

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ПРЕССЛУЖБИ, АДМІНІСТРУВАННЯ СУБСАЙТУ ТА
КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСКІСТЮ

18002, Черкаси, вул.Хрещатик, буд.235, тел.: 33-91-34, e-mail: ck.zmi@tax.gov.ua

**Способи подання заяви про повернення надміру та/або помилково
сплачених сум ЄВ**

Головне управління ДПС у Черкаській області повідомляє, що відповідно до п. 5 «Порядку зарахування у рахунок майбутніх платежів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування або повернення надміру та/або помилково сплачених коштів», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 16.01.2016 № 6 (далі – Порядок № 6), повернення надміру та/або помилково сплачених сум єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок) здійснюється у випадках:

надмірної або помилкової сплати сум єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій на відповідний небюджетний рахунок «Рахунки для зарахування єдиного соціального внеску»;

помилкової сплати сум єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій на невідповідний небюджетний рахунок «Рахунки для зарахування єдиного соціального внеску»;

помилкової сплати сум єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій на рахунок з обліку доходів бюджету;

помилкової сплати податкових зобов'язань з податків, зборів, штрафних (фінансових) санкцій та пені, передбачених Податковим кодексом України на небюджетний рахунок «Рахунки для зарахування єдиного соціального внеску».

Так, згідно з абзацом першим п. 6 Порядку № 6 повернення сум єдиного внеску здійснюється на підставі заяви платника про таке повернення (далі – Заява).

У випадках, передбачених підпунктами 1, 2 та 4 п. 5 Порядку № 6, Заява подається до контролюючого органу, на рахунок якого сплачено суми єдиного внеску, за формою, визначеною у додатку 1 до Порядку № 6 (абзац другий п. 6 Порядку № 6).

У разі невідповідності Заяви формі, визначеній у додатку 1 до Порядку № 6, Заява залишається без задоволення (абзац третій п. 7 Порядку № 6).

У випадку, передбаченому п.п. 3 п. 5 Порядку № 6, Заява подається до контролюючого органу за місцем обліку помилково сплачених сум єдиного внеску у довільній формі із зазначенням суми та напрямку повернення (абзац третій п. 6 Порядку № 6).

У разі надходження Заяви від страхувальників, які беруть добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, платник додає оригінал або завірену ним копію розрахункового документа (квитанцію, платіжне доручення тощо), що підтверджує сплату таких коштів на

небюджетний рахунок «Рахунки для зарахування єдиного соціального внеску» (абзац п'ятий п. 6 Порядку № 6).

Заява подається за місцем обліку надміру та/або помилково сплачених сум єдиного внеску одним із таких способів:

особисто платником єдиного внеску чи уповноваженою на це особою;

надсилається поштою;

в електронній формі з дотриманням вимог законодавства щодо електронного документообігу та електронних довірчих послуг.

Надсилання платником заяви в електронній формі реалізовано через приватну частину Електронного кабінету, розміщеного на офіційному вебпорталі ДПС за посиланням: <https://cabinet.tax.gov.ua/login>.

Звертаємо увагу, що вхід до приватної частини (особистого кабінету) Електронного кабінету здійснюється виключно після ідентифікації особи із використанням кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

Меню «Листування з ДПС» приватної частини Електронного кабінету дозволяє створити та надіслати довільну кореспонденцію (лист, заяву, запит тощо) до відповідного контролюючого органу.

Детально дізнатись про роботу меню «Листування з ДПС» Електронного кабінету можна ознайомившись з інструкцією користувача у меню Допомога відкритої частини Електронного кабінету.

Протягом одного робочого дня після надсилання електронної Заяви до контролюючого органу платника буде повідомлено про вхідний реєстраційний номер та дату реєстрації Заяви в контролюючому органі, до якого дану Заяву направлено. Інформацію щодо отримання та реєстрації Заяви в контролюючому органі платник може переглянути в вкладці «Вхідні документи» меню «Вхідні/вихідні документи» Електронного кабінету.