Крок 1. Вхід до Електронного кабінету та форма 20-ОПП

Крок 1 із 4Власник або бухгалтерЕ-кабінет ДПС20–40 хв

Результат цього кроку — господарська одиниця відображається в облікових даних ДПС і має ідентифікатор, який знадобиться у формі 1-ПРРО.

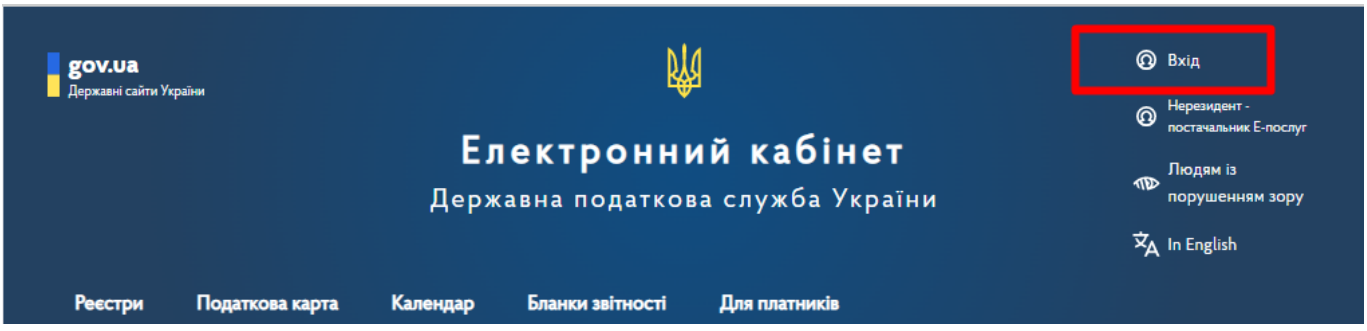
Спочатку перевірте, чи 20-ОПП уже подано. Якщо потрібний магазин, офіс, склад, кафе або інша господарська одиниця вже є в розділі «Облікові дані платника» та відомості актуальні, повторно створювати об’єкт не потрібно.

Що підготувати

- чинний файловий КЕП особи, яка має право подавати документи;
- актуальну адресу і назву господарської одиниці;
- документ, що підтверджує право власності або користування об’єктом;
- актуальний тип об’єкта з довідника ДПС;
- для юридичної особи — правильну роль під час входу до кабінету.

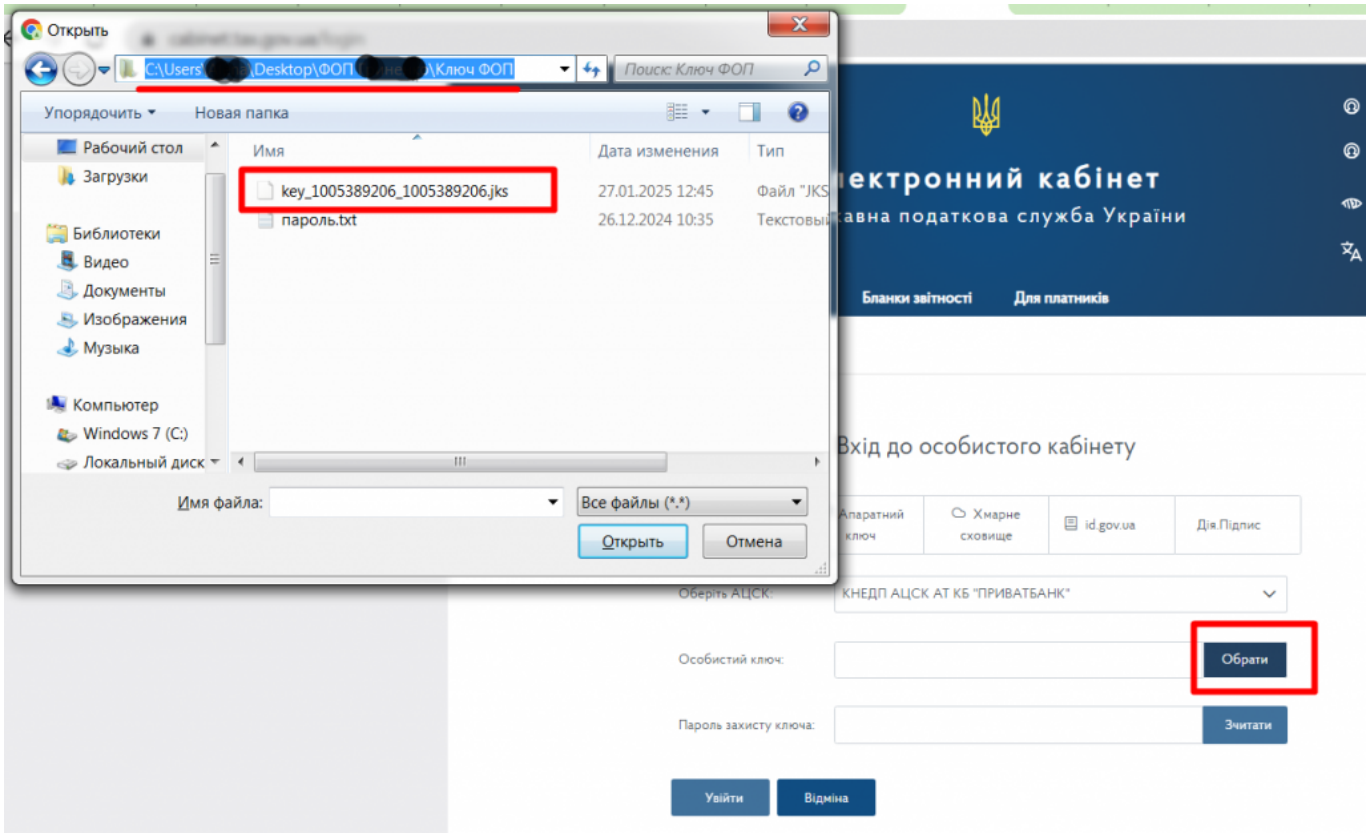
1. Увійдіть до Електронного кабінету

1. Відкрийте Електронний кабінет ДПС і перейдіть до входу в особисту частину.
2. Оберіть надавача електронних довірчих послуг, у якого видано ваш КЕП.
3. Вкажіть файл ключа, введіть його пароль і натисніть «Зчитати».
4. Перевірте дані власника ключа. Для підприємства переконайтеся, що вхід виконується як посадової особи, а не як фізичної особи.



Інтерфейс кабінету змінюється; орієнтуйтеся на назви дій, а не на розташування

кнопок.



Файл ключа і пароль залишаються на вашому комп’ютері. Не надсилайте пароль стороннім особам.

2. Перевірте наявні об’єкти

У приватній частині кабінету відкрийте «Облікові дані платника» та знайдіть відомості про об’єкти оподаткування. Зіставте адресу, назву, стан і вид права з фактичними даними.

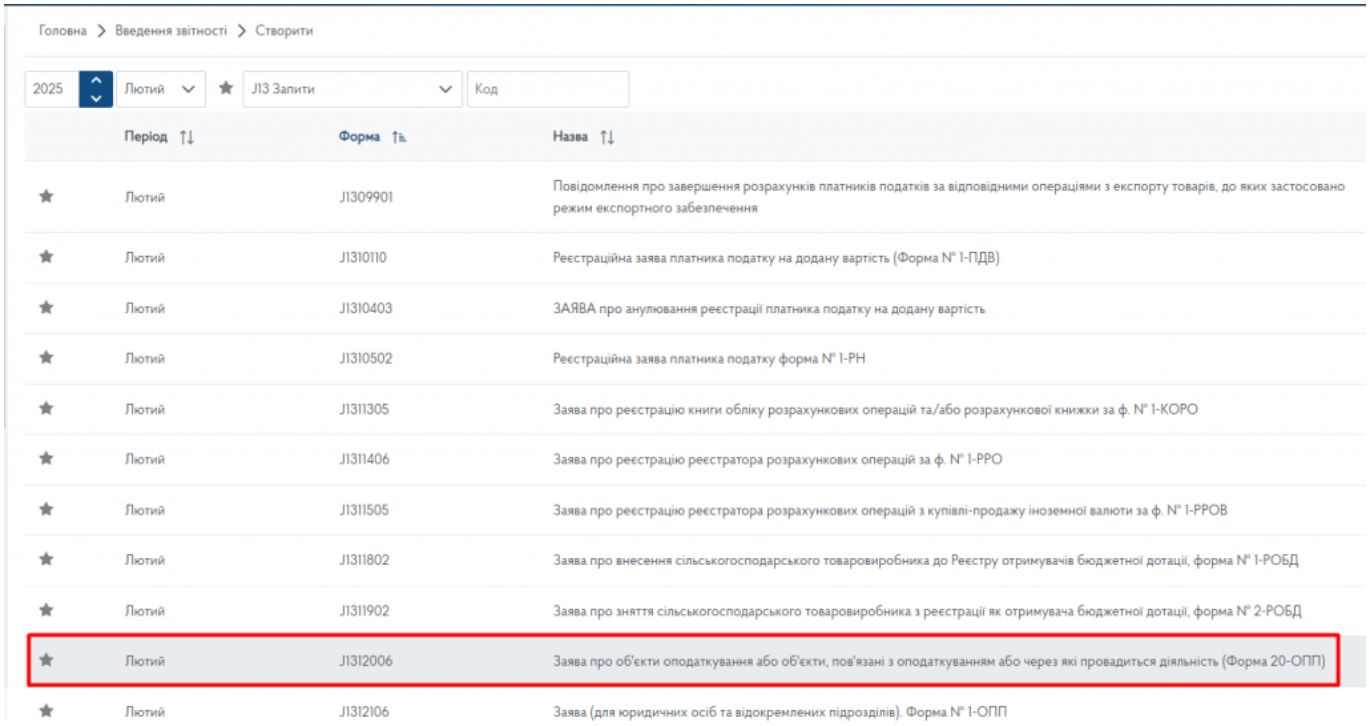
Об’єкт уже є і дані правильні? Запишіть його ідентифікатор і переходьте до форми 1-ПРРО.

3. Створіть форму 20-ОПП

1. Відкрийте «Введення звітності».
2. Оберіть поточний звітний період і натисніть «Створити».
3. У групі J13 для юридичних осіб або F13 для ФОП знайдіть документ за назвою

«Повідомлення про об’єкти оподаткування… (форма № 20-ОПП)».

4. Шукайте форму за назвою та номером, а не за кодом електронного документа: код може змінюватися після оновлення форми.
5. Створіть звітний документ і перевірте автоматично заповнені реквізити платника.

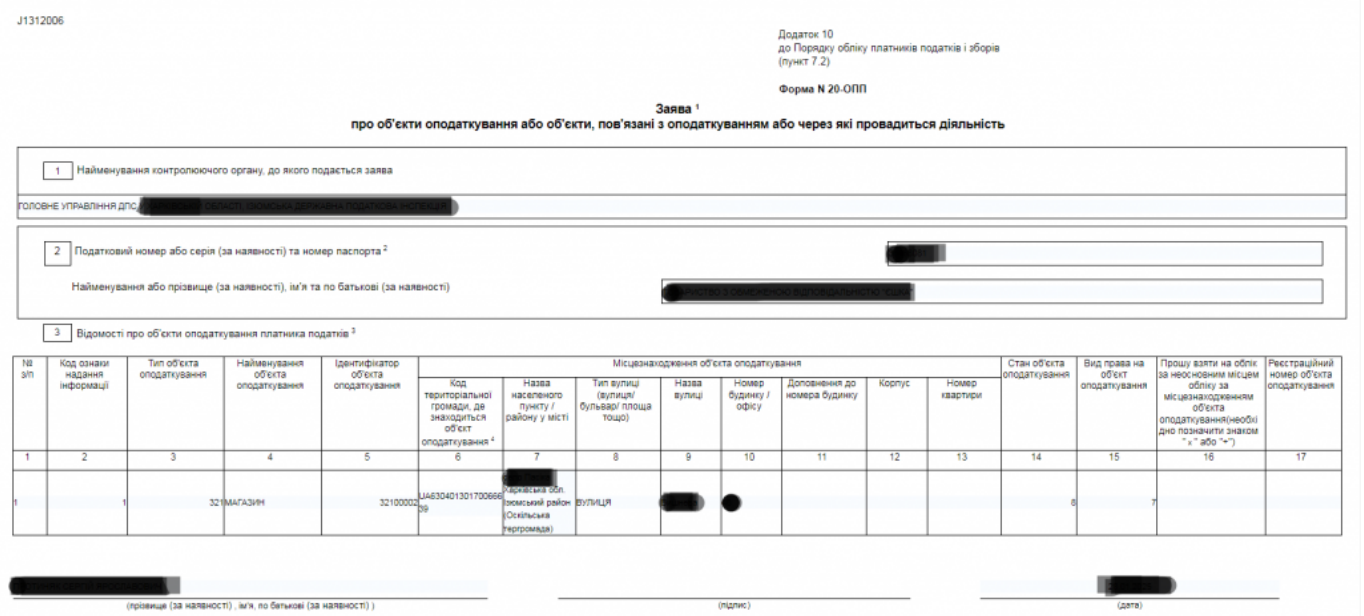


Приклад пошуку 20-ОПП. Номер сторінки та код форми можуть відрізнятися.

4. Заповніть відомості про господарську одиницю

Назви та нумерація граф залежать від актуальної редакції форми. Заповнюйте поля за їхнім поточним підписом:

- для нового об’єкта оберіть первинне надання інформації;
- вкажіть тип і назву об’єкта за актуальним довідником ДПС;
- зазначте адресу та код території за чинним Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць;
- оберіть фактичний стан об’єкта та вид права;
- якщо об’єкт розташований не за основним місцем обліку, уточніть у бухгалтера необхідність обліку за неосновним місцем;
- не копіюйте приклади кодів зі старих скриншотів без перевірки.



J1312006

Додаток 10
до Порядку обліку платників податків і зборів
(пункт 7.2)

Форма N 20-ОПП

Заява [1]
про об'єкти оподаткування або об'єкти, пов'язані з оподаткуванням або через які провадиться діяльність

1 Найменування контролюючого органу, до якого подається заява

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС [redacted]

2 Податковий номер або серія (за наявності) та номер паспорта [2] [redacted]

Найменування або прізвище (за наявності), ім'я та по батькові (за наявності) [redacted]

3 Відомості про об'єкти оподаткування платника податків [3]

№ з/п	Код ознаки надання інформації	Тип об'єкта оподаткування	Найменування об'єкта оподаткування	Ідентифікатор об'єкта оподаткування	Місцезнаходження об'єкта оподаткування								Стан об'єкта оподаткування	Вид права на об'єкт оподаткування	Прошу взяти на облік за неосновним місцем обліку за місцезнаходженням об'єкта оподаткування(необхідно позначити знаком " x " або "+")	Реєстраційний номер об'єкта оподаткування
					Код територіальної громади, де знаходиться об'єкт оподаткування [4]	Назва населеного пункту / району у місті	Тип вулиці (вулиця/ бульвар/ площа тощо)	Назва вулиці	Номер будинку / офісу	Доповнення до номера будинку	Корпус	Номер квартири				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	321	МАГАЗИН	32100002	UA6304013017006639	[redacted] Харківська обл. Ізюмський район (Оскільська тергромада)	ВУЛИЦЯ	[redacted]	[redacted]				8	7		

[redacted]
(прізвище (за наявності) , ім'я, по батькові (за наявності))

(підпис)

[redacted]
(дата)

Старий приклад структури таблиці. Значення потрібно брати з актуальних документів і довідників.

5. Перевірте, підпишіть і надішліть

1. Запустіть перевірку документа в кабінеті та виправте всі повідомлення.
2. Збережіть форму, підпишіть її КЕП уповноваженої особи та надішліть до ДПС.
3. Дочекайтеся квитанцій. Важливий не сам факт відправлення, а статус прийняття документа.
4. Після обробки знову відкрийте відомості про об’єкти і перевірте, що господарська одиниця з’явилася з правильними даними.

Як перевірити результат

- у квитанції немає повідомлення про неприйняття;
- об’єкт видно в облікових даних платника;
- адреса і назва збігаються з фактичними;
- ідентифікатор об’єкта можна використати під час реєстрації ПРРО.

Якщо документ не прийнято: не надсилайте ту саму форму багато разів. Відкрийте квитанцію, виправте вказану причину і лише після цього сформуйте новий документ.

Офіційні джерела: довідка Електронного кабінету та актуальна форма 20-ОПП на сайті ДПС.

← До змісту розділуКрок 2. Форма 1-ПРРО →

 Ваша думка важлива

Чи допомогла ця інструкція?

Оцініть її від 1 до 5. Свій вибір можна змінити.

—із 5Ще немає оцінок
1Марно2Не допомогло3Частково4Ясно5Усе чудово
1 — марно й незрозуміло5 — корисно, усе зрозуміло

Завантажуємо вашу оцінку…

ARM20 Добірка з магазину

Потрібен паперовий чек?

Перегляньте чекові принтери на 58 і 80 мм для Windows та Android. ПРРО може працювати й без друку.

Обрати принтер чеків → Касова стрічка



ПРРО · підключення і чеки

Потрібна допомога з ПРРО?

Відкрийте маршрут підключення, щоденну роботу або розбір типових помилок. У зверненні можна додати текст помилки, але не надсилайте приватний ключ КЕП.

Маршрут підключення Щоденна робота Помилки ПРРО Звернутися по допомогу