**Памятка для подачи декларации по подоходному налогу c физически лиц в «Личном кабинете» на портале МНС с аутентификацией по логину и паролю за 2018 год.**

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

[**http://www.nalog.gov.by**](http://www.nalog.gov.by)

1. Выберите кнопку «Личный кабинет физического лица», далее« Вход в Личный кабинет» (без пометки «с ЭЦП»).
2. Введите логин и пароль для работы с Личным кабинетом 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 адреса регистрации (при себе иметь паспорт).

1. Если вы в первый раз входите в ЛК, система попросит сменить пароль, после чего Вы сможете пользоваться функционалом.
2. Для подачи декларации выберите пункт меню:«[Представить декларацию по подоходному налогу с физических лиц](https://lkfl.portal.nalog.gov.by/web/nalog/user_office/to_udfl)».
3. Выберите вид декларации «НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ (РАСЧЕТ) по подоходному налогу с физических лиц».
4. В разделе меню "СПИСОК ДЕКЛАРАЦИЙ"выберите вид декларации: «Декларация по подоходному налогу». Ознакомьтесь с описанием требований по подаче декларации. Внизу данной страницы нажмите кнопку: «Подать декларацию по подоходному налогу»:. Выберите отчетный период:2018 год, после чего откроется окно для заполнения декларации.
5. Обязательно проверьте правильность Ваших личных данных! В случае, если они не актуальны, имеется возможность корректировать информацию, выбрав слева от пункта меню кнопку редактирования данных:
6. 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 кнопку редактирования данных: и выбрать тип декларации: «Уточненная».
7. Заполнение производится последовательно по пунктам разделов I, II, III декларации. Для добавления в пункте новых данных требуется нажать кнопку со знаком «+» на зеленом фоне «». При этом откроется карточка для ввода информации.
8. При заполнении полей обращайте внимание на наличие в них галочки:, раскрыв которую можно воспользоваться справочными данными.
9. 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.
10. После того, как все поля декларации заполнены, нажмите кнопку «Сформировать документ». Прежде чем отправить декларацию, рекомендуетсядля предварительного просмотра сохранить ее в черновик, выбрав кнопку: «Сохранить как черновик». Обращаем внимание, что декларацию можно сохранить, как черновик, на любом этапе заполнения.
11. Просмотреть сохраненную декларацию можно в разделе «Документы» - «Поданные документы»,нажав курсором мыши по декларации, а далее кнопку«Просмотр декларации»:.При просмотре необходимо убедиться, что вся информация внесена корректно. После чего отправить декларацию (см. п.15).
12. Для отправки декларации в разделе «Документы»- «Поданные документы» необходимо нажать курсором мыши по декларации, в появившемся окне выбрать:«Редактировать черновик».Далее необходимо, нажав на кнопку «Сформировать документ», выбрать позицию: «Отправить».
13. 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».