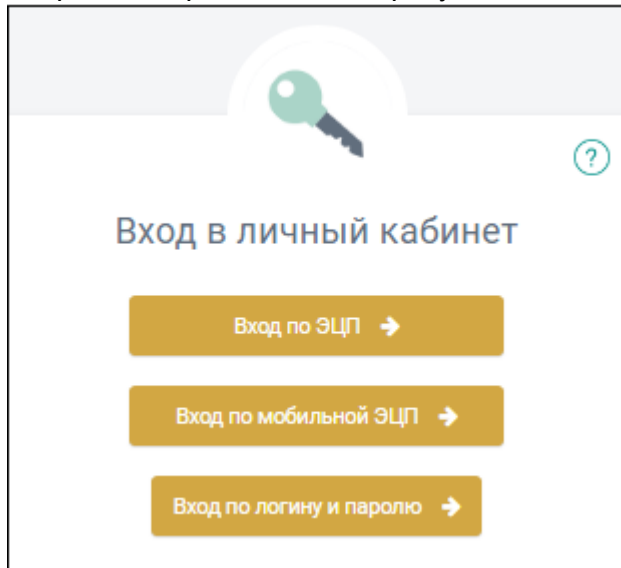
Как войти в Личный кабинет?	4
Описание элементов интерфейса Личного кабинета	4
Помощь	6
Анкетирование	6
Выписка из данных учёта ИМНС	6
Декларации физических лиц	7
Декларации ИП (работает с ЭЦП)	8
Создание декларации	8
Просмотр поданных деклараций	9
Документы из ИМНС	10
Поиск документа	11
Запись на личный приём граждан	12
Удаление записи на приём	14
Заявка на документы	15
Извещения	16
Объекты недвижимости	17
Оплата налогов	18
Подача заявления (работает с ЭЦП)	19
Просмотр поданных заявлений	21
Подача уведомлений	22
Просмотр поданных уведомлений	24
Предварительная регистрация	25
Просмотр электронных документов	25
Работа с документами ЕАЭС (работает с физической ЭЦП)	26
Узнать о жалобе	27
Ход исполнения заявлений о совершении административных процедур	27
Редактирование персональных данных	28
Смена данных аутентификации	30
Изменение адреса электронной почты	31
Изменение персональных данных	31
Выбор способа получения извещений из МНС	32
Выход из Личного кабинета	32

Как войти в Личный кабинет?

Чтобы войти в Личный кабинет, выполните последовательность следующих действий:

1. В главном меню портала МНС (www.portal.nalog.gov.by) выберите **Войти в Личный кабинет**.

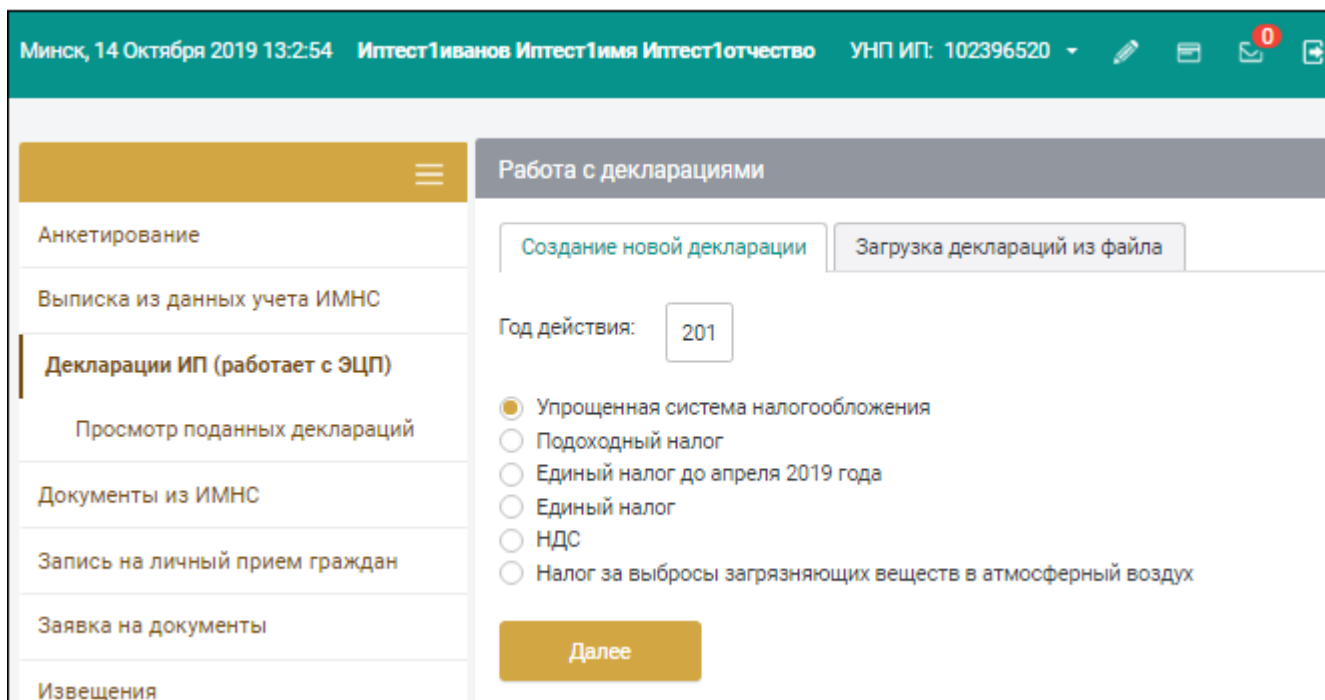
Откроется страница, как на рисунке ниже:



2. Нажмите **Вход по ЭЦП**.
3. Далее действуйте по Инструкциям на экране.

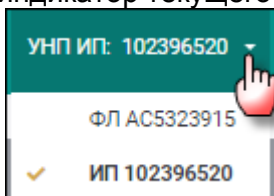
Описание элементов интерфейса Личного кабинета


Пример вида раздела Личного кабинета приведен на рисунке ниже:








Верхняя строка отображается во всех разделах Личного кабинета и содержит:

- ФИО пользователя;
- индикатор текущего УНП плательщика:



Если у плательщика два УНП – физического лица (ФЛ) и индивидуального предпринимателя (ИП), нажав на , он может выбрать нужный УНП;

- кнопку для редактирования персональных данных ;
- кнопку для просмотра данных по задолженностям и переплате ;
- индикатор наличия сообщений из ИМНС ;
- кнопку выхода из Личного кабинета .

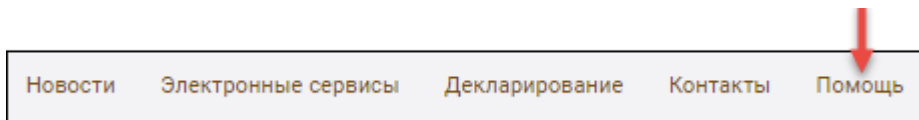
Функциональное меню располагается слева страницы. Меню содержит названия разделов Личного кабинета. Данное меню отображается во всех разделах Личного кабинета. Содержимое меню зависит от УНП плательщика (ФЛ или ИП). Чтобы перейти в нужный раздел, необходимо щёлкнуть мышкой по соответствующей строке меню. При необходимости функциональное меню можно скрывать, нажав на значок , расположенный в верхней строке меню.

Рабочая область выбранного раздела располагается в правой части окна Личного кабинета.

На мобильных устройствах для удобства пользования сервисами Личного кабинета верхняя строка и функциональное меню трансформируются.

Помощь

Раздел «Помощь» доступен в верхнем меню. Пример вида меню показан ниже:



Здесь Вы можете прочитать инструкцию по пользованию Личным кабинетом.

Анкетирование

В разделе Личного кабинета «Анкетирование» МНС размещает анкеты для опроса пользователей и изучения их мнения.

Чтобы перейти в раздел, в левом меню Личного кабинета выберите **Анкетирование**. В рабочей области отобразятся ссылки на анкеты опроса. Щёлкните по нужной ссылке и заполните анкету.

Если в данный момент нет опроса, либо Вы уже заполнили анкету, в рабочей области раздела отображается сообщение «*Больше нет анкет для заполнения*».

Выписка из данных учёта ИМНС

Чтобы получить выписку данных учёта ИМНС, необходимо указать период, за который вы хотите получить выписку (даты «С» и «По»), и нажать на кнопку **Применить**.

Полученную выписку вы можете скачать в виде файла формата PDF и распечатать.

Пример вида выписки приведен ниже:

Часть I "Налоги (сборы), иные обязательные платежи"

Вид платежа в бюджет	Код ИМНС	Раздел (подраздел) бюджетной классификации	Наименование налога, сбора (пошлины), иного платежа в бюджет	Сальдо на начало периода	Сальдо реорганизованных плательщиков, сальдо по отмененным налогам	Начислено	Уплачено (за
							всего (гр.9+гр.10+гр.12+гр.13-гр.14)
1	2	3	4	5	6	7	8
←							

Часть II "Пени"

Вид платежа в бюджет	Раздел (подраздел) бюджетной классификации	Наименование налога, сбора (пошлины), иного платежа в бюджет	Сальдо на начало года	Начислено	
				всего	Справочно: по результатам про
1	2	3	4	5	6
←					

Выписка из данных учета инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь (расширенная)

С По

Декларации физических лиц

Данный раздел служит для заполнения следующих деклараций:

- Налоговая декларация (расчёт) по подоходному налогу с физических лиц;
- Налоговая декларация (расчёт) по подоходному налогу с доходов плательщиков, не признаваемых налоговыми резидентами Республики Беларусь.

Примечание. Работа данного функционала доступна в всех браузерах.

Для создания декларации выполните следующие действия:

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Декларация физических лиц**.

В рабочей области отобразятся названия деклараций с включёнными в них ссылками на ресурс МНС.

- Щёлкните мышкой по названию декларации.

Вы будете перенаправлены на сайт МНС, где Вам будут предоставлены услуги по заполнению деклараций.

Декларации ИП (работает с ЭЦП)

В данном разделе вы можете создать и просмотреть созданные декларации по следующим видам налогов:

- упрощённой системе налогообложения;
- подоходному налогу;
- единому налогу до апреля 2019 года;
- единому налогу;
- НДС;
- налогу за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

Создание декларации

При создании декларации можно использовать архив с декларацией предыдущего периода и XML файл декларации, полученный на портале либо в АРМ Плательщика.

Вы можете сразу заполнить все поля декларации, либо заполнить декларацию частично и сохранить на своём компьютере в виде файла формата XML. В дальнейшем, используя функцию **Загрузка декларации из файла**, загрузить сохранённый файл и продолжить заполнение декларации.

Перед подписанием и отправкой созданной декларации в налоговый орган необходимо обязательно

- выполнить проверку на заполнение всех обязательных для заполнения полей декларации;
- выполнить пересчёт определённых полей декларации, которые нельзя редактировать вручную;
- выполнить камеральный контроль декларации.

Чтобы создать декларацию, выполните следующие действия:

- В левом меню Личного кабинета выберите **Декларации ИП**.

В рабочей области отобразятся названия деклараций с включёнными в них ссылками на ресурс МНС.

4. Щёлкните мышкой по типу налога, декларацию по которому Вы хотите создать.
5. Нажмите на кнопку **Далее**. Откроются реквизиты заголовка декларации с данными плательщика.
6. Проверьте реквизиты заголовка. Заполните пустые поля.
7. Нажмите на кнопку **Далее**.
Откроется форма декларации. Вид формы зависит от типа налога. В верхней части рабочей области отображаются кнопки с названиями разделов декларации.
8. Щёлкните по названию раздела декларации и заполните поля раздела.
9. Выполните подходящее вам действие:
 - а) Нажмите на кнопку **Сохранить в XML**, чтобы сохранить декларацию (полностью или частично заполненную) на своём компьютере в виде файла XML, чтобы в дальнейшем продолжить с ней работу.
 - б) Нажмите на кнопку **Сохранить в PDF**, чтобы сохранить декларацию (полностью или частично заполненную) на своём компьютере в формате PDF.
6. (**Обязательно**) Нажмите на кнопку **Проверить XML**, чтобы проверить заполнение всех обязательных полей декларации.
7. (**Обязательно**) Нажмите на кнопку **Проверить КК**, чтобы выполнить процедуру камерального контроля.
 - а) Внизу рабочей области щёлкните по закладке **Ошибки КК** и исправьте перечисленные ошибки.
8. (**Обязательно**) Нажмите на кнопку **Рассчитать**, чтобы выполнить пересчёт определённых полей декларации, которые нельзя редактировать вручную.
9. Нажмите на кнопку **Подписать моб. ЭЦП и отправить**, чтобы подписать декларацию и отправить в МНС.

Просмотр поданных деклараций




Чтобы просмотреть поданные в налоговые органы декларации, выполните следующие действия:

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Декларации ИП > Просмотр поданных деклараций**.


В рабочей области отобразится таблица, содержащая список поданных деклараций. Пример вида таблицы приведен ниже.

Просмотр поданных деклараций

Найти декларацию


ИМНС	Тип налога	Осн./уточн.	Статус	За период	Дата подачи
101	НДС 	основная	Не подписан инспектором	1 Квартал 2019 Год	08.10.2019 17:55
101	Подоходный налог 	основная	Не подписан инспектором	4 Квартал 2019 Год	25.09.2019 16:28
101	Единый налог 	основная	Не подписан инспектором	2 Квартал 2019 Год	08.07.2019 16:29

Страница 1 из 1 ▾ Предметов на странице ▾ Показывается результатов: 7.

2. Чтобы найти нужную декларацию, нажмите на кнопку **Найти декларацию**, заполните поля фильтра и нажмите на кнопку **Применить**.
3. Чтобы открыть декларацию в формате PDF:
 - a. Нажмите на значок .
 - b. Чтобы посмотреть декларацию, нажмите на кнопку **Показать документ с ЭЦП в формате PDF**.
 - c. Чтобы посмотреть сертификат, нажмите на кнопку **Показать сертификат в формате PDF**.
4. Чтобы скачать архив декларации на свой компьютер, в столбце **Тип налога** нажмите на название декларации.

Документы из ИМНС

В разделе «Документы из ИМНС» Вы можете просмотреть инициативные документы из налоговых органов.

Наличие документов из налоговых органов показывает индикатор  в верхней строке страницы.



Перечень полученных документов отображается в виде таблицы, содержащей следующие данные: ИМНС, тип ответа на заявление, вложения, статус, период, дата создания, дата подписания, дата прочтения.

Вы можете посмотреть документ в формате PDF и распечатать его, посмотреть и распечатать вложения в документ (если они есть), а также сохранить на своём компьютере архив документа. Чтобы посмотреть и распечатать содержимое архива, необходимо перейти в раздел [Просмотр электронных документов](#).



Для этого выполните следующие действия:

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Документы из ИМНС** либо щёлкните мышкой по индикатору наличия документов. В рабочей области отобразится таблица, содержащая список документов из ИМНС.

2. [Найдите нужный документ.](#)


ИМНС	Тип ответа на заявление	Вложения	Статус	Период	Дата создания	Дата подписания	Дата прочтения
700	Запрос/ответ в свободной форме с вложением 		Подписано	10 месяц 2019 год	10.10.2019 16:31	10.10.2019 16:31	11.10.2019 11:58

3. Выберите нужное:

- Чтобы сохранить архив документа, в столбце **Тип ответа на заявление** щёлкните по ссылке, включённой в тип ответа.
- Чтобы открыть документ в формате PDF, в столбце **Тип ответа на заявление** щёлкните по значку .
- Чтобы открыть вложение в документ (если оно есть), в столбце **Вложения** щёлкните по значку .

Поиск документа

Чтобы найти нужный документ, выполните следующие действия:




1. Чтобы открыть список документов, полученных из налоговых органов, в левом меню Личного кабинета выберите **Документы из ИМНС** либо щёлкните мышкой по индикатору наличия документов .

В рабочей области отобразится таблица, содержащая список документов из ИМНС.

2. Щёлкните по кнопке **Найти документ**. Отобразятся поля фильтра для поиска документов.

Документы из ИМНС

Код ИМНС Год Месяц

Тип  Дата создания  - 

3. Заполните поля фильтра и нажмите на кнопку **Применить**.

Вы можете организовать поиск по всем поисковым параметрам, либо выборочным. Если Вы опустите некоторый параметр, система найдёт документы, удовлетворяющие остальным параметрам.

Запись на личный приём граждан

В разделе «Запись на личный приём граждан» Вы можете записаться на личный приём к руководству инспекций в соответствии с графиком личного приёма граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц.

Вы можете удалить свою запись на приём, если время приёма не ранее следующего дня, и просмотреть историю своих записей на приём в подразделе **История записей**.

Чтобы записаться на приём, выполните следующие действия:

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Запись на личный приём граждан**. В рабочей области отобразится «Расписание личного приёма граждан руководством инспекций», как в примере ниже:

Расписание личного приёма граждан руководством инспекций

Область

ИМНС

Месяц Год

Применить

← Октябрь →

ФИО	Дни приёма
Наливайко Сергей Эдуардович Министр по налогам и сборам	Записи нет
Клепча Игорь Николаевич Первый заместитель Министра по налогам и сборам	09.10.2019 Среда 08:00 - 13:15
	28.10.2019 Понедельник 14:00 - 20:00
Селицкая Элла Александровна Заместитель Министра по налогам и сборам	08.10.2019 Вторник 14:00 - 20:00
	16.10.2019 Среда 08:00 - 13:15

2. В выпадающих списках **Область, ИМНС, Год** выберите из нужные Вам данные и нажмите на кнопку **Применить**. По умолчанию отображается расписание на текущий год и месяц.

Отобразятся список руководителей выбранного налогового органа и время приёма, как в примере ниже:

← Ноябрь →		
ФИО	Дни приёма	
Наливайко Сергей Эдуардович Министр по налогам и сборам	06.11.2019 Среда 08:00 - 13:15	
Клепча Игорь Николаевич Первый заместитель Министра по налогам и сборам	13.11.2019 Среда 08:00 - 13:15	25.11.2019 Понедельник 14:00 - 20:00
Селицкая Элла Александровна Заместитель Министра по налогам и сборам	12.11.2019 Вторник 14:00 - 20:00	20.11.2019 Среда 08:00 - 13:15
Муквич Владимир Валерьевич Заместитель Министра по налогам и сборам	11.11.2019 Понедельник 14:00 - 20:00	27.11.2019 Среда 08:00 - 13:15
11.11.2019, Понедельник - перенесено с 07.11.2019, Четверг.		
Шевченко Светлана Александровна Заместитель Министра по налогам и сборам	05.11.2019 Вторник 14:00 - 20:00	

3. Выберите день приёма. Отобразится список свободного времени приёма на этот день:

Параметры записи

Клепча Игорь Николаевич
25.10.2019 15:00

14:00 14:30
 15:00 15:30
 16:00 16:30
 17:00 17:30

ФИО

Должность

Адрес (работы или места жительства)

Контактный телефон

Краткое содержание вопроса

4. Чтобы выбрать время приёма, поставьте отметку в поле перед нужным временем, введите свои данные и нажмите на кнопку **Сохранить**.


Отобразится запись как в примере ниже:


Ваша запись сформирована	
Должностное лицо:	Клепча Игорь Николаевич
Дата и время:	25.10.2019 15:00

Удаление записи на приём

Чтобы удалить сформированную запись на приём, выполните следующие действия:

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Запись на личный приём граждан > История записей**. В рабочей области отобразится история записей, как в примере ниже:

ФИО	Должность	ИМНС	№ кабинета	Телефон	Время приёма	Способ записи	Удалить
Клепча Игорь Николаевич	Первый заместитель Министра по налогам и сборам	000 Министерство по налогам и сборам	621	(017)229-79-12	25-10-2019 15:00	Самостоятельно	 

2. Найдите запись, подлежащую удалению и нажмите на значок  (корзина).

Заявка на документы

В разделе «Заявка на документы» Вы можете запросить в налоговых органах следующие документы:

- сведения о задолженностях, переплатах и пене на определённую дату;
- выписку из лицевых счетов за период;
- сведения о проведенных зачётах за период;
- реестр платежей, внесенных в лицевой счёт за период;
- извещение на уплату земельного налога на недвижимость на дату;
- извещение на уплату подоходного налога ФЛ за период;
- извещение на уплату подоходного налога ФЛ нерезидентов Республики Беларусь за период.

Эти документы не содержат электронной цифровой подписи сотрудников налоговых органов. Если Вам необходимы юридически значимые электронные документы, то их следует получать с использованием системы электронного декларирования.

Чтобы подать заявку на документы, выполните следующие действия:

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Заявка на документы**.

Заявка на документы

Выберите тип задачи ↓

Извещение на уплату земельного налога и налога на недвижим...

Дата

03.10.2019

Добавить

Задача	Период(дата)	Дата добавления	Дата обработки	Результат
Сведения о задолженностях, переплатах и пене	19.09.2019	19.09.2019 10:43:56	19.09.2019 10:44:00	Нет сведений по вашему запросу
Сведения о задолженностях, переплатах и пене	19.09.2019	19.09.2019 10:42:17	19.09.2019 10:42:54	Нет сведений по вашему запросу
Извещение на уплату подоходного налога ФЛ нерезидентов Республики Беларусь	С 01.03.2016 по 13.03.2019	13.03.2019 15:53:59	-	Задание в обработке
Извещение на уплату подоходного налога ФЛ	С 01.03.2015 по 13.03.2019	13.03.2019 15:53:48	-	Задание в обработке

- В выпадающем списке **Выберите тип задачи** выберите нужный документ.
- В поле **Дата** введите дату или период «с» - «по» в соответствующие поля.
- Нажмите на кнопку **Добавить**.

Название запрошенного документа отобразится в таблице рабочей области раздела. Столбец **Результат** будет содержать запись *Задание в обработке*.

- Повторите пункты 2-3 столько раз, сколько документов Вам нужно выбрать.

После завершения обработки Вашей заявки в столбце **Результат** отобразится результат обработки.

- Нажмите на ссылку **Скачать**, чтобы начать скачивание документа.

Извещения

В разделе «Извещения» Вы можете найти и скачать извещения за нужный Вам год. По умолчанию отображаются извещения за текущий год.

Вы можете получить 4 вида извещений:

- Извещение на уплату земельного налога;
- Извещение на уплату налога на недвижимость;
- Извещение по подоходному налогу;
- Извещение по единому налогу ФЛ.

Примечание. Все извещения, выписанные для УНП физического лица и индивидуального предпринимателя одного и того же плательщика, будут приходиться в одном PDF файле.

Чтобы скачать извещения, выполните следующие действия:







1. В левом меню Личного кабинета выберите **Извещения**. В рабочей области отобразится список извещений за текущий год и форма для поиска извещений за предыдущие годы.




Получение извещений

Поиск извещений по предыдущим периодам

Год

Извещения за 2019 год доступны для скачивания:

извещение на уплату единого налога, ремесленной деятельности, АгроЭкоТуризма от ИМНС №761	
извещение на уплату единого налога, ремесленной деятельности, АгроЭкоТуризма от ИМНС №604	
извещение на уплату единого налога, ремесленной деятельности, АгроЭкоТуризма от ИМНС №435	
извещение на уплату единого налога, ремесленной деятельности, АгроЭкоТуризма от ИМНС №435	
извещение на уплату единого налога, ремесленной деятельности, АгроЭкоТуризма от ИМНС №741	
извещение на уплату единого налога, ремесленной деятельности, АгроЭкоТуризма от ИМНС №741	

2. Если Вы хотите найти извещения по предыдущим периодам, введите нужный год в поле **Год** и нажмите кнопку **Найти**. В рабочей области отобразится список доступных для скачивания извещений.
3. В строке нужного извещения нажмите на кнопку . Откроется окно, содержащее извещение.
4. Нажмите на кнопку , чтобы скачать извещение.
5. Нажмите на кнопку , чтобы распечатать извещение.

Объекты недвижимости

В данном разделе вы можете посмотреть данные по земельному налогу и налогу на недвижимость:

- наименование объекта;
- адрес расположения объекта;
- площадь объекта;
- дату отчуждения.

Чтобы посмотреть эти данные в левом меню Личного кабинета, выберите в **Объекты недвижимости**.

Для определения кадастровой стоимости земельного участка перейдите по [ссылке](#) под списком объектов недвижимости. Вы будете перенаправлены на сайт Национального кадастрового агентства.

Оплата налогов

В разделе «Оплата налогов» Вы можете оплатить следующие налоги:

- подоходный налог с физических лиц;
- подоходный налог с физических лиц, исчисленный с доходов, полученных от осуществления предпринимательской деятельности;
- земельный налог с физических лиц;
- налог на недвижимость физических лиц;
- арендная плата за пользование земельными участками;
- сбор на финансирование государственных расходов.

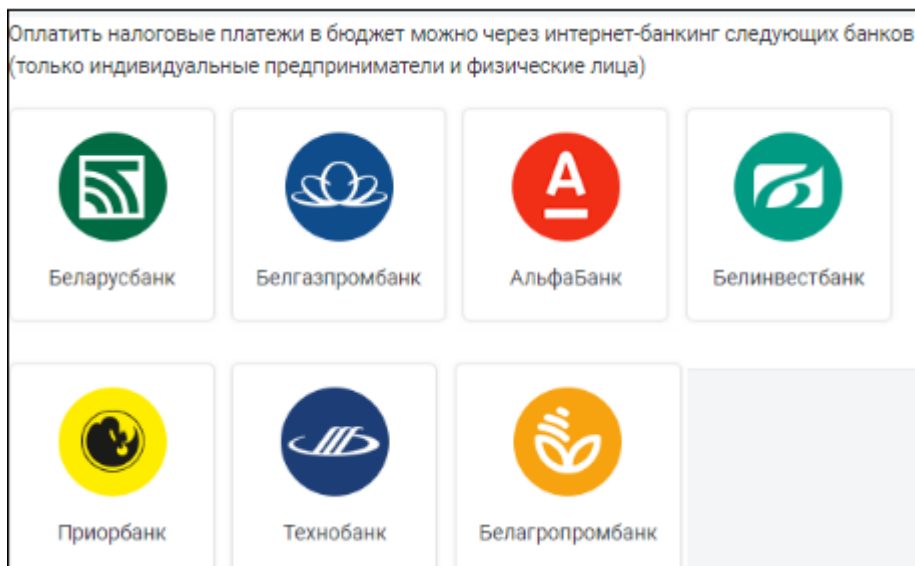
Вы можете оплатить налоги непосредственно из Личного кабинета либо с помощью мобильного устройства, оснащённого камерой. На мобильном устройстве должно быть установлено приложение мобильного банкинга с поддержкой QR-кодов.

Чтобы оплатить налог, выполните следующие действия:

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Оплата налогов**.

В рабочей области откроется таблица, содержащая перечень налоговых платежей к оплате, и логотипы банков, через которые можно оплатить налог непосредственно из Личного кабинета, как приведено в примерах ниже:

	Название налога	Начислено налога	Тип платежа	Название инспекции	Счёт	Код банка	УНП бенефициара
<input checked="" type="radio"/>	Подоходный налог	4786.57	Основные платежи	111 Инспекция МНС по Центральному району г. Минска	BY48AKBB36021010000680000000	795	101530339
<input type="radio"/>	Подоходный налог	22430.02	Пени	111 Инспекция МНС по Центральному району г. Минска	BY48AKBB36021010000680000000	795	101530339



2. Выберите налоговый платёж к оплате.
После выбора налога, в нижней части экрана отобразится QR код.
3. Чтобы оплатить налог непосредственно из Личного кабинета, нажмите на кнопку-логотип нужного банка.
4. Чтобы оплатить налог, используя мобильное устройство и QR-код, выполните следующие действия:
 - а) На мобильном устройстве зайдите в мобильный интернет-банкинг и выберите сервис QR-код.
 - б) Сфокусируйте камеру мобильного устройства на изображении QR-кода в Личном кабинете.

После распознавания QR-кода в мобильном интернет-банкинге откроется окно для заполнения атрибутов платежа. При этом поле **Код платежа в бюджет** будет заполнено автоматически.
 - в) Заполните атрибуты платежа.

Примечание. После того как Вы оплатили налог, информация о начисленном налоге не сразу исчезает из таблицы налоговых платежей к оплате. Сведения об оплаченных налогах обновляются ежедневно в 0 часов 30 минут.

Подача заявления (работает с ЭЦП)

В разделе **Подача заявлений** Вы можете заполнить и подать в ИМНС подписанные мобильной ЭЦП следующие заявления:

- Заявление о зачёте (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней;
- Заявление о возврате разницы между суммой налоговых вычетов и общей суммой налога на добавленную стоимость, исчисленной по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- Заявление о выдаче справки;
- Заявление о приобретении акцизных марок (для маркировки алкогольных напитков) /ПСМ от 28.04.2008 № 618, АП 24.12;

- Заявление о приобретении акцизных марок (для маркировки табачных изделий) / (ПСМ от 28.04.2008 № 1610), АП 24.12;
- Заявление о размещении в электронном банке данных заявки на реализацию контрольных (идентификационных) знаков/ (ПМНС от 09.08.2011 № 32), АП 24.10;
- Заявление о выдаче контрольных знаков (нефтяное жидкое топливо) /ПМНС, Минфина, Минэкономики от 12.10.2005 № 108/121/174, АП 24.11;
- Заявление о приобретении контрольных знаков (для маркировки сопроводительных документов на ввоз (вывоз) алкогольной, непищевой спиртосодержащей продукции и непищевого этилового спирта) /ПСМ от 04.11.2005 № 1229, АП 24.13;
- Запрос/ответ в свободной форме с вложением;
- Сведения об участии в иностранной организации.

Созданные заявления Вы можете сохранить в форматах XML и PDF.

Заявление в формате PDF Вы можете посмотреть и распечатать. Заявление в формате XML Вы далее можете подписать МЭЦП и отправить в ИМНС. Для подтверждения подписи Вам будет необходимо ввести второй ПИН код Вашего мобильного устройства.

Чтобы создать, подписать МЭЦП и подать заявление, выполните следующие действия:

1. В левом меню выберите **Подача заявление**. Отобразится список возможных для создания и подачи заявлений.
2. Выберите нужное заявление и нажмите на кнопку **Перейти**.

Заполнение и подача заявлений

- Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней
- Заявление о возврате разницы между суммой налоговых вычетов и общей суммой налога на добавленную стоимость, исчисленной по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав
- Заявление о выдаче справки*
- Заявление о приобретении акцизных марок (для маркировки алкогольных напитков)/ПСМ от 28.04.2008 № 618, АП 24.12
- Заявление о приобретении акцизных марок (для маркировки табачных изделий) / (ПСМ от 28.04.2008 № 1610), АП 24.12
- Заявление о размещении в электронном банке данных заявки на реализацию контрольных (идентификационных) знаков/(ПМНС от 09.08.2011 № 32), АП 24.10
- Заявление о выдаче контрольных знаков (нефтяное жидкое топливо)/ПМНС, Минфина, Минэкономики от 12.10.2005 № 108/121/174, АП 24.11
- Заявление о приобретении контрольных знаков (для маркировки сопроводительных документов на ввоз (вывоз) алкогольной, непищевой спиртосодержащей продукции и непищевого этилового спирта)/ПСМ от 04.11.2005 № 1229, АП 24.13
- Запрос/ответ в свободной форме с вложением
- Сведения об участии в иностранной организации

Перейти

3. Следуйте мастеру создания заявления.
4. После завершения создания заявление нажмите на кнопку **Принять**.
5. Нажмите на кнопку **Подписать и отправить моб.ЭЦП**.

На ваше мобильное устройство придёт уведомление о необходимости подтвердить подпись.

6. Для подтверждения подписи введите второй ПИН код вашего мобильного устройства.

Просмотр поданных заявлений

Вы можете найти и просмотреть поданные заявления, заполнив поля фильтра **Год** и **Дата создания**. Чтобы просмотреть поданные уведомления, выполните следующие действия:

1. В левом меню последовательно выберите **Подача заявления > Просмотр поданных заявлений**.

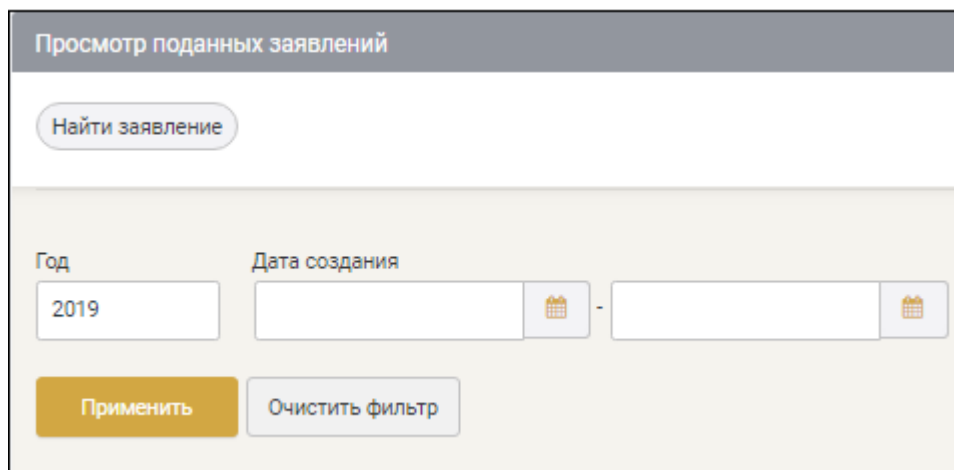
Откроется список поданных заявлений.

Тип заявления	Статус	Период	Дата создания	Ответы из ИМНС
Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней	Принят порталом	2019 год	08.04.2019 13:27	Ответов нет
Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней	Принят порталом	2019 год	02.09.2019 13:10	Ответов нет
Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней	Принят порталом	2019 год	03.04.2019 11:00	Ответов нет
Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней	Принят порталом	2019 год	03.04.2019 11:11	Ответов нет
Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней	Принят порталом	2019 год	03.04.2019 11:44	Ответов нет
Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней	Принят порталом	2019 год	05.04.2019 19:12	Ответов нет
Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней	Принят порталом	2019 год	04.04.2019 19:25	Ответов нет
Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней	Принят порталом	2019 год	15.05.2019 14:16	Ответов нет
Запрос/ответ в свободной форме с вложением	Принят порталом	2019 год	28.08.2019 12:41	Ответов нет
Запрос/ответ в свободной форме с вложением	Принят порталом	2019 год	02.09.2019 17:20	Ответов нет

Страница 1 из 3 Предметов на странице Показывается результатов: 1 - 10 из 21


← Первый(я) Предыдущий Следующий Последний →

2. Щёлкните по кнопке **Найти заявление**.



3. Заполните поля фильтра.

Вы можете организовать поиск по всем поисковым параметрам, либо выборочным. Если Вы опустите некоторый параметр, система найдёт документы, удовлетворяющие остальным параметрам.

4. Нажмите на кнопку **Применить**.
5. Чтобы загрузить документ в формате PDF, нажмите на значок .
6. Чтобы загрузить архив документа, нажмите на ссылку, включённую в тип заявления.

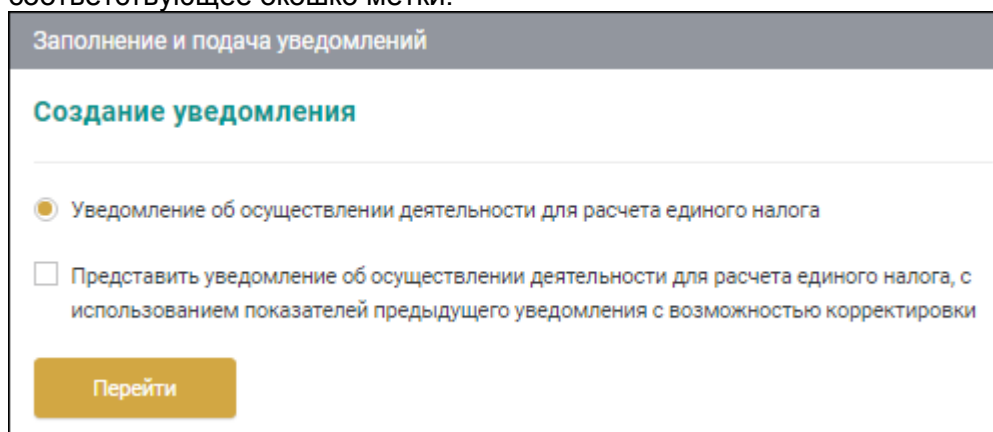
Подача уведомлений

В разделе «Подача уведомления» Вы можете подать «Уведомление об осуществлении деятельности для расчёта единого налога» и просмотреть поданные уведомления.

При создании Уведомления Вы можете использовать показатели предыдущего уведомления.

Чтобы подать уведомление, выполните следующие действия:

1. В левом меню выберите **Подача уведомлений**. Отобразится форма **Заполнение и подача уведомлений**.
2. Если вы хотите использовать показатели предыдущего уведомления, поставьте отметку в соответствующее окошко метки.



3. Нажмите на кнопку **Перейти**.
4. Заполните поля **Домашний телефон**, **Рабочий телефон**, **Мобильный телефон**, **e-mail**

Заполнение и подача уведомлений

Уведомление об осуществлении деятельности для расчета единого налога

УНП АА2000343	Домашний телефон
Название инспекции Инспекция МНС по Заводскому району г	Рабочий телефон
ФИО Федькин Анатолий Никитович	Мобильный телефон
Адрес места жительства г. Минск, ул. Одесская, д.41, кв. 4	E-mail

Имею право на льготы Да Нет

5. Чтобы добавить вид деятельности, нажмите на кнопку **Добавить вид деятельности**, в отобразившейся таблице отметьте добавляемый вид деятельности, затем нажмите на кнопку **Добавить**.

Вид деятельности

Коды работ/услуг

- видеосъемка событий
- выпас скота
- Выполнение работ, оказание услуг по дизайну интерьеров, графическому дизайну, оформлению (украшению) автомобилей, внутреннего пространства капитальных строений (зданий, сооружений), помещений, иных мест, а также моделирование предметов оформления интерьера, текстильных изделий, мебели, одежды и обуви, предметов личного пользования и бытовых изделий
- деятельность актеров, танцоров, музыкантов, исполнителей разговорного жанра, выступающих индивидуально
- деятельность по копированию, подготовке документов и прочая специализированная офисная деятельность
- деятельность по письменному и устному переводу
- деятельность, связанная с поздравлением с днем рождения, Новым годом и иными праздниками независимо от места их проведения
- кошение трав на газонах, уборка озелененной территории от листьев, скошенной травы и мусора
- музыкально-развлекательное обслуживание свадеб, юбилеев и прочих торжественных мероприятий
- Нанесение аквагрима
- Настройка музыкальных инструментов
- Оказание услуг по выращиванию сельскохозяйственной продукции
- Оказание услуг по разработке веб-сайтов, установке (настройке) компьютеров и программного обеспечения, восстановлению

Добавить

6. Заполните поля в отобразившейся форме **Сведения о месте осуществления деятельности**.
7. Укажите, имеете ли вы право на льготы.
8. Если вы хотите просмотреть созданные сведения перед отправкой в ИМНС, нажмите на кнопку **Просмотреть перед отправкой**.
9. Повторите шаги 5-8 для всех видов деятельности.
10. Чтобы отправить сведения в ИМНС, нажмите на кнопку **Отправить**.

Просмотр поданных уведомлений

Вы можете найти и просмотреть поданные уведомления, заполнив поля фильтра **Год** и **Дата создания**. Вы можете организовать поиск по всем поисковым параметрам, либо выборочным. Если Вы опустите некоторый параметр, система найдёт документы, удовлетворяющие остальным параметрам.

Чтобы просмотреть поданные уведомления, выполните следующие действия:

1. В левом меню последовательно выберите **Подача уведомлений > Просмотр поданных уведомлений**.
2. Щёлкните по кнопке **Найти уведомление**. Отобразится фильтр.

Работа с уведомлениями

Найти уведомление Подать уведомление

Год 2019

Дата создания 30.08.2019 - 16.09.2019

Применить Очистить фильтр

3. Щёлкните по полю **Год** и выберите год подачи уведомления
4. В полях **Дата создания** выберите интервал подачи уведомления.
5. Нажмите на кнопку **Применить**.

Предварительная регистрация

В разделе «Предварительная регистрация» Вы можете сделать предварительный заказ талона электронной очереди для визита в ИМНС на удобные для вас дату и время. При визите в ИМНС вы можете распечатать заказанный талон на терминале электронной очереди в разделе «Предварительная регистрация».

Просмотр электронных документов

Раздел «Просмотр электронных документов» предназначен для просмотра полученных из налоговых органов в виде архива электронных документов.

В разделе можно посмотреть:

- документ с ЭЦП в формате PDF;
- данные по сертификату в формате PDF;
- вложения в документ (если они есть).

Например, плательщик может получить в налоговых органах по заявлению справку о расчётах с бюджетом в виде электронного документа и представить ее для участия в электронных аукционах в виде файла с расширением EDCL или ZIP. Организация, проводящая аукционы, может проверить действительность электронных цифровых подписей документа и посмотреть внешнюю форму электронного документа (в виде файла PDF).

Для просмотра электронного документа выполните следующие действия:

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Просмотр электронных документов**.
2. Нажмите на кнопку **Выбрать** и выберите электронный документ на компьютере (файл с электронным документом должен быть предварительно помещён в папку на компьютере).

Проверка электронных документов

letterfreeanswer_1.zip
Выбрать

Загрузить

Загружать необходимо только подписанный электронный документ, в виде архива zip или edcl

3. Нажмите на кнопку **Загрузить**.

В ответ Вы получите сообщение о целостности документа и о проверке подписей. На экране отображаются данные сертификатов открытых ключей электронных цифровых подписей на документе.

УНП плательщика	
700008802	
Сертификат	Версия: 3 Действителен с 30.12.2017 по 29.12.2019
Субъект: ФИО: Наталья Петровна Страна: BY Город: г.Могилев Адрес: ул.Первомайская, д.71а Наименование организации: Инспекция Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Могилевской области Полное наименование организации: Инспекция Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Могилевской области Адрес электронной почты: imns701@nalog.gov.by	Издатель: Страна: BY Город: г. Минск Адрес: пр-т Машерова, 25 Наименование организации: Республиканское унитарное предприятие "Национальный центр электронных услуг" Полное наименование организации: Республиканский удостоверяющий центр ГосСУОК Адрес электронной почты: rca@pki.gov.by
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Показать документ с ЭЦП в формате PDF Показать сертификат в формате PDF </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Показать вложение плательщика </div>	

Кнопка **Показать документ с ЭЦП в формате PDF** раскрывает внешнюю форму электронного документа, которую можно распечатать.

Кнопка **Показать сертификат в формате PDF** раскрывает внешнюю форму электронных подписей документа, которую можно распечатать.

Если есть вложение к документу, то отобразятся кнопки, раскрывающие вложения плательщика (**Показать вложение плательщика**) и/или инспектора (**Показать вложение инспектора**).

Работа с документами ЕАЭС (работает с физической ЭЦП)

Данный раздел работает только физической ЭЦП и не является сервисом ЛК.




Узнать о жалобе

Для работы выбранного сервиса, необходимо выбрать УНП ИП или ЮЛ.

Чтобы послать в ИМНС запрос, выполните следующие действия:

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Узнать о жалобе**. В рабочей области отобразится форма Жалобы с заполненными по умолчанию полями.

Жалобы

УНП	ИМНС
<input type="text" value="102396520"/>	<input type="text" value="101"/> 
<input type="checkbox"/> Проверить по всем ИМНС	
Выберите период	
<input type="text" value="21.01.2020"/> 	- <input type="text" value="21.01.2020"/> 
<input type="button" value="Применить"/>	




2. Нажмите **Применить**. Отобразится информация по Жалобе.

Ход исполнения заявлений о совершении административных процедур

Чтобы послать в ИМНС запрос, выполните следующие действия:


1. В левом меню Личного кабинета выберите **Ход исполнения заявлений о совершении административных процедур**. В рабочей области отобразится форма Ход исполнения заявлений о совершении административных процедур с заполненными по умолчанию полями.

Ход исполнения заявлений о совершении административных процедур

УНП	Область	ИМНС
<input type="text" value="АС5323915"/>	<input type="text" value="Все"/>	<input type="text" value="Все"/>
Тип заявления	Дата с	Дата по
<input type="text" value="Все"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

2. Нажмите **Применить**. Отобразится информация по Ходу исполнения заявлений о совершении административных процедур.

Редактирование персональных данных

Раздел «Редактирование персональных данных» доступен по нажатию на значок  **Карандаш**.

В разделе «Редактирование персональных данных» физическое лицо может отправить запрос в ИМНС о смене логина и пароля, а также обновить свои персональные данные. Физическое лицо может также изменить адрес электронной почты и подписаться на получение извещений и документов из МНС в Личный кабинет и на электронную почту.

Вид рабочей области «Персональные данные пользователя» для физического лица приведен ниже:

Персональные данные пользователя

Флтест1иван Флтест1отчество Флтест1иванов

Сменить логин/пароль Обновить данные

УНП: AC5323915

ИМНС места постановки на учет: 104

Паспортные данные: др.док-т удостовер. личность, XX1111111

Личный номер:

Адрес регистрации: г. Минск, ул. Мясникова А.Ф., д.29, кв. 1

Логин: ac5323915

Адрес эл. почты: * ssn@gwsrv.mns ⚠

Получение извещений через Личный кабинет

Получение извещений на электронную почту

Доступ с ЭЦП

Доступ с логином и паролем

Сохранить **

Индивидуальный предприниматель в разделе «Редактирование персональных данных» может изменить адреса электронной почты для рассылки и номера телефонов (например, директора и бухгалтера).

Вид рабочей области «Персональные данные пользователя» для ИП приведен ниже:

Персональные данные пользователя

Адрес:

Наименование организации:

Полное наименование организации:

Телефон бухгалтера:

Телефон директора:

Адрес эл. почты (официальный):

Адреса эл. почты для рассылки:

[удалить](#)

[удалить](#)

[удалить](#)

Смена данных аутентификации

Сервис по смене логина и пароля доступен только физическим лицам.

Что сменить данные аутентификации, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Сменить логин / пароль**.

Смена данных аутентификации

Новый логин:

Текущий пароль:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:

2. В поле **Новый логин** укажите новый логин (не менее 3 символов)
3. В соответствующих полях укажите старый и новый пароль (не менее 8 символов).
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Изменение адреса электронной почты

Если у Вас изменился адрес электронной почты, выполните следующие действия:

1. В поле **Адрес эл. почты** укажите новый адрес.
2. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

На новый адрес из МНС будет выслано письмо для подтверждения подлинности почтового ящика.

3. Пройдите по присланной ссылке и подтвердите адрес электронной почты.

Важно. Пока адрес электронной почты не будет подтверждён, рассылка на электронную почту не производится.

Изменение персональных данных

Сервис по смене персональных данных доступен только физическим лицам.

Если изменились Ваши персональные данные (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации), пользователь – физическое лицо может отправить запрос на их обновление.

Обновление данных производится в течение 24-х часов.

Чтобы обновить персональные данные, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Обновить данные**.

Отобразится форма как в примере ниже:

Персональные данные пользователя

Обновление персональных данных

Отправить запрос Найти запрос

Задача	Дата запроса	Дата ответа
Обновление персональных данных	20-03-2019 10:26	

2. Нажмите на кнопку **Отправить запрос**.
Результаты выполнения запроса отобразятся в таблице.

Чтобы посмотреть результаты выполнения запроса, нажмите на кнопку **Найти запрос**. Заполните поля в **Фильтра**, затем нажмите на кнопку **Применить**.

Выбор способа получения извещений из МНС

Сервис по выбору способа получения извещений из МНС доступен только физическим лицам.


Пользователь – физическое лицо может выразить согласие на получение извещений из МНС в Личный кабинет и на электронную почту. В этом случае рассылка извещений по обычной почте будет прекращена.

Для получения извещений в Личный кабинет необходимо поставить отметку в окошке метки **Получение извещений в Личный кабинет** и нажать на кнопку **Сохранить**.

Для получения извещений на электронную почту необходимо поставить отметку в окошке метки **Получение извещений на электронную почту** и нажать на кнопку **Сохранить**.

Примечание. Для получения рассылки на электронную почту требуется наличие адреса электронной почты. Если поле **Адрес эл. почты** не будет заполнено, рассылка извещений будет производиться только в Личный кабинет.

Выход из Личного кабинета

Чтобы выйти из Личного кабинета, в верхнем меню нажмите на значок  **Выйти из Личного кабинета**.