**Уведення звітності**

За допомогою цього сервісу платник податків може створювати, редагувати, підписувати та відсилати податкову, пенсійну та статистичну звітність до органів ДФС, Пенсійного фонду та статистики.

***До відома! Без діючого договору про визнання електронної звітності або прийнятої після 01.01.18 р. заяви про приєднання до такого договору користувачі ЕК можуть створити та подати тільки обмежений перелік звітності.***

Згідно з інформацією ДФС до такого **обмеженого переліку** відносяться:

 - усі звіти із групи J(F)30 «Єдиний внесок на загальнообов’язкове соціальне страхування»;

- заява про приєднання до договору про визнання електронних документів (форма J(F)1392001);

- повідомлення про надання інформації про ЕЦП (форма S1391101);

- податкова декларація про майновий стан і доходи громадян (форма F0100210 див. нижче).

**Як створити та подати звітність через ЕК?**

Наведемо покроковий алгоритм дій платника податків зі створення звітності. **Крок 1.** Обрати звітний період, за який створюється звітність (місяць, квартал, рік).

 **Крок 2.** Додати перелік звітності, яка подається за обраний звітний період, натиснивши кнопку «**Створити**».

**Крок 3.** Обрати потрібний тип звітності на панелі навігації.

**Крок 4.** У вікні, що відкрилося, перевірити правильність зазначеного коду територіального органу ДФС (заповнюється автоматично) і натиснути кнопку «**Створити**».

При створенні нового звітного документа платник податків може скористатися опціями, розташованими біля кнопки «Створити», а саме:

- «**Заповнити на основі звіту**» (у віконці поруч вибрати дату потрібного звіту);

- «**Заповнити на основі даних ДФС**». Автоматичне заповнення звітності на підставі даних ДФС доступне **не для всіх видів звітності, а тільки для форм J02001** (декларація з ПДВ) і **F01002** (декларація про майновий стан і доходи громадян).

Щоб вибрати опцію, у спеціальному вікні треба зробити біля потрібної з них позначку (наприклад, поставити галочку).

 **Крок 5.** Заповнити звітність. При цьому значення окремих полів можуть заповнюватися автоматично на підставі даних, уже внесених до інших полів. Для скасування автоматичного заповнення полів слід зняти позначку біля опції «Авторозрахунок».

 Рядок під верхньою панеллю дозволяє додавати додатки до головного документа звітності (при їхній наявності).

 Крім того, слід знати, що можна:

- заповнення документа при необхідності перервати та зберегти, натиснувши кнопку «**Зберегти**», а пізніше повернутися до заповнення, відкривши збережений документ;

- перевірити звіт на наявність помилок, натиснувши кнопку «**Перевірити**»;

- вивантажити файл у форматі XML за допомогою кнопки «**Скачати**»;

- завантажити в ЕК файл у форматі XML за допомогою кнопки «**Завантажити**»;

 вилучити документ, натиснувши кнопку «**Вилучити**»;

 роздрукувати документ за допомогою кнопки «**Друк**».

 **Крок 6.** Заповнену звітність слід зберегти, натиснувши кнопку «**Зберегти**». Документ у статусі «Документ перевірено, помилок немає» слід підписати, натиснувши кнопку «**Підписати**», у вікні підпису обрати ключ (із відповідної папки його зберігання), указати паролі та натиснути кнопку «**Зчитати**». Якщо все зроблено правильно, кнопка «**Підписати**» стане активною.

**Перегляд звітності**

 Цей сервіс дозволяє платнику податків переглянути раніше подану звітність. Причому незалежно від того, як ця звітність подавалася: через ЕК чи інше програмне забезпечення (наприклад, M.E.Doc) або в паперовому вигляді.

 **Для пошуку потрібної звітності треба вибрати відповідний звітний період і вид звітності, скориставшись панеллю зверху.** Бланк звітності можна скачати у форматі pdf або роздрукувати.

**Вхідні та вихідні документи**

Вікно сервісу містить дві вкладки:

- «**Вхідні документи**» – містить усі вхідні документи, які були направлені користувачу ЕК (квитанції, інформаційні повідомлення, кореспонденція і т. п.);

- «**Відправлені документи**» – містить перелік документів, які були відправлені платником податків (наприклад, листи, заяви, запити і т. п.). Ця вкладка не містить звітності, ПН/РК. Відправлені документи дублюються в інших сервісах ЕК («Листування з органами ДФС», «Заяви, запити для отримання інформації»).