Сектор з питань доброчесності та запобігання корупції

Додатковий матеріал з декларування

Інформація про доходи з різних джерел (Дані для декларації, Електронний кабінет платника податків, ДІЯ, банківські сервіси)

ЗМІСТ

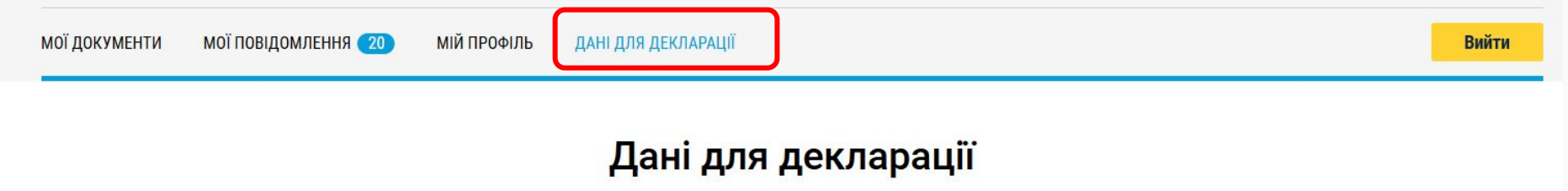
1. Де і як можна переглянути інформацію про доходи:
   - Дані для декларації (Реєстр декларацій)
   - Електронний кабінет платника податків
   - Застосунок “Дія”
2. Як сформувати виписки для декларацій у банківських установах (застосунках)

1. Як і де можна переглянути інформацію про доходи

Дані для декларацій (Реєстр декларацій)

Довідка “Дані для декларації” містить необхідну інформацію про активи і доходи декларанта і членів його сім’ї, яка необхідна для заповнення декларації. Для того, щоб отримати довідку з Даних для декларацій необхідно:

1. Увійти у кабінет декларанта (Реєстр декларацій) та натиснути на “Дані для декларацій”



2. Перед Вами буде перелік для вибору року та дії. Необхідно обрати потрібний рік і натиснути “Сформувати довідку”

Дані для декларації

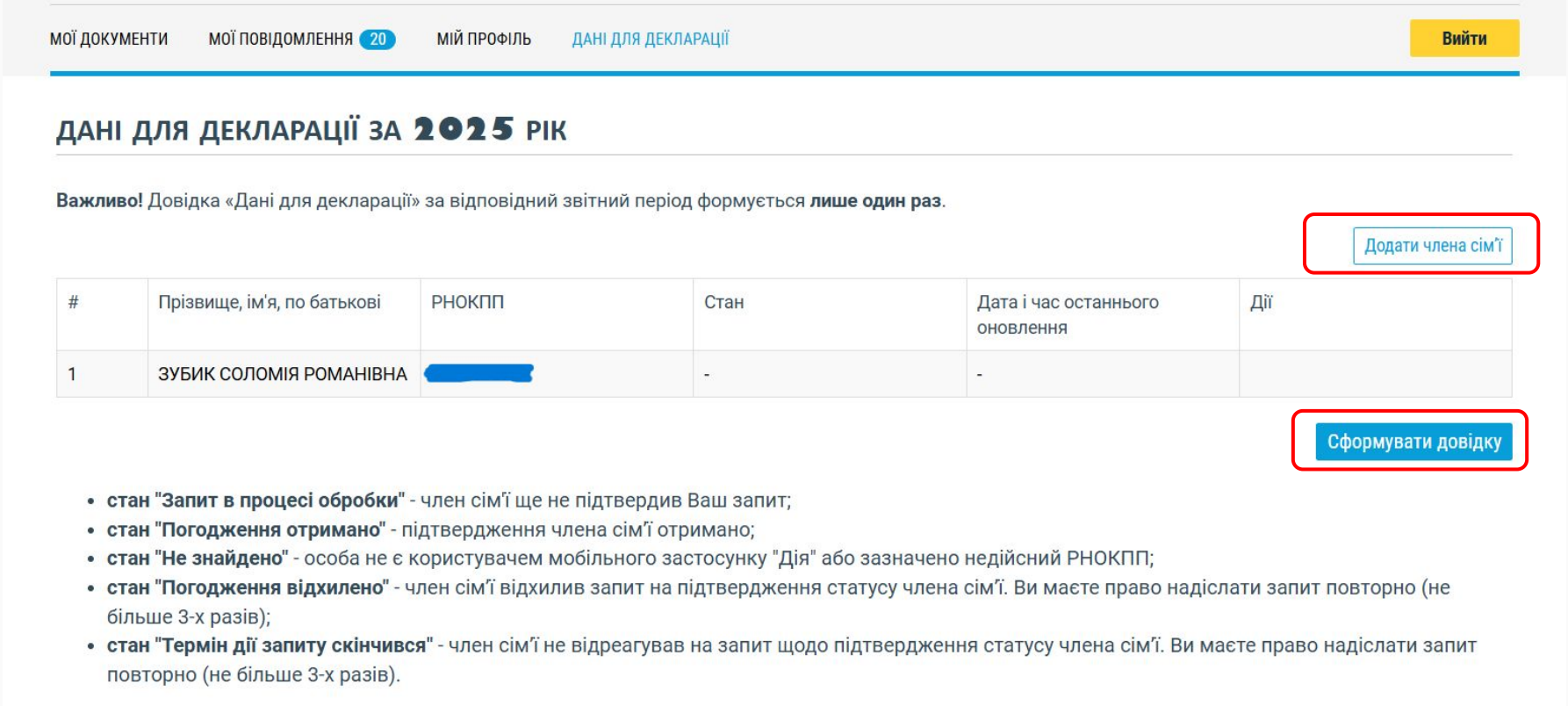
Для збору інформації з реєстрів, баз даних, яку Ви можете використати для заповнення чернетки декларації та її автозаповнення, необхідно обрати рік, за який буде подано декларацію, та натиснути «Сформувати довідку».

Для збору інформації про Ваших членів сім'ї при формуванні довідки необхідно вказати дані про таких осіб та отримати від них погодження через мобільний застосунок «Дія». Детальніше про це за посиланням https://nazk.gov.ua/uk/dani-dlya-deklaratsii-stosovno-chleniv-sim-i-vidteper-mozhna-otrymaty-za-dopomogoyu-zastosunku-diya-za-dekilka-klikiv-v-reestri-deklaratsiy/.

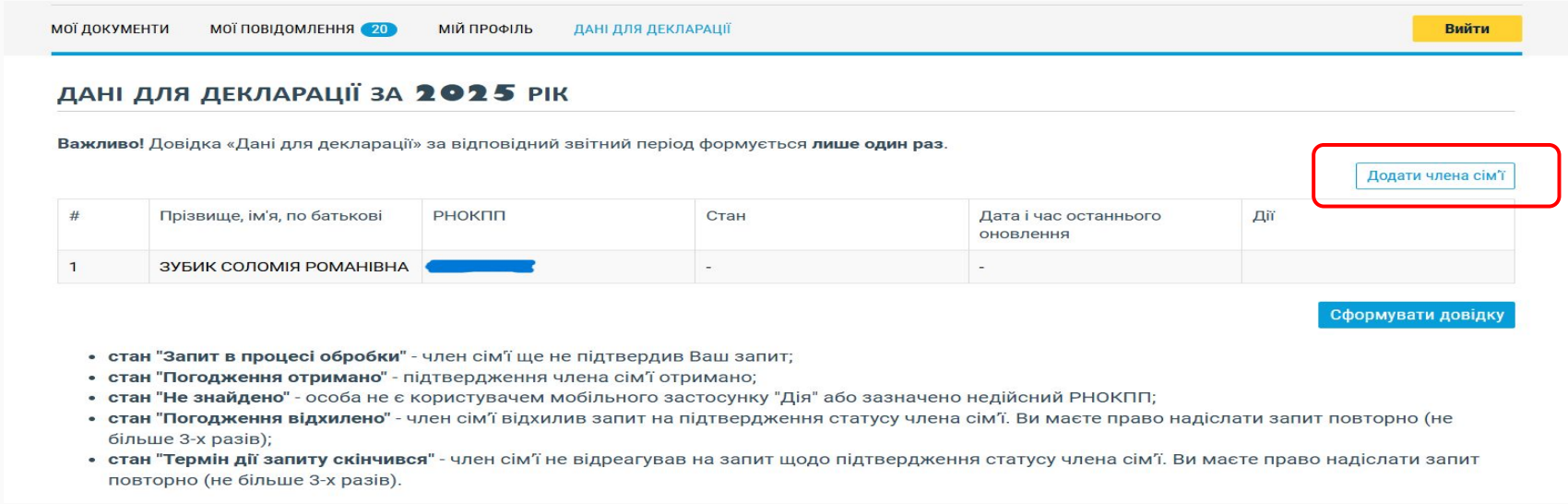
Після отримання довідки натиснути «Переглянути довідку» або скористатися функцією автозаповнення, створивши чернетку декларації за відповідний звітний період (рік).

Рік	Дії
2020	Сформувати довідку
2021	Переглянути довідку
2022	Переглянути довідку
2023	Переглянути довідку
2024	Переглянути довідку
2025	Сформувати довідку

3. Перед Вами відкриється дані про особу, щодо якої формуються дані:
   - якщо Ви формуєте **лише про себе** то необхідно натиснути “Сформувати довідку”



- якщо Ви формуєте **про себе та про членів сім'ї** необхідно обрати позначку "Додати члена сім'ї", заповнити дані і натиснути «Отримати дані» навпроти кожного зазначеного члена сім'ї.



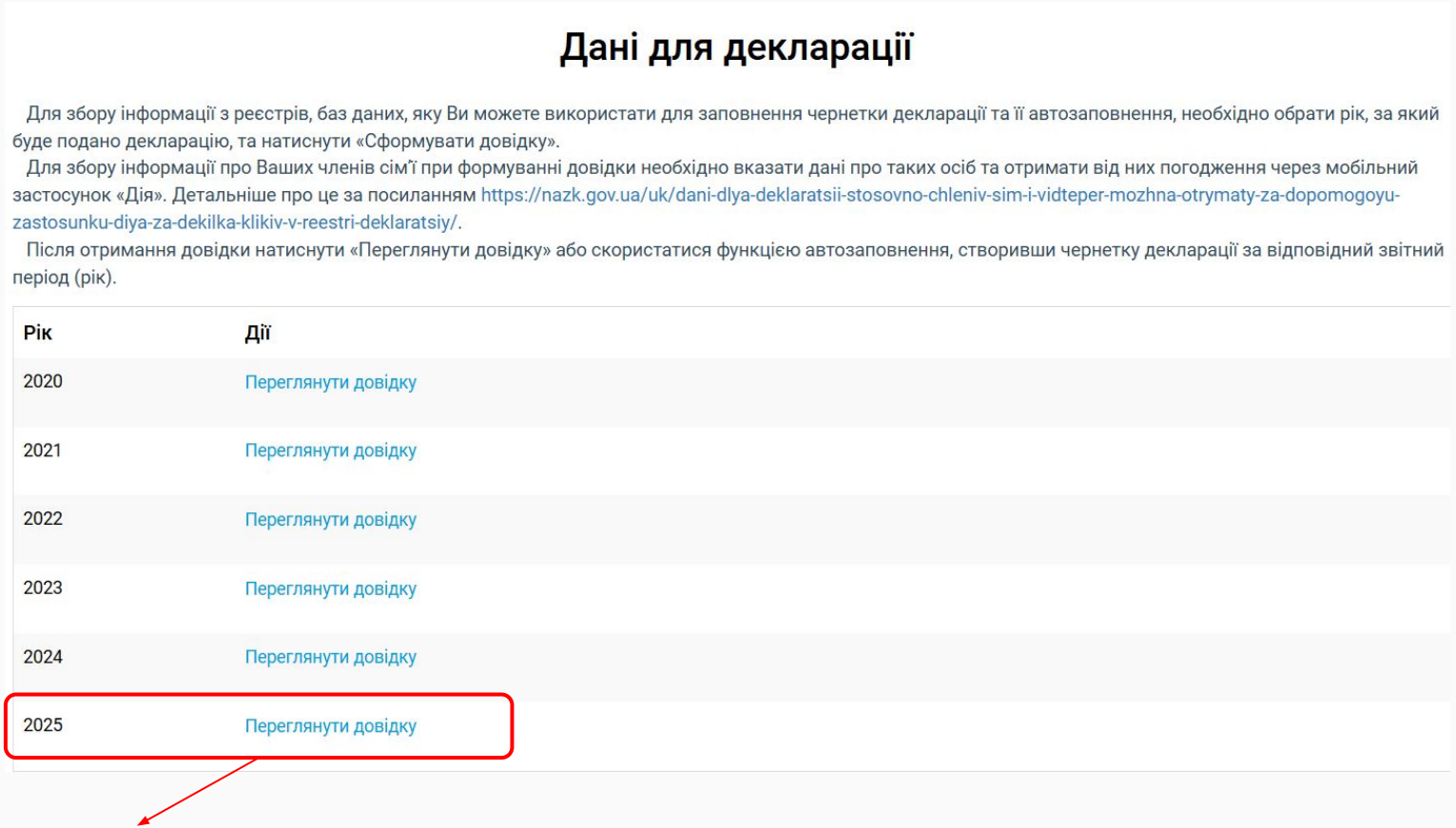
Після цього член вашої сім'ї отримає повідомлення у мобільному застосунку «**Дія**», в якому в один клік зможе підтвердити належність до членів вашої сім'ї, погодити збір та передачу вам даних стосовно себе для заповнення декларації. При цьому в особистому кабінеті Реєстру декларацій ви будете бачити зміну статусу запиту.

ВАЖЛИВО

Що потрібно знати члену сім'ї, щоб допомогти вам заповнити декларацію?

- Потрібно бути авторизованим користувачем мобільного застосунку «Дія» і мати РНОКПП.
- Протягом 24 годин після отримання повідомлення надати відповідь на запит інформації.

Якщо впродовж доби члену родини запит не надходить, будь ласка, порадьте йому оновити застосунок «Дія» до останньої версії, видаліть в реєстрі старий запит щодо підтвердження члена сім'ї, додайте новий та очікуйте підтвердження. Спробуйте сформувати запит на отримання даних повторно, але не більше трьох разів.



Коли довідка буде готова, у розділі «Дані для декларацій» статус зміниться на «Переглянути довідку». Також на електронну адресу, зазначену у розділі «Мій профіль», надійде повідомлення про готовність такої довідки.

Часткове автозаповнення даних у “Дані для декларацій”

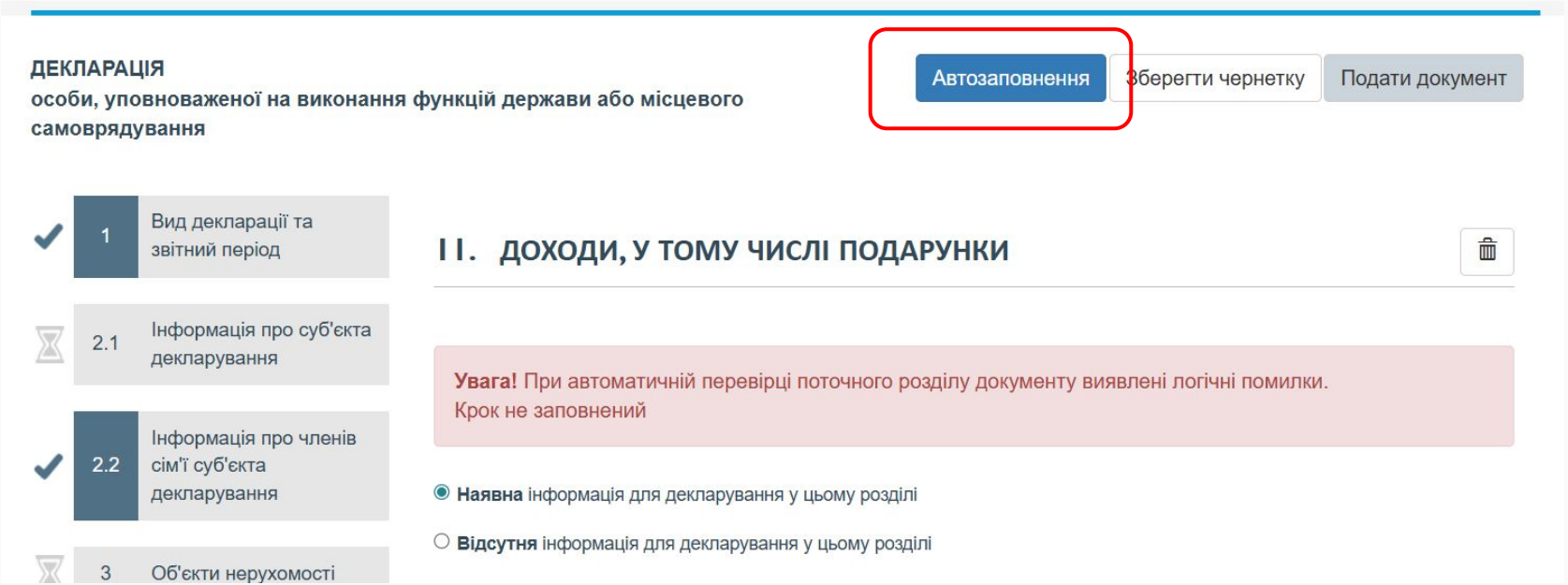
Часткове автозаповнення даних - це функція, яка дозволяє автоматично перенести окремі відомості з державних реєстрів та баз даних до відповідних розділів електронної декларації.

Як це працює:

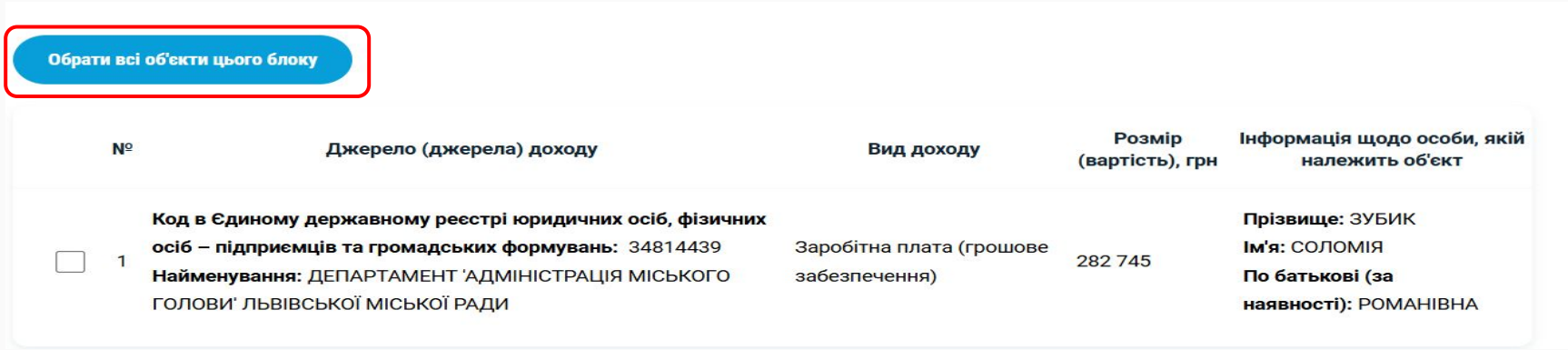
1. Суб’єкт декларування формує довідку в розділі «Дані для декларації».
2. Коли довідка готова, переходить до заповнення потрібного розділу декларації (наприклад, розділу 11 «Доходи, у тому числі подарунки»).
3. За допомогою функції часткового автозаповнення переносить відповідні дані з розділу «Дані для декларації» без необхідності вводити їх вручну.

👉 Важливо: після перенесення інформації суб’єкт декларування має перевірити її коректність та за потреби відредагувати.

1. Переходимо до розділу (наприклад, 11 «Доходи, у тому числі подарунки») та натискаємо кнопку «Автозаповнення»



1. Відкривається довідка «Дані для декларації».
2. Перейдіть до розділу, з якого бажаєте взяти інформацію та перенести її в декларацію.
3. Ви можете обрати як один об’єкт у блоці, встановивши позначку, так і всі об’єкти з усіх розділів.



Для автоматичного заповнення чернетки декларації необхідно обрати об'єкти для їх перенесення, перевіривши дані на достовірність.

Обрати всі об'єкти всіх розділів

Розділ 2.1. «Інформація про суб'єкта декларування»

Відомості, наявні в Єдиному державному демографічному реєстрі, Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та Реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування

станом на 31 грудня звітного періоду.

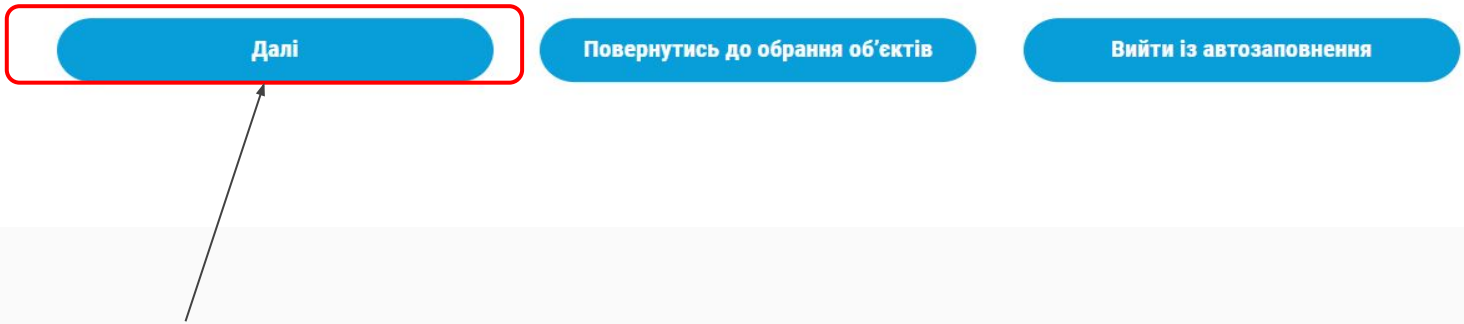
Підтвердження обрання об’єктів

Шановний декларанте!

Ви обрали об’єкти, які будуть автоматично перенесені до чернетки декларації:

розділ 11 (доходи, пенсія): обрано все

Якщо Ви завершили вибір об’єктів для перенесення та перевірили на достовірність, натисніть **«Далі»**.
Якщо бажаєте повернутись до переліку об’єктів, натисніть **«Повернутись до обрання об’єктів»**.
Якщо бажаєте вручну заповнити усі поля декларації, натисніть **«Вийти із автозаповнення»**.



обираємо “Далі”

Підтвердження достовірності інформації про обрані об’єкти та їх перенесення у чернетку декларації

Шановний декларанте!

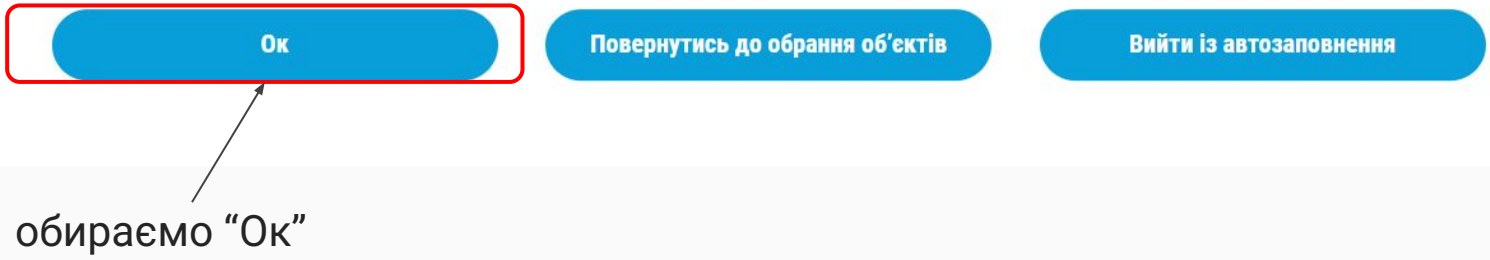
Якщо Ви підтверджуєте достовірність даних про об’єкти, які обрали, та бажаєте перенести їх до чернетки декларації, натисність **«Ок»**.

Попереджаємо про кримінальну відповідальність згідно зі статтею 366-2 Кримінального кодексу України та адміністративну відповідальність згідно зі статтею 172-6 Кодексу України про адміністративні правопорушення за подання недостовірних відомостей у декларації.

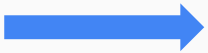
Якщо бажаєте повернутись до переліку об’єктів, натисніть **«Повернутись до обрання об’єктів»**.

Якщо бажаєте вручну заповнити усі поля декларації, натисніть **«Вийти із автозаповнення»**.

Перенесені об’єкти до чернетки декларації будуть позначені жовтим кольором.



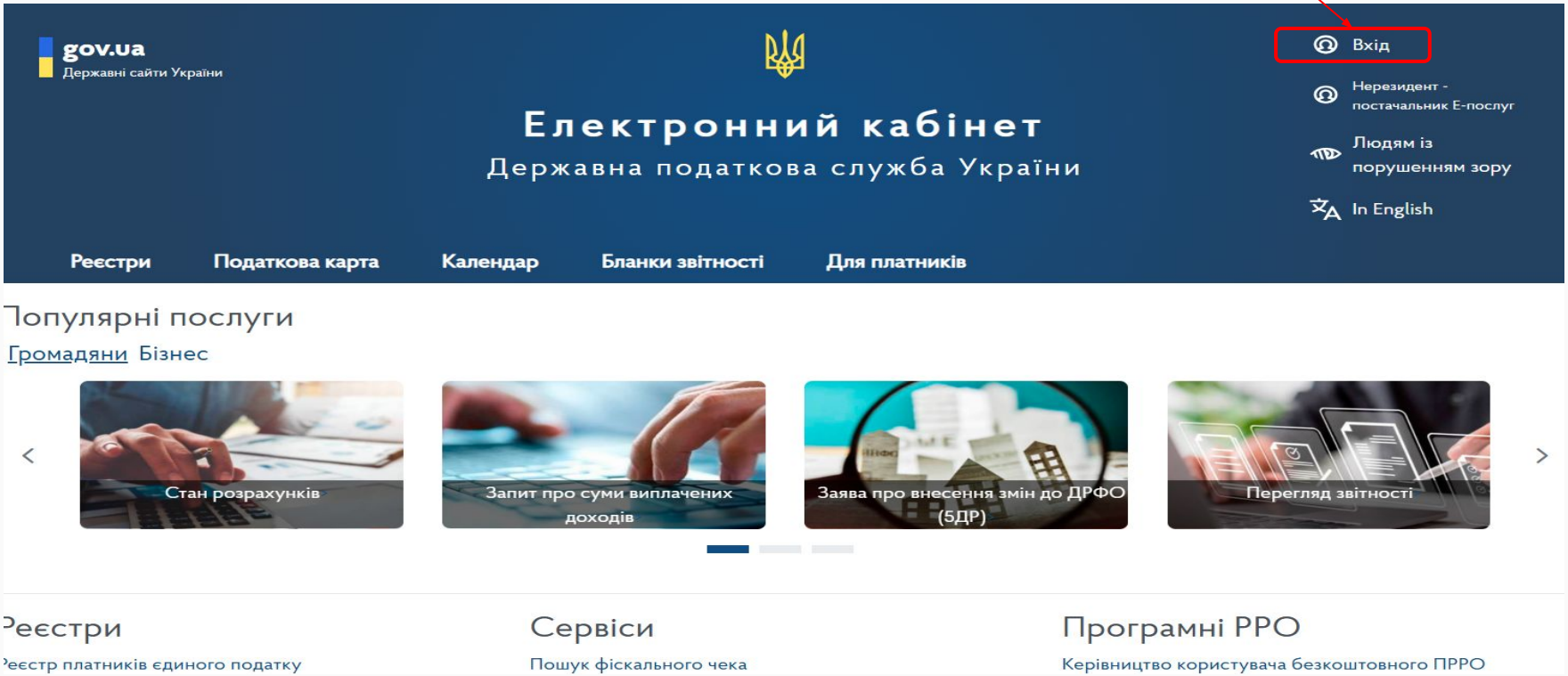
Інформація, автоматично перенесена до розділу 11 «Доходи, у тому числі подарунки», відображається жовтим кольором.



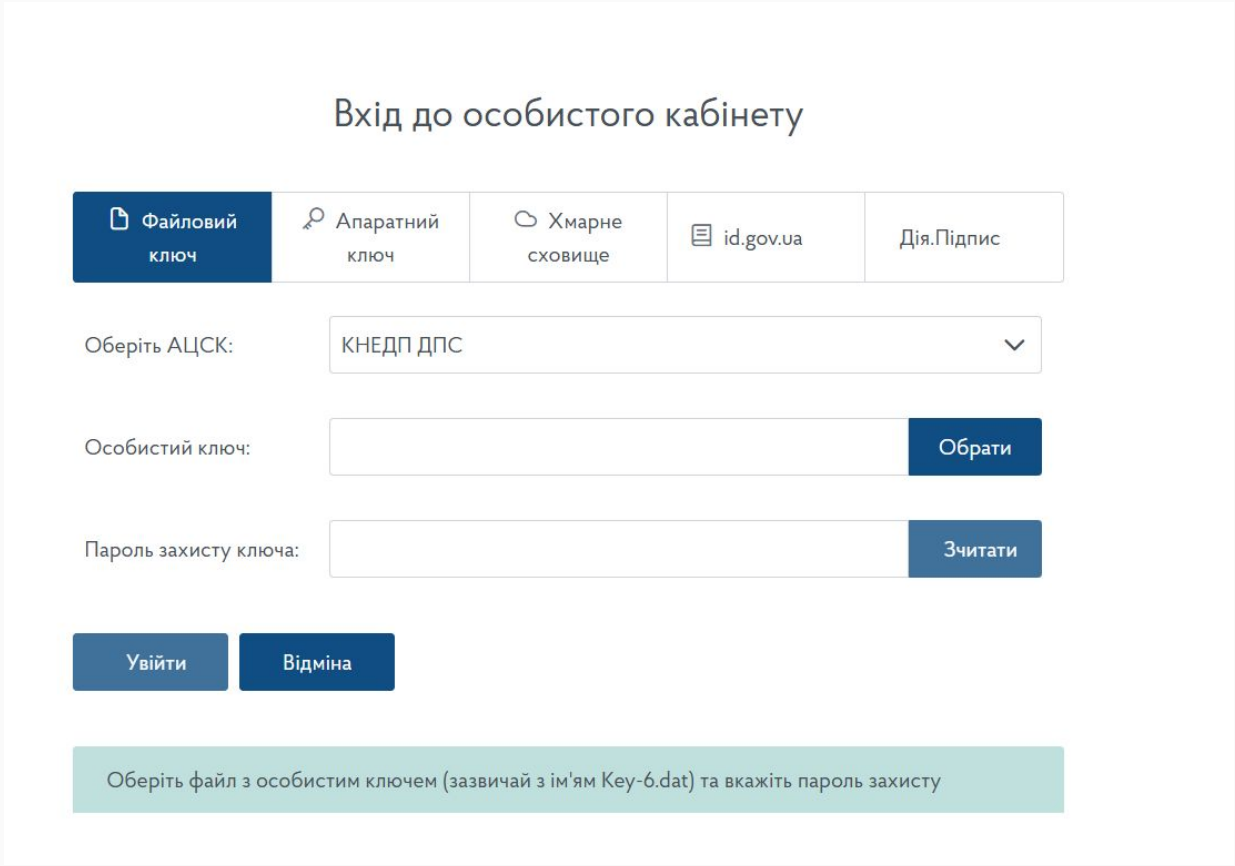
№	Джерело (джерела) доходу	Вид доходу	Розмір (вартість), грн	Інформація про особу, яка отримала дохід	Дії
1	Юридична особа, зареєстрована в Україні **Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань:** 34814439 **Найменування:** ДЕПАРТАМЕНТ 'АДМІНІСТРАЦІЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ' ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	Заробітна плата (грошове забезпечення)	282745	**Прізвище:** ЗУБИК **Ім'я:** СОЛОМІЯ **По батькові (за наявності):** РОМАНІВНА	

Електронний кабінет платника податків

1. Заходимо за посиланням: https://cabinet.tax.gov.ua/
2. Натискаємо “Вхід” у верхньому правому куті веб сайту:

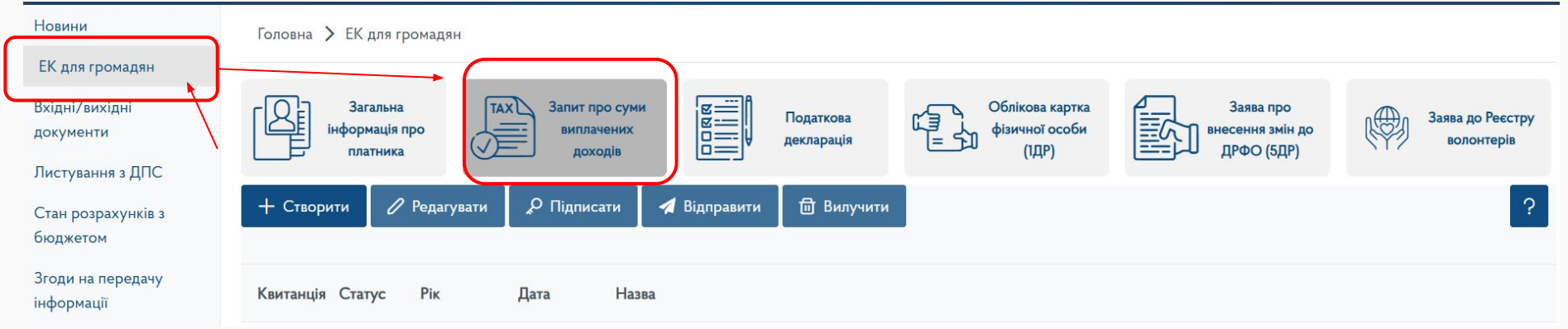


3. Входимо у систему за допомогою ЕЦП (Електронного цифрового підпису):

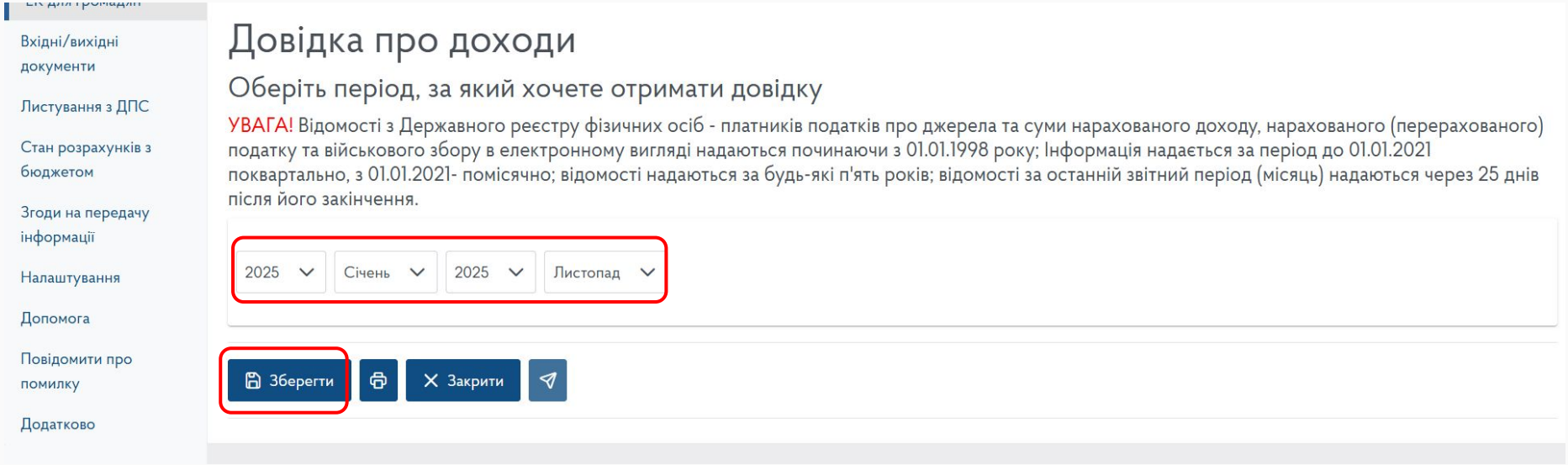


4. Наступні дії:

- Обираємо вкладу “ЕК для громадян”
- Тиснемо на “Запит про суми виплачених доходів”
- Тиснемо на “+ Створити”

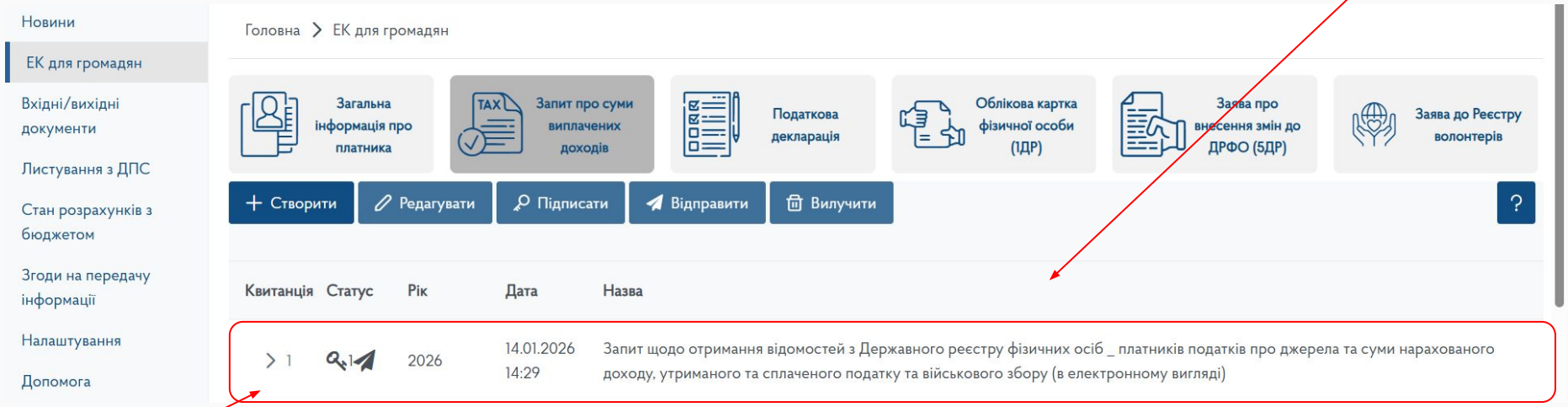


- Обираємо часові рамки
- Тиснемо “Зберегти”
- Підписуємо ЕЦП



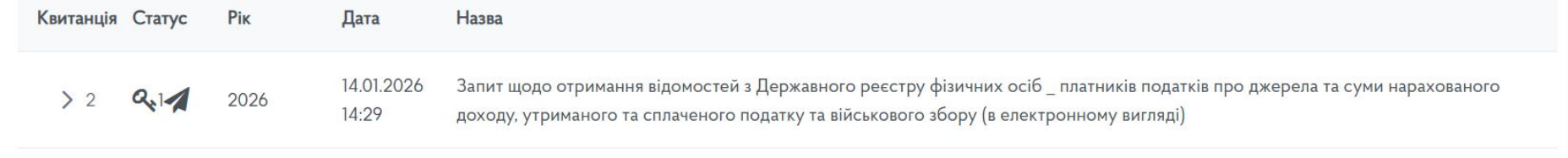
Після подання запиту на отримання Довідки

Після подання запиту на отримання відомостей у Вас з’явиться така графа.

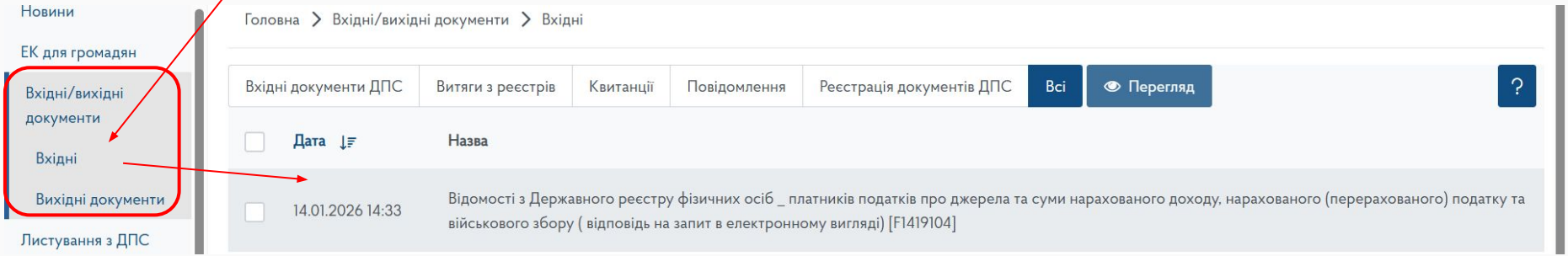


Щоб переглянути чи дані готові, можна слідкувати за к-стю квитанцій. Коли з’явиться 2 квитанція - це означатиме, що Ваш запит виконано і дані готові до використання.

Через кілька хвилин з’явилась 2 квитанція і це означає, що можемо переглянути наші дані.



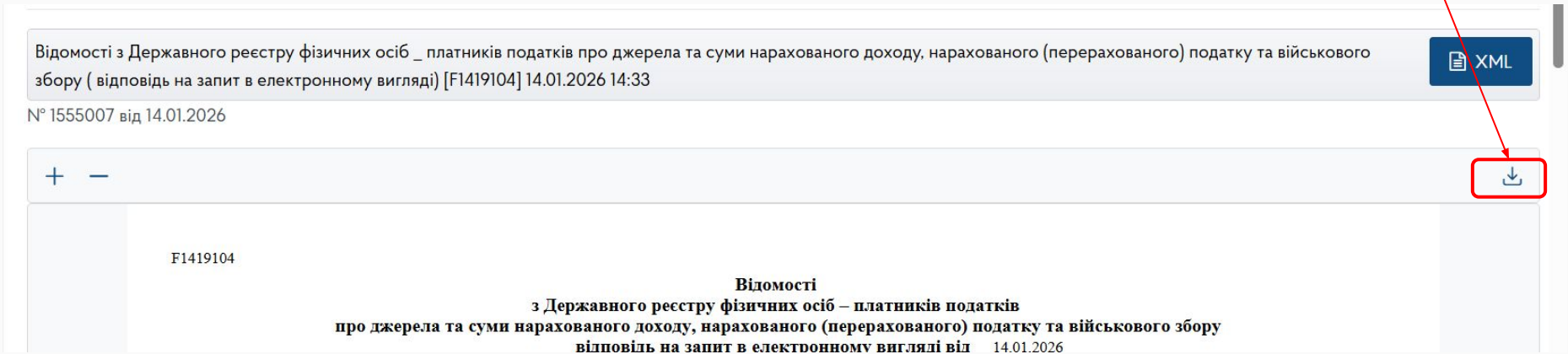
Щоб перевірити запитувані дані необхідно перейти у вкладку “Вхідні/вихідні документи”, вибрати “Вхідні” та натиснути на вкладку “Відомості…”



У довідці Кешбек підписується як Додаткове благо

Збереження Довідки з відомостями

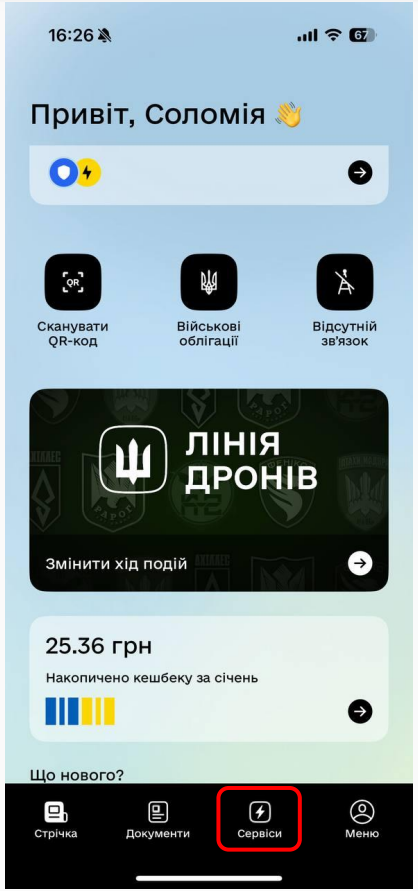
Щоб зберегти відомості необхідно скористатись позначкою “Зберегти”. Файл збережеться у форматі PDF

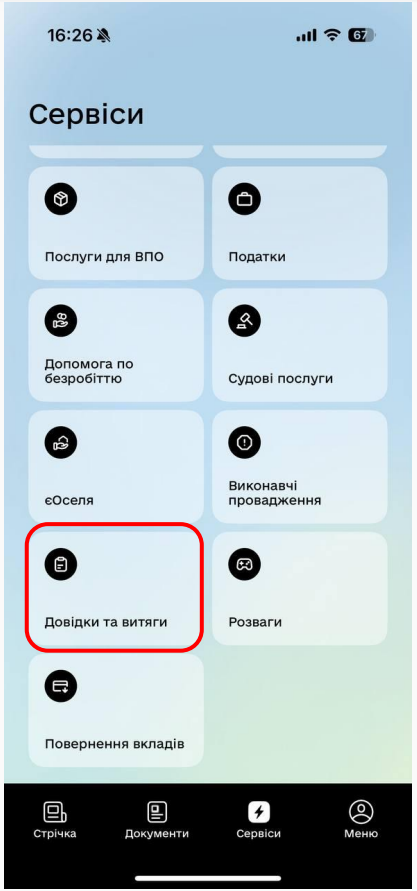


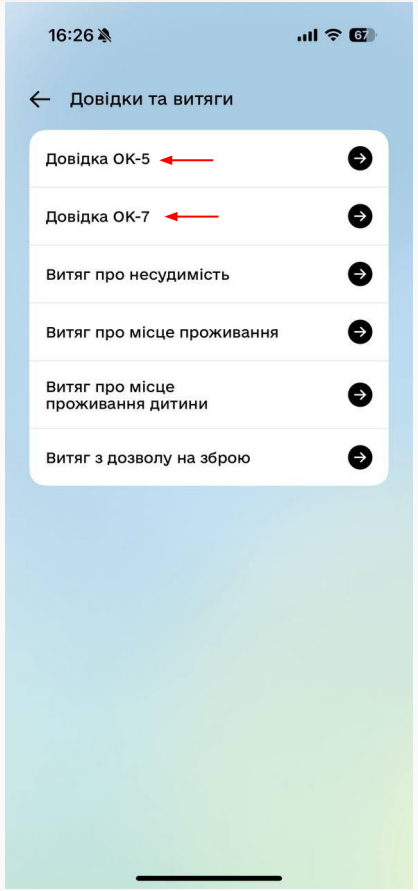
Застосунок “Дія”

Алгоритм дій:

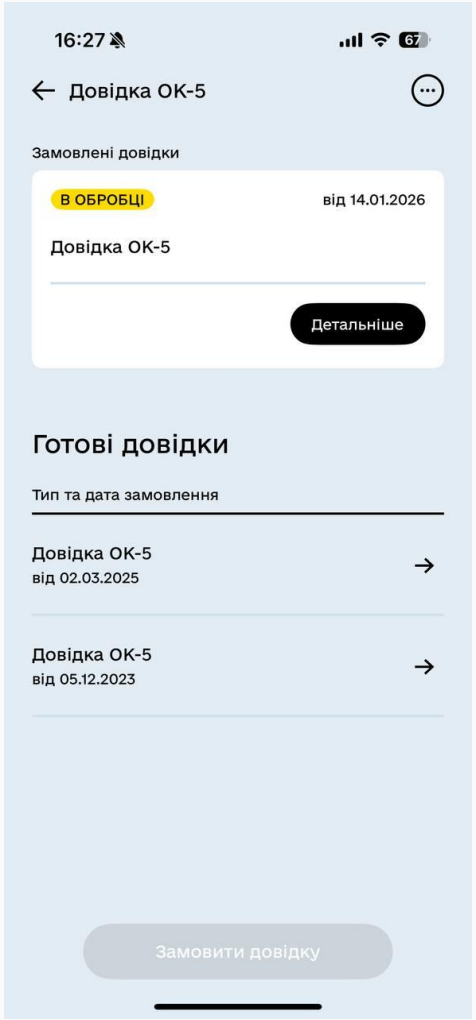
1. Заходимо у застосунок “Дія
2. Переходимо у вкладку “Сервіси” та обираємо сервіс “Довідки та витяги”
3. Обираємо довідку ОК-5 або ОК-7
4. Формуємо обрану довідку і тиснемо “Замовити довідку”
5. Спочатку статус довідки буде “В обробці”, згодом перейде “Довідка готова”, яку можна переглянути та завантажити на пристрій

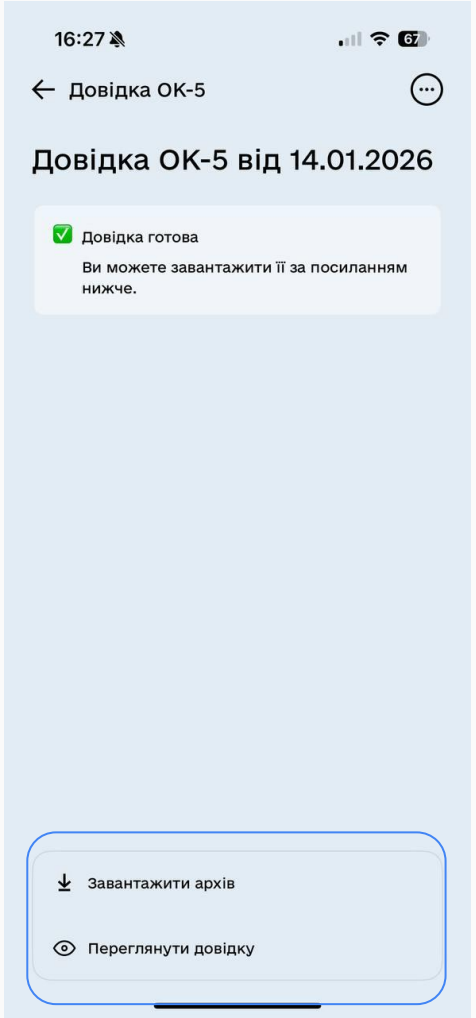






Як виглядає довідка зі статусом “В обробці” та “Довідка готова”





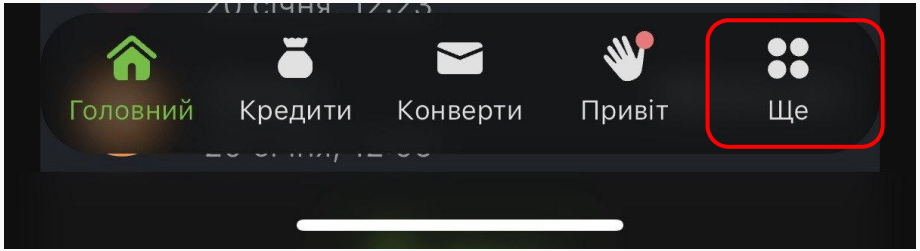
2. Як сформувати виписки для декларацій у банківських установах (застосунках)

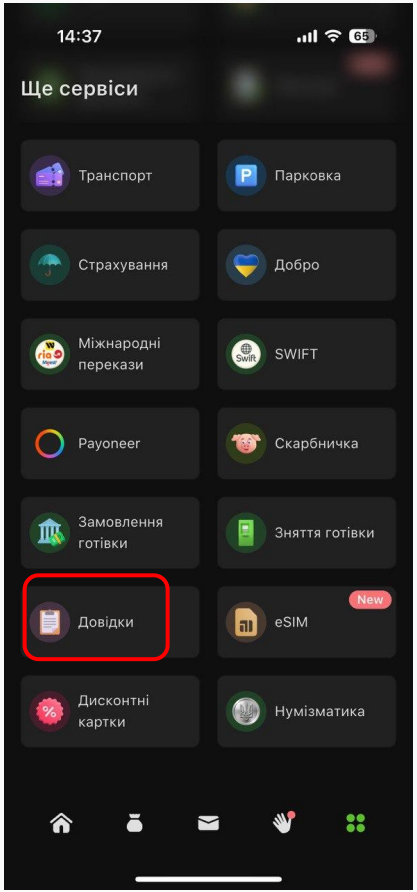
на прикладі Приват24, Монобанк, Ощадбанк

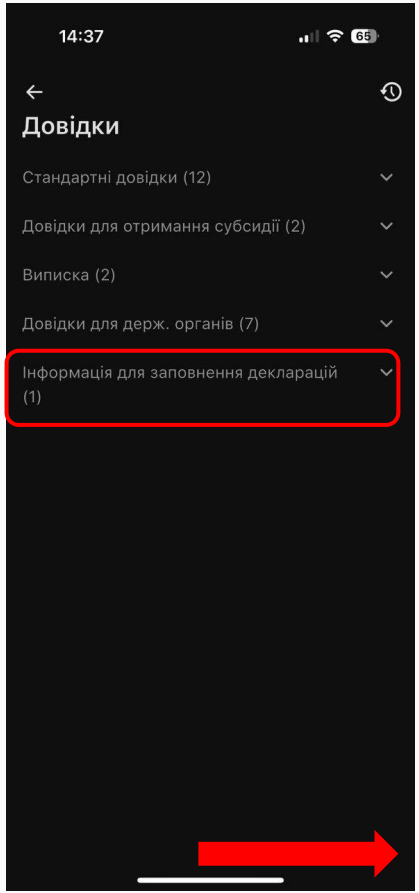
Приват24

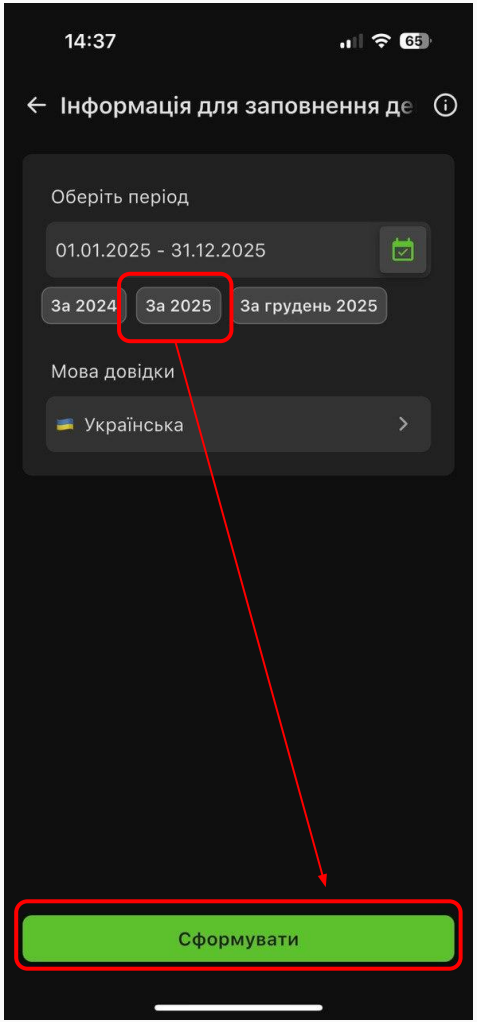
Алгоритм дій:

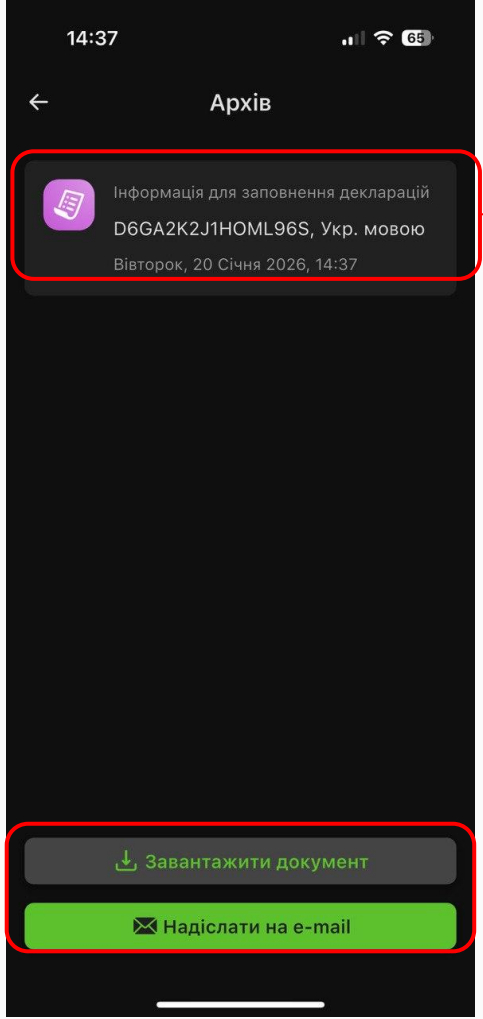
1. Заходимо у застосунок “Приват24”
2. Обираємо “Ще” - “Довідки” - “Інформація для заповнення декларацій”
3. Обираємо період “За 2025” та тиснемо на “Сформувати”
4. Система переводить нас в архів, де маємо змогу завантажити довідку/ надіслати на email





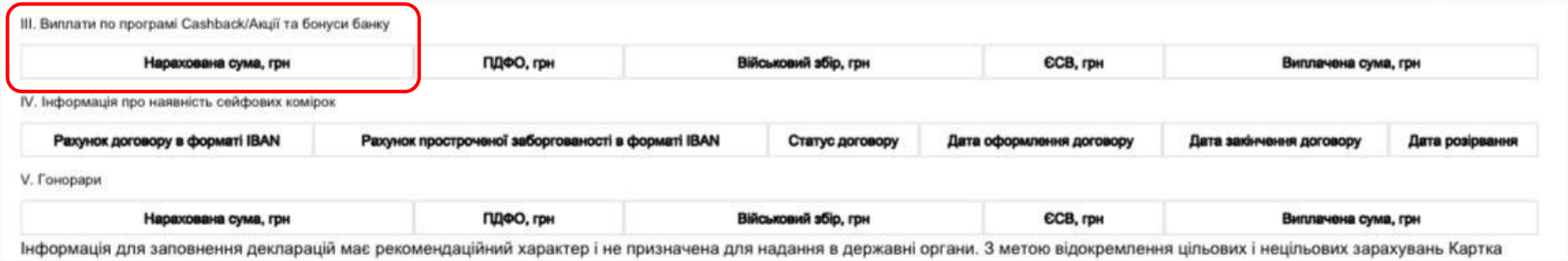






можна відкрити і переглянути

Щоб переглянути кешбеки та бонуси від установи, прокрутіть сторінку вниз до **Розділу III** та зверніть увагу на колонку «Нараховано»



III. Виплати по програмі Cashback/Акції та бонуси банку

Нарахована сума, грн	ПДФО, грн	Військовий збір, грн	ЄСВ, грн	Виплачена сума, грн

IV. Інформація про наявність сейфових комірок

Рахунок договору в форматі IBAN	Рахунок простроченої заборгованості в форматі IBAN	Статус договору	Дата оформлення договору	Дата закінчення договору	Дата розірвання

V. Гонорари

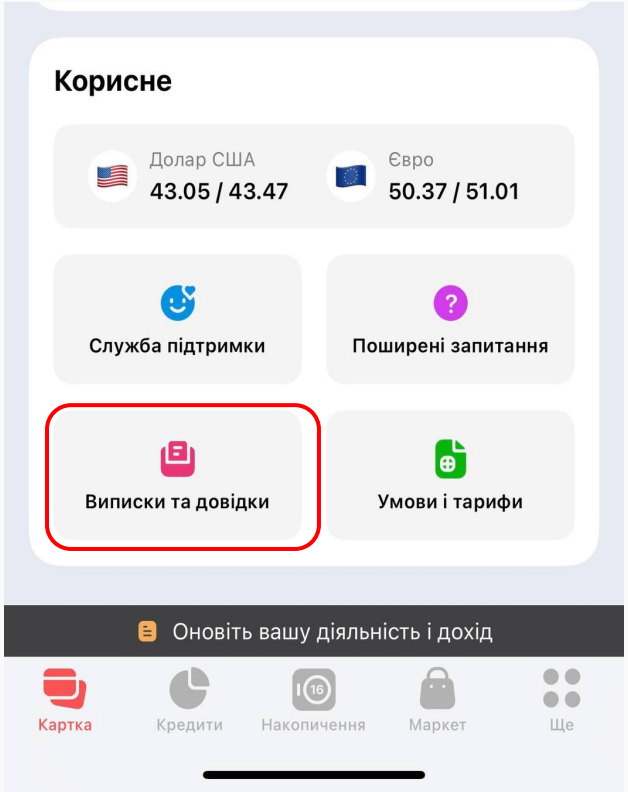
Нарахована сума, грн	ПДФО, грн	Військовий збір, грн	ЄСВ, грн	Виплачена сума, грн

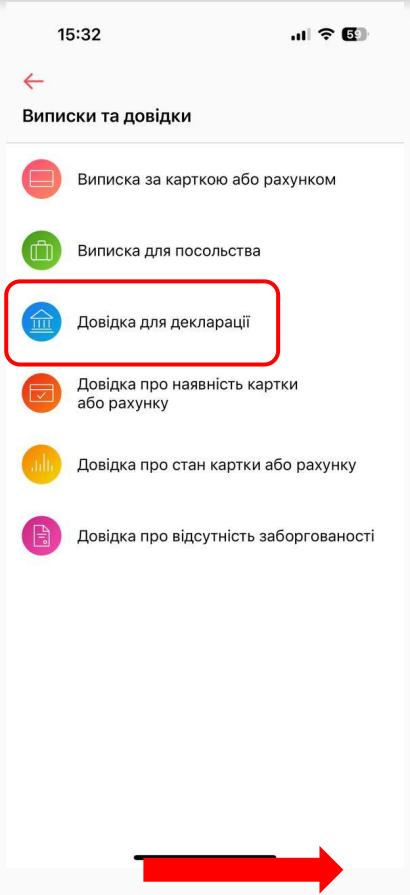
Інформація для заповнення декларацій має рекомендаційний характер і не призначена для надання в державні органи. З метою відокремлення цільових і нецільових зарахувань Картка

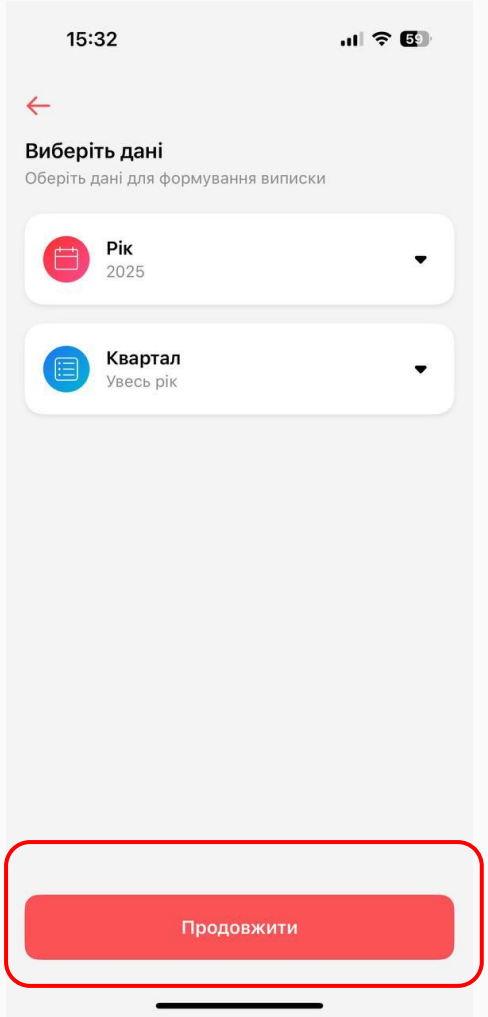
Монобанк

Алгоритм дій:

1. Заходимо у застосунок “Монобанк” та гортаємо вниз застосунку
2. Обираємо “Виписки та довідки” - “Довідка для декларації”



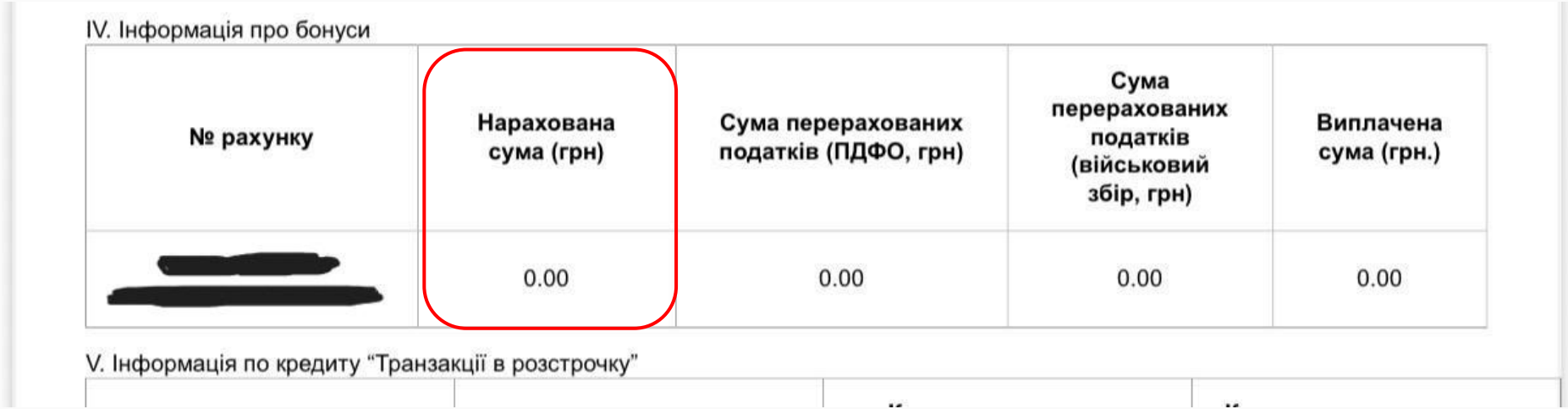




3. Обираємо період “Рік - 2025”, “Квартал - увесь рік” та тиснемо на “Продовжити”

4. Виписка сформувалась та відкривається автоматично, система дає змогу надіслати на будь-який месенджер

Щоб переглянути кешбеки та бонуси, прокрутіть сторінку вниз до **Розділу IV** та зверніть увагу на колонку «Нарахована сума»



IV. Інформація про бонуси

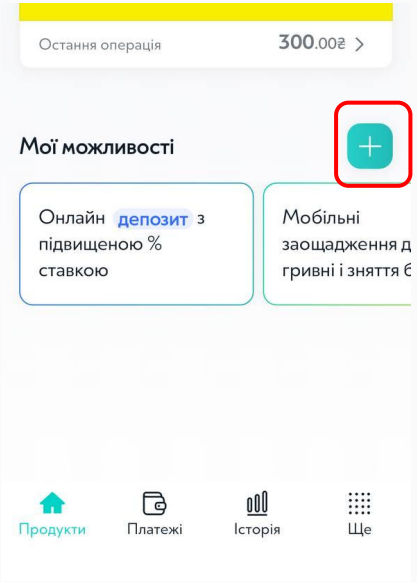
№ рахунку	Нарахована сума (грн)	Сума перерахованих податків (ПДФО, грн)	Сума перерахованих податків (військовий збір, грн)	Виплачена сума (грн.)
[redacted]	0.00	0.00	0.00	0.00

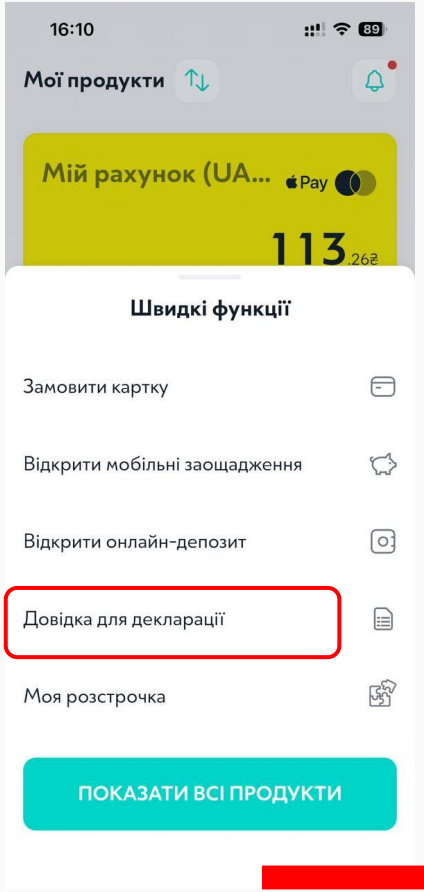
V. Інформація по кредиту “Транзакції в розстрочку”

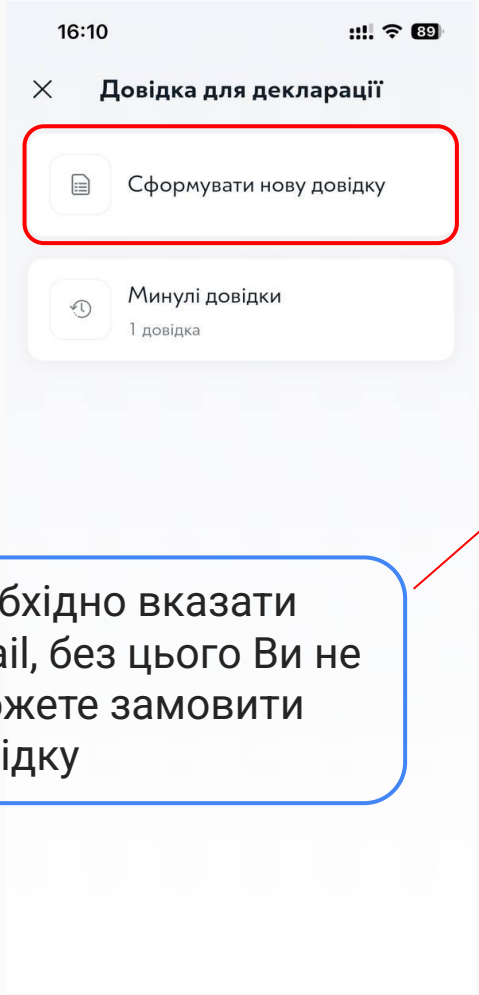
Ощадбанк

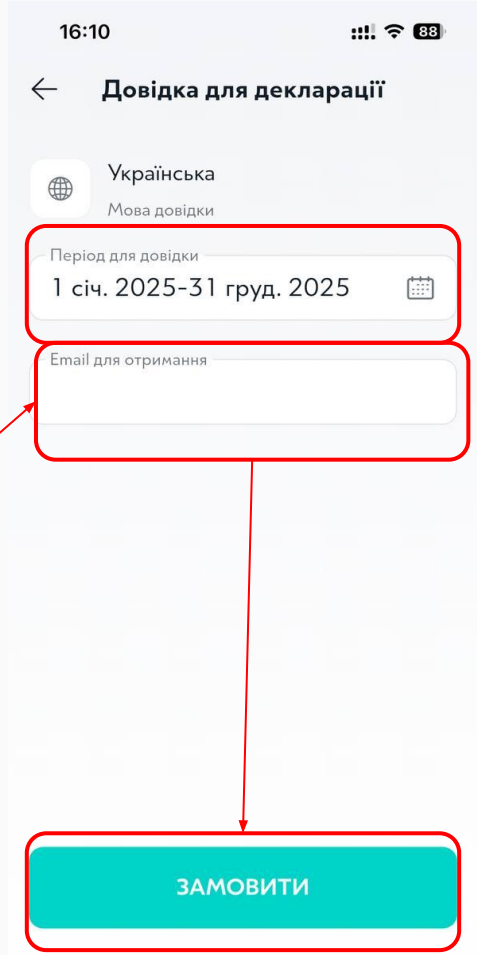
Алгоритм дій:

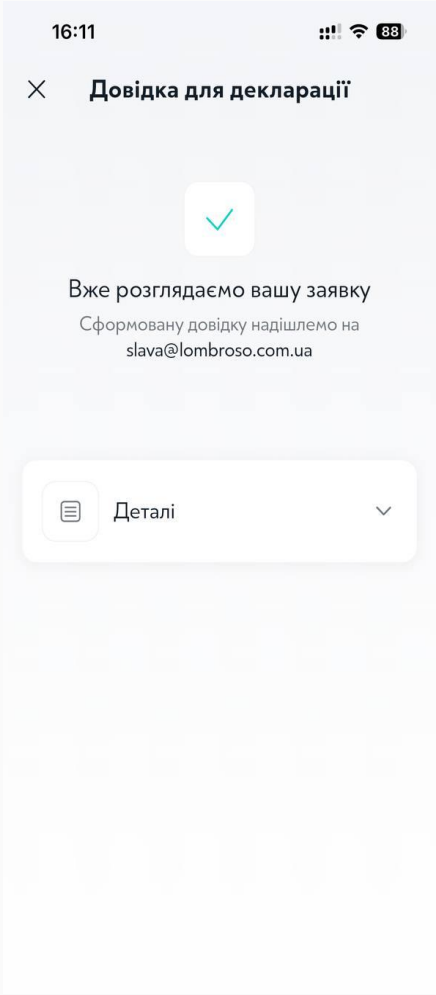
1. Заходимо у застосунок “Ощадбанк” та натискаємо “+”
2. Обираємо “Довідка для декларації”
3. Натискаємо “Сформувати нову довідку”
4. Обираємо необхідний період і вводимо email
5. Тиснемо на “Замовити”
6. Готова довідка прийде на вказану електронну пошту











необхідно вказати email, без цього Ви не зможете замовити довідку

НАШІ КОНТАКТИ

тел.+38 (032) 297-57-51

email: integrity@lvivcity.gov.ua

адреса: пл. Ринок, 1, каб. 518

Сектор з питань доброчесності та запобігання корупції