

**Портал МНС**

**Справка по Личному кабинету  
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Листов 30

## Аннотация

Настоящий документ предназначен для пользователей – физических лиц и индивидуальных предпринимателей без электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Чтобы использовать электронную услугу Личный кабинет, нужно быть пользователем системы электронного декларирования и иметь логин и пароль для входа в систему.

Данные, которыми пользователи обмениваются в Личном кабинете, передаются по безопасному зашифрованному соединению, и, следовательно, никто посторонний не сможет получить к ним доступ.

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

Ноябрь 2019

## Содержание

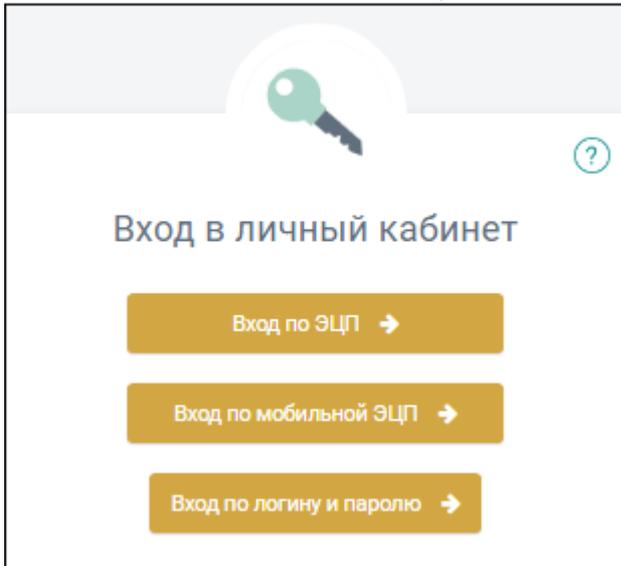
|   |    |
|---|----|
| Как войти в Личный кабинет? .....                                     | 4  |
| Описание элементов интерфейса Личного кабинета .....                  | 5  |
| Помощь .....  | 6  |
| Выписка из данных учёта ИМНС .....                                    | 6  |
| Анкетирование .....   | 7  |
| Декларации физических лиц .....                                       | 7  |
| Декларации ИП (работает с ЭЦП).....                                   | 7  |
| Документы из ИМНС .....   | 8  |
| Поиск документа .....   | 8  |
| Запись на личный приём граждан .....                                  | 9  |
| Удаление записи на приём.....   | 12 |
| Заявка на документы .....   | 13 |
| Извещения.....  | 14 |
| Информация о договорах на оказание услуг в сфере Агротуризма .....    | 15 |
| Объекты недвижимости .....  | 16 |
| Оплата налогов .....  | 16 |
| Подача запросов в свободной форме.....                                | 18 |
| Подача заявления (работает с ЭЦП) .....                               | 19 |
| Подача уведомления .....  | 20 |
| Просмотр поданных уведомлений .....                                   | 22 |
| Предварительная регистрация .....                                     | 23 |
| Просмотр электронных документов .....                                 | 23 |
| Работа с документами ЕАЭС (работает с физической ЭЦП) .....           | 24 |
| Узнать о жалобе.....  | 25 |
| Ход исполнения заявлений о совершении административных процедур ..... | 25 |
| Редактирование персональных данных.....                               | 26 |
| Смена данных аутентификации .....                                     | 28 |
| Изменение адреса электронной почты.....                               | 29 |
| Изменение персональных данных .....                                   | 29 |
| Выбор способа получения извещений из МНС .....                        | 30 |
| Выход из Личного кабинета .....                                       | 30 |

## Как войти в Личный кабинет?

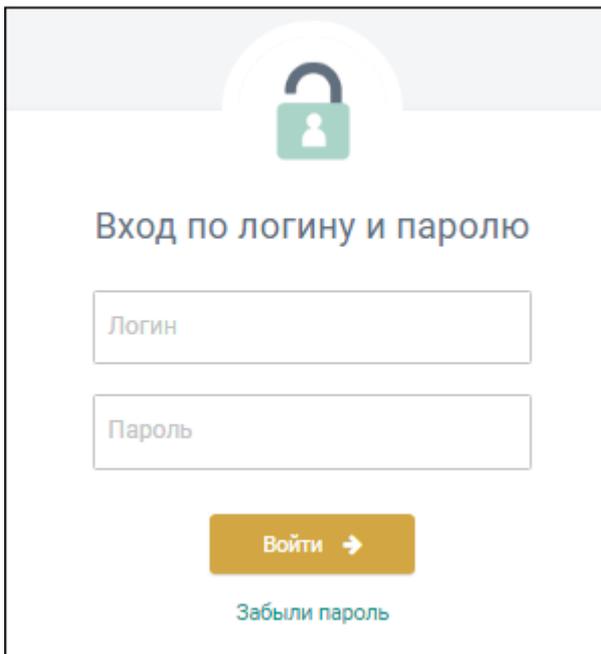
Чтобы войти в Личный кабинет, выполните последовательность следующих действий:

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

Откроется страница, как на рисунке ниже:



2. Нажмите **Вход по логину и паролю**. Откроется окно для ввода данных аутентификации:



3. Введите логин и пароль в соответствующие поля и нажмите на кнопку **Войти**.

При первом входе в Личный кабинет Вам будет предложено [сменить пароль](#).

**Если Вы забыли пароль**, то для его восстановления выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Забыли пароль?**  
Откроется страница с полем для ввода логина, как на рисунке ниже:



Логин \*

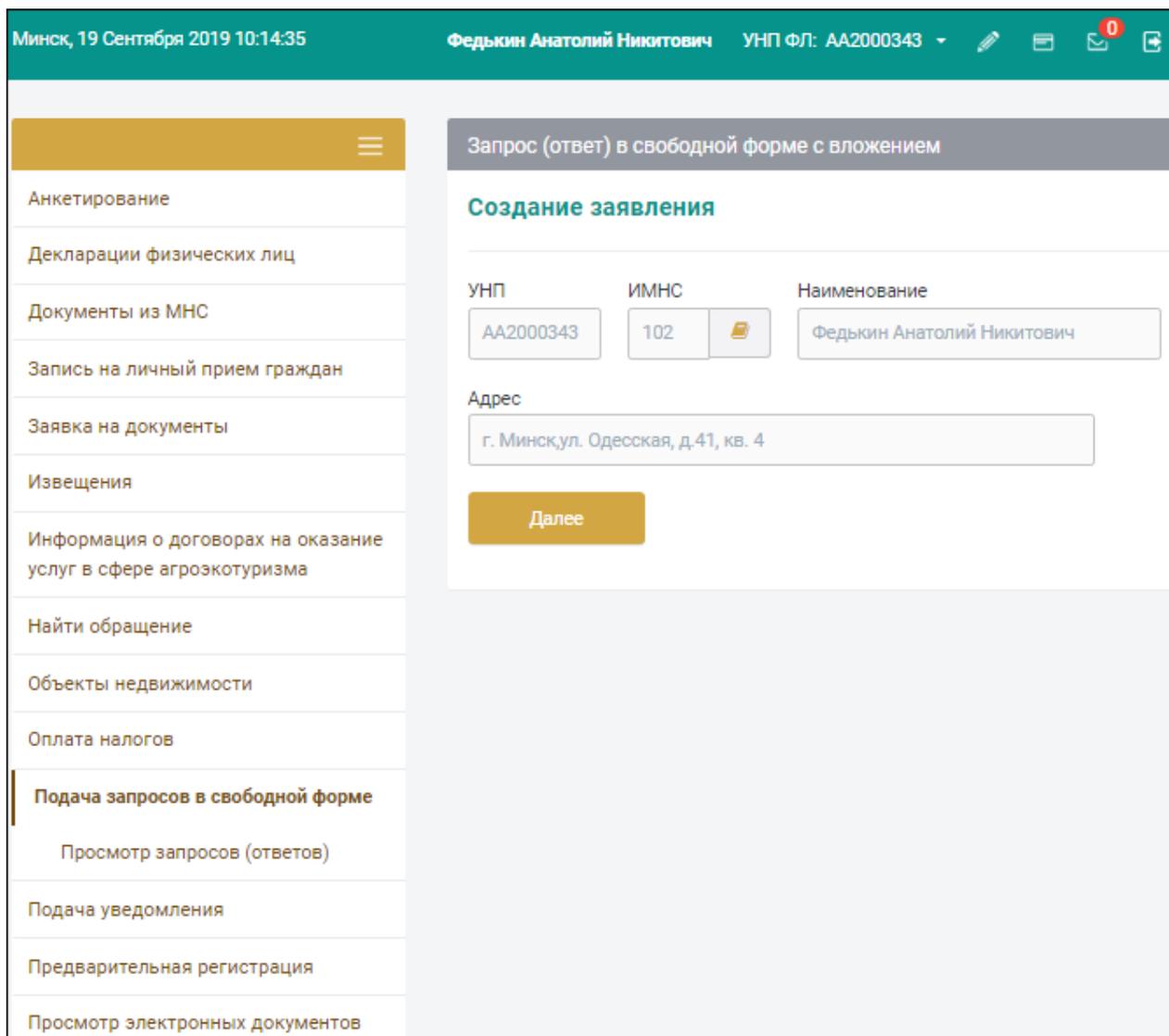
Далее

2. Введите свой логин и нажмите на кнопку **Далее**.
3. Откроется страница с секретным вопросом (например, «Каково отчество Вашего отца?»). Введите известный вам ответ и нажмите **Выслать**.

На Ваш электронный адрес будет выслан новый пароль.

## Описание элементов интерфейса Личного кабинета

Пример вида раздела Личного кабинета приведен на рисунке ниже:



Минск, 19 Сентября 2019 10:14:35

Федькин Анатолий Никитович УНП ФЛ: AA2000343

Запрос (ответ) в свободной форме с вложением

### Создание заявления

УНП: AA2000343    ИМНС: 102    Наименование: Федькин Анатолий Никитович

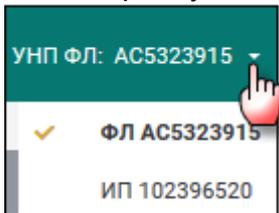
Адрес: г. Минскул. Одесская, д.41, кв. 4

Далее

- Анкетирование
- Декларации физических лиц
- Документы из МНС
- Запись на личный прием граждан
- Заявка на документы
- Извещения
- Информация о договорах на оказание услуг в сфере агротуризма
- Найти обращение
- Объекты недвижимости
- Оплата налогов
- Подача запросов в свободной форме**
  - Просмотр запросов (ответов)
- Подача уведомления
- Предварительная регистрация
- Просмотр электронных документов

**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 .

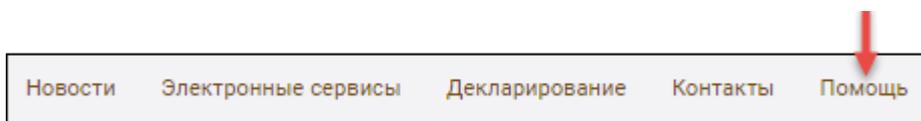
**Функциональное меню** располагается слева страницы. Меню содержит названия разделов Личного кабинета. Данное меню отображается во всех разделах Личного кабинета. Содержимое меню зависит от УНП плательщика (ФЛ или ИП). Чтобы перейти в нужный раздел, необходимо щёлкнуть мышкой по соответствующей строке 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 порядку получения Плательщиком идентификационного кода (логина) и пароля к электронному сервису «Личный кабинет», инструкцию по пользованию Личным кабинетом.

## Выписка из данных учёта ИМНС

В разделе Личного кабинета «Выписка из данных учёта ИМНС» Вы можете посмотреть, скачать в виде файла PDF и распечатать выписку по:

- налогам (сборам), иным обязательным платежам за период;

- пени за период.

Для получения выписки необходимо в полях **С** и **По** указать период выписки и нажать на кнопку **Применить**.

## 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*».

## 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.

2. Щёлкните мышкой по названию декларации.

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

## Декларации ИП (работает с ЭЦП)

Данный раздел служит для заполнения следующих деклараций:

- упрощённой системе налогообложения;
- подоходному налогу;
- единому налогу до апреля 2019 года;
- единому налогу;
- НДС;

- налогу за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

**Примечание.** Работа данного функционала доступна в Internet Explorer и с ЭЦП. Для корректной работы сервиса необходимо выбрать УНП физического лица.

## 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 (по умолчанию архив загружается в папку *Downloads*). 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  | <a href="#">Запрос/ответ в свободной форме с вложением</a> |  | 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 .

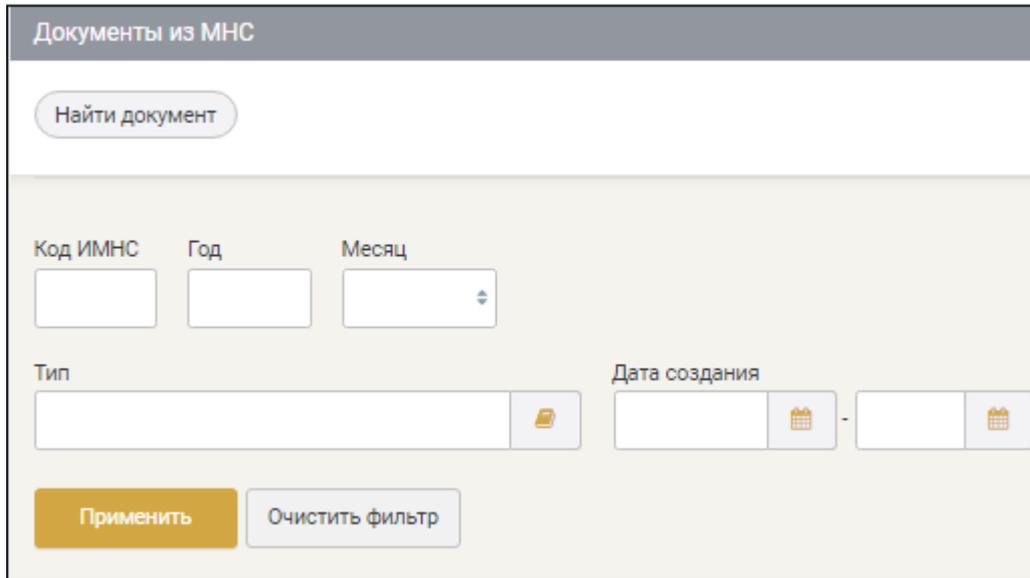
## Поиск документа

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

Найти документ

Код ИМНС    Год    Месяц

Тип    Дата создания

Применить    Очистить фильтр

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  
Министерство по налогам и сборам

ИМНС  
000 Министерство по налогам и сборам

Месяц Год  
Октябрь 2019

Применить

← Октябрь →

| ФИО   | Дни приёма  |
|---|---|
| <b>Наливайко Сергей Эдуардович</b><br>Министр по налогам и сборам                 | Записи нет  |
| <b>Клепча Игорь Николаевич</b><br>Первый заместитель Министра по налогам и сборам | <b>09.10.2019</b><br>Среда<br>08:00 - 13:15       |
|   | <b>28.10.2019</b><br>Понедельник<br>14:00 - 20:00 |
| <b>Селицкая Элла Александровна</b><br>Заместитель Министра по налогам и сборам    | <b>08.10.2019</b><br>Вторник<br>14:00 - 20:00     |
|   | <b>16.10.2019</b><br>Среда<br>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  |   |
|--|---|---|
| <b>Наливайко Сергей Эдуардович</b><br>Министр по налогам и сборам                  | <b>06.11.2019</b><br>Среда<br>08:00 - 13:15       |   |
| <b>Клепча Игорь Николаевич</b><br>Первый заместитель Министра по налогам и сборам  | <b>13.11.2019</b><br>Среда<br>08:00 - 13:15       | <b>25.11.2019</b><br>Понедельник<br>14:00 - 20:00 |
| <b>Селицкая Элла Александровна</b><br>Заместитель Министра по налогам и сборам     | <b>12.11.2019</b><br>Вторник<br>14:00 - 20:00     | <b>20.11.2019</b><br>Среда<br>08:00 - 13:15       |
| <b>Муквич Владимир Валерьевич</b><br>Заместитель Министра по налогам и сборам      | <b>11.11.2019</b><br>Понедельник<br>14:00 - 20:00 | <b>27.11.2019</b><br>Среда<br>08:00 - 13:15       |
| <b>11.11.2019, Понедельник - перенесено с 07.11.2019, Четверг.</b>                 |   |   |
| <b>Шевченко Светлана Александровна</b><br>Заместитель Министра по налогам и сборам | <b>05.11.2019</b><br>Вторник<br>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

Сохранить

Очистить

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 недоимках, переплатах и пене по платежам в бюджет, контролируемым налоговыми органами, на определённую дату;
- выписку из лицевых счетов за период;
- сведения о проведённых 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<br>10:43:56 | 19.09.2019<br>10:44:00 | Нет сведений по вашему запросу |
| Сведения о задолженностях, переплатах и пене                               | 19.09.2019                    | 19.09.2019<br>10:42:17 | 19.09.2019<br>10:42:54 | Нет сведений по вашему запросу |
| Извещение на уплату подоходного налога ФЛ нерезидентов Республики Беларусь | С 01.03.2016 по<br>13.03.2019 | 13.03.2019<br>15:53:59 | -                      | Задание в обработке            |
| Извещение на уплату подоходного налога ФЛ                                  | С 01.03.2015 по<br>13.03.2019 | 13.03.2019<br>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 п.п.2-3 столько раз, сколько документов Вам нужно выбрать.

После завершения обработки Вашей заявки в МНС 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  Найти

**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.

## Информация о договорах на оказание услуг в сфере Агроэкотуризма

В разделе «Информация о договорах на оказание услуг в сфере Агроэкотуризма» Вы можете предоставить в ИМНС информацию о заключении (незаключении, отсутствии) договоров на оказание услуг в сфере агроэкотуризма.

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Информация о договорах на оказание услуг в сфере Агроэкотуризма**.
2. Справа от поля **Название инспекции** нажмите на кнопку  и укажите нужную ИМНС.

**Информация о заключении (незаключении, отсутствии) договоров на оказание услуг в сфере агротуризма**

Название инспекции  
108 Инспекция МНС по Советскому району г. Минска

УНП  
AA2000343

Отчетный год  
2019

Наименование агрохозяйства (при его наличии)  
нет

ФИО  
Федькин Анатолий Никитович

3. В списке **Отчётный год** выберите нужный год.
4. В поле **Наименование агрохозяйства (при его наличии)** укажите наименование агрохозяйства, или введите «нет» при его отсутствии.

Отобразится информация о договорах на оказание услуг в сфере Агротуризма за выбранный отчётный период.

5. Если Вы хотите посмотреть созданный документ «**ИНФОРМАЦИЯ о заключении (незаключении, отсутствии) договоров на оказание услуг в сфере агротуризма в отчётном году**», нажмите на кнопку **Посмотреть перед отправкой**.
6. Чтобы отправить данные в ИМНС, нажмите на кнопку **Отправить**.

## 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;

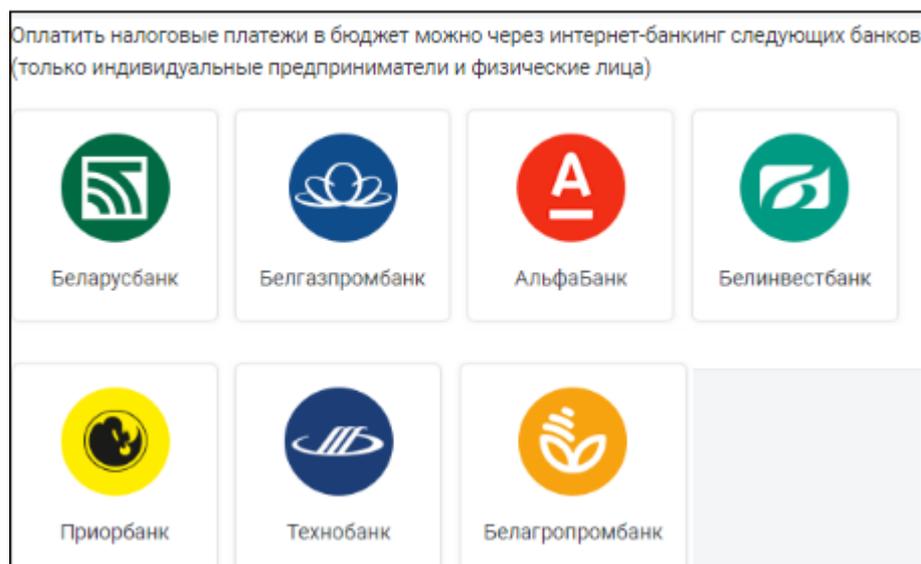
- подоходный налог с физических лиц, исчисленный с доходов, полученных от осуществления предпринимательской деятельности;
- земельный налог с физических лиц;
- налог на недвижимость физических лиц;
- арендная плата за пользование земельными участками;
- сбор на финансирование государственных расходов.

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.
3. Нажмите на кнопку-логотип нужного банка.

**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 запросов в свободной форме

В разделе «Подача запросов в свободной форме» Вы можете создать и отправить в ИМНС запрос на создание заявления.

Чтобы послать в ИМНС запрос, выполните следующие действия:

1. В левом меню Личного кабинета выберите **Подача запросов в свободной форме**. В рабочей области отобразится форма Создание заявления с заполненными по умолчанию полями.

Запрос (ответ) в свободной форме с вложением

**Создание заявления**

УНП: AA2000343

ИМНС: 102

Наименование: Федькин Анатолий Никитович

Адрес: г. Минск, ул. Одесская, д.41, кв. 4

Далее

2. Нажмите **Далее**. Отобразится форма **Создание заявления**.

Запрос (ответ) в свободной форме с вложением

**Создание заявления**

Текст запроса (ответа)

+ Прикрепить файл

Дата создания заявления: 03.10.2019

Сохранить в XML | Сохранить в PDF | Отправить

3. В поле **Текст запроса (ответа)** введите текст запроса.

4. Если необходимо прикрепить файл, щёлкните по ссылке **Прикрепить файл**. В открывшемся окошке **Выбор файла** щёлкните по кнопке **Выбрать**, выберите нужный файл, затем щёлкните по кнопке **Прикрепить**.
5. В справа от поля **Дата создания заявления** щёлкните по кнопке  и в открывшемся календаре выберите нужную дату.
6. Нажмите на кнопку **Отправить**.

## 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, Минэкономки 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, пищевой спиртосодержащей продукции и пищевого 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 заявления 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.

## Подача уведомления

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:

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

Заполнение и подача уведомлений

### Создание уведомления

Уведомление об осуществлении деятельности для расчета единого налога

Представить уведомление об осуществлении деятельности для расчета единого налога, с использованием показателей предыдущего уведомления с возможностью корректировки

[Перейти](#)

9. Нажмите на кнопку **Перейти**.

10. Заполните поля **Домашний телефон, Рабочий телефон, Мобильный телефон, e-mail**

Заполнение и подача уведомлений

### Уведомление об осуществлении деятельности для расчета единого налога

УНП  
AA2000343

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

[Добавить вид деятельности](#)

Имею право на льготы  Да  Нет

[Отправить](#) [Посмотреть перед отправкой](#)

11. 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

12. Заполните поля в отобразившейся форме **Сведения о месте осуществления деятельности**.
13. Укажите, имеете ли вы право на льготы.
14. Если вы хотите просмотреть созданные сведения перед отправкой в ИМНС, нажмите на кнопку **Просмотреть перед отправкой**.
15. Повторите шаги 5-8 для всех видов деятельности.
16. 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 заполнить одно либо оба поля.

Чтобы просмотреть поданные уведомления, выполните следующие действия:

17. В левом меню последовательно выберите **Подача уведомлений > Просмотр поданных уведомлений**.
18. 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

19. Щёлкните по полю **Год** и выберите год подачи уведомления
20. В полях **Дата создания** выберите интервал подачи уведомления.
21. Нажмите на кнопку **Применить**.

## Предварительная регистрация

В данном разделе Вы можете сделать предварительный заказ талона электронной очереди для визита в ИМНС на удобную 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 электронных документов в виде архива.

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

Выберите файл...
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   |
| <b>Субъект:</b><br>ФИО: Наталья Петровна<br>Страна: BY<br>Город: г.Могилев<br>Адрес: ул.Первомайская, д.71а<br>Наименование организации: Инспекция<br>Министерства по налогам и сборам Республики<br>Беларусь по Могилевской области<br><b>Полное наименование организации:</b> Инспекция<br>Министерства по налогам и сборам Республики<br>Беларусь по Могилевской области<br><b>Адрес электронной почты:</b> imns701@nalog.gov.by  | <b>Издатель:</b><br>Страна: BY<br>Город: г. Минск<br>Адрес: пр-т Машерова, 25<br><b>Наименование организации:</b> Республиканское<br>унитарное предприятие "Национальный центр<br>электронных услуг"<br><b>Полное наименование организации:</b><br>Республиканский удостоверяющий центр ГосСУОК<br><b>Адрес электронной почты:</b> rca@pki.gov.by |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 20px; background-color: #e0e0e0; text-align: center; width: 45%;">Показать документ с ЭЦП в формате PDF</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 20px; background-color: #e0e0e0; text-align: center; width: 45%;">Показать сертификат в формате PDF</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 20px; background-color: #e0e0e0; text-align: center; width: 30%;">Показать вложение плательщика</div> </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 появляются 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"/>  |
| <input type="button" value="Применить"/>   | <input type="button" value="Очистить фильтр"/>   |  |

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

## Редактирование персональных данных

Раздел доступен по нажатию на значок  **Карандаш**.

В разделе «Редактирование персональных данных» Вы можете сменить логин / пароль и обновить свои персональные данные. Вы можете 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 для физического лица приведен ниже:

Персональные данные пользователя

**Анатолий Никитович Федькин**

Сменить логин/пароль    Обновить данные

---

УНП: AA2000343

ИМНС места постановки на учет: 102

Паспортные данные: паспорт гражданина РБ, МР0253382

Личный номер: 4070284М000РВ0

Адрес регистрации: г. Минск, ул. Одесская, 41, кв. 4

Логин: 92399660

Адрес эл. почты: \* Не указан ⚠

Получение извещений через Личный кабинет  
 Получение извещений на электронную почту  
 Доступ с ЭЦП  
 Доступ с логином и паролем

**Сохранить \*\***

\* При смене адреса эл. почты, на указанный адрес будет выслано письмо для подтверждения подлинности почтового ящика. Пока Ваш адрес эл. почты не подтвержден, рассылка на электронную почту производиться не будет.  
\*\* Данные на сервере сохраняются только после нажатия кнопки "Сохранить".

Вид рабочей области Персональные данные 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](#)

## Смена данных аутентификации

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 текущий 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

Если изменились Ваши персональные данные (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации), Вы можете 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 МЧС

Вы можете выразить согласие на получение извещений из МЧС 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**.