

Найчастіші запитання:

1. Де можливо отримати кваліфікований електронний підпис?

Щоб мати можливість підписувати електронні документи, подавати електронну звітність або електронні декларації, особа має отримати кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП). Видавання останнього, згідно з Законом «Про електронні довірчі послуги», є довірчою послугою, а тому здійснюється кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг (далі – КНЕДП).

Кваліфіковані сертифікати відкритих ключів КЕП можна отримати, подавши необхідний пакет документів до відповідного КНЕДП. Список документів, які необхідно подати для отримання КЕП відрізняється. Дізнатися деталі можна на сайті обраного вами КНЕДП.

За отримання кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів КЕП, КНЕДП можуть встановлювати плату. БЕЗКОШТОВНО кваліфіковані сертифікати відкритих ключів можна отримати в КНЕДП Інформаційно-довідкового департаменту ДПС за адресою:

- вул. Шевченко, буд. 8, м. Старобільськ, Луганська обл. тел.: (06461) 2-05-78;
- б-р Дружби Народів, 32А, 3 поверх, службове приміщення № 303, м. Северодонецьк, Луганська обл. тел.: (06452) 4-40-44.

2. Кваліфікований електронний підпис якого КНЕДП (АЦСК) можливо використовувати у ПЗ «Кабінет респондента»?

Кабінет респондента підтримує роботу з електронними підписами наступних кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг:

- Акредитований центр сертифікації ключів ІДД ДФС
- АТ КБ «ПРИВАТБАНК»
- Товариство з обмеженою відповідальністю "Центр сертифікації ключів "Україна"
- МВС України
- "Дія". Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
- КНЕДП ТОВ "ДЕПОЗИТ САЙН"
- "MASTERKEY" ТОВ "АРТ-МАСТЕР"
- Акредитований центр сертифікації ключів Укрзалізниці
- АЦСК Публічного акціонерного товариства "УкрСиббанк"
- АЦСК ринку електричної енергії
- АЦСК ДП «УСС»
- АЦСК Національного банку України
- Акредитований центр сертифікації ключів АТ "Ощадбанк"
- Кваліфікований надавач ЕДП "Казначейство"
- АЦСК Генеральної прокуратури України
- Акредитований Центр сертифікації ключів Збройних Сил
- Акредитований центр сертифікації ключів ПАТ "НДУ"
- Кваліфікований надавач ЕДП "Військова частина 2428"

3. Чи можливо використовувати особистий (власний) кваліфікований електронний підпис, для реєстрації у ПЗ «Кабінет респондента» та подання електронної звітності від підприємства?

Ні. Для цього необхідно отримати КЕП, як посадової особи (представника) підприємства (організації, установи) на підставі відповідних документів. Тобто для того, щоб підписувати електронні документи та подавати електронну звітність на виконання повноважень посадової особи (представника) підприємства, особа має отримати КЕП від імені підприємства (організації, установи).

Перелік документів, які необхідно для отримання КЕП, можна дізнатися на сайті обраного вами КНЕДП.

4. Чи потрібно, у разі отримання нового кваліфікованого електронного підпису, проводити нову реєстрацію підприємства в ПЗ «Кабінет респондента»?

Не потрібно. Підприємство вже зареєстровано, тому Вхід до ПЗ «Кабінет респондента» здійснюється з використанням нового (чинного) КЕП та паролю до нього з обранням відповідного КНЕДП (де отримувався КЕП).

5. Чи можливо надавати звітність з використанням кваліфікованого електронного підпису іншої посадової особи крім керівника?

Так. Статистична звітність подається керівником або іншою посадовою особою, яка є відповідальною за подання статистичної звітності відповідно до посадових обов'язків або наказу керівника підприємства.

6. Як змінити фактичну адресу здійснення діяльності?

Для зміни фактичної адреси здійснення діяльності підприємства, необхідно в адресній частині звіту скористатися функцією «Змінити фактичну адресу». У вікні «Зміна фактичної адреси» обрати плюс (додати нову адресу), після чого відкриється вікно «Нова фактична адреса» в якому необхідно заповнити поля у відповідності до нової фактичної адреси. Поля «Область», «Район» та «Населений пункт» обираються (заповнюються) із запропонованого списку довідника. Після внесення інформації натиснути кнопку «Добре».

7. Як додати або змінити вид економічної діяльності та ПІБ керівника ?

Для внесення інформації щодо виду економічної діяльності та ПІБ керівника необхідно скористатися пунктом головного меню «Профіль респондента». В полі «КВЕД» із довідника обрати вид економічної діяльності підприємства та заповнити поле «Керівник» українською, після чого натиснути «редагувати».

8. Інформацію про які звіти подані до органів державної статистики можливо отримати у ПЗ «Кабінет респондента»?

Інформацію щодо звітності поданої до органів державної статистики, можливо отримати лише по звітам, які були створені та відправлені за допомогою ПЗ «Кабінет респондента».

Якщо виникла необхідність переглянути всі подані звіти, Ви можете перейти на вкладку "Подані форми". Тут містяться всі звіти, які були відправлені на приймальний шлюз системи електронної звітності з негативними і позитивними квитанціями.

9. Чому неможливо ввести показники при введенні даних (заповнення рядків) у бланк звіту?

Для того, щоб перейти до заповнення звіту, потрібно обрати відповідну форму статистичної звітності та натиснути на неї. Відкриється вікно для введення даних у звіт. Форма звіту складається з 2-ох частин: заголовка та його безпосереднього змісту. Розділи і таблиці звіту заповнюються респондентом у ручному режимі.

Для введення показників оберіть рядок, наведіть курсор на відповідну комірку та активуйте її подвійним натисканням, після чого введіть данні.

10. Чому у вкладці «Поточна звітність» відсутні форми статистичної звітності?

У вкладці "Поточна звітність" (тільки для юридичних осіб) відображена таблиця зі звітами, які підприємство має подати у поточному місяці (залучено до державних статистичних спостережень у поточному році). Відповідні **форми звітності, мають прив'язки до термінів їх подання**. Тому, якщо респондент не подав вчасно звіт у вкладці "Поточна звітність" відповідна форма вже не відображається.

11. Чи означає відсутність статистичних форм у вкладці «Поточна звітність», що підприємство не залучено до державних статистичних спостережень?

У вкладці «Поточна звітність» форми статистичної звітності відображаються у певний період з прив'язкою до періодичності (звітного періоду) та граничних термінів подання. Тому, перелік всіх форм державних статистичних спостережень за якими має звітувати підприємство у поточному році, можна переглянути на офіційному веб-сайті Держстату за посиланням www.ukrstat.gov.ua: розділ «Для респондентів», рубрика «Сервіс «Пошук за кодом ЄДРПОУ». Також, можливо скористатися чат-ботом «Пошук за ЄДРПОУ», який працює в безкоштовному месенджері «Telegram», для цього необхідно відкрити «Telegram», у полі пошуку ввести «Пошук за ЄДРПОУ» або @derzhstat_bot, обрати чат-бот і ввести код ЄДРПОУ та отримати результат у вигляді переліку форм.

12. Як подати звіт у разі відсутності форм статистичної звітності у вкладці «Поточна звітність»?

Якщо підприємству необхідно подати звіт, не включений (відсутній у вкладці «Поточна звітність») до переліку форм, за якими воно повинно звітувати до органів державної статистики, необхідно перейти на вкладку "Подати іншу форму", на екрані з'явиться список усіх форм, які реалізовані у Кабінеті респондента. Далі обрати необхідну форму для подання звітності.

13. Як подати виправлений звіт у разі отримання квитанції-повідомлення про необхідність повторного подання електронного звіту (Квитанція 3)?

Вкладка "Поточна звітність" передбачає подання лише одного звіту. Тому, у випадку необхідності подання виправленого звіту необхідно скористатися вкладкою "Подати іншу форму", обрати необхідну форму та створити звіт, після чого заповнити з урахуванням зауважень зазначених у повідомленні та надіслати.

14. Як відновити пароль на вхід у ПЗ «Кабінет респондента»?

Якщо Ви забули пароль на вхід до "Кабінету респондента" є можливість його відновити (тільки для юридичних осіб). У зазначене поле введіть новий пароль (без введення старого паролю). Після цього на вашу поштову скриньку буде відправлено лист з посиланням, за яким потрібно перейти для підтвердження, та увійти в систему вже з новим паролем.

Роз'яснення з цього питання розміщено на сайті Державної служби статистики за посиланням : <https://statzvit.ukrstat.gov.ua/>, Вхід реєстрація → Інструкція → Найчастіші запитання → питання №6.

15. Чи можливо змінити E-mail респондента у ПЗ «Кабінет респондента»?

При необхідності змінити E-mail респондента необхідно направити повідомлення на електронну поштову скриньку coez@ukrstat.gov.ua із зазначеною нижче інформацією:

- Код ЄДРПОУ/ДРФО підприємства;
- Назва підприємства;
- Активна електронна поштова скринька для зміни;
- Номер телефону.

(Н-д: Підприємство XXXXX код ЄДРПОУ XXXXXXXX номер телефону XXXXX, просимо змінити поштову скриньку в ПЗ "Кабінет респондента" на XXXXXXXX). Лише, після отримання підтвердження про зміну поштової скриньки, можливо здійснювати вхід до "Кабінету респондента".

Роз'яснення з цього питання розміщено на сайті Державної служби статистики за посиланням: <https://statzvit.ukrstat.gov.ua/>, Вхід реєстрація → Інструкція → Найчастіші запитання → питання №8.