Довідка податкового резидента: що це й для чого

Довідка-підтвердження статусу податкового резидента України потрібна для застосування міжнародних договорів про уникнення подвійного оподаткування щодо доходів, отриманих з іноземних джерел.

Ця довідка підтверджує, що особа (фізична чи юридична) є резидентом України відповідно до Податкового кодексу України та норм міжнародних договорів.

Порядок отримання довідки

Нижче — покрокова інструкція для платника податків:

Крок	Що потрібно зробити	Деталі / коментарі
1	Підготувати заяву за встановленою формою	Форма заяви — у додатку до Порядку, затвердженому Наказом Мінфіну № 248
2	Визначитися зі способом подання	Заяву можна подати: • особисто (або через представника) • поштою (з описом вкладення) • через «Електронний кабінет» (в меню «Листування з ДПС»)
3	Подати заяву до контролюючого органу	Зазвичай — до органу за основним місцем обліку. Але фізичні особи, які перебувають поза межами свого населеного пункту проживання або не мають постійного місця проживання, можуть звернутися до **будь-якого** контролюючого органу.

Крок	Що потрібно зробити	Деталі / коментарі
4	Надати документи / підтвердження підстав	Контролюючий орган перевіряє відомості, що зазначені у заяві. Платник може надати документи, які підтверджують зазначені підстави для статусу резидента.
5	Отримати довідку або обґрунтовану відмову	Контролюючий орган зобов’язаний видати довідку або мотивовану відмову **протягом 10 календарних днів** з дати отримання заяви.
6	Обрати форму отримання довідки	У заяві вказується бажана форма – **паперова** або **електронна**. Електронна довідка надсилається через приватну частину Електронного кабінету (форма J1408202 для юросіб, F1408202 – для фізичних осіб) у вигляді PDF + файл .p7s з кваліфікованою електронною печаткою ДПС.

⚠ Підстави для відмови у видачі довідки

Контролюючий орган може відмовити з таких причин:

- особа не відповідає критеріям резидента України згідно з ПКУ (підп. 14.1.213 [п. 14.1 статті 14]);
- немає даних про реєстрацію в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб / фізосіб-підприємців/фізосіб-платників податків;
- відомості в заяві не відповідають даним, що містяться у системах контролюючого органу;

- документи подані особою, яка не має на це повноважень (наприклад, неправильно оформлений представник);
- іноземна компанія, яка має місце ефективного управління в Україні, не набула або відмовилася від статусу податкового резидента України (у випадках, передбачених п. 133.1.5 ПКУ).

 Маєте схожий випадок або сумніви щодо власних дій?
Команда **“Вікторія”** готова надати оперативну, істотну інформацію – професійно, ґрунтовно, до результату.

Заповніть форму зворотного зв’язку для швидкого зв’язку. Збережіть свої нерви, здоров’я, час та кошти.

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Відправити

Наші контакти:

Номери телефонів: +38(050)-404-87-30; +38(098)-793-77-77,
електронна пошта: office@vg.ua

Група Компаній Вікторія

Довідка про підтвердження статусу податкового резидента України з апостилем. Tax Residency Certificate

Компанія “Вікторія” надає послугу з організації отримання довідки-підтвердження статусу податкового резидента України.

Довідка-підтвердження статусу податкового резидента України видається податковими органами для уникнення подвійного оподаткування або надається обґрунтована відмова у її видачі. Документ підписується керівником ДПС та оформлюється протягом 10 календарних днів з дати отримання заяви.

Що входить в послугу з отримання довідки та апостилювання?

1. Супроводжуємо подання через Електронний кабінет Заяви подається за формою, наведеною у додатку до **Порядку підтвердження статусу податкового резидента України**, затвердженого наказом Мінфіну від **19.08.2022 №248** та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України **07.10.2022 за №1195/38531**.
2. У Заяві замовляємо отримання Довідки у **паперовій або електронній формі** (за вибором клієнта).

3. Варіанти апостилювання довідки

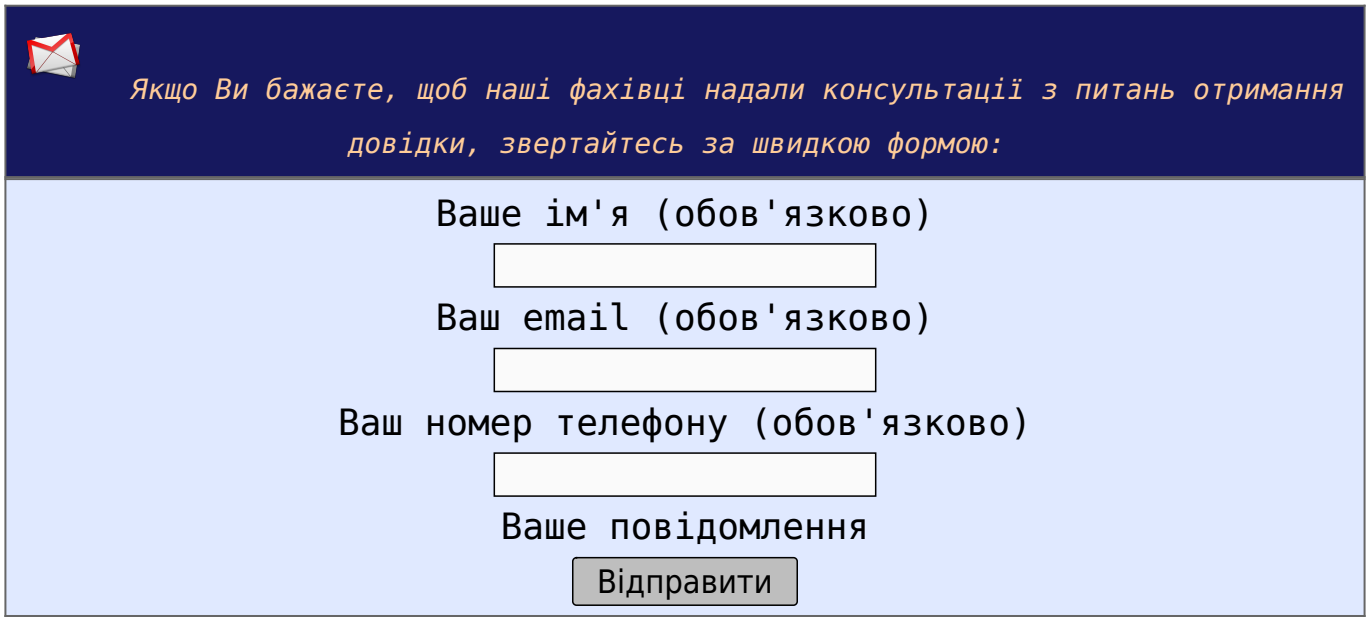
   a. ***Апостиль на копію документа, посвідчену нотаріусом*** *(апостиль від Мін’юсту на копію) –* ***до 15 календарних днів****, вартість* ***3750 грн****.*
   b. ***Апостиль на оригінал документа від ДПС*** *(апостиль від Мін’юсту на оригінал) –* ***до 20 календарних***

днів**, вартість **5500 грн.

c. ***Апостиль ДПС на оригінал документа – до 20 календарних днів**, вартість **5500 грн.***

Всі ці варіанти, як правило, приймаються закордоном.

Отримання довідки-підтвердження статусу податкового резидента України – це важливий крок для уникнення подвійного оподаткування. Процедура подання заяви є не зовсім простою та доступною, відтак Компанія “Вікторія” допоможе організувати процес отримання довідки та її апостилювання.



Компанія Вікторія

Відкликання помилково

поданого скороченого Звіту про КІК: що каже ДПС?

Чи можна відкликати помилково поданий скорочений Звіт про контрольовані іноземні компанії (КІК)? Законодавство України такої процедури не передбачає. Проте контролююча особа має право подати інформаційний лист із поясненням.

Що потрібно знати про Звіт про КІК?

 Хто зобов’язаний подавати Звіт про КІК?
Контролюючі особи – фізичні або юридичні особи-резиденти України, які володіють або контролюють іноземні компанії.

 Коли подається Звіт?
Разом із річною декларацією про майновий стан і доходи або декларацією з податку на прибуток підприємств.

 Що робити, якщо немає можливості подати повний Звіт?
Подати **скорочений Звіт**, а до кінця наступного календарного року – повний.

Чи можна відкликати помилково поданий скорочений Звіт про КІК?

Законодавством **не передбачено** процедури відкликання або визнання такого Звіту недійсним.

Проте ви можете подати **інформаційний лист** через:
 Електронний кабінет платника податків
 Територіальний орган ДПС

В інформаційному листі потрібно детально пояснити обставини помилкового подання.

Клієнти Компанії Вікторія завжди можуть розраховувати на ефективне представництво та захист своїх інтересів

У разі, якщо у Вас виникли питання щодо діяльності,

податкового супроводу фізичної особи-власника КІК, звертайтесь за формою швидкого зв’язку :

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Відправити

Компанія Вікторія

Інструкція з подання звітності через Електронний кабінет

Інструкція з подання звітності через Електронний кабінет

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 14.07.2017 № 637 «Про затвердження Порядку функціонування Електронного кабінету», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 01 серпня 2017 року за № 942/30810, запроваджено інформаційно-телекомунікаційну систему «Електронний кабінет».

Створення ІТС «Електронний кабінет» забезпечено на базі існуючого електронного сервісу «Електронний кабінет платника».

Електронний кабінет має функціональні частини:

відкрита (загальнодоступна) частина та приватна частина (особистий кабінет).

Для забезпечення взаємодії засобами Електронного кабінету в приватній частині (особистий кабінет), яка є індивідуальною персоніфікованою веб-сторінкою користувача, платник податків здійснює електронну ідентифікацію з використанням ЕЦП відповідальних осіб платника (директора, бухгалтера, осіб, які мають право підпису), наданого будь-яким акредитованим центром сертифікації ключів відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис».

Приватна частина (особистий кабінет) Електронного кабінету забезпечує надання платнику податків послуг, перелік яких передбачено Податковим кодексом України.

Для забезпечення можливості незалежної перевірки коректності роботи Електронного кабінету у розділі «Електронна звітність» офіційного веб-порталу ДФС розміщено перелік тестових платників.

Вхід до Електронного кабінету здійснюється за адресою: http://cabinet.sfs.gov.ua, а також через офіційний веб-портал ДФС.

Меню **Введення звітності** надає користувачу **електронного кабінету** можливість створювати, редагувати, підписувати та надсилати податкову, пенсійну та статистичну звітність до ДФС, Пенсійного фонду України та органів статистики.

Вікно Введення звітності

Верхня панель навігації у вікні **Введення звітності** дозволяє обмежити звітність за типами:

- ***Всі звіти***
- *J(F)01 Прибуток;*
- *J(F)02 ПДВ та Акцизний збір;*
- *J(F)03 Місцеві платежі;*
- *J(F)05 Інші платежі;*
- *J(F)06 Ресурсні платежі;*
- *J(F)07 Валютні платежі;*
- *J(F)08 Рентні платежі;*
- *J(F)11 Регіональні звіти;*
- *J(F)13 Запити та довідки;*
- *J(F)30 Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування;*
- *S01 Фінансова звітність;*
- *S02 Фінансова звітність (довідки);*
- *S03 Фінансова звітність (запити).*

Також верхня панель навігації вікна **Введення звітності** дозволяє створити та вилучити звіти.

Важливо!

Платники, що не мали до 01.01.2018 року укладених з органами ДФС договорів про визнання електронної звітності, та платники, у яких після 01.01.2018 закінчився термін чинності сертифікату ключа керівника, у зв'язку з чим автоматично припинив діяти укладений раніше договір про визнання електронної звітності, для подання звітності в електронному вигляді чи з допомогою електронного кабінету чи будь-якого іншого програмного забезпечення, повинні підписати та надіслати **заяву про приєднання до договору про визнання електронних документів** (форма J1392001 для юридичних осіб, та форма F1392001 для фізичних осіб, в розділі Введення звітності група звітів «J(F)13 Заяви»).

Без наявності чинного договору про визнання електронної звітності або прийнятої після 01.01.2018 **заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів** користувачі

електронного кабінету можуть створити та подати обмежений перелік звітності:

- *Всі звіти з групи J(F)30 «Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування»*
- ***Заяву про приєднання до договору про визнання електронних документів*** *(форма J1392001 для юридичних осіб, та форма F1392001 для фізичних осіб з групи звітів «J(F)13 Заяви»)*
- *Повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису (форма S1391101 з групи «S13 Фінансова звітність, запити»)*
- *Податкова декларація про майновий стан і доходи громадян (форма F0100210 з групи «F01 Прибуток»)*

Важливо!

На відміну від подання звітів з розділів J(F)01 – J(F)13, що потребує наявності чинного договору або прийнятої **заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів**, передумовою подання фінансової звітності з розділу S01 є Повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису (форма S1391101 з групи «S13 Фінансова звітність, запити»), яке необхідно створити і надіслати. Створене і підписане в **електронному кабінеті** Повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису за формою S1391101 буде автоматично передане в органи статистики, результати обробки та приймання такого повідомлення будуть доступні в **електронному кабінеті** серед квитанцій до відповідної заяви:

Заява S1391101 та отримані квитанції

Робота з документами

За замовчуванням користувач отримує перелік всіх звітів, поданих за допомогою **електронного кабінету** у відповідному

звітному періоді. Звітний період (місяць, квартал чи рік) визначається двома параметрами – роком та місяцем. Так, зображений на малюнку період **Рік**

період означає, що для перегляду і створення доступна щомісячна звітність за грудень 2017 року, квартальна за 4-й квартал 2017 року і річна за 2017 рік. Змінивши період на **Рік** **період**

користувач отримає можливість створювати і переглядати звітність за січень 2018 року.

Розглянемо детально процедуру створення, заповнення, підпису та надсилання звітності на прикладі **заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів**:

В панелі навігації режиму **Введення звітності** обираємо тип форми «J(F)13 Запити» та додаємо документ кнопкою

Зі списку документів обираємо необхідний (в нашому випадку це J1392001) та обираємо подвійним натисканням лівої клавіші миші:

Створення форми J1392001

В наступному вікні в полях **Регіон** та **Район** обираємо відповідний територіальний орган ДФС (за замовчуванням встановлено орган ДФС за місцем основної реєстрації), та натискаємо кнопку

:

Створення форми J1392001

Переходимо безпосередньо до заповнення форми **заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів**:

Заповнення форми J1392001

Зверніть увагу, що більшість полів форми заповнюється системою автоматично. Підсвічені червоним кольором поля є результатом перевірки правильності заповнення документа за допомогою кнопки

.

Реквізити публічного договору про визнання електронного документу можна перевірити в режимі Договір про визнання електронних документів відкритої частини **електронного кабінету**. В цьому режимі опубліковано договори про визнання електронного документу всіх територіальних відділень органів ДФС.

> *Примітка*
>
> *Заповнення документу можна відкласти, зберігши його за допомогою кнопки*

, та пізніше повернутись до редагування відкривши збережений драфт документу. Крім цього, документ можна вивантажити у файл формату XML за допомогою кнопки , або завантажити документ з файлу формату XML за допомогою кнопки

В нашому випадку всі поля коректно заповнились за вийнятком поля

. Заповнюємо це поле, для більшості юридичних осіб фразою **Статуту**, та переходимо до підпису документа з допомогою кнопки . У вікні підпису обираємо ключ і пароль ключа керівника, зчитуємо ключ кнопкою та підписуємо документ кнопкою

:

Підпис форми J1392001

Якщо у персональних налаштуваннях обрано опцію **підпис печаткою** – система автоматично попросить повторити процедуру

підпису ключем печатки.

Важливо!

Вилучений в режимі **Введення звітності** звіт, який був раніше надісланий до контролюючих органів, фізично не буде відкликаний. Такий звіт завжди можна знайти та переглянути в режимі Перегляд поданої звітності

Перегляд поданої звітності

Меню **Перегляд поданої звітності** надає користувачу **електронного кабінету** можливість перегляду раніше поданої податкової, пенсійної та статистичної звітності до ДФС незалежно від способу її подання, включаючи звіти, подані на **паперових носіях** до центрів обслуговування платників податків.

За замовчуванням користувач отримує перелік всіх звітів, поданих у відповідному звітному періоді. Звітний період (місяць, квартал чи рік) визначається двома параметрами – роком та місяцем. Період **Рік**

період означає, що для перегляду і створення доступна місячна звітність за грудень 2017 року, квартальна за 4-й квартал 2017 року і річна за 2017 рік. Змінивши період на **Рік період**

користувач отримує можливість створювати і переглядати звітність за січень 2018 року.

За замовчуванням користувачу доступні **Всі** типи звітів. Для зручності верхня панель навігації у вікні **Перегляд поданої звітності** дозволяє обмежити звітність за типами:

- J01 Прибуток;
- J02 ПДВ та Акцизний збір;
- J03 Місцеві платежі;
- J05 Інші платежі;
- J06 Ресурсні платежі;
- J07 Валютні платежі;

- J08 Рентні платежі;
- J11 Регіональні звіти;
- J13 Запити та довідки;
- J30 Єдиний внесок на загальнообов’язкове соціальне страхування;
- S01 Фінансова звітність;
- S02 Фінансова звітність (довідки);
- S03 Фінансова звітність (запити).

Вікно Перегляд звітності

Примітка

Для перегляду переліку всіх звітів, поданих за рік, оберіть відповідний рік та значенні

у фільтрі вибору місяця.

Перегляд конкретного звіту здіснюється подвійним кліком лівої кнопки миші, формується pdf-файл звіту зі всіма додатками:

Вікно Перегляд звітності

***

Джерело: Електронний кабінет