

## Порядок подачи физлицом декларации по подоходному налогу за 2018 год через «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» с помощью логина и пароля

1. Наберите в адресной строке браузера Internet Explorer адрес официального сайта МНС:

<http://www.nalog.gov.by>

2. Выберите вкладку «Личный кабинет физического лица», далее «Вход в Личный кабинет» (без пометки «с ЭЦП»).

3. Введите логин и пароль для работы в Личном кабинете физического лица (далее - ЛК).

**!!! Обращаем внимание: не следует устанавливать галочку в позиции «Запомни меня».** Логин и пароль для доступа в ЛК можно получить в любом налоговом органе, независимо от места жительства или регистрации (при себе необходимо иметь паспорт).

4. Если вы впервые входите в ЛК, система попросит сменить пароль, после чего Вы сможете пользоваться функционалом.

5. Для подачи декларации выберите в меню: «Представить декларацию по подоходному налогу с физических лиц».

6. Выберите вид декларации «НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ (РАСЧЕТ) по подоходному налогу с физических лиц».

7. В разделе меню "СПИСОК ДЕКЛАРАЦИЙ" выберите вид декларации: «Декларация по подоходному налогу». Ознакомьтесь с описанием требований по подаче декларации. Внизу данной страницы выберите: «Подать декларацию по подоходному налогу». Задайте отчетный период: 2018 год. Затем откроется окно для заполнения декларации.

8. Обязательно проверьте правильность Ваших личных данных! В случае, если они неактуальны, имеется возможность скорректировать информацию, выбрав слева от «меню» вкладку редактирования данных.

9. Обращаем внимание, что первоначально подаётся годовая декларация (в поле тип декларации по умолчанию выбран тип «Годовая»). В случае необходимости подачи уточненной декларации, имеется возможность в разделе «Заголовок декларации» нажать вкладку редактирования данных: и выбрать тип декларации: «Уточненная».

10. Заполнение производится последовательно по пунктам разделов I, II, III декларации. Для добавления в пункте новых данных требуется нажать вкладку со знаком «+» на зеленом фоне. При этом откроется карточка для ввода информации.

**11.** При заполнении полей обращайтесь внимание на наличие в них галочки, раскрыв которую можно воспользоваться справочными данными.

**12.** После заполнения каждого пункта документа и нажатия кнопки «Сохранить» происходит контроль введенных данных на полноту и корректность заполнения. В случае некорректного заполнения соответствующего пункта выдается сообщение об ошибке с пояснениями. Если данные заполнены корректно, введенная информация отображается в соответствующем пункте.

**13.** После того, как все поля декларации заполнены, нажмите кнопку «Сформировать документ». Прежде чем отправить декларацию, рекомендуется для предварительного просмотра сохранить ее в черновик, выбрав вкладку: «Сохранить как черновик». Обращаем внимание, что декларацию можно сохранить, как черновик, на любом этапе заполнения.

**14.** Просмотреть сохраненную декларацию можно в разделе «Документы» - «Поданные документы», нажав курсором мыши по декларации, а далее вкладку «Просмотр декларации». При просмотре необходимо убедиться, что вся информация внесена корректно. После чего отправить декларацию (см. п.15).

**15.** Для отправки декларации в разделе «Документы» - «Поданные документы» необходимо нажать курсором мыши по декларации, в появившемся окне выбрать: «Редактировать черновик». Далее необходимо, нажав на вкладку «Сформировать документ», выбрать позицию: «Отправить».

**16.** Отправленный документ получает статус «Принято на портал», а после обмена с базой данных в центральном аппарате Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь - статус «Отправлено в инспекцию».

