РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПРИ РАБОТЕ С ИНТЕРАКТИВНЫМ СЕРВИСОМ
«ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА»

На 432 листах

2025 г.

Аннотация

Настоящий документ содержит руководство пользователя при работе с интерактивным сервисом «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица».

Документ содержит сведения о порядке работы с интерактивным сервисом «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица».

Содержание

Аннотация **2**

Содержание **3**

Список терминов и сокращений **8**

1. Введение **11**

1.1. Полное наименование и условное обозначение системы 11

1.2. Область применения 11

1.3. Описание возможностей 11

1.4. Уровень подготовки пользователя 14

1.5. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 14

2. Условия применения **15**

2.1. Состав ИС ЛК ЮЛ 15

2.2. Требования к аппаратному и программному обеспечению 15

2.3. Пользователи ИС ЛК ЮЛ 15

3. Подготовка к работе **16**

3.1. Порядок подключения к ИС ЛК ЮЛ 16

3.2. Порядок проверки работоспособности 17

4. Главная страница портала **18**

5. Единый налоговый счет **29**

5.1. Состояние единого налогового счета 29

5.2. Все обязательства 31

5.3. Задолженность 35

5.4. Предстоящие платежи 36

5.5. Зарезервировано 37

5.6. Операции ЕНП 38

5.7. Решение об изменении срока уплаты 40

5.8. Процедуры взыскания 44

5.9. Формирование платежного поручения на пополнение ЕНС 46

5.10. Запрос о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо 48

5.11. Запрос справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов 54

5.12. Запрос справки о принадлежности сумм ЕНП 55

5.13. Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей 57

5.14. Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС 60

5.15. Заявление о распоряжении путем возврата суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС 62
5.16. Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо 65
5.17. Уведомление об исчисленных суммах 66
5.18. Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога (сбора, страхового взноса) 72
5.19. Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности 76
5.20. Обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания 80
5.21. Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов 82
5.22. Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности 86
5.23. Заявление о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита) 89
5.24. Заявление о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки) 104
5.25. Заявление о поручительстве (залоге) 107
6. Регистрация ЮЛ 116
6.1. Сведения из ЕГРЮЛ о себе 116
6.2. Формирование запроса выписки из ЕГРЮЛ 118
6.3. Документы на госрегистрацию 119
7. Учет ЮЛ в налоговых органах 124
7.1. Сведения из ЕГРН о постановке/снятии с учета 124
7.2. Запрос выписки из ЕГРН 130
7.3. Сведения о применяемых специальных налоговых режимах 132
7.4. Выписка о применении специальных налоговых режимов 133
7.5. Направление сообщения о создании на территории Российской Федерации обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) российской организации и об изменениях в ранее сообщенные сведения о таких обособленных подразделениях 134
7.6. Направление сообщения об обособленных подразделениях российской организации на территории Российской Федерации, через которые прекращается деятельность российской организации (которые закрываются организацией) 137
7.7. Направление сообщения об участии в российских организациях 139
7.8. Направление сообщения российской организации - плательщика страховых взносов о наделении обособленного подразделения (включая филиал, представительство) полномочиями (о лишении полномочий) по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц 140
7.9. Заявление российской организации о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента 141
7.10. Уведомление о выборе налогового органа 143
7.11. Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц в электронной форме 148

8. Учет ККТ 151
8.2. Сведения о фискальных данных 202
8.3. Реестр экземпляров ККТ и ФН 206
8.4. Эксперты, Операторы фискальных данных 217
8.5. Подача сведений об организации 235
9. Раздел «Как меня видит налоговая» и «Контрагенты» 237
9.1. Раздел показателей страницы «Как меня видит налоговая» 237
9.2. Раздел «Контрагенты» 243
9.3. Раздел «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая» 257
9.4. Раздел «Сервис оценки юридических лиц» страницы «Как меня видит налоговая» 264
10. Счета в банках расположенных за пределами РФ 270
10.1. Страница «Валютное законодательство» 270
10.2. Раздел «Счета ЭСП» 270
10.3. Раздел «Уведомления по счетам» 274
10.4. Уведомление об открытии (закрытии) счета 275
10.5. Уведомление об изменении реквизитов счета 281
10.6. Отчет о движении средств резидента 288
10.7. Раздел «Отчеты о движении средств нерезидента» 299
10.8. Отчет о движении средств нерезидента 300
11. Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на представление налоговым органом сведений о налогоплательщике (плательщике страховых взносов), составляющих налоговую тайну, иному лицу или признание таких сведений общедоступными 319
11.1. Формирование вручную и отправка согласия 319
11.2. Отправка согласия в виде готового файла XML 321
12. Меры государственной поддержки бизнеса 325
13. Электронные доверенности 328
13.1. Доверенности для налоговой 328
13.2. Доверенности «Между организациями» 329
14. Льготное кредитование 331
15. Заявление на получение сертификата ЭП 333
15.1. Заявление на выпуск сертификата ЭП с очным получением сертификата ЭП в налоговом органе 333
15.2. Дистанционный перевыпуск сертификата ЭП без личной явки в налоговые органы 338
16. Майнинг цифровой валюты 351
16.1. Подача отчета от лица майнера 352
16.2. Подача отчета от лица оператора 358

17. Сведения о камеральных проверках 362
18. Валютный контроль 365
18.1. Ответ на запрос налогового органа о представлении документов и информации 365
18.2. Административные правонарушения по валютному законодательству 374
19. Сообщение об исчисленных суммах транспортного, земельного налога и налога на имущество 378
20. Заявление на возврат государственной пошлины 381
21. Освобождение от исполнения обязанностей 388
21.1. Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей (статьи 145.1 и 246.1 НК РФ) 388
21.2. Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН) 391
21.3. Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН) 397
22. Электронный документооборот 401
22.1. Информация о документах, направленных в налоговый орган 401
22.2. Информация о документах, полученных из налоговых органов 402
23. Сервис администрирования 407
23.1. Перечень подключенных пользователей личного кабинета 407
23.2. Добавление/редактирование сведений о пользователе и его полномочий в личном кабинете 410
23.3. Настройка доступа для филиала к данным другого обособленного подразделения 413
23.4. Настройка рассылки на E-mail уведомлений о сообщениях, направленных налоговым органом 413
23.5. Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ 415
23.6. Скачивание сообщения о представительстве 416
23.7. Добавление уполномоченного представителя для операций с ККТ через ОФД 416
23.8. Отзыв сообщения о представительстве 417
24. Справочная информация 419
24.1. Информационные стенды 419
24.2. Письма ФНС России, направленные в адрес территориальных налоговых органов 419
25. Функции общего назначения 421
25.1. Формирование обращения в службу технической поддержки пользователей личного кабинета 421
25.2. Онлайн запись на прием в налоговый орган 422
25.3. Вопросы-ответы 423
25.4. Обращение в налоговый орган 424
25.5. Информирование налогоплательщика о событиях личного кабинета по электронной почте 428
25.6. Анкетирование пользователей личного кабинета 430

25.7. Отказ от услуг личного кабинета 432

Список терминов и сокращений

Список терминов и сокращений, используемых в настоящем документе представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

Термин/Сокращение	Определение/Расшифровка
Баннер	(от англ. Banner – флаг, знамя) – графическое изображение или текстовый блок информационного характера, являющийся гиперссылкой на веб-страницу с расширенным описанием продукта или услуги
БИК	Банковский идентификационный код
ГОСТ	Государственный стандарт
ЕГАИС	Единая государственная автоматизированная информационная система
ЕГРН	Единый государственный реестр налогоплательщиков
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕНВД	Единый налог на вмененный доход
ЕНС	Единый налоговый счет
ЕСХН	Единый сельскохозяйственный налог
Запрос	Формируемый налогоплательщиком электронный документ, составленный в форме запроса, уведомления, сообщения, заявления, подписанный электронной подписью налогоплательщика с целью получения государственных услуг, а также получения информации о состоянии расчетов по налогам, пеням и штрафам, иной информации, содержащейся в информационных ресурсах Федеральной налоговой службы, в электронном виде
ЗПИФ	Закрытый паевой инвестиционный фонд
ИНК	Инвестиционный налоговый кредит
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИФНС России	Инспекция Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления
КБК	Код бюджетной классификации
КГН	Консолидированная группа налогоплательщиков
ККТ	Контрольно-кассовая техника
КНД	Классификатор налоговых документов
КНП	Камеральная налоговая проверка
КоАП РФ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
КПП	Код причины постановки на учет налогоплательщика в налоговом органе
КСКПЭП	Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
МСП.РФ	Цифровая платформа поддержки малого и среднего предпринимательства Российской Федерации
НДПИ	Налог на добычу полезных ископаемых
НДС	Налог на добавленную стоимость
НИБ	Налог на игорный бизнес
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации

Термин/Сокращение	Определение/Расшифровка
НО	Налоговые органы
НП	Налогоплательщик
НПФ	Негосударственный пенсионный фонд
Обращение	Формируемый налогоплательщиком в свободной форме электронный документ (может содержать предложение, заявление, жалобу и т.п.), в том числе подписанный электронной подписью налогоплательщика, в целях совершенствования налогового законодательства, деятельности ФНС России, информирования о нарушениях законодательства и прав налогоплательщика, с целью получения разъяснений в случае отображения в личном кабинете недостоверных или вызывающих вопросы данных об образовании юридического лица, о постановке на учет организации, о расчетах с бюджетом, а также в случае возникновения проблем по работе личного кабинета в целом и направления предложений по его совершенствованию
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОП	Обособленное подразделение
ОСН	Общая система налогообложения
ОФД	Оператор фискальных данных
РН ККТ	Регистрационный номер модели контрольно-кассовой техники
РСВ	Расчет по страховым взносам
РФ	Российская Федерация
ПО	Программное обеспечение
Пользователь	Физическое лицо, являющееся представителем юридического лица и авторизованное в Интерактивном сервисе «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица»
РСБ	Расчеты с бюджетом
Сертификат ЭП	Сертификат электронной подписи
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СРП	Соглашение о разделе продукции
СПУННО	Справочник причин постановки на учет налогоплательщиков-организаций в налоговых органах
ССРФ	Справочник субъектов Российской Федерации
ТКС	Телекоммуникационный канал связи
Транспортный контейнер	Сформированные в соответствии с порядком направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (Приказ ФНС России от 12.08.2011 № ЯК-7-6/489@), файлы с использованием специализированного бесплатного программного обеспечения, размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в разделе «Подача документов в электронном виде на государственную регистрацию», упаковываются (архивируются) в формате ZIP в пакет, содержащий несколько файлов
УСН	Упрощенная система налогообложения

Термин/Сокращение	Определение/Расшифровка
УФНС России	Управление Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации
УЦ ФНС России	Удостоверяющий центр ФНС России
ФБД	Федеральная база данных
ФЗ	Федеральный закон
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФН	Фискальный накопитель
ФНС России	Федеральная налоговая служба
ФХД	Федеральное хранилище данных
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП	Электронная подпись
ЭСП	Электронное средство платежа
ЮЛ	Юридическое лицо
SWIFT	(от англ. Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications) – международная межбанковская система передачи информации и совершения платежей

1. Введение

1.1. Полное наименование и условное обозначение системы

Полное наименование системы: Интерактивный сервис «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица».

Условное обозначение системы: ИС ЛК ЮЛ.

1.2. Область применения

ИС ЛК ЮЛ предназначен для оптимизации процессов взаимодействия налогоплательщика – юридического лица с подразделениями ФНС России путем предоставления налогоплательщику доступа к информационным ресурсам ФНС России с использованием сети Интернет и организации электронного документооборота.

1.3. Описание возможностей

1.3.1. Демоверсия

Ознакомиться с функциональными возможностями ИС ЛК ЮЛ можно в демоверсии. Для этого перейдите по ссылке https://lkul.nalog.ru/ на стартовую страницу и нажмите ссылку «Демоверсия» (см. рисунок 1).

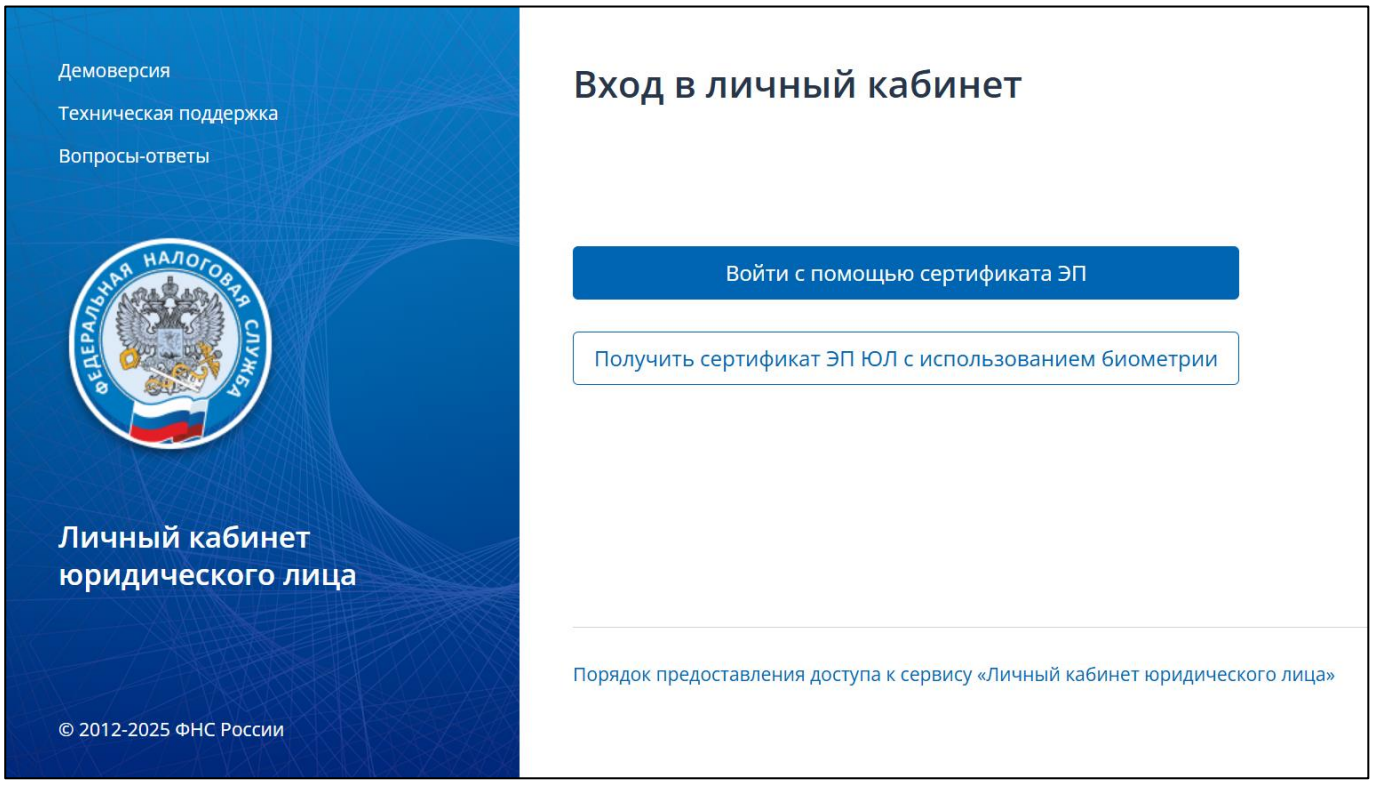

Рисунок 1 – Стартовая страница ИС ЛК ЮЛ

Важно! Демоверсия носит ознакомительный характер, поэтому некоторые функциональные возможности могут быть недоступны в демонстрационном режиме. Для их использования авторизуйтесь в полной версии ИС ЛК ЮЛ.

1.3.2. Описание функций

ИС ЛК ЮЛ обеспечивает решение следующих задач:

– государственная регистрация юридического лица:

1) просмотр сведений о себе, внесенных в ЕГРЮЛ, в объеме краткой выписки посредством экранных форм;
2) формирование запроса и получение выписки из ЕГРЮЛ (о себе) в форме электронного документа;
3) просмотр непрочитанных уведомлений в сервисе государственная онлайн регистрация бизнеса по заявлениям на госрегистрацию и возможность перехода в сервис для руководителя организации с целью подготовки и направления документов для регистрации бизнеса с получением результата госуслуги без уплаты госпошлины и посещения налоговой инспекции;

– учет ЮЛ в налоговых органах:

1) просмотр сведений, содержащихся в ЕГРН, о постановке/снятии с учета в налоговых органах для пользователя, являющегося представителем организации (не подразделения);
2) просмотр сведений, содержащихся в ЕГРН, о постановке/снятии с учета в налоговых органах для пользователя, являющегося представителем филиала, представительства или иного обособленного подразделения;
3) просмотр сведений о применяемых специальных налоговых режимах;
4) направление сообщения об участии в российских организациях;

– единый налоговый счет:

1) просмотр информации о сальдо единого налогового счета;
2) просмотр информации об обязательствах по налогам, сборам, страховым взносам;
3) просмотр информации об операциях по обязательствам единого налогового счета;
4) просмотр информации об операциях по единому налоговому платежу;
5) просмотр сведений о процедурах взыскания: неисполненное требование, решение о взыскании за счет денежных средств, решение о взыскании за счет имущества;
6) направление заявления о распоряжении суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС, путем возврата на расчетный (лицевой) счет;
7) направление запроса на получение справки о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета;
8) направление запроса на получение справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;
9) направление уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
10) направление заявления о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога (сбора, страхового взноса);
11) направление заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита);

– валютное законодательство:

1) направление уведомления об открытии (закрытии) счета (вклада) в банке или иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ;
2) направление уведомления об изменении реквизитов счета (вклада) в банке или иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ;
3) направление отчета о движении денежных средств и иных финансовых активов юридического лица – резидента и индивидуального предпринимателя – резидента по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ, и о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг;
4) получение информации о документах по административному производству за нарушения валютного законодательства;

– формирование среды электронного взаимодействия налогоплательщиков с налоговыми органами на интернет-портале ФНС России, обеспечивающей упрощенные механизмы:
1) оказания услуг налогоплательщику;
2) исполнения налогоплательщиком обязанностей, возложенных на него НК РФ и законом о государственной регистрации;

– контрольно-кассовая техника:
1) формирование заявления о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники;
2) пакетная подача заявлений о регистрации контрольно-кассовой техники;
3) формирование заявления о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета;
4) заявление о соответствии модели контрольно-кассовой техники требованиям законодательства РФ о применении контрольно-кассовой техники;
5) заявление о соответствии модели фискального накопителя требованиям законодательства РФ о применении контрольно-кассовой техники;
6) уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники;
7) уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя;
8) заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники;
9) заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей;
10) заявление о включении в реестр экспертных организаций;
11) заявление соискателя разрешения на обработку фискальных данных;

– сертификат ЭП:
1) подача заявления на получение сертификата ЭП в налоговом органе (если текущий сертификат ЭП выпущен не в ФНС России);
2) возможность дистанционного перевыпуска сертификата ЭП (если текущий сертификат ЭП выпущен в ФНС России);

– функции общего назначения:

1) формирование обращения в ФНС/УФНС/ИФНС России;
2) формирование обращения в службу технической поддержки пользователей ИС ЛК ЮЛ;
3) просмотр часто задаваемых вопросов, возникающих при работе в ИС ЛК ЮЛ, и ответов на них;
4) заполнение анкеты;
5) предоставление доступа к ИС ЛК ЮЛ посредством сервиса администрирования;

– повышение степени информированности налогоплательщиков;

– повышение эффективности работы налоговых органов по сбору налогов.

1.4. Уровень подготовки пользователя

Пользователями ИС ЛК ЮЛ являются сотрудники юридических лиц – российских организаций.

Для успешной работы в ИС ЛК ЮЛ пользователи должны знать нормативно-правовые и методические документы, регулирующие данную сферу деятельности, свободно владеть приемами работы в среде Windows 7 и выше, иметь навыки работы с соответствующими программными модулями ИС ЛК ЮЛ.

1.5. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Эксплуатационная документация включает:

– настоящее руководство пользователя;

– руководство администратора веб-сервера;

– руководство администратора сервера приложений.

2. Условия применения

2.1. Состав ИС ЛК ЮЛ

В состав ИС ЛК ЮЛ входят следующие программные компоненты:

– клиентское веб-приложение;

– программный компонент аутентификации налогоплательщика по квалифицированному сертификату ключа проверки электронной подписи;

– компонент формирования электронной подписи электронных документов на стороне налогоплательщика.

2.2. Требования к аппаратному и программному обеспечению

Комплекс аппаратных средств, на которых размещены компоненты ИС ЛК ЮЛ, располагается на рабочей станции налогоплательщика.

Для работы в ИС ЛК ЮЛ требуется программное обеспечение, перечисленное в разделе «Настройки ПО». Раздел «Настройки ПО» доступен по ссылке https://lkul.nalog.ru/faq.

2.3. Пользователи ИС ЛК ЮЛ

Получение доступа к ИС ЛК ЮЛ осуществляется руководителем ЮЛ либо лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации по сведениям ЕГРЮЛ, либо лицом, имеющим действующую доверенность с полными полномочиями, либо руководителем управляющей компании.

Установка программного обеспечения для работы в ИС ЛК ЮЛ описана в документе «Руководство по установке и настройке программного обеспечения для работы с электронной подписью на портале «Личный кабинет юридического лица». Документ доступен по ссылке https://lkul.nalog.ru/rules.

К ИС ЛК ЮЛ могут получить доступ представители организации, а также сотрудники филиалов, представительств и иных обособленных подразделений, не имеющие полномочий действовать без доверенности в отношении ЮЛ (не руководители). Количество таких пользователей не ограничено. Условием подключения является наличие у пользователя КСКПЭП. Доступ сотрудникам в ЛК настраивается руководителем организации (см. раздел 23).

3. Подготовка к работе

3.1. Порядок подключения к ИС ЛК ЮЛ

Для использования услуг ИС ЛК ЮЛ налогоплательщик должен иметь квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – КСКПЭП), полученный в удостоверяющем центре, аккредитованном в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Могут быть использованы КСКПЭП, выданные для представления налоговой и бухгалтерской отчетности по телекоммуникационным каналам связи. КСКПЭП должен быть выдан на руководителя организации либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени организации по сведениям ЕГРЮЛ, либо лицо, имеющее действующую доверенность с полными полномочиями, либо на руководителя управляющей организации. Для пользователей, добавленных организацией на вкладке «Администрирование», вход осуществляется по КСКПЭП (серийный номер которого добавлен на вкладке), содержащему реквизиты данной организации (ИНН, ОГРН). Информация о подключении к ИС ЛК ЮЛ новых пользователей содержится в п. 2.4. Рекомендаций для налогоплательщика по работе с личным кабинетом юридического лица. Документ доступен по ссылке https://lkul.nalog.ru/rules.

Загрузка ИС ЛК ЮЛ осуществляется при вводе в адресной строке браузера ссылки на главную страницу портала, либо по ссылке, расположенной на портале ФНС России, с применением КСКПЭП.

При обращении налогоплательщика к ИС ЛК ЮЛ, автоматически производится аутентификация и авторизация пользователя личного кабинета. Аутентификация и авторизация пользователя осуществляется на основании сертификата открытого ключа электронной подписи. При этом осуществляется проверка наличия записи о налогоплательщике в таблице подключенных к личному кабинету пользователей, а также проверка полномочий физического лица как руководителя юридического лица по ФБД ЕГРЮЛ.

В случае, если налогоплательщик не зарегистрирован в личном кабинете, т.е. отсутствует запись о нем в таблице подключенных пользователей, но подтверждены полномочия физического лица по ФБД ЕГРЮЛ, то обратившемуся налогоплательщику предлагается пройти процедуру открытия доступа к услугам ИС ЛК ЮЛ.

Процедура открытия доступа включает:

– предоставление налогоплательщику текста соглашения об открытии доступа, доступного для подписи в электронном виде;
– подписание соглашения налогоплательщиком электронной подписью;
– заполнение поля «E-mail» для направления письма со ссылкой активации учетной записи организации;
– отправление запроса на открытие доступа;
– получение по электронному адресу, указанному в запросе, уведомления о сроках открытия доступа к сервису личного кабинета.

При каждом последующем обращении к личному кабинету уже зарегистрированного налогоплательщика необходимо будет выбрать КСКПЭП. При этом каждый раз будет проводиться проверка КСКПЭП, проверка включения налогоплательщика в реестр подключенных

пользователей личного кабинета, а также проверка полномочий данного физического лица в отношении организации по сведениям ФБД ЕГРЮЛ. В случае, если полномочия не подтверждены по ФБД ЕГРЮЛ, то осуществляется проверка полномочий действовать как представитель обособленного подразделения.

При входе в личный кабинет осуществляется загрузка главной страницы портала. Главное меню страницы позволяет пользователю получить доступ к функционалу ИС ЛК ЮЛ.

Отображение сведений зависит от пользователя, который авторизовался в личном кабинете. В личном кабинете может авторизоваться представитель организации (необособленного подразделения) или представитель подразделения (филиала, представительства, иного обособленного подразделения).

Ввод данных в личный кабинет производится вручную посредством заполнения специальных экранных форм (заявлений, запросов, сообщений), также предусмотрена автоматическая загрузка данных.

3.2. Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности ИС ЛК ЮЛ производится путем обращения из программы-браузера по стартовому адресу ИС ЛК ЮЛ и анализа адекватности ответных действий ИС ЛК ЮЛ действиям пользователя. Работоспособность ИС ЛК ЮЛ проверяется путем обращения к соответствующему пункту навигации.

В ответ на действие пользователя личный кабинет должен выполнять ожидаемое действие. При возникновении ошибок, будет получено соответствующее сообщение, в том числе в системных журналах регистрации ошибок.

4. Главная страница портала

Главная страница ИС ЛК ЮЛ (см. рисунки 2 – 4) представлена следующими блоками:

– верхняя часть («шапка»), содержащая:

1) наименование ИС ЛК ЮЛ;
2) ссылку для указания фильтрации по КПП филиала или иного обособленного подразделения;
3) наименование организации-налогоплательщика и фамилия, имя, отчество пользователя, авторизованного в личном кабинете;

– главное меню личного кабинета;

– ссылка перехода «Важная информация от ФНС» в раздел «Информация от ФНС» (при наличии непрочитанных уведомлений от ФНС);

– блок со сведениями о состоянии счета организации;

– слайды важных разделов личного кабинета;

– блок «Информация от ФНС»;

– блок «Документооборот»;

– блок «Заявления. Запросы»;

– блок «График проведения технологических работ личного кабинета юридического лица»;

– нижняя часть («подвал»), содержащая:

1) ссылку на сайт Технической поддержки;
2) ссылку перехода в раздел «Вопросы-ответы»;
3) ссылка для скачивания файла «Руководство пользователя».

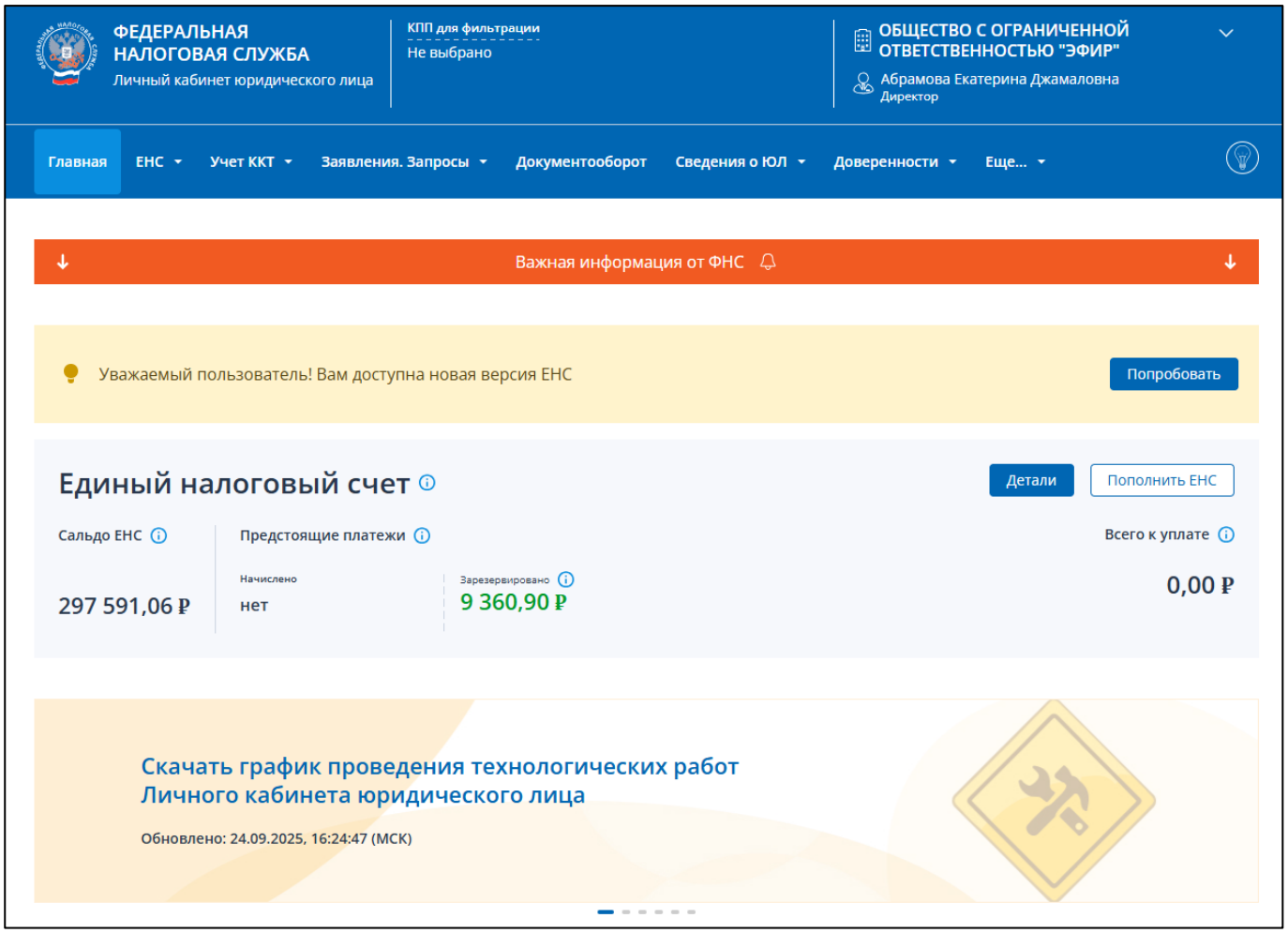

Рисунок 2 – Главная страница ИС ЛК ЮЛ. Верхняя часть («шапка»), главное меню личного кабинета, блок со сведениями о состоянии счета организации, слайды важных разделов личного кабинета

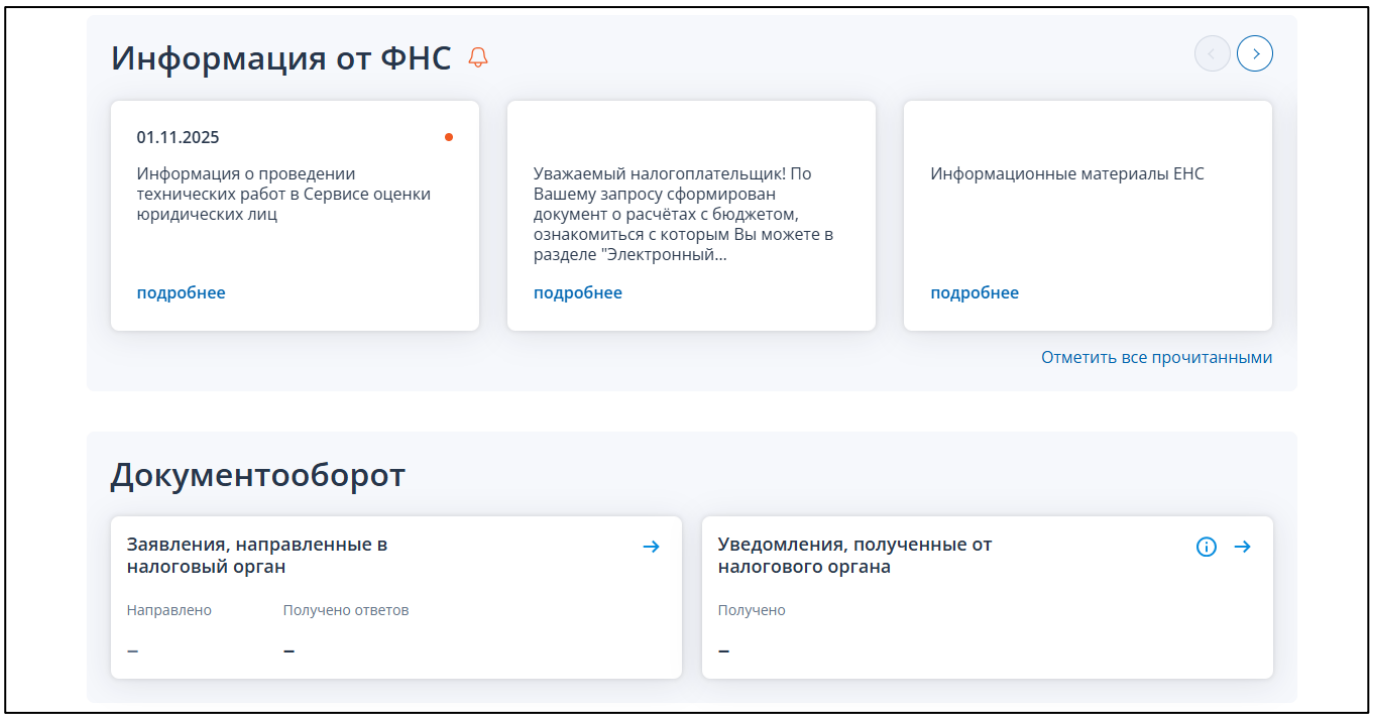

Рисунок 3 – Главная страница ИС ЛК ЮЛ. Блоки «Информация от ФНС» и «Документооборот»

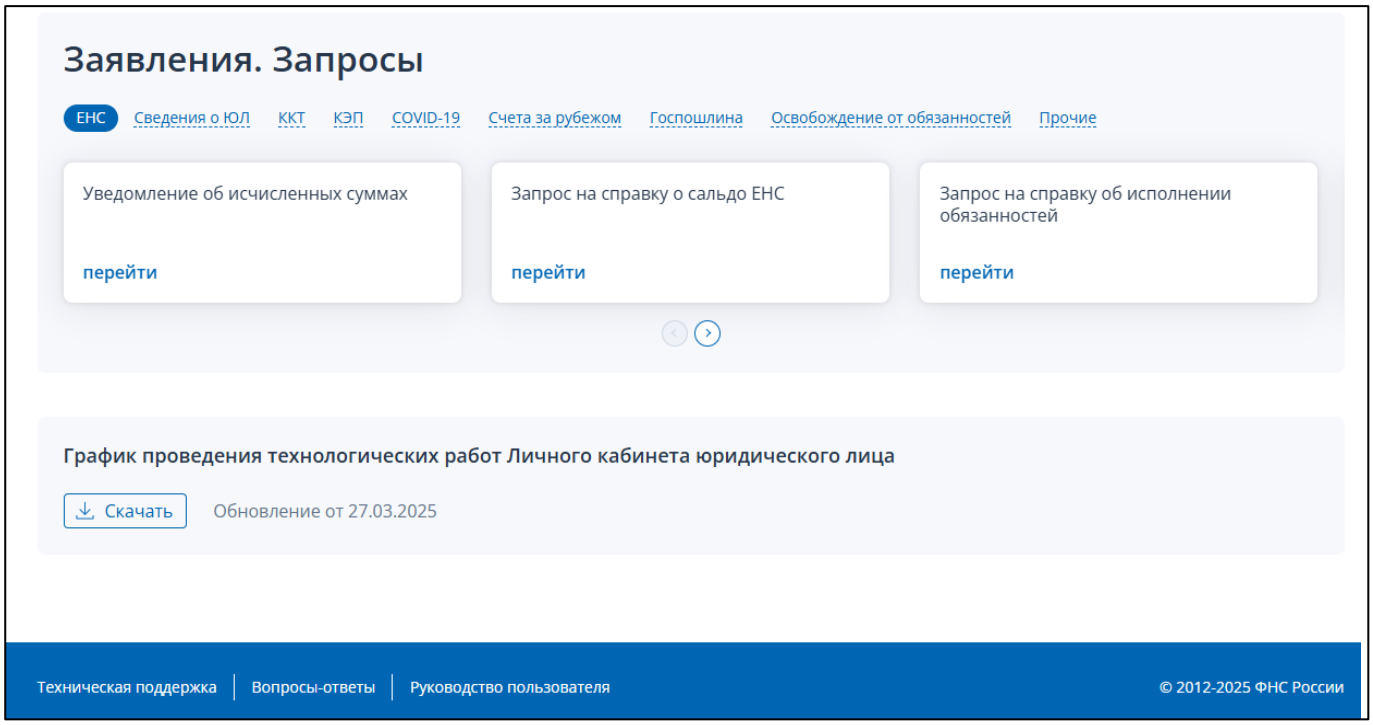

Рисунок 4 – Главная страница личного кабинета. Блоки «Заявления. Запросы» и «График проведения технологических работ», нижняя часть («подвал»)

В верхней части главной страницы блок с наименованием организации может быть раскрыт для отображения расширенных данных профиля организации (см. рисунок 5).

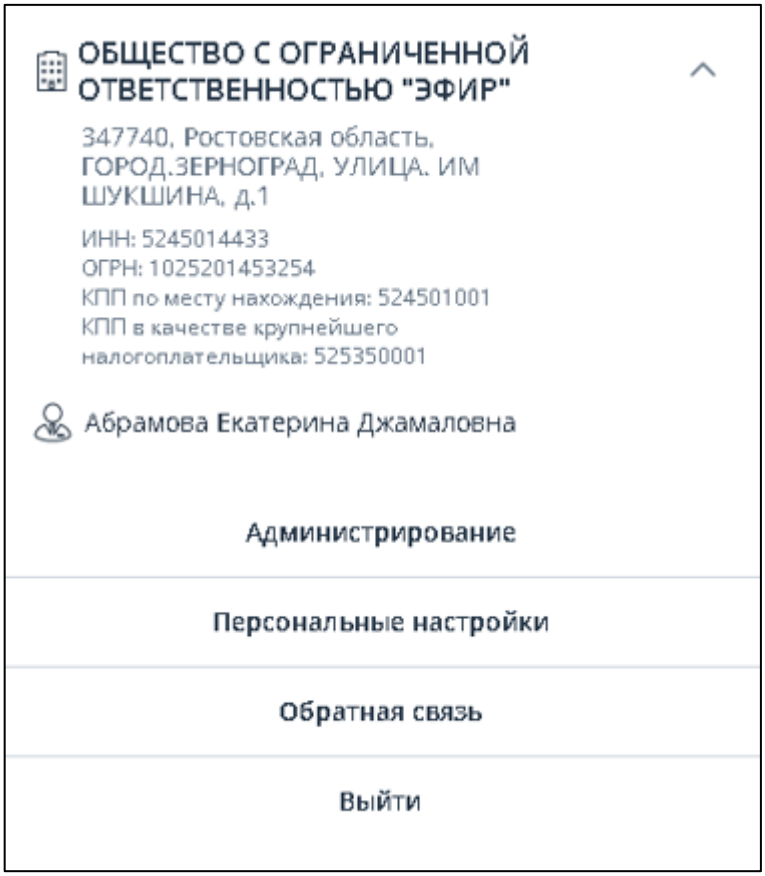

Рисунок 5 – Профиль организации. Отображение расширенных данных

В раскрытом виде отображаются следующие сведения:

– наименование организации;

– адрес места нахождения организации;

– ИНН организации;

– ОГРН;

– КПП по месту нахождения;

– КПП в качестве крупнейшего налогоплательщика;

– фамилия, имя, отчества пользователя, авторизованного в ИС ЛК ЮЛ;

– ссылки перехода на страницы:

1) «Администрирование»;
2) «Персональные настройки»;
3) «Обратная связь»;
4) «Выйти».

В верхней части страницы можно указать КПП для фильтрации сведений. Для этого нужно нажать на ссылку «КПП для фильтрации» (см. рисунок 6).

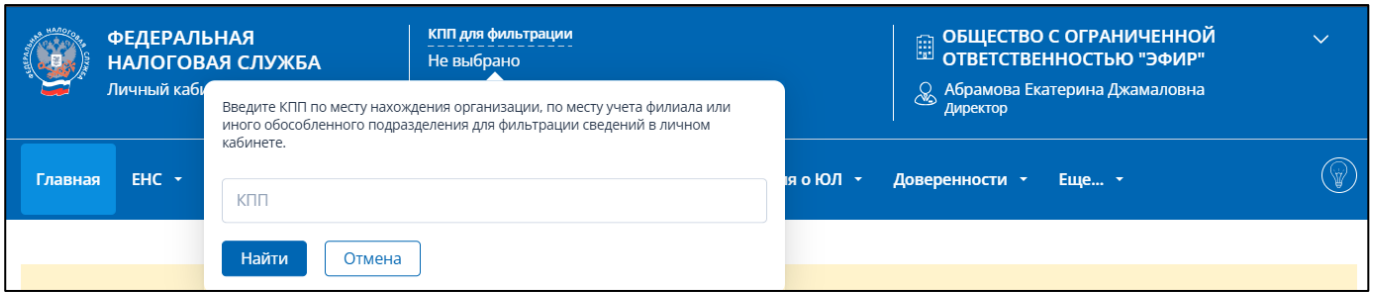

Рисунок 6 – Ввод КПП для фильтрации

В открывшемся окне нужно ввести КПП по месту нахождения организации, по месту учета филиала или иного обособленного подразделения и нажать кнопку «Найти».

При отсутствии сведений о постановке на учет для указанного КПП, отображается соответствующее сообщение (см. рисунок 7).

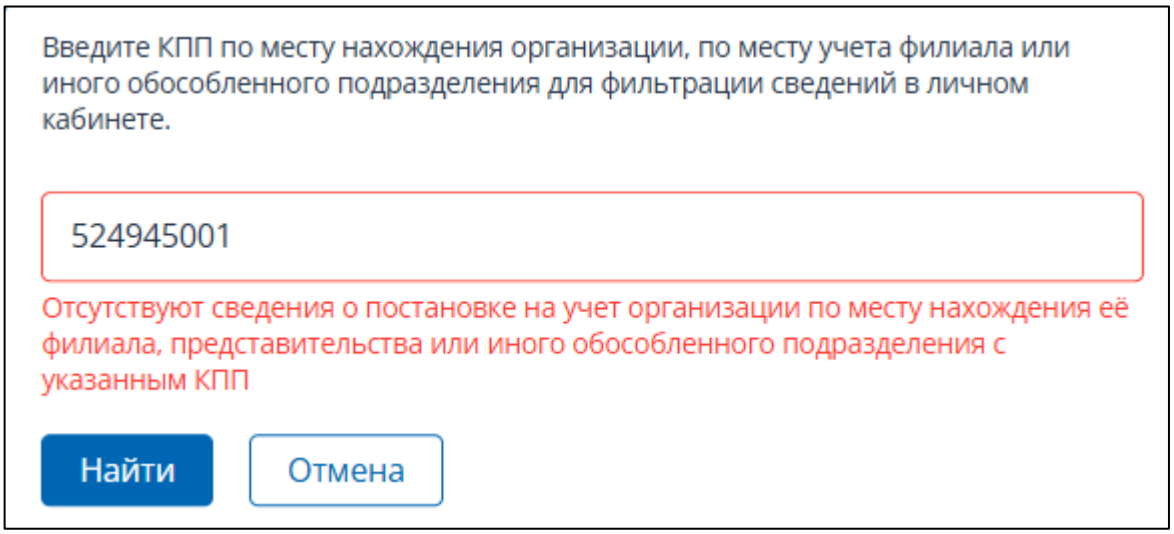

Рисунок 7 – Неверный КПП для фильтрации

В случае наличия сведений о постановке на учет по указанному КПП, отобразится наименование и адрес филиала представительства или иного обособленного подразделения, по которому будут отображаться сведения на страницах личного кабинета (см. рисунок 8).

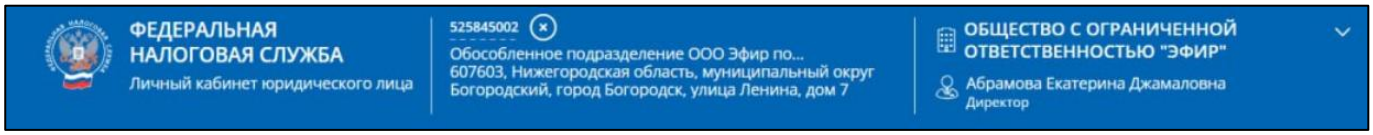

Рисунок 8 – Задан КПП для фильтрации

Вернуться к просмотру сведений по организации в целом можно нажав  рядом с указанным КПП.

Меню личного кабинета представлено на рисунке 9.

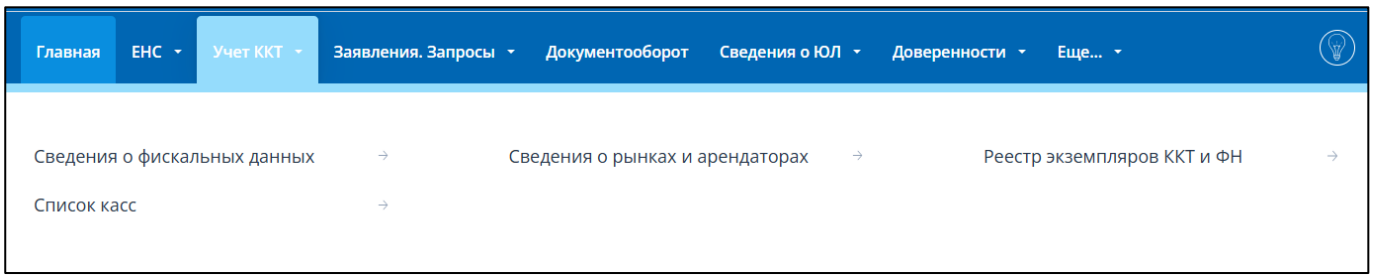

Рисунок 9 – Меню личного кабинета

Меню личного кабинета состоит из следующих пунктов:

– «Главная»;

– «ЕНС»:

1) «Все обязательства»;
2) «Зарезервировано»;
3) «Решения об изменении срока уплаты»;
4) «Задолженность»;
5) «Операции ЕНП»;
6) «Процедуры взыскания»;
7) «Предстоящие платежи»;
8) «История ЕНС»;
9) «Пополнение ЕНС»;

– «Учет ККТ»:

1) «Сведения о фискальных данных»;
2) «Список касс»;
3) «Сведения о рынках и арендаторах»;
4) «Реестр экземпляров ККТ и ФН»;

– «Заявления.Запросы»:

1) «ЕНС»:
   а) «Уведомление об исчисленных суммах»;
   б) «Запрос на справку о сальдо ЕНС»;
   в) «Запрос на справку об исполнении обязанностей»;

г) «Запрос на справку о принадлежности сумм ЕНП»;
д) «Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей»;
е) «Запрос перечня налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности»;
ж) «Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС»;
з) «Направить обращение по вопросу актуализации сальдо ЕНС и отмены мер взыскания»;
и) «Заявление о поручительстве (залоге)»
к) «Заявление о распоряжении путем возврата»;
л) «Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо»;
м) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога (сбора, страхового взноса)»;
н) «Заявление о полной/частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности»;
о) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов»;
п) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности»;
р) «Заявление о представлении отсрочки (рассрочки, ИНК)»;
с) «Заявление о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)»;

2) «Сведения о ЮЛ»:
а) «Запрос выписки ЕГРЮЛ»;
б) «Запрос выписки ЕГРН»;
в) «Документы на госрегистрацию»;
г) «Сообщение об участии в российских организациях»;
д) «Согласие на раскрытие сведений, составляющих налоговую тайну (XML)»;
е) «Согласие на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными»;
ж) «Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента»;
з) «Сообщение о наделении (лишении) обособленного подразделения полномочиями по начислению выплат в пользу физических лиц»;
и) «Сообщение о создании обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) и об изменениях в сведениях о таких обособленных подразделениях»;
к) «Сообщение о закрытии обособленных подразделений»;
л) «Запрос сведений о доверенностях»;
м) Выписка о применении специальных налоговых режимов;

3) «ККТ»:
   а) «Заявление о регистрации ККТ»;
   б) «Пакетная подача регистрационных документов по ККТ»;
   в) «Перечень автоматических устройств для расчетов в электронной форме»;
   г) «Заявление налогоплательщика о предоставлении фискальных документов»;
   д) «Уведомление об изготовленных экземплярах модели ККТ»;
   е) «Уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя»;
   ж) «Заявление о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ о применении ККТ»;
   з) «Заявление о соответствии модели фискального носителя требованиям законодательства РФ о применении ККТ»;
   и) «Заявление об исключении экземпляра модели ККТ из реестра ККТ»;
   к) «Заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей»;
   л) «Заявление о включении в реестр экспертных организаций»;
   м) «Заключение о поломке фискального накопителя»;
   н) «Заявление соискателя разрешения на обработку фискальных данных»;
   о) «Подача сведений об организации»;
4) «Электронная подпись (КЭП)»:
   а) «Заявление на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции»;
   б) «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции»;
5) «COVID-19»:
   а) «Статусы направленных заявлений о предоставлении субсидии на нерабочие дни»;
6) «Счета за рубежом»:
   а) «Уведомить об открытии счета за рубежом»;
   б) «Уведомить о закрытии счета за рубежом»;
   в) «Уведомить об изменении счета за рубежом»;
   г) «Отчет о движении средств резидента»;
   д) «Формирование отчета нерезидента»;
7) «Госпошлина»:
   а) «Заявление о возврате суммы государственной пошлины»;
8) «Освобождение от обязанностей»:
   а) «Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль по статьям 145.1 и 246.1 НК РФ»;
   б) «Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)»;
   в) «Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН)»;
9) «Прочие»:

а) «Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц»;

б) «Обратиться в налоговый орган»;

– «Документооборот»;

– «Сведения о ЮЛ»:

1) «Сведения из ЕГРЮЛ»;
2) «Сведения о специальных налоговых режимах»;
3) «Согласия»;
4) «Сведения из ЕГРН»;
5) «Переход к реестру субъектов малого и среднего предпринимательства»;
6) «Валютное законодательство»;
7) «Как меня видит налоговая»;
8) «Льготные кредиты»;
9) «Меры государственной поддержки бизнеса»;

– «Доверенности»:

1) «Доверенности для налоговой»;
2) «Между организациями»;
3) «Сформировать доверенность»;

– «Еще»:

1) «Майнинг цифровой валюты»;
2) «Камеральные проверки»;
3) «Нарушения валютного законодательства»;
4) «Сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога»;
5) «Инструменты»:

а) «Обращение в налоговый орган»;

б) «Онлайн запись на прием»;

в) «Анкетирование»;

г) «Отказаться от использования ЛК ЮЛ»;

6) «Справочная информация»:

а) «Информационные стенды»;

б) «Письма ФНС России».

Блок «Единый налоговый счет» на главной странице отражает сведения о состоянии счета организации (см. рисунок 10).

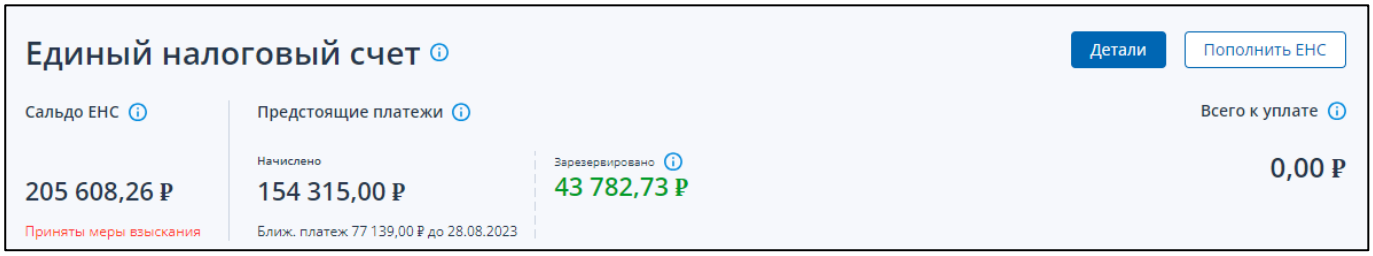

Рисунок 10 – Блок «Единый налоговый счет»

В блоке представлены показатели:

– «Сальдо ЕНС»:

1) положительное, отрицательное или нулевое сальдо;
2) надпись «Приняты меры взыскания» – при наличии таковых;

– «Предстоящие платежи»:

1) «Начислено» – сумма предстоящих начислений по данным расчетов, деклараций, а также по графикам урегулированной задолженности;
2) сумма и дата ближайшего платежа;

– «Зарезервировано» – сумма денежных средств, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности;

– «Всего к уплате» – складывается как: сумма предстоящих платежей минус сальдо ЕНС минус зарезервированная сумма.

Блок «Единый налоговый счет» содержит кнопки перехода:

– «Детали» – переход на страницу с детализации сведений о едином налоговом счете;

– «Пополнить ЕНС» – переход на страницу формирования платежного поручения на пополнение ЕНС.

Блок слайдов важных разделов личного кабинета переключается в автоматическом режиме, а также по кнопкам «<» и «>» в баннере. (см. рисунок 11).

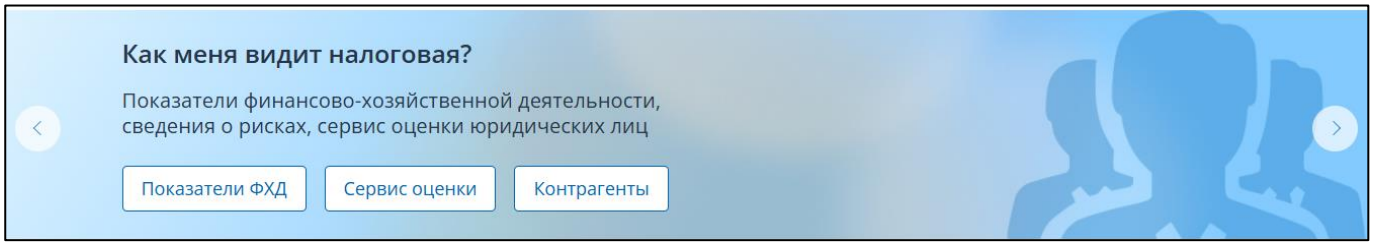

Рисунок 11 – Слайды разделов личного кабинета

Баннер раздела предоставляет возможность перехода по соответствующим кнопкам к основным сведениям раздела.

Блок «Информация от ФНС» отображает сообщения для ознакомления с важной информацией для налогоплательщика, например, о мерах поддержки (см. рисунок 12).

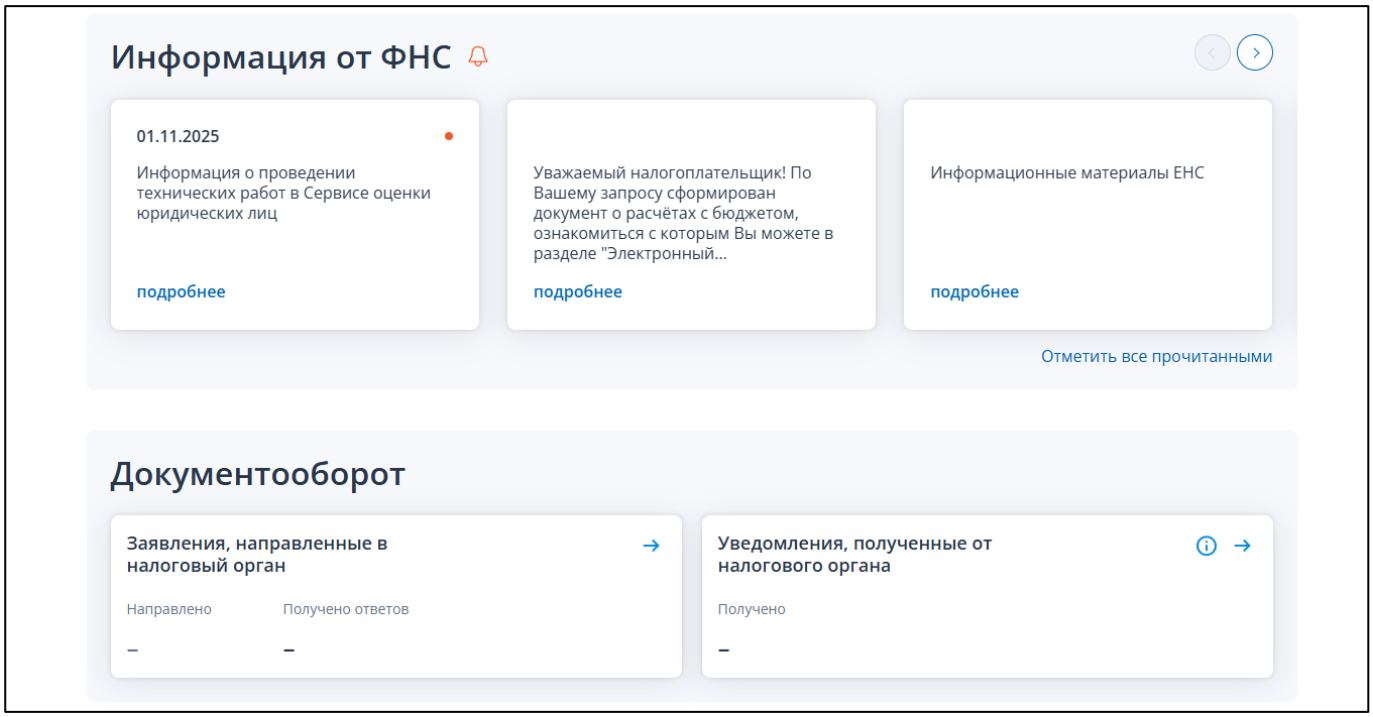

Рисунок 12 – Блок «Информация от ФНС»

При нажатии на кнопку «Отметить все прочитанными» все новые сообщения будут прочитаны автоматически. Полный текст сообщения можно прочитать по ссылке «подробнее» (см. рисунок 12).

В этом же окне можно переключаться на следующее или предыдущее сообщение, в случае, если их несколько (см. рисунок 13).

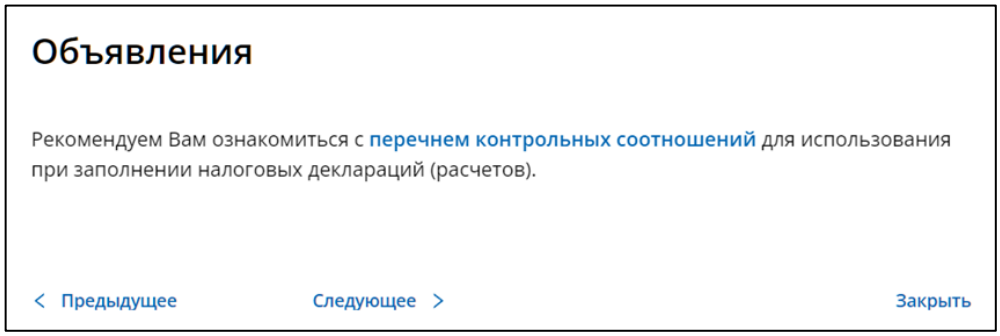

Рисунок 13 – Окно с текстом объявления ФНС

В блоке «Документооборот» отображаются следующие показатели (см. рисунок 14):

– «Заявления, направленные в налоговый орган» – количество заявлений, направленных в налоговый орган:
  1) «Направлено» – количество направленных заявлений;
  2) «Получено ответов» – количество полученных ответов на заявления: сколько всего получено ответов и сколько из них не прочитаны, количество непрочитанных ответов отображается жирным начертанием;
– «Уведомления, полученные от налогового органа» – количество уведомлений, полученных от налогового органа – документы, поступившие от налогового органа по его инициативе:

1) «Получено» – количество полученных документов налогового органа: сколько всего получено ответов и сколько из них не прочитаны, количество непрочитанных ответов отображается жирным начертанием;

– список последних полученных документов.

При нажатии на «Получено ответов» или «Получено» осуществляется переход на соответствующую страницу документооборота.

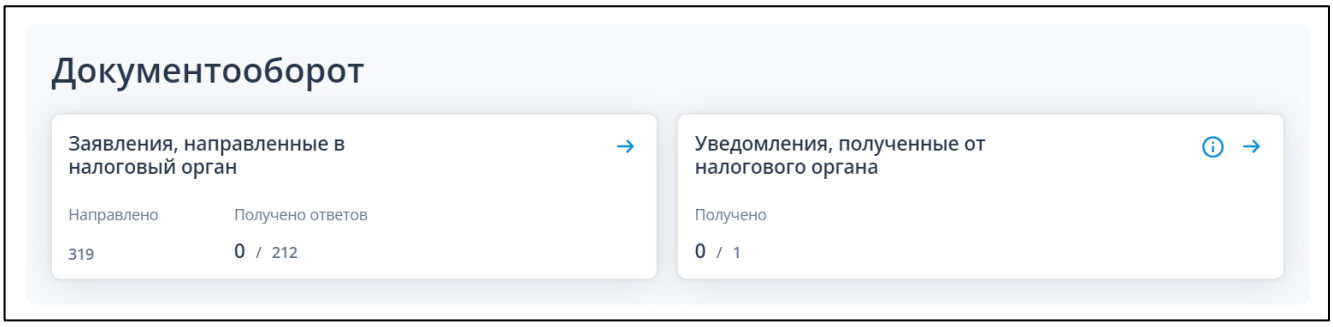

Рисунок 14 – Блок «Документооборот»

В блоке «Заявления. Запросы» (см. рисунок 15) представлены разделы аналогичные пункту меню «Заявления. Запросы». Каждый раздел содержит перечень ссылок для перехода к формированию и направлению заявления, запроса, сообщения или иного документа. Для просмотра списка используются стрелки «>» (вперед), «<» (назад).

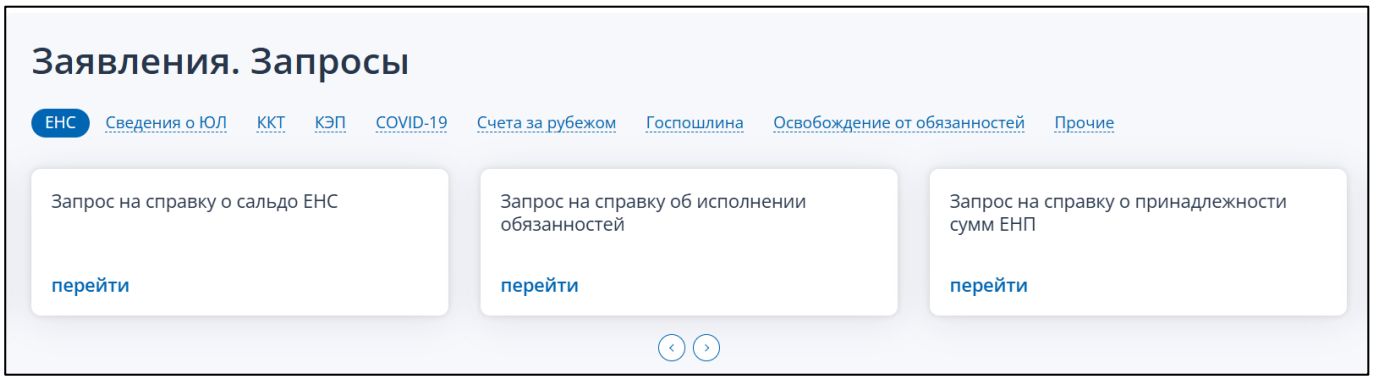

Рисунок 15 – Блок «Заявления. Запросы»

В блоке «График проведения технологических работ» можно скачать график проведения технологических работ в формате PDF (см. рисунок 16).

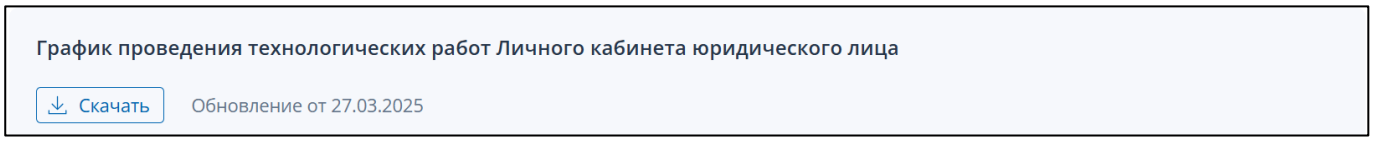

Рисунок 16 – График проведения технологических работ

5. Единый налоговый счет

5.1. Состояние единого налогового счета

Состояние единого налогового счета организации отображается на главной странице в блоке «Единый налоговый счет» (см. рисунок 17).



Рисунок 17 – Блок «Единый налоговый счет» на главной странице

При нажатии на кнопку «Детали» в данном блоке осуществляется переход на страницу с детализацией сведений о едином налоговом счете (см. рисунок 18).

Верхняя часть страницы отображает общие данные о ЕНС.

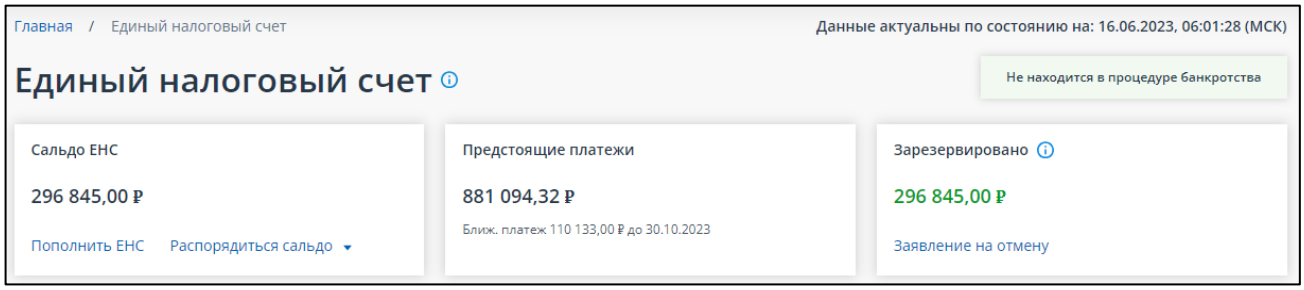

Рисунок 18 – Показатели единого налогового счета

Отображаются показатели:

– «Сальдо ЕНС»:

1) положительное, отрицательное или нулевое сальдо;
2) маркер «Приняты меры взыскание» – при наличии таковых;
3) ссылка «Пополнить ЕНС»;
4) ссылка «Распорядиться сальдо»;

– «Предстоящие платежи»:

1) сумма предстоящих начислений по данным расчетов, деклараций, а также по графикам урегулированной задолженности;
2) сумма и дата ближайшего платежа;

– «Зарезервировано»:

1) сумма денежных средств, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности;
2) ссылка «Заявление на отмену»;

– маркер наличия/отсутствия процедуры банкротства;

– дата, по состоянию на которую предоставлены показатели ЕНС.

В блоке с показателями можно выполнить переход по ссылкам (см. рисунок 19):

– «Пополнить ЕНС» – переход на страницу формирования платежного поручения на пополнение ЕНС;

– «Заявление на отмену» – переход на страницу формирования заявления о полной/частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности;
– «Распорядиться сальдо» – доступно в случае положительного сальдо и представлено в виде ссылок:
1) «Заявление о распоряжении путем возврата»;
2) «Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо»;
3) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности»;
4) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов»;
5) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности».

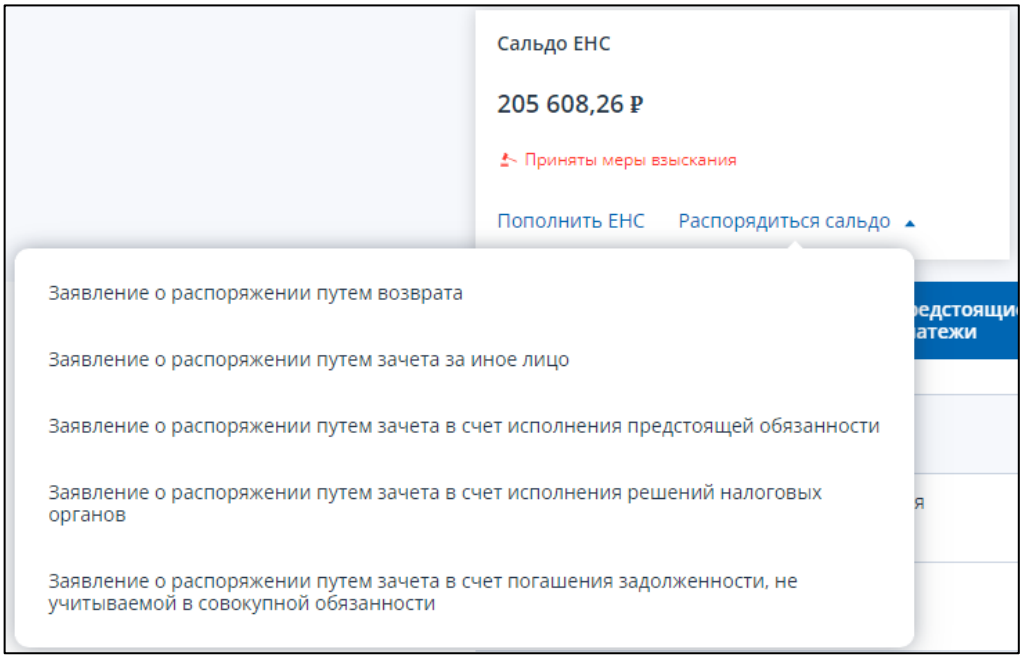

Рисунок 19 – Ссылка «Распорядиться сальдо»

Ниже на странице представлены вкладки со сведениями (см. рисунок 20):
– «Все обязательства»;
– «Задолженность» – вкладка недоступна при положительном сальдо;
– «Предстоящие платежи»;
– «Зарезервировано»;
– «Операции ЕНП»;
– «История ЕНС»;
– «Решение об изменении срока уплаты»;
– «Процедуры взыскания» – вкладка недоступна при положительном сальдо.



Рисунок 20 – Вкладки со сведениями ЕНС

5.2. Все обязательства

Для просмотра обязательств необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Все обязательства» (см. рисунок 21). Предоставляются следующие сведения:

– «Вид обязательства»;

– «Сальдо» – сальдо ЕНС;

– «Предстоящий платеж» – сумма предстоящих платежей, а также сумма и дата ближайшего платежа;

– «Зарезервировано» – зарезервированная сумма в счет исполнения предстоящей обязанности.

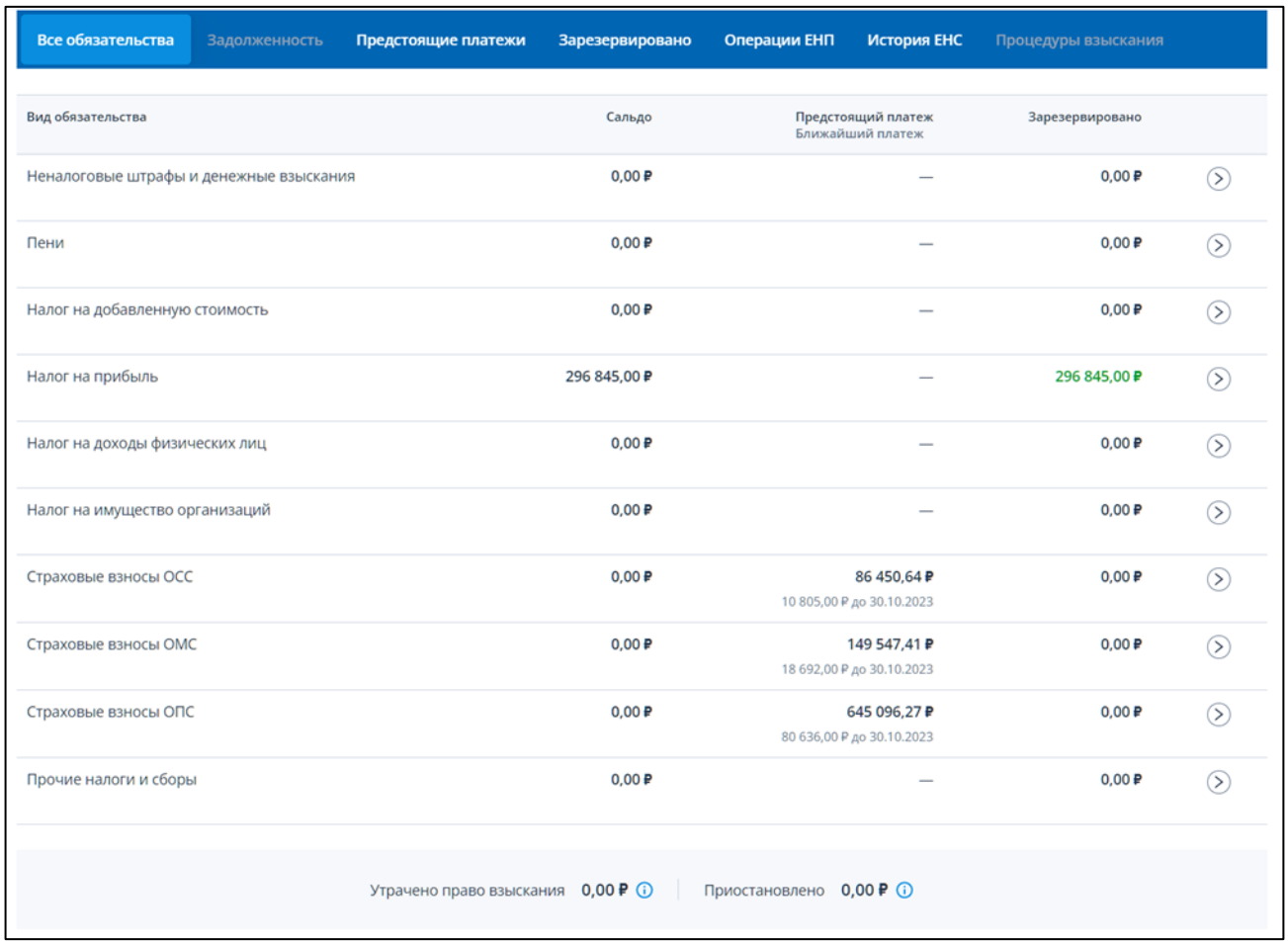

Рисунок 21 – Вкладка «Все обязательства»

При нажатии на любую из строк осуществляется переход к списку обязательств данного вида.

5.2.1. Сведения по выбранному виду обязательства

Для просмотра сведений по выбранному виду обязательства необходимо на странице «Единый налоговый счет» на вкладке «Все обязательства» нажать на строку с наименованием вида обязательства. Откроется страница с заголовком выбранного вида обязательства (см. рисунок 22).

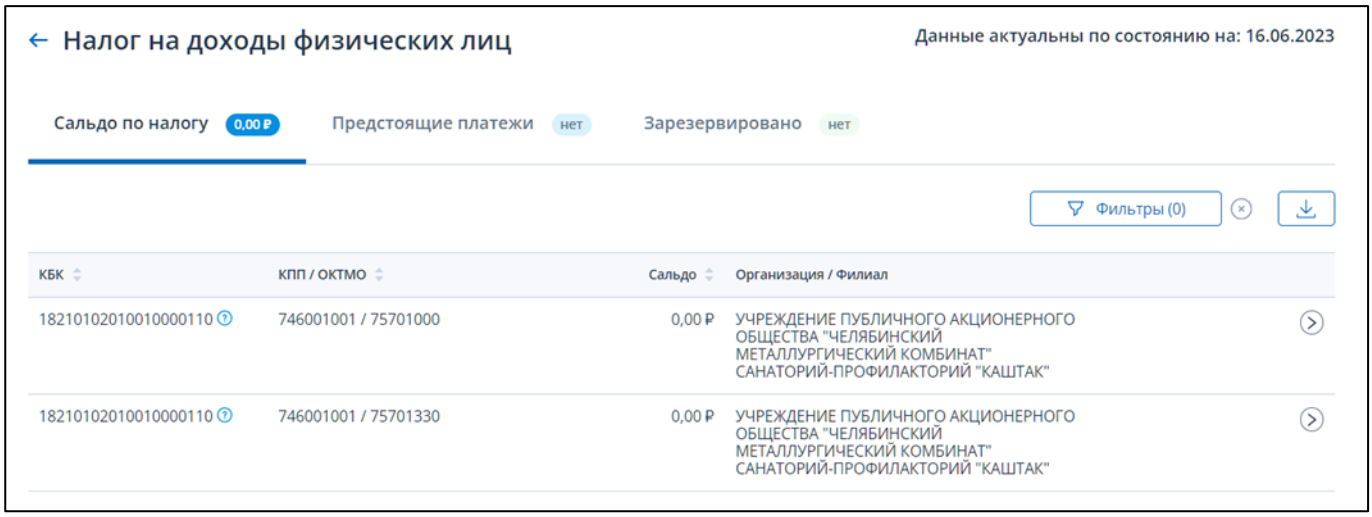

Рисунок 22 – Сведения по выбранному виду обязательства. Сальдо расчетов

На странице представлены сведения на вкладках:

– «Сальдо по налогу»;

– «Предстоящие платежи»;

– «Зарезервировано».

Вкладка «Сальдо по налогу» отображает список обязательств данного вида в составе столбцов:

– «КБК»;

– «КПП/ОКТМО»;

– «Сальдо» – сальдо расчетов;

– «Организация/Филиал» – наименование организации/филиала – присутствует только при наличии у организации филиалов или иных обособленных подразделений.

При нажатии на строку с обязательством осуществляется переход на страницу со списком операций данного обязательства.

Вкладка «Предстоящие платежи» (см. рисунок 23) отображает список сумм и сроков уплаты по обязательствам данного вида в составе столбцов:

– «Срок уплаты»;

– «Сумма»;

– «КБК КПП/ОКТМО»;

– «Отчетный период»;

– «Основание»;

– «Организация/Филиал» – наименование организации/филиала – присутствует только при наличии у организации филиалов или иных обособленных подразделений.

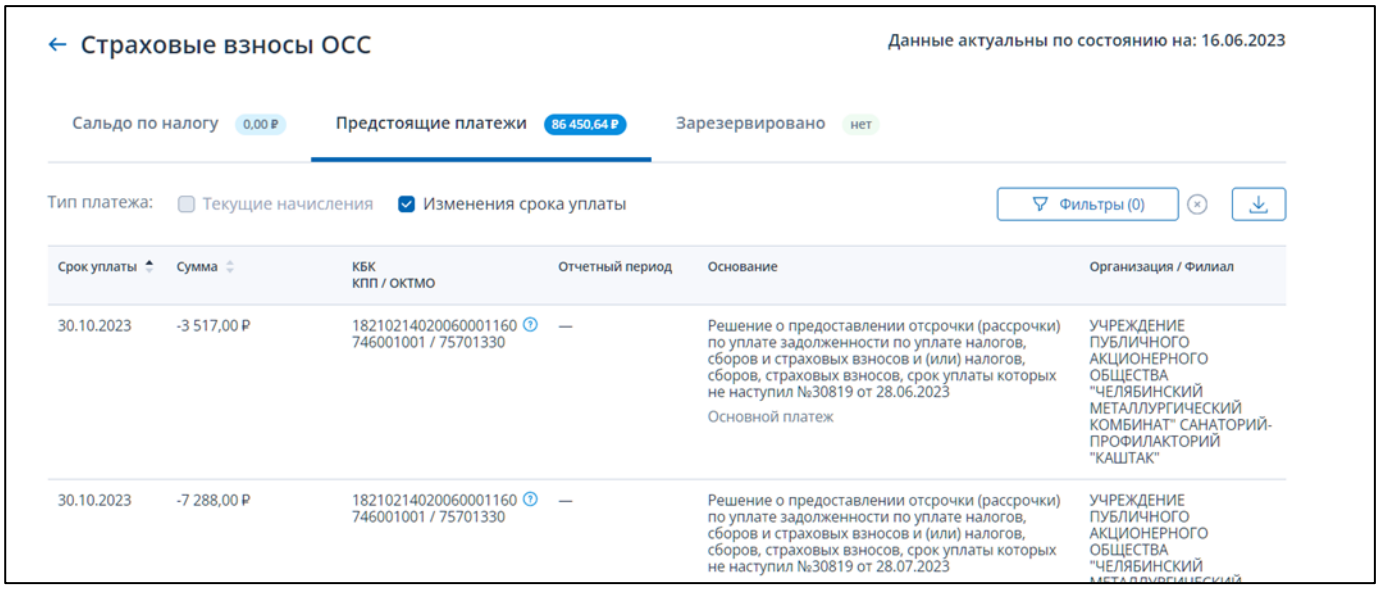

Рисунок 23 – Сведения по выбранному виду обязательства. Предстоящие платежи

Предстоящие платежи можно отобрать по типу, используя чекбоксы над таблицей:

– «Текущие начисления»;

– «Изменения срока уплаты».

Вкладка «Зарезервировано» (см. рисунок 24) отображает список сумм, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности по обязательствам данного вида в составе столбцов:

– «Дата создания»;

– «Сумма»;

– «КБК КПП/ОКТМО»;

– «Отчетный период»;

– «Основание»;

– «Организация/Филиал» – наименование организации/филиала – присутствует только при наличии у организации филиалов или иных обособленных подразделений.

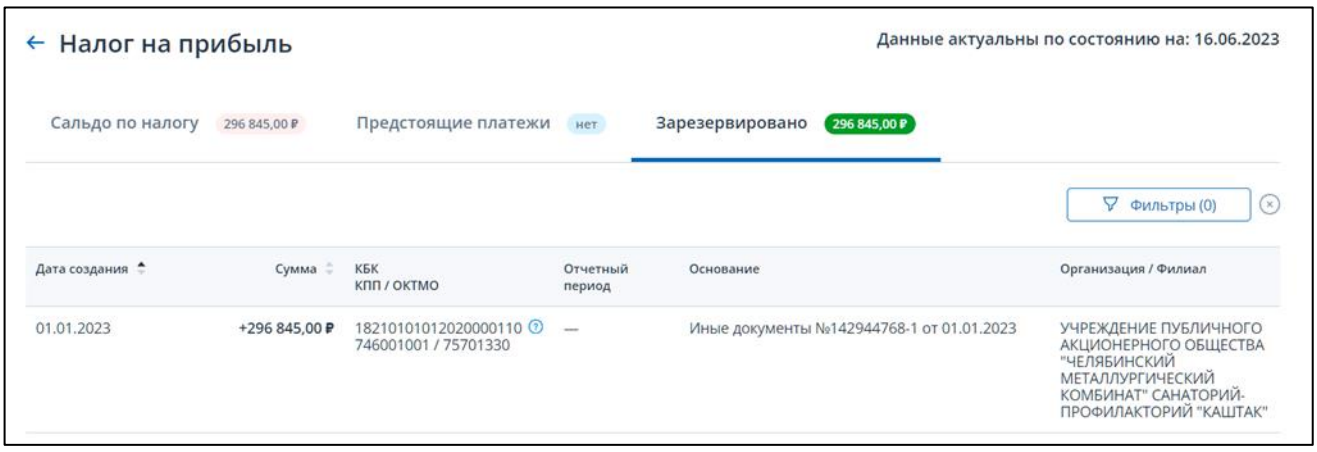

Рисунок 24 – Сведения по выбранному виду обязательства. Зарезервировано

5.2.2. Операции по налогу, сбору, страховому взносу

Для просмотра списка операций по конкретному налогу, сбору, страховому взносу необходимо на странице выбранного вида обязательства нажать на строку с конкретным обязательством. Откроется страница, представленная на рисунке 25.

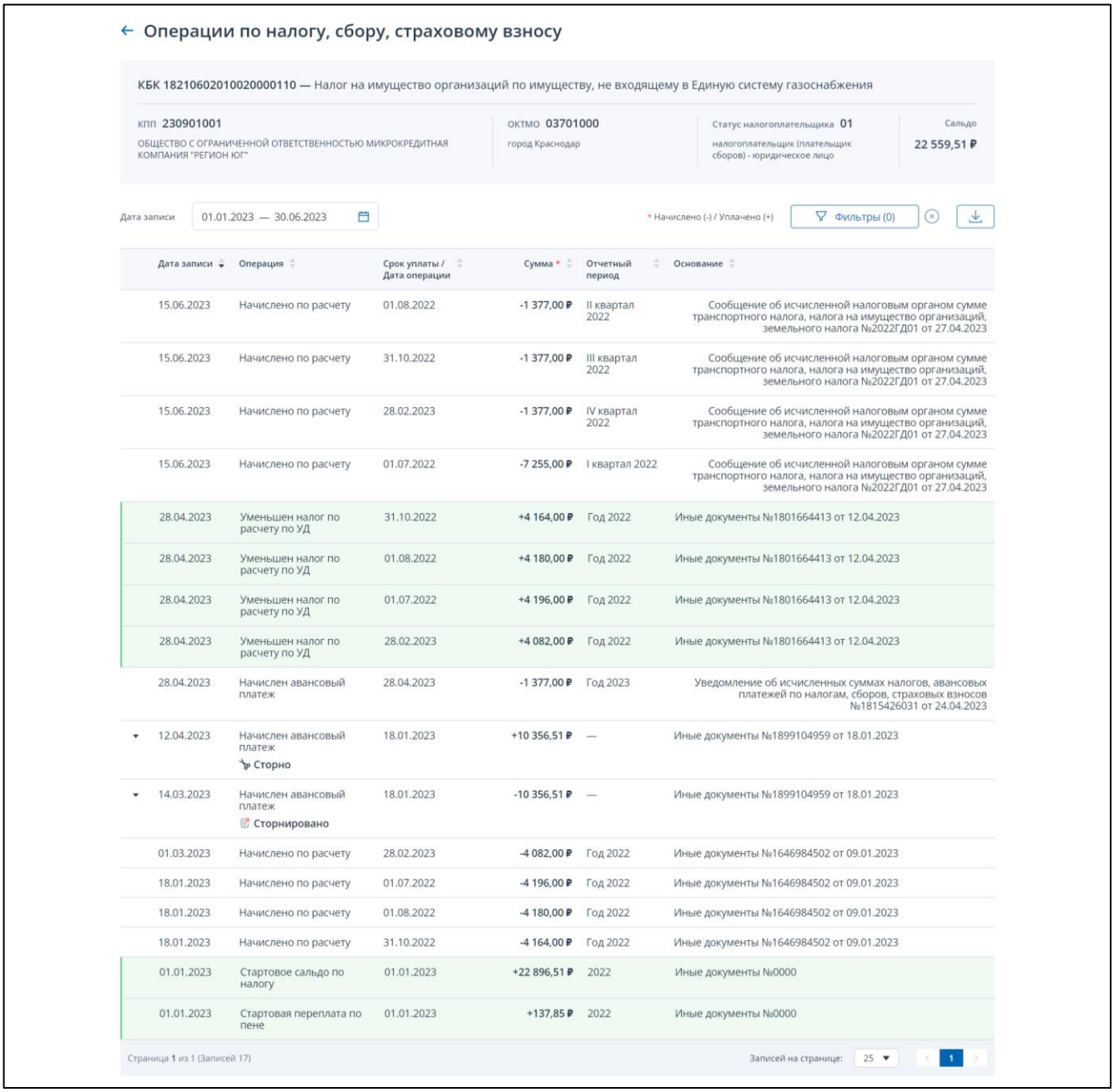

Рисунок 25 – Операции по налогу, сбору, страховому взносу

В верхней части страницы отображаются реквизиты выбранного обязательства:

– КБК и наименование;

– КПП и наименование обособленного подразделения;

– ОКТМО и наименование территории;

– статус налогоплательщика;

– сальдо по обязательству.

Ниже отображается таблица со списком операций по обязательству за указанный период, по умолчанию год, в составе столбцов:

– «Дата записи» – дата записи по операции;

– «Операция» – наименование операции;

– «Срок уплаты/Дата операции»;

– «Сумма» –сумма операции (+ начислено / - уплачено);

– «Отчетный период»;

– «Основание».

5.3. Задолженность

Для просмотра обязательств с задолженностью необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Задолженность». На странице (см. рисунок 26) отобразятся сведения о задолженности в двух представлениях:

– «По видам обязательств»;

– «Все неисполненные обязательства».

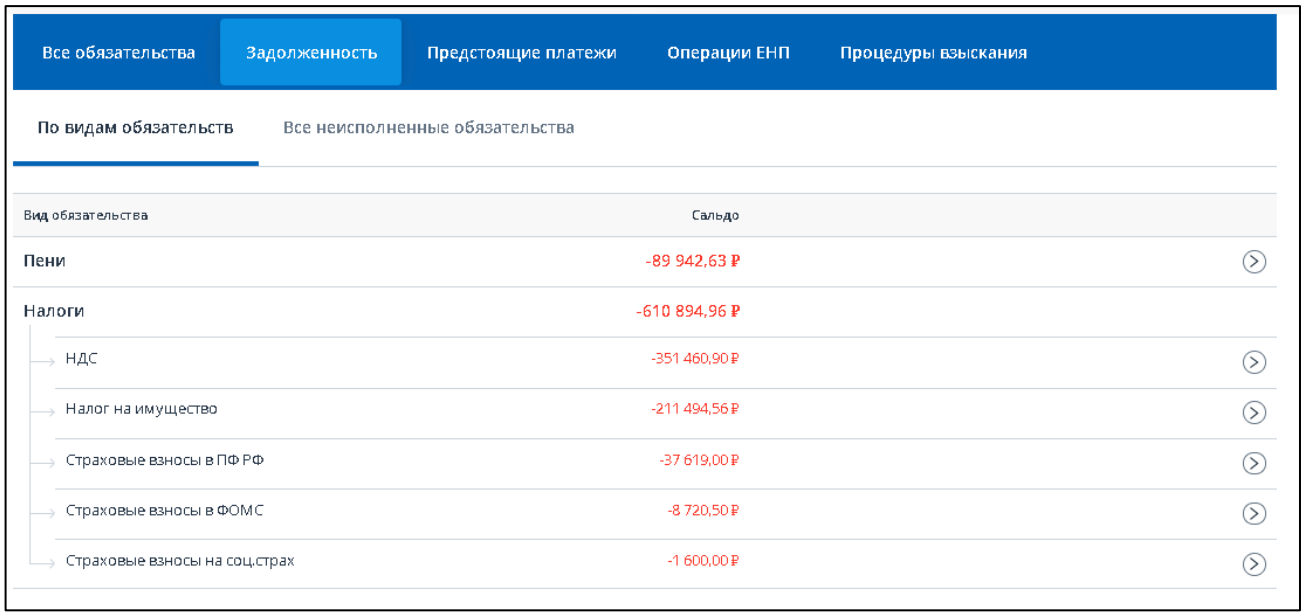

Рисунок 26 – Вкладка «Задолженность». По видам обязательств

Отображаются только те виды обязательства, по которым образована задолженность.

При нажатии на строку можно перейти к списку обязательств данного вида.

Неисполненные обязательства отображаются в составе сведений (см. рисунок 27):

– «Вид обязательства»;

– «Сумма»;

– «КБК КПП/ОКТМО»;

– «Организация/Филиал» – наименование организации/филиала – присутствует только при наличии у организации филиалов или иных обособленных подразделений.

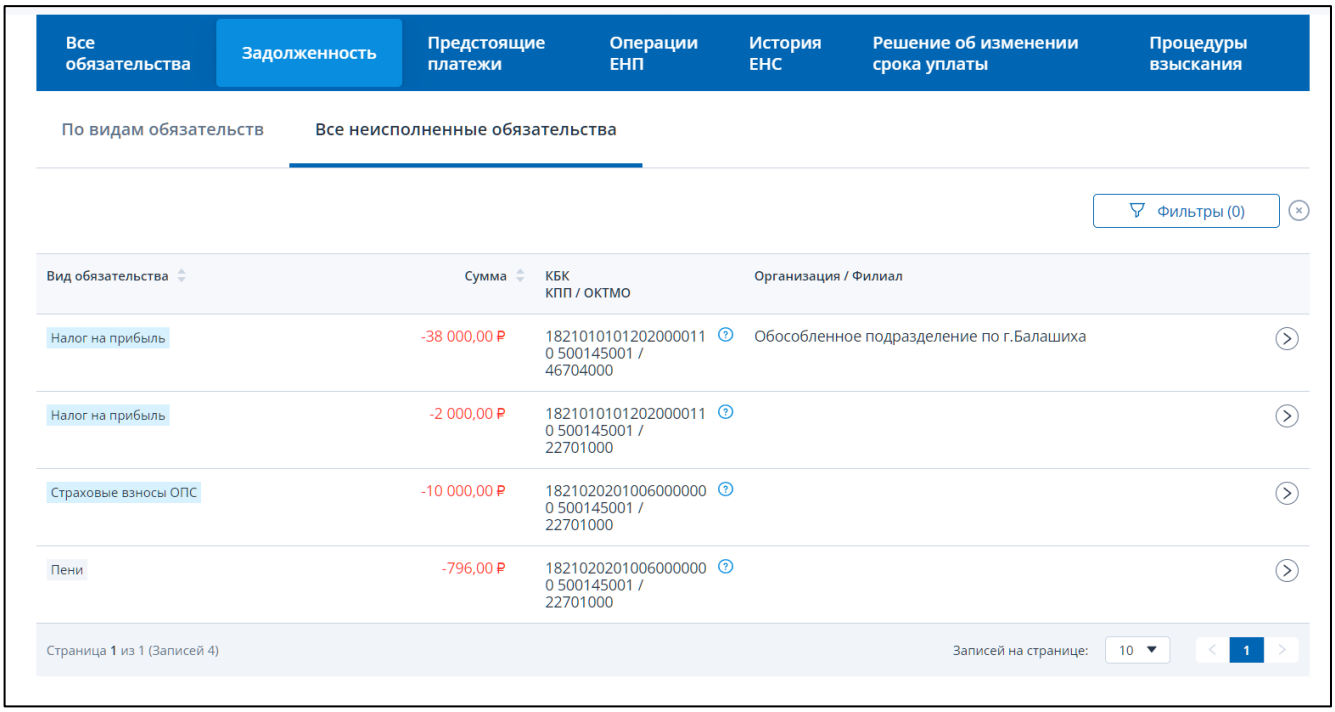

Рисунок 27 – Вкладка «Задолженность». Все неисполненные обязательства

При нажатии на строку осуществляется переход к перечню операций по выбранному обязательству.

5.4. Предстоящие платежи

Для просмотра предстоящих платежей необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Предстоящие платежи». На странице отобразится список обязательств с суммами и будущими сроками уплат (см. рисунок 28).

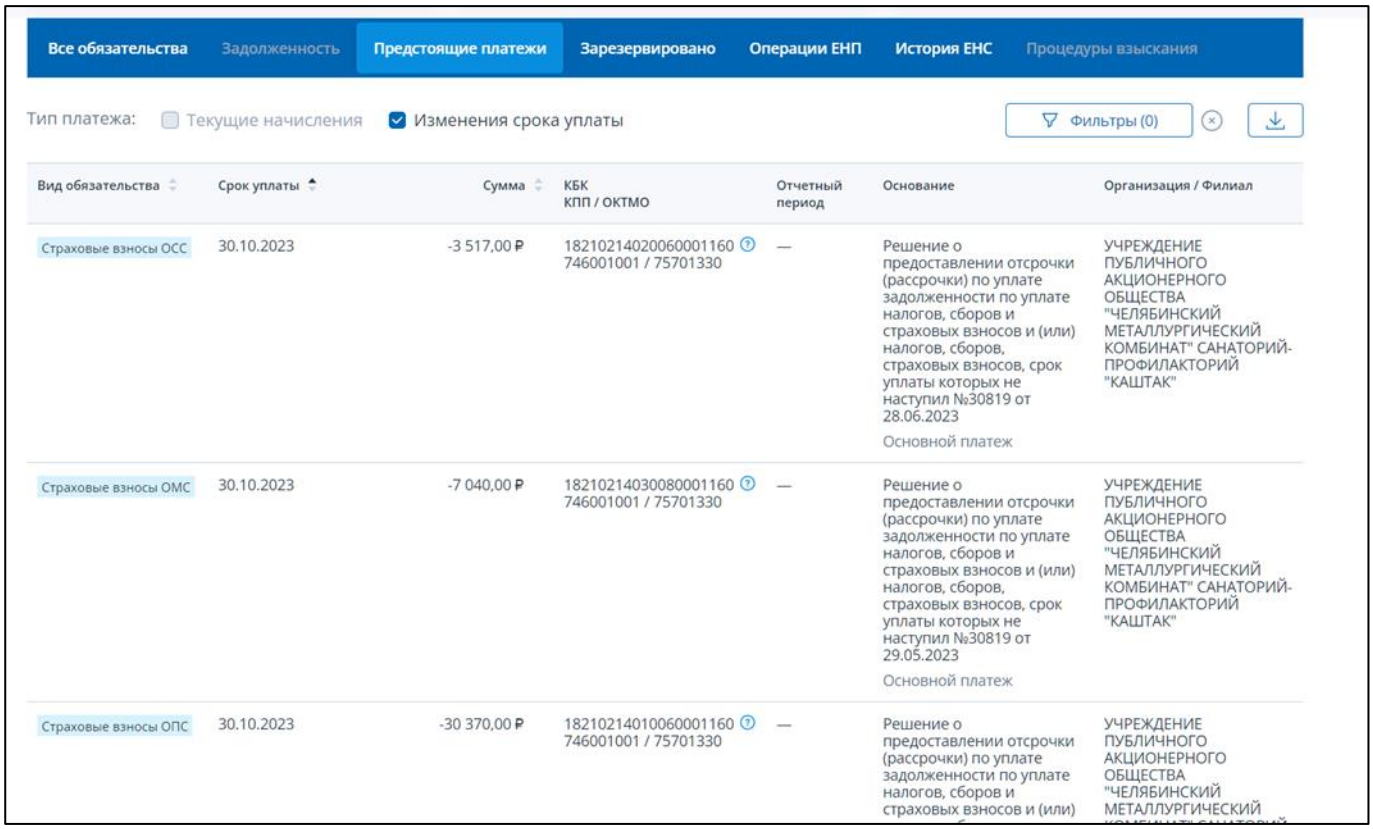

Рисунок 28 – Вкладка «Предстоящие платежи»

На вкладке «Предстоящие платежи» отображаются следующие сведения:

– «Тип платежа»:

1) «Текущие начисления»;
2) «Изменения срока уплаты»;

– «Вид обязательства»;

– «Срок уплаты»;

– «Сумма»;

– «КБК КПП/ОКТМО»;

– «Отчетный период»;

– «Основание»;

– «Организация/Филиал» – наименование организации/филиала – присутствует только при наличии у организации филиалов или иных обособленных подразделений.

5.5. Зарезервировано

Для просмотра зарезервированных сумм необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Зарезервировано» (см. рисунок 29). На вкладке отобразится список обязательств с суммами и датами создания резерва.

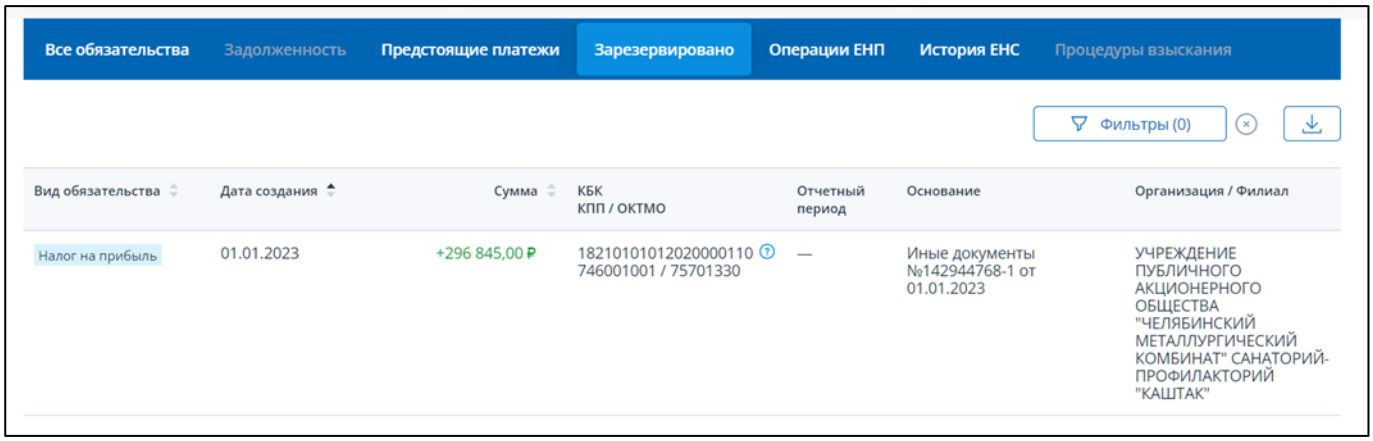

Рисунок 29 – Вкладка «Зарезервировано»

Список обязательств отображается в составе столбцов:

– «Вид обязательства»;

– «Дата создания»;

– «Сумма»;

– «КБК КПП/ОКТМО»;

– «Отчетный период»;

– «Основание»;

– «Организация/филиал» – наименование организации/филиала присутствует только при наличии у организации филиалов или иных обособленных подразделений.

5.6. Операции ЕНП

Для просмотра операций ЕНП необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Операции ЕНП» (см. рисунок 30). Операции ЕНП отображаются за период с 01.01.2023 по текущую дату, также отображается остаток ЕНП на начало и на конец периода.

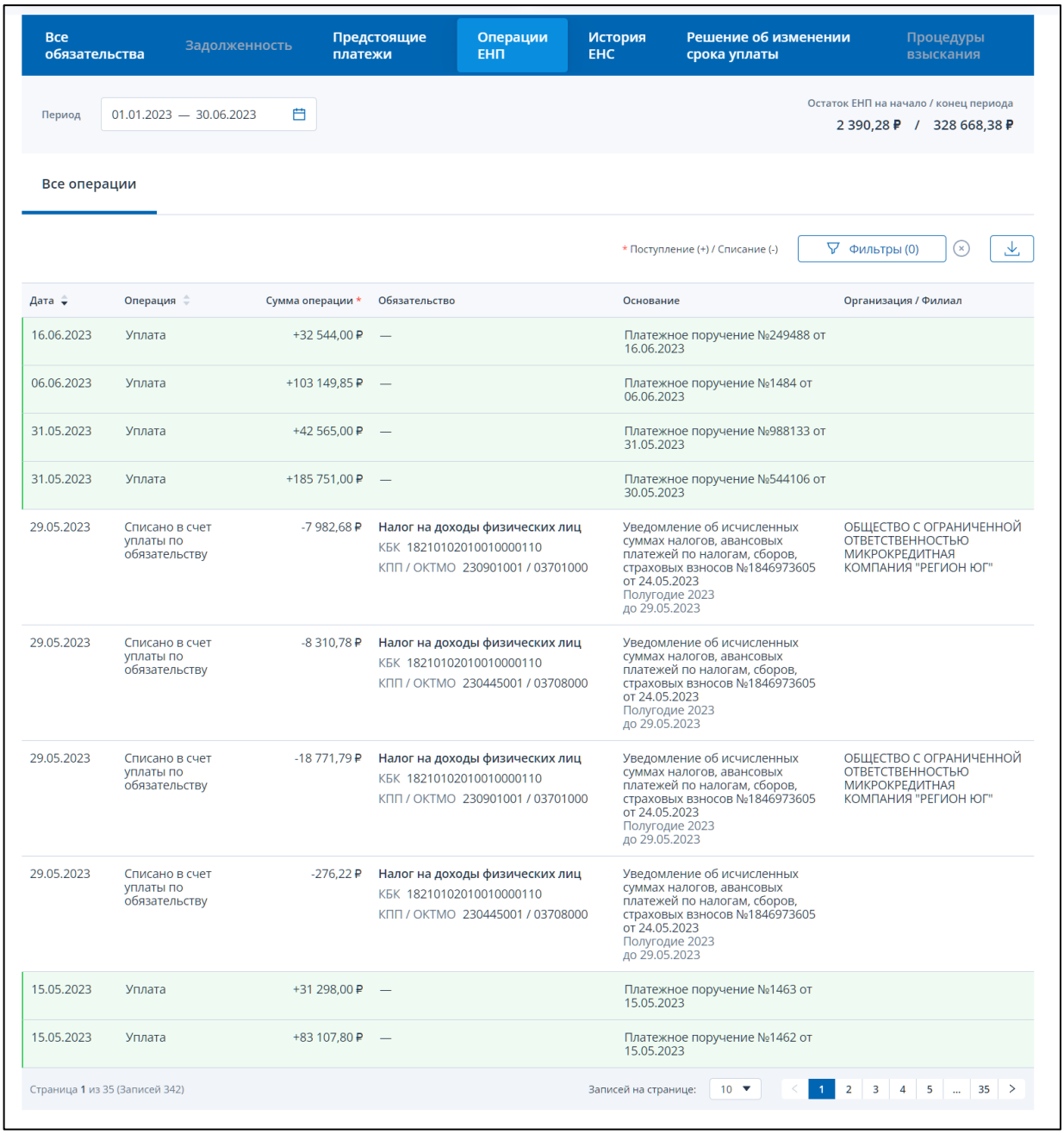

Рисунок 30 – Вкладка «Операции ЕНП»

Данные о едином налоговом платеже отображаются в составе столбцов:

– «Дата» –дата операции;

– «Операция» – наименование операции;

– «Сумма операции» (+ поступление / - списание);

– «Обязательство» – отображает реквизиты обязательства для операций списания в счет уплаты по обязательству или поступления переплаты, возникшей по обязательству:

1) наименование вида обязательства;
2) КБК;
3) КПП / ОКТМО;

– «Основание» – наименование, номер и дата документа основания операции;

– «Организация/филиал» – наименование организации/филиала – присутствует только при наличии у организации филиалов или иных обособленных подразделений.

5.7. Решение об изменении срока уплаты

Для просмотра списка действующих (не закрытых) решений об изменении срока уплаты необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Решение об изменении срока уплаты» (см. рисунок 31).

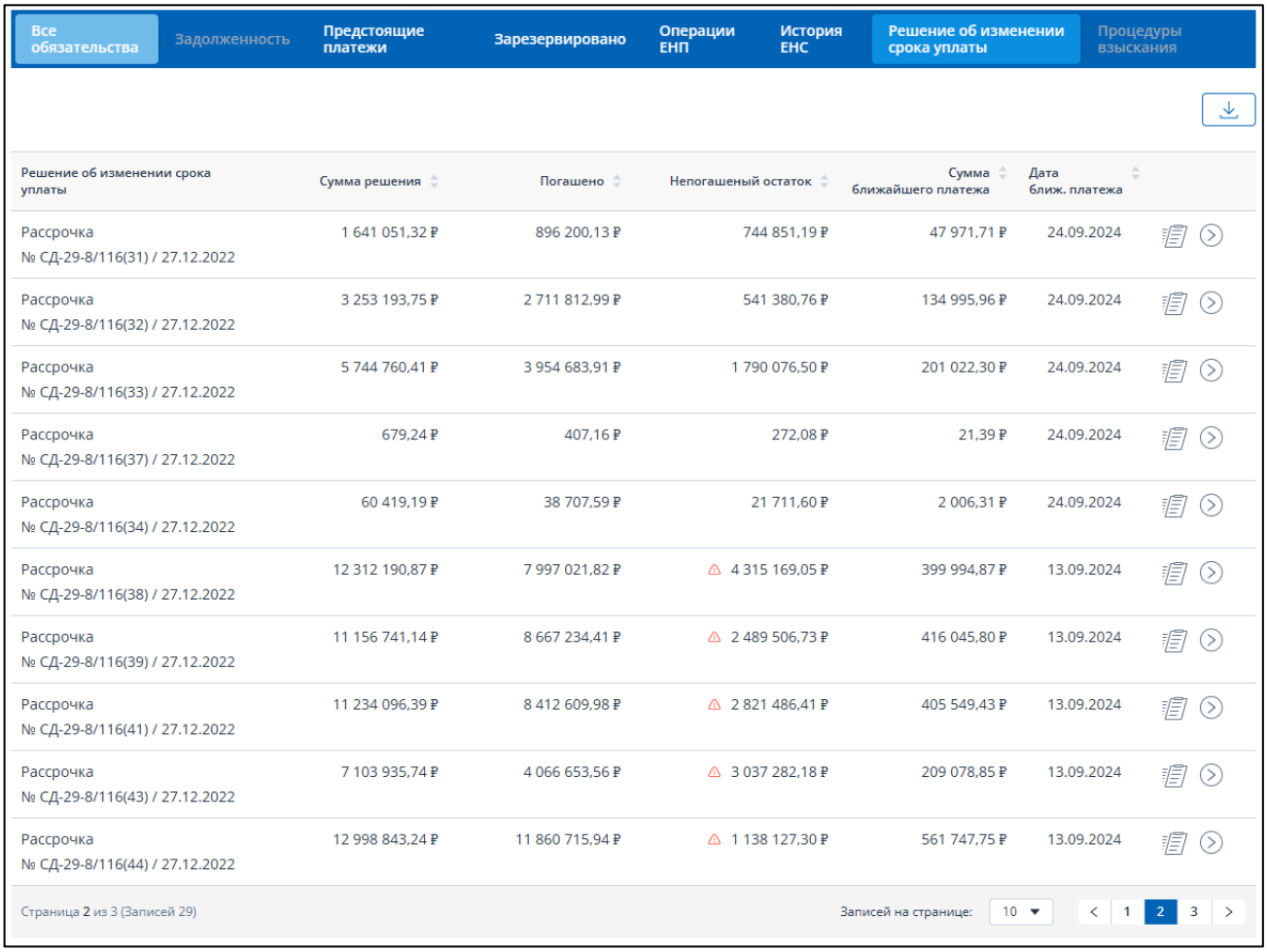

Рисунок 31 – Вкладка «Решение об изменении срока уплаты»

Данные отображаются в составе столбцов:

– «Решение об изменении срока уплаты»:

1) форма изменения срока уплаты:
   а) «Отсрочка»;
   б) «Рассрочка»;
   в) «ИНК»;
   г) «Реструктуризация»;
   д) «Мировое соглашение»;
2) номер и дата решения;

– «Сумма решения» – общая сумма решения;

– «Погашено» – уплаченная сумма по решению;

– «Непогашенный остаток» – остаток по решению, подлежащий уплате;

– «Сумма ближайшего платежа»;

– «Дата ближайшего платежа».

При наличии пропущенного срока уплаты в столбце «Непогашенный остаток» отображается иконка . При наведении курсора мыши на иконку можно увидеть сумму платежа с пропущенным сроком уплаты.

В строке с решением доступны следующие действия:

1)  – перейти к сведениям по решению;

2)  – перейти к заявлению о досрочном исполнении решения.

При нажатии на иконку  в строке с решением можно перейти к просмотру детальной информации по выбранному решению (см. рисунок 32).

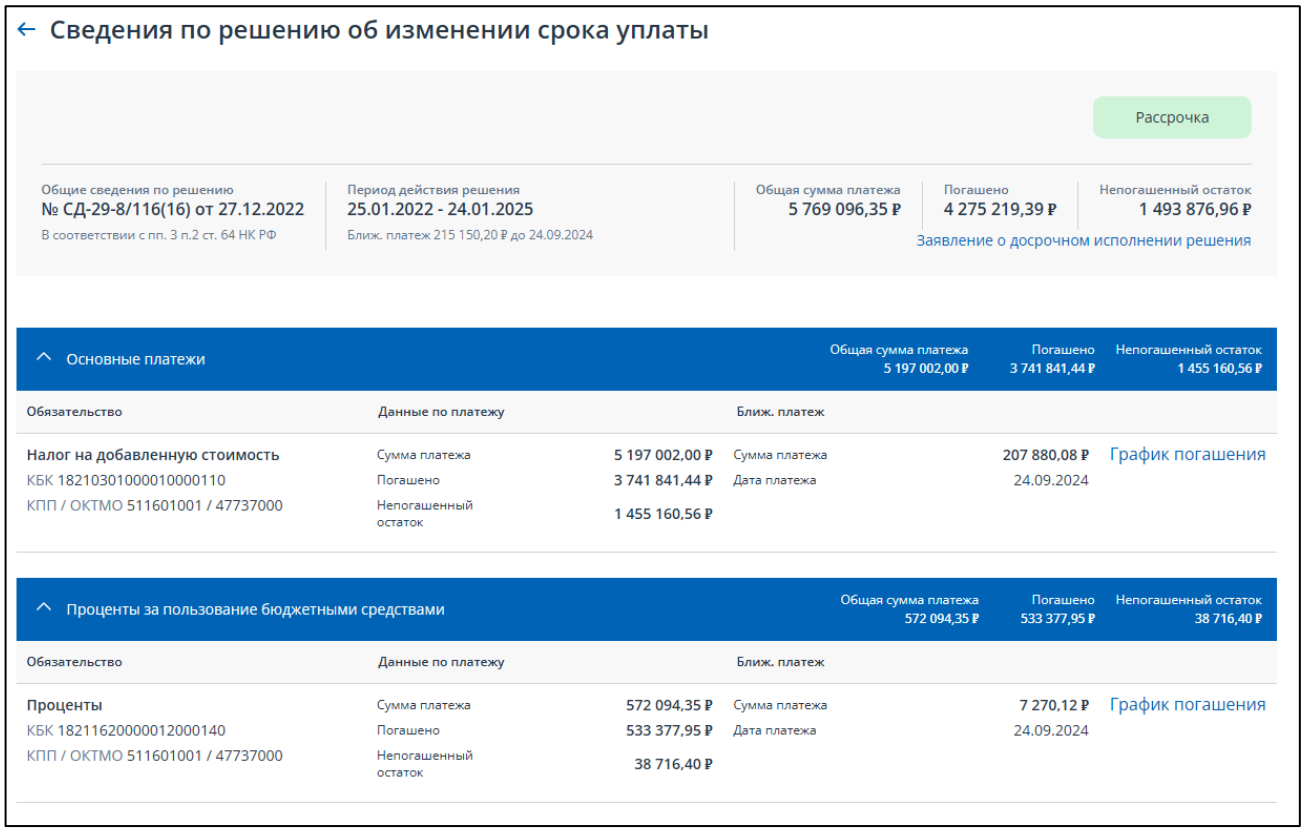

Рисунок 32 – Страница «Сведения по решению об изменении срока уплаты»

При наличии платежа с пропущенным сроком уплаты, страница будет иметь вид, представленный на рисунке 33.

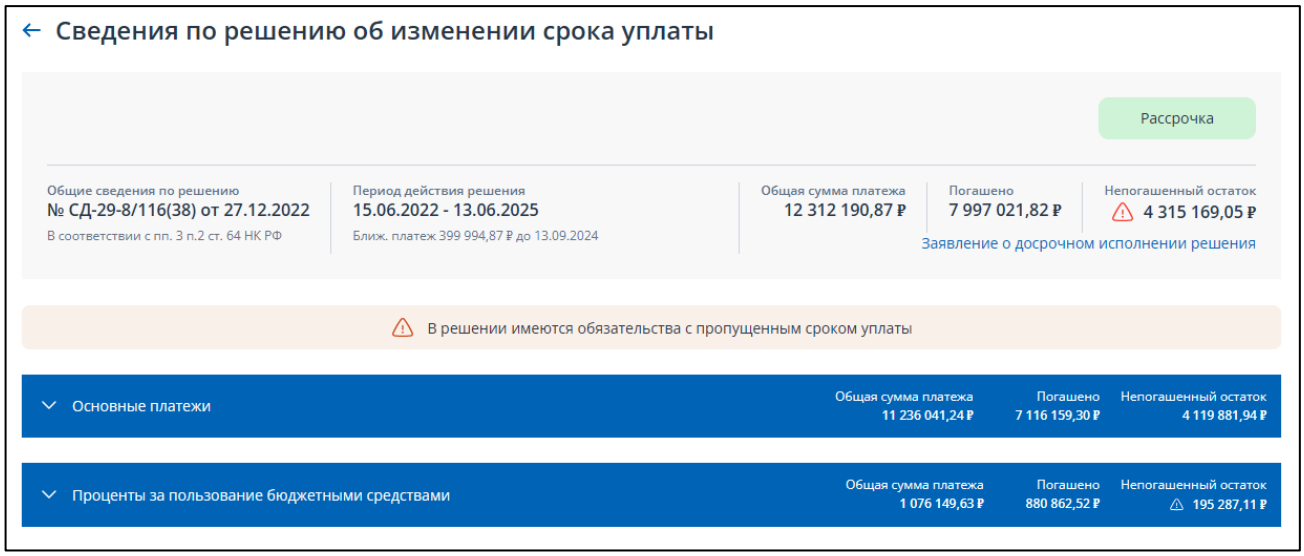

Рисунок 33 – Страница «Сведения по решению об изменении срока уплаты» при наличии пропущенного срока уплаты

На странице отображаются следующие сведения:

– форма изменения срока уплаты:
  1) «Отсрочка»;
  2) «Рассрочка»;
  3) «ИНК»;
  4) «Реструктуризация»;
  5) «Мировое соглашение»;
– «Общие сведения по решению»:
  1) номер и дата решения;
  2) основание, по которому принято решение, в соответствии с НК РФ;
– «Период действия решения»:
  1) период;
  2) сумма и дата ближайшего платежа;
– «Общая сумма платежа»;
– «Погашено»;
– «Непогашенный остаток»:
  1) признак пропущенного срока уплаты и сумма задолженности при наведении на иконку ;
– ссылка для перехода «Заявление о досрочном исполнении решения»;
– «Основные платежи»:
  1) «Общая сумма платежа»;
  2) «Погашено»;
  3) «Непогашенный остаток»;
– Список обязательств, по которым изменен срок уплаты в составе сведений по каждому обязательству:

1) «Обязательство»:
   а) наименование;
   б) «КБК»;
   в) «КПП/ОКТМО»;
2) «Данные по платежу»:
   а) «Сумма платежа»;
   б) «Погашено»;
   в) «Непогашенный остаток»;
3) признак пропущенного срока уплаты и сумма задолженности при наведении на соответствующую иконку ;
4) «Ближ. платеж – ближайший платеж:
   а) «Сумма платежа»;
   б) «Дата платежа»;
5) ссылка для перехода «График погашения»;

– «Проценты за пользование бюджетными средствами» – проценты по решению в составе сведений:

1) Обязательство»:
   а) наименование;
   б) «КБК»;
   в) «КПП/ОКТМО»;
2) «Данные по платежу»:
   а) «Сумма платежа»;
   б) «Погашено»;
   в) «Непогашенный остаток»;
3) признак пропущенного срока уплаты и сумма задолженности при наведении на соответствующую иконку ;
4) «Ближ. платеж» – ближайший платеж;
   а) «Сумма платежа»;
   б) «Дата платежа»;
5) ссылка для перехода «График погашения».

При нажатии на ссылку «График погашения» для обязательства или процентов открывается страница, представленная на рисунке 34.

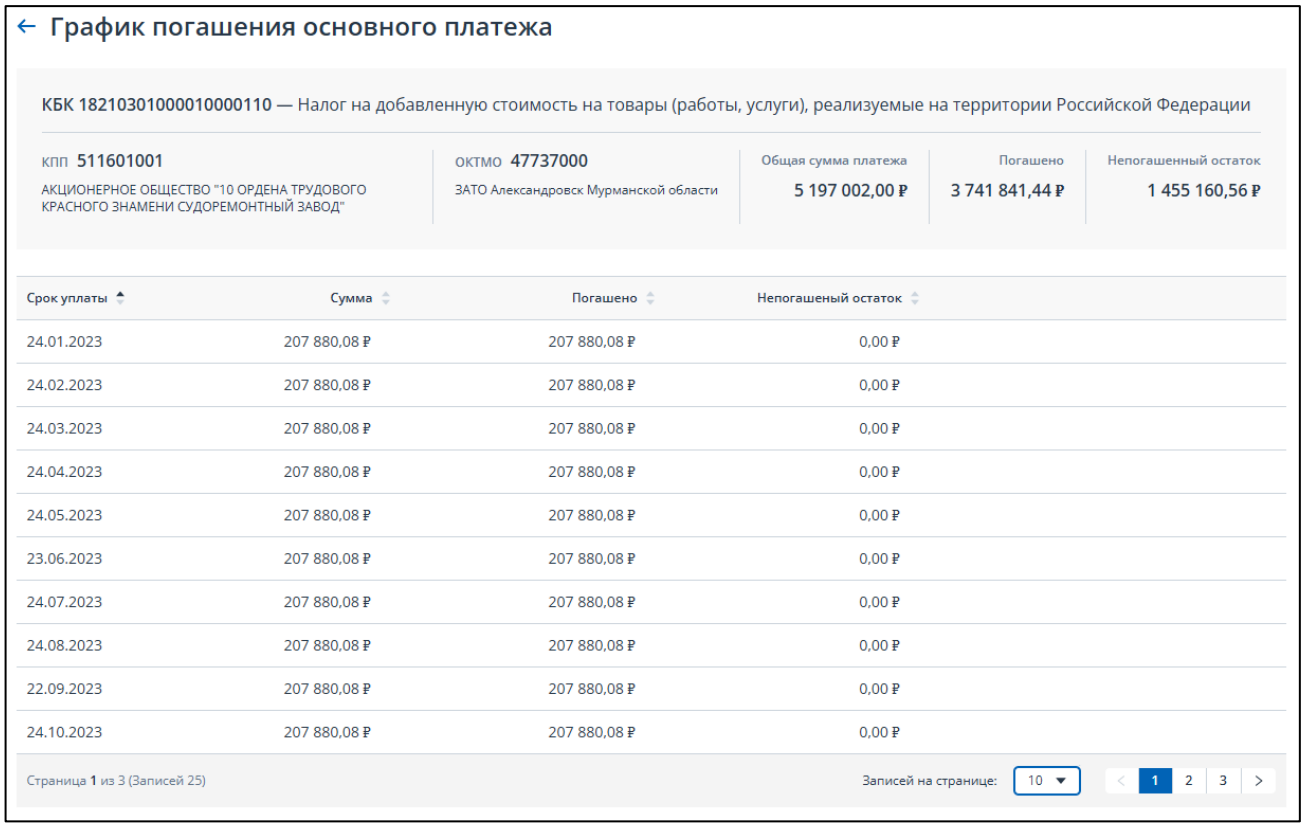

Рисунок 34 – Страница «График погашения основного платежа»

В верхней части страницы отображаются реквизиты выбранного обязательства/процентов из решения:

– «КБК» и наименование;

– «КПП» и наименование обособленного подразделения;

– «ОКТМО» и наименование территории;

– «Общая сумма платежа»;

– «Погашено»;

– «Непогашенный остаток»;

– признак пропущенного срока уплаты и сумма задолженности при наведении на соответствующую иконку .

Ниже отображается таблица со сроками уплаты по обязательству/процентам в составе столбцов:

– «Срок уплаты»;

– «Сумма»;

– «Погашено»;

– «Непогашенный остаток».

5.8. Процедуры взыскания

Для просмотра сведений о процедурах взыскания необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Процедуры взыскания» (см. рисунок 35). На вкладке предоставляются сведения:

– «Требование об уплате»;

– «Решение о взыскании»;

– «Постановление о взыскании за счет имущества».

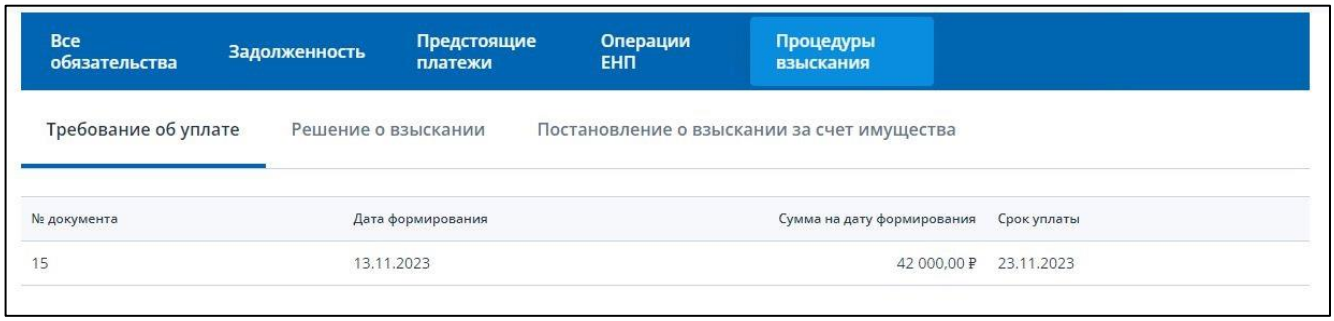

Рисунок 35 – Вкладка «Процедуры взыскания». Требование об уплате

Сведения о сформированном требовании отображаются в составе столбцов:

– «Номер документа» – номер документа требования;

– «Дата формирования» – дата формирования требования;

– «Сумма на дату формирования» – сумма требования;

– «Срок уплаты» – срок уплаты по требованию.

Сведения о сформированном решении о взыскании за счет денежных средств, а также за счет электронных денежных средств по ст.46 НК РФ отображаются в составе столбцов (см. рисунок 36):

– «Документ» –номер документа решения и дата формирования решения;

– «Сумма на дату формирования» – сумма решения;

– «Основание».

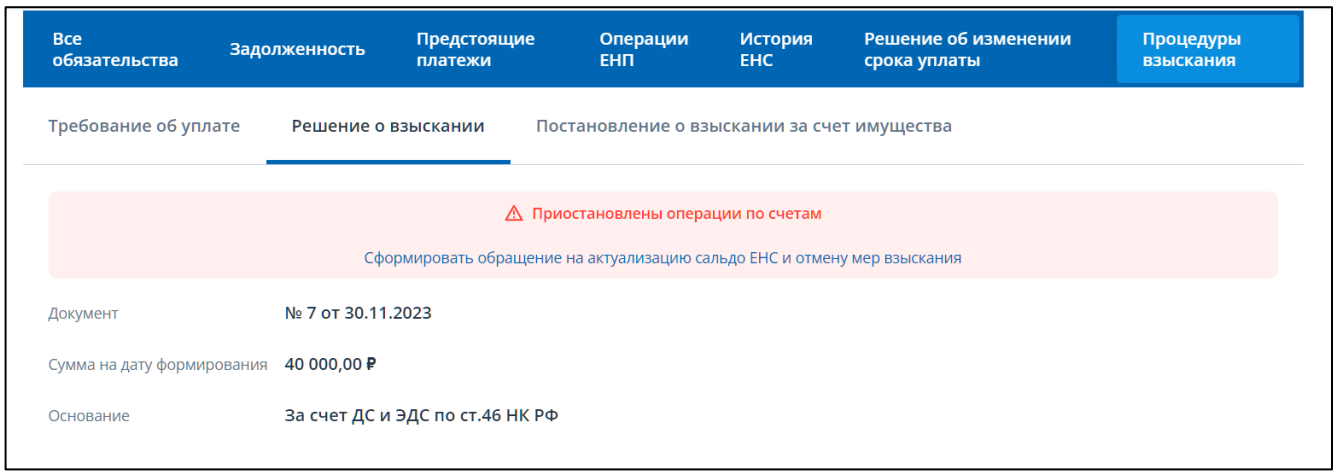

Рисунок 36 – Вкладка «Процедуры взыскания». Решение о взыскании

В случае приостановления налоговым органом операций по счетам налогоплательщика (налогового агента) либо приостановления переводов электронных денежных средств отображается соответствующее сообщение на данной вкладке.

Также на вкладке располагается ссылка «Сформировать обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмену мер взыскания».

Сведения о сформированных решениях о взыскании за счет имущества отображаются в составе столбцов (см. рисунок 37):

– «Номер документа» –номер документа решения;

– «Дата формирования» – дата формирования решения;

– «Сумма на дату формирования» – сумма решения.

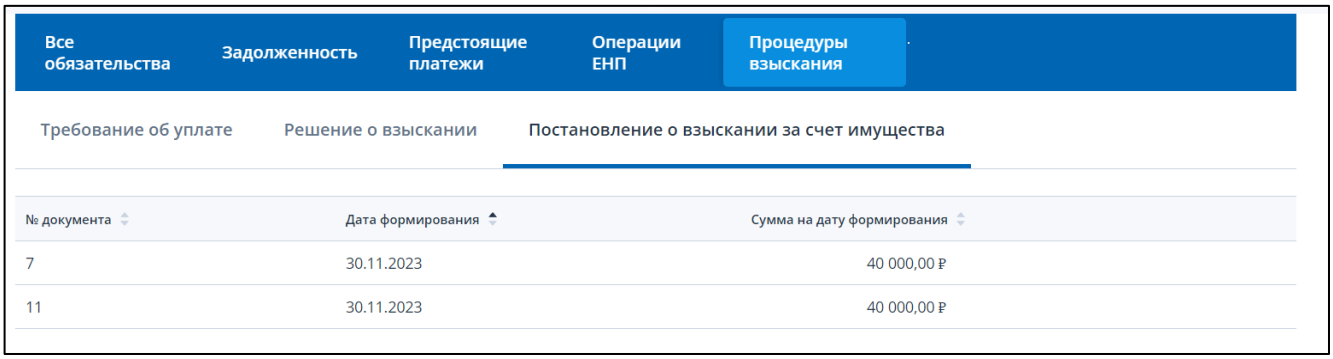

Рисунок 37 – Вкладка «Процедуры взыскания». Постановление о взыскании за счет имущества

5.9. Формирование платежного поручения на пополнение ЕНС

Для формирования платежного поручения на пополнение ЕНС необходимо на главной странице в блоке «Единый налоговый счет» нажать кнопку «Пополнение ЕНС» или на странице «Единый налоговый счет» перейти по ссылке «Пополнить ЕНС».

На странице необходимо указать сумму пополнения и выбрать счет. Указание суммы пополнения ЕНС определяется значением сальдо и общей суммой к уплате, которые отображаются на данной странице.

В случае, если сальдо отрицательное, то страница выглядит как на рисунке 38.

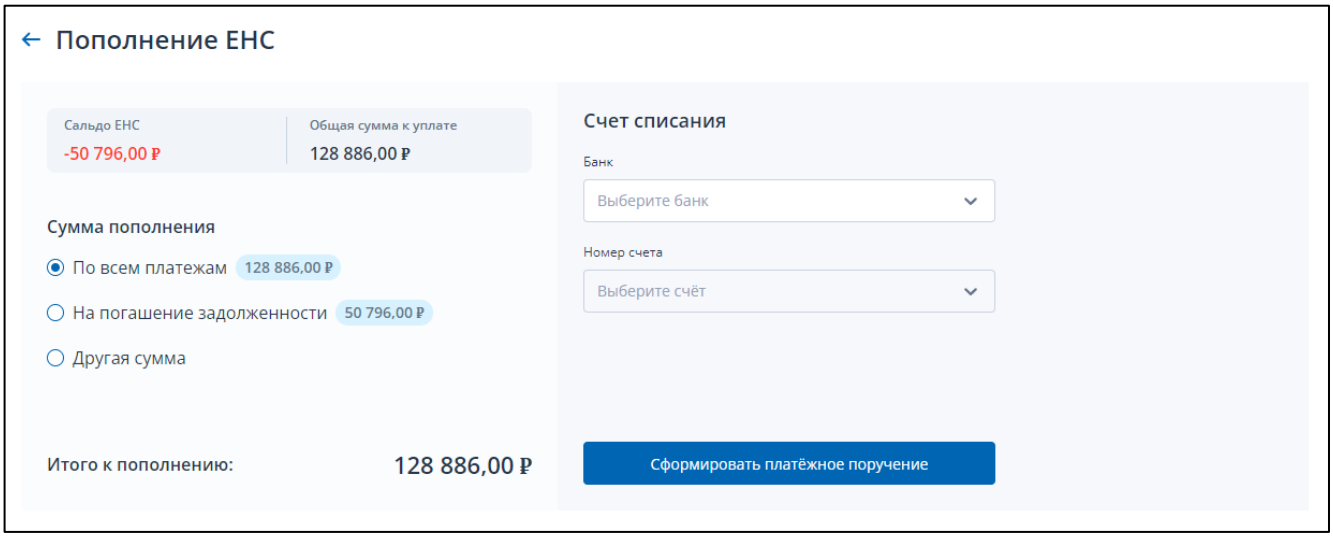

Рисунок 38 – Пополнение ЕНС при отрицательном сальдо. По всем платежам

Для отрицательного сальдо сумму пополнения можно выбрать как один из вариантов:

– «По всем платежам» – соответствует общей сумме к уплате. Общая сумма к уплате складывается как: сумма предстоящих платежей минус сальдо ЕНС минус зарезервированная сумма;

– «На погашение задолженности» – соответствует значению отрицательного сальдо;

– «Другая сумма».

При выборе варианта «Другая сумма» открывается поле для ввода суммы пополнения ЕНС (см. рисунок 39).

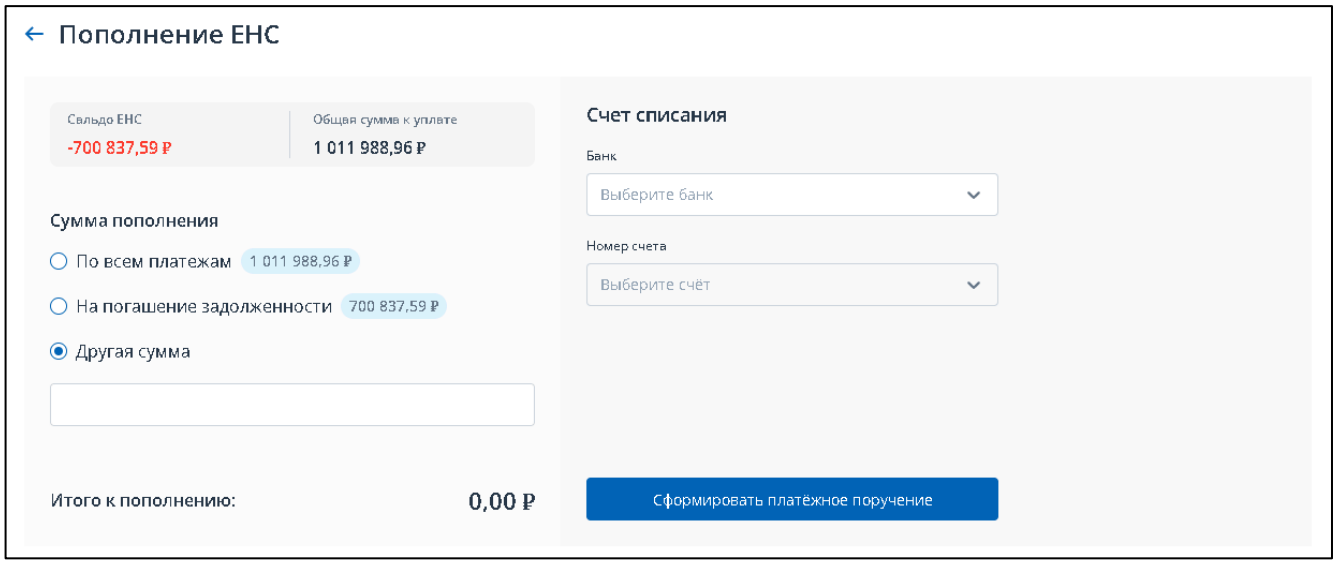

Рисунок 39 – Пополнение ЕНС при отрицательном сальдо. Другая сумма

В случае, если сальдо положительное и общая сумма к уплате = 0, т.е. если денежных средств на едином налоговом счете с учетом суммы, зачтенной в счет предстоящей обязанности, достаточно для исполнения обязанности по предстоящим платежам, то страница пополнения ЕНС выглядит как на рисунке 40.

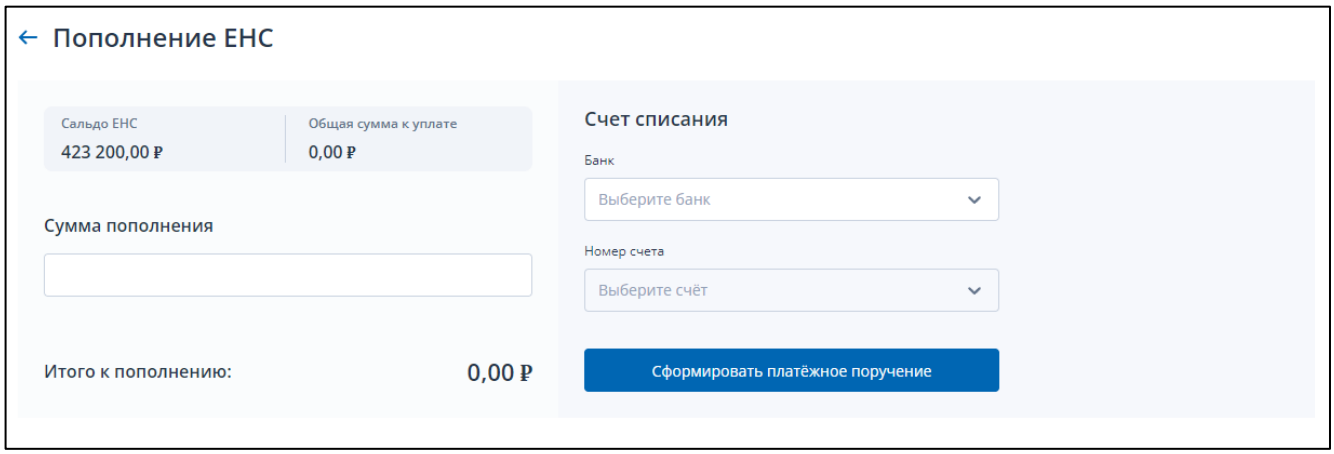

Рисунок 40 – Пополнение ЕНС при положительном сальдо и суммой к уплате=0

В этом случае необходимо ввести сумму пополнения в соответствующем поле.

В случае, если сальдо положительное и общая сумма к уплате > 0 и если денежных средств на едином налоговом счете с учетом суммы, зачтенной в счет предстоящей обязанности, недостаточно для исполнения обязанности по предстоящим платежам, то страница пополнения ЕНС выглядит как на рисунке 41.

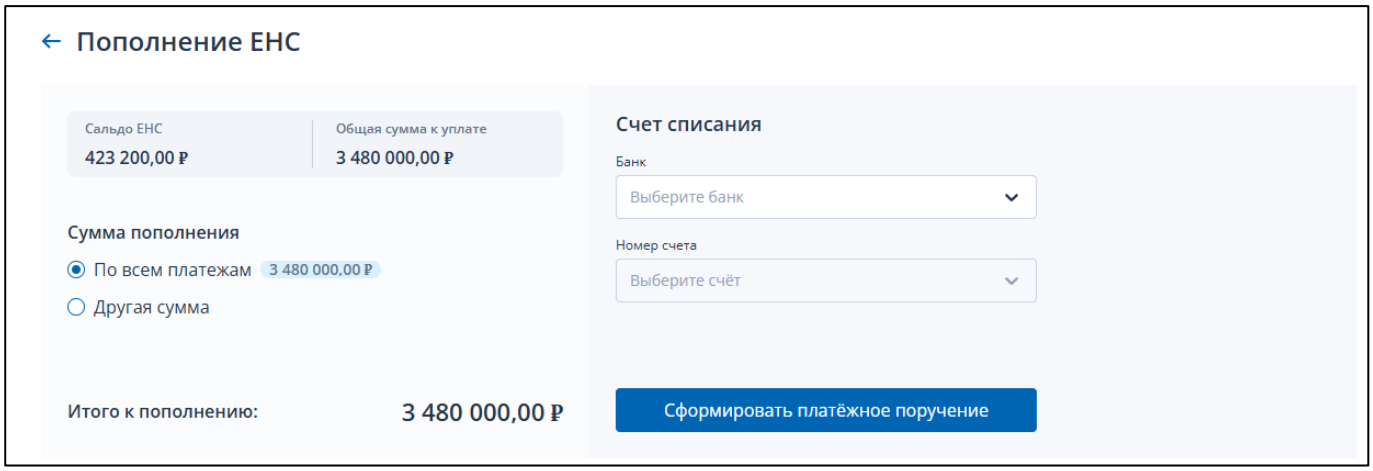

Рисунок 41 – Пополнение ЕНС при положительном сальдо и суммой к уплате >0

В таком случае можно выбрать один из вариантов указания суммы пополнения:

– «Сумма по всем платежам» – соответствует общей сумме к уплате;

– «Другая сумма».

При выборе варианта «Другая сумма» открывается поле для ввода суммы пополнения ЕНС.

В правой части страницы необходимо выбрать:

– «Банк» – банк организации;

– «Номер» – номер расчетного счета в банке.

При нажатии на кнопку «Сформировать платежное поручение» в браузер выгружается файл PDF платежного поручения.

5.10. Запрос о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо

Для формирования запроса справки о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо нужно выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Запрос на справку о сальдо ЕНС» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Запрос на справку о сальдо ЕНС» и нажать «перейти» или на странице «Единый налоговый счет» в нижней части в блоке «Заявления. Запросы» перейти по ссылке «Запрос на справку о сальдо ЕНС». Откроется страница, представленная на рисунке 42.

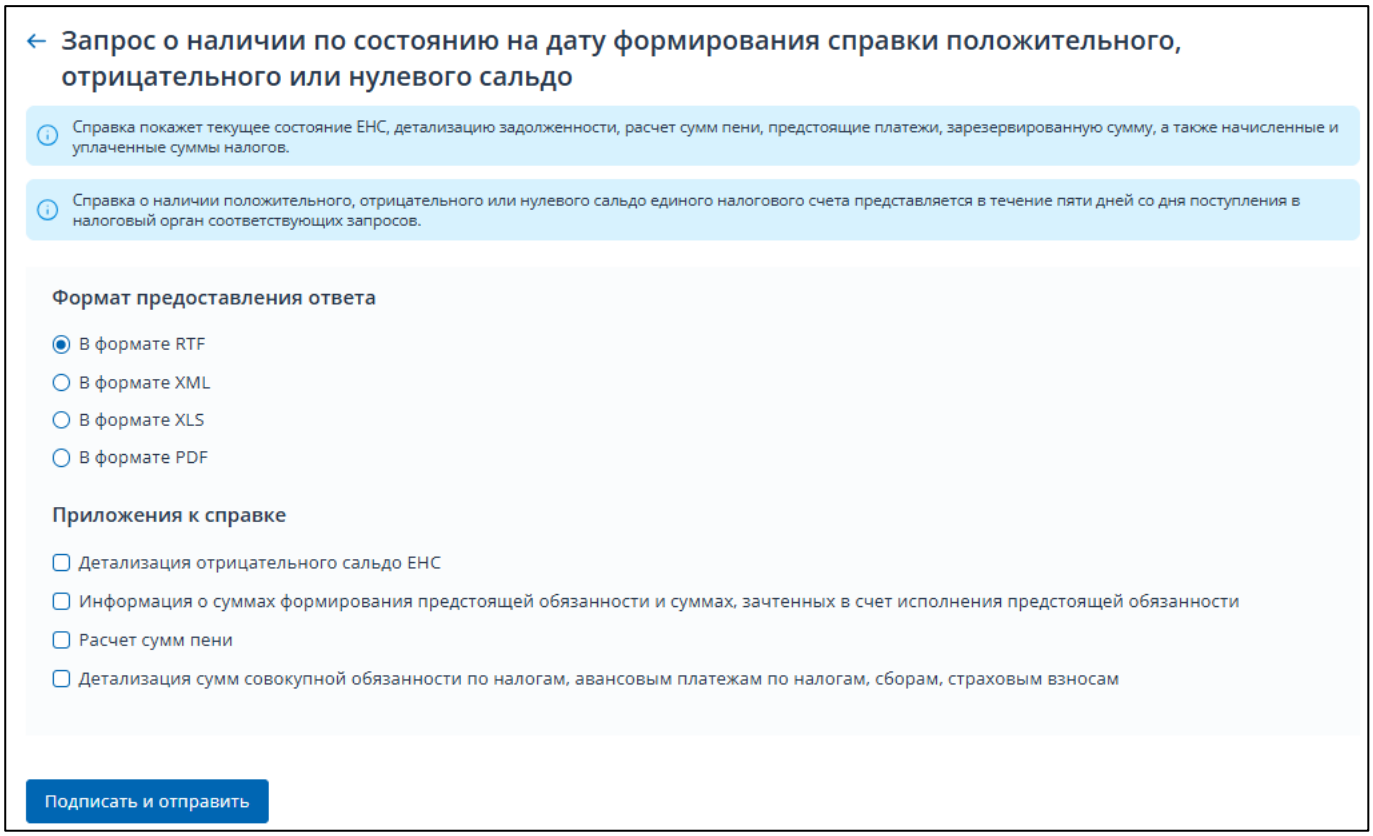

Рисунок 42 – Запрос справки о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо

На странице необходимо выбрать формат предоставления справки:

– «В формате RTF»;

– «В формате XML»;

– «В формате XLS»;

– «В формате PDF».

При формировании запроса справки в блоке «Приложения к справке» есть возможность указать дополнительные сведения:

– «Детализация отрицательного сальдо ЕНС»;

– «Информация о суммах формирования предстоящей обязанности и суммах, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности»;

– «Расчет сумм пени, учитываемой на едином налоговом счете»;

– «Детализация сумм совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам».

Если реквизиты не выбраны, справка формируется по всем приложениям.

В блоке «Приложения к справке» при выборе пункта «Информация о суммах формирования предстоящей обязанности и суммах, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности» или «Детализация сумм совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам» необходимо выбрать следующие сведения (см. рисунок 43):

– «Признак КБК»:

1) «По всем КБК» – определяется по умолчанию;

2) «По перечню КБК»;

– «Признак ОКТМО»:

1) «По всем ОКТМО» – определяется по умолчанию;
2) «По перечню ОКТМО»;

– «Признак КПП»:

1) «По всем КПП» – определяется по умолчанию;
2) «По перечню КПП».

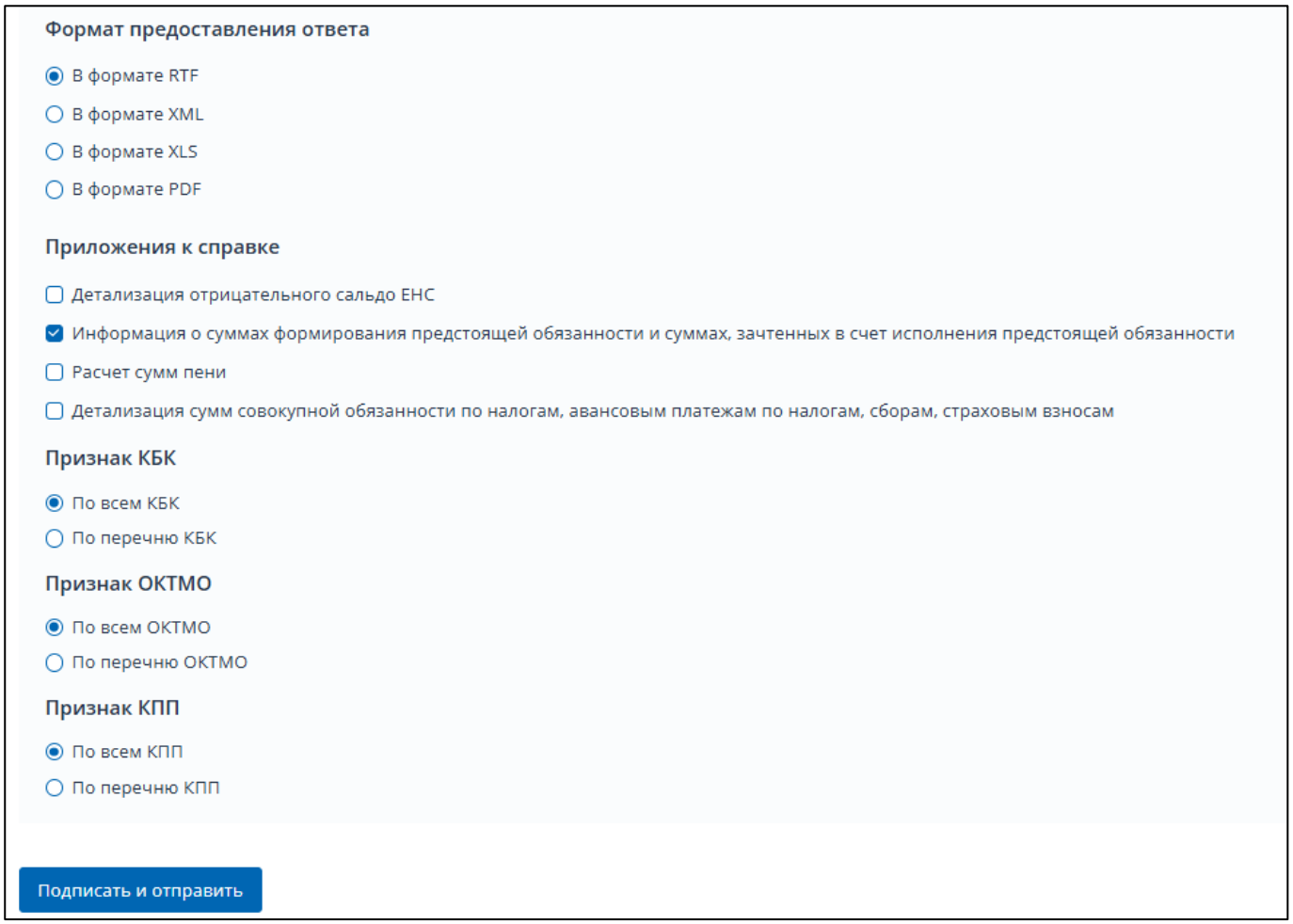

Рисунок 43 – Приложение к справке «Информация о суммах формирования предстоящей обязанности и суммах, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности»

Для каждого из признака есть возможность задать перечень конкретных значений.

При выборе признака «По перечню КБК/ОКТМО/КПП» становится активной кнопка «Добавить КБК/ОКТМО/КПП» и неактивной кнопка «Очистить список» (см. рисунок 44).

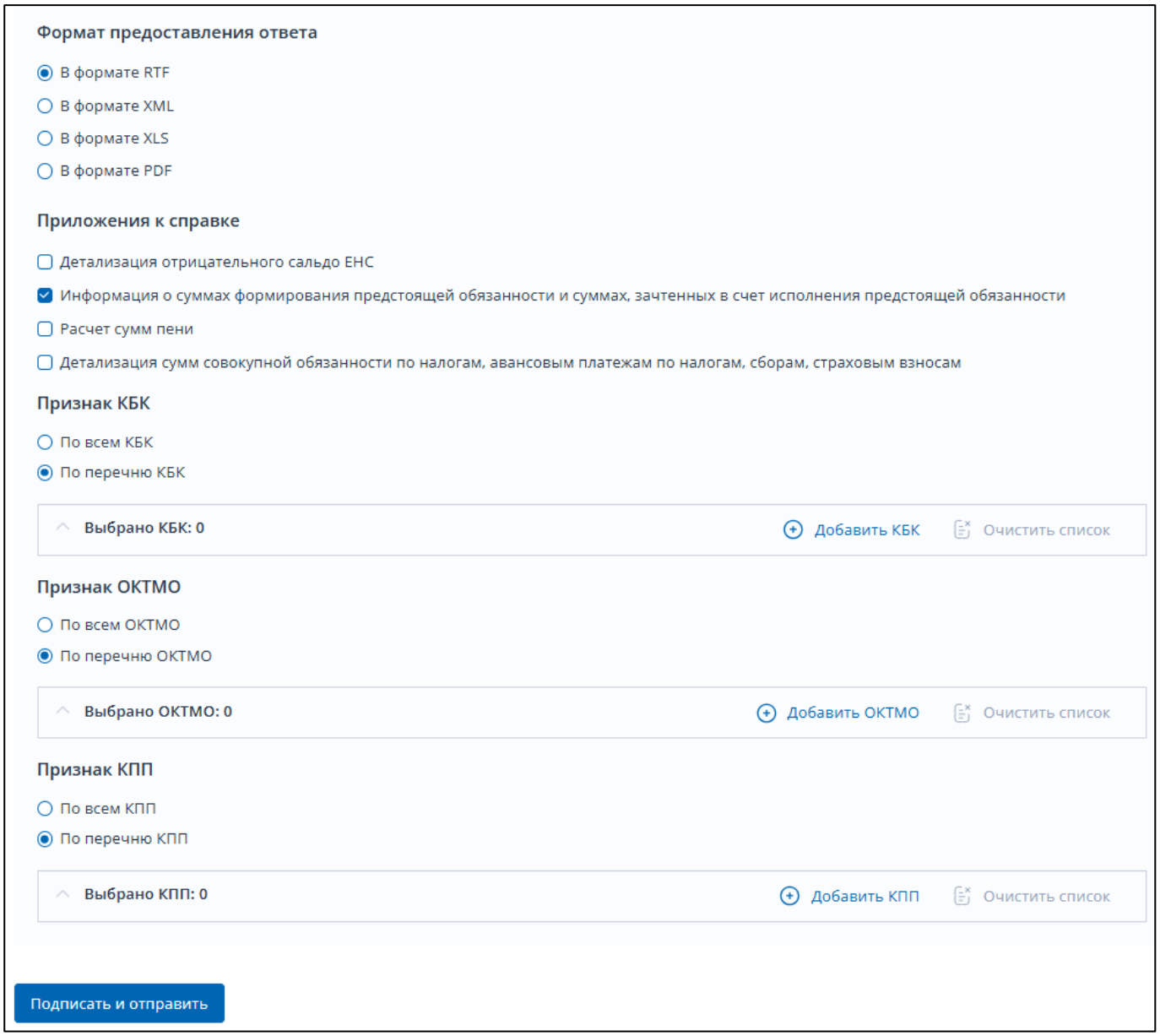

Рисунок 44 – Приложение к справке «Информация о суммах формирования предстоящей обязанности и суммах, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности». Выбор признака по перечню

При нажатии на кнопку «Добавить КБК/ОКТМО/КПП» появляется окно выбора дополнительных сведений КБК/ОКТМО/КПП (см. рисунок 45).

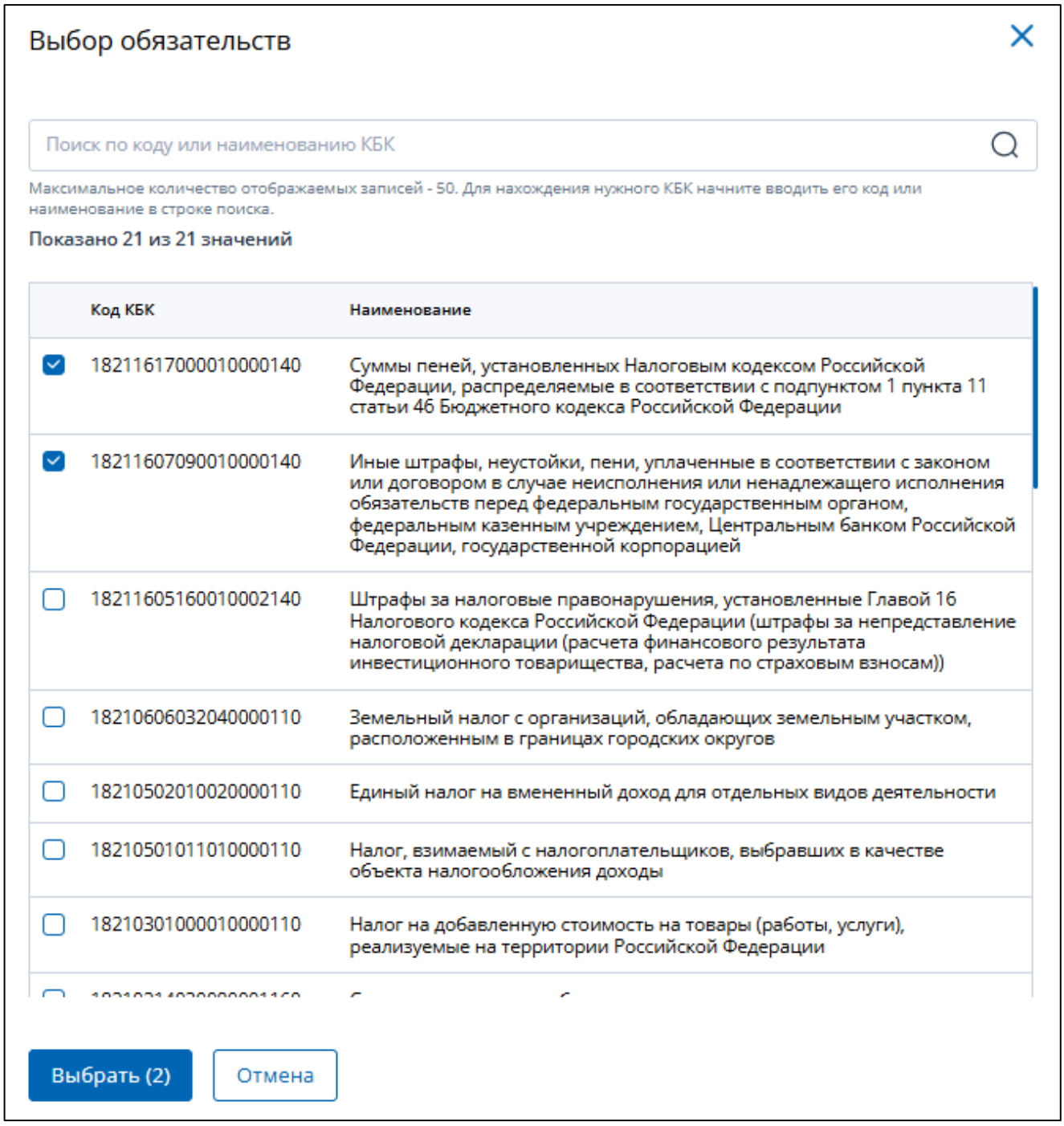

Рисунок 45 – Окно дополнительных сведений КБК

Необходимо выбрать одно или несколько значений из списка и подтвердить свой выбор, нажав на кнопку «Выбрать».

На странице формирования справки отображается список выбранных обязательств, кнопки управления списком активны. Для того, чтобы очистить весь список, необходимо нажать на кнопку «Очистить список» или удалить конкретные значения из списка.

При очищении списка выбранных ранее значений будет отображено сообщение «Необходимо выбрать КБК/ОКТМО/КПП».

В блоке «Приложения к справке» при выборе пункта «Детализация сумм совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам» необходимо уточнить следующие сведения (см. рисунок 46):

– «Период» – год, квартал;

– «Признак предоставления детализации»:

1) «по срокам уплаты налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, которые приходятся на выбранный квартал»;
2) «по дате учета налоговым органом совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам в выбранном квартале».

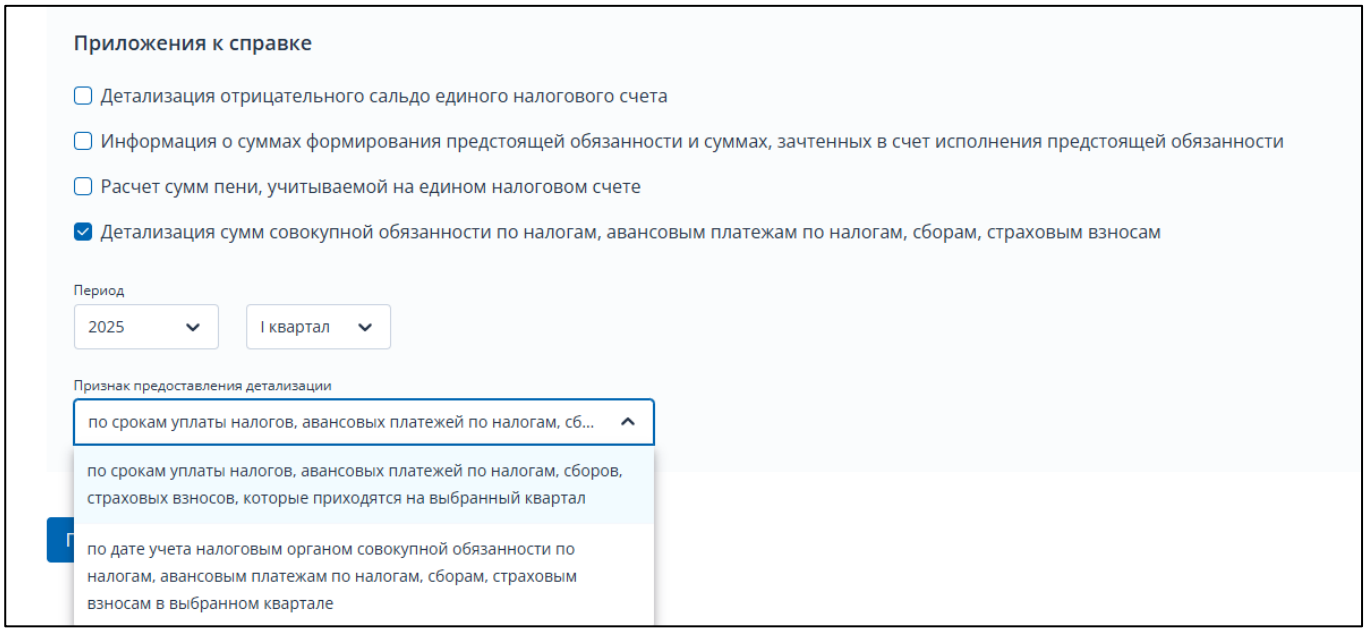

Рисунок 46 – Запрос справки о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо. Детализация сумм совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам

Если реквизиты не выбраны, то детализация сумм предоставляется за текущий квартал текущего года по срокам уплаты, которые приходятся на текущие квартал и год.

Для направления запроса в налоговый орган нужно нажать на кнопку «Подписать и отправить». Далее отобразится окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган» (см. рисунок 47). При этом представление запроса в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

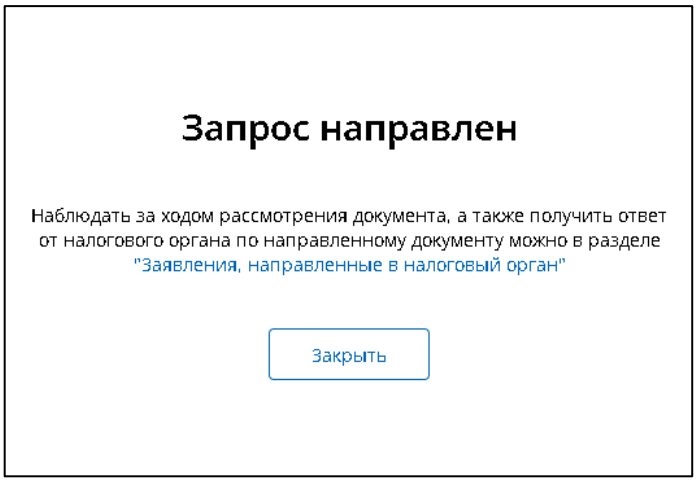

Рисунок 47 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган»

5.11. Запрос справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов

Для формирования запроса справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов нужно выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Запрос на справку об исполнении обязанности» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Запрос на справку об исполнении обязанности» и нажать «перейти» или на странице «Единый налоговый счет» в нижней части в блоке «Заявления. Запросы» перейти по ссылке «Запрос на справку об исполнении обязанности». Откроется страница, представленная на рисунке 48.

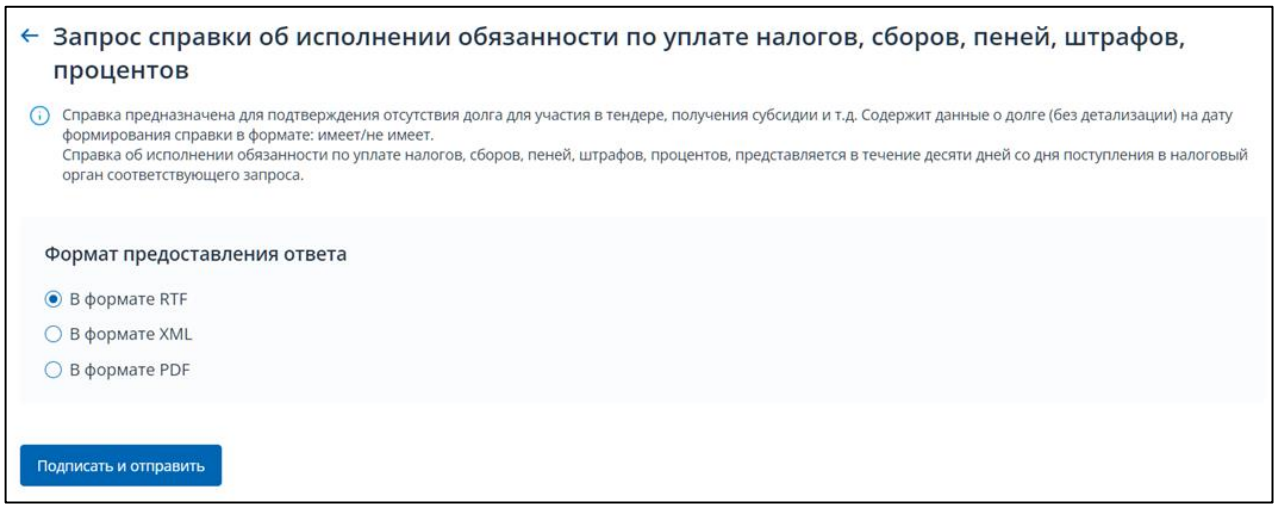

Рисунок 48 – Запрос справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов

На странице необходимо выбрать формат предоставления справки:

– «В формате RTF»;

– «В формате XML»;

– «В формате PDF».

После нажатия кнопки «Подписать и отправить» запрос будет направлен в налоговый орган. Далее отобразится окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган» (см. рисунок 49). При этом представление запроса в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

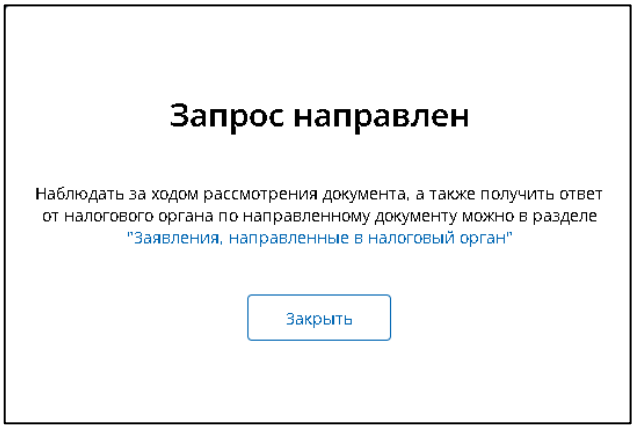

Рисунок 49 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган»

5.12. Запрос справки о принадлежности сумм ЕНП

Для формирования запроса справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, необходимо перейти из меню в раздел «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Запрос на справку о принадлежности сумм ЕНП» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Запрос на справку о принадлежности сумм ЕНП» и нажать «перейти» или на странице «Единый налоговый счет» в нижней части в блоке «Заявления. Запросы» перейти по ссылке «Запрос на справку о принадлежности сумм ЕНП». Откроется страница, представленная на рисунке 50.

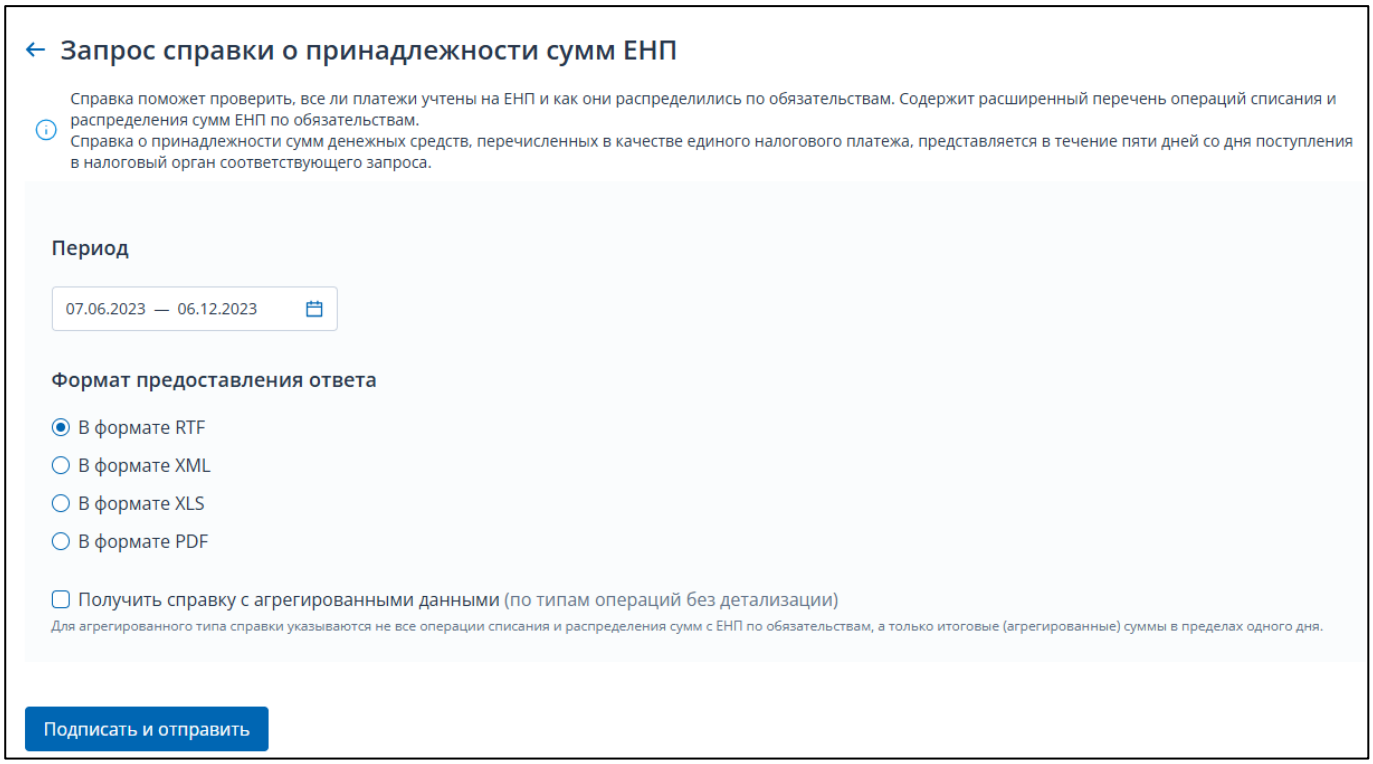

Рисунок 50 – Запрос справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа

На странице отображаются следующие элементы:

– «Период»;

– «Формат предоставления ответа»:

1) «В формате RTF»;
2) «В формате XML»;
3) «В формате XLS»;
4) «В формате PDF».

– «Получить справку с агрегированными данными (по типам операций без детализации)».

– Период не может быть задан ранее 01.01.2023 – дата начала действия ЕНС. Указанный период не должен превышать трех лет.

Для агрегированного типа справки указываются не все операции списания и распределения сумм с ЕНП по обязательствам, а только итоговые (агрегированные) суммы в пределах одного дня.

Для направления запроса в налоговый орган нужно нажать кнопку «Подписать и отправить». Далее отобразится окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган» (см. рисунок 51). При этом представление заявления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

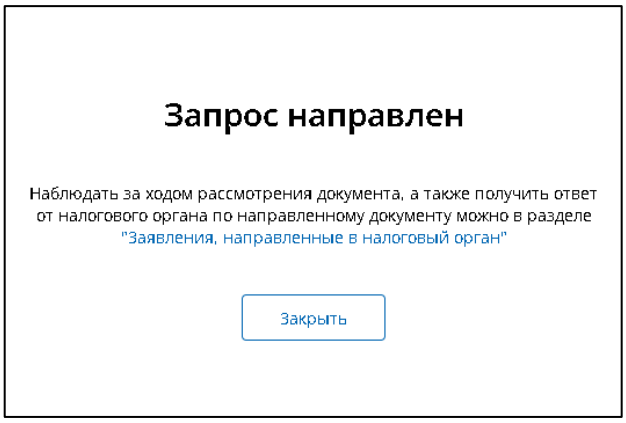

Рисунок 51 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице «Заявления, направленные в налоговый орган»

5.13. Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей

Для формирования запроса акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей нужно выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей» и нажать «перейти» или на странице «Единый налоговый счет» в нижней части в блоке «Заявления. Запросы» перейти по ссылке «Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей». Для пользователя откроется страница, представленная на рисунке 52.

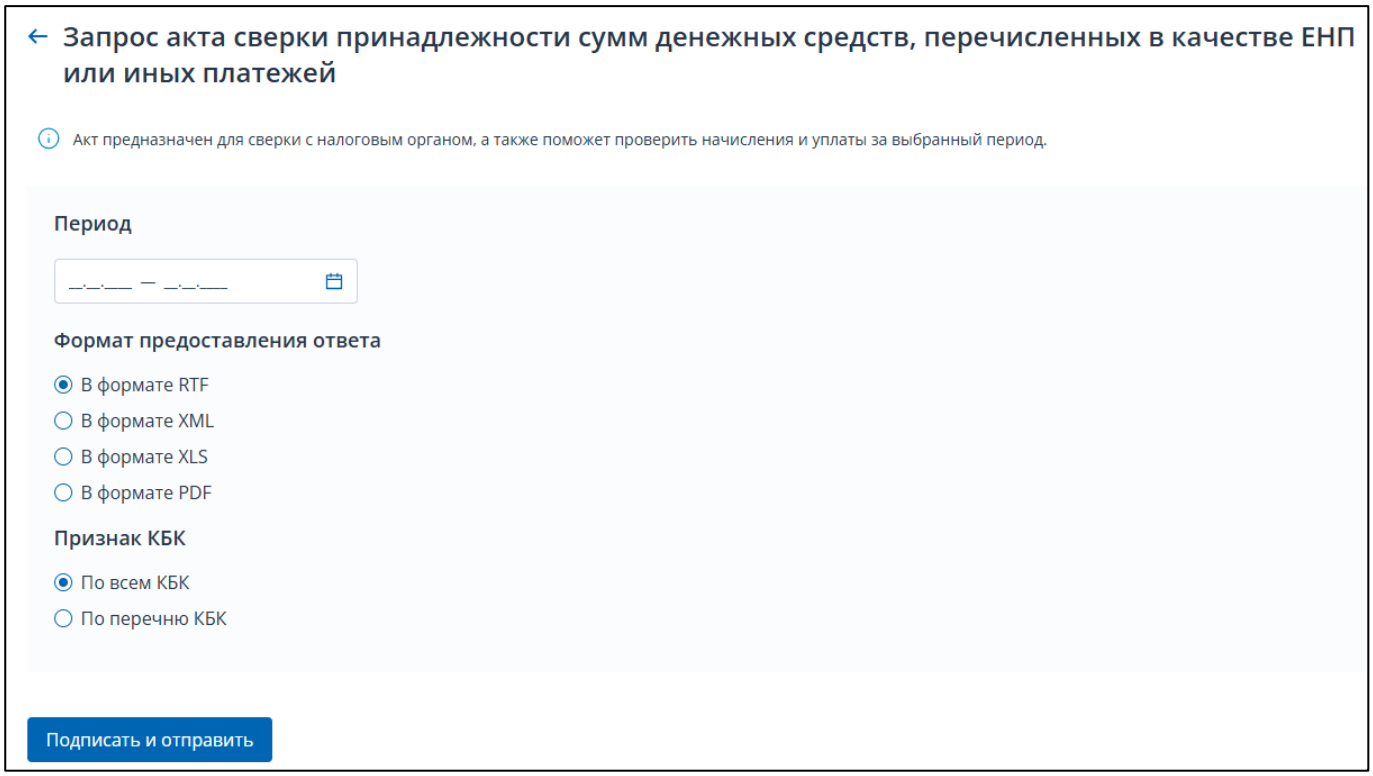

Рисунок 52 – Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей

На странице отображаются следующие элементы:

– «Период»;

– «Формат предоставления ответа»:

1) «В формате RTF»;
2) «В формате XML»;
3) «В формате XLS»;
4) «В формате PDF»;

– «Признак КБК»:

1) «По всем КБК»;
2) «По перечню КБК».

Период не может быть задан ранее 04.02.2017. Справку можно заказать только в рамках одного календарного года. Если необходимы справки за несколько лет, то их нужно сформировать отдельными запросами.

Изначально выбран признак по всем КБК, но их также можно добавить вручную. Для этого нужно выбрать признак «По перечню КБК». После этого действия форма изменит вид (см. рисунок 53).



Рисунок 53 – Выбор признака по перечню КБК

На форме отобразится строка с выбором КБК. При нажатии кнопки «Добавить КБК», откроется окно, представленное на рисунке (см. рисунок 54).

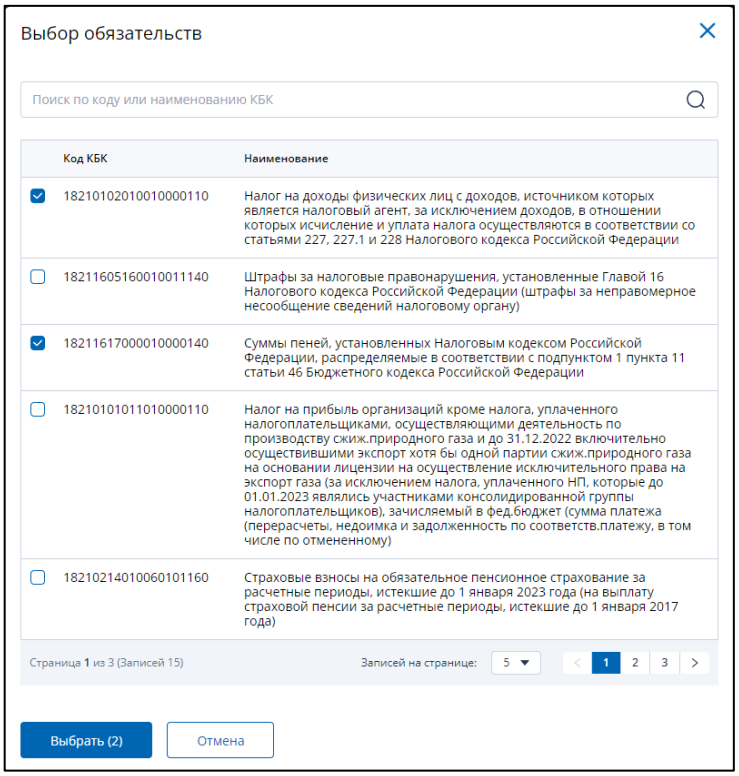

Рисунок 54 – Окно выбора перечня КБК

В данном окне нужно выбрать необходимые КБК для запроса акта сверки. Можно воспользоваться поиском, который выведет необходимые КБК по названию или коду (см. рисунок 55).

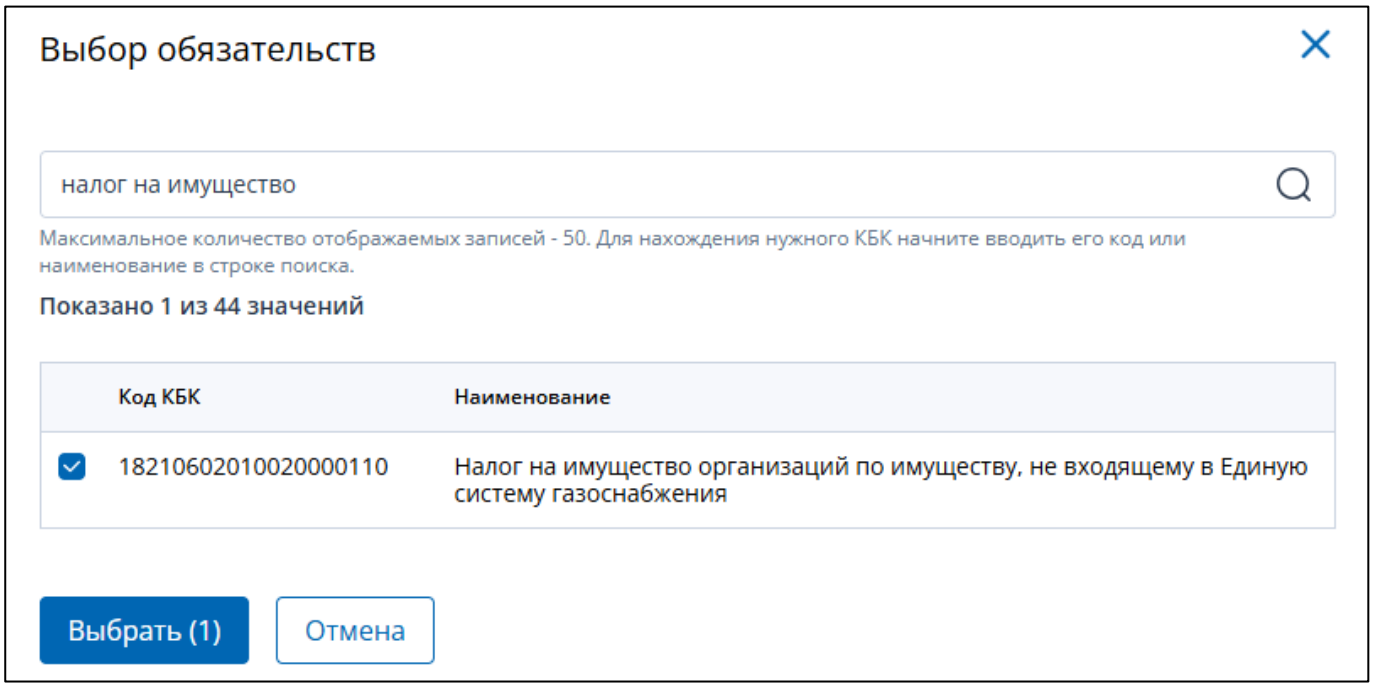

Рисунок 55 – Фильтр выбор КБК

После выбора перечня КБК итоговая форма будет выглядеть как на рисунке 56.

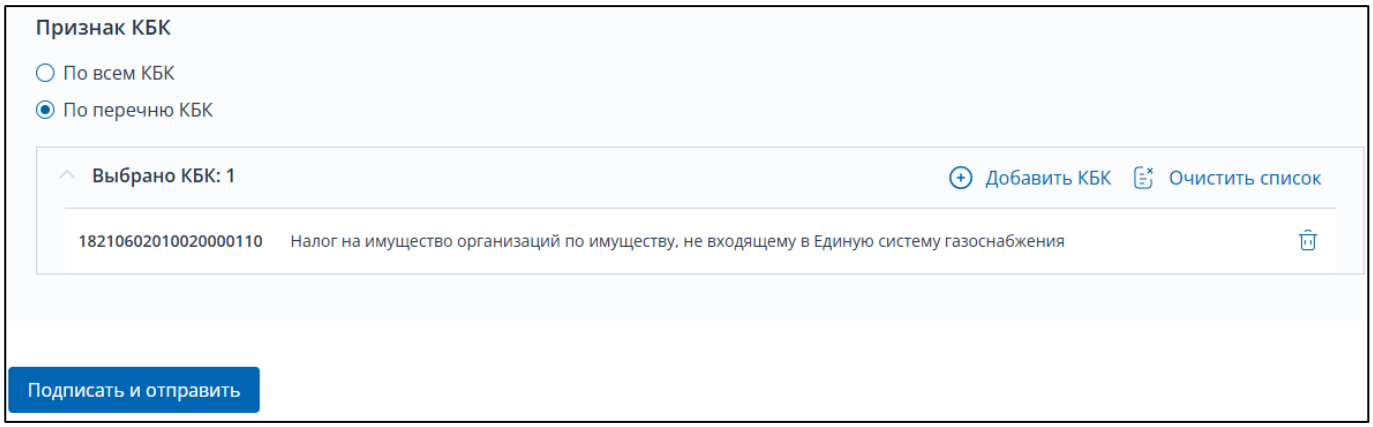

Рисунок 56 – Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей со строками выбранных КБК

Для направления запроса в налоговый орган нужно нажать «Подписать и отправить». Отобразится окно для перехода на главную страницу и в раздел «Документооборот» (см. рисунок 57). При этом представление заявления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.



Рисунок 57 – Запрос отправлен. Ссылки перехода к главной странице и в раздел «Документооборот»

5.14. Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС

Для формирования запроса сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС, нужно выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС» и нажать «перейти» или на странице «Единый налоговый счет» в нижней части в блоке «Заявления. Запросы» перейти по ссылке «Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС». Откроется страница, представленная на рисунке 58.

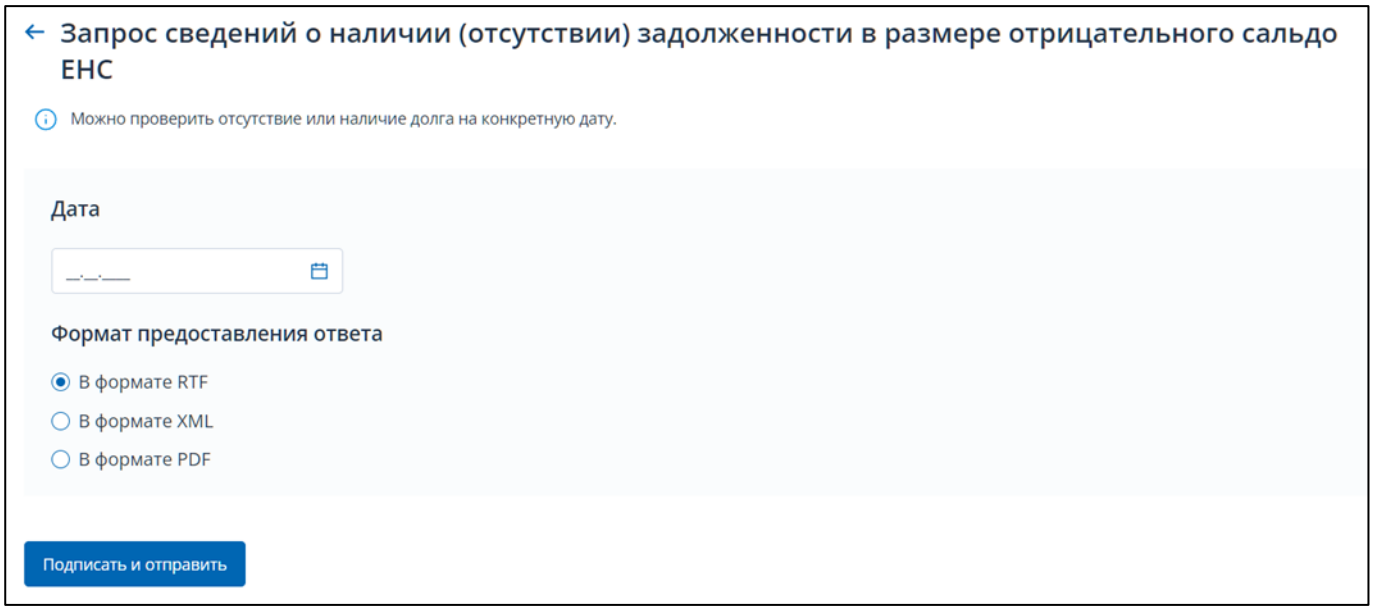

Рисунок 58 – Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС

На странице необходимо заполнить следующие сведения:

– «Дата»;

– «Формат предоставления ответа»:

1) «В формате RTF»;
2) «В формате XML»;
3) «В формате PDF».

Дата не может быть указана ранее 01.01.2023 – дата начала действия ЕНС.

После нажатия на кнопку «Подписать и отправить» запрос будет направлен в налоговый орган. Далее отобразится окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган». При этом представление заявления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML. (см. рисунок 59).

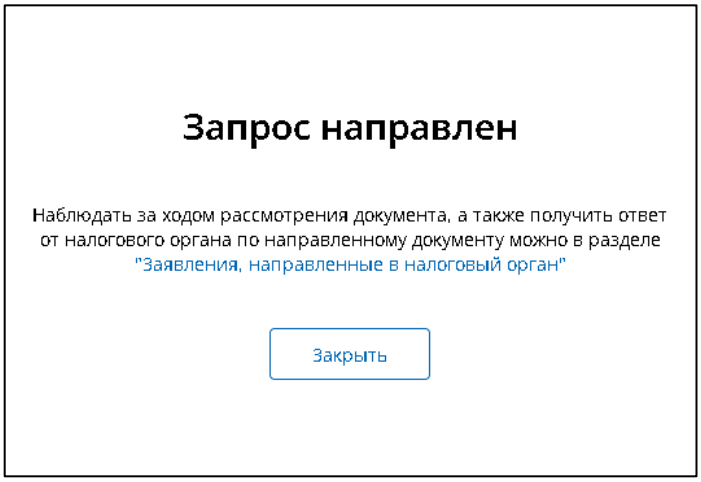

Рисунок 59 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган»

5.15. Заявление о распоряжении путем возврата суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС

Для формирования заявления о распоряжении путем возврата суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС, необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о распоряжении путем возврата» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Заявление о распоряжении путем возврата» и нажать «перейти». Также перейти к формированию заявления о возврате можно на странице «Единый налоговый счет», в верхнем блоке под суммой положительного сальдо ЕНС раскрыть ссылку «Распорядиться сальдо» и выбрать пункт «Заявление о распоряжении путем возврата».

Откроется страница, представленная на рисунке 60.

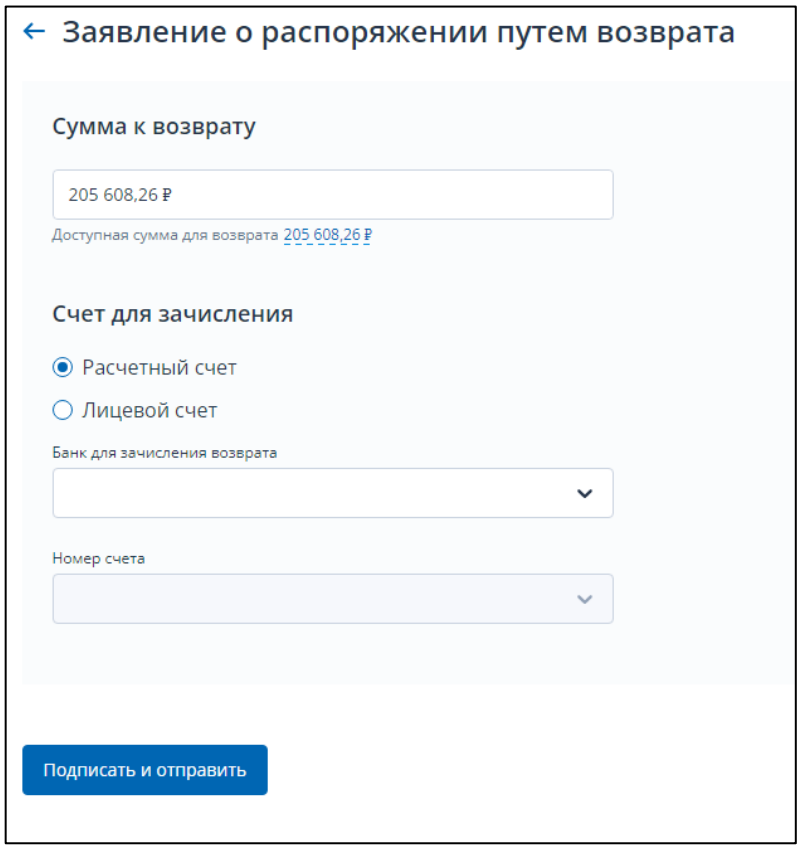

Рисунок 60 – Заявление о распоряжении путем возврата суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС. Расчетный счет

На странице по умолчанию указана сумма к возврату соответствующая положительному сальдо ЕНС. Сумму можно отредактировать. Нужно указать сумму, не превышающую доступную сумму для возврата. При нажатии на значение доступной суммы в виде ссылки, данное значение вновь подставляется в поле суммы к возврату.

Ниже на странице необходимо выбрать «Счет для зачисления»:

– «Расчетный счет»;

– «Лицевой счет».

Для расчетного счета на форме нужно указать:

– «Банк» – банк для зачисления возврата. Выбирается из списка, отображается наименование банка, БИК и корреспондентский счет;

– «Номер счета» – выбирается из списка расчетных счетов в банке.

Для лицевого счета (см. рисунок 61) на форме нужно указать:

– «Выбрать казначейский счет» – переход по ссылке для выбора соответствующего казначейского счета;

– «Номер лицевого счета» – ввод доступен после выбора казначейского счета, необходимо ввести 11 символов;

– «КБК получателя (необязательное)»;

– «ОКТМО получателя»;

– «Назначение платежа (необязательное)».

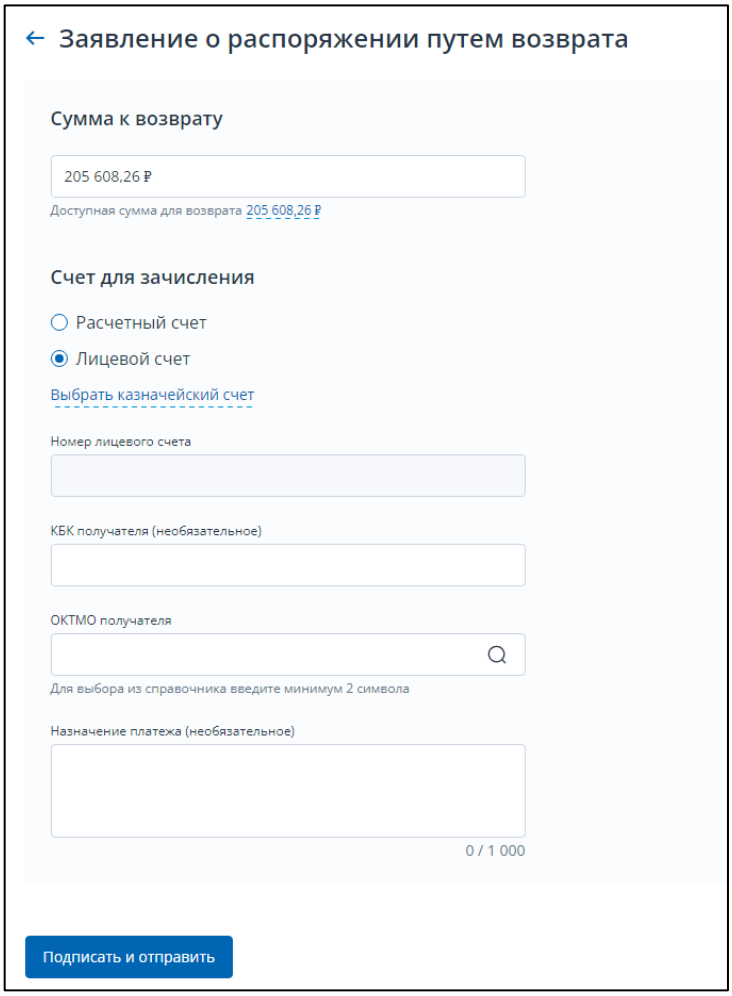

Рисунок 61 – Заявление о распоряжении путем возврата суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС. Лицевой счет

По нажатию на ссылку «Выбрать казначейский счет» открывается окно для поиска и выбора счета (см. рисунок 62).

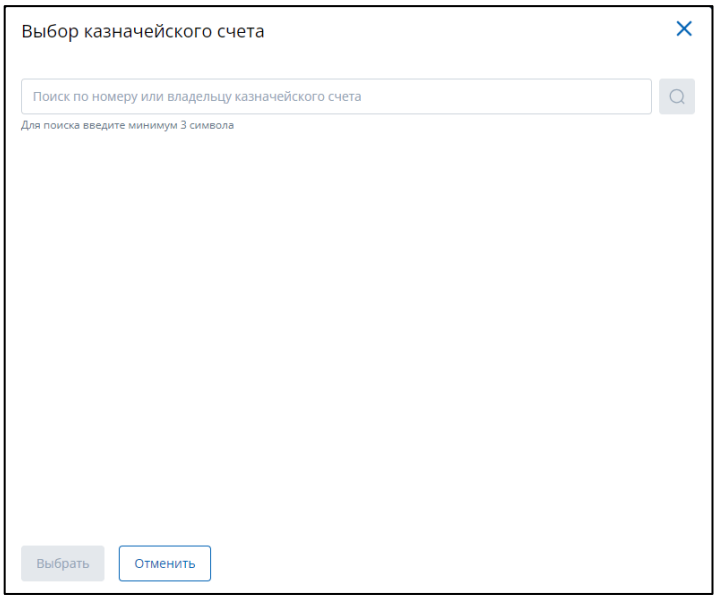

Рисунок 62 – Выбор казначейского счета

Для выбора счета нужно в строке поиска ввести часть номера казначейского счета или наименование владельца, минимум 3 символа, и нажать кнопку поиска . Ниже отобразятся результаты поиска (см. рисунок 63).

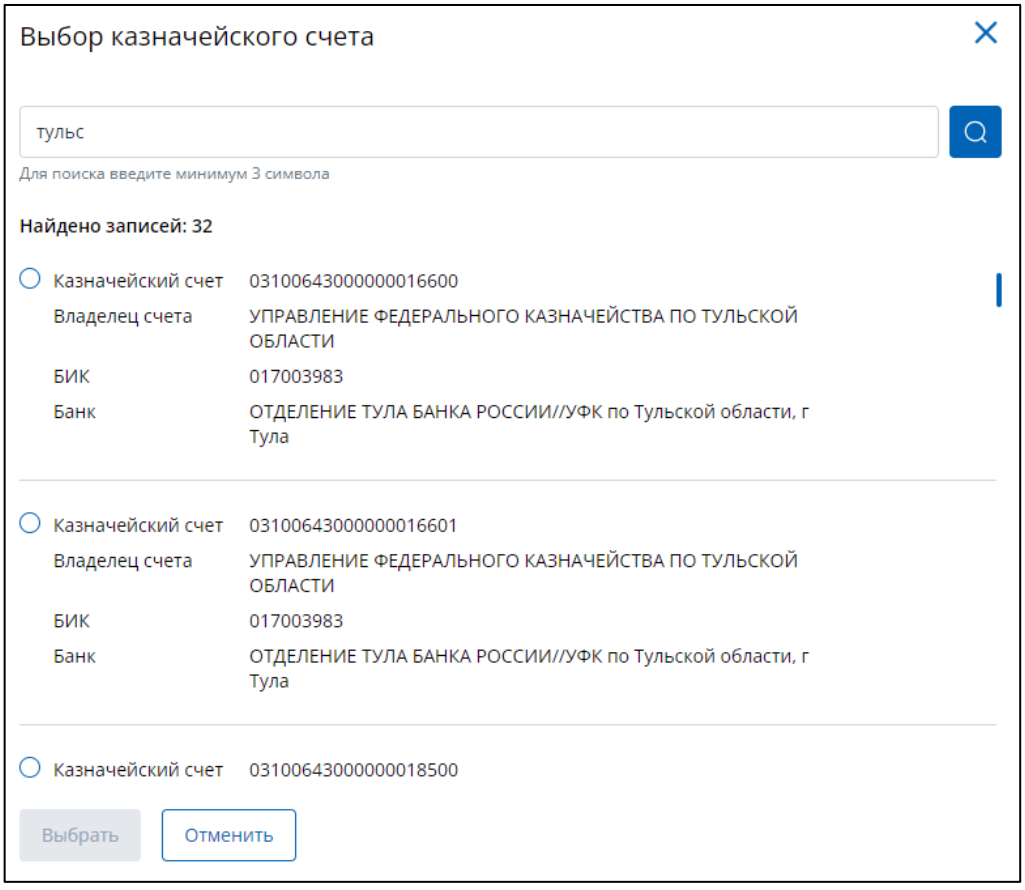

Рисунок 63 – Выбор казначейского счета. Поиск

В списке нужно отметить нужный казначейский счет и нажать кнопку «Выбрать».

На форме (см. рисунок 64) отобразятся реквизиты выбранного счета:

– номер счета;

– наименование владельца;

– БИК;

– наименование банка.

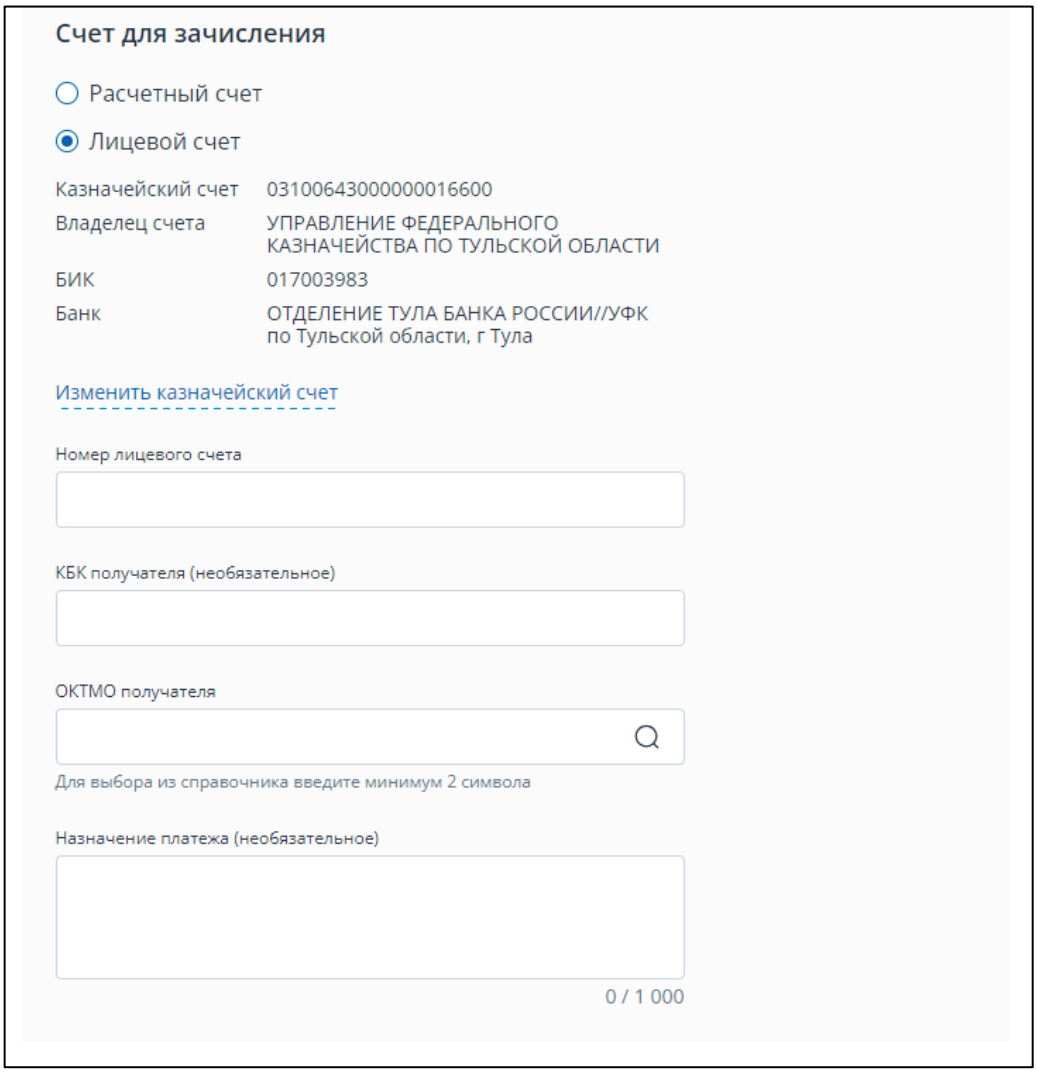

Рисунок 64 – Реквизиты выбранного казначейского счета

На форме необходимо ввести значения для остальных полей.

Для направления заявления необходимо нажать «Подписать и отправить». При этом представление заявления в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

5.16. Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо

Для формирования заявления о распоряжении путем зачета за иное лицо необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо» и нажать «перейти». Также перейти к формированию заявления можно на странице «Единый налоговый счет» в блоке «Сальдо ЕНС», раскрыв меню «Распорядиться сальдо» и нажав на ссылку «Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо».

Откроется страница «Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо» с возможностью выбора лица (ЮЛ, ФЛ/ИП), в счет которого производится распоряжение суммой, а также с полями для ввода следующих данных:

– «ИНН» – идентификационный номер налогоплательщика;

– «Сумма» – сумма для распоряжения.

На странице, под окном ввода «Сумма», указана доступная сумма для распоряжения. Нужно ввести в поле сумму, не превышающую доступную сумму для распоряжения. Или перейти по нажатию на значение доступной суммы в виде ссылки, данное значение подставляется в поле суммы к распоряжению. Сумму можно отредактировать (см. рисунок 65).

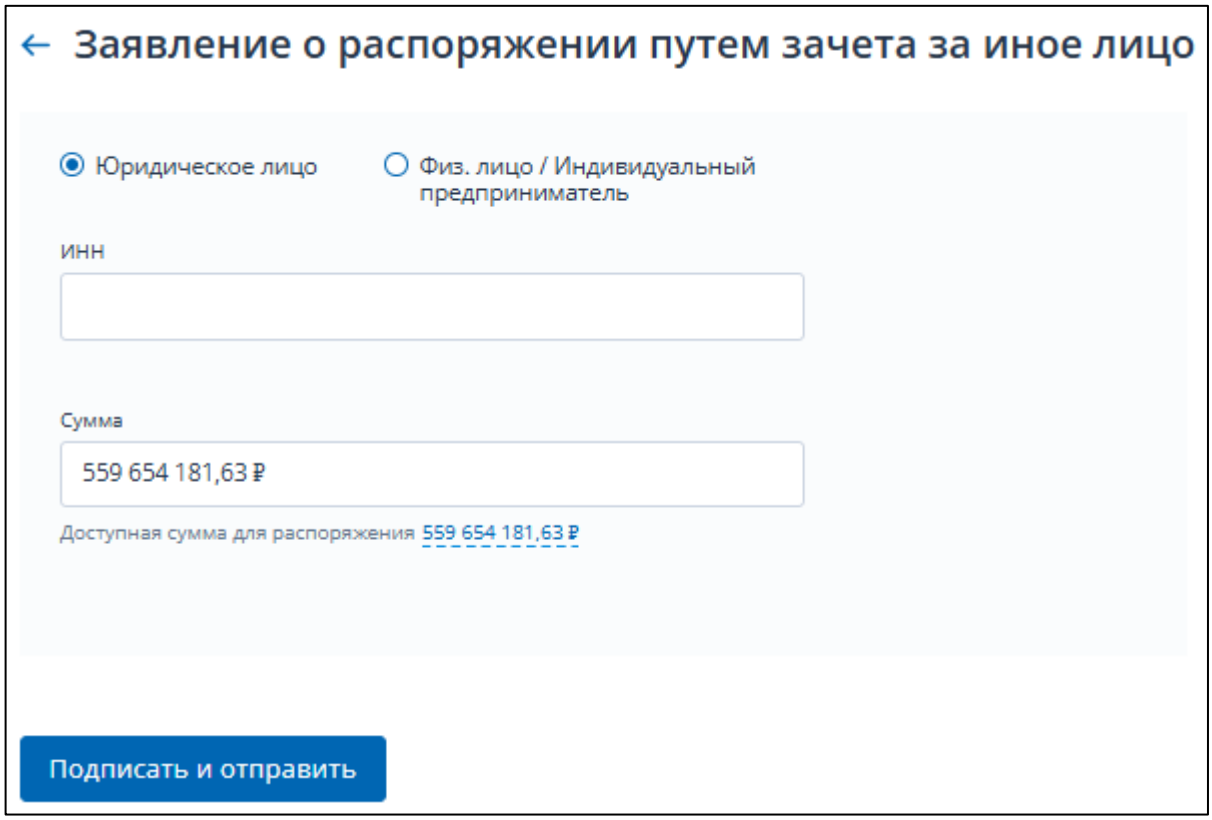

Рисунок 65 – Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС

При нажатии «Подписать и отправить» заявление будет направлено в налоговый орган. При этом представление заявления в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

5.17. Уведомление об исчисленных суммах

Для формирования уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Уведомление об исчисленных суммах» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Уведомление об исчисленных суммах и нажать «перейти». Также перейти к формированию уведомления можно со страницы «Единый налоговый счет» по ссылке «Сформировать уведомление об исчисленных суммах».

Для пользователя без доверенности откроется страница, представленная на рисунке 66.

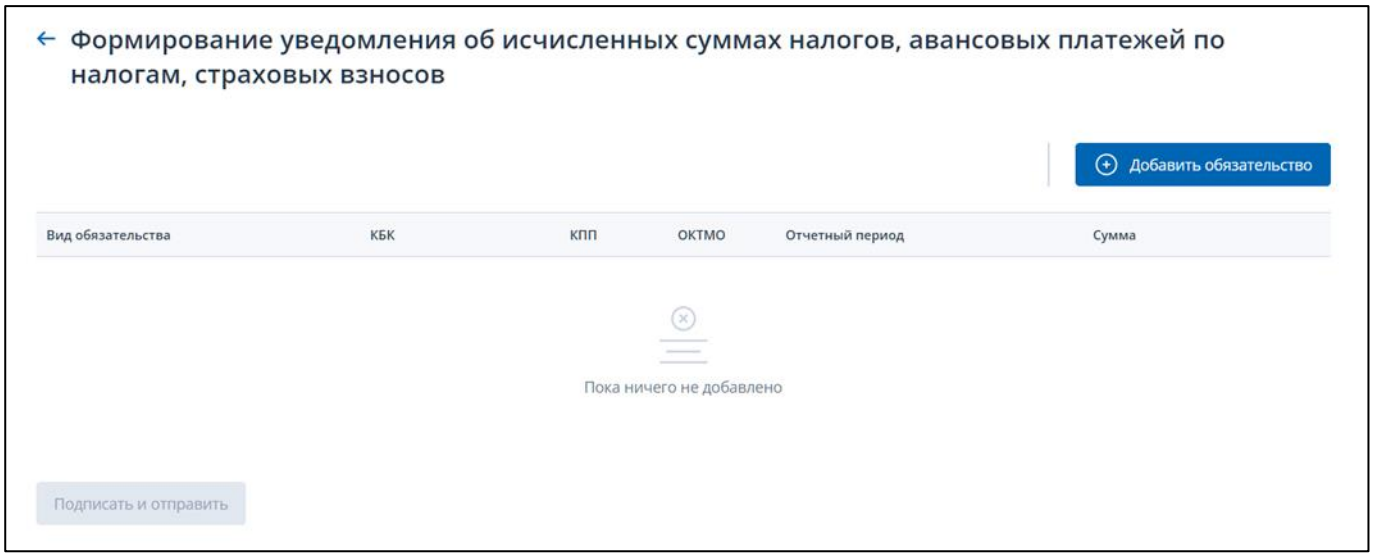

Рисунок 66 – Формирование уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов

Если необходимо прикрепить файл доверенности («Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»), страница отобразится в следующем виде (см. рисунок 67):

– таблица, в которой необходимо заполнить сведения об обязательствах для включения в уведомление;

– отдельный блок прикрепления файла доверенности в формате XML. Для прикрепления файла доверенности нажмите «Выбрать файл» или перетащите в выделенную область файл XML информационного сообщения о представительстве.

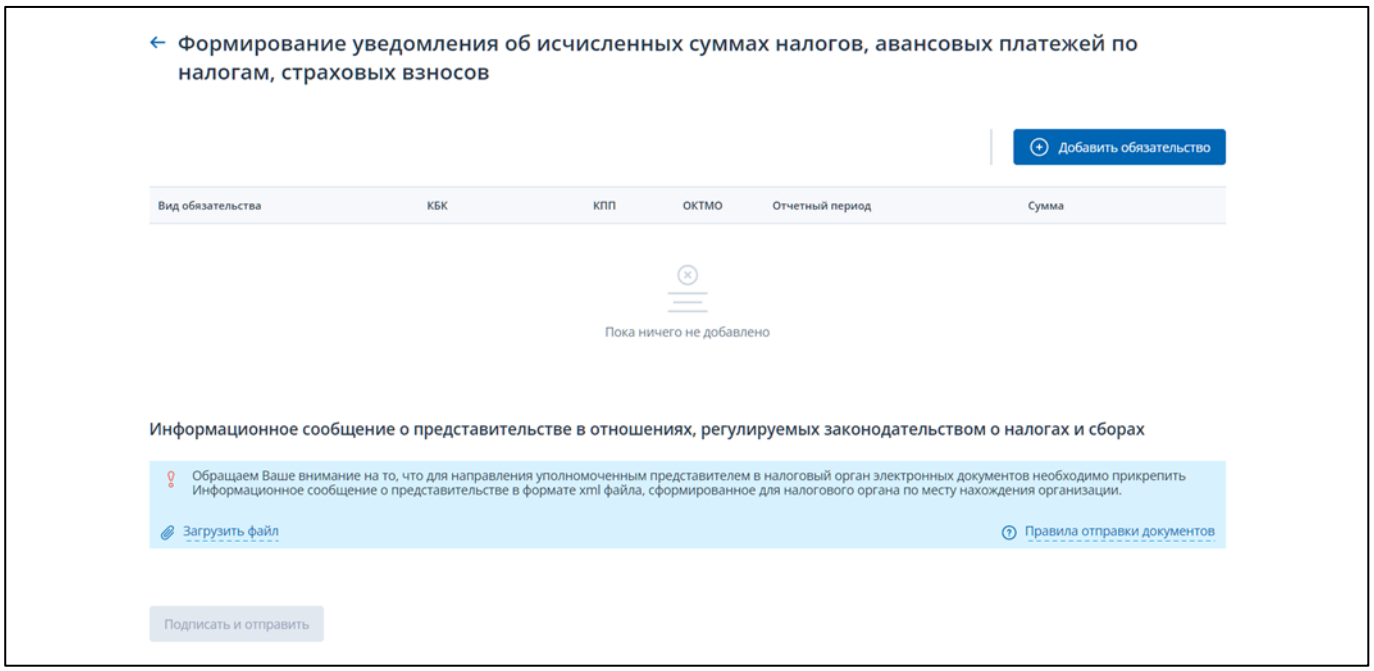

Рисунок 67 – Формирование уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов с прикреплением доверенности

Пользователь может выбрать только те обязательства, которые допустимо указывать в уведомлении об исчисленных суммах. С перечнем допустимых обязательств можно ознакомиться на сайте ФНС России по ссылке https://www.nalog.gov.ru/rn77/ens/.

На странице необходимо добавить обязательства для включения уведомления и заполнить все обязательные поля.

Добавить обязательство можно выбором из текущих обязательств или ручным вводом (см. рисунок 68).

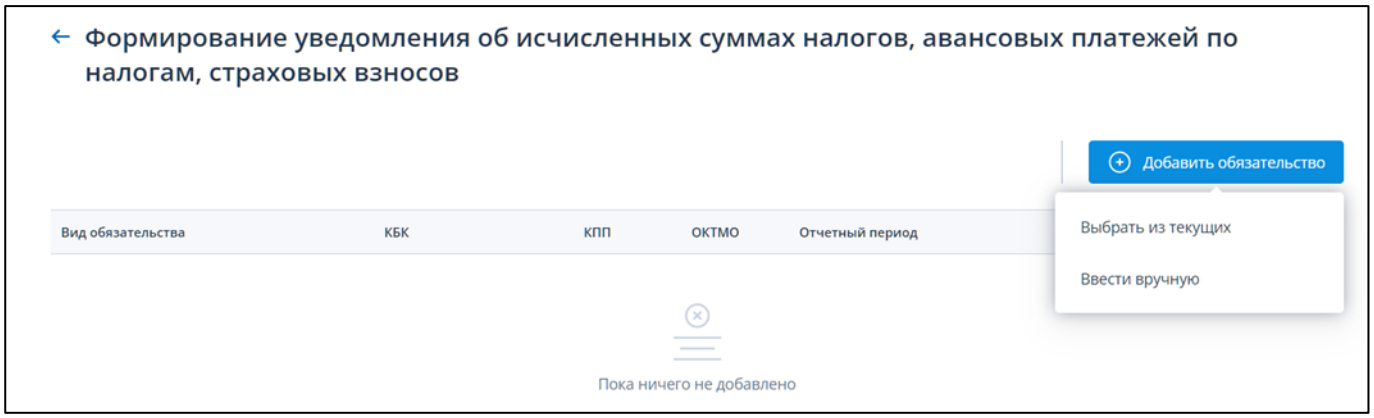

Рисунок 68 – Варианты добавления обязательств в уведомление

Чтобы включить в уведомление сведения о текущих обязательствах по авансовым платежам нажмите кнопку «Добавить обязательство», выберите пункт «Выбрать из текущих». Отобразится окно выбора обязательств (см. рисунок 69).

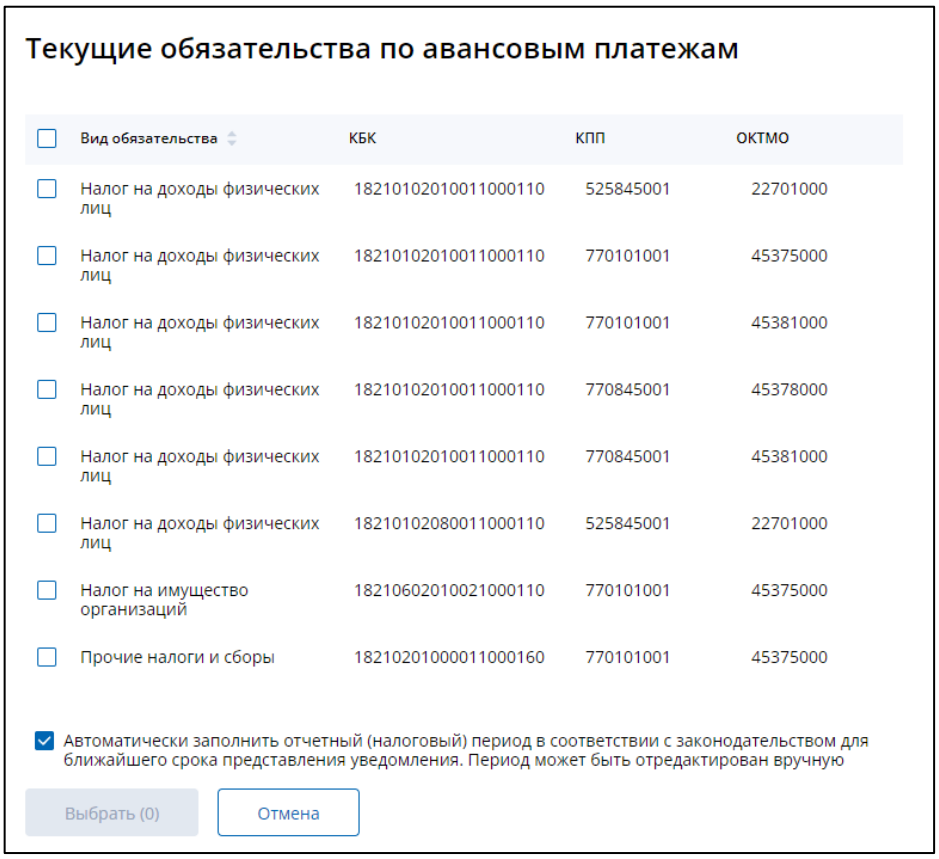

Рисунок 69 – Выбор текущих обязательств по авансовым платежам для включения в уведомление об исчисленных суммах

Внизу окна по умолчанию установлен чекбокс об автоматическом заполнении налогового периода для выбранного обязательства. Налоговый период будет заполняться ближайшим значением. Период может быть отредактирован вручную, для этого необходимо снять чекбокс.

В окне необходимо установить чекбоксы в строках тех обязательств, сведения о которых требуется включить в уведомление. После выбора хотя бы одного обязательства нажмите кнопку «Выбрать». Выбранные обязательства отобразятся на странице формирования уведомления (см. рисунок 70).

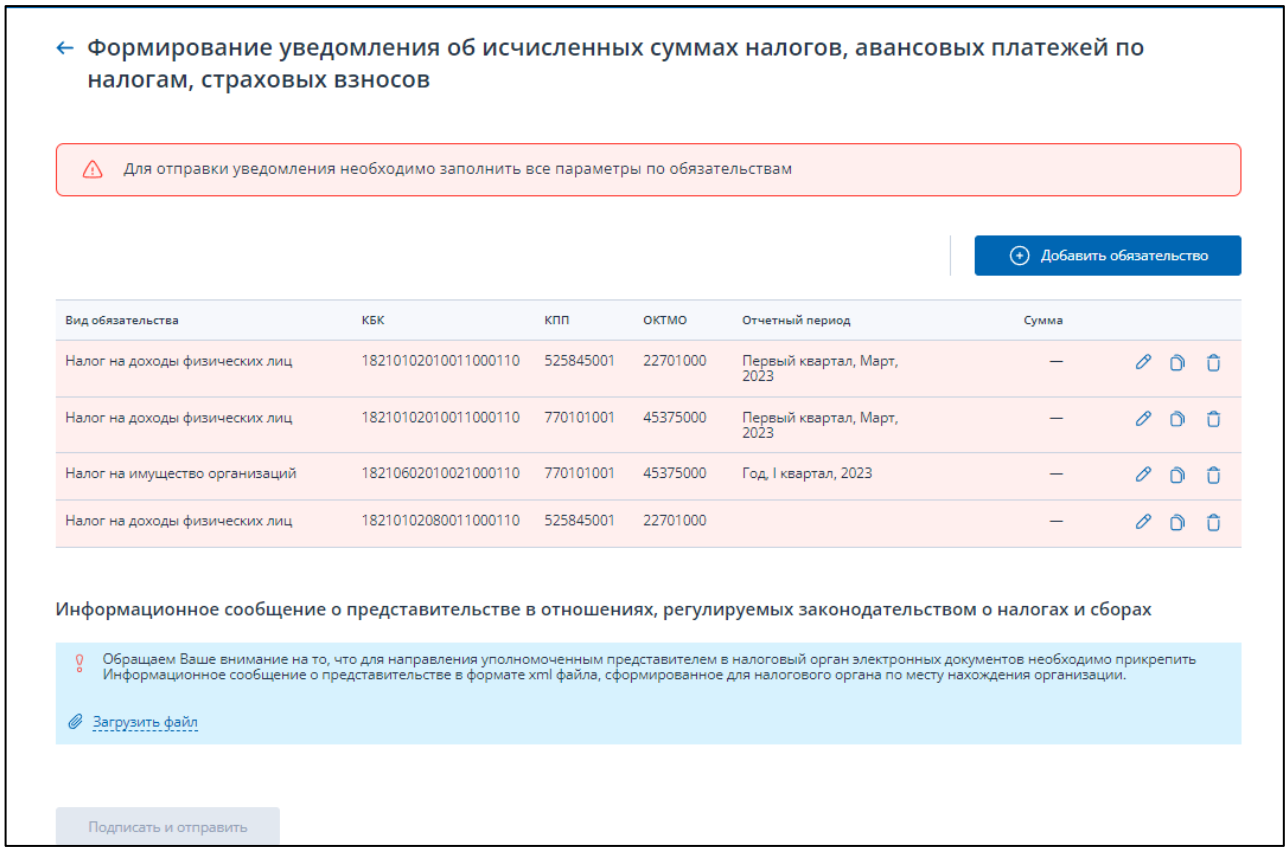

Рисунок 70 – Отображение обязательств по авансовым платежам для включения в уведомление об исчисленных суммах с незаполненными сведениями об отчетном периоде и сумме

Также обязательство можно добавить вручную. Для этого нажмите кнопку «Добавить обязательство» и выберите пункт «Ввести вручную». Отобразится окно добавления обязательства (см. рисунок 71).

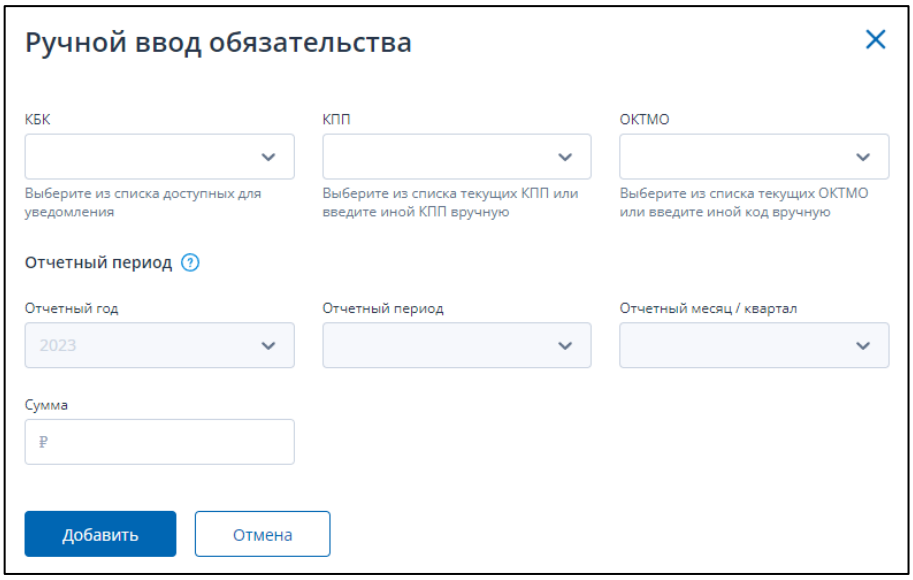

Рисунок 71 – Добавление обязательства в уведомление ручным вводом

В поле КБК можно выбрать нужное из списка, пролистав его, или ввести наименование или код в поле. Далее нужно выбрать или добавить КПП. Корректность введенного КПП проверяется. Далее необходимо выбрать или добавить ОКТМО по обязательству.

Под каждым полем выбора есть подсказка, как выбирать или добавлять значения в поле.

Далее нужно заполнить поля:

– «Отчетный год»;

– «Отчетный период» – отчетный (налоговый) период, за который исчислен налог, авансовый платеж по налогу, страховой взнос в соответствии с порядком заполнения соответствующей налоговой декларации (расчета) по налогу, страховым взносам;

– «Отчетный месяц / квартал»;

– «Сумма» – сумма в рублях.

После заполнения всех полей окна нужно нажать «Добавить» для заполнения строки уведомления.

Строки таблицы подсвечиваются красным цветом в случае, когда не заполнен хотя бы один обязательный реквизит. В данном случае (см. рисунок 70) по добавленным обязательствам, требуется заполнить отчетный период и сумму.

На странице предусмотрены следующие возможности редактирования/заполнения строк таблицы:

– редактирование одной строки таблицы – при нажатии иконки  отображается окно «Редактировать обязательство» (см. рисунок 72). Необходимо заполнить поля:

1) «Отчетный год»;
2) «Отчетный период» – отчетный (налоговый) период, за который исчислен налог, авансовый платеж по налогу, страховой взнос в соответствии с порядком заполнения соответствующей налоговой декларации (расчета) по налогу, страховым взносам;
3) «Отчетный месяц / квартал»;

4) «Сумма» – сумма в рублях;

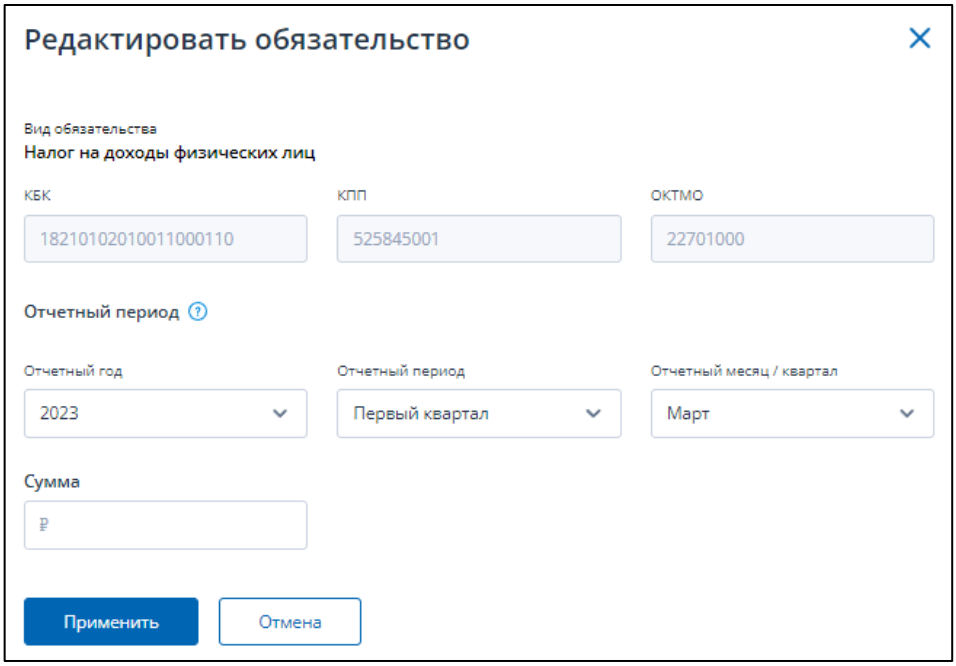

Рисунок 72 – Редактирование сведений выбранного в таблице обязательства

– копирование одной строки таблицы – при нажатии иконки . «дочерняя» строка появляется под «родительской» с очищенным налоговым периодом и суммой, далее можно нажать на иконку  и заполнить атрибуты. Копирование предусмотрено для случая, когда по одному обязательству были начислены авансы за два и более отчетных периода;

– удаление одной строки таблицы – нажатием иконки . Подтвердите удаление данных, и строка с обязательством будет удалена из таблицы.

После заполнения всех сведений таблицы, станет активной кнопка «Подписать и отправить» (см. рисунок 73). Для отправки уведомления в налоговый орган нажмите «Подписать и отправить». При этом представление уведомления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

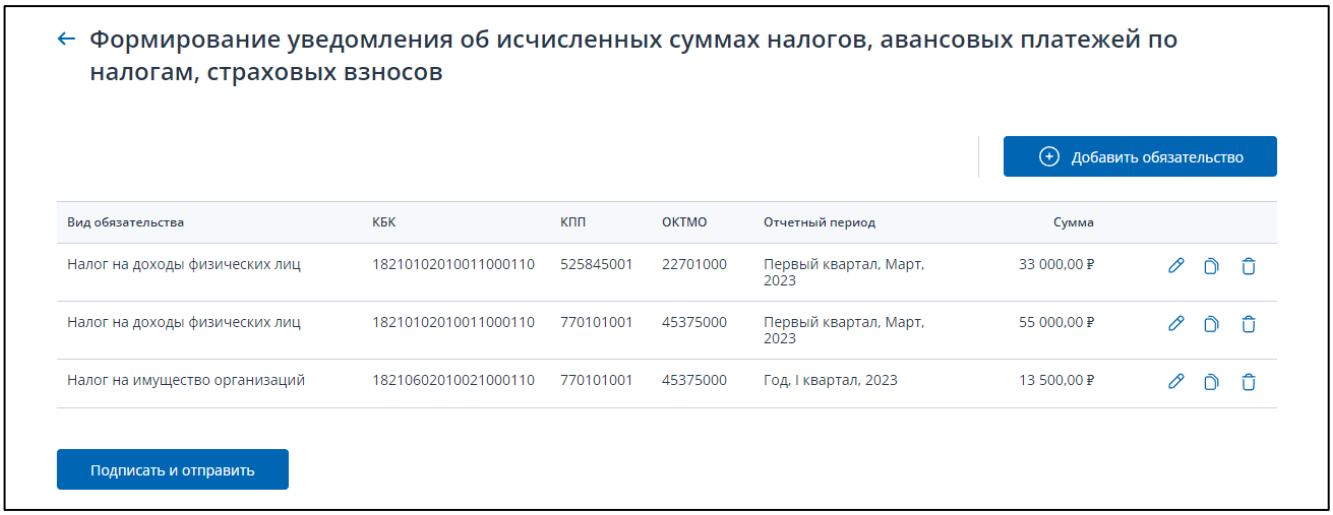

Рисунок 73 – Все данные в таблице заполнены, кнопка «Подписать и отправить» активна. Уведомление готово к отправке

После отправки на странице отобразится окно для перехода на главную страницу и в раздел «Документооборот» (см. рисунок 74).

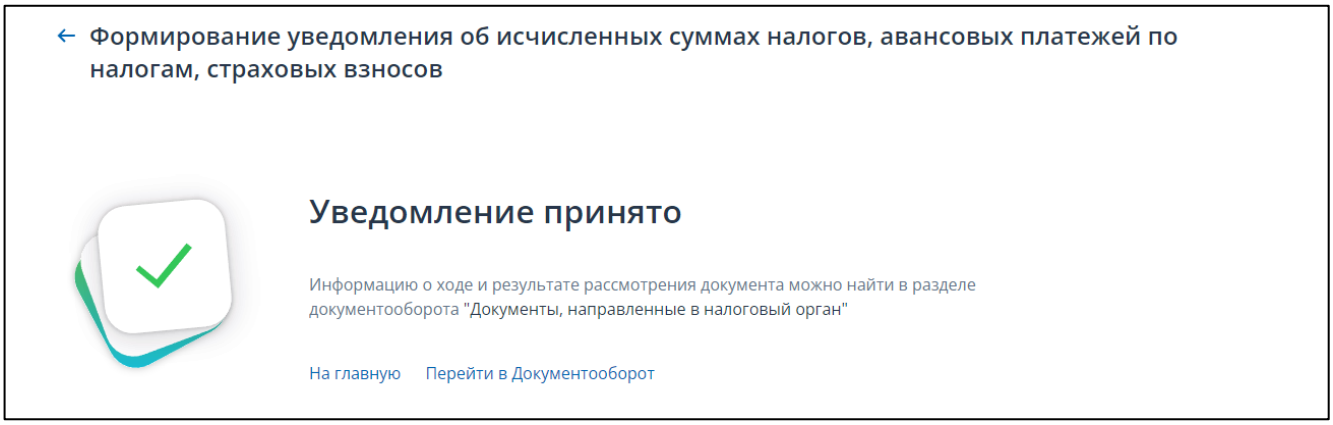

Рисунок 74 – Уведомление отправлено. Ссылки перехода к главной странице и в раздел «Документооборот»

5.18. Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога (сбора, страхового взноса)

Для формирования заявления о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящих обязанностей необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога (сбора, страхового взноса)» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Заявление о распоряжении путем зачета в счет предстоящей обязанности по уплате налога (сбора, страхового взноса)» и нажать «перейти». Также перейти к формированию заявления можно на странице «Единый налоговый счет» в блоке «Сальдо ЕНС», раскрыв меню «Распорядиться сальдо» и нажав на ссылку «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности».

Для пользователя без доверенности откроется страница, представленная на рисунке 75.

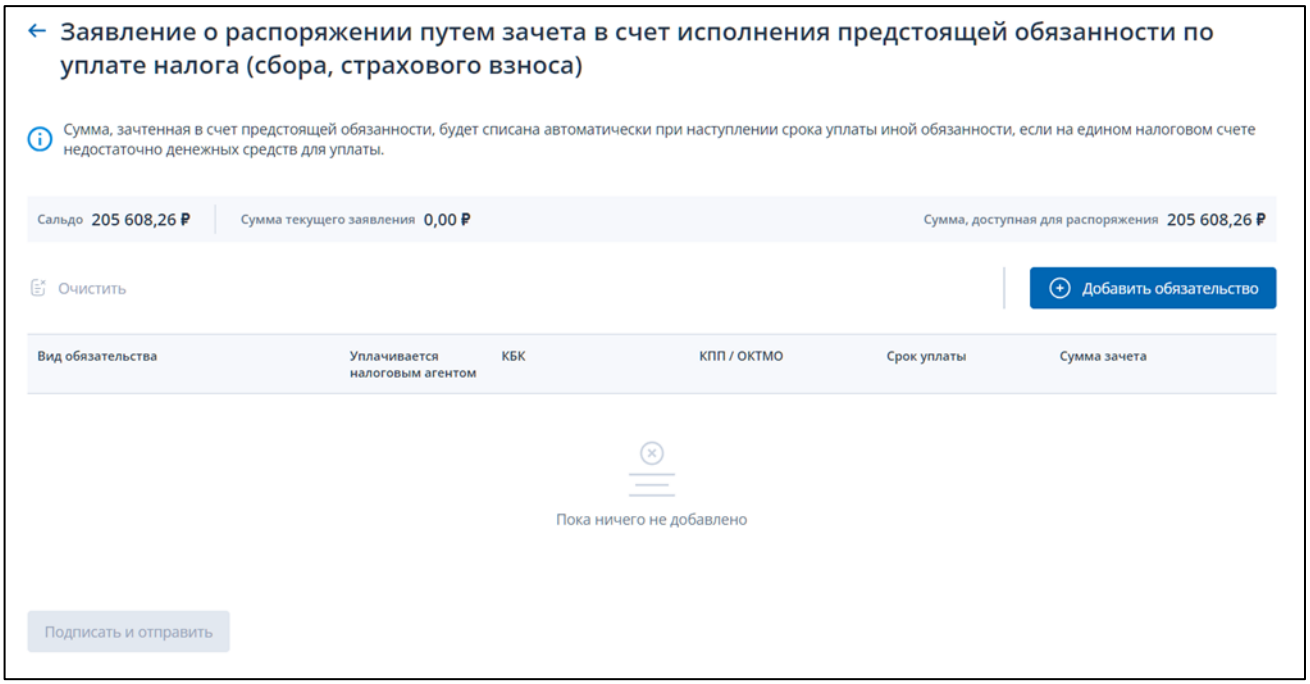

Рисунок 75 – Формирование заявления о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности

При необходимости прикрепления файла доверенности («Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах») страница отобразится в виде (см. рисунок 76):

– таблицы, в которой необходимо заполнить сведения об обязательствах для включения в заявление;

– отдельного блока прикрепления файла доверенности в формате XML. Для прикрепления файла доверенности нажмите «Выбрать файл» или перетащите в выделенную область файл XML информационного сообщения о представительстве.

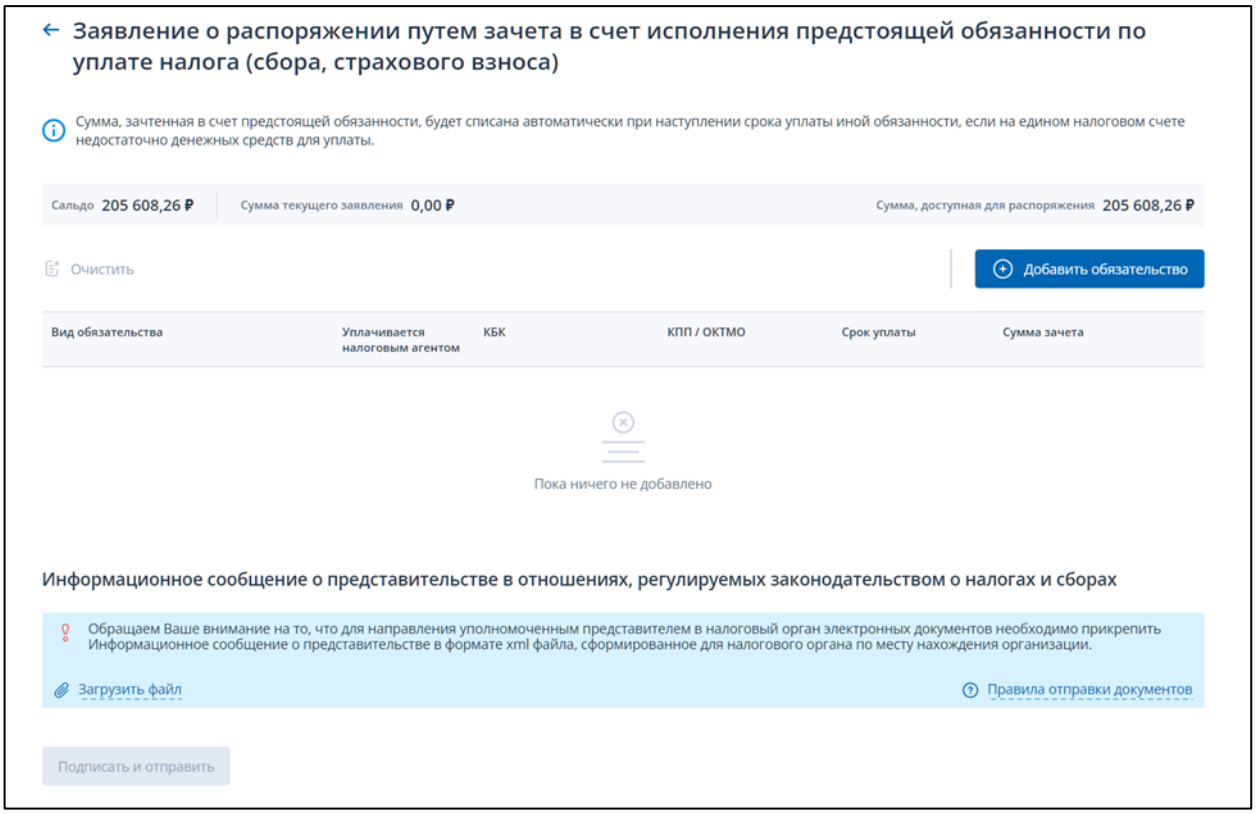

Рисунок 76 – Формирование Заявления о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности с прикреплением доверенности

Необходимо заполнить заявление, выбрав обязательства, на которые будет распределено положительное сальдо ЕНС.

Нажмите кнопку «Добавить обязательство», выберите «Ввести вручную», отобразится окно ввода данных по обязательству (см. рисунок 77).

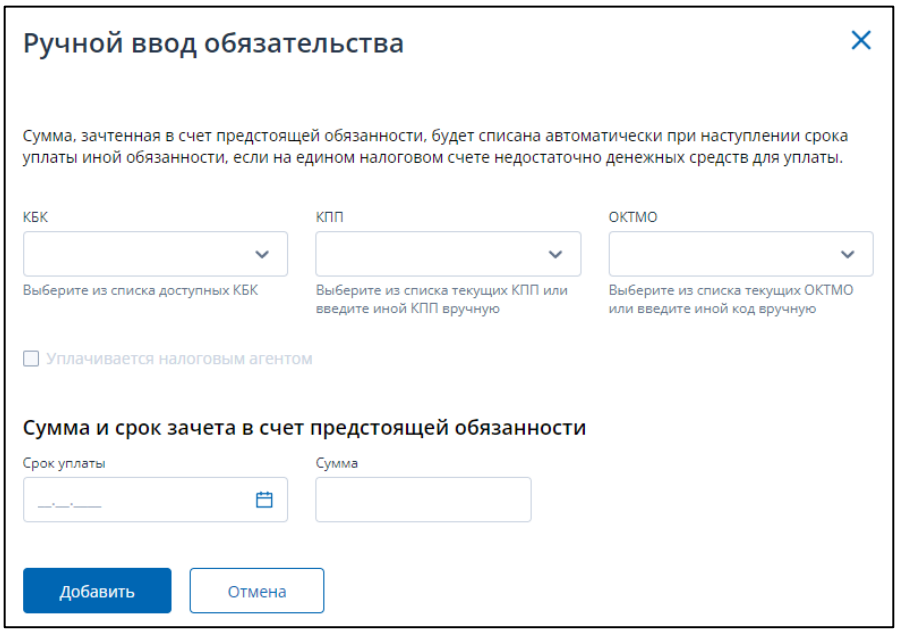

Рисунок 77 – Выбор обязательства для зачета в счет предстоящей обязанности путем заполнения его параметров. Поля не заполнены

В окне необходимо ввести данные:

– «КБК» – выбрать из списка, можно использовать поиск по наименованию или коду в поле;
– «КПП» – выбрать из списка или ввести новое КПП, отсутствующее в списке;
– «ОКТМО» – выбрать из списка или ввести новое ОКТМО, отсутствующее в списке;
– чекбокс «Уплачивается налоговым агентом» – становится доступным для изменения после выбора КБК в случае, если выбранное КБК по обязательству может уплачиваться налоговым агентом;
– «Срок уплаты» – выбор из календаря даты (позднее текущей);
– «Сумма» – сумма зачета, не превышающая доступную сумму в размере положительного сальдо ЕНС.

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Добавить» (см. рисунок 78).

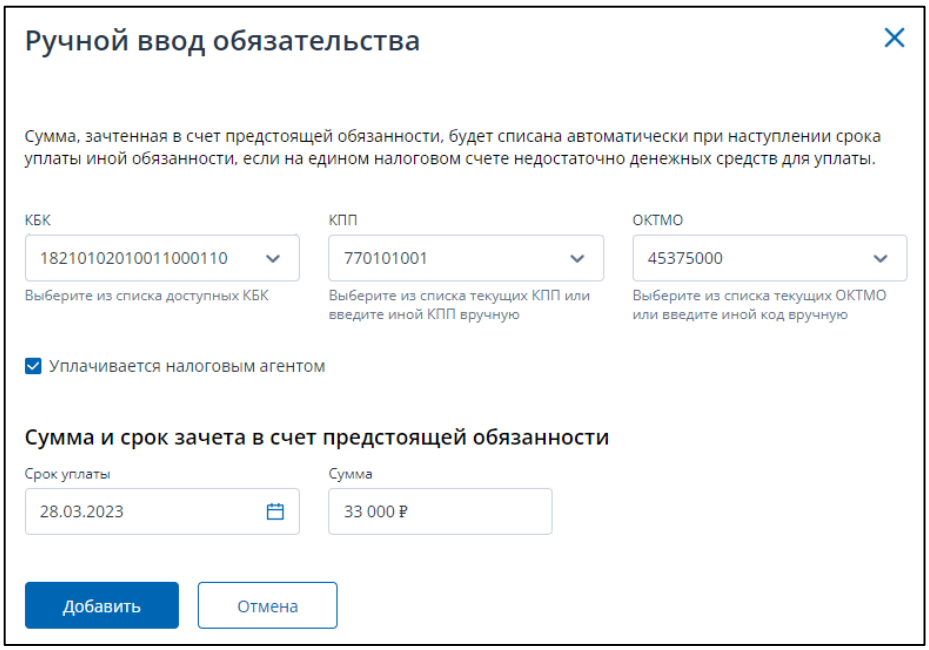

Рисунок 78 – Выбор обязательства для зачета в счет предстоящей обязанности путем заполнения его параметров. Поля заполнены

После нажатия кнопки «Добавить», обязательство появляется в строке заявления (см. рисунок 79). В заполненном заявлении строку можно удалить, нажав на иконку  в конце каждой строки. Если необходимо удалить все строки заявления, то нужно использовать ссылку «Очистить».

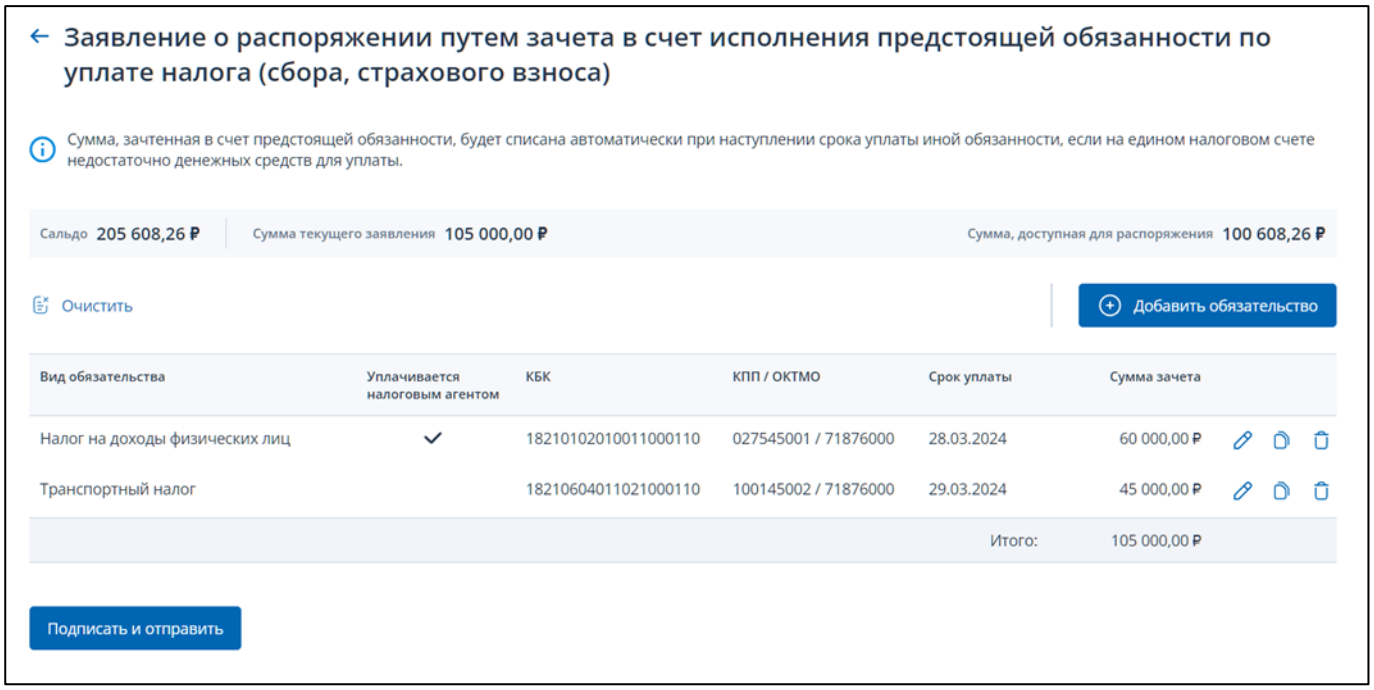

Рисунок 79 – Все данные в таблице заполнены, кнопка «Подписать и отправить». Заявление готово к отправке

После нажатия «Подписать и отправить» на странице будет информация об успешной отправке и ссылка перехода на главную страницу или в раздел документооборота (см. рисунок 80).

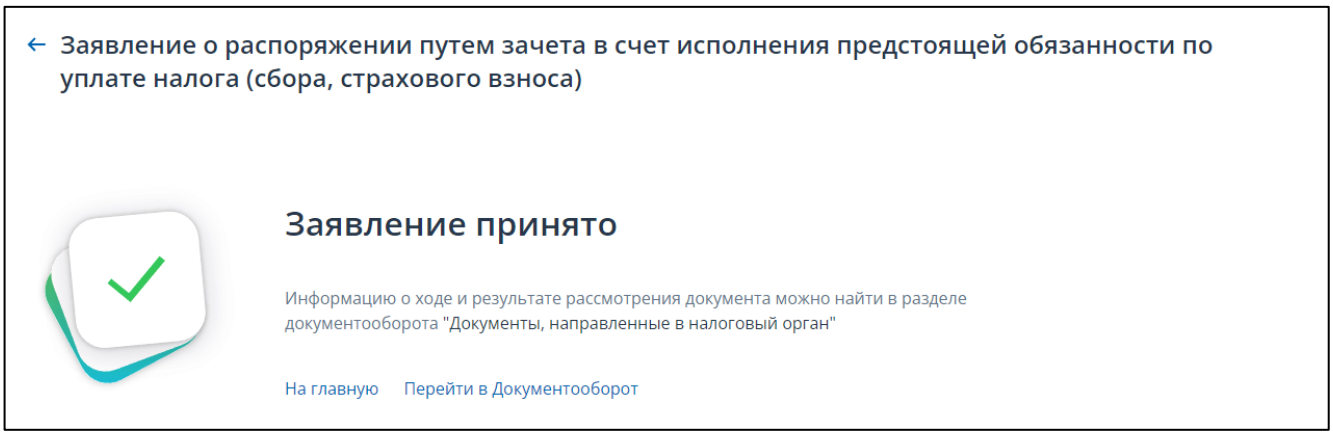

Рисунок 80 – Заявление отправлено. Ссылки перехода к главной странице и в раздел «Документооборот»

5.19. Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности

Для формирования заявления о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности» и нажать «перейти». Также перейти к формированию заявления можно на странице «Единый налоговый счет» в блоке Зарезервировано по ссылке «Заявление на отмену».

Откроется страница, представленная на рисунке 81.

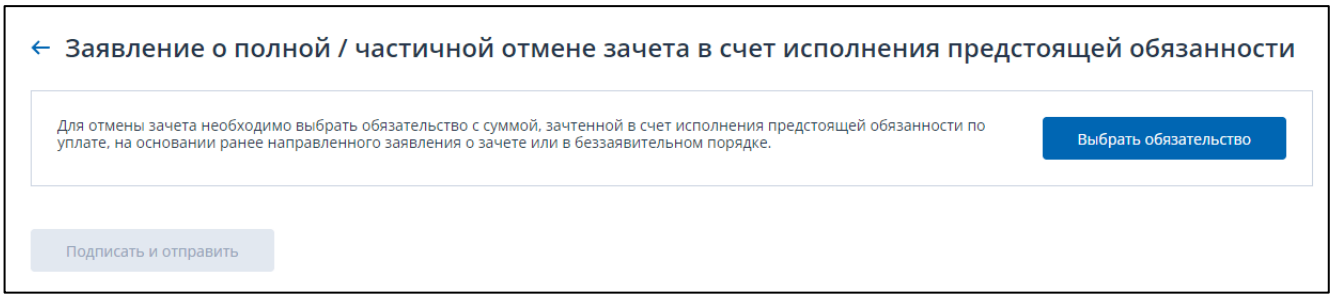

Рисунок 81 – Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности

Для отмены зачета необходимо выбрать обязательство с суммой, зачтенной в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате, на основании ранее направленного заявления о зачете или в беззаявительном порядке. Для этого нужно нажать кнопку «Выбрать обязательство».

Отобразится окно со списком обязательств, по которым доступен зачет в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога, сбора или страхового взноса (см. рисунок 82).

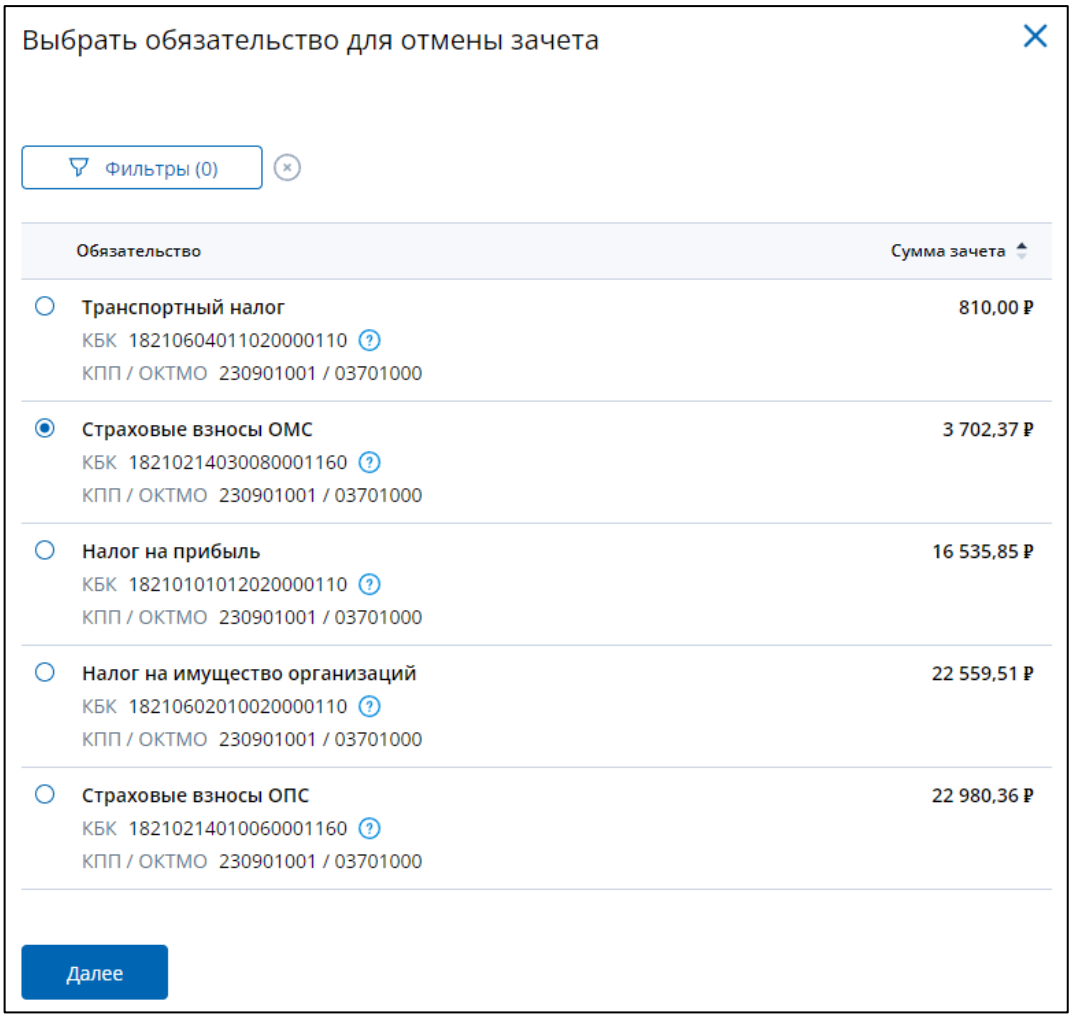

Рисунок 82 – Окно со списком обязательств, по которым доступен зачет в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога, сборка или страхового взноса

В окне нужно выбрать обязательство, по которому будет отменяться зачет, и нажать «Далее». В таблице будут представлены сведения о ранее исполненных заявлениях о зачете в счет предстоящих платежей по выбранному обязательству (см. рисунок 83).

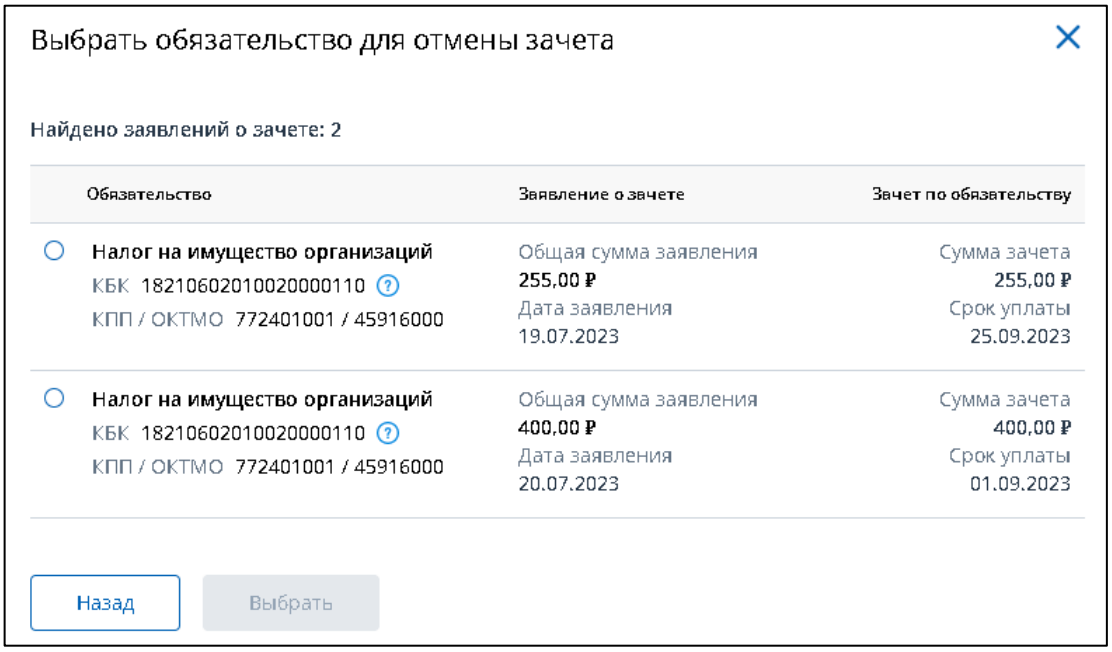

Рисунок 83 – Выбор заявления о зачете по обязательству, по которому необходимо отменить сумму зачета

Выбранное обязательство будет добавлено на страницу заявления (см. рисунок 84).

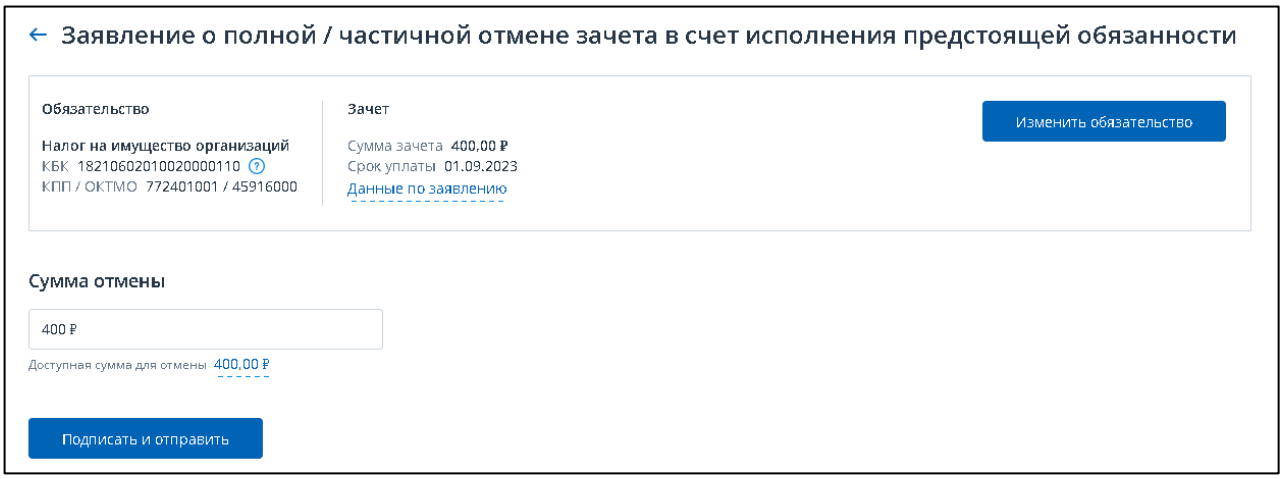

Рисунок 84 – Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности. Выбрано обязательство с суммой зачета по заявлению

На странице отображаются сведения о выбранном обязательстве:

– «Обязательство»:

1) наименование вида обязательства;
2) «КБК»;
3) «КПП / ОКТМО»;

– «Зачет»:

1) «Сумма зачета»;
2) «Срок уплаты»;

3) «Данные по заявлению» – ранее исполненное заявление о зачете в счет исполнения предстоящей обязанности. Сумма заявления и дата заявления – отображаются при наведении курсора мыши.

Для выбора другого обязательства нужно нажать кнопку «Изменить обязательство».

В случае, если по обязательству зачет выполнен налоговым органом в беззаявительном порядке (отсутствуют заявления о зачете в счет предстоящих платежей), то при выборе обязательства в окне будет отражено сообщение «Без заявления о зачете» (см. рисунок 85).

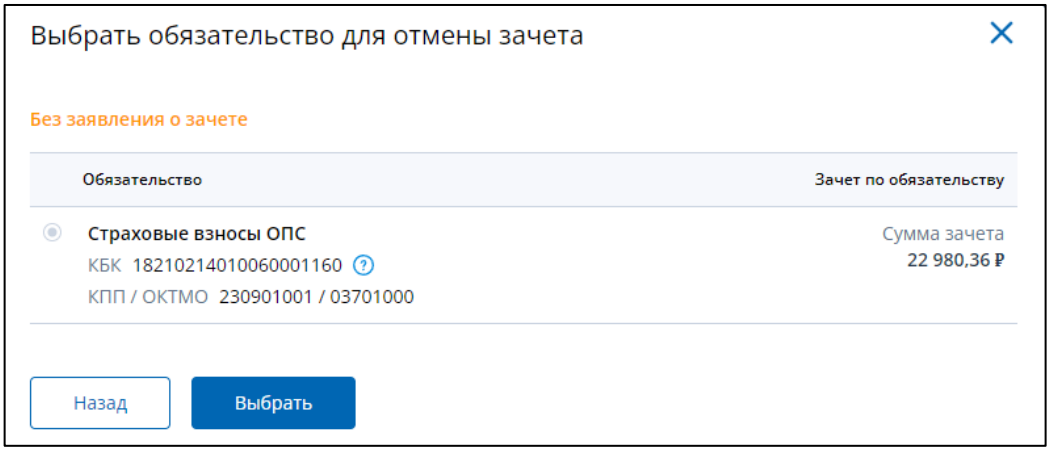

Рисунок 85 – Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности. Выбрано обязательство без заявления о зачете

Для подтверждения отмены зачета по такому обязательству нужно нажать «Выбрать».

Выбранное обязательство будет добавлено на страницу заявления об отмене со сведениями об обязательстве и суммой зачета по нему и подписью «Без заявления о зачете» (см. рисунок 86).

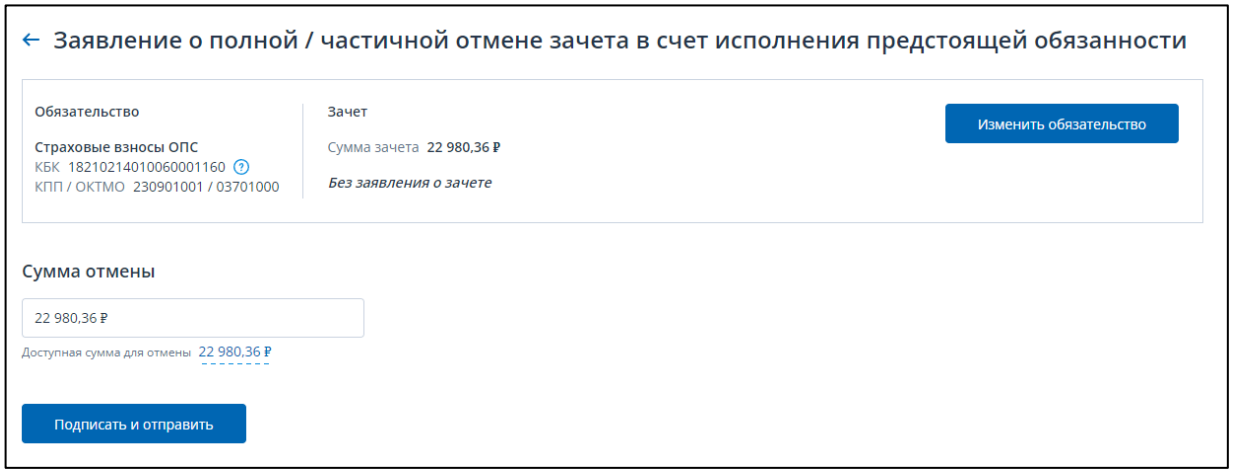

Рисунок 86 – Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности. Выбрано обязательство с суммой зачета без заявления

Ниже на странице отображается поле «Сумма отмены», по умолчанию заполненное значением суммы зачета выбранного обязательства. Сумму отмены можно изменить, но она не должна превышать сумму зачета по обязательству.

Для направления заявления об отмене в налоговый орган нужно нажать «Подписать и отправить».

После отправки на странице будет информация об успешной отправке и ссылка перехода на главную страницу или в раздел документооборота (см. рисунок 87).



Рисунок 87 – Заявление отправлено. Ссылки перехода к главной странице и в раздел «Документооборот»

5.20. Обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания

Для формирования обращения на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Направить обращение по вопросу актуализации сальдо ЕНС и отмены мер взыскания» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Направить обращение по вопросу актуализации сальдо ЕНС и отмены мер взыскания» и нажать «перейти». Также перейти к формированию обращения можно на странице «Единый налоговый счет» во вкладке «Процедуры взыскания», в разделе Решение о взыскании, нажав на ссылку «Направить обращение по вопросу актуализации сальдо ЕНС и отмены мер взыскания».

Для пользователя откроется страница, представленная на рисунке 88.

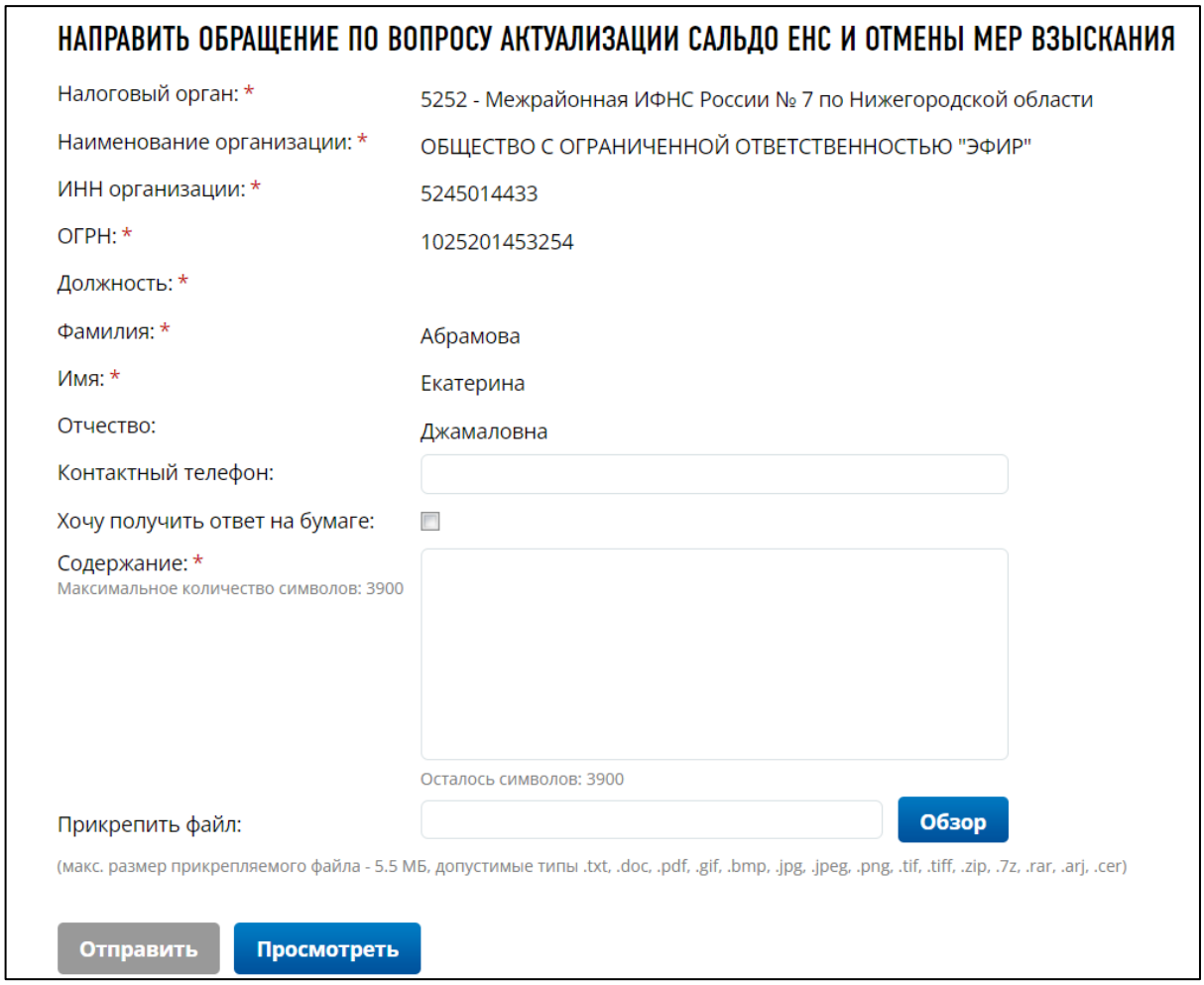

Рисунок 88 – Незаполненная форма обращения на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания

На странице отображаются автоматически заполненные поля:

– «Налоговый орган»;

– «Наименование организации»;

– «ИНН организации»;

– «ОГРН»;

– «Должность»;

– «Фамилия»;

– «Имя»;

– «Отчество»;

Поля, которые необходимо заполнить вручную:

– «Контактный телефон»;

– чекбокс «Хочу получить ответ на бумаге»;

– «Содержание».

Все поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными.

К обращению, при необходимости, можно прикрепить файл в формате .txt, .doc, .pdf, .gif, .bmp, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .zip, .7z, .rar, .arj, .cer.

Кнопка «Отправить» становится активной при заполнении всех обязательных полей.

Заполненное обращение представлено на рисунке 89.

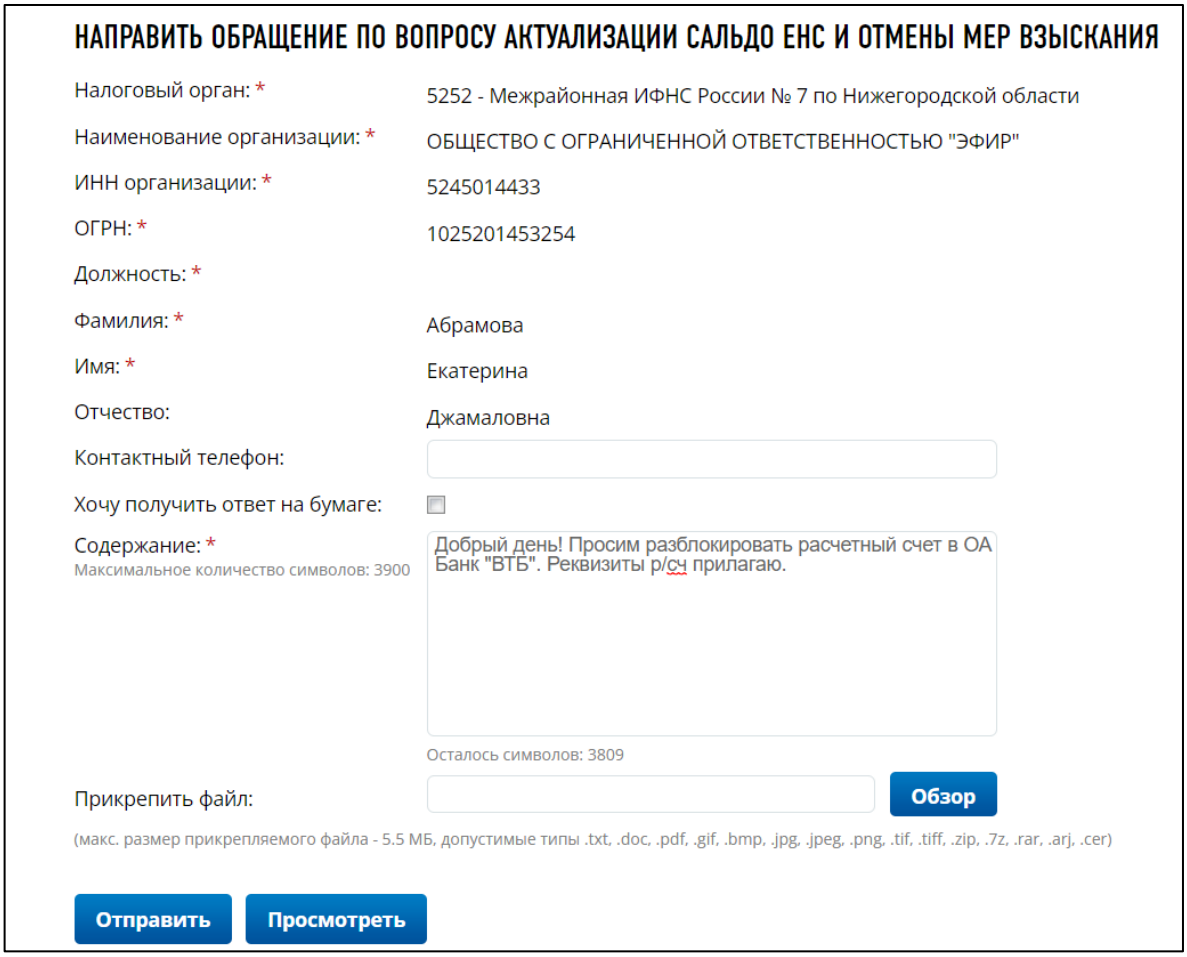

Рисунок 89 – Заполненная форма обращения на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания

5.21. Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов

Для формирования заявления о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» для «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов» нажать «перейти». Также перейти к формированию заявления можно на странице «Единый налоговый счет» в блоке «Сальдо», раскрыв меню «Распорядиться сальдо» и нажав на ссылку «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов».

Для пользователя, имеющего право действовать без доверенности, откроется страница, представленная на рисунке 90.

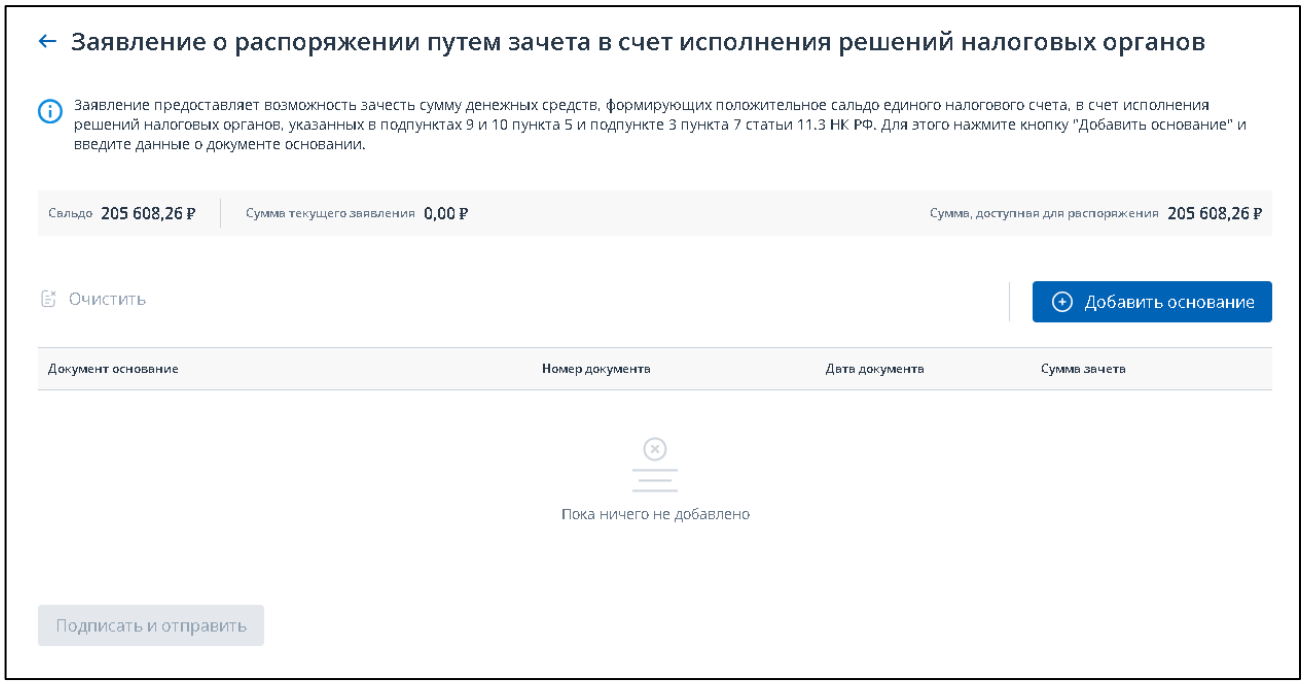

Рисунок 90 – Формирование заявления о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов

Для пользователя, действующего на основании доверенности, на странице дополнительно отобразится блок прикрепления файла информационного сообщения о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах в формате XML (см. рисунок 91). Данное сообщение должно быть сформировано на основании сведений доверенности, которая должна быть представлена в налоговый орган до отправки документов. Сообщение может быть сформировано в стороннем ПО, например, в «Налогоплательщик ЮЛ».

Для прикрепления файла нажмите «Выбрать файл» или перетащите в выделенную область файл XML информационного сообщения о представительстве.

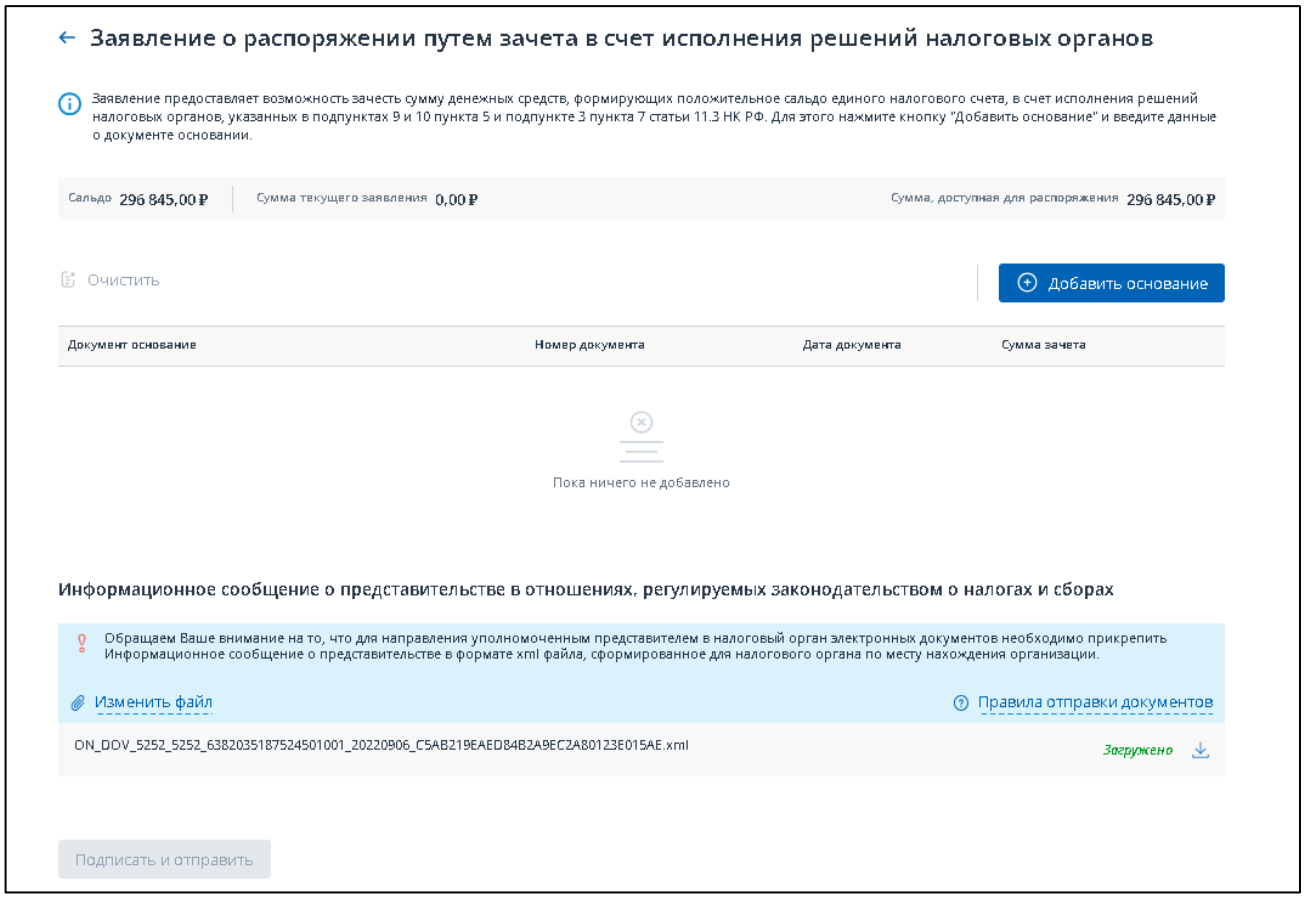

Рисунок 91 – Формирование заявления о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов с прикреплением доверенности

Для добавления в заявление документа основания нужно нажать кнопку «Добавить основание». Отобразится окно ввода данных (см. рисунок 92).

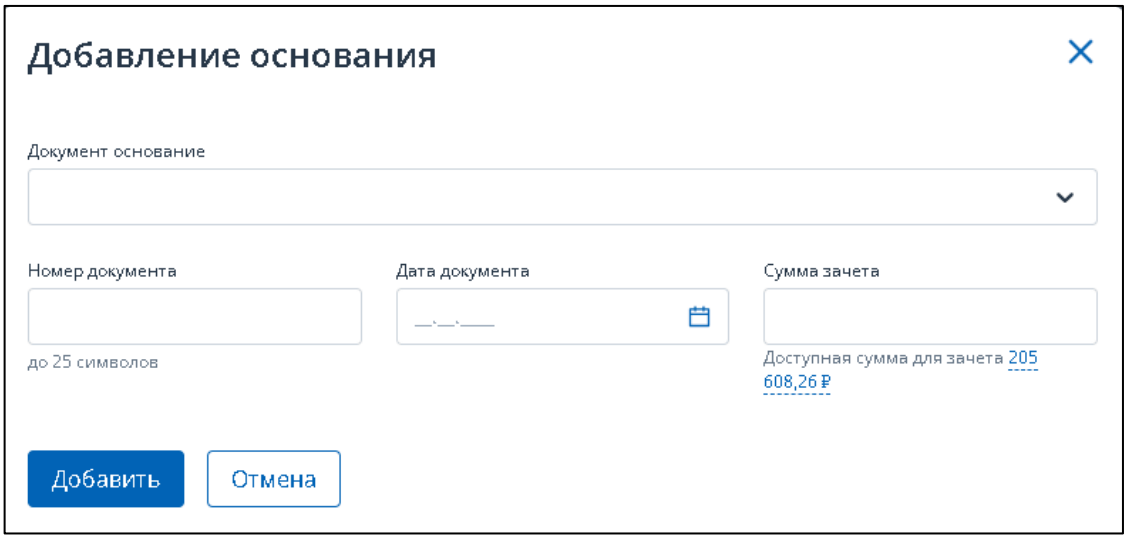

Рисунок 92 – Добавление основания для зачета в счет исполнения решения налогового органа. Поля не заполнены

В открывшемся окне нужно:

– выбрать из списка «Документ основание»;

– ввести номер документа (до 25 символов);

– выбрать дату документа (не позднее текущей);

– ввести сумму зачета, не превышающей доступную сумму, которая первоначально соответствует сумме сальдо ЕНС.

По нажатию «Добавить» сведения о введенном основании будут добавлены в таблицу (см. рисунок 93).

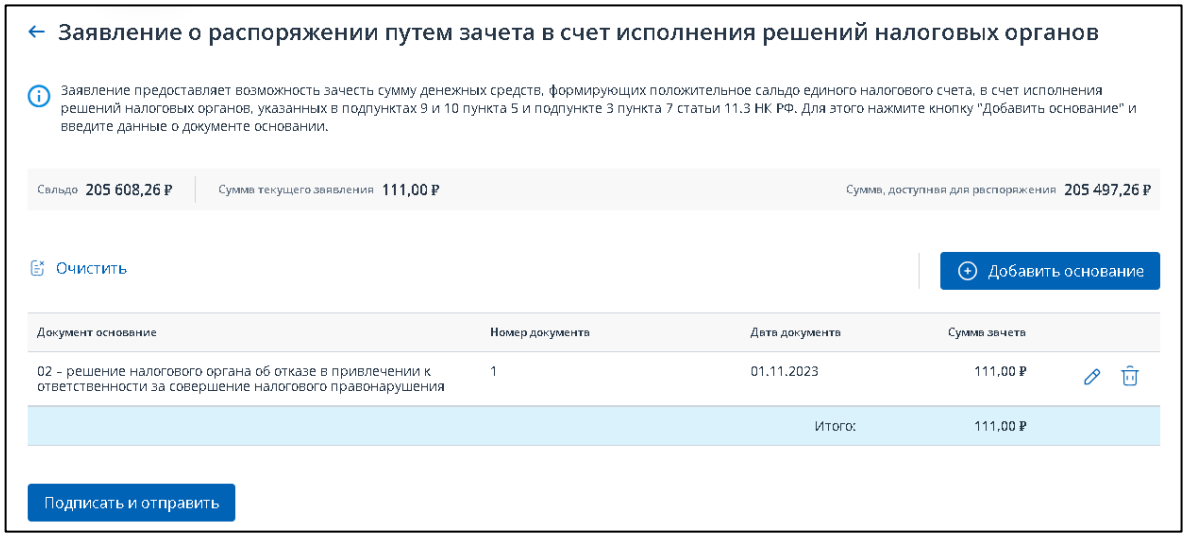

Рисунок 93 – Все данные в таблице заполнены, кнопка «Подписать и отправить» активна. Заявление готово к отправке

В заявление может быть добавлено несколько оснований для зачета. Для каждого добавленного документа основания доступно его удаление из заявления или редактирование по соответствующей иконке в строке .

Если необходимо удалить все основания, то нужно использовать ссылку «Очистить» над таблицей.

Остается подписать и отправить заявление.

После отправки на странице будет информация об успешной отправке и ссылка перехода на главную страницу или к разделу документооборота (см. рисунок 94).

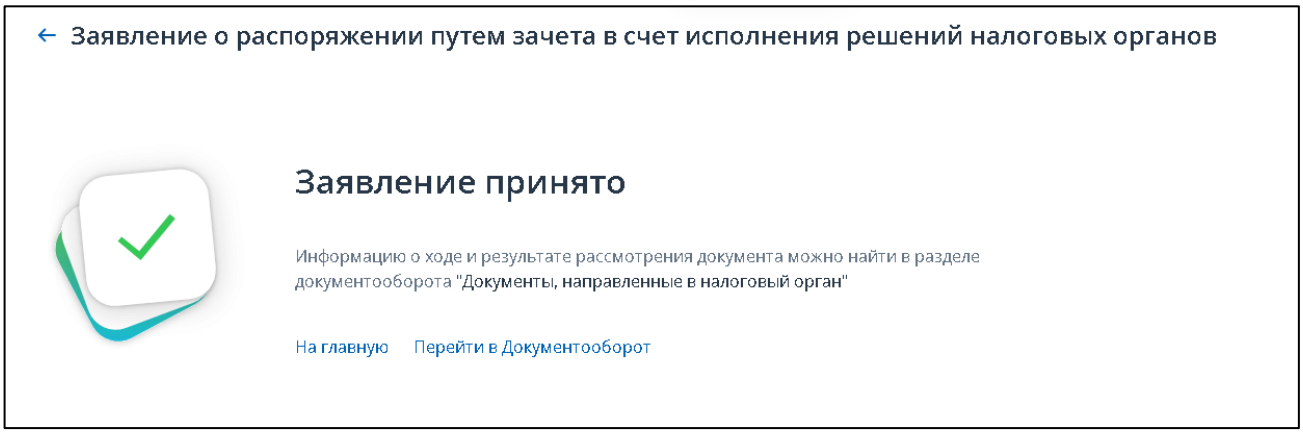

Рисунок 94 – Заявление отправлено. Ссылки перехода к главной странице и в документооборот

5.22. Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности

Для формирования заявления о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» для «Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности» нажать «перейти». Также перейти к формированию заявления можно на странице «Единый налоговый счет» в блоке Сальдо, раскрыв меню «Распорядиться сальдо» и нажав на ссылку «Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности».

Для пользователя, имеющего право действовать без доверенности, откроется страница, представленная на рисунке 95.

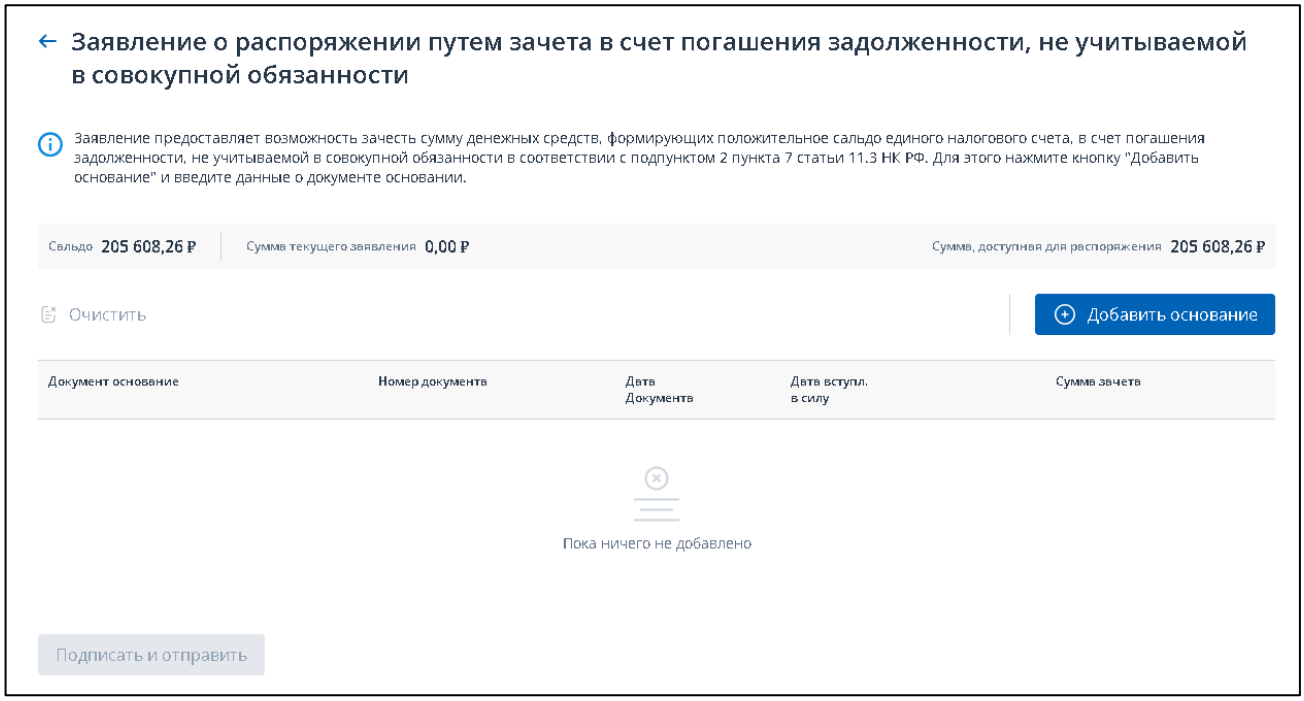

Рисунок 95 – Формирование заявления о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности

Для пользователя, действующего на основании доверенности, на странице дополнительно отобразится блок прикрепления файла информационного сообщения о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах в формате XML. Данное сообщение должно быть сформировано на основании сведений доверенности, которая должна быть представлена в налоговый орган до отправки документов. Сообщение может быть сформировано в стороннем ПО, например, в «Налогоплательщик ЮЛ». Для прикрепления файла нажмите «Выбрать файл» или перетащите в выделенную область файл XML информационного сообщения о представительстве (см. рисунок 96).

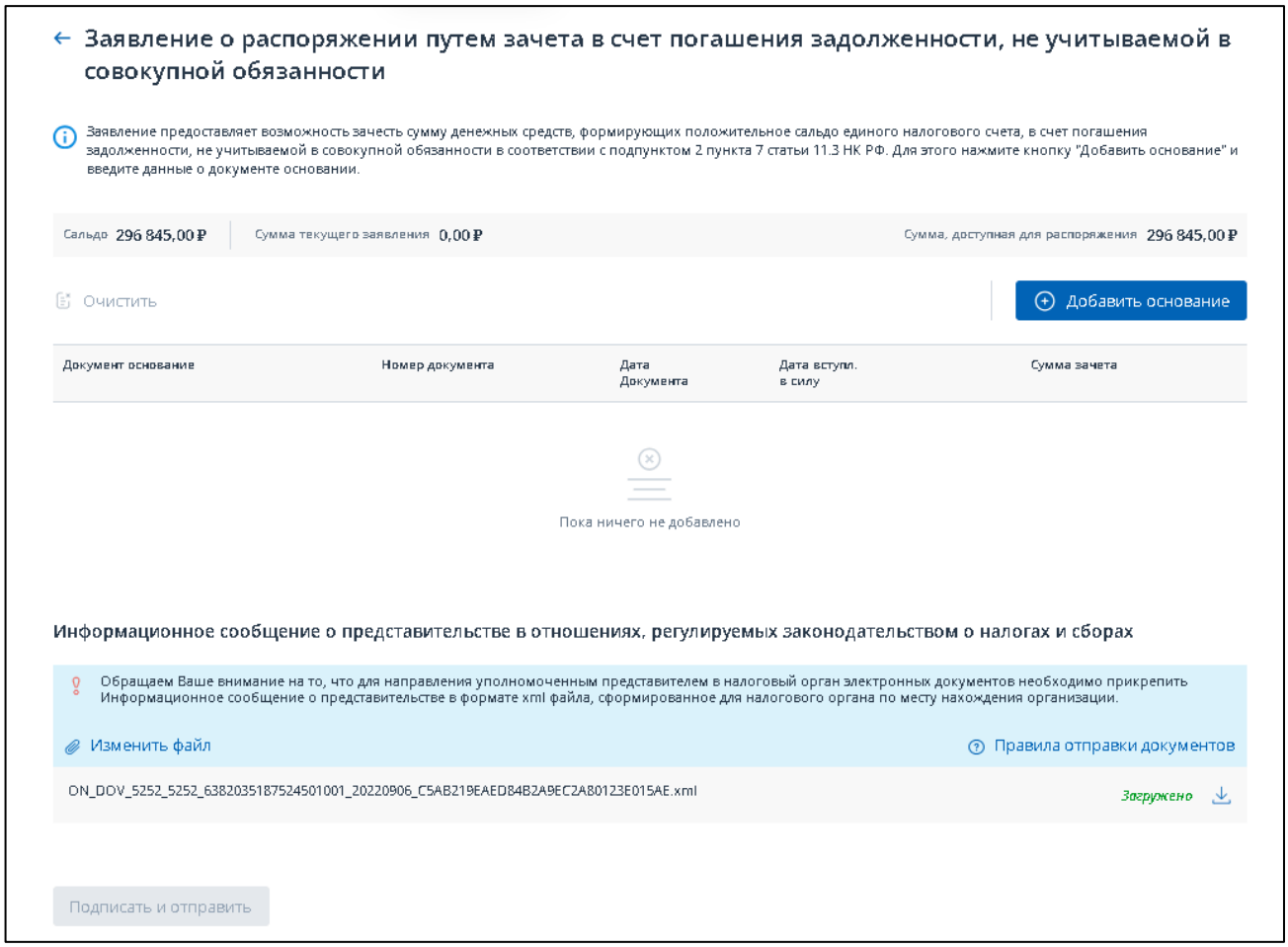

Рисунок 96 – Формирование заявления о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности, с прикреплением доверенности

Для добавления в заявление документа основания нужно нажать кнопку «Добавить основание». Отобразится окно ввода данных (см. рисунок 97).

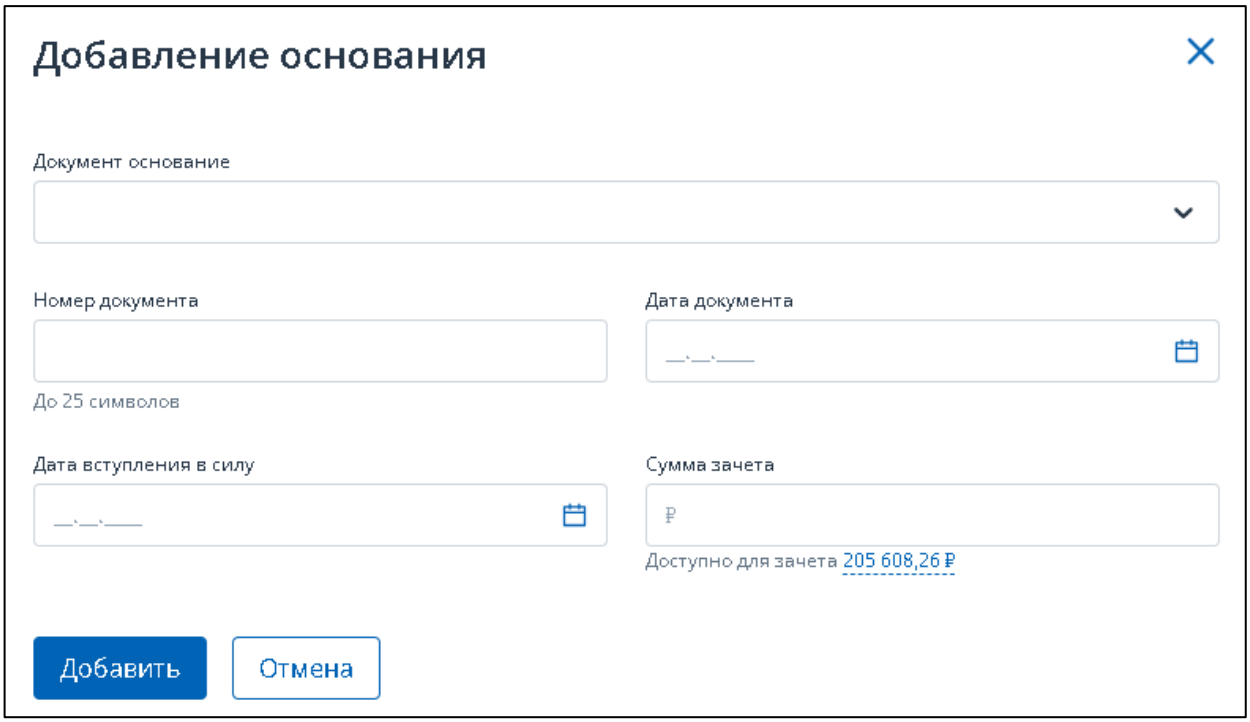

Рисунок 97 – Выбор основания для зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности. Поля не заполнены

В открывшемся окне нужно:

– выбрать из списка «Документ основание»;

– ввести номер документа (до 25 символов);

– выбрать дату документа (не позднее текущей);

– выбрать дату вступления в силу (не ранее даты документа);

– ввести сумму зачета, не превышающей доступную сумму, которая первоначально соответствует сумме сальдо ЕНС.

После нажатия «Добавить» сведения о введенном основании будут добавлены в таблицу (см. рисунок 98).

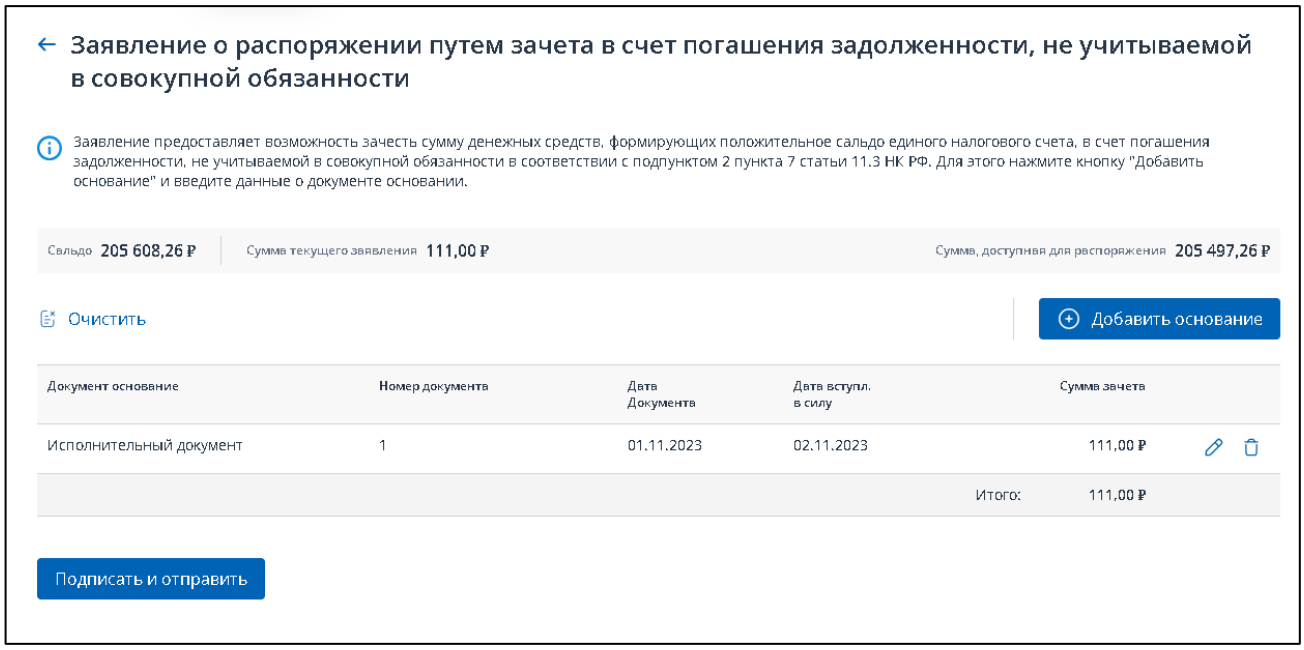

Рисунок 98 – Все данные в таблице заполнены, кнопка «Подписать и отправить» активна. Заявление готово к отправке

В заявление может быть добавлено несколько оснований для зачета. Для каждого добавленного документа основания доступно его удаление из заявления или редактирование по соответствующей иконке в строке .

Если необходимо удалить все основания, то нужно использовать ссылку «Очистить» над таблицей.

Остается подписать и отправить заявление.

После отправки на странице будет информация об успешной отправке и ссылка перехода на главную страницу или к разделу документооборота (см. рисунок 99).

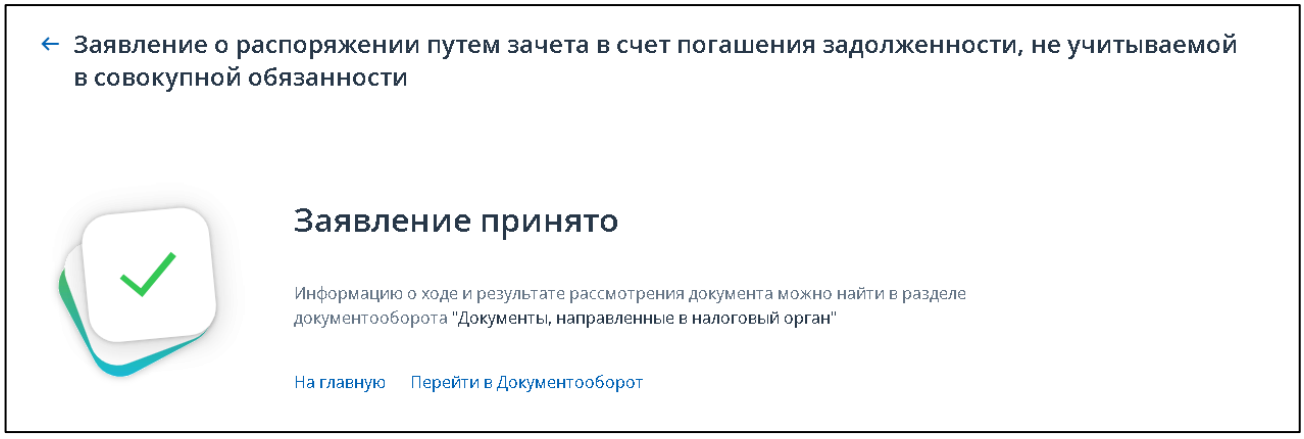

Рисунок 99 – Заявление отправлено. Ссылки перехода к главной странице и в документооборот

5.23. Заявление о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита)

Для формирования заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита) необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и

подпункт «Заявление о предоставлении отсрочки (рассрочки, ИНК)» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» для «Заявление о предоставлении отсрочки (рассрочки, ИНК)» нажать «перейти».

Для пользователя, имеющего право действовать без доверенности, откроется страница, представленная на рисунке 100.

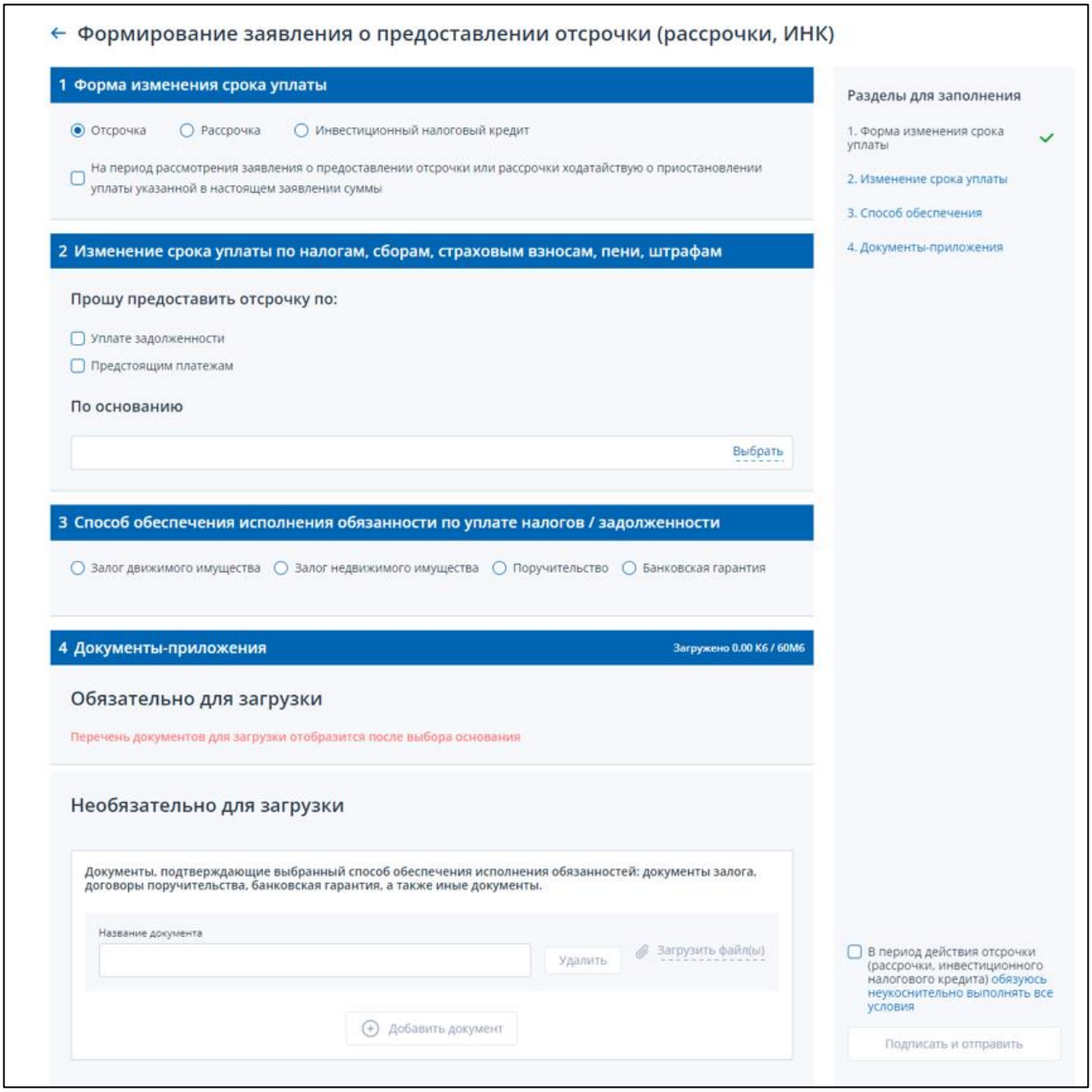

Рисунок 100 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита)

Для пользователя, действующего на основании доверенности, на странице дополнительно отобразится блок прикрепления файла информационного сообщения о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах в формате XML. Данное сообщение должно быть сформировано на основании сведений доверенности, которая должна быть представлена в налоговый орган до отправки документов. Сообщение может быть сформировано в

стороннем ПО, например, в «Налогоплательщик ЮЛ». Для прикрепления файла необходимо нажать:

– «Выбрать файл» – если доверенность еще не загружена;

– «Изменить файл» – если доверенность загружена и ее нужно заменить.

Далее перетащить в выделенную область XML файл информационного сообщения о представительстве (см. рисунок 101).

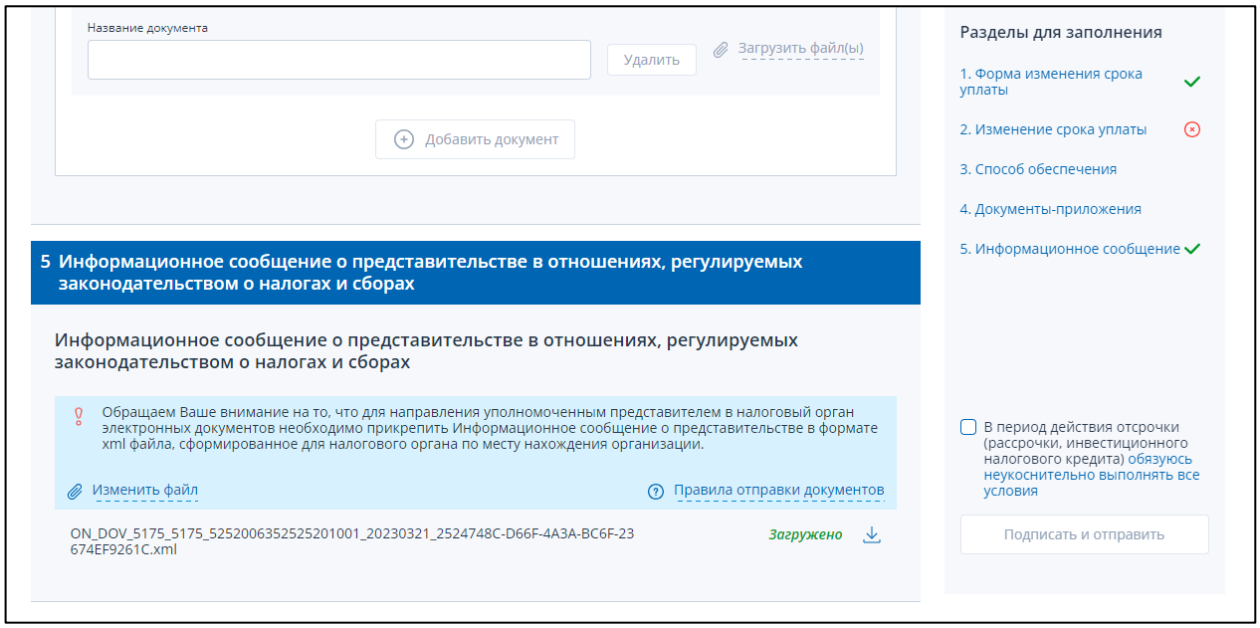

Рисунок 101 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита) с прикреплением доверенности

В разделе «1 Форма изменения срока уплаты» (см. рисунок 102) необходимо выбрать одну из форм изменения: «Отсрочка», «Рассрочка», «Инвестиционный налоговый кредит». Также при необходимости отметить чекбокс о ходатайстве о приостановлении уплаты.

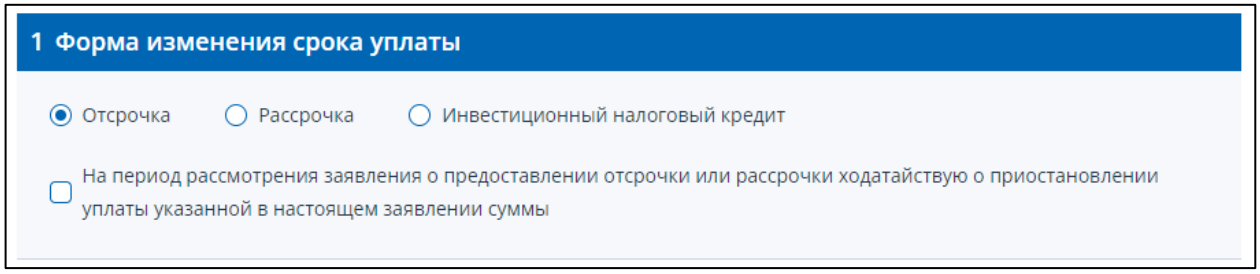

Рисунок 102 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Раздел «1 Форма изменения срока уплаты»

В разделе «2 Изменение срока уплаты по налогам, сборам, страховым взносам, пени, штрафам» (см. рисунок 103) необходимо выбрать:

– для отсрочки/рассрочки – предоставление по уплате задолженности и/или предстоящим платежам;

– основание предоставления отсрочки/рассрочки/инвестиционного налогового кредита.

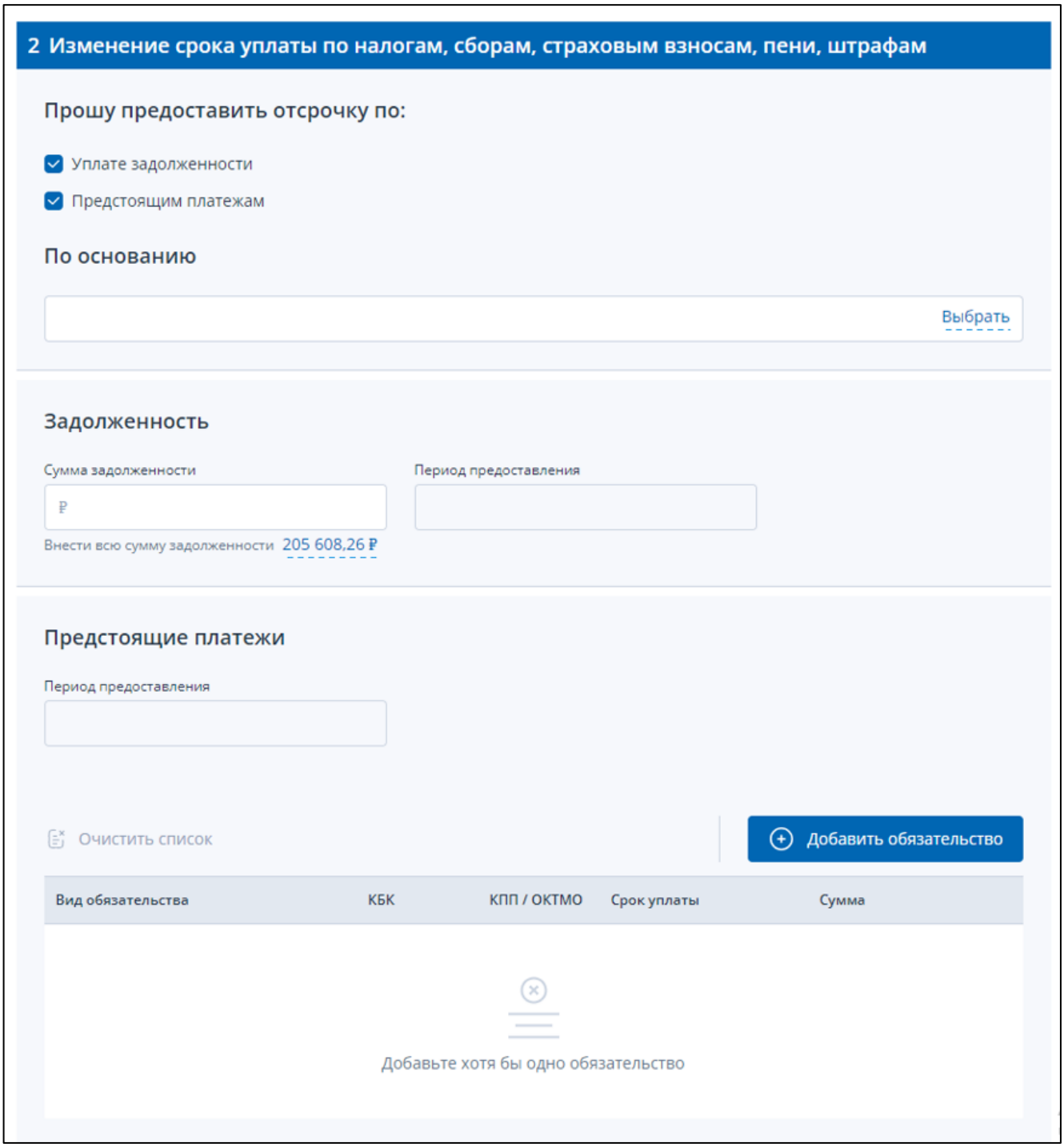

Рисунок 103 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Раздел «2 Изменение срока уплаты по налогам, сборам, страховым взносам, пени, штрафам»

Для задолженности (см. рисунок 104) заполнить сумму и период предоставления отсрочки/рассрочки (в месяцах).

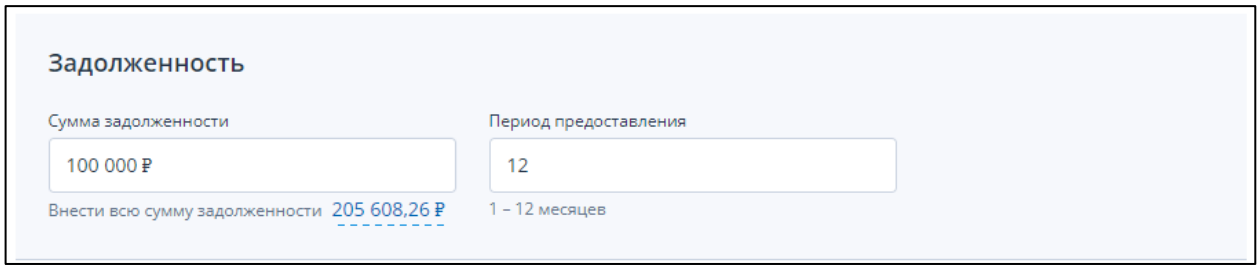

Рисунок 104 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Сведения о задолженности

Для предстоящих платежей необходимо указать период предоставления (в месяцах), а также добавить обязательства, указать по обязательствам сроки и суммы уплаты.

Для добавления сведений о предстоящих платежах необходимо нажать кнопку «Добавить обязательство», выбрать вариант: «Текущие обязательства» или «Ручной ввод обязательства».

При выборе «Текущие обязательства» отображается перечень открытых обязательств (см. рисунок 105).

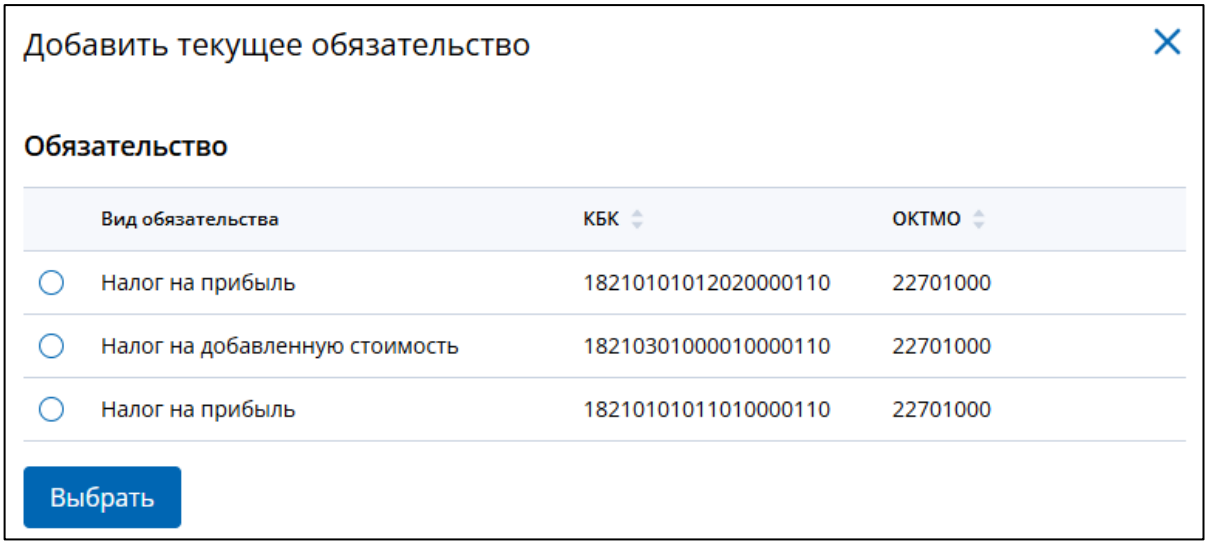

Рисунок 105 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Выбор текущего обязательства

После выбора обязательства необходимо нажать на кнопку «Выбрать» и выбрать сроки и сумму уплаты (см. рисунок 106).

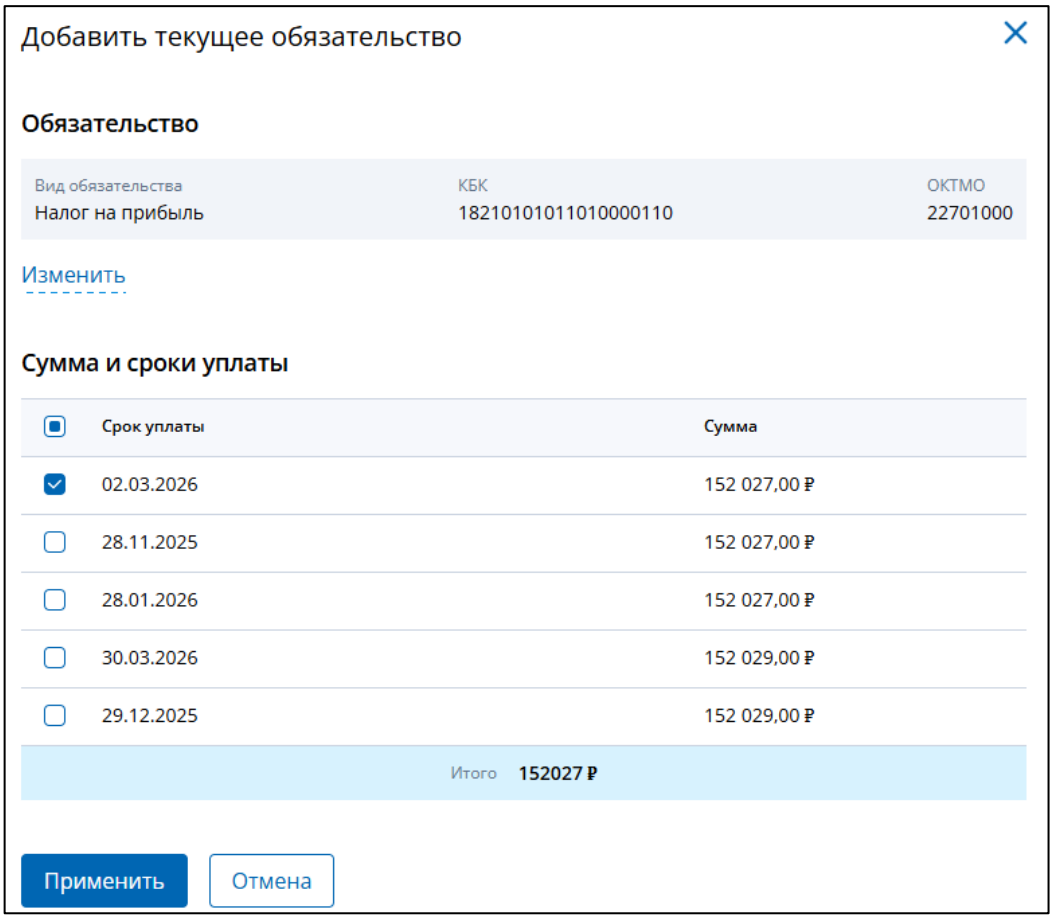

Рисунок 106 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Выбор суммы и сроков уплаты

После ввода всех сведений по нажатию на кнопку «Применить» происходит добавление обязательств со сроками и суммами уплаты в общую таблицу Раздела 2 (см. рисунок 108).

При выборе «Ручной ввод обязательства» возможно ввести КБК, КПП, ОКТМО обязательства вручную или выбрать из списка (см. рисунок 107).

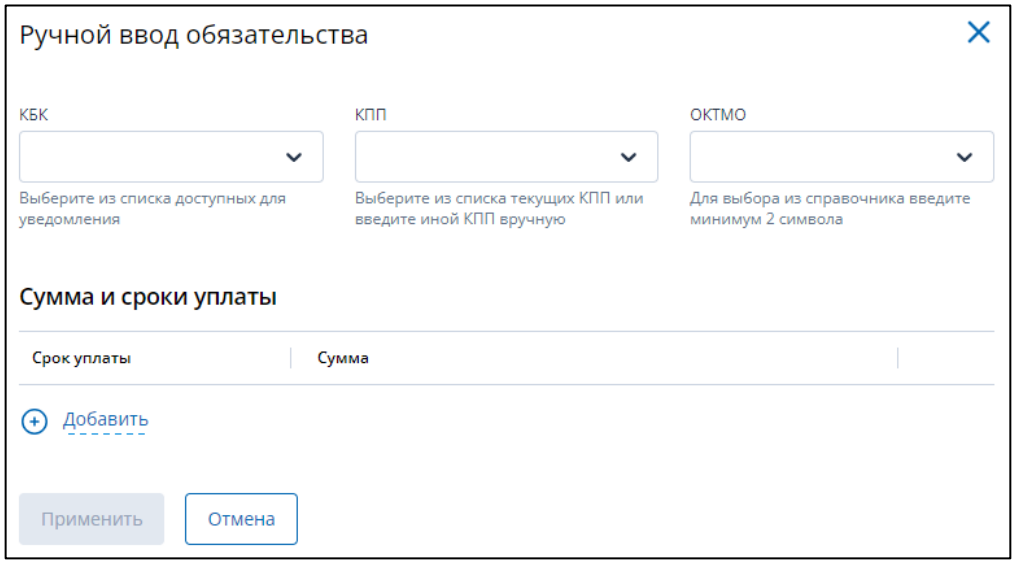

Рисунок 107 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Ручной ввод обязательства

После ввода обязательства необходимо ввести сроки и суммы уплаты – по ссылке «Добавить». После ввода всех сведений по нажатию на кнопку «Применить» происходит добавление обязательств со сроками и суммами уплаты в общую таблицу Раздела 2 (см. рисунок 108).

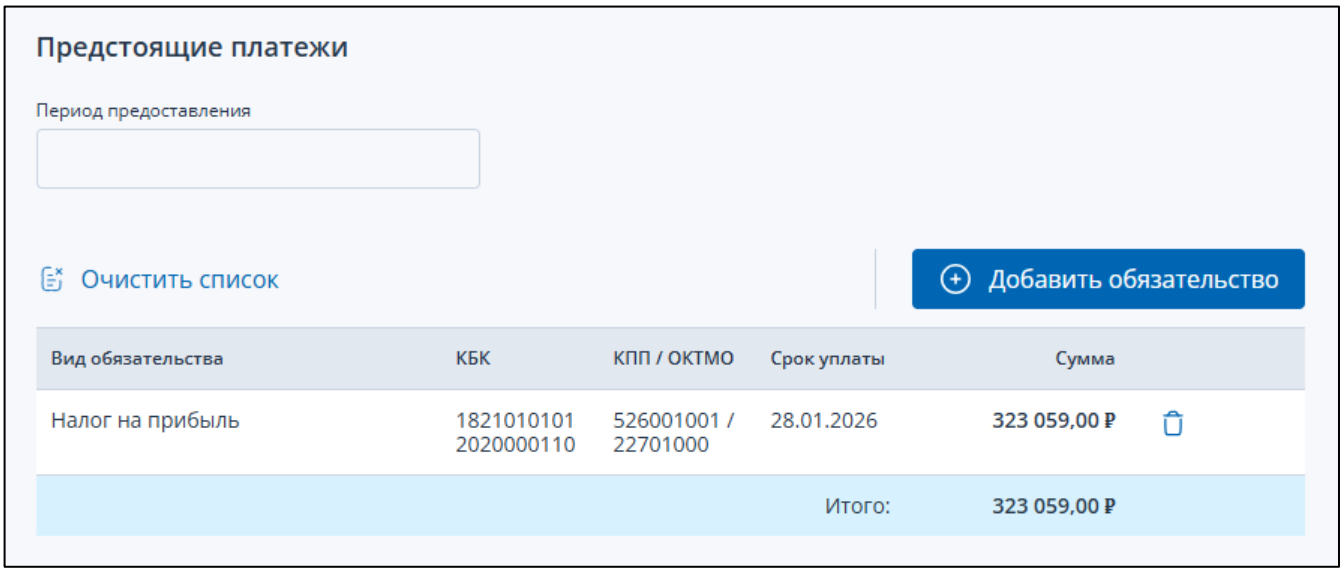

Рисунок 108 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Сведения о предстоящих платежах

В Разделе «3 Способ обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов / задолженности» (см. рисунок 109) необходимо выбрать способ:

– «Залог движимого имущества»;

– «Залог недвижимого имущества»;

– «Поручительство»;

– «Банковская гарантия».

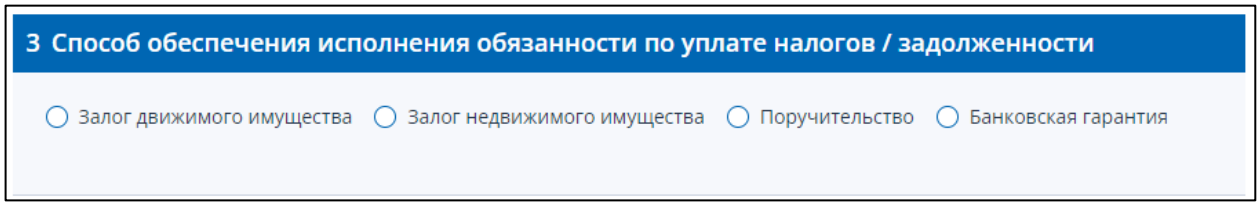

Рисунок 109 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Раздел «3 Способ обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов / задолженности»

При выборе «Залог движимого имущества» по кнопке «Добавить» отображается окно для ввода сведений о движимом имуществе (см. рисунок 110). Необходимо ввести наименование и стоимость.

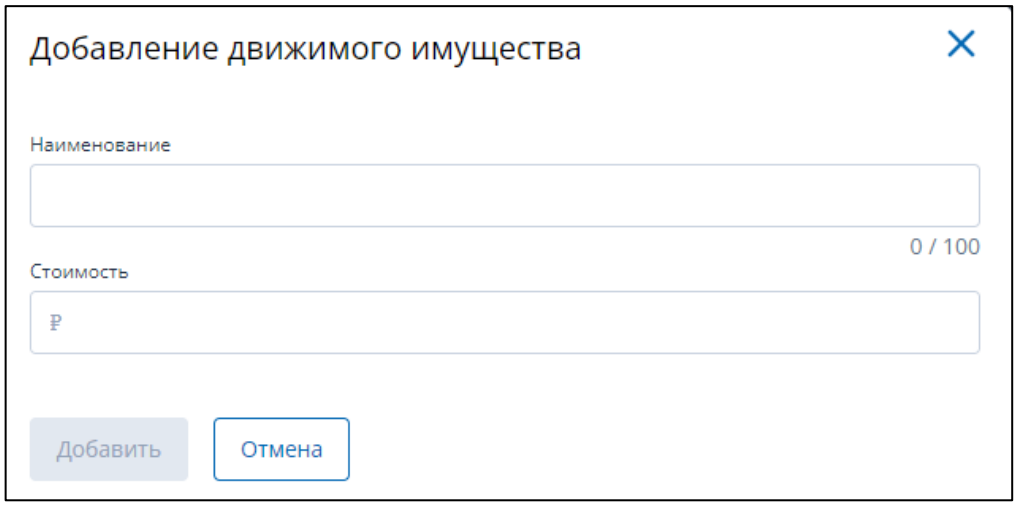

Рисунок 110 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Добавление сведений о движимом имуществе

Возможно ввести сведения о нескольких единицах движимого имущества, сведения о каждой единице производятся по кнопке «Добавить». После добавления, сведения об имуществе отображаются в таблице (см. рисунок 111).

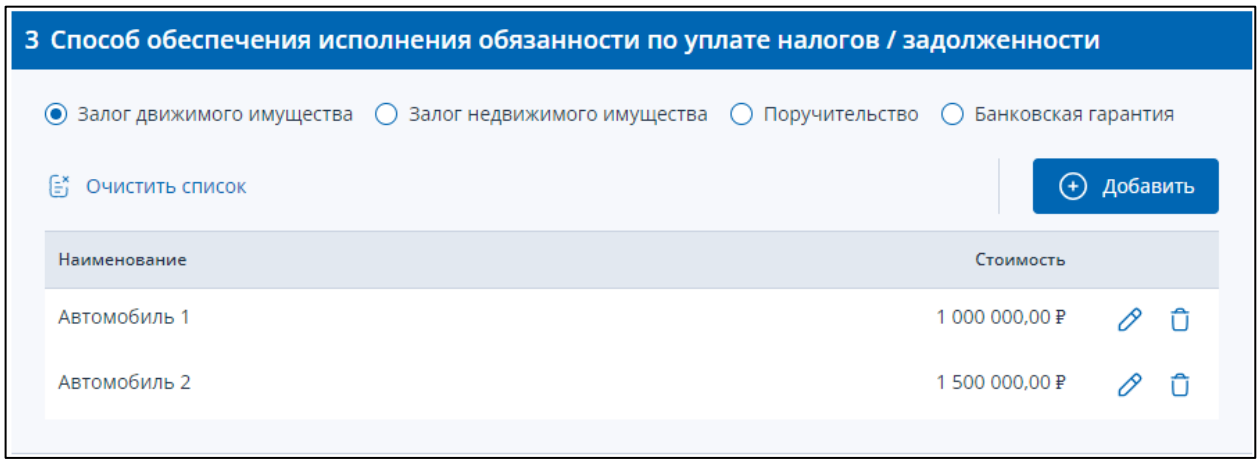

Рисунок 111 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Таблица с перечнем движимого имущества

При выборе способа обеспечения «Залог недвижимого имущества» по кнопке «Добавить», отображается окно для ввода сведений о недвижимом имуществе (см. рисунок 112). Необходимо ввести:

– «Наименование»;

– «Кадастровый номер»;

– «Признак стоимости» – кадастровая или оценочная;

– «Стоимость».

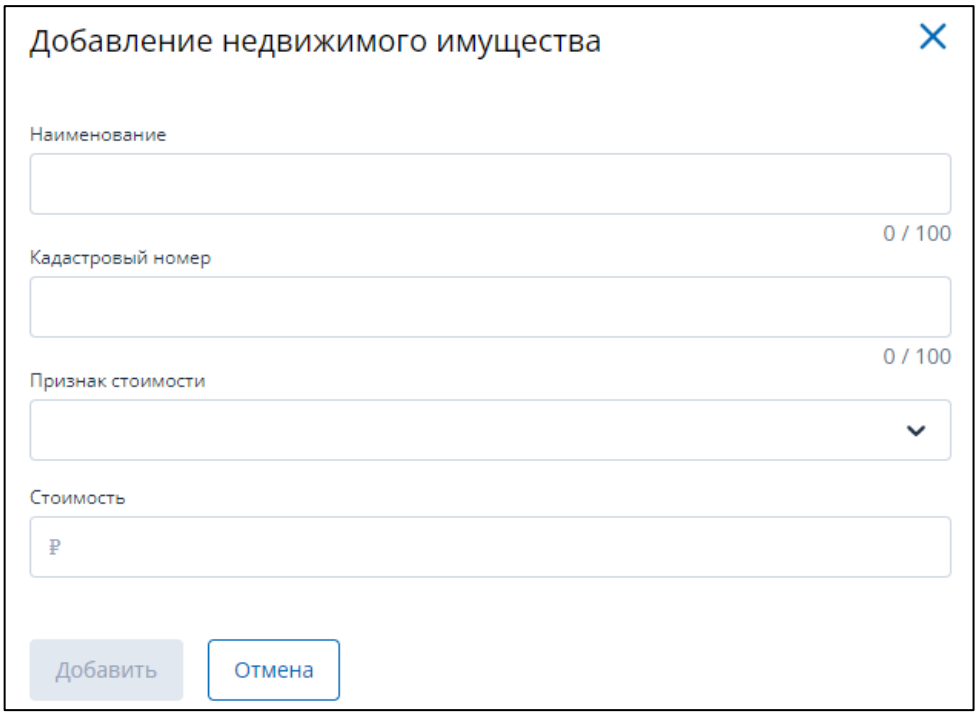

Рисунок 112 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Добавление сведений о движимом имуществе

Возможно ввести сведения о нескольких единицах недвижимого имущества, сведения о каждой единице производятся по кнопке «Добавить». После добавления сведения об имуществе отображаются в таблице (см. рисунок 113).

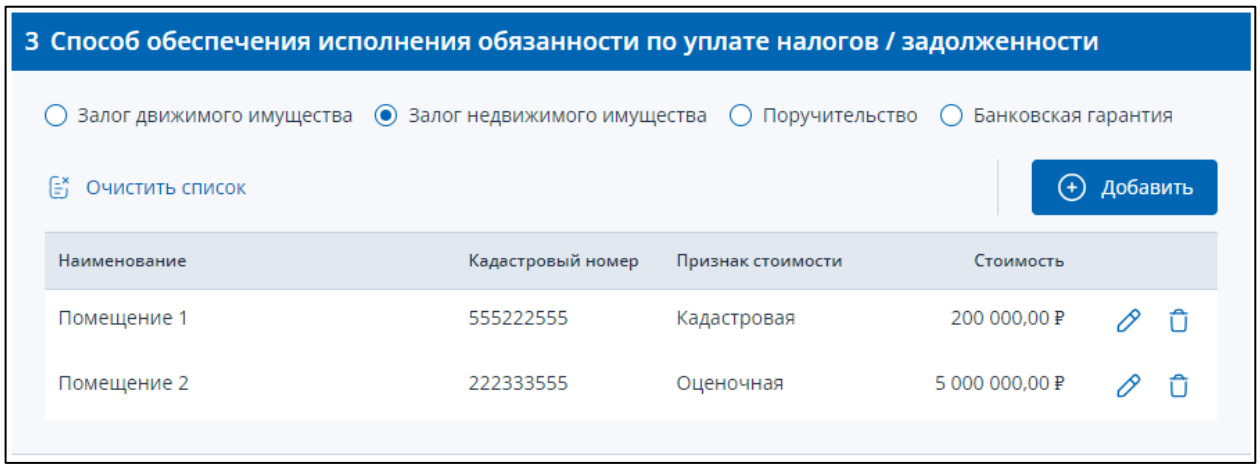

Рисунок 113 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Таблица с перечнем недвижимого имущества

При выборе способа обеспечения «Поручительство» необходимо ввести сведения о поручителях – юридических лицах или физических лицах.

По кнопке «+ Юр. лицо» отображается окно для ввода сведений о юридическом лице (см. рисунок 114). Необходимо ввести ИНН и наименование.

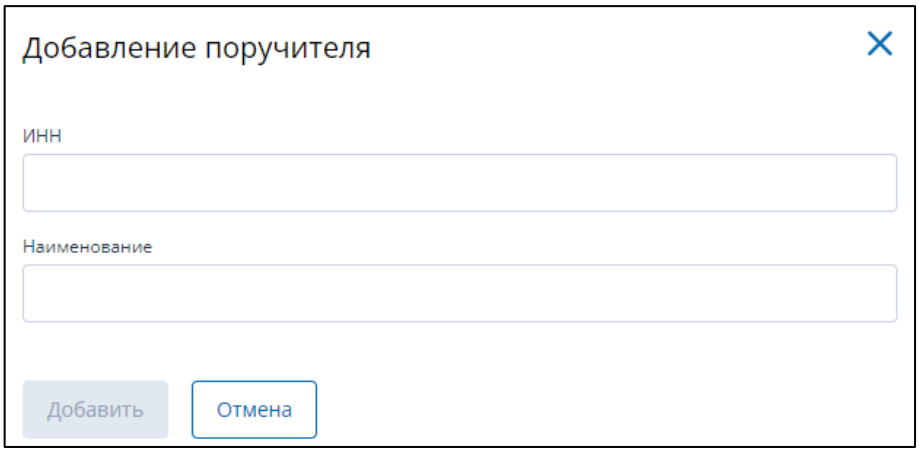

Рисунок 114 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Добавление сведений о поручителе – юридическом лице

По кнопке «+ Физ. лицо» отображается окно для ввода сведений о физическом лице (см. рисунок 115). Необходимо ввести ИНН, фамилию, имя, отчество (при наличии).

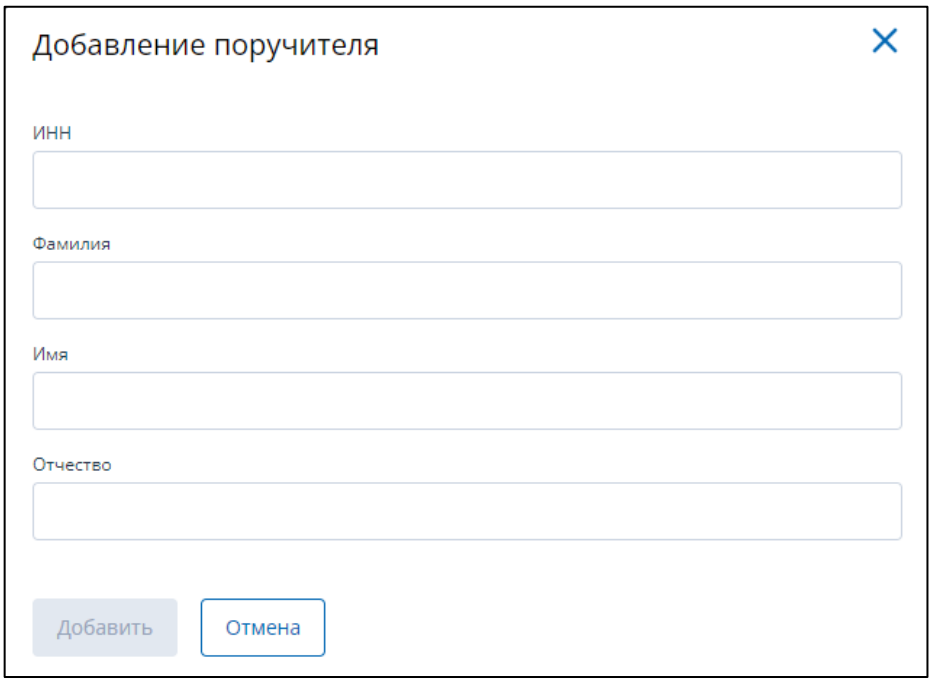

Рисунок 115 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Добавление сведений о поручителе – физическом лице

Возможно ввести сведения о нескольких поручителях юридических лицах и нескольких поручителях физических лицах, сведения о каждом производятся по соответствующей кнопке добавления. После добавления сведения о поручителях отображаются в таблице (см. рисунок 116).

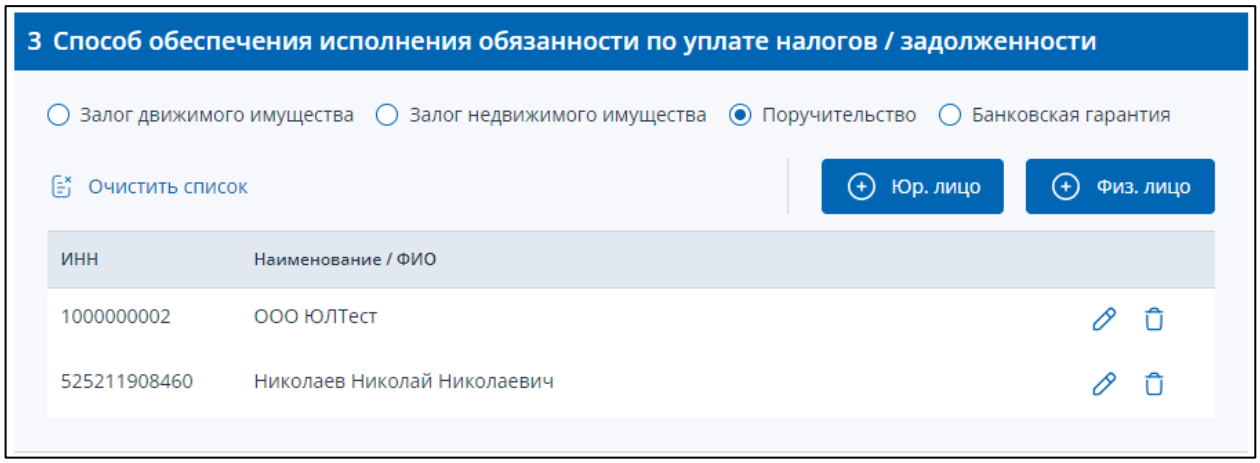

Рисунок 116 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Таблица с перечнем поручителей

При выборе способа обеспечения «Банковская гарантия» дополнительные сведения не вводятся.

Раздел «4 Документы-приложения» содержит два подраздела: «Обязательно для загрузки» и «Необязательно для загрузки».

В подразделе «Обязательно для загрузки» отображаются блоки для загрузки документов-приложений. Перечень документов-приложений формируется в зависимости от выбранного основания предоставления отсрочки/рассрочки/инвестиционного налогового кредита. Пример представлен на рисунке 117.

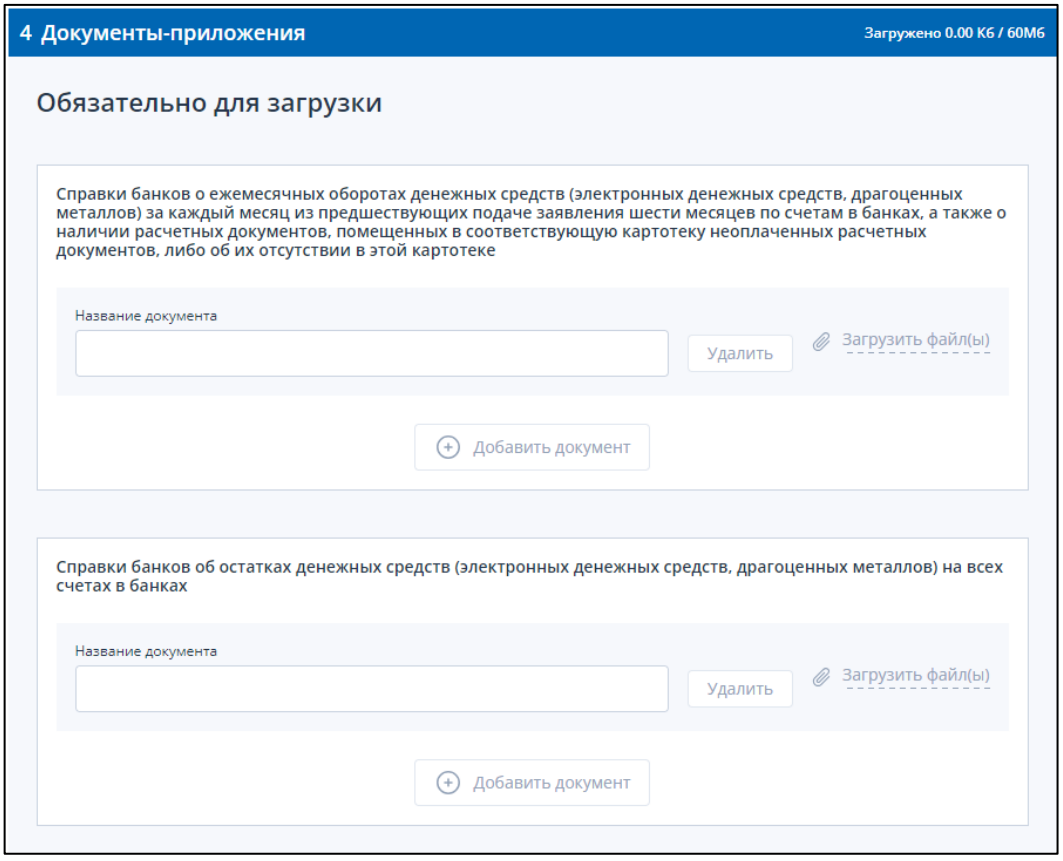

Рисунок 117 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Раздел «4 Документы-приложения», подраздел «Обязательно для загрузки»

Для прикрепления файлов, в блоке для загрузки, нужно ввести название документа и нажать ссылку «Загрузить файл(ы)». После чего откроется блок для выбора файла (см. рисунок 118).

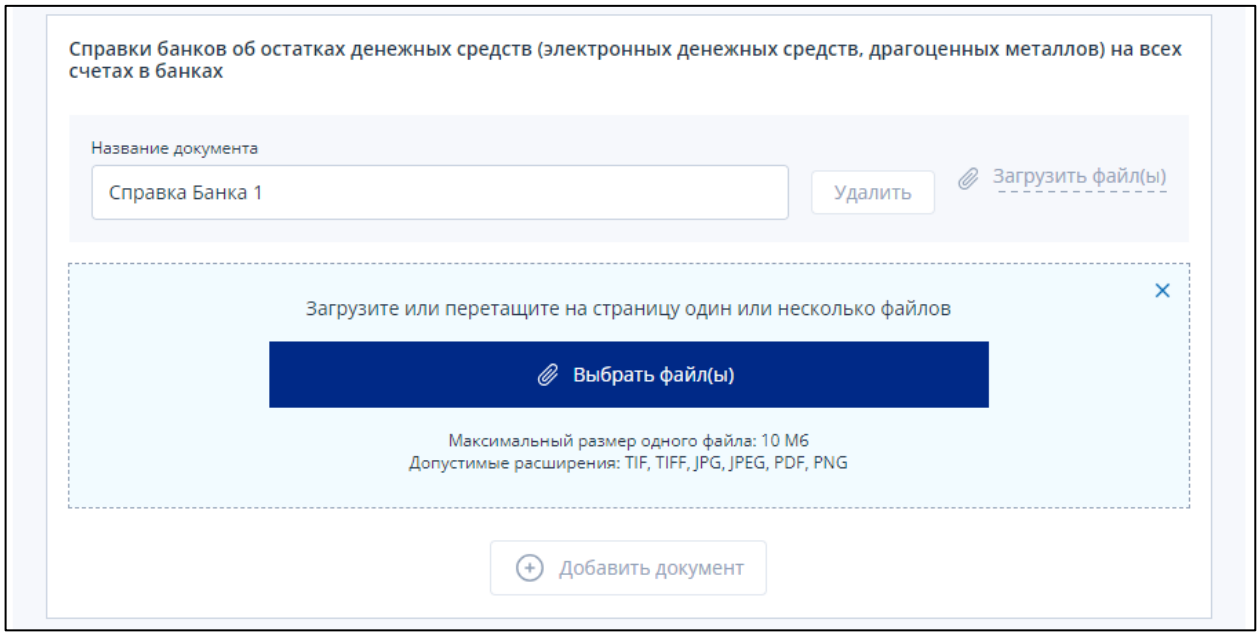

Рисунок 118 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Загрузка файла

Файл можно прикрепить, нажав кнопку «Выбрать файл(ы)», или перетащить на страницу нужный файл(ы), выделив файл(ы) в проводнике и удерживая левую кнопку мыши, перенести их на страницу.

Допустимые расширения файла: TIF, TIFF, JPG, JPEG, PDF, PNG. Максимальный размер одного файла: 10 Мб.

В случае успешной загрузки файла, блок отобразится в виде, представленном на рисунке 119.

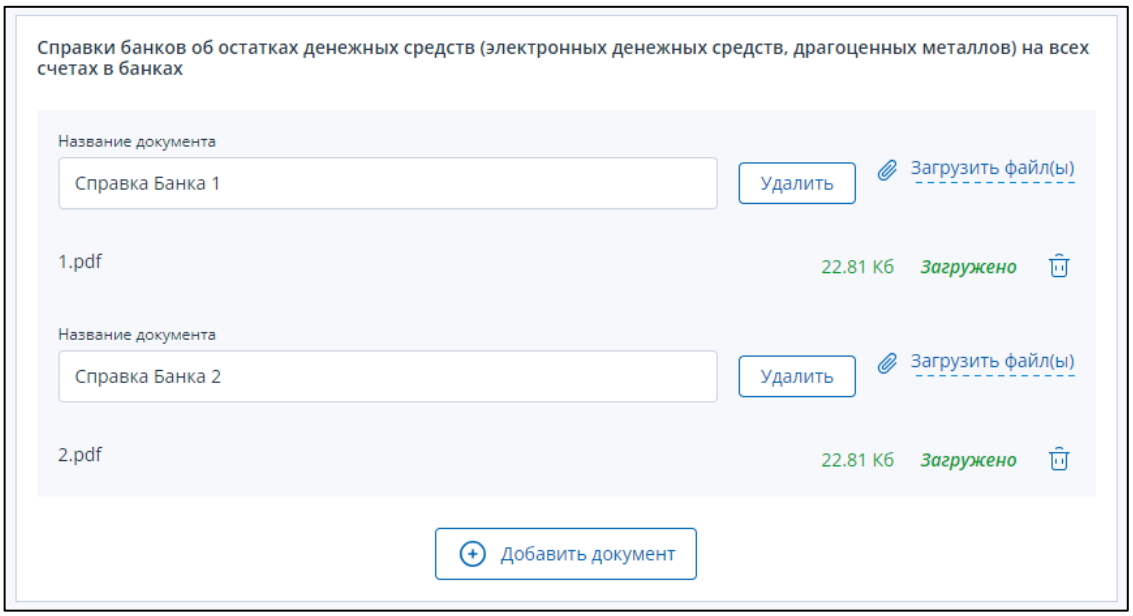

Рисунок 119 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Файлы успешно загружены

В заголовке Раздела «4 Документы-приложения» отображается общий размер загруженных файлов. Максимально допустимый размер всех загруженных файлов в данном разделе: 60Мб.

Для удаления файла нужно нажать на иконку  в строке с файлом.

В некоторых блоках, например, для справок из банков, которые должны быть предоставлены по каждому расчетному счету, возможно прикрепить несколько документов (каждый документ может состоять из нескольких файлов). Для прикрепления еще одного документа необходимо нажать кнопку «Добавить документ», ввести название документа, загрузить файлы. Загрузка файлов документа выполняется аналогично загрузке файлов, описанной выше.

В данном блоке может быть добавлено несколько документов, для каждого необходимо ввести наименование и загрузить хотя бы один файл.

Кнопка «Удалить» – для удаления документа вместе с загруженными файлами.

В подразделе «Необязательно для загрузки» отображается блок для загрузки документов-приложений, подтверждающих выбранный способ обеспечения и иные документы (см. рисунок 120). По кнопке «Добавить документ» возможно прикрепить несколько документов.

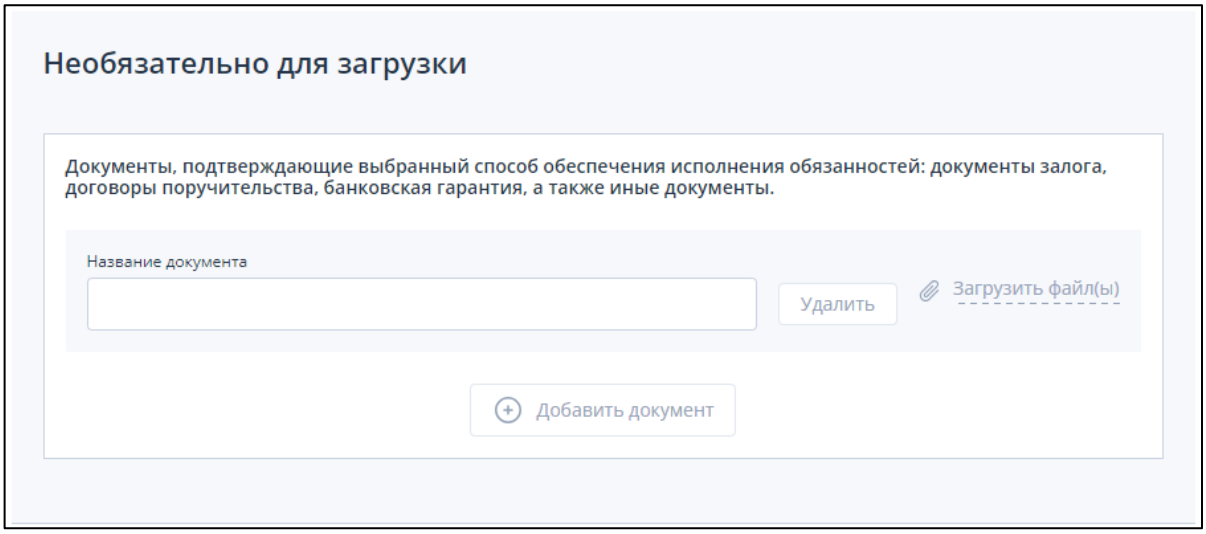

Рисунок 120 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Подраздел «Необязательно для загрузки»

В открывшемся блоке необходимо ввести наименование документа и загрузить для него один или несколько файлов сканов. Загрузка файлов документа выполняется аналогично загрузке файлов, описанной выше.

При успешной загрузке всех файлов приложений раздел отображается в виде, представленном на рисунке 121.

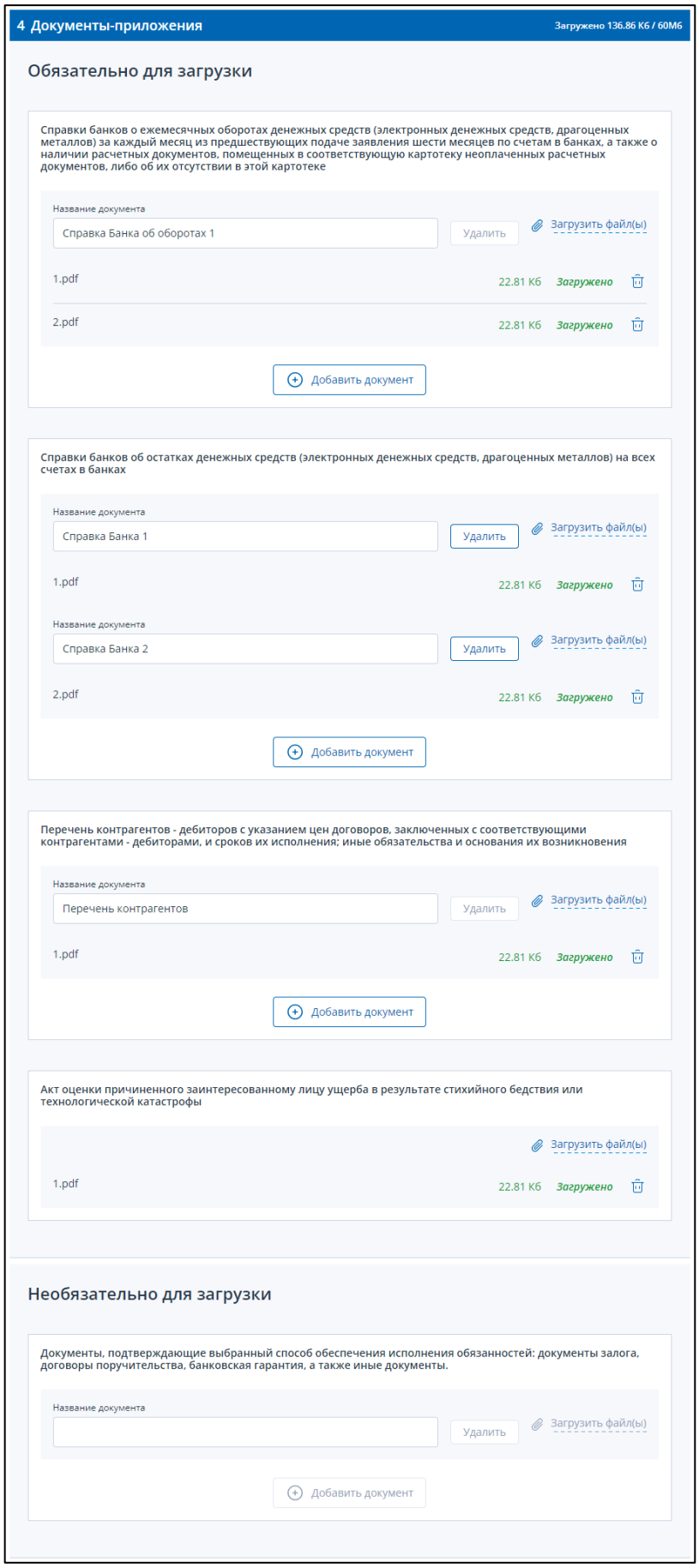

Рисунок 121 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Загружены все обязательные документы

Когда все обязательные данные в разделах будут заполнены, на панели справа рядом с названиями разделов заявления отобразится маркер о корректном заполнении. Над кнопкой «Подписать и отправить» располагается чекбокс «В период действия отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита) обязуюсь неукоснительно выполнять все условия». Перечень условий отображается при нажатии на текст «обязуюсь неукоснительно выполнять все условия». После корректного заполнения всех разделов и отметки чекбокса, кнопка «Подписать и отправить» станет доступной (см. рисунок 122).

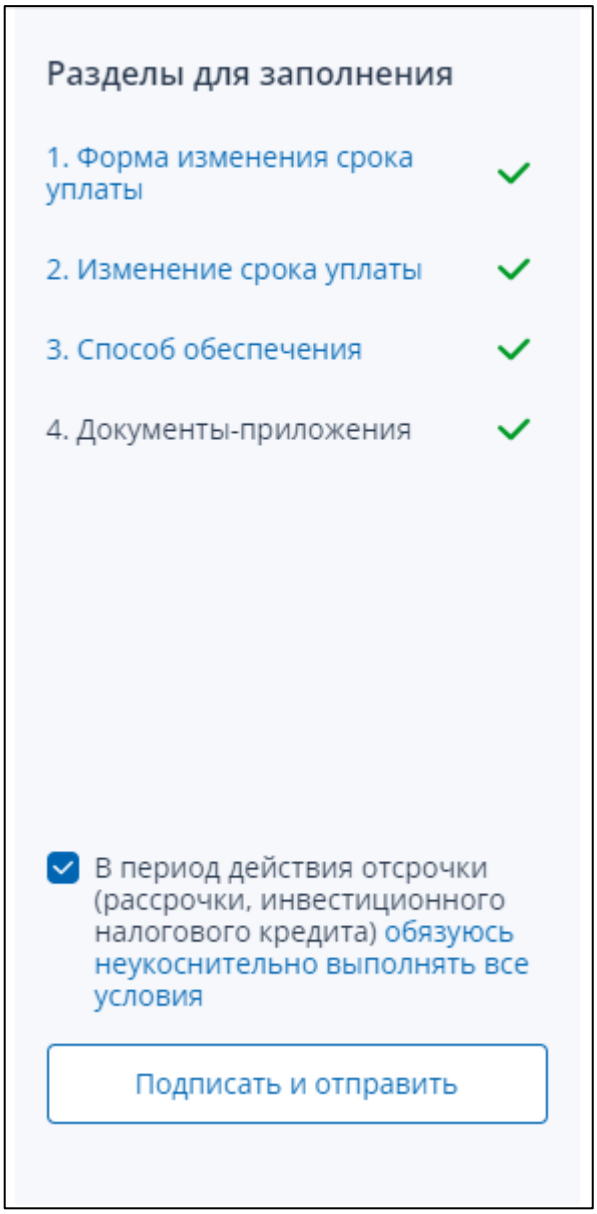

Рисунок 122 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Готово к отправке

Для отправки заявления в налоговый орган нужно нажать кнопку «Подписать и отправить», произвести подписание заявления и приложенных файлов электронной подписью (через стандартные средства работы с электронной подписью).

Представление заявления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

После отправки отобразится страница с сообщением об успешной отправке и ссылка перехода на главную или в раздел документооборота (см. рисунок 123).

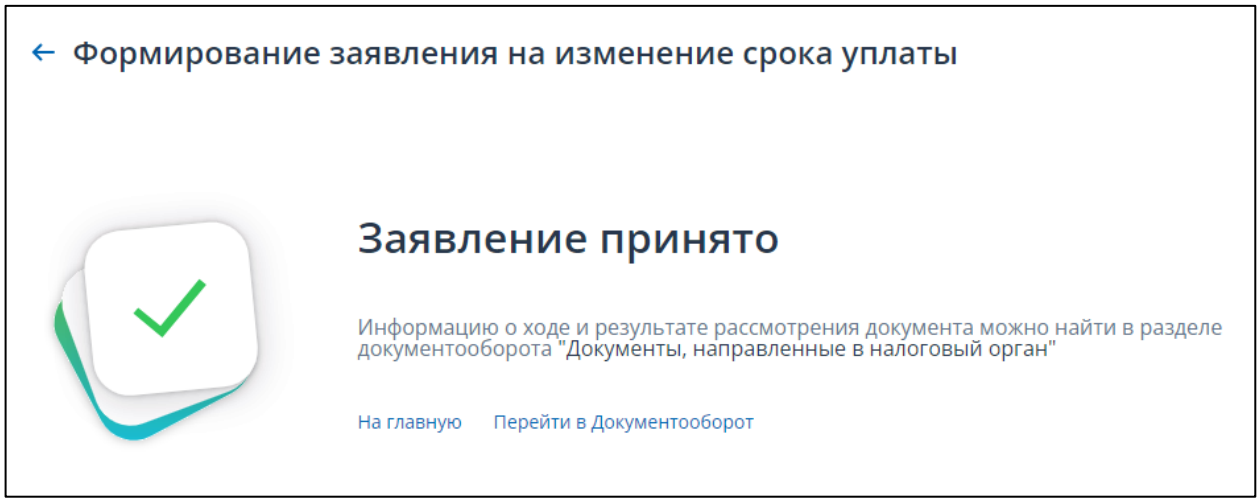

Рисунок 123 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Заявление отправлено

5.24. Заявление о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)

Для формирования заявления о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки) необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» для «Заявление о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)» нажать «перейти».

Для пользователя, имеющего право действовать без доверенности, откроется страница, представленная на рисунке 124.

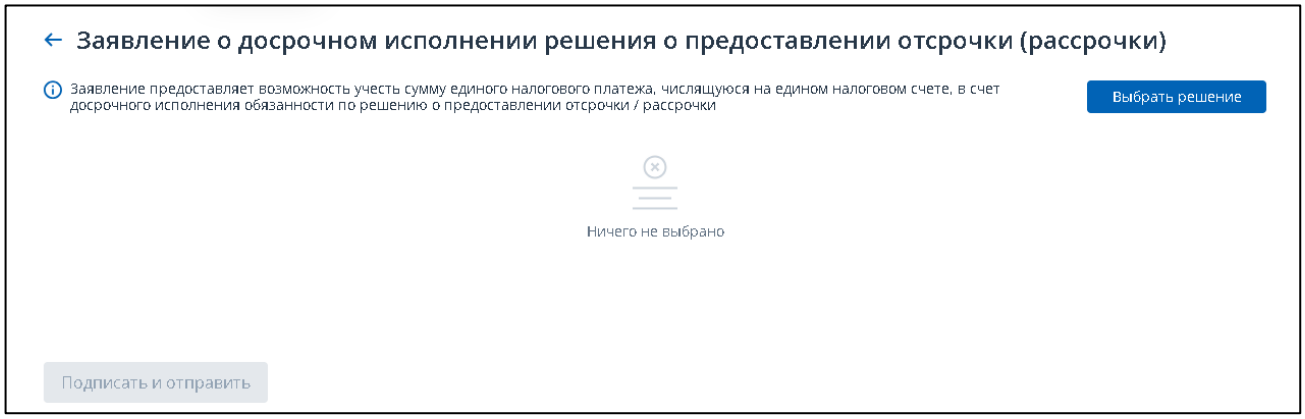

Рисунок 124 – Формирование заявления о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)

Для пользователя, действующего на основании доверенности, на странице дополнительно отобразится блок прикрепления файла информационного сообщения о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах в формате XML. Данное сообщение должно быть сформировано на основании сведений доверенности, которая должна быть

представлена в налоговый орган до отправки документов. Сообщение может быть сформировано в стороннем ПО, например, в «Налогоплательщик ЮЛ».

Для прикрепления файла нажмите «Выбрать файл» или перетащите в выделенную область XML-файл информационного сообщения о представительстве (см. рисунок 125).

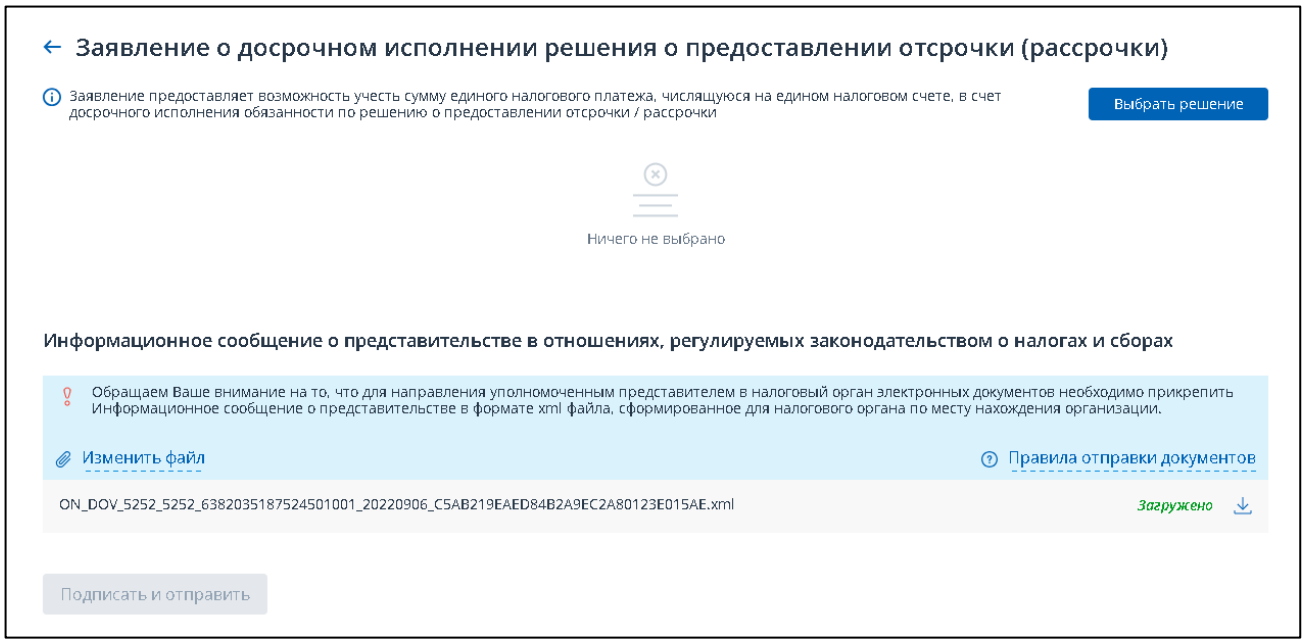

Рисунок 125 – Формирование заявления о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки) с прикреплением доверенности

При нажатии на кнопку «Выбрать решение» откроется окно (см. рисунок 126).

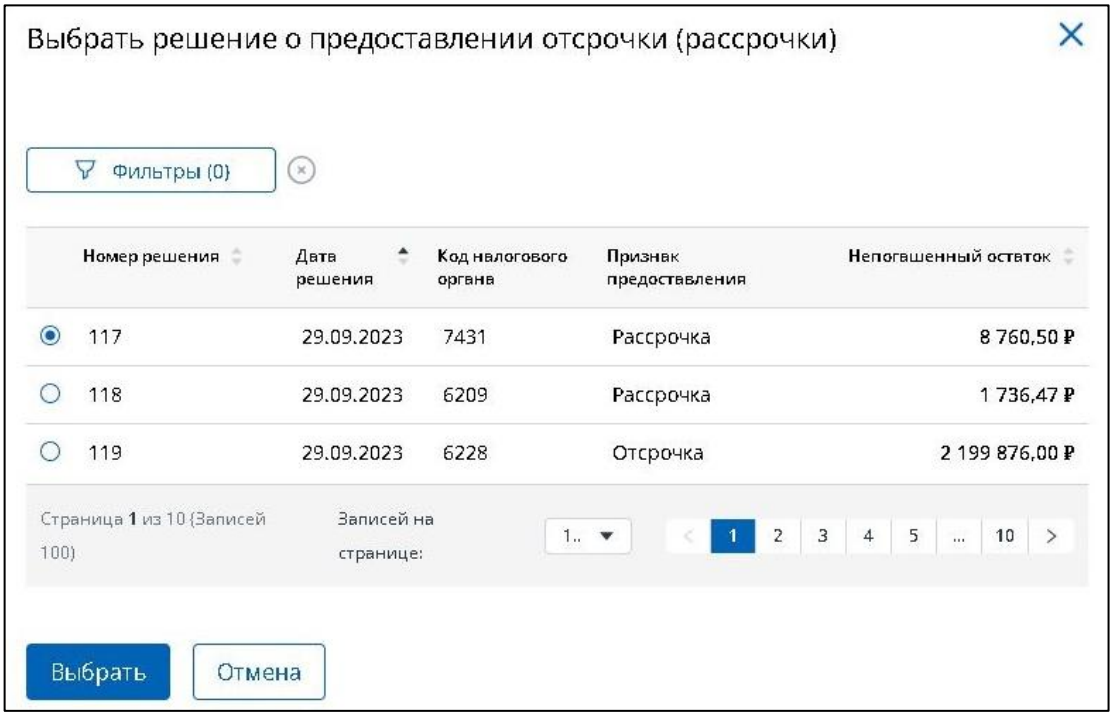

Рисунок 126 – Окно «Выбрать решение о предоставлении отсрочки(рассрочки)»

В окне представляется список решений об отсрочке или рассрочке с суммой непогашенного остатка. Необходимо выбрать решение в списке и нажать кнопку «Выбрать».

Страница заявления отобразится с реквизитами выбранного решения, вид которой представлен на рисунке 127.

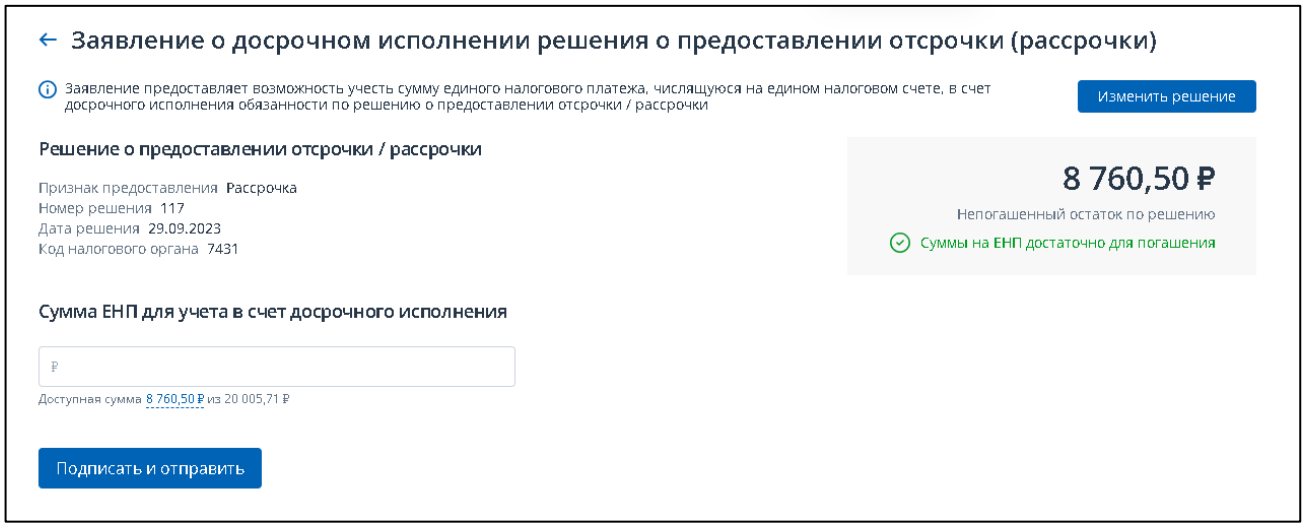

Рисунок 127 – Заявление с реквизитами выбранного решения

В случае, если непогашенный остаток по решению не превышает суммы ЕНП (единого налогового платежа), то на странице заявления для суммы по решению будет отображено сообщение «Суммы на ЕНП достаточно для погашения» (см. рисунок 128).

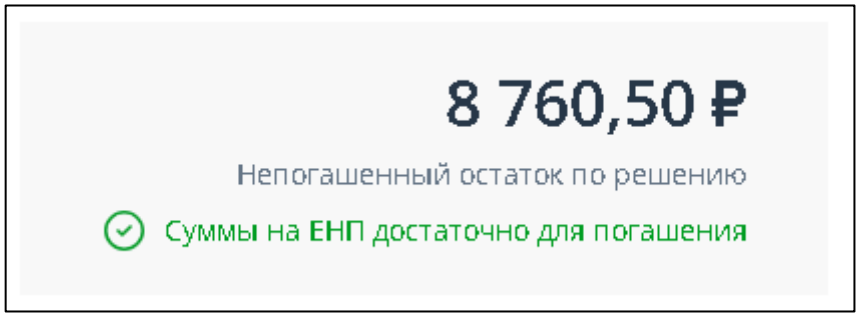

Рисунок 128 – Сообщение «Суммы на ЕНП достаточно для погашения»

Поле «Сумма ЕНП для учета в счет досрочного исполнения» будет отображено с подсказкой под полем о доступной сумме в размере непогашенного остатка по решению из общего размера суммы ЕНП (см. рисунок 129).

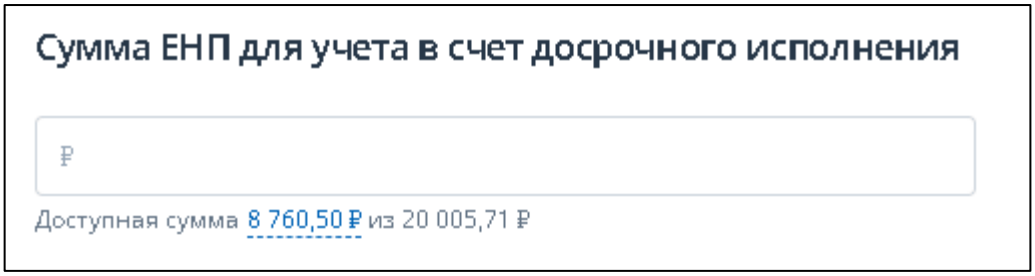

Рисунок 129 – Поле «Сумма ЕНП для учета в счет досрочного исполнения»

В случае, если непогашенный остаток по решению превышает сумму ЕНП (единого налогового платежа), то на странице заявления, для суммы по решению, будет отображено сообщение «Суммы на ЕНП недостаточно для полного погашения» (см. рисунок 130).

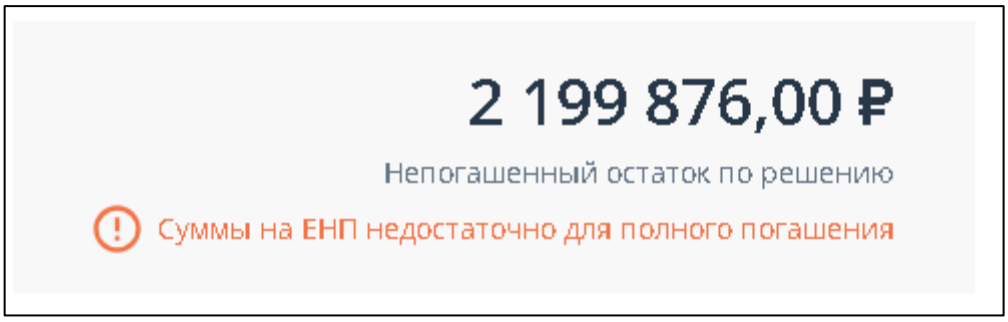

Рисунок 130 – Сообщение «Суммы на ЕНП недостаточно для полного погашения»

Поле «Сумма ЕНП для учета в счет досрочного исполнения» будет отображено с подсказкой под полем о доступной сумме в размере суммы ЕНП (см. рисунок 131).

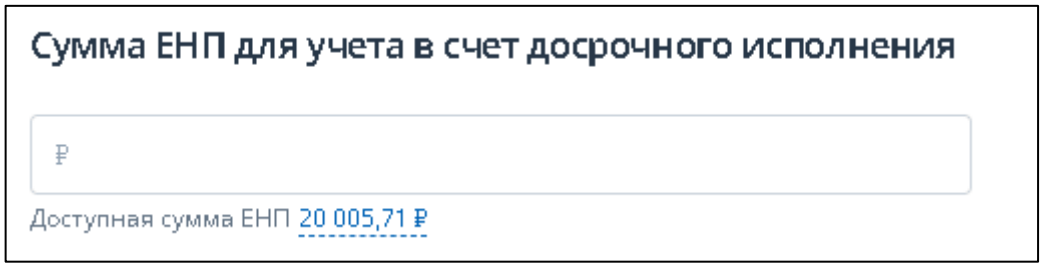

Рисунок 131 – Поле «Сумма ЕНП для учета в счет досрочного исполнения»

Для формирования заявления необходимо в поле указать сумму ЕНП для учета в счет досрочного исполнения решения. Для этого можно нажать на ссылку под полем с подсказкой суммы.

Остается подписать и отправить заявление.

После отправки на странице появится информация об успешной отправке и ссылка перехода на главную страницу или в раздел документооборота (см. рисунок 132).

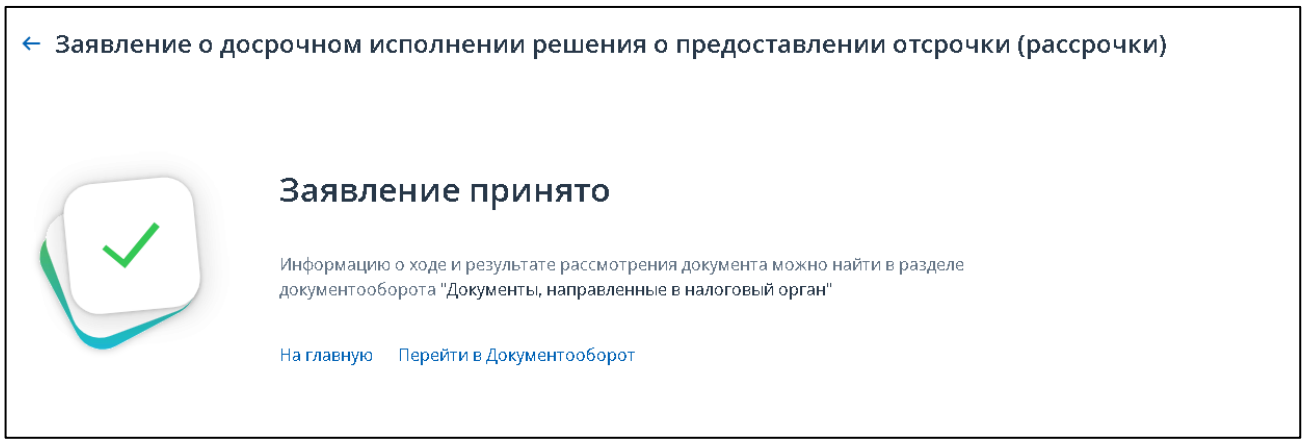

Рисунок 132 – Информация об успешной отправке и ссылка перехода на главную страницу или в раздел «Документооборот»

5.25. Заявление о поручительстве (залоге)

Для перехода на страницу «Формирование заявления о поручительстве (залоге)» необходимо в меню «Заявления. Запросы» выбрать раздел «ЕНС» и перейти по ссылке «Заявление о поручительстве (залоге)» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Заявление о поручительстве (залоге)» нажать «перейти».

Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 133.

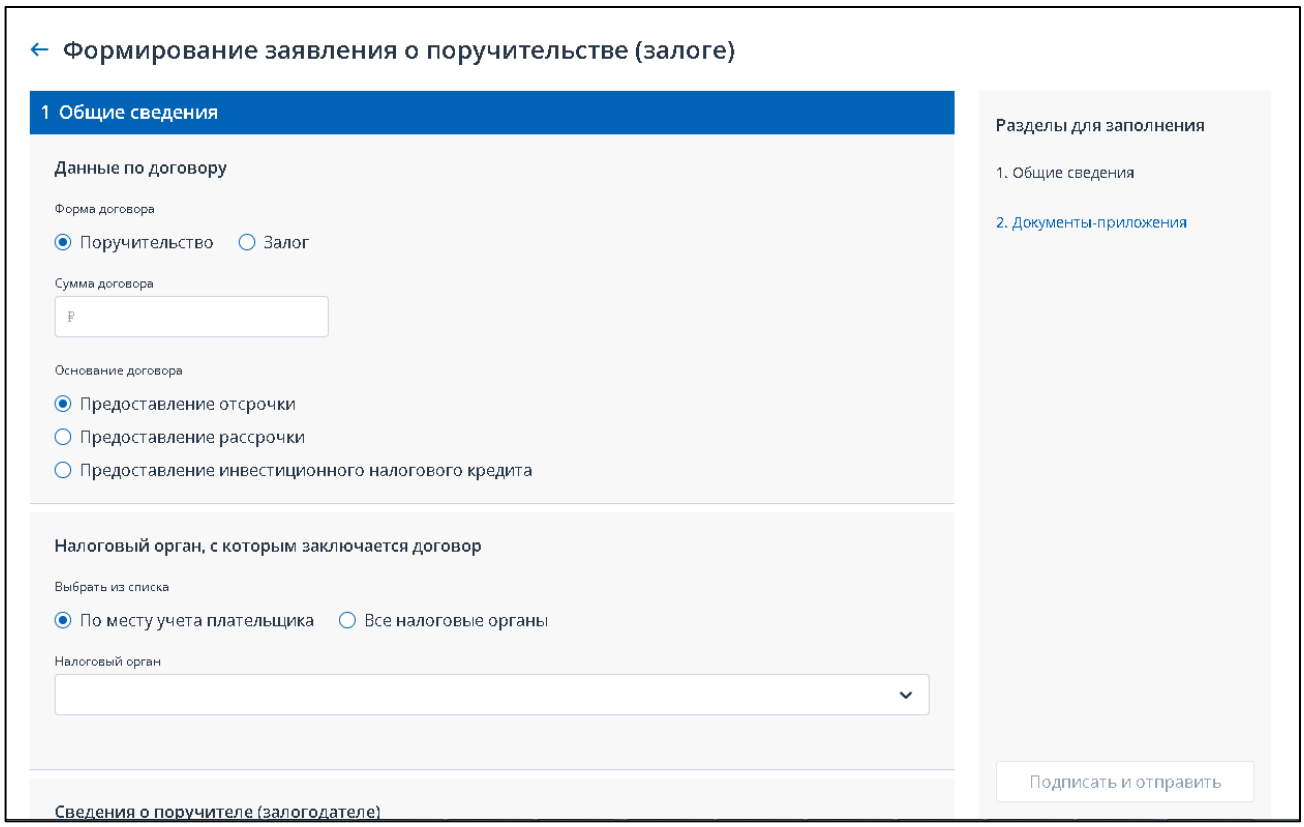

Рисунок 133 – Страница «Формирование заявления о поручительстве (залоге)»

Справа представлена панель навигации для заполнения разделов заявления:

– «1 Общие сведения»;

– «2 Документы-приложения».

Нажав на название раздела, можно перейти к его заполнению или прокрутить страницу к нужному разделу.

Раздел «1 Общие сведения» включает сведения, представленные на рисунке 134.

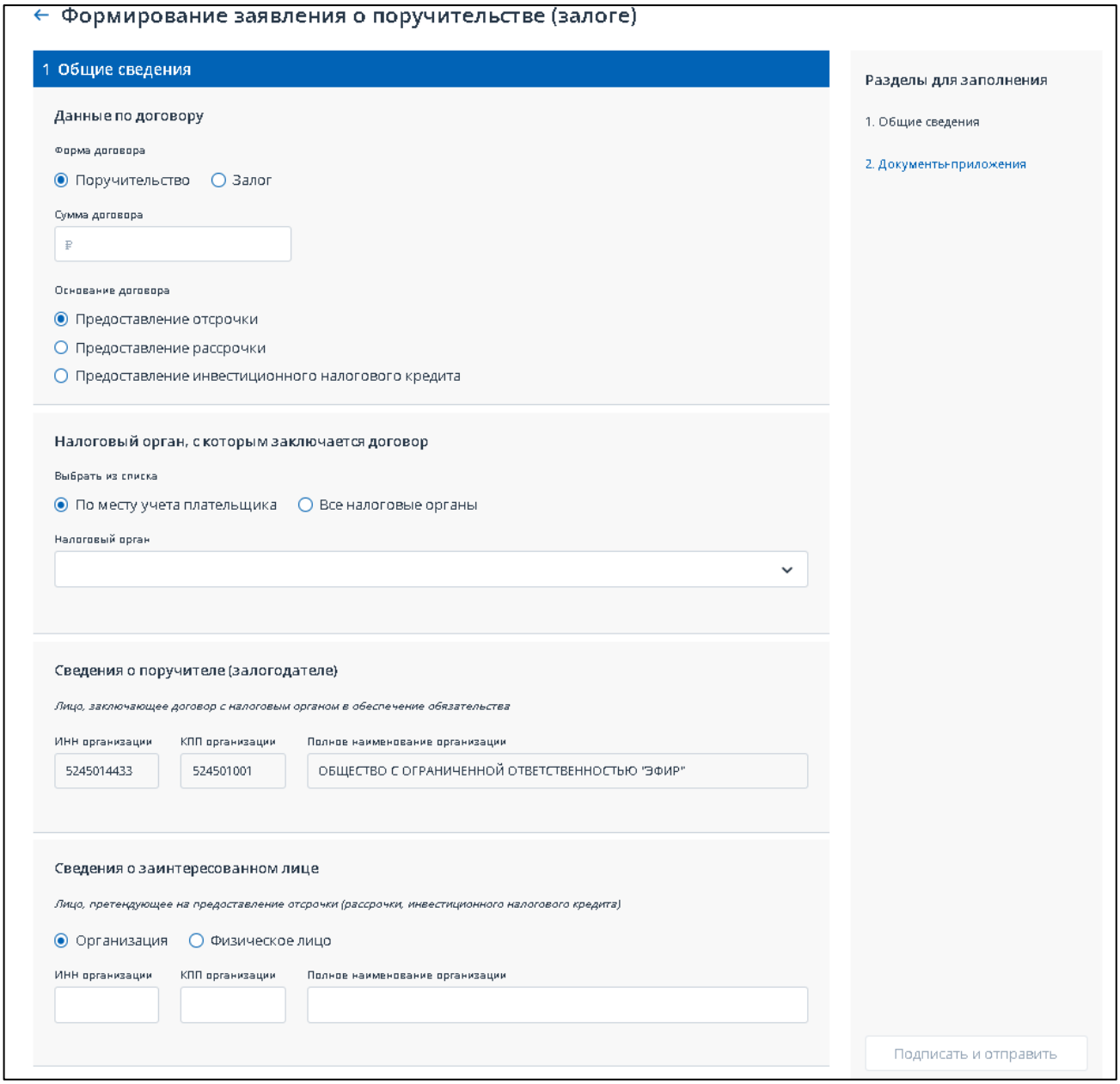

Рисунок 134 – Формирование заявления о поручительстве (залоге). Раздел «1 Общие сведения»

В разделе «1 Общие сведения» необходимо указать:

– «Данные по договору»:

1) «Форма договора» – выбрать одну из предлагаемых форм:
   а) «Поручительство»;
   б) «Залог»;
2) «Сумма договора» – поле для ввода;
3) «Основание договора» – выбрать одно из представленных значений:
   а) «Предоставление отсрочки»;
   б) «Предоставление рассрочки»;
   в) «Предоставление инвестиционного налогового кредита»;

– «Налоговый орган, с которым заключается договор» – можно выбрать из списка по месту учета плательщика или из общего списка всех налоговых органов;

– «Сведения о поручителе (залогодателе)»:

1) «ИНН организации» – поле заполняется автоматически в соответствии с данными о налогоплательщике ЛК и не является редактируемым;
2) «КПП организации» – поле заполняется автоматически в соответствии с данными о налогоплательщике ЛК как КПП по месту нахождения организации и не является редактируемым;
3) «Полное наименование организации» – поле заполняется автоматически в соответствии с данными о налогоплательщике ЛК и не является редактируемым;

– «Сведения о заинтересованном лице»:

1) «Организация» / «Физическое лицо» – выбор одного из вариантов;
2) для организации:
   а) «ИНН организации» – поле для ввода 10 цифр;
   б) «КПП организации» – поле для ввода 9 цифр;
   в) «Полное наименование организации» – поле для ввода, не более 1000 символов;
3) для физического лица (см. рисунок 135):
   а) «ИНН физического лица» – поле для ввода 12 цифр;
   б) «Фамилия» – поле для ввода, не более 60 символов;
   в) «Имя» – поле для ввода, не более 60 символов;
   г) «Отчество» – поле для ввода, не более 60 символов (необязательное).

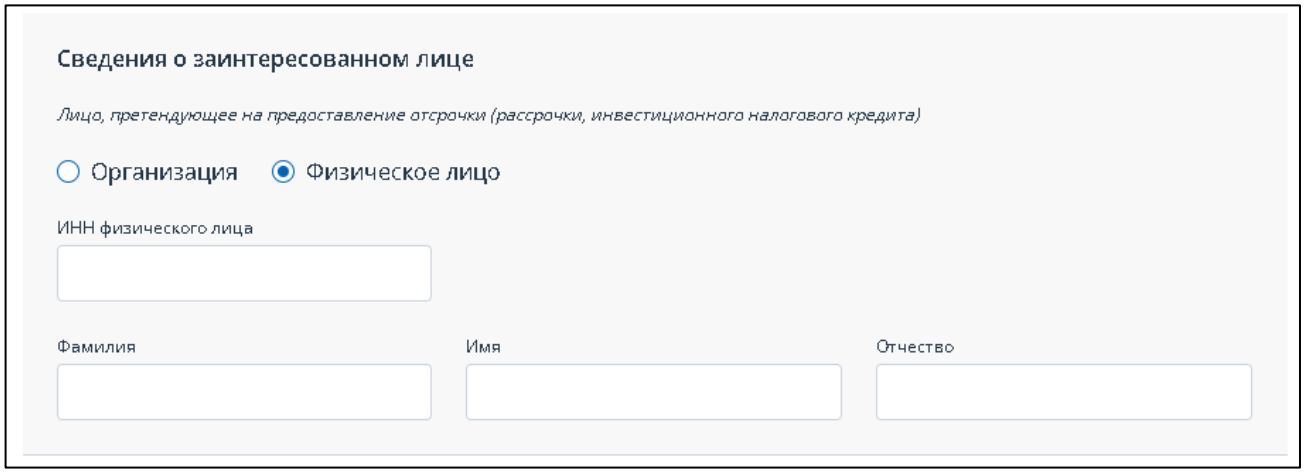

Рисунок 135 – Блок «Сведения о заинтересованном лице» при выборе значения «Физическое лицо»

Раздел «2 Документы приложения» имеет вид, представленный на рисунке 136.

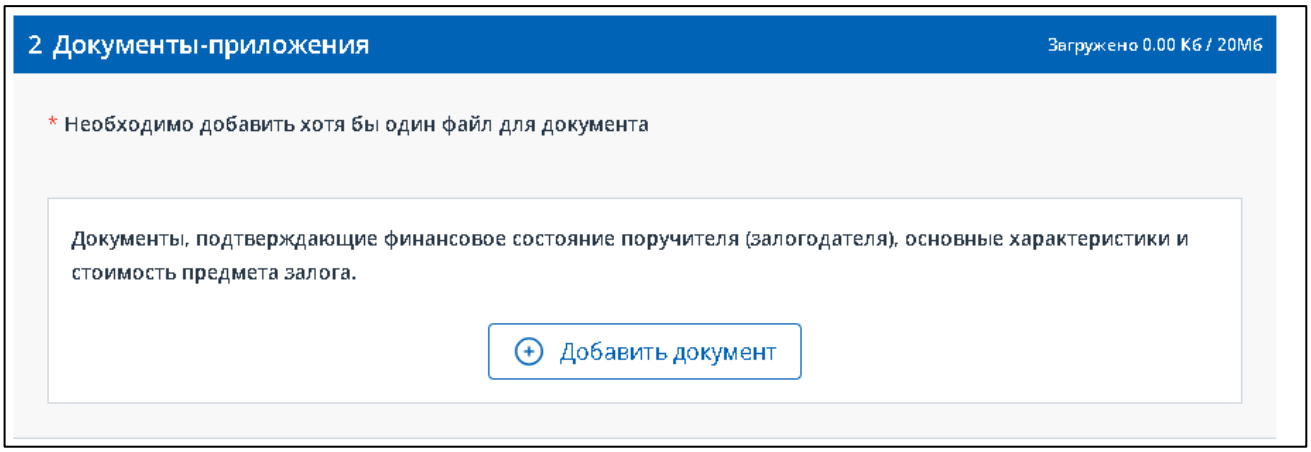

Рисунок 136 – Формирование заявления о поручительстве (залоге). Раздел «2 Документы-приложения»

В разделе необходимо добавить сведения о документах (одном или нескольких), подтверждающих финансовое состояние поручителя (залогодателя), основные характеристики и стоимость предмета залога. Для этого нужно нажать «Добавить документ» (см. рисунок 137).

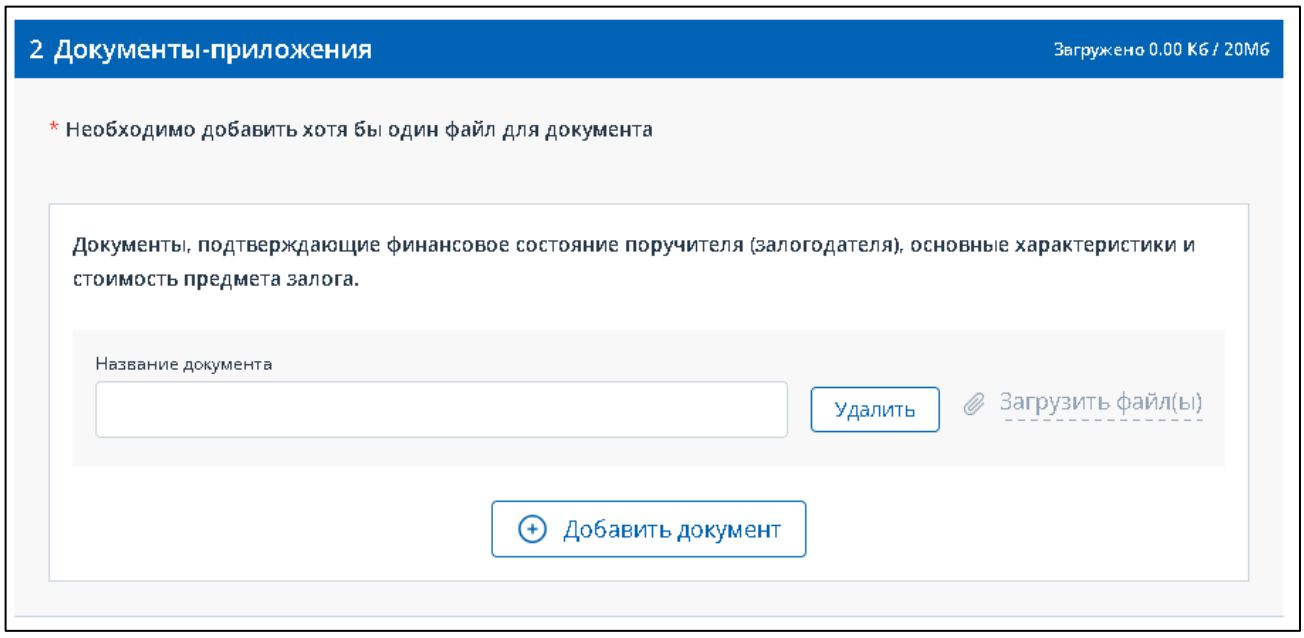

Рисунок 137 – Формирование заявления о поручительстве (залоге). Добавление документа приложения

Далее нужно ввести наименование документа и нажать ссылку «Загрузить файл(ы)» (см. рисунок 138).

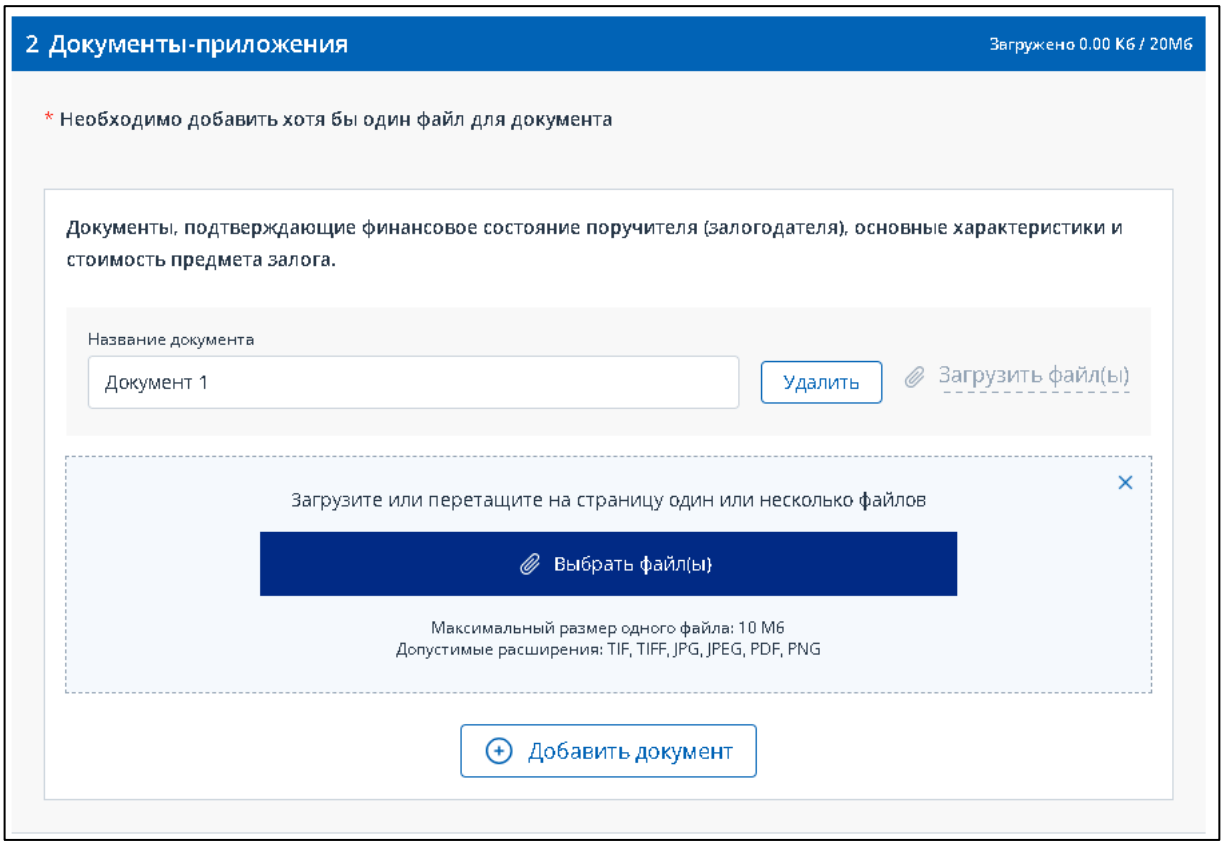

Рисунок 138 – Формирование заявления о поручительстве (залоге). Загрузка файла документа приложения

Файл можно прикрепить, нажав на кнопку «Выбрать файл(ы)», или перетащить на страницу нужный файл(ы), выделив файл(ы) в проводнике и, удерживая левую кнопку мыши, перенести их на страницу.

Допустимые расширения файла: TIF, TIFF, JPG, JPEG, PDF, PNG. Максимальный размер одного файла: 10 Мб.

В случае успешной загрузки файла блок отобразится в виде, представленном на рисунке 139.

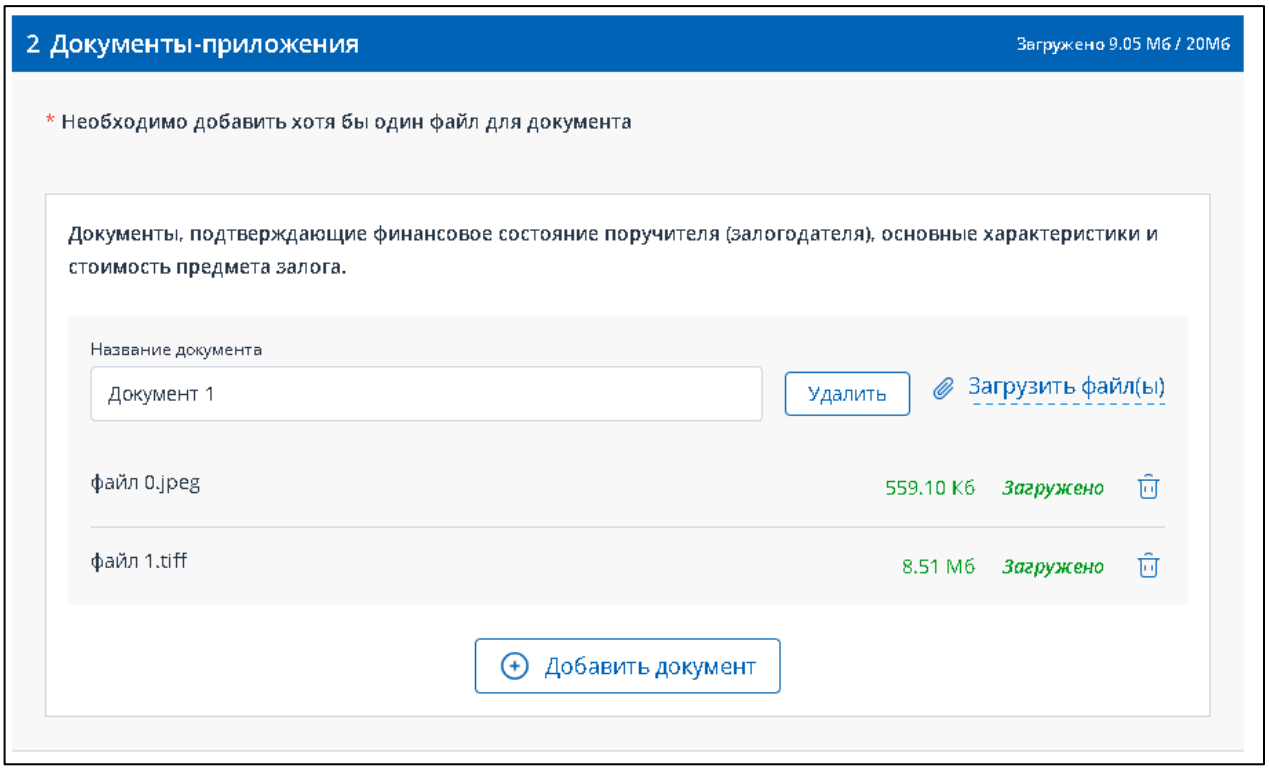

Рисунок 139 – Формирование заявления о поручительстве (залоге). Файлы приложения успешно загружены

При этом в заголовке раздела «2 Документы-приложения» отображается общий размер загруженных файлов. Максимально допустимый размер всех загруженных файлов в данном разделе: 20Мб.

Для удаления файла нажмите на иконку  в строке с файлом.

При необходимости в данном разделе можно прикрепить еще документы нажатием «Добавить документ» (см. рисунок 140).

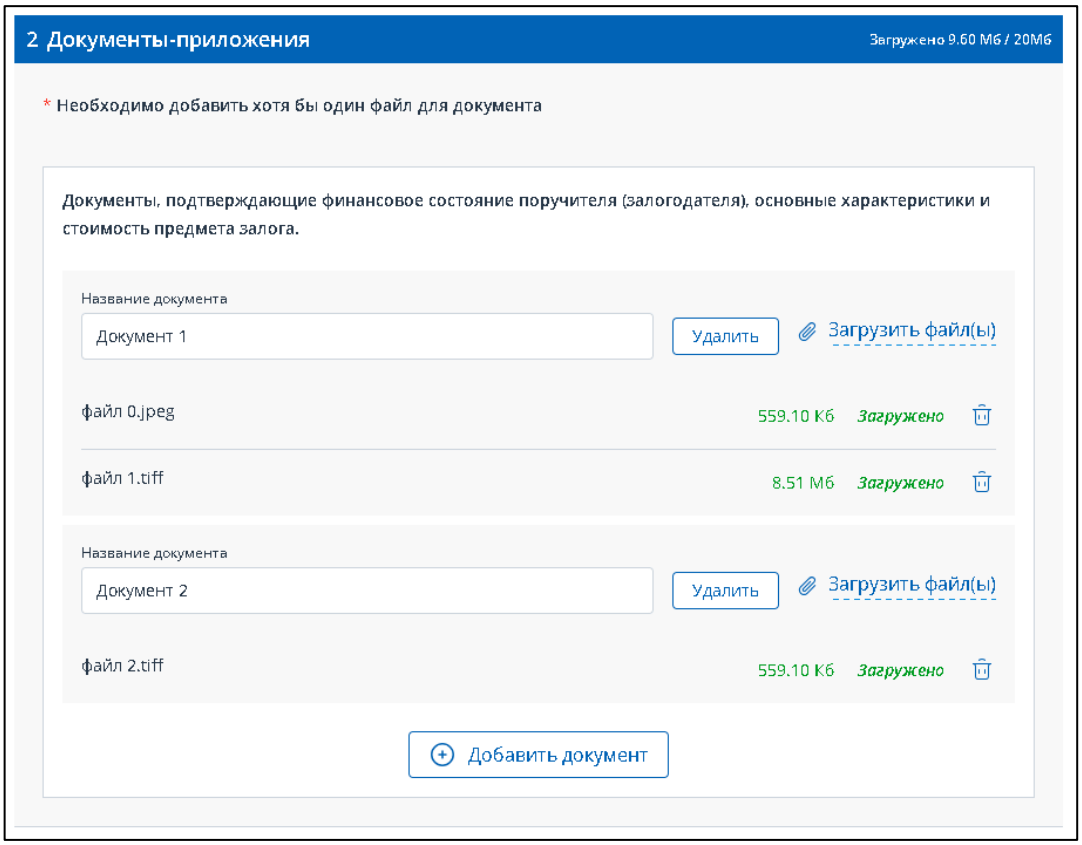

Рисунок 140 – Формирование заявления о поручительстве (залоге). Несколько документов-приложений

Когда все необходимые данные в разделах будут заполнены, справа на панели, рядом с названиями разделов заявления, отобразится маркер о корректном заполнении и кнопка «Подписать и отправить» станет доступной (см. рисунок 141).

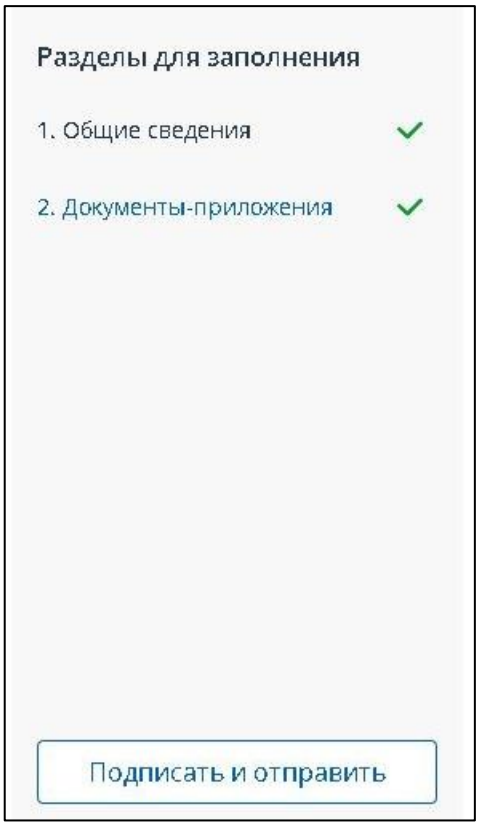

Рисунок 141 – Формирование заявления о поручительстве (залоге). Заявление готово к отправке

Для отправки заявления в налоговый орган нажмите «Подписать и отправить». При этом представление заявления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

После отправки отобразится страница с сообщением об успешной отправке и ссылка перехода в раздел документооборота (см. рисунок 142).

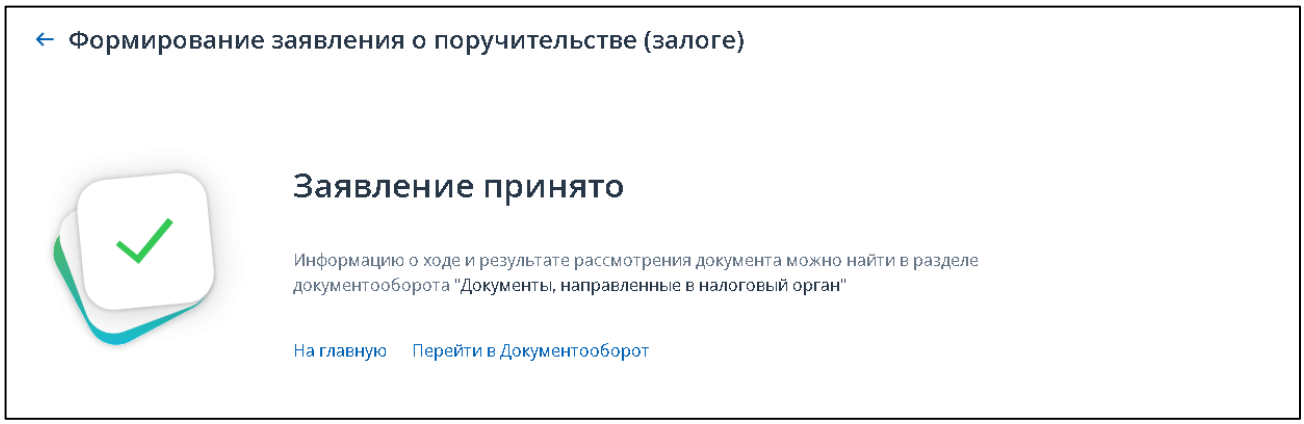

Рисунок 142 – Формирование заявления о поручительстве (залоге). Заявление отправлено

6. Регистрация ЮЛ

6.1. Сведения из ЕГРЮЛ о себе

Для просмотра сведений о себе из ЕГРЮЛ необходимо перейти по ссылке в меню «Сведения о ЮЛ», пункт «Сведения из ЕГРЮЛ».

Откроется страница, содержащая информацию о данных ЕГРЮЛ в объеме краткой выписки (см. рисунок 143).

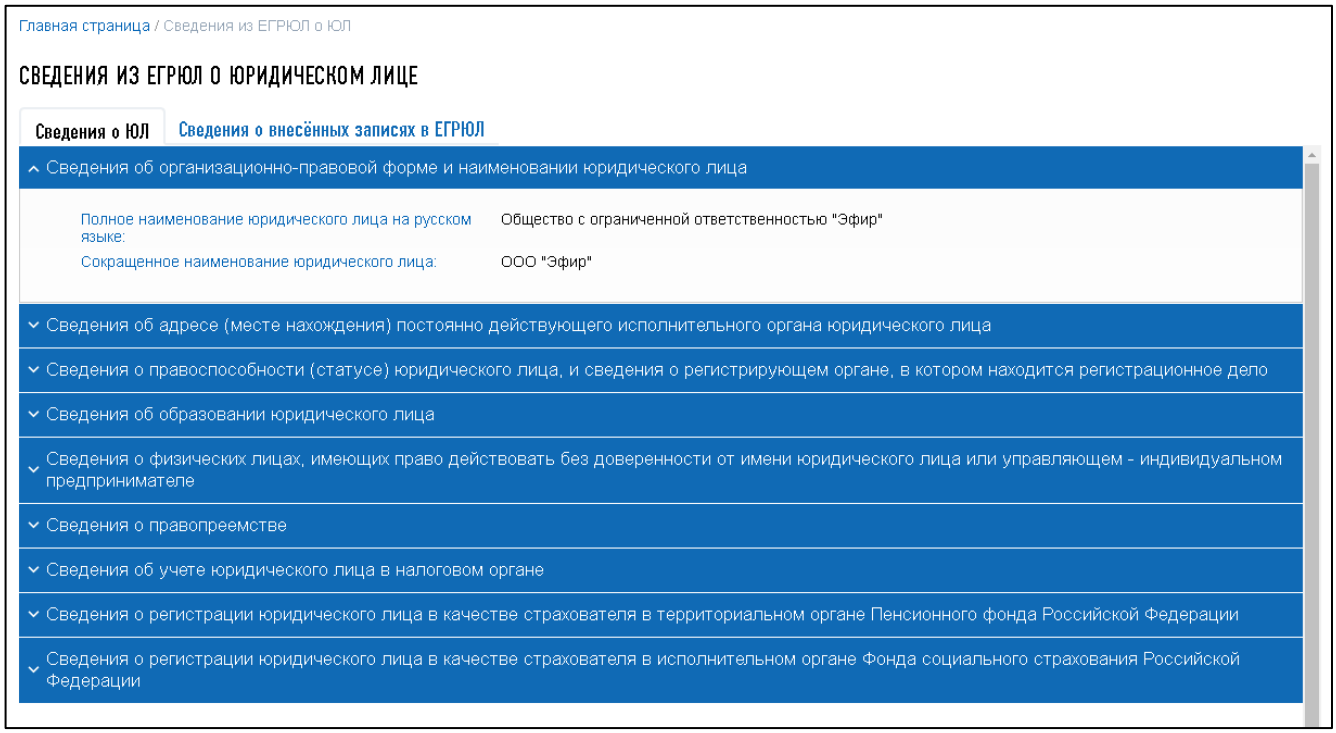

Рисунок 143 – Сведения из ЕГРЮЛ о юридическом лице

На экранной форме налогоплательщику предоставляются открытые и общедоступные сведения из ЕГРЮЛ. Для просмотра сведений на вкладке «Сведения о ЮЛ» нужно нажать на заголовок соответствующего раздела:

– «Сведения об организационно-правовой форме и наименовании юридического лица»:
  1) «Полное наименование юридического лица на русском языке»;
  2) «Сокращенное наименование юридического лица»;
– «Сведения об адресе (месте нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица» – в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, по которой осуществляется связь с юридическим лицом;
– «Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица, и сведения о регистрирующем органе, в котором находится регистрационное дело»:
  1) «Статус юридического лица»;
  2) «Наименование регистрирующего (налогового) органа, в котором находится регистрационное дело»;
– «Сведения об образовании юридического лица»:

1) «Способ образования»;
2) «Дата регистрации»;
3) «Дата присвоения ОГРН»;
4) «Государственный регистрационный номер записи, на основании которой внесены сведения в ЕГРЮЛ»;
5) «Наименование органа, зарегистрировавшего создание юридического лица»;

– «Сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица или управляющем – индивидуальном предпринимателе»:
1) «Вид должностного лица»;
2) «Наименование должности»;
3) «ИНН физического лица»;
4) «Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя – управляющего юридическим лицом»;
5) «Контактный телефон»;
6) «Фамилия, имя, отчество»;
7) «Сведения о дисквалификации»;

– «Сведения о правопреемстве»:
1) «Основной государственный регистрационный номер юридического лица»;
2) «ИНН юридического лица»;
3) «Наименование»;
4) «Вид преемства»;

– «Сведения об учете юридического лица в налоговом органе»:
1) «ИНН юридического лица»;
2) «КПП юридического лица»;
3) «Дата постановки на учет в налоговом органе»;
4) «Наименование налогового органа»;

– «Сведения о регистрации юридического лица в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации»:
1) «Регистрационный номер»;
2) «Дата регистрации юридического лица в качестве страхователя»;
3) «Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации»;

– «Сведения о регистрации юридического лица в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации»:
1) «Регистрационный номер»;
2) «Дата регистрации юридического лица в качестве страхователя»;
3) «Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации»;

– «Сведения о размере указанного в учредительных документах коммерческой организации уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда)»:

1) «Наименование вида капитала»;
2) «Размер в рублях»;

– «Сведения об учредителях (участниках) юридического лица»:

1) «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица» – учредителя (участника);
2) «ИНН юридического лица» – учредителя (участника);
3) «Полное наименование на русском языке юридического лица учредителя (участника)»;
4) «Доля в уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевом фонде)»:
   а) «Номинальная стоимость в рублях»;
   б) «Признак нахождения доли в залоге или о нахождении в ином обременении»;
   в) «Размер доли в процентах».

6.2. Формирование запроса выписки из ЕГРЮЛ

Чтобы перейти к формированию запроса на получение полной выписки, нужно выбрать в меню «Заявления. Запросы» в разделе «Сведения о ЮЛ» пункт «Запрос выписки ЕГРЮЛ» (см. рисунок 144).

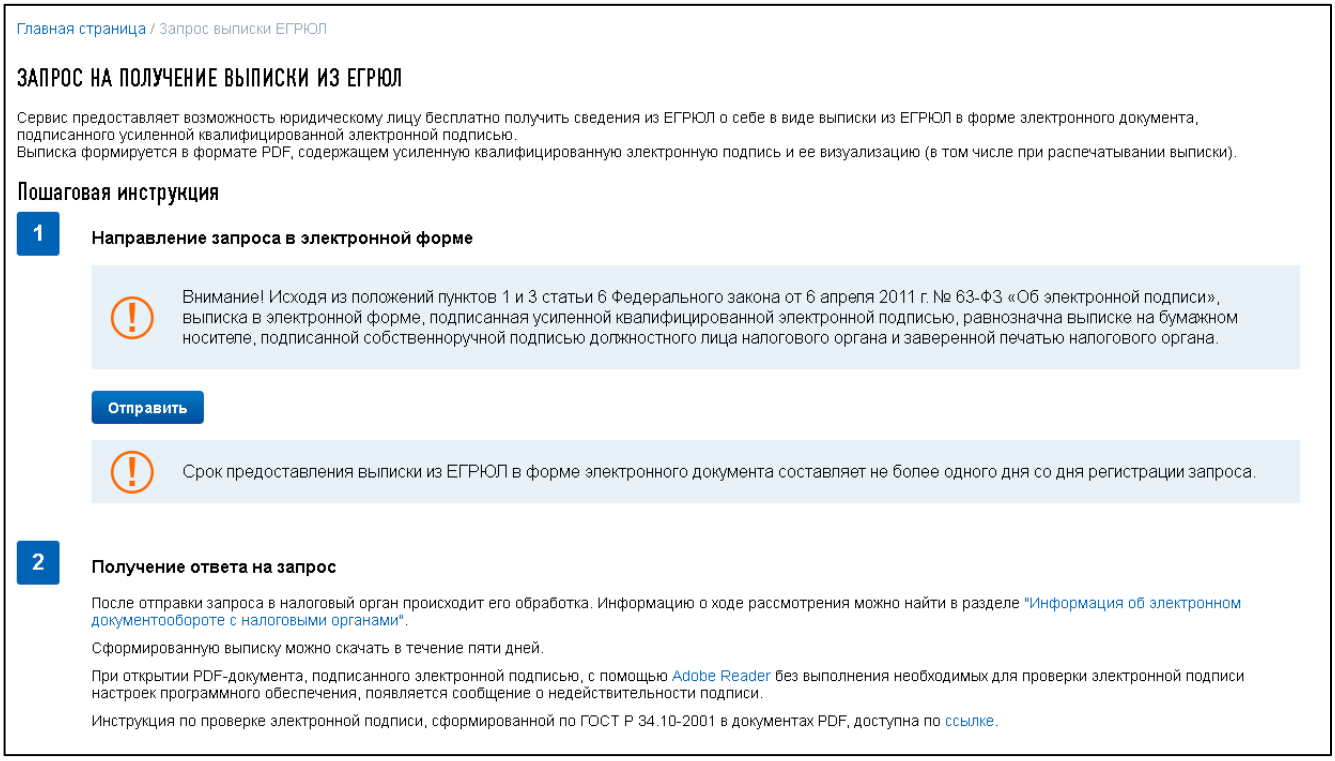

Рисунок 144 – Запрос на получение выписки из ЕГРЮЛ

Данные об ОГРН и ИНН налогоплательщика при формировании запроса заполняются автоматически.

Для направления запроса в электронной форме необходимо нажать кнопку «Отправить». Запрос формируется в формате XML.

Выписка формируется в формате PDF и содержит усиленную квалифицированную электронную подпись и ее визуализацию, в том числе при распечатывании выписки.

Для скачивания выписки из ЕГРЮЛ необходимо перейти в меню «Документооборот» к разделу «Информация о документах, направленных в налоговый орган» (см. раздел 22.1).

6.3. Документы на госрегистрацию

Для перехода к разделу личного кабинета «Документы на госрегистрацию» на главной странице в баннере «Государственная онлайн регистрация бизнеса» нажмите на ссылку «Подробнее» (см. рисунки 145 – 147). Переход также доступен из меню «Заявления. Запросы» / «Сведения о ЮЛ» по ссылке «Документы на госрегистрацию».

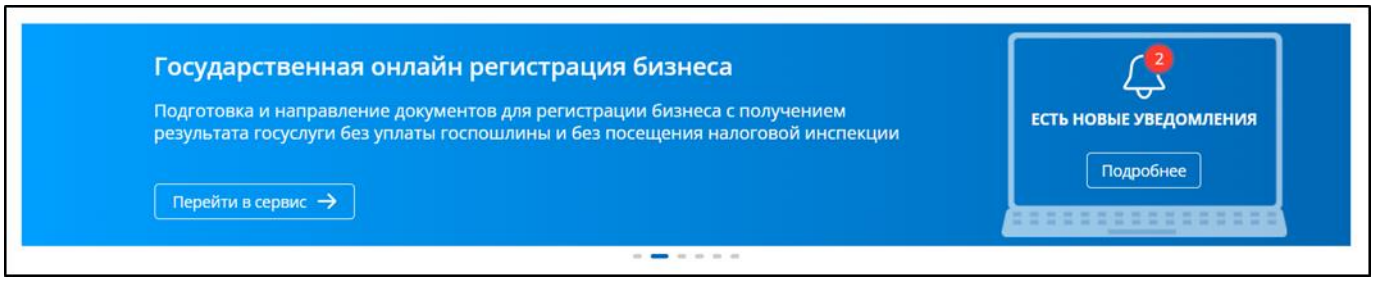

Рисунок 145 – Баннер сервиса Государственная онлайн регистрация бизнеса на главной странице личного кабинета при наличии уведомлений (для руководителя организации)

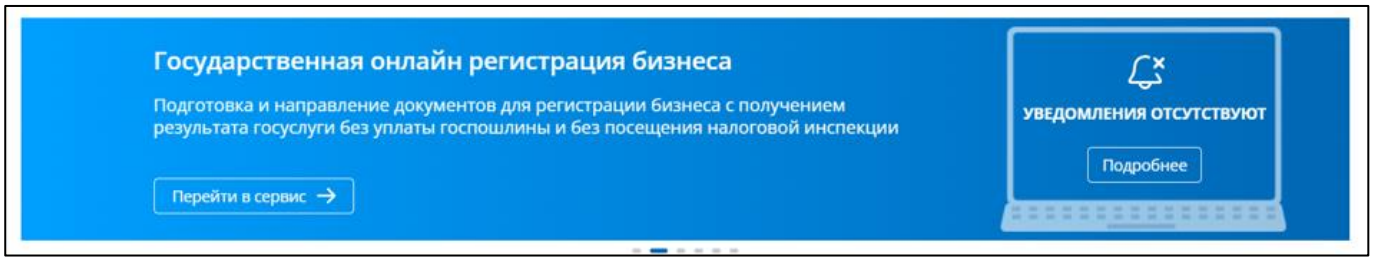

Рисунок 146 – Баннер сервиса Государственная онлайн регистрация бизнеса на главной странице личного кабинета при отсутствии уведомлений (для руководителя организации)

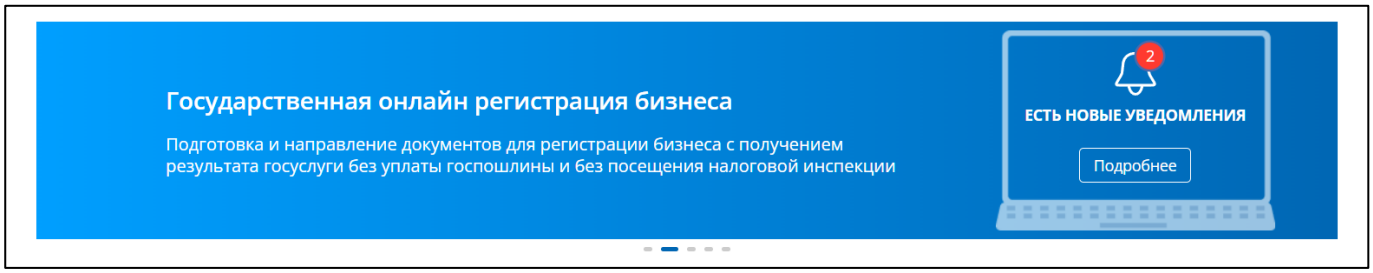

Рисунок 147 – Баннер сервиса Государственная онлайн регистрация бизнеса на главной странице личного кабинета при наличии уведомлений (для представителя организации)

Состав сведений баннера «Государственная онлайн регистрация бизнеса»:

– маркер наличия непрочитанных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса уведомлений по заявлениям на госрегистрацию;
– кнопка «Подробнее» – переход к странице личного кабинета «Документы на госрегистрацию»;
– кнопка «Перейти в сервис» – переход в авторизованную зону сервиса «Государственная онлайн регистрация бизнеса». Отображается только для руководителя организации.

На странице «Документы на госрегистрацию» отображаются:

– блок статистики по направленным в сервис Государственная онлайн регистрация бизнеса заявлениям в составе показателей (отображается при наличии заявлений):

1) «Всего» – общее количество направленных заявлений;
2) «В обработке» – количество заявлений, по которым еще не получен ответ;
3) «Уведомления по заявлениям» – новые уведомления об изменении статусов заявлений, которые еще не прочитаны в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса;

– таблица с информацией по уведомлениям (отображается при наличии уведомлений):

1) «Дата изменения» – дата присвоения статуса по данному заявлению;
2) «Заявление» – наименование и номер заявления;
3) «Статус» – присвоенный заявлению статус;

– ссылка «Перейти в сервис госрегистрации» – доступна только руководителю организации.

Варианты отображения страницы «Документы на госрегистрацию» представлены на рисунках 148 – 153.

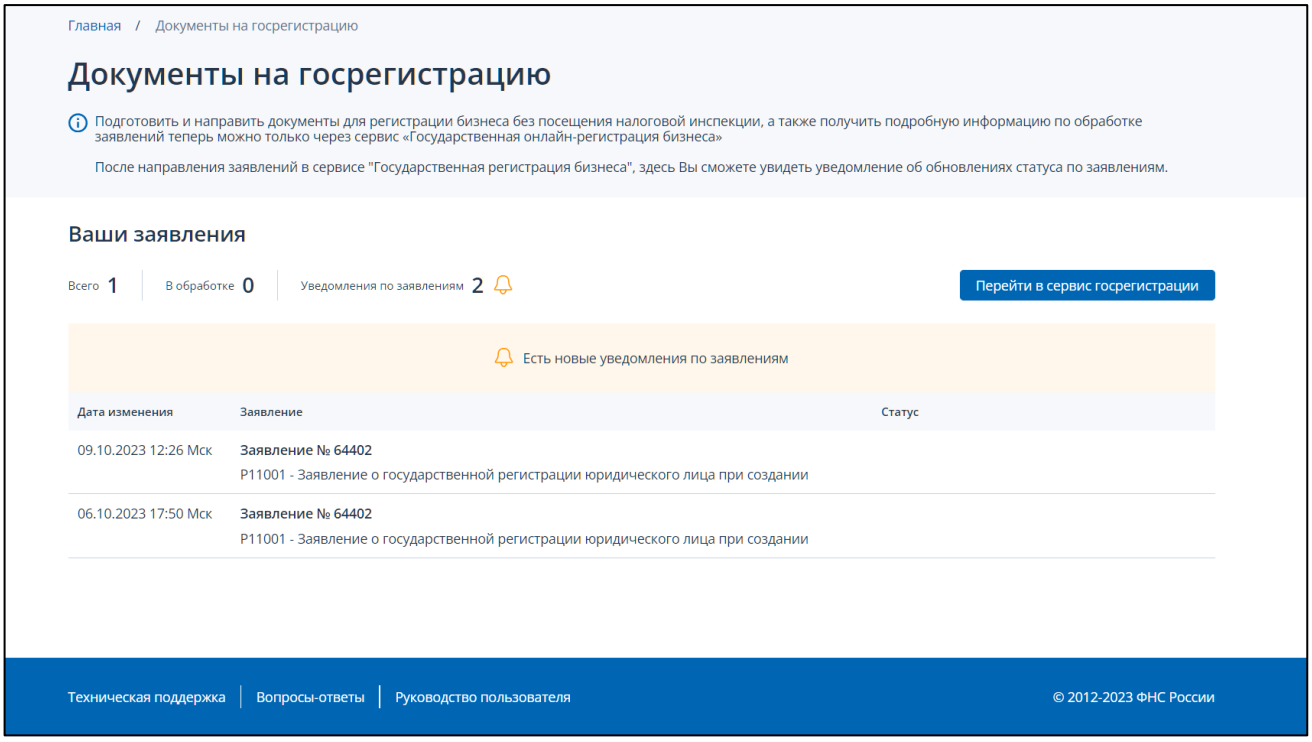

Рисунок 148 – Страница «Документы на госрегистрацию» при наличии заявлений на госрегистрацию и новых непрочитанных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса уведомлений по заявлениям (для руководителя организации)

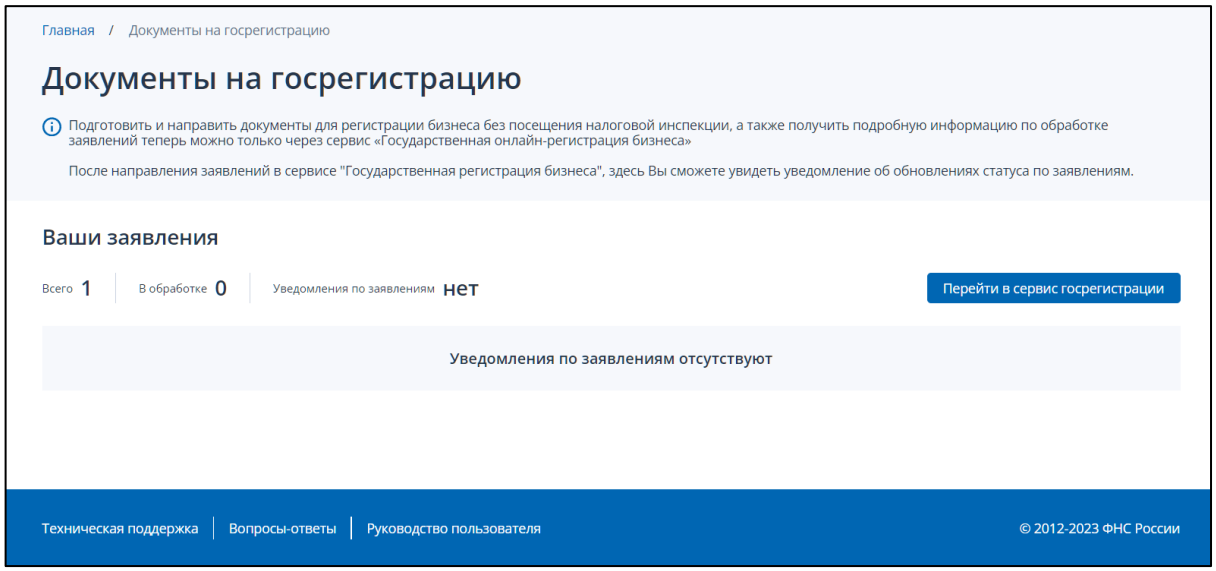

Рисунок 149 – Страница «Документы на госрегистрацию» при наличии заявлений, сформированных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса, и отсутствии уведомлений (для руководителя организации)

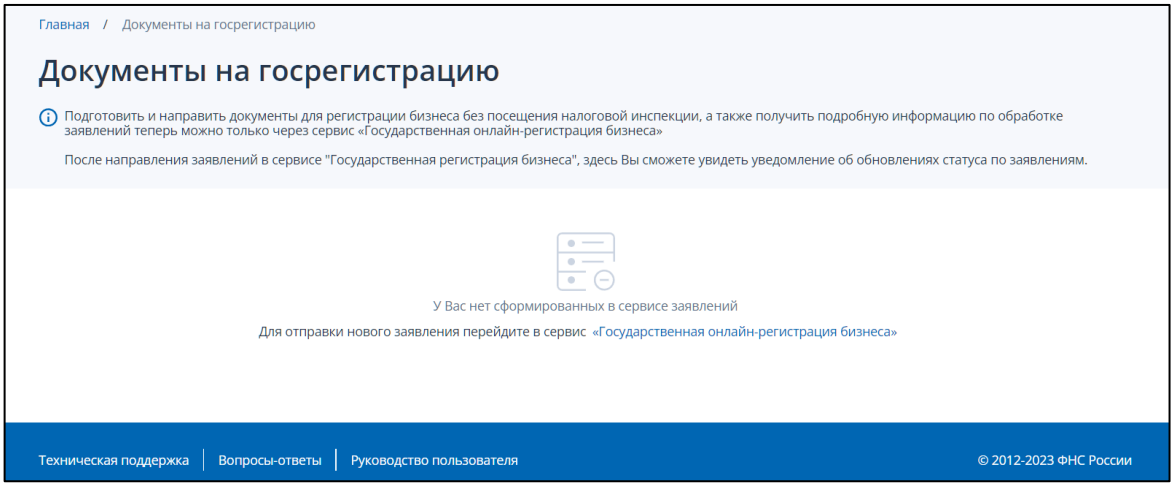

Рисунок 150 – Страница «Документы на госрегистрацию» при отсутствии сформированных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса заявлений (для руководителя организации)

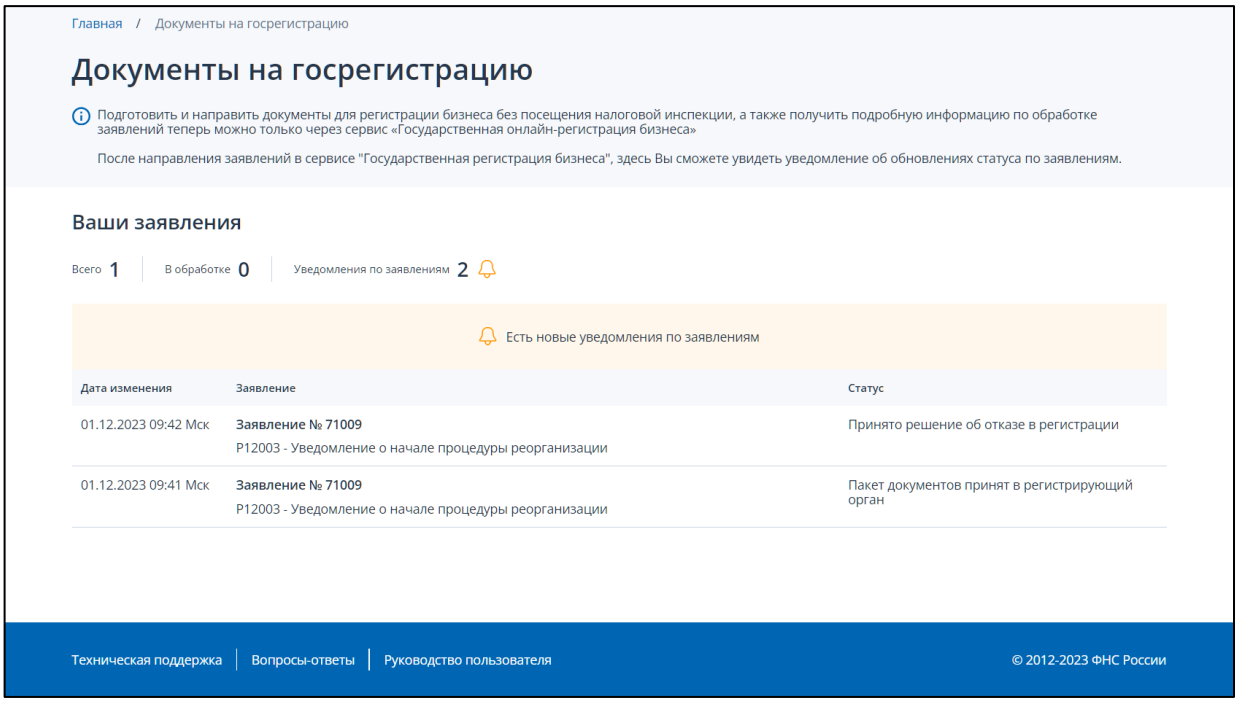

Рисунок 151 – Страница «Документы на госрегистрацию» при наличии заявлений на госрегистрацию и новых непрочитанных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса уведомлений по заявлениям (для представителя организации)

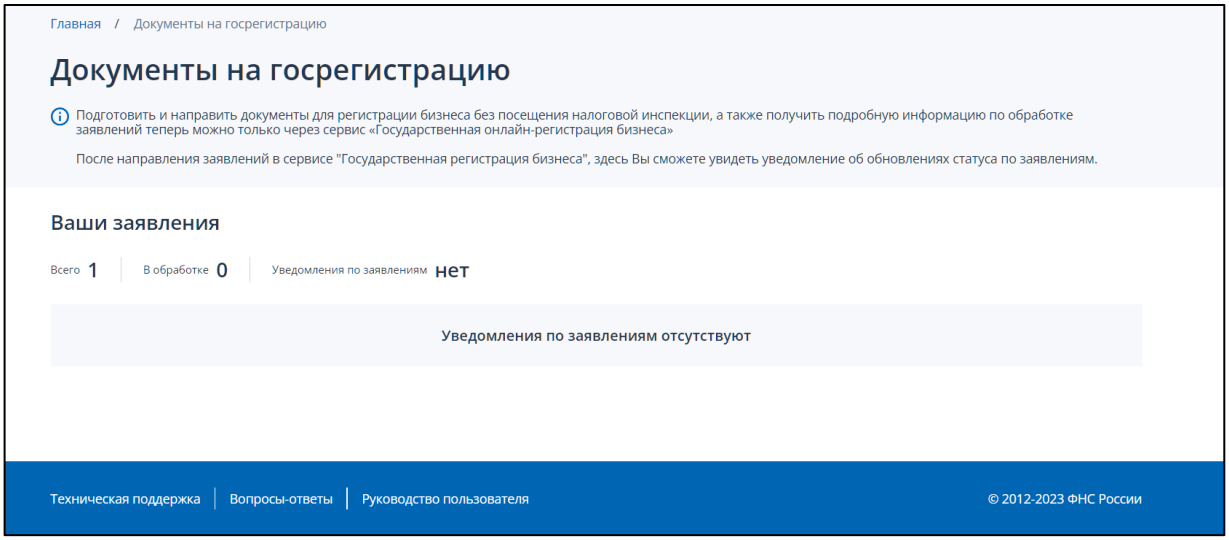

Рисунок 152 – Страница «Документы на госрегистрацию» при наличии заявлений, сформированных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса, и отсутствии уведомлений (для представителя организации)

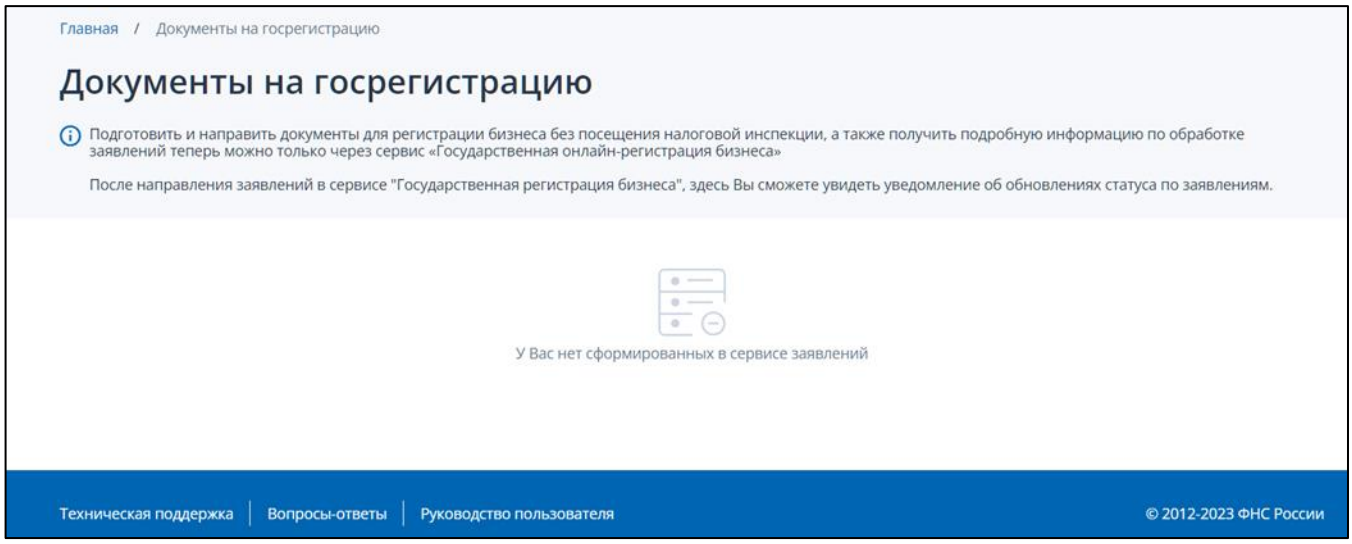

Рисунок 153 – Страница «Документы на госрегистрацию» при отсутствии сформированных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса заявлений (для представителя организации)

7. Учет ЮЛ в налоговых органах

7.1. Сведения из ЕГРН о постановке/снятии с учета

Информация из ЕГРН о постановке на учет и снятии с учета в налоговых органах доступна из меню «Сведения о ЮЛ» пункт «Сведения из ЕГРН» (см. рисунок 154).

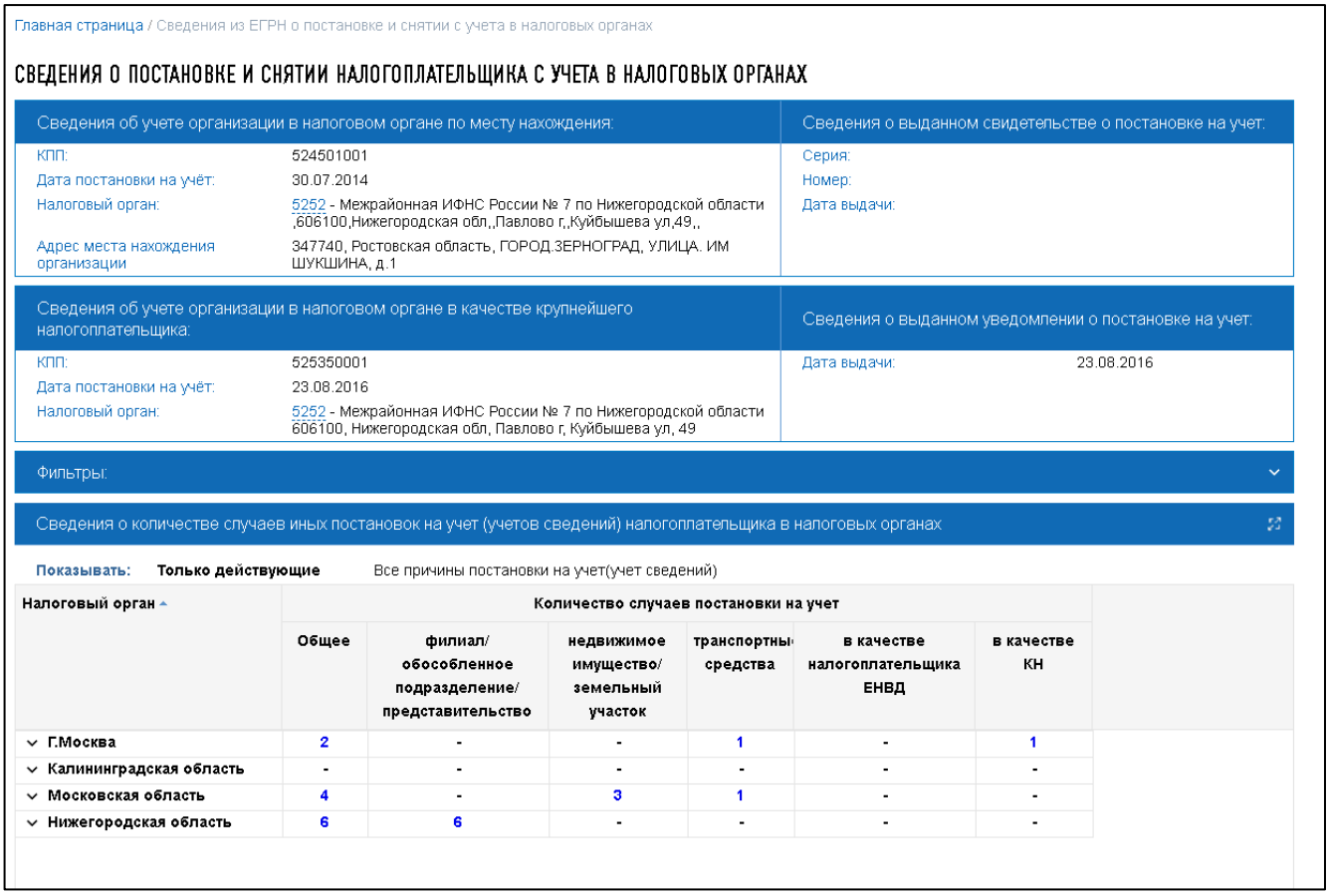

Рисунок 154 – Сведения из ЕГРН о постановке и снятии с учета в налоговых органах

Сведения отображаются в представленном виде, если на сайте авторизован представитель головной организации и КПП для фильтрации сведений не задан.

На странице отображаются основные сведения о налогоплательщике и о количестве случаев постановки на учет организации в разрезе регионов и налоговых органов.

На странице представлена следующая информация:

– «Сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения»:

1) «КПП»;
2) «Дата постановки на учет»;
3) «Налоговый орган»;
4) «Адрес места нахождения организации»;

– «Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учет»:

1) «Серия»;
2) «Номер»;
3) «Дата выдачи»;

– «Сведения об учете организации в налоговом органе в качестве крупнейшего налогоплательщика»:
  1) «КПП»;
  2) «Дата постановки на учет»;
  3) «Налоговый орган»;
– «Сведения о выданном уведомлении о постановке на учет»:
  1) «Дата выдачи»;
– набор фильтров для отображения/скрытия записей в таблице;
– «Сведения о количестве случаев иных постановок на учет (учетов сведений) налогоплательщика в налоговых органах»:
  1) переключатель «Показывать», служащий для выбора режима отображения таблицы:
    а) «Только действующие»;
    б) «Все случаи постановки на учет» (учет сведений).

Столбцы таблицы «Сведения о количестве случаев иных постановок на учет (учетов сведений) налогоплательщика в налоговых органах» отображают количество случаев постановки на учет организации (учет сведений), сгруппированных по причинам постановки на учет следующим образом:

– филиал/обособленное подразделение/представительство;
– недвижимое имущество/земельный участок;
– транспортные средства;
– в качестве налогоплательщика НДПИ;
– в качестве налогоплательщика ЕНВД;
– в качестве исполнителя договора простого товарищества;
– по месту уплаты отдельных видов налогов;
– в качестве налогоплательщика НИБ;
– в качестве КНП;
– в качестве инвестора (оператора) по СРП;
– в качестве участника проекта «Сколково»;
– в качестве объекта концессионного соглашения;
– в качестве управляющей компании ЗПИФ.

Отображаются только те столбцы, в которых количество случаев постановки на учет больше нуля. Пустые столбцы в таблице не отображаются. Строки таблицы соответствуют количеству случаев постановки на учет в разрезе регионов или налоговых органов.

Иконка ✉ рядом с названием региона раскрывает строки, отображающие количественные показатели в разрезе налоговых органов по данному региону (см. рисунок 155) – сокращенные наименования налоговых органов, осуществивших постановку на учет организации в данном регионе. При повторном нажатии на иконку данные строки скрываются.

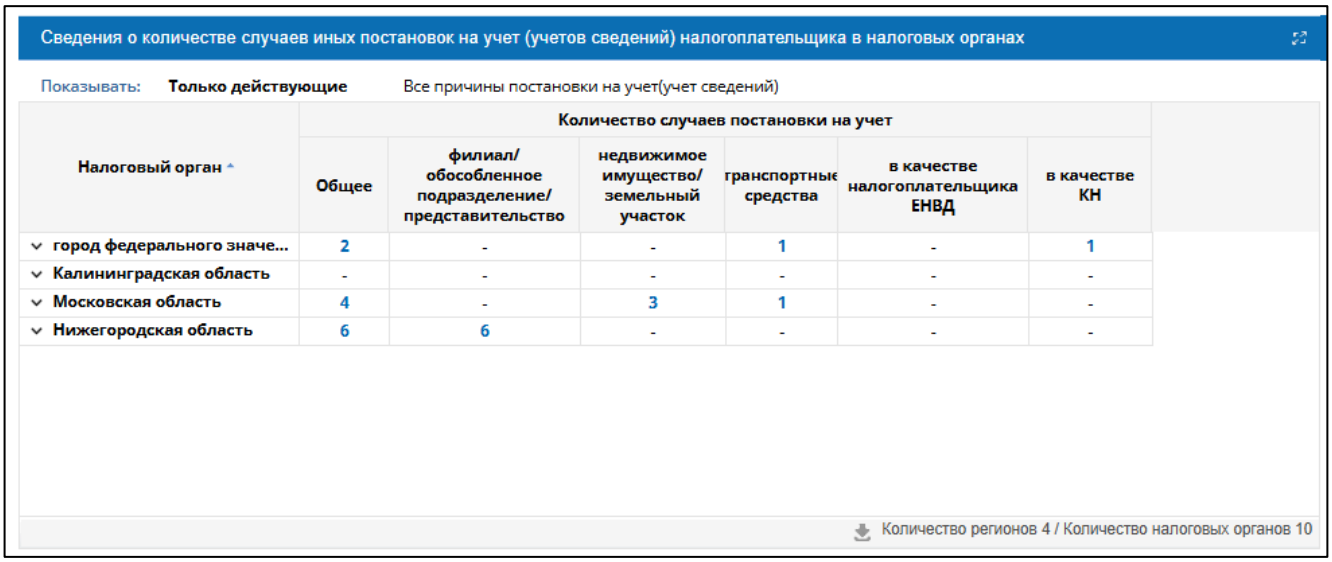

Рисунок 155 – Страница со сведениями о количестве действующих случаев постановки на учет (учета сведений) организации в разрезе налоговых органов

Страница содержит блок фильтров (см. рисунок 156), позволяющий фильтровать выводимые в таблице записи по одному или нескольким условиям:

– поле «Регион» – список регионов из справочника ССРФ, отсортированный по наименованию;
– поле «Налоговый орган» – список налоговых органов, осуществивших постановку на учет организации (код налогового органа и сокращенное наименование), отсортированный по коду налогового органа;
– поле «Причина постановки на учет» – список причин постановки на учет организации из справочника СПУННО (код и наименование), отсортированный по коду причины постановки на учет;
– поле «Дата постановки на учет»;
– поле «Дата снятия с учета» – отображается в случае, если значение переключателя «Показывать» становится «Все причины постановки на учет (учет сведений)».

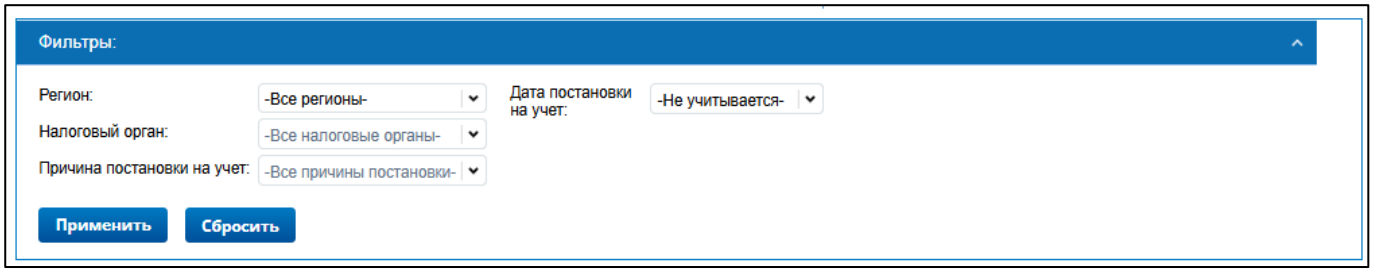

Рисунок 156 – Поля фильтра

По умолчанию поля фильтра содержат все возможные уникальные значения. Поля являются зависимыми, то есть при последовательном заполнении полей фильтра в последующих (незаполненных) полях остаются только те значения, которые соответствуют введенным данным.

Поля фильтра и результаты в таблице заполняются в зависимости от значения режима переключателя «Показывать»:

– если выбран режим отображения «Только действующие» (см. рисунок 156), в таблице отображается количество действующих случаев постановки на учет, а также только те столбцы и строки, которые относятся к действующим записям. При этом поля фильтра «Регион», «Налоговый орган», «Причина постановки на учет» содержат только те значения, для которых существует хотя бы один действующий факт постановки на учет налогоплательщика. Поле «Дата снятия с учета» не отображается;
– если выбран режим отображения «Все причины постановки на учет (учет сведений)» (см. рисунок 157), в таблице через знак «/» отображается как общее количество случаев постановки на учет (учета сведений) организации, так и количество случаев снятия с учета из общего количества случаев постановки на учет. Поля фильтра «Регион», «Налоговый орган», «Причина постановки на учет» содержат только те значения, для которых существует хотя бы один факт постановки на учет налогоплательщика, а также отображается поле «Дата снятия с учета».

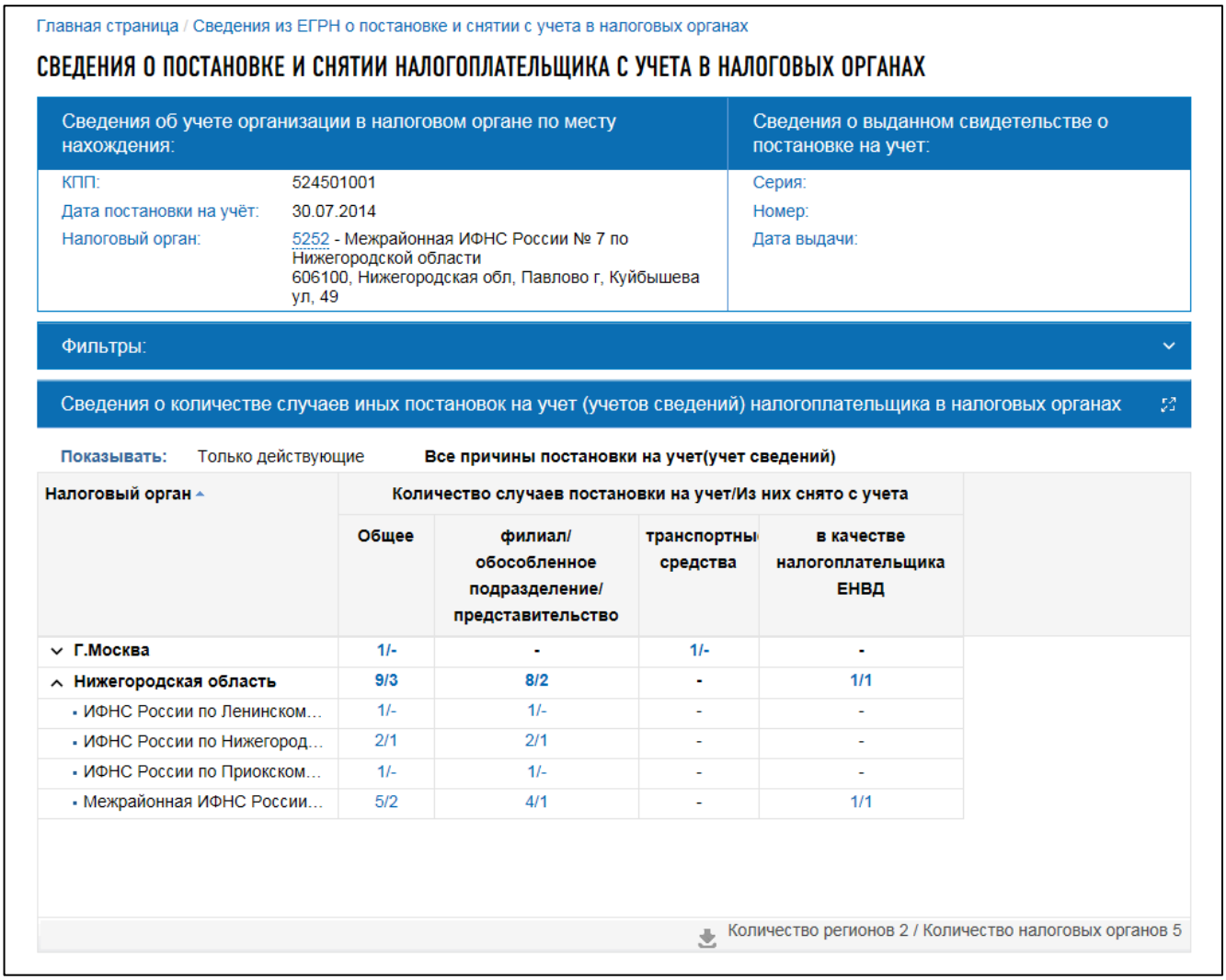

Рисунок 157 – Страница со сведениями о количестве всех случаев постановки на учет (учет сведений) организации в разрезе регионов

Количество случаев постановки на учет представляет собой ссылку, которая ведет на страницу, содержащую детальные сведения о выбранных случаях постановки на учет

(см. рисунок 158). Наполнение страницы также зависит от значения режима переключателя «Показывать».

При выборе значения «Все причины постановки на учет (учет сведений)» – таблица детальных сведений представлена на рисунке 158.

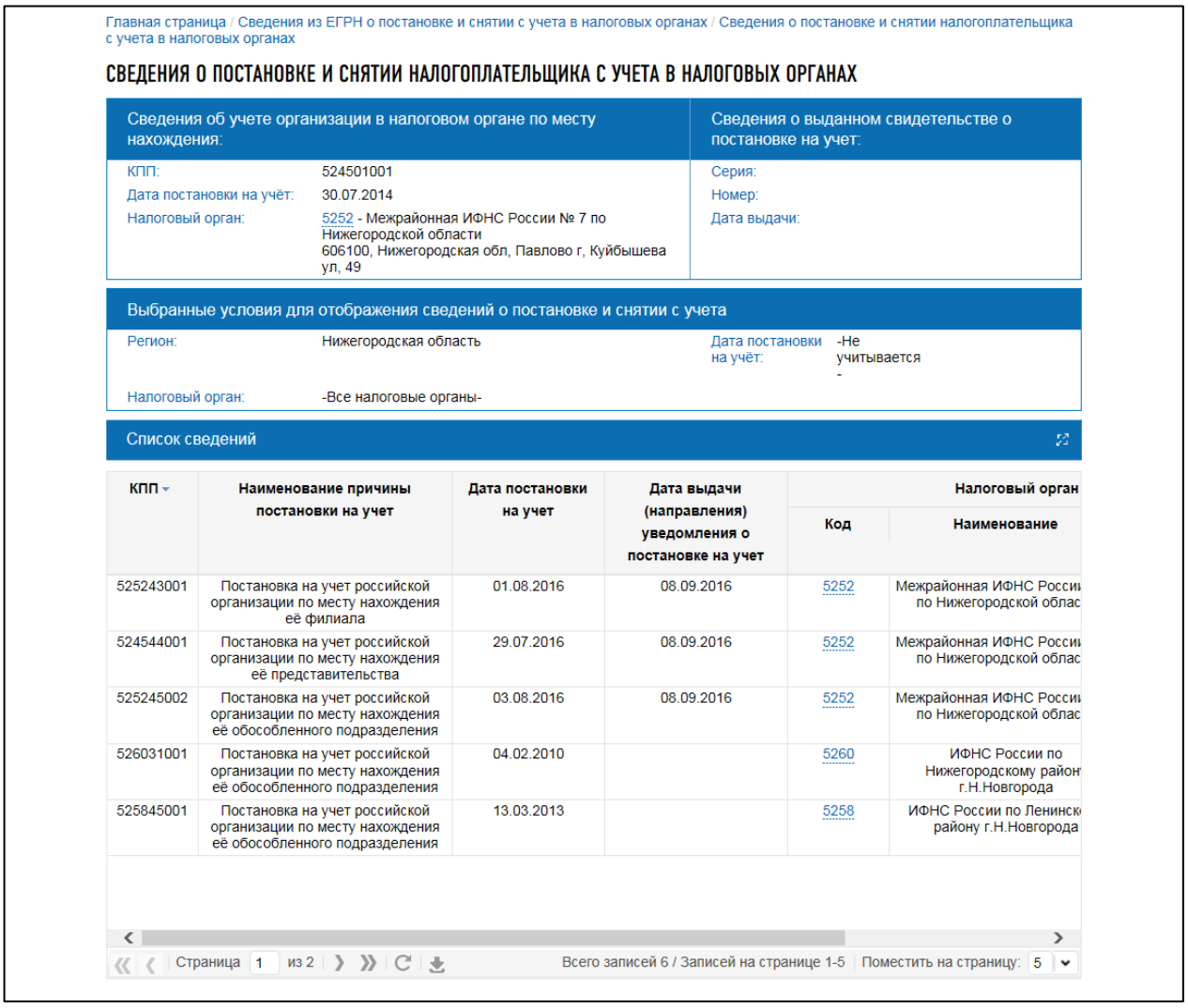

Рисунок 158 – Страница с детальной информацией о выбранных случаях постановки на учет организации

На странице содержится следующая информация:

– «Сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения»:

1) «КПП»;
2) «Дата постановки на учет»;
3) «Налоговый орган»;

– «Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учет»:

1) «Серия»;
2) «Номер»;
3) «Дата выдачи»;

– «Выбранные условия для отображения сведений о постановке и снятии с учета»:

1) «Регион»;

2) «Налоговый орган»;
3) «Дата постановки на учет»;
4) «Дата снятия с учета»;

– «Список сведений»:

1) «КПП»;
2) «Наименование причины постановки на учет»;
3) «Дата постановки на учет»;
4) «Дата снятия с учета»;
5) «Дата выдачи (направления) уведомления о постановке на учет»;
6) «Налоговый орган по месту учета»:
   а) «Код»;
   б) «Наименование»
   в) «Адрес».

Если переключатель «Показывать» установлен в значение «Только действующие» – таблица детальных сведений выглядит аналогично, но в блоке «Выбранные условия для отображения сведений о постановке и снятии с учета» и таблице «Список сведений» отсутствуют поля «Дата снятия с учета».

Для представителя обособленного подразделения или для представителя головной организации, в случае если указан КПП для фильтрации, страница представлена как на рисунке 159.

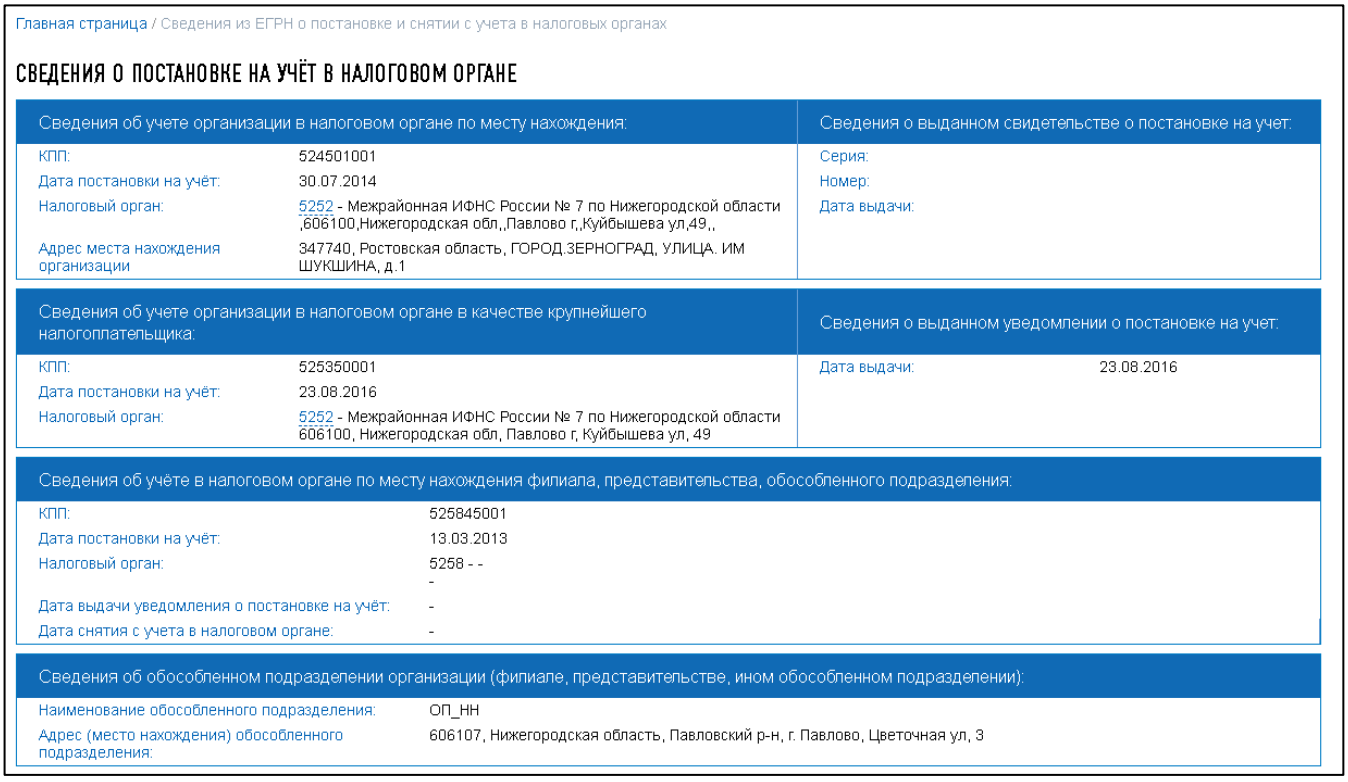

Рисунок 159 – Страница со сведениями о постановке на учет данного филиала, представительства или обособленного подразделения

Страница представляет следующую информацию:

– «Сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения»:

1) «КПП»;
2) «Дата постановки на учет»;
3) «Налоговый орган»;
4) «Адрес места нахождения организации»;

– «Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учет»:
1) «Серия»;
2) «Номер»;
3) «Дата выдачи»;

– «Сведения об учете организации в налоговом органе в качестве крупнейшего налогоплательщика»:
1) «КПП»;
2) «Дата постановки на учет»;
3) «Налоговый орган»;

– «Сведения о выданном уведомлении о постановке на учет»:
1) «Дата выдачи»;

– «Сведения об учете в налоговом органе по месту нахождения филиала, представительства, обособленного подразделения»:
1) «КПП»;
2) «Дата постановки на учет»;
3) «Налоговый орган»;
4) «Дата выдачи уведомления о постановке на учет»;
5) «Дата снятия с учета в налоговом органе»;

– «Сведения об обособленном подразделении организации (филиале, представительстве, ином обособленном подразделении)»:
1) «Наименование обособленного подразделения»;
2) «Адрес (место нахождения) обособленного подразделения».

7.2. Запрос выписки из ЕГРН

Формирование запроса на получение выписки из ЕГРН выполняется из меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Запрос выписки ЕГРН» (см. рисунок 160).

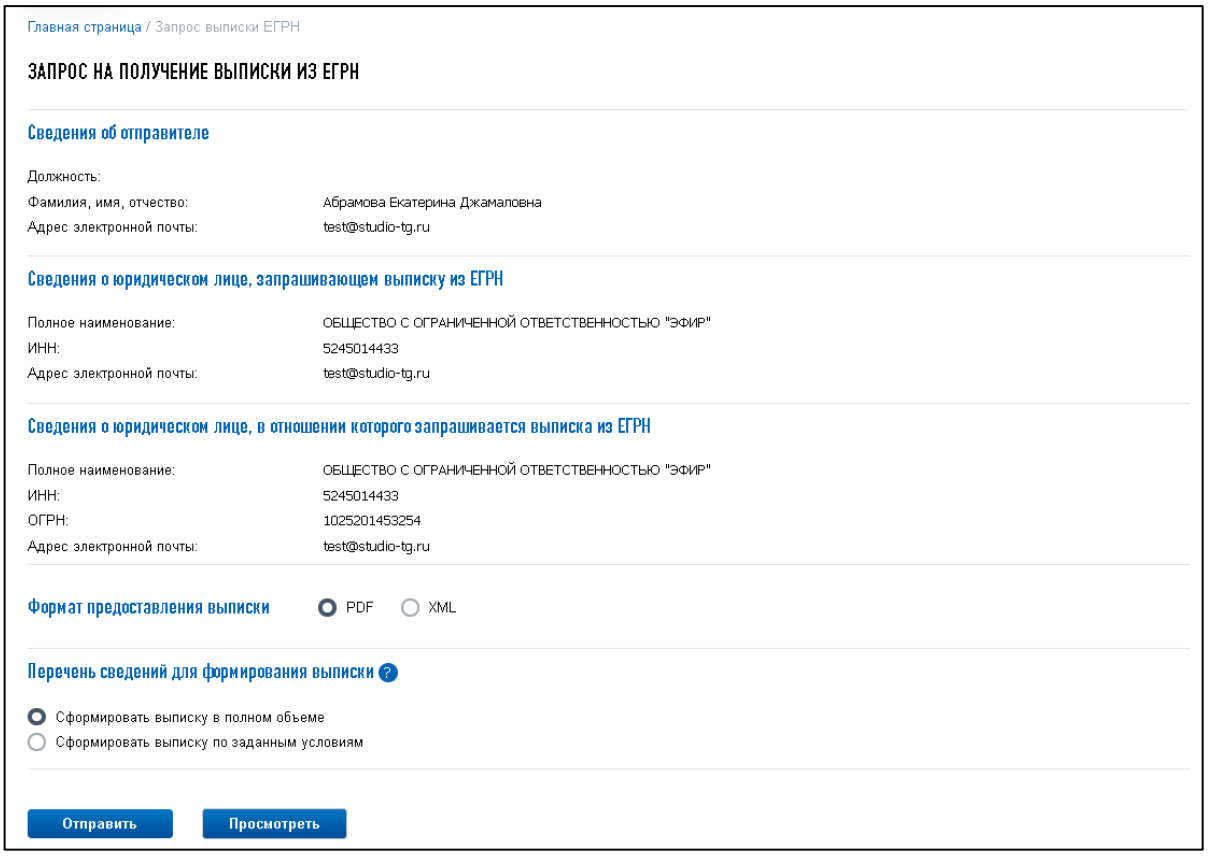

Рисунок 160 – Запрос на получение выписки из ЕГРН

Данные на странице заполняются автоматически на основании сведений о лице, авторизованном в личном кабинете. На странице можно изменить формат предоставления выписки из ЕГРН. Выписку из ЕГРН можно запросить в формате PDF или XML.

Вы можете сформировать выписку в полном объеме или запросить выписку по заданным условиям. В случае, если по заданным условиям сведений в ЕГРН не выявлено (например, в выбранном регионе постановки на учет у организации отсутствуют), то в выписку из ЕГРН по условиям, формируемую в отношении организации, будут включены следующие разделы:

– «Сведения о российской организации»;

– «Сведения о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения»;

– «Сведения о постановке на учет российской организации в налоговом органе в качестве крупнейшего налогоплательщика».

При выборе в разделе «Перечень сведений для формирования выписки» пункта «Сформировать выписку по заданным условиям» необходимо будет выбрать ограниченный перечень сведений о регионах и/или постановках на учет. Если требуется получить выписку по всем регионам и всем основаниям, необходимо выбрать пункт «Сформировать выписку в полном объеме».

Для направления запроса необходимо нажать кнопку «Отправить».

Чтобы отследить статус обработки запроса, а также скачать выписку из ЕГРН в указанном формате, необходимо перейти в меню «Документооборот» к разделу «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

7.3. Сведения о применяемых специальных налоговых режимах

Сведения о применяемых специальных налоговых режимах доступны для просмотра из меню «Сведения о ЮЛ» пункт «Сведения о специальных налоговых режимах». Со страницы возможно перейти к направлению запроса выписки о применении специальных налоговых режимов.

Основная информация о применяемых специальных налоговых режимах разделена по вкладкам «УСН» и «ЕСХН».

Данные о применении УСН отображаются в следующем составе (см. рисунок 161):

– «Ставка»;

– «Объект налогообложения»;

– «Налоговый орган»;

– «Номер уведомления о переходе»;

– «Дата начала действия»;

– «Дата уведомления о переходе».

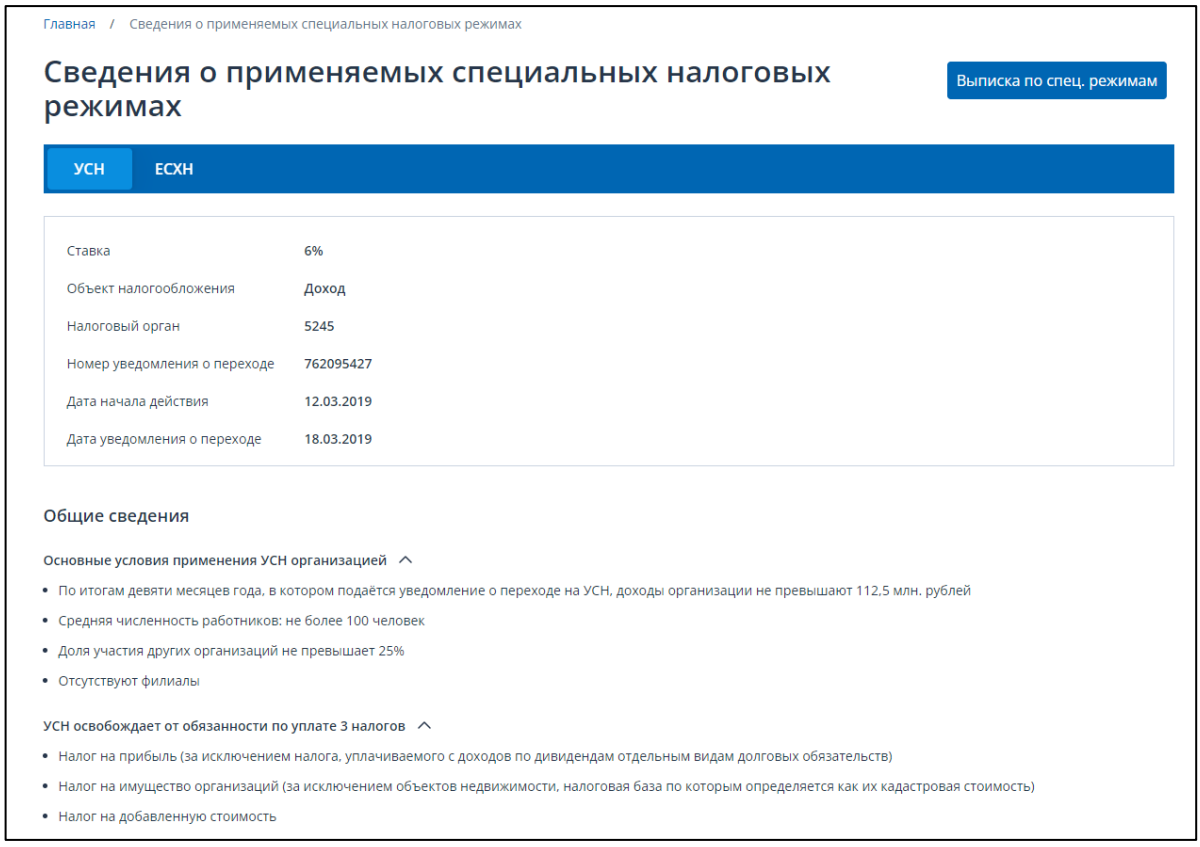

Рисунок 161 – Сведения о применяемых специальных налоговых режимах. Вкладка «УСН»

Данные о применении ЕСХН отображаются в составе (см. рисунок 162):

– «Ставка»;

– «Объект налогообложения»;

– «Налоговый орган»;

– «Номер уведомления о переходе»;

– «Дата начала действия»;

– «Дата уведомления о переходе».

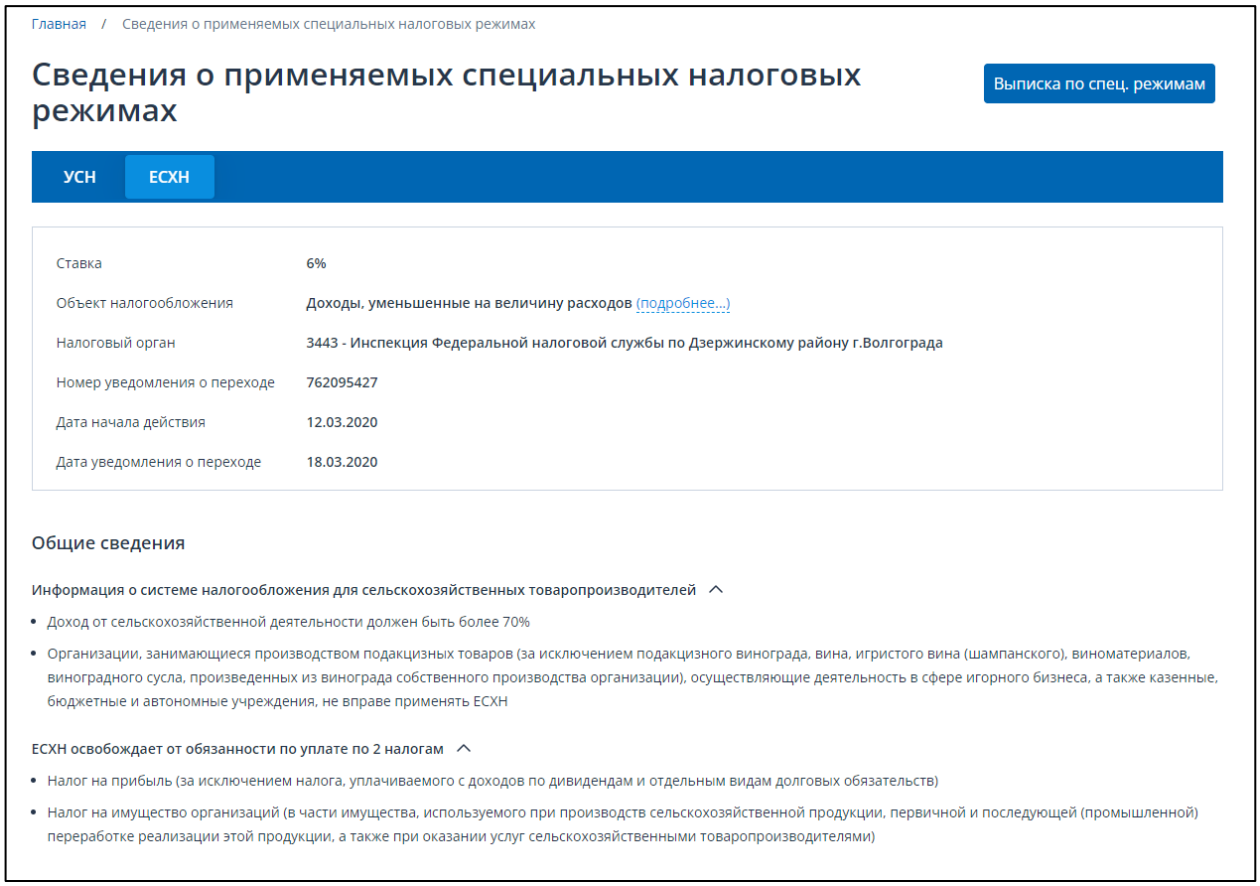

Рисунок 162 – Сведения о применяемых специальных налоговых режимах. Вкладка «ЕСХН»

7.4. Выписка о применении специальных налоговых режимов

Важно! Сервис получения выписки о применении специальных налоговых режимов работает в тестовом режиме.

Получение выписки о применении специальных налоговых режимов выполняется из меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Выписка о применении специальных налоговых режимов» или со страницы «Сведения о применяемых специальных налоговых режимах» по кнопке «Выписка по спец. режимам». (см. рисунок 163).

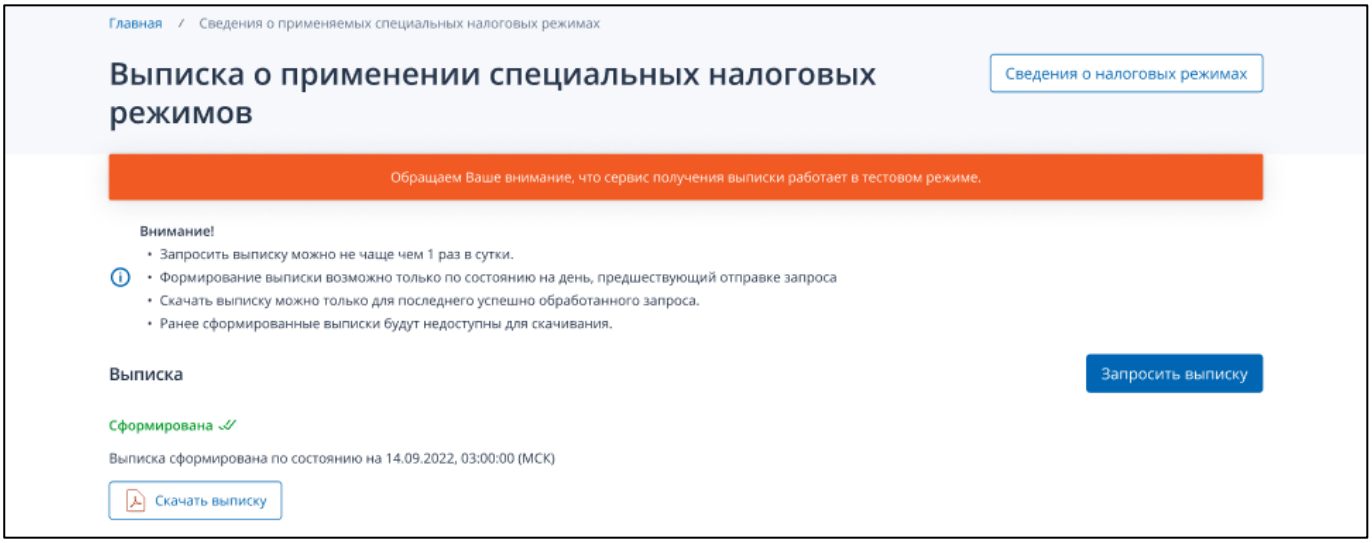

Рисунок 163 – Запрос на получение выписки о применении специальных налоговых режимов

По кнопке «Сведения о налоговых режимах» происходит переход на страницу «Сведения о применяемых специальных налоговых режимах».

По кнопке «Запросить выписку» формируется и направляется запрос выписки.

Направить запрос возможно один раз в сутки. Для обновления статуса запроса используется ссылка «Обновить».

После формирования выписки на странице «Выписка о применении специальных налоговых режимов» появится кнопка «Скачать выписку». По нажатию происходит скачивание выписки в формате PDF. Для скачивания доступен один (последний) файл выписки.

7.5. Направление сообщения о создании на территории Российской Федерации обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) российской организации и об изменениях в ранее сообщенные сведения о таких обособленных подразделениях

Для направления сообщения необходимо перейти по ссылке в меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Сообщение о создании обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) и об изменениях в сведениях о таких обособленных подразделениях».

Доступна возможность приложить файл в формате XML, сформированный в стороннем ПО, либо сформировать сообщение вручную (см. рисунки 164 – 166).

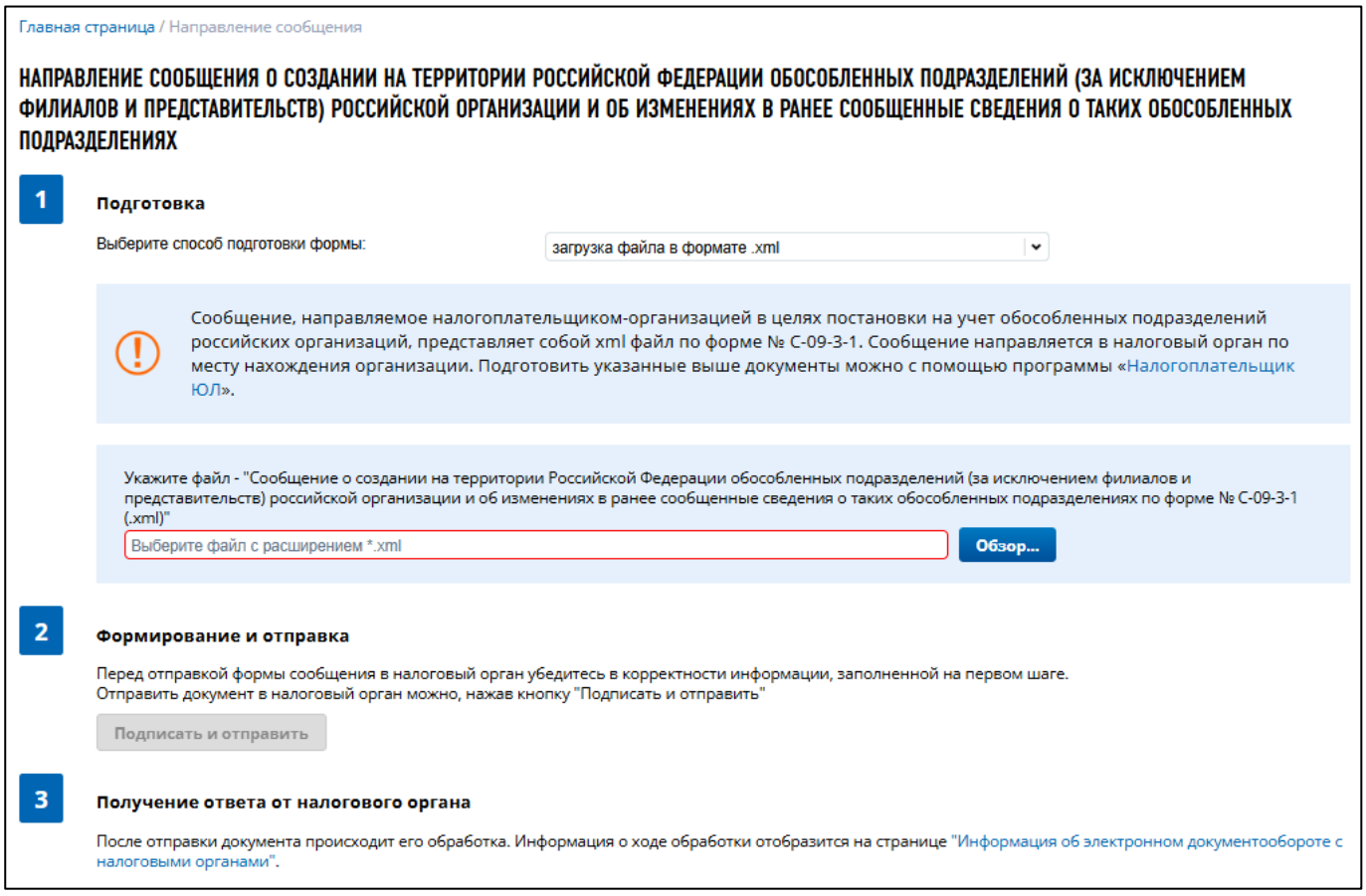

Рисунок 164 – Страница направления сообщения о создании на территории Российской Федерации обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) российской

организации и об изменениях в ранее сообщенные сведения о таких обособленных подразделениях. Приложить файл XML, сформированный в стороннем ПО

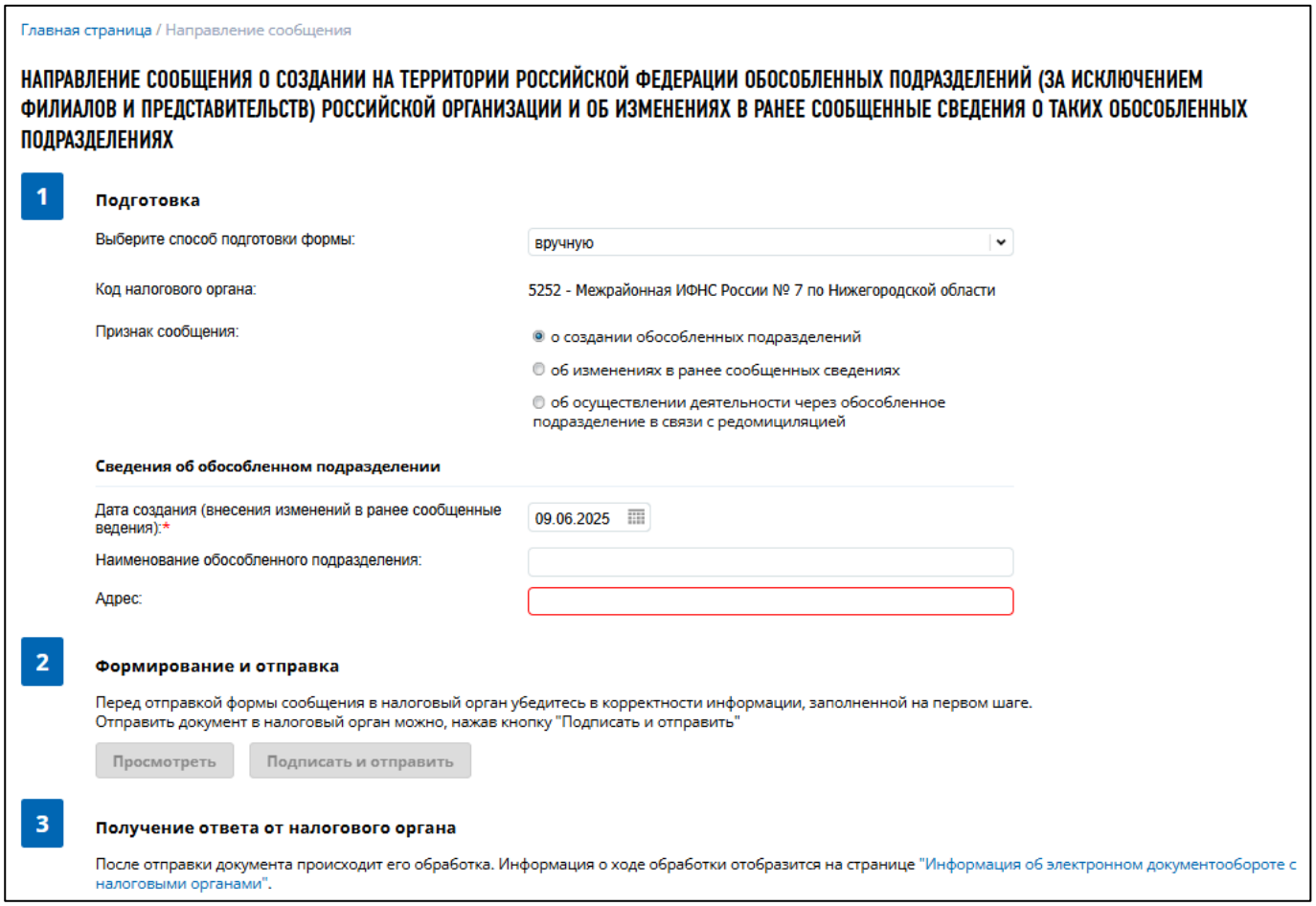

Рисунок 165 – Страница направления сообщения о создании на территории Российской Федерации обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) российской организации. Формирование сообщения о создании обособленного подразделения вручную

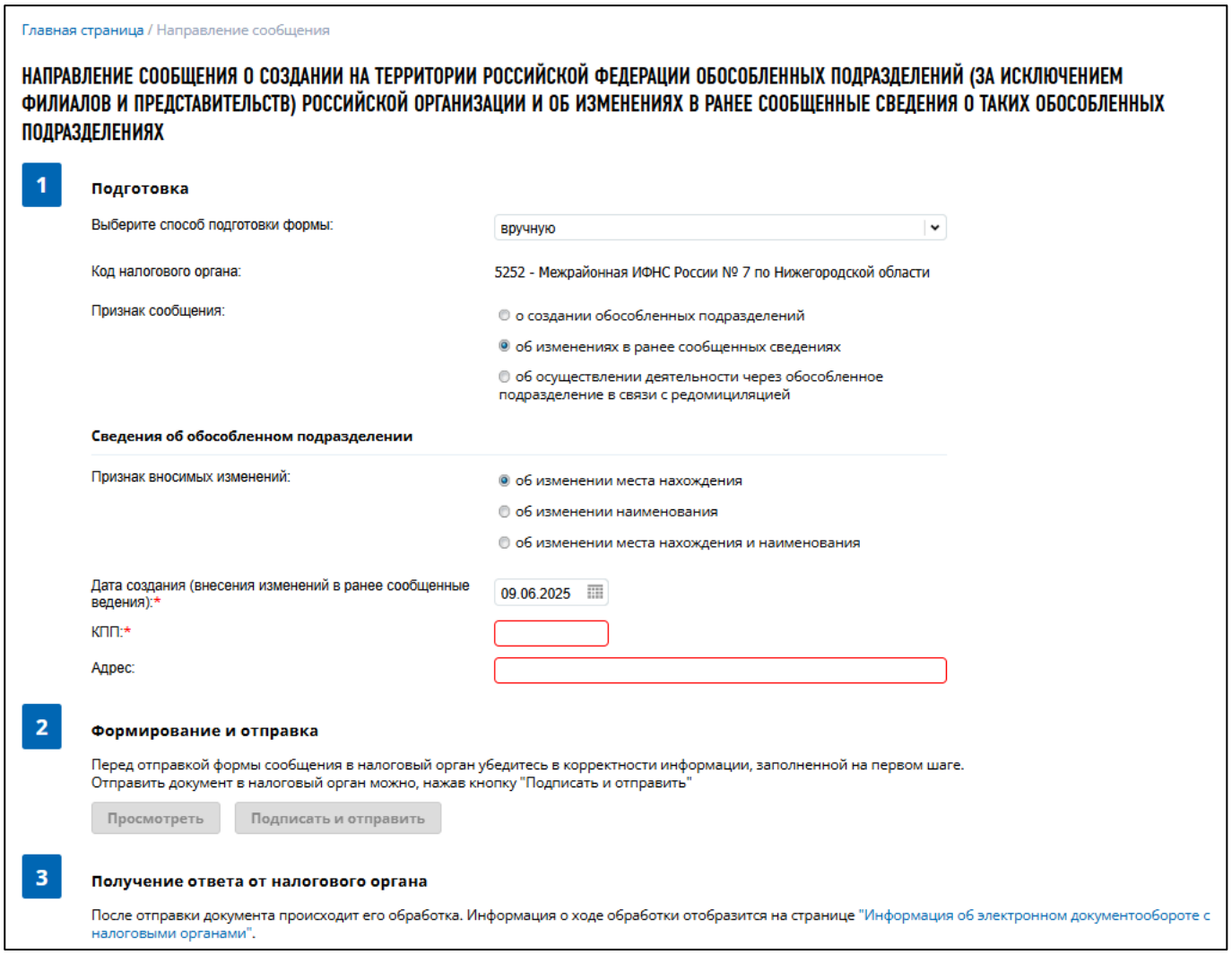

Рисунок 166 – Страница направления сообщения об изменениях в ранее сообщенных сведениях об обособленных подразделениях. Формирование сообщения об изменениях в сведениях вручную

Для пользователей, которые осуществляют вход по доверенности с полными полномочиями, есть возможность прикрепить «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах». При нажатии кнопки «Прикрепить сообщение о представительстве» отобразится поле, где нужно указать путь к файлу с расширением XML. Файл информационного сообщения о представительстве предварительно формируется с помощью стороннего программного обеспечения.

Для того чтобы кнопка «Подписать и отправить» стала активной, необходимо прикрепить файл «Сообщение о создании на территории Российской Федерации обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) российской организации и об изменениях в ранее сообщенные сведения о таких обособленных подразделениях по форме № С-09-3-1(.xml)», либо заполнить все обязательные поля экранной формы при формировании сообщения вручную. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» XML-документы подписываются с использованием того КСКПЭП, с которым осуществлен вход в личный кабинет, и направляются в налоговый орган по месту нахождения организации.

В случае успешной отправки документов существует возможность отслеживать статус их обработки, а также скачать электронные документы ответа регистрирующего органа. Это можно

сделать в меню «Документооборот» в разделе «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

7.6. Направление сообщения об обособленных подразделениях российской организации на территории Российской Федерации, через которые прекращается деятельность российской организации (которые закрываются организацией)

Для направления сообщения необходимо перейти по ссылке в меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Сообщение о закрытии обособленных подразделений».

Доступна возможность приложить файл в формате XML, сформированный в стороннем ПО, либо сформировать сообщение вручную (см. рисунки 167).

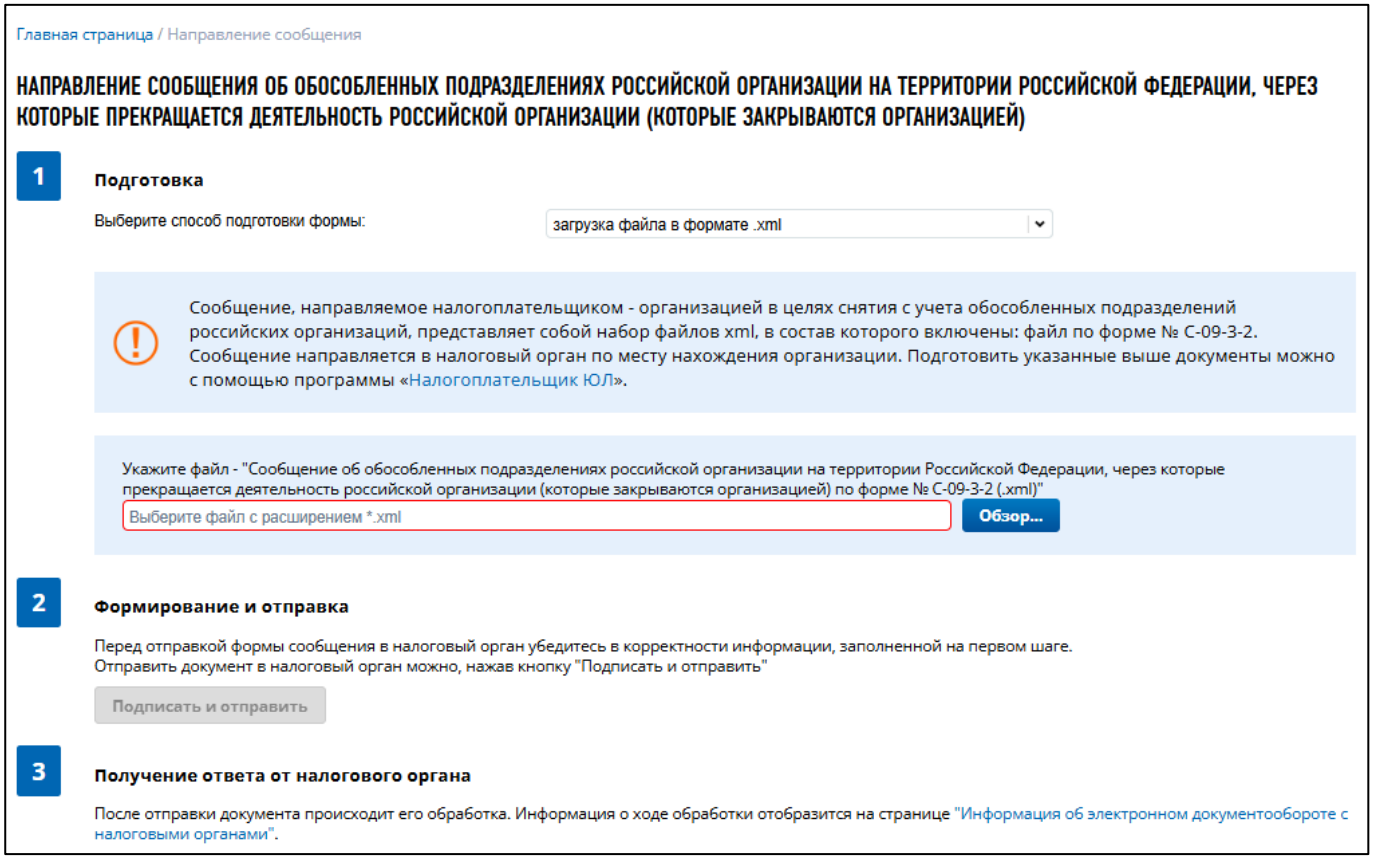

Рисунок 167 – Страница направления сообщения об обособленных подразделениях российской организации на территории Российской Федерации, через которые прекращается деятельность российской организации (которые закрываются организацией). Приложить файл XML, сформированный в стороннем ПО

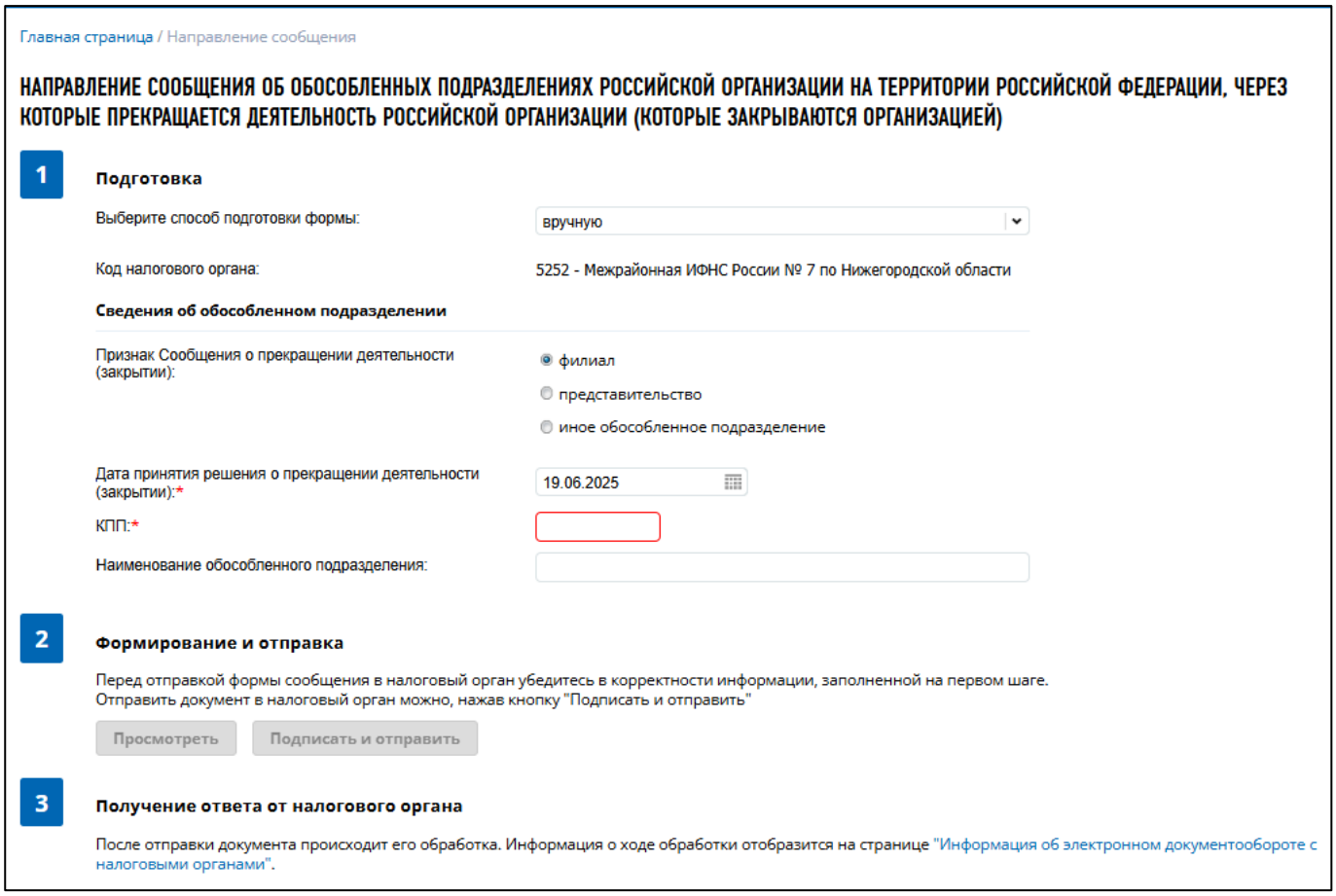

Рисунок 168 – Страница направления сообщения об обособленных подразделениях российской организации на территории Российской Федерации, через которые прекращается деятельность российской организации (которые закрываются организацией). Приложить файл XML, сформированный в стороннем ПО. Формирование сообщения вручную

Для пользователей, которые осуществляют вход по доверенности с полными полномочиями, есть возможность прикрепить «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах». При нажатии кнопки «Прикрепить сообщение о представительстве» отобразится поле, где нужно указать путь к файлу с расширением XML. Файл информационного сообщения о представительстве предварительно формируется с помощью стороннего программного обеспечения.

Для того, чтобы кнопка «Подписать и отправить» стала активной, необходимо прикрепить файл «Сообщение об обособленных подразделениях российской организации на территории Российской Федерации, через которые прекращается деятельность российской организации (которые закрываются организацией) по форме № С-09-3-2 (.xml)» или заполнить все обязательные поля. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» прикрепленные документы подписываются с использованием того КСКПЭП, с которым осуществлен вход в личный кабинет, и направляются в налоговый орган по месту нахождения организации.

В случае успешной отправки документов существует возможность отслеживать статус их обработки, а также скачать электронные документы ответа регистрирующего органа. Это можно сделать в меню «Документооборот» в разделе «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

7.7. Направление сообщения об участии в российских организациях

Ссылка на страницу «Направление сообщения об участии в российских организациях» доступна из меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Сообщение об участии в российских организациях».

Страница раздела представлена на рисунке 169.

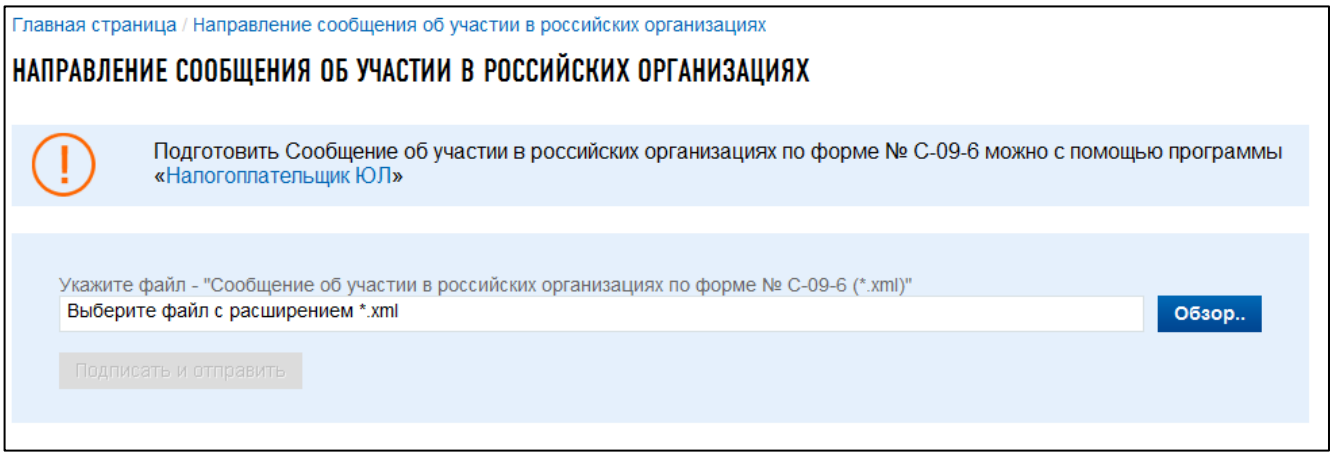

Рисунок 169 – Направление сообщения об участии в российских организациях

Далее необходимо указать путь к файлу сообщения с расширением XML. Предварительно сообщение формируется с помощью стороннего программного обеспечения (например, ПО «Налогоплательщик ЮЛ»).

Для пользователей, которые осуществляют вход по доверенности с полными полномочиями, есть возможность прикрепить «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах». При нажатии кнопки «Прикрепить сообщение о представительстве» отобразится поле, где нужно указать путь к файлу с расширением XML. Файл информационного сообщения о представительстве предварительно формируется с помощью стороннего программного обеспечения (например, ПО «Налогоплательщик ЮЛ»).

Для того чтобы кнопка «Подписать и отправить» стала доступна, на форме необходимо прикрепить файл «Сообщение об участии в российских организациях по форме № С-09-6 (*.xml)». Файл информационного сообщения о представительстве – необязателен. С помощью кнопки «Подписать и отправить» прикрепленные документы подписываются с использованием того КСКПЭП, с которым осуществлен вход в личный кабинет, и направляются в налоговый орган по месту нахождения организации.

В случае успешной отправки документов существует возможность отслеживать статус их обработки, а также скачать электронные документы ответа регистрирующего органа. Это можно сделать в меню «Документооборот» в разделе «Информация о направленных в налоговый орган документах».

7.8. Направление сообщения российской организации - плательщика страховых взносов о наделении обособленного подразделения (включая филиал, представительство) полномочиями (о лишении полномочий) по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц

Для направления сообщения необходимо перейти по ссылке в меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Сообщение о наделении (лишении) обособленного подразделения полномочиями по начислению выплат в пользу физических лиц».

Откроется страница, представленная на рисунке 170.

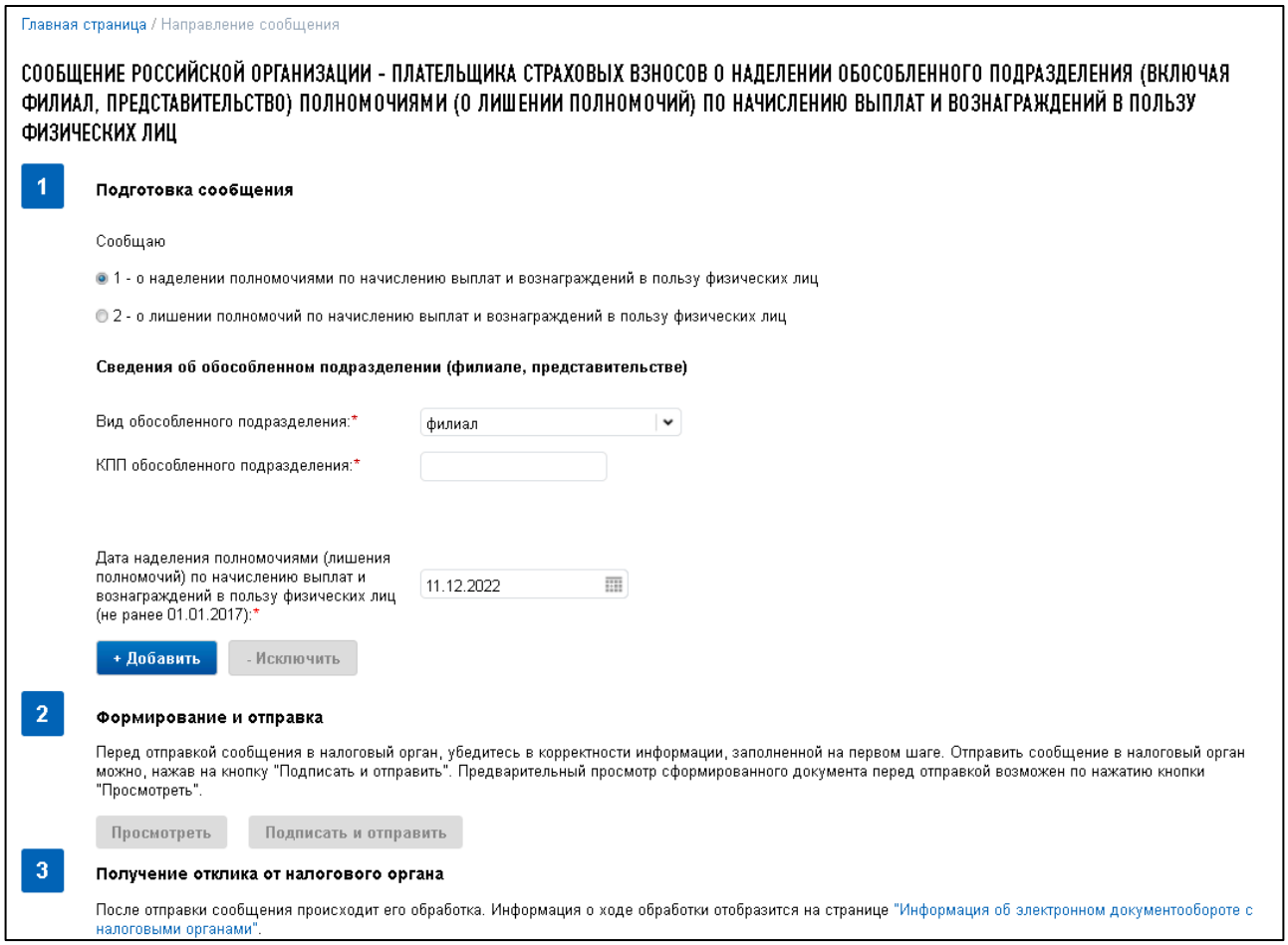

Рисунок 170 – Сообщение российской организации-плательщика страховых взносов о наделении обособленного подразделения (включая филиал, представительство) полномочиями (о лишении полномочий) по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц

Страница представлена в виде пошаговой инструкции.

1 шаг. Подготовка сообщения – заполнение сведений для формирования сообщения.

2 шаг. Формирование и отправка сообщения содержит кнопки «Просмотреть» и «Подписать и отправить», которые станут активными после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой сообщения в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. После заполнения всех обязательных полей на 1 шаге при нажатии кнопки «Просмотреть» доступен просмотр/скачивание печатной формы «Сообщения российской организации-плательщика страховых взносов о наделении обособленного подразделения (включая филиал, представительство) полномочиями (о лишении полномочий) по начислению выплат и

вознаграждений в пользу физических лиц». При нажатии кнопки «Подписать и отправить» документ «Сообщение российской организации-плательщика страховых взносов о наделении обособленного подразделения (включая филиал, представительство) полномочиями (о лишении полномочий) по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц» в электронном виде в формате XML будет сформирован, подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган, на странице отобразится сообщение об успешной отправке документа.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки сообщения в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Сообщение содержит следующие реквизиты:

– «Сообщаю» – признак сообщения:

1) «1 – о наделении полномочиями по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц»;
2) «2 – о лишении полномочий по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц»;

– «Сведения об обособленном подразделении (филиале, представительстве)»:

1) «Вид обособленного подразделения» – выбор из списка;
2) «КПП обособленного подразделения» – ввод вручную с проверкой на введенные значения;
3) «Дата наделения полномочиями (лишения полномочий) по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц (не ранее 01.01.2017)»;
4) кнопка «Добавить» – добавляет поля для заполнения сведений об обособленном подразделении (филиале, представительстве);
5) кнопка «Исключить» – удаляет добавленные поля для заполнения сведений об обособленном подразделении (филиале, представительстве).

7.9. Заявление российской организации о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента

Перейти к странице формирования документа можно из меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента». Страница раздела представлена на рисунке 171.

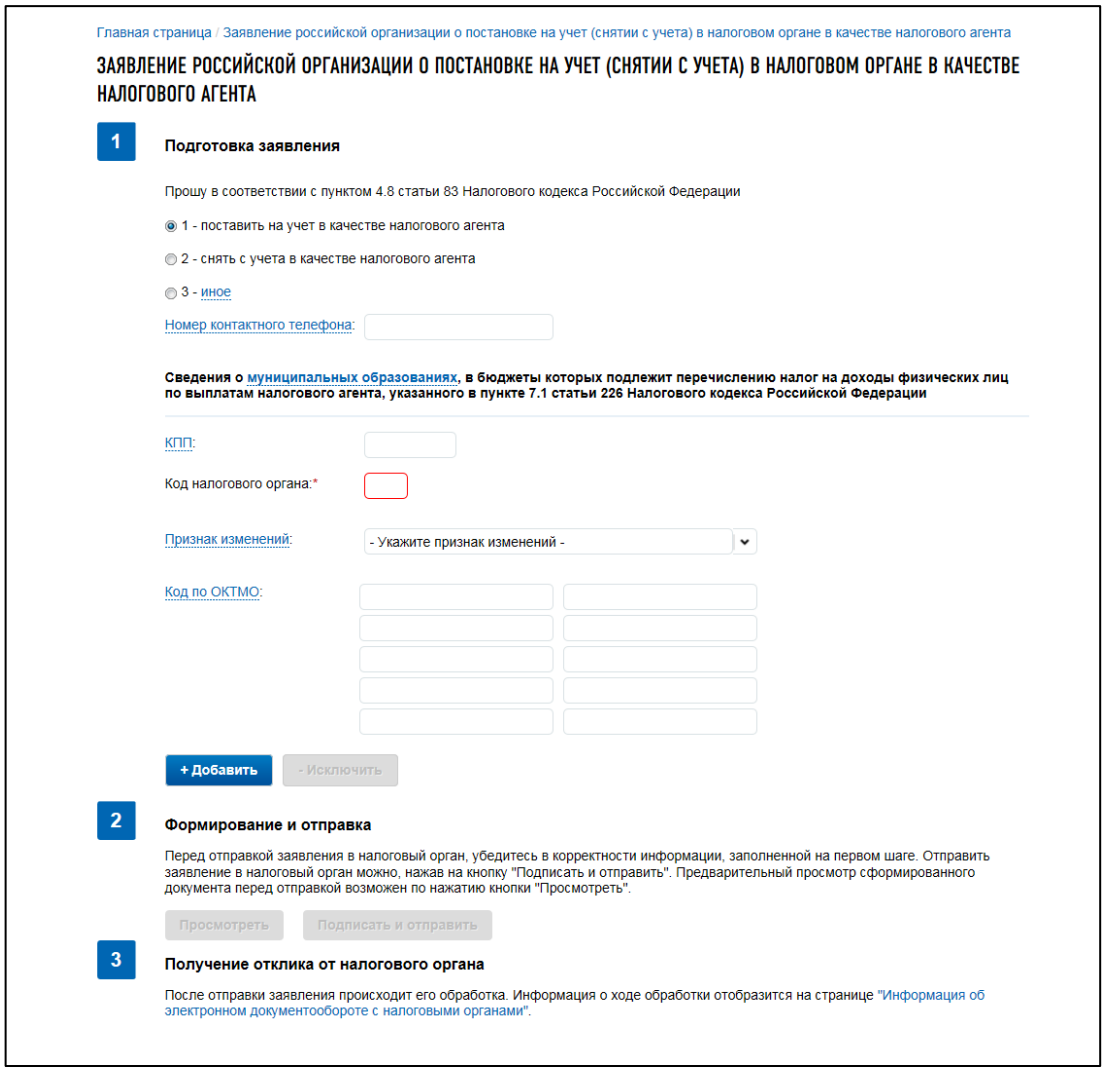

Рисунок 171 – Заявление российской организации о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента

Страница представляет собой пошаговую инструкцию.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопки «Просмотреть» и «Подписать и отправить», которые станут активными после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой заявления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. После заполнения всех обязательных полей на 1 шаге при нажатии кнопки «Просмотреть» доступен просмотр/скачивание печатной формы заявление российской организации о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – заявление российской организации о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, после чего отобразится сообщение об успешной отправке.

3 шаг. Получение ответа от налогового органа. После отправки документа в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

7.10. Уведомление о выборе налогового органа

Перейти к странице формирования уведомления можно из меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Уведомление о выборе налогового органа для постановки на учет организации по месту нахождения одного из ее обособленных подразделений» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «Сведения о ЮЛ» выбрать «Уведомление о выборе налогового органа для постановки на учет организации по месту нахождения одного из ее обособленных подразделений» и нажать «перейти».

Шаг «Способ направления» представлен на рисунке 172.

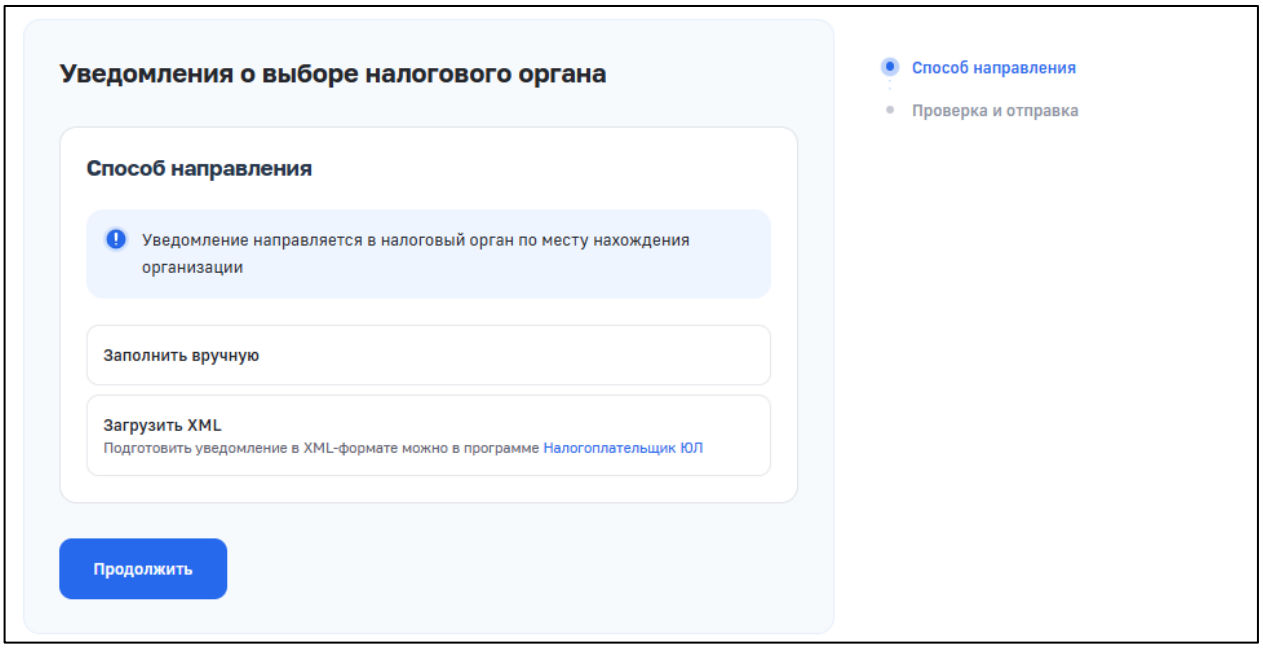

Рисунок 172 – Шаг «Способ направления»

Необходимо выбрать способ направления уведомления:

– «Заполнить вручную»;

– «Загрузить XML» – подготовить уведомление в XML-формате можно в программе «Налогоплательщик ЮЛ».

При выборе способа направления уведомления «Заполнить вручную» необходимо нажать на кнопку «Продолжить» и перейти на следующий шаг.

На шаге «Общие сведения» автоматически указывается налоговый орган организации. Необходимо указать контактный телефон и нажать «Продолжить».

На шаге «Выбор налогового органа» (см. рисунок 173) необходимо выбрать налоговый орган из выпадающего списка и нажать «Продолжить».

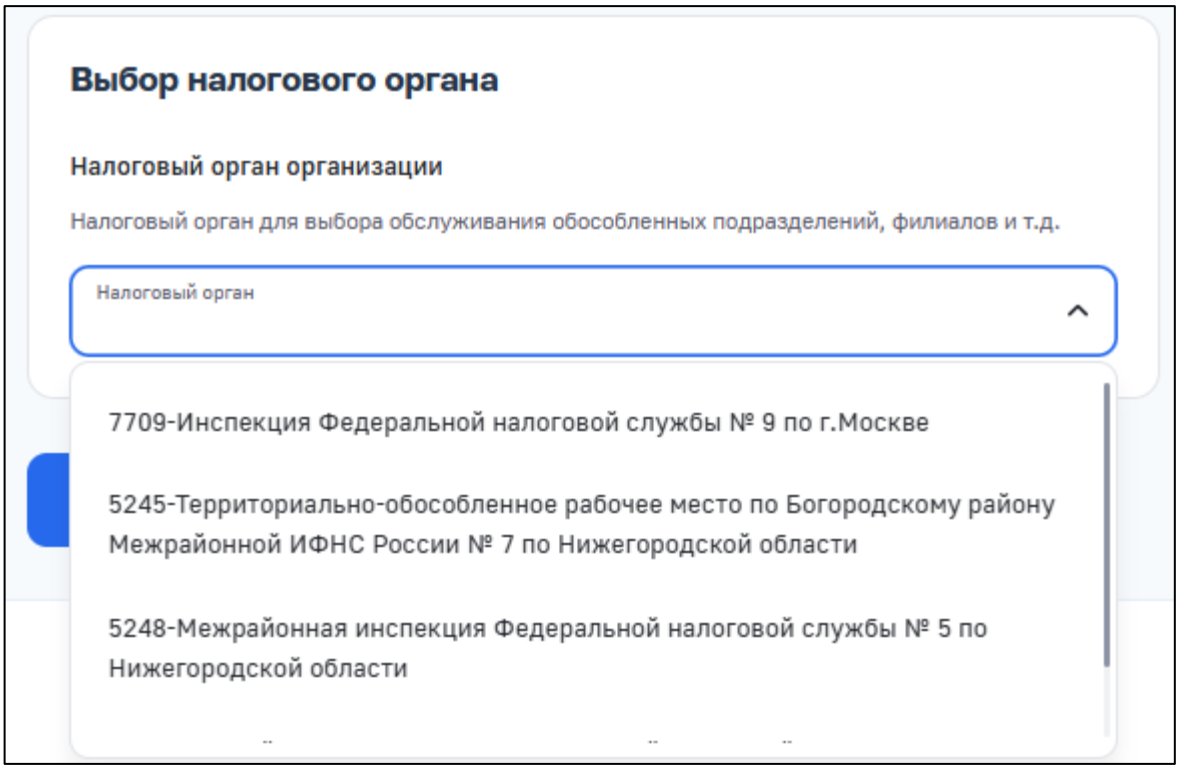

Рисунок 173 – Шаг «Выбор налогового органа»

На шаге «Подписание и отправка» (см. рисунок 174) можно ознакомиться с уведомлением в формате PDF и XML перед отправкой в налоговый орган.

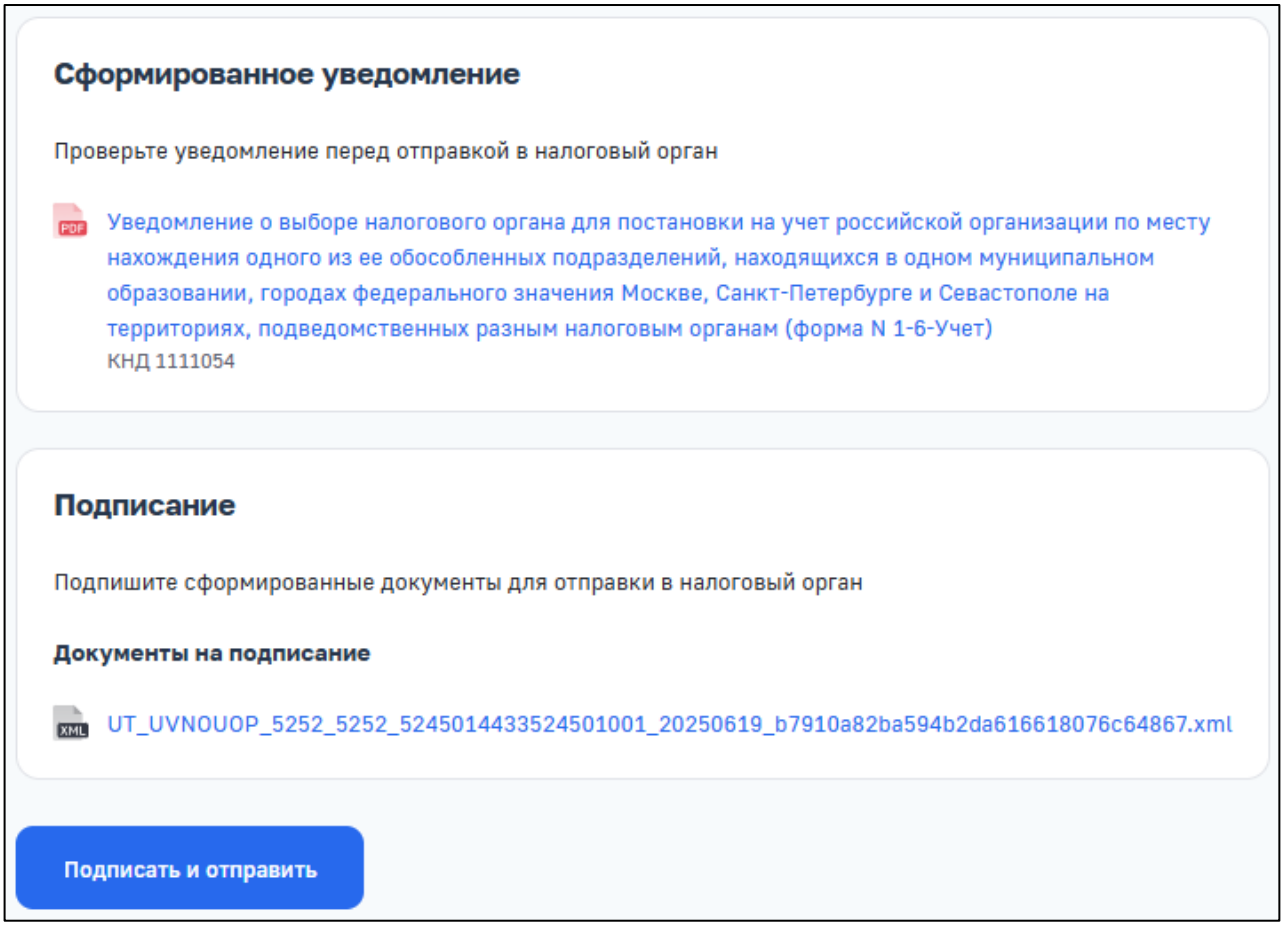

Рисунок 174 – Шаг «Подписание и отправка»

После нажатия на кнопку «Подписать и отправить» уведомление будет подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган. Появится сообщение об успешной отправке уведомления и ссылки для перехода в раздел документооборота и на главную страницу (см. рисунок 175).

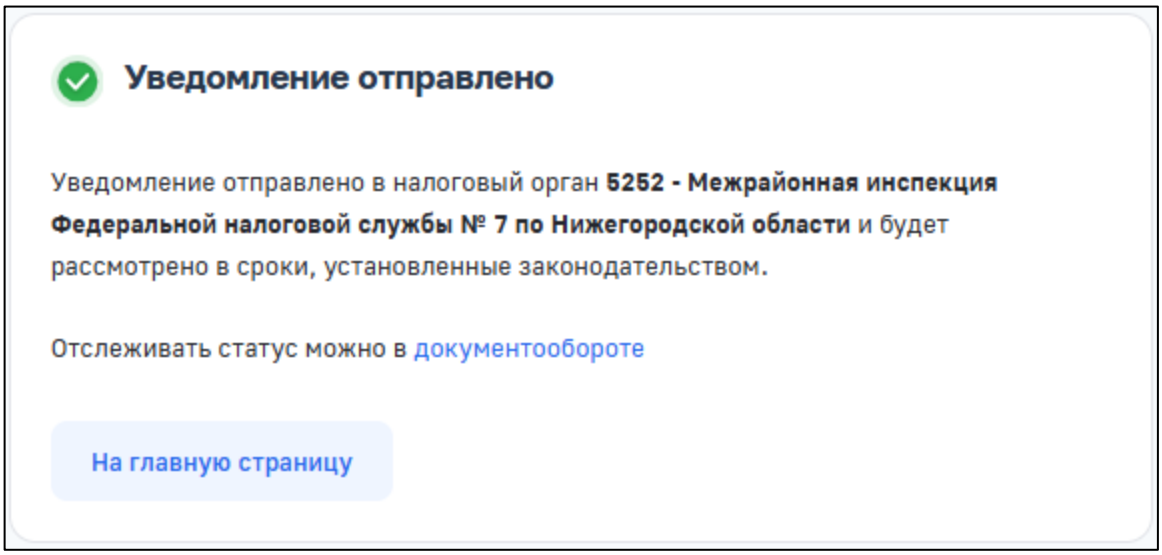

Рисунок 175 – Уведомление отправлено. Ссылки перехода в раздел документооборота и на главную страницу

При выборе способа направления уведомления «Загрузить XML» необходимо нажать на кнопку «Продолжить» и перейти на следующий шаг.

На шаге «Загрузка XML» (см. рисунок 176) необходимо выбрать или переместить файл в окно для загрузки и нажать «Продолжить».

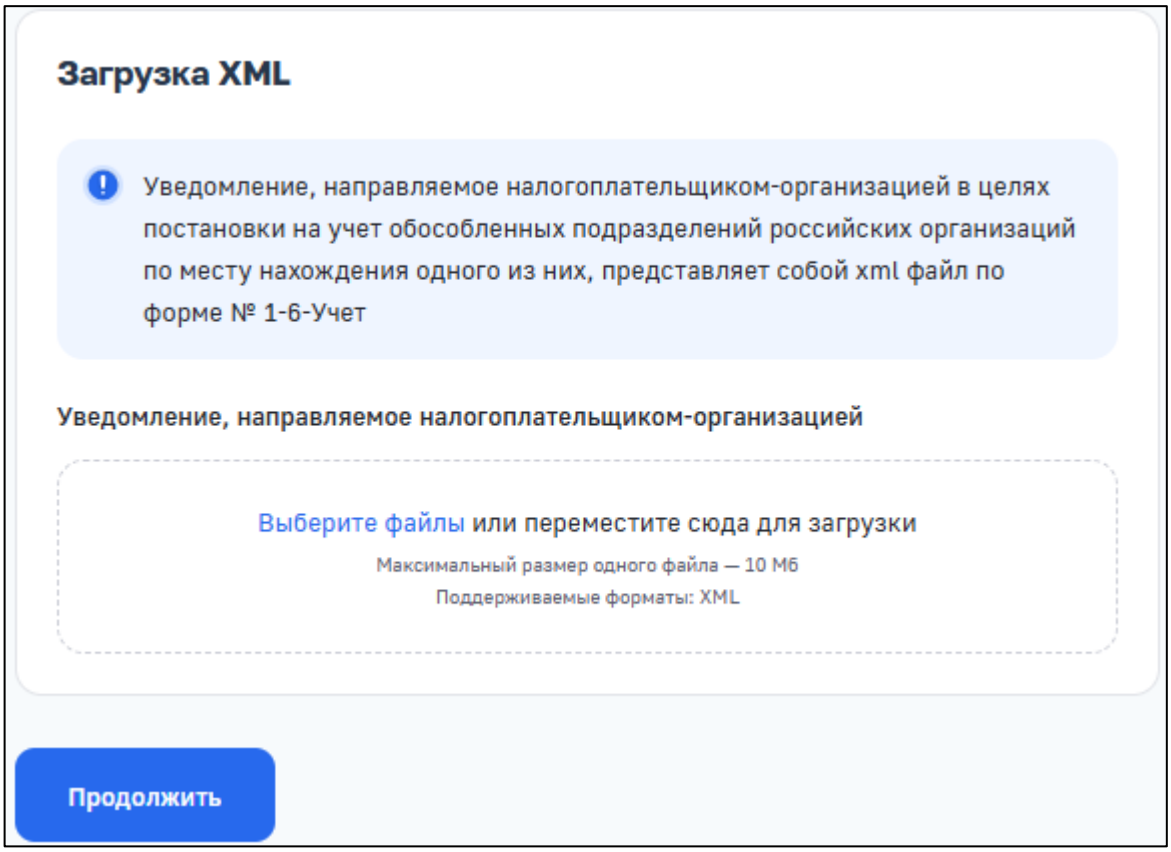

Рисунок 176 – Шаг «Загрузка XML»

На шаге «Подписание и отправка» (см. рисунок 177) можно ознакомиться с уведомлением в формате PDF и XML перед отправкой в налоговый орган.

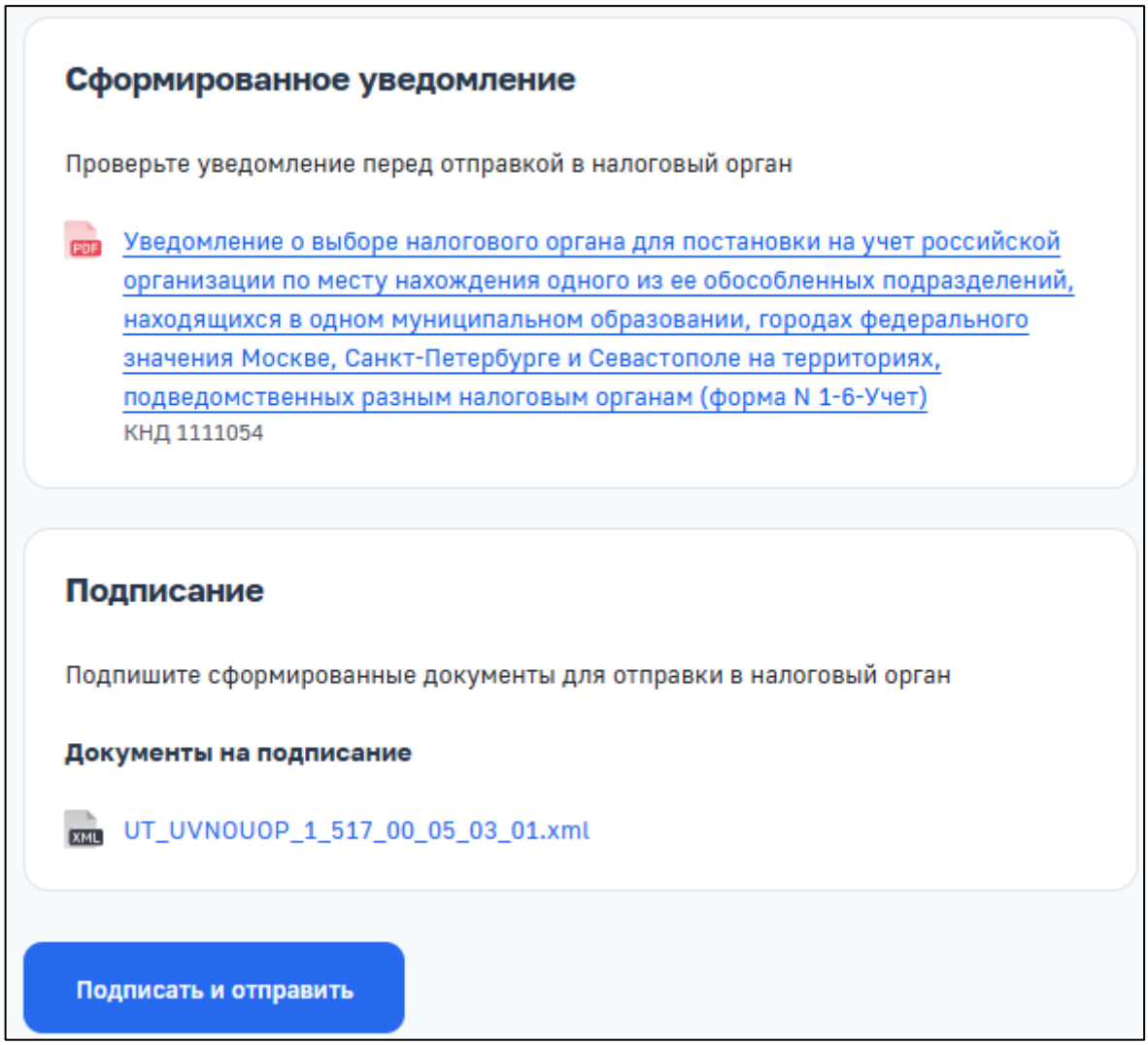

Рисунок 177 – Шаг «Подписание и отправка»

После нажатия на кнопку «Подписать и отправить» уведомление будет подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган. Появится сообщение об успешной отправке уведомления и ссылки для перехода в раздел документооборота и на главную страницу (см. рисунок 178).

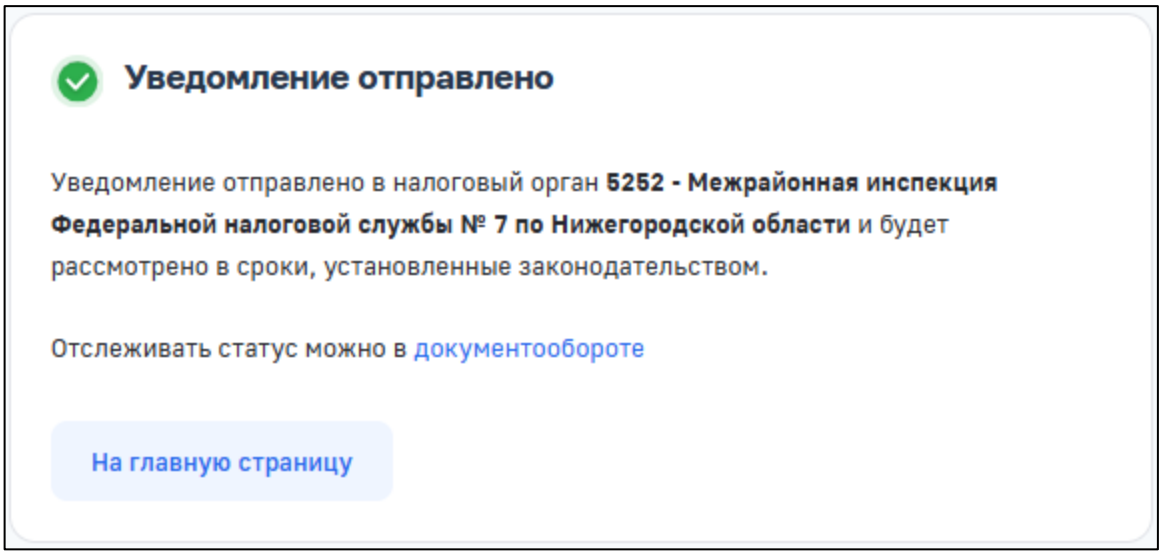

Рисунок 178 – Уведомление отправлено. Ссылки перехода в раздел документооборота и на главную страницу

7.11. Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц в электронной форме

Перейти к странице формирования запроса можно из меню «Заявления. Запросы» раздел «Прочие» пункт «Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц». Страница раздела представлена на рисунке 179.

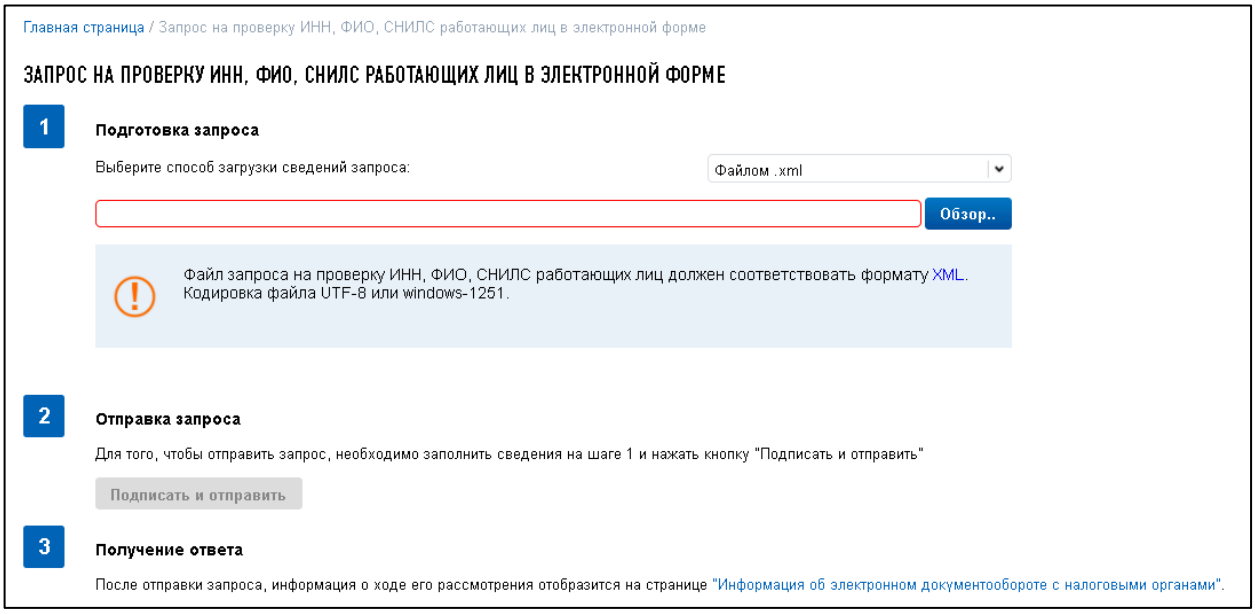

Рисунок 179 – Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц в электронной форме

Страница представлена в виде пошаговой инструкции.

1 шаг. Подготовка запроса – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Отправка запроса. Содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой заявления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц в электронной форме в формате XML будет сформирован, подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке запроса.

3 шаг. Получение ответа от налогового органа. После отправки запроса в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

На этапе подготовки запроса предусмотрена возможность добавить запрос в виде файла в формате XML, или сформировать заявление вручную, заполнив обязательные поля.

Инструкция по загрузке запроса файлом XML представлена ниже.

Для выбора файла с расширением XML необходимо нажать кнопку «Обзор». Файл запроса на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц должен соответствовать формату XML. Кодировка файла UTF-8.

Файл XML должен быть сформирован по схеме VO_ZAPRRAB_2_213_10_04_01_01.rar.

В файле по каждому физическому лицу обязательно должно быть заполнено одно значение из двух: «ИННФЛ» или «УдЛичнФЛ». Значение «Отчество» заполняется при наличии. Остальные атрибуты обязательны для заполнения.

Пример файла XML:

```
<Файл ТипИнф="ЗАПР_ПРОВ_РАБ" ВерсПрог="1.01"
ИдФайл="VO_ZAPRRAB_0000_0000000380000001001_20170630_64e47983-fd44-470c-ba3a-
ab7090b198bf" ВерсФорм="4.02">
<СвРаб СНИЛС="000-000-000-01" ДатаРожд="01.01.1969" ИННФЛ="100000000000">
<ФИО Фамилия="Дмитриев" Имя="Дмитрий" Отчество="Дмитриевич" />
</СвРаб>
<СвРаб СНИЛС="000-000-000-10" ДатаРожд="01.01.1985">
<ФИО Фамилия="Антонов" Имя="Антон" Отчество="Антонович" />
<УдЛичнФЛ КодВыдДок="100-001" КодВидДок="21" ВыдДок="ОВД по Павловскому
району Нижегородской области" ДатаДок="29.01.2000" СерНомДок="22 22 222221"
/>
</СвРаб>
<СвРаб СНИЛС="000-000-001-00" ДатаРожд="01.01.1974">
<ФИО Фамилия="Марьина" Имя="Мария" />
<УдЛичнФЛ КодВыдДок="100-001" КодВидДок="21" ВыдДок="ОВД по Павловскому
району Нижегородской области" ДатаДок="29.03.2000" СерНомДок="22 22 222223"
/>
</СвРаб>
</Файл>
```

Инструкция по формированию запроса вручную представлена ниже.

В наименовании «Выберите способ загрузки сведений запроса» необходимо выбрать «Вручную». 1 шаг отобразится в виде, представленном на рисунке 180.

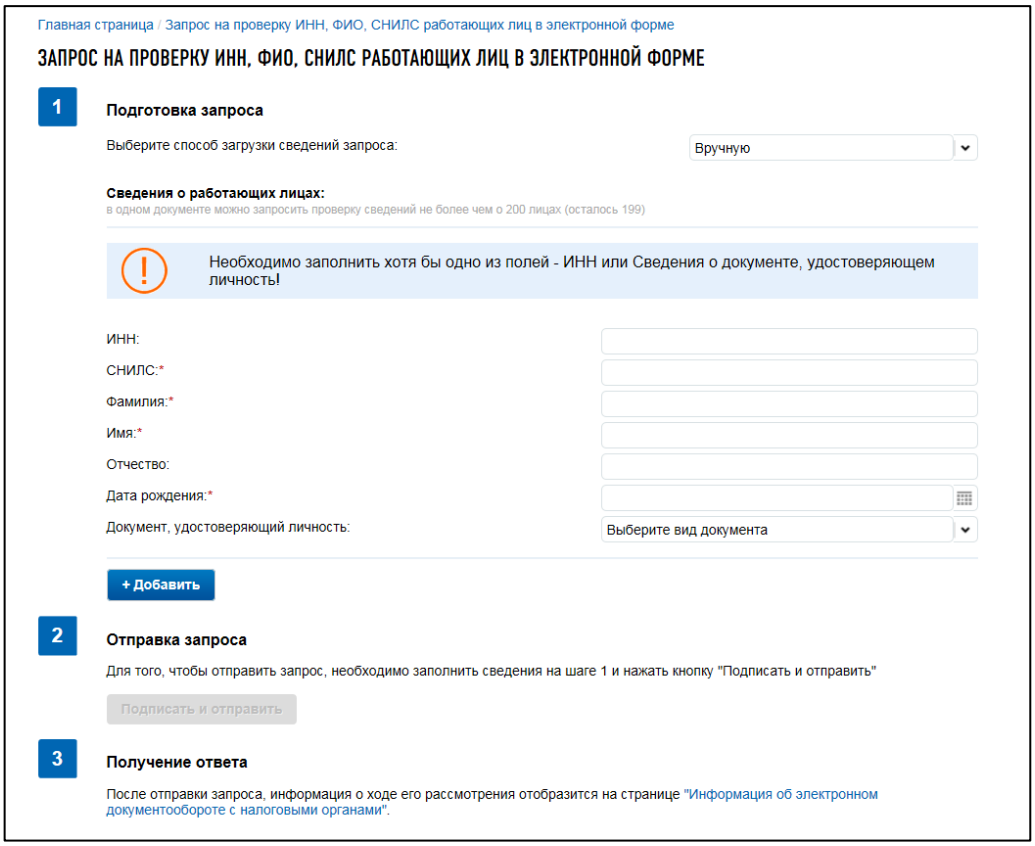

Рисунок 180 – Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц в электронной форме. Формирование вручную

Необходимо заполнить блок Сведения о работающих лицах хотя бы один раз, то есть хотя бы для 1 лица. В одном документе можно запросить проверку сведений не более чем о 200 лицах. Для добавления сведений о работающем лице необходимо нажать кнопку «Добавить».

Состав сведений о работающих лицах:

– «ИНН» – поле для заполнения. Обязательно для заполнения, если не заполнены сведения о документе, удостоверяющем личность;
– «СНИЛС» – обязательное поле для заполнения;
– «Фамилия» – обязательное поле для заполнения;
– «Имя» – обязательное поле для заполнения;
– «Отчество» – заполняется при наличии. Необязательное поле;
– «Дата рождения» – обязательное поле для заполнения;
– «Документ, удостоверяющий личность» – заполняются соответствующие сведения в зависимости от выбранного типа документа. Обязательно для заполнения в случае, когда не заполнено поле «ИНН».

8. Учет ККТ

Для перехода к основной странице учета контрольно-кассовой техники в верхнем меню нажмите на пункт «Учет ККТ» и выберите «Список касс».

Раздел предназначен для:

– получения сведений по ККТ пользователя;

– формирования и отправки регистрационных документов по ККТ;

– получения ответов налогового органа на регистрационные документы.

8.1. Сведения о ККТ

Главная страница раздела «Учет контрольно-кассовой техники» (см. рисунок 181) содержит следующие элементы:

– кнопка «Отправить пакет документов по ККТ»;

– кнопка «Зарегистрировать ККТ»;

– вкладка «Кассы» – содержит таблицу регистрационных сведений о моделях ККТ;

– вкладка «Текущие процессы» – содержит перечень незавершенных регистрационных процессов по кассам пользователя;

– кнопка для скачивания файла с полным списком ККТ ;

– блок фильтров, открывающийся при нажатии на иконку  – позволяет фильтровать выводимые в таблице записи по одному или нескольким условиям.

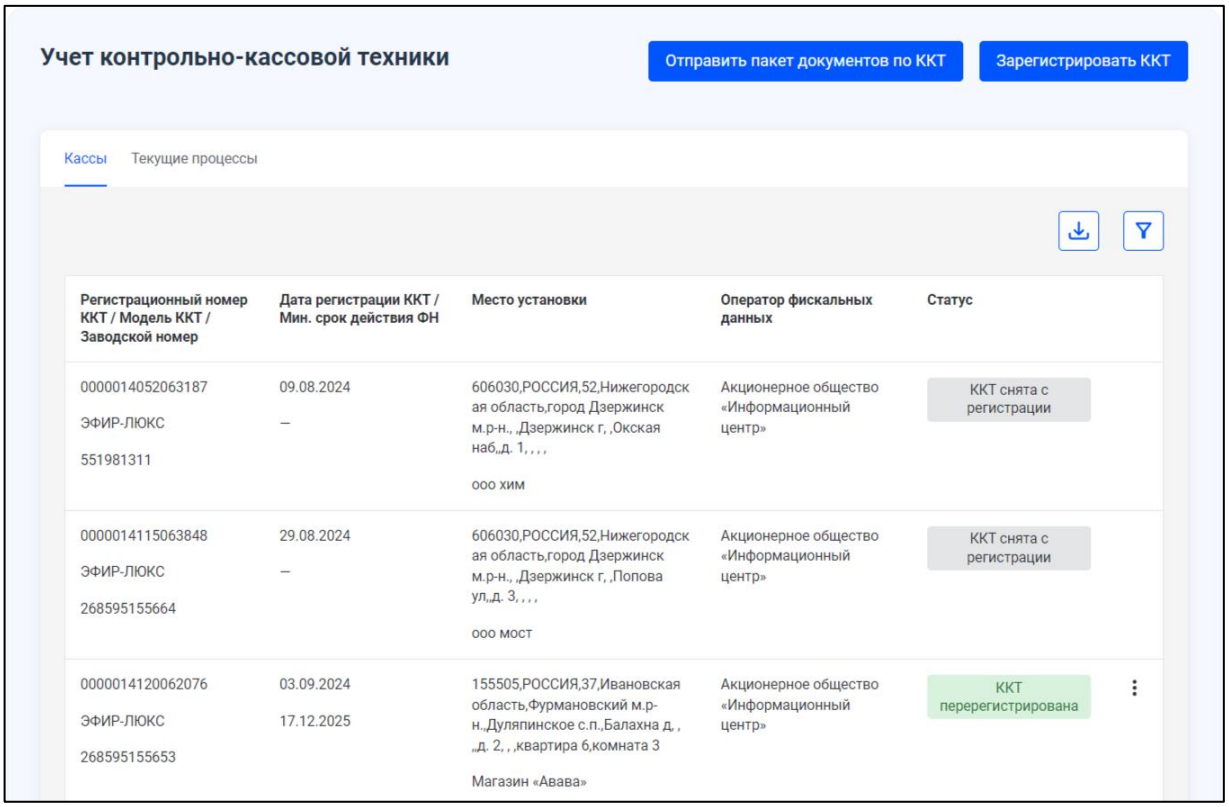

Рисунок 181 – Страница «Учет контрольно-кассовой техники»

8.1.1. Список ККТ и регистрационных процессов

8.1.1.1. Вкладка «Кассы»

Вкладка «Кассы» (см. рисунок 181) содержит таблицу с информацией о кассах, состоящую из следующих реквизитов:

– «Регистрационный номер ККТ/ Модель ККТ/ Заводской номер»;

– «Дата регистрации ККТ/ Мин. срок действия ФН»;

– «Место установки»;

– «Оператор фискальных данных»;

– «Статус»;

– кнопка доступных действий по ККТ – при нажатии на иконку  отобразится список доступных действий по ККТ в зависимости от статуса кассы.

По умолчанию содержимое блока фильтров скрыто. Для отображения всех полей, доступных для фильтрации, нажмите на кнопку фильтров . После чего блок фильтров отобразится в виде, показанном на рисунке 182.

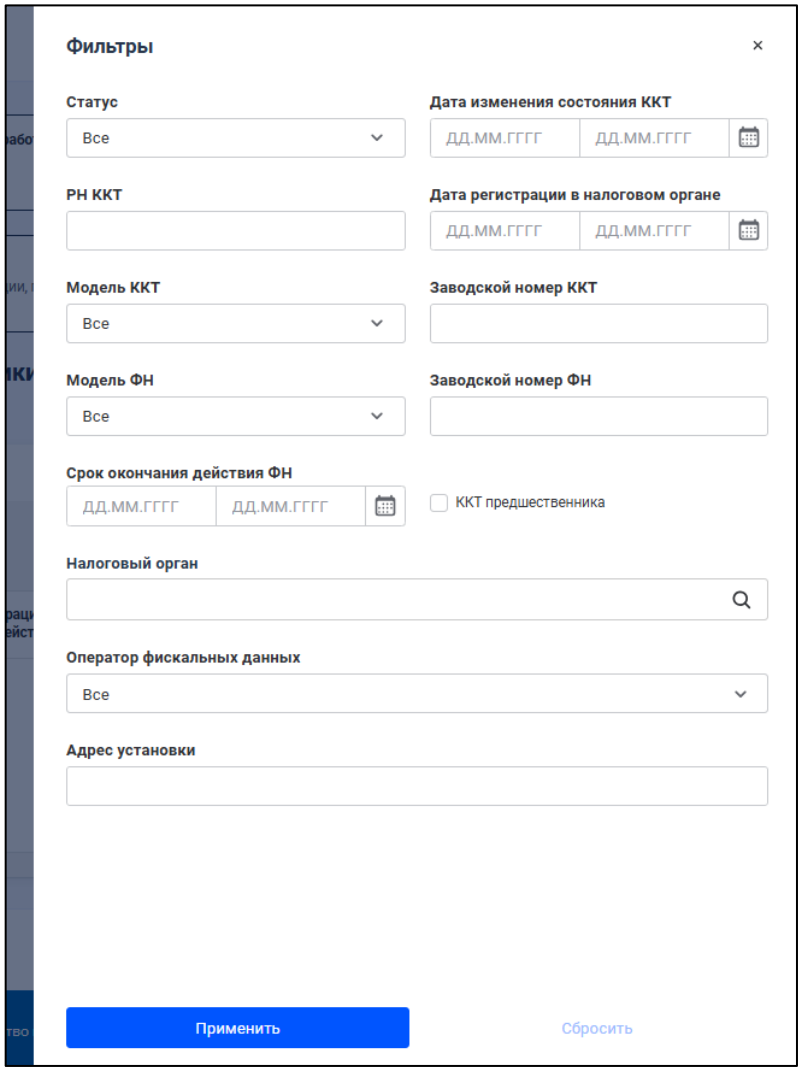

Рисунок 182 – Блок фильтров

Можно применить фильтры для просмотра данных по следующим реквизитам:

– «Статус»;

– «Дата изменения состояния ККТ» – поле календаря для установки интервала дат*;

– «РН ККТ» – регистрационный номер экземпляра ККТ. Для успешного поиска РН ККТ необходимо вводить полностью;

– «Дата регистрации в налоговом органе» – поле календаря для установки интервала дат*;

– «Модель ККТ»;

– «Заводской номер ККТ» – для успешного поиска заводской номер ККТ необходимо вводить полностью;

– «Модель ФН»;

– «Заводской номер ФН» – для успешного поиска заводской номер ФН необходимо вводить полностью;

– «Срок окончания действия ФН» – поле календаря для установки интервала дат*;

– «ККТ предшественника»;

– «Налоговый орган»;

– «Оператор фискальных данных»;

– «Адрес установки».

После выбора значения нажмите на кнопку «Применить».

Чтобы вернуться к просмотру информации в целом по налогоплательщику, нажмите на кнопку «Сбросить».

*В случае, если заполнено только одно из двух полей дат, результат будет соответствовать значению «до даты …» при заполнении только правого поля и «после даты …» при заполнении только левого поля. Для выбора конкретной даты необходимо указать ее значение в обоих полях.

8.1.1.1.1 Детализация сведений по ККТ

При нажатии левой кнопкой мыши на кассу в строке таблицы на вкладке «Кассы» отображается страница с детализированной информацией по ККТ (см. рисунок 183) на которой представлены:

– блок кнопок для перехода к доступным действиям по ККТ;

– наименование модели и номер экземпляра ККТ;

– статус ККТ в учетной системе;

– вкладка «Данные о ККТ»:

1) «Регистрационный номер ККТ»;
2) «Оператор фискальных данных»;
3) «Модель ККТ»;
4) «Модель ФН»;
5) «Заводской номер ККТ»;
6) «Заводской номер ФН»;
7) «Дата регистрации ККТ»;
8) «Дата окончания действия ФН»;
9) «Налоговый орган»;

10) «Адрес и наименование места установки ККТ»;
11) «КПП»;
12) «Сведения об использовании ККТ» (если они присутствуют);
13) кнопка «Скачать регистрационную карту»*;
14) кнопка «Выгрузить в XML»;

– вкладка «История заявлений»:
1) «Документ» – ссылка для скачивания ZIP-архива поданного документа;
2) «Ответ» – ссылка на скачивание ответа в формате PDF;
3) «Статус» и дата статуса документа пользователя;

– вкладка «История процессов» – в таблице отображаются все процессы по ККТ: текущие (ожидают действия пользователя), архивные и завершенные:
1) «Процесс»:
а) «Наименование процесса»;
б) «Регистрационный номер ККТ/ Модель ККТ/ Заводской номер ККТ»;
в) «Адрес и наименование места установки ККТ»;
2) «Статус процесса»:
а) наименование статуса;
б) дата и время статуса.

*Скачивание регистрационной карточки возможно только для ККТ, у которой был завершен процесс регистрации в налоговом органе.

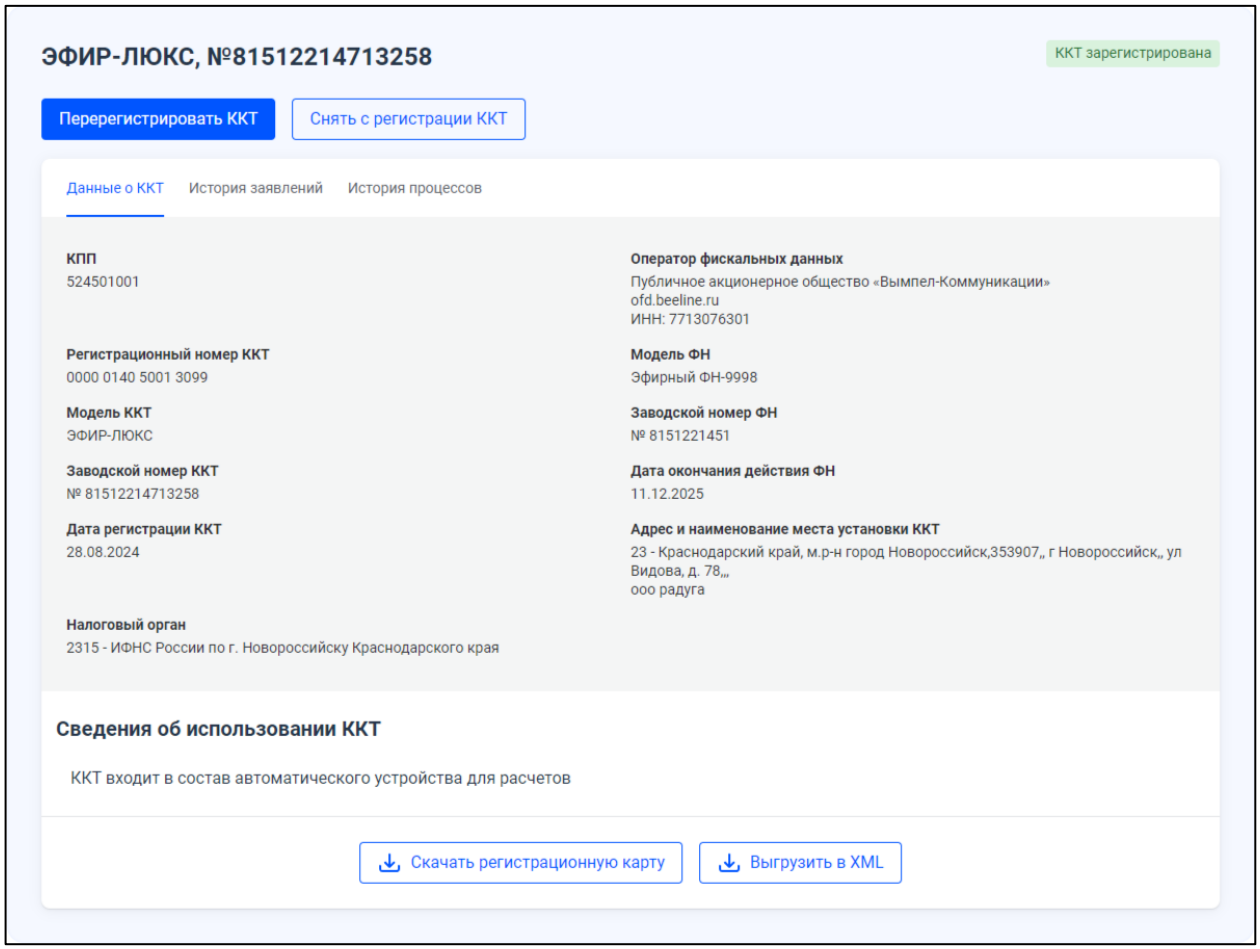

Рисунок 183 – Детализированные сведения по ККТ

На странице могут отображаться следующие кнопки:

– кнопка «Завершить регистрацию» – переход к заполнению и передаче в налоговый орган сведений из отчета о регистрации ККТ;

– кнопка «Перерегистрировать ККТ» – переход к формированию заявления на перерегистрацию ККТ;

– кнопка «Снять с регистрации ККТ» – переход к формированию заявления о снятии с регистрационного учета ККТ;

– кнопка «Скачать регистрационную карту» – скачивание актуальной регистрационной карточки по ККТ в формате PDF;

– кнопка «Выгрузить в XML» – получение детализации по ККТ в формате XML;

– кнопка «Запросить исключение ККТ из перечня украденных (потерянных)» – переход к формированию уведомления об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных);

– кнопка «Отчет о закрытии ФН» – переход к формированию и передаче сведений из отчета о закрытии ФН для ККТ, снятой с регистрации налоговым органом без заявления пользователя;

– кнопка «Сообщение о поломке ФН» – переход к формированию сообщения о поломке ФН для ККТ, снятой с регистрации налоговым органом без заявления пользователя.

8.1.1.2. Вкладка «Текущие процессы»

Вкладка «Текущие процессы» (см. рисунок 184) содержит информацию о незавершенных (активных) процессах по ККТ пользователя.

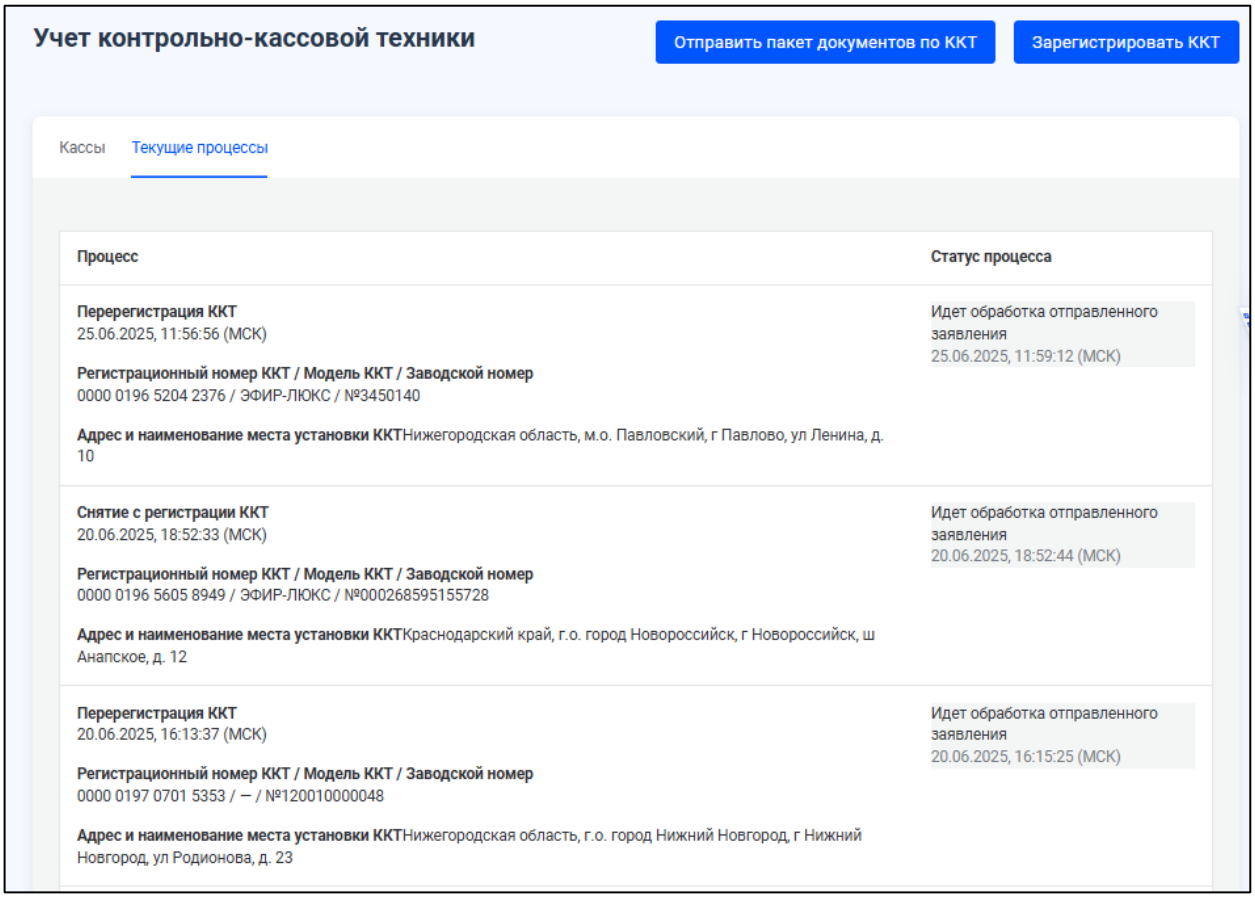

Рисунок 184 – Вкладка «Текущие процессы»

При нажатии на строку процесса происходит переход к шагу процесса, соответствующему его статусу.

8.1.2. Регистрация ККТ

Для перехода на страницу формирования заявления о регистрации ККТ на странице «Учет контрольно-кассовой техники» (см. рисунок 181) нажмите на кнопку «Зарегистрировать ККТ». Регистрация ККТ включает следующие шаги:

– сведения об организации;

– место установки ККТ;

– сведения о модели ККТ;

– сведения о модели ФН;

– использование ККТ;

– оператор фискальных данных;

– проверка и подписание заявления;

– ответ налогового органа на заявление;

– отправка отчета по ККТ;

– проверка и подписание отчета;

– ответ налогового органа по отчету.

После заполнения данных на шаге, нажмите на кнопку «Далее». Для возврата на предыдущий шаг, нажмите на кнопку «Назад». При нажатии на кнопку «Отменить» происходит выход из процесса регистрации ККТ без сохранения введенных сведений.

Шаг «Сведения об организации».

На странице (см. рисунок 185) представлено поле для ввода КПП организации. Поле автоматически заполняется из данных авторизации пользователя личного кабинета. Если необходимо, измените значение в поле и нажмите кнопку «Далее». Если данные введены корректно, то произойдет переход на следующий шаг заполнения заявления.

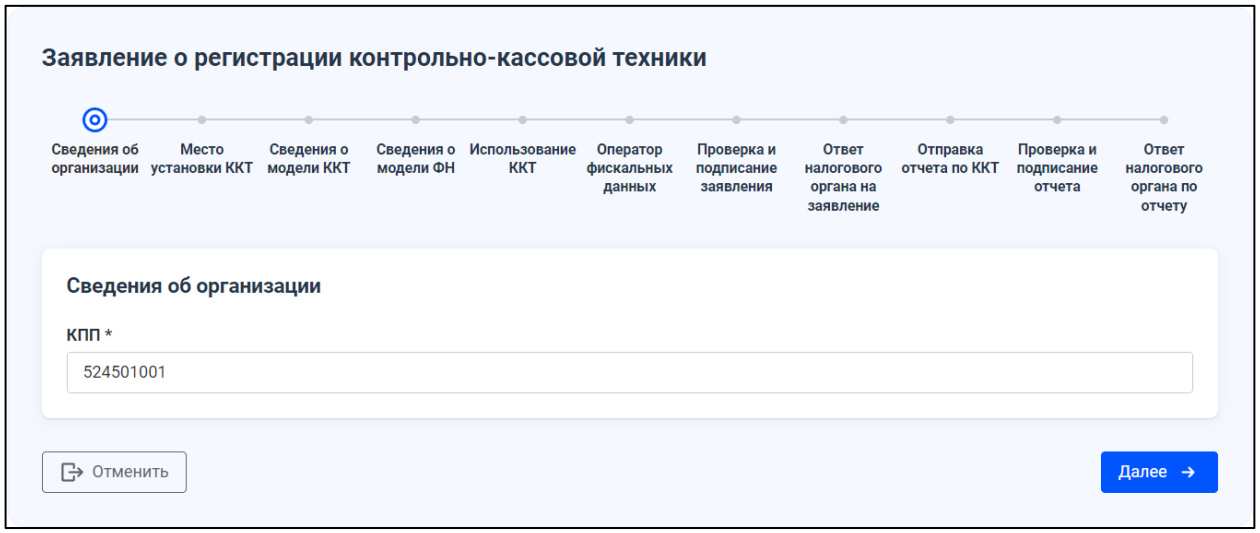

Рисунок 185 – Шаг «Сведения об организации»

Шаг «Место установки ККТ».

Страница (см. рисунок 186) состоит из следующих элементов:

– поле «Наименование места установки»;

– кнопка «Добавить адрес установки ККТ» – открывает окно ввода адреса (см. рисунок 187).

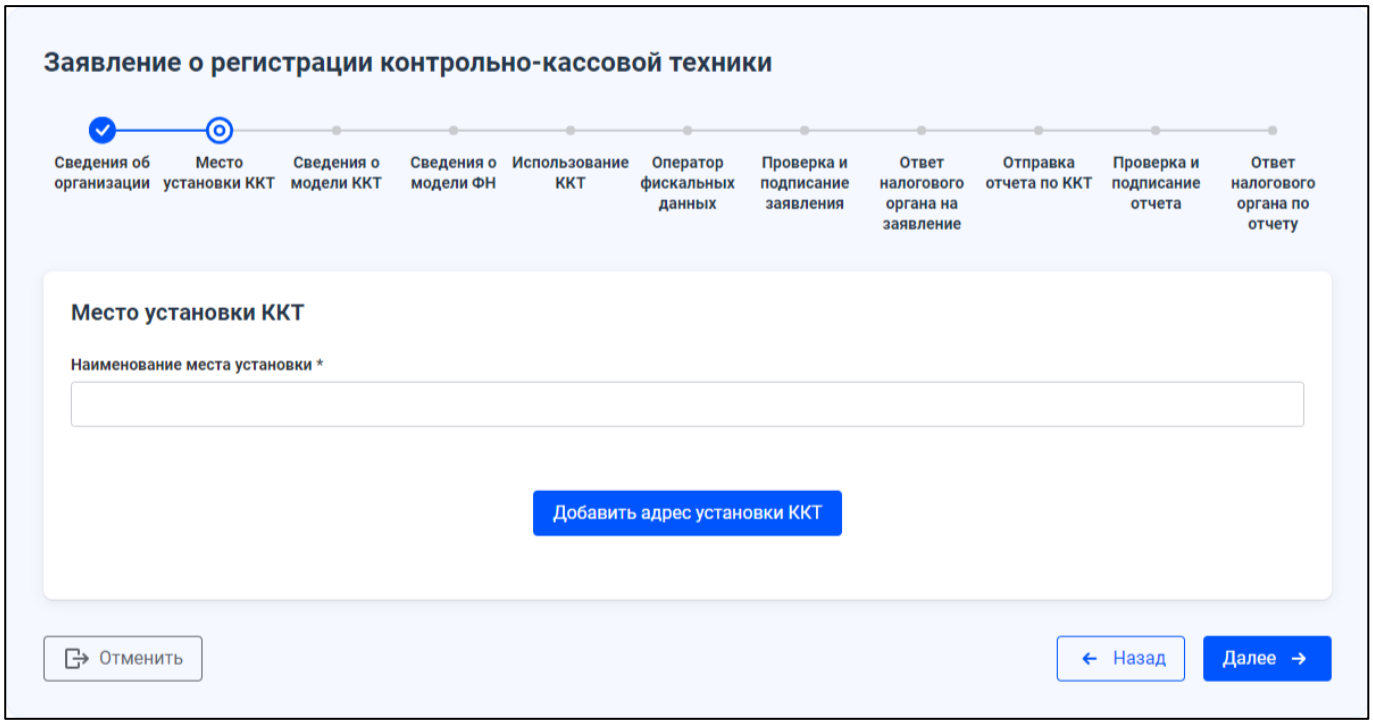

Рисунок 186 – Шаг «Место установки ККТ»

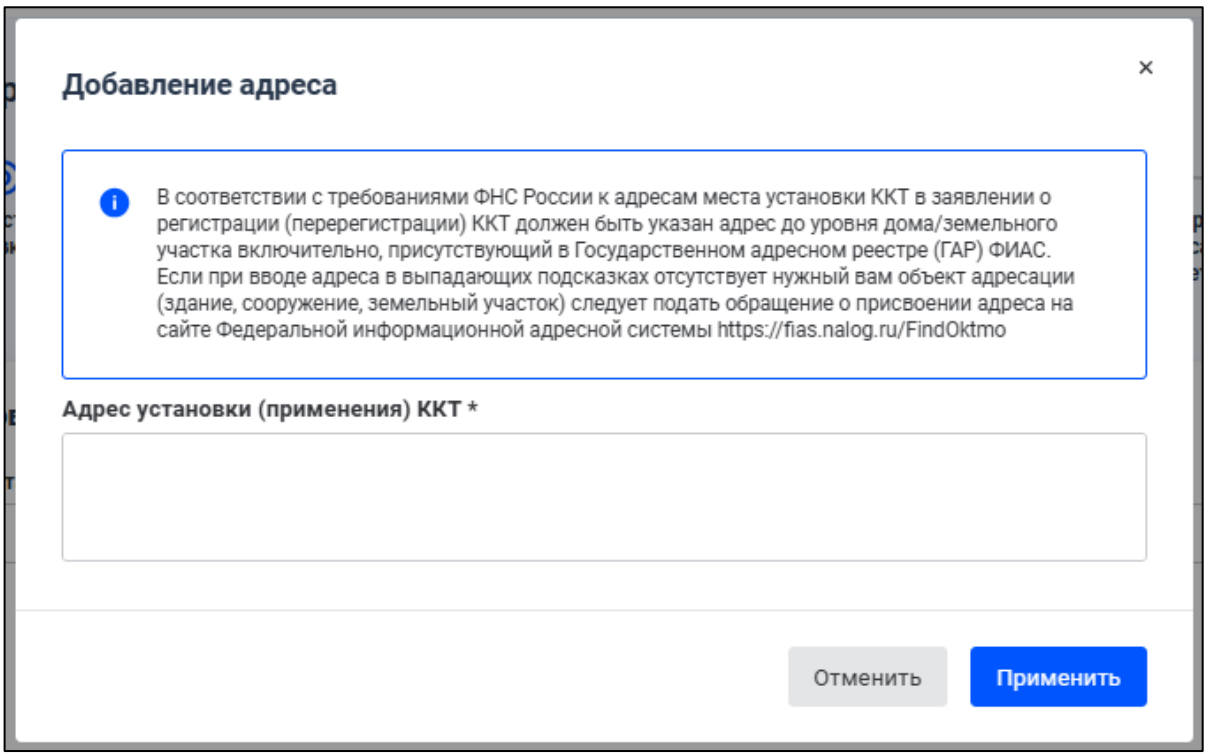

Рисунок 187 – Окно добавления адреса

Для того чтобы указать адрес, нажмите на кнопку добавления адреса установки ККТ и начните ввод адреса в строке в свободной форме. Достаточно вводить только наименования и номера адресных объектов без типов.

По мере ввода адреса предлагаются подсказки в виде выпадающего списка. Для завершения ввода адреса выберите соответствующую вашему адресу подсказку и нажмите кнопку «Применить». На странице появится детализированная информация об адресе (см. рисунок 188).

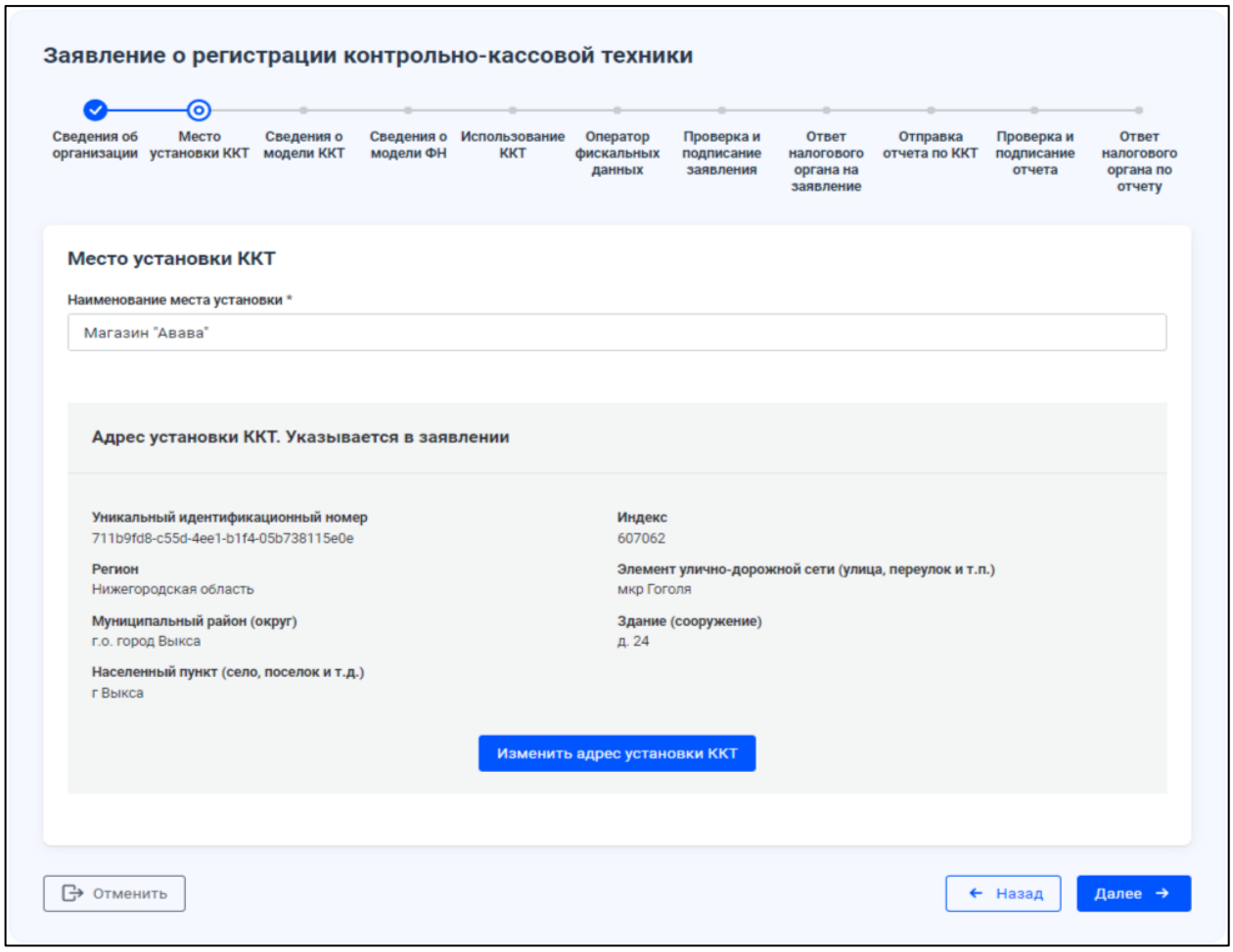

Рисунок 188 – Шаг «Место установки ККТ». Детализированная информация о введенном адресе

Внимание! В адресе должен быть указан номер дома или земельного участка.

При нахождении адреса в перечне удаленных от сетей связи территорий*, ККТ может применяться в режиме, не предусматривающем обязательной передачи фискальных документов в налоговые органы в электронной форме через оператора фискальных данных. В случае ввода такого адреса, на шаге «Использование ККТ» станет доступным для выбора признак «ККТ предназначена для работы исключительно в автономном режиме».

*Отдаленные от сетей связи местности определяются в соответствии с критериями, установленными федеральным органом исполнительной власти, и указываются в перечне местностей, удаленных от сетей связи, утвержденном органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Шаг «Сведения о модели ККТ».

Страница (см. рисунок 189) состоит из следующих элементов:

– «Модель ККТ»;

– «Заводской номер ККТ».

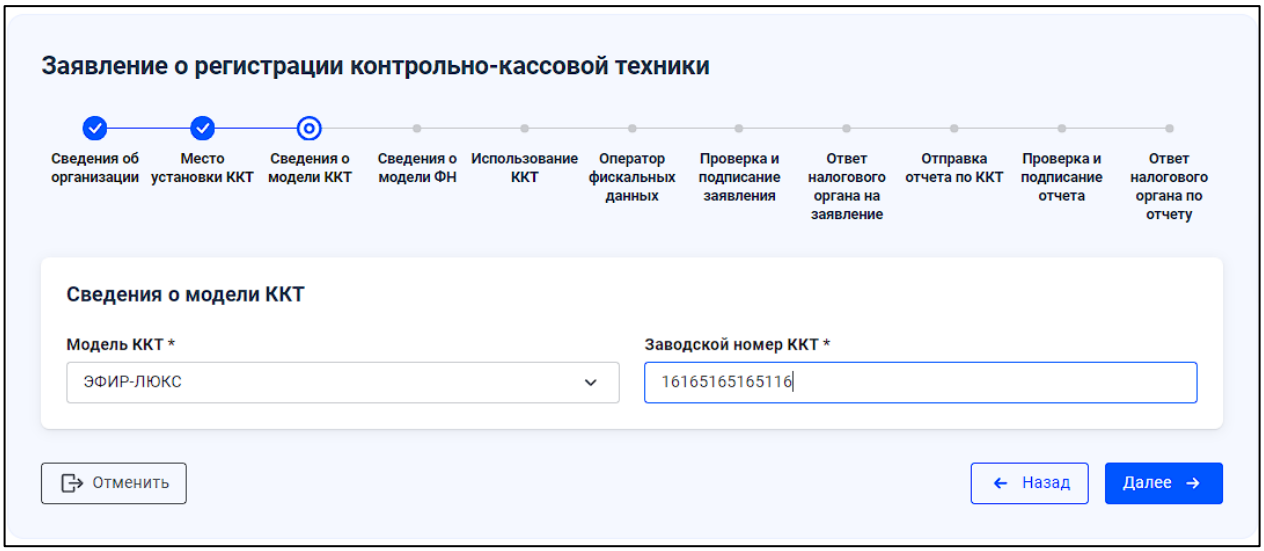

Рисунок 189 – Шаг «Сведения о модели ККТ»

Для внесения сведений о модели ККТ в заявление о регистрации начните вводить наименование модели ККТ, указанное в эксплуатационной документации, в соответствующее поле и/или выберите наименование из выпадающего списка. После этого введите заводской номер экземпляра ККТ и нажмите «Далее». Если данные введены корректно, то произойдет переход на следующий шаг заполнения заявления.

Шаг «Сведения о модели ФН».

Страница (см. рисунок 190) состоит из следующих элементов:

– «Модель ФН»;

– «Заводской номер ФН».

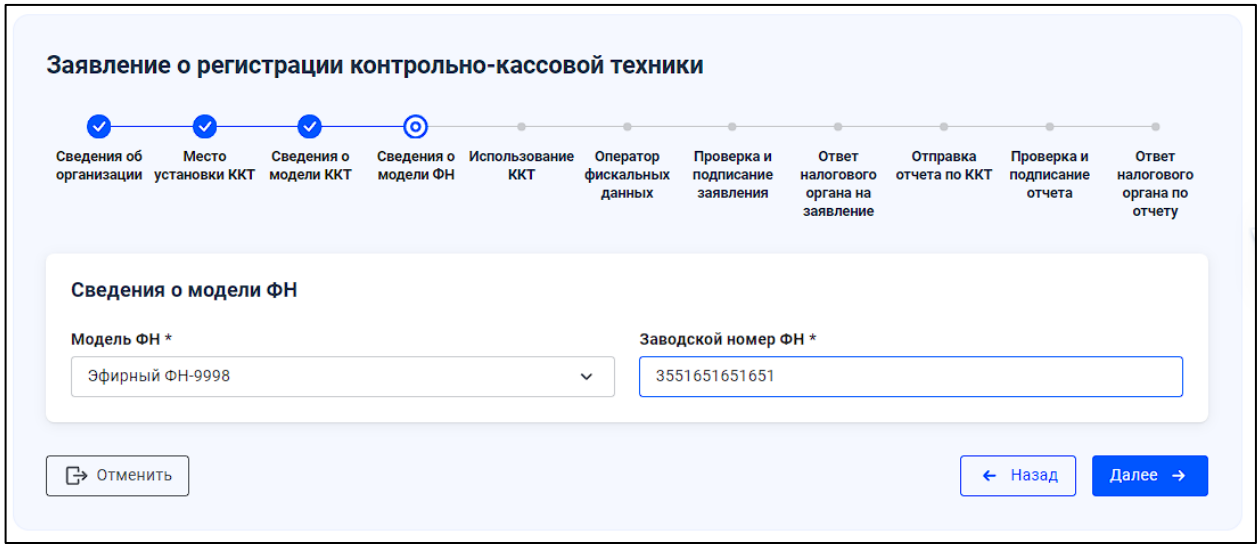

Рисунок 190 – Шаг «Сведения о модели ФН»

Для внесения сведений о модели ФН в заявление о регистрации начните вводить наименование модели ФН, указанное в эксплуатационной документации, в соответствующее поле и/или выберите наименование из выпадающего списка. После этого введите заводской номер ФН и нажмите «Далее». Если данные введены корректно, то произойдет переход на следующий шаг заполнения заявления.

Шаг «Использование ККТ».

Страница (см. рисунок 191) представляет собой перечень признаков использования ККТ. По умолчанию все чекбоксы сняты – не выбран ни один признак применения ККТ. При необходимости, укажите признаки и нажмите «Далее».

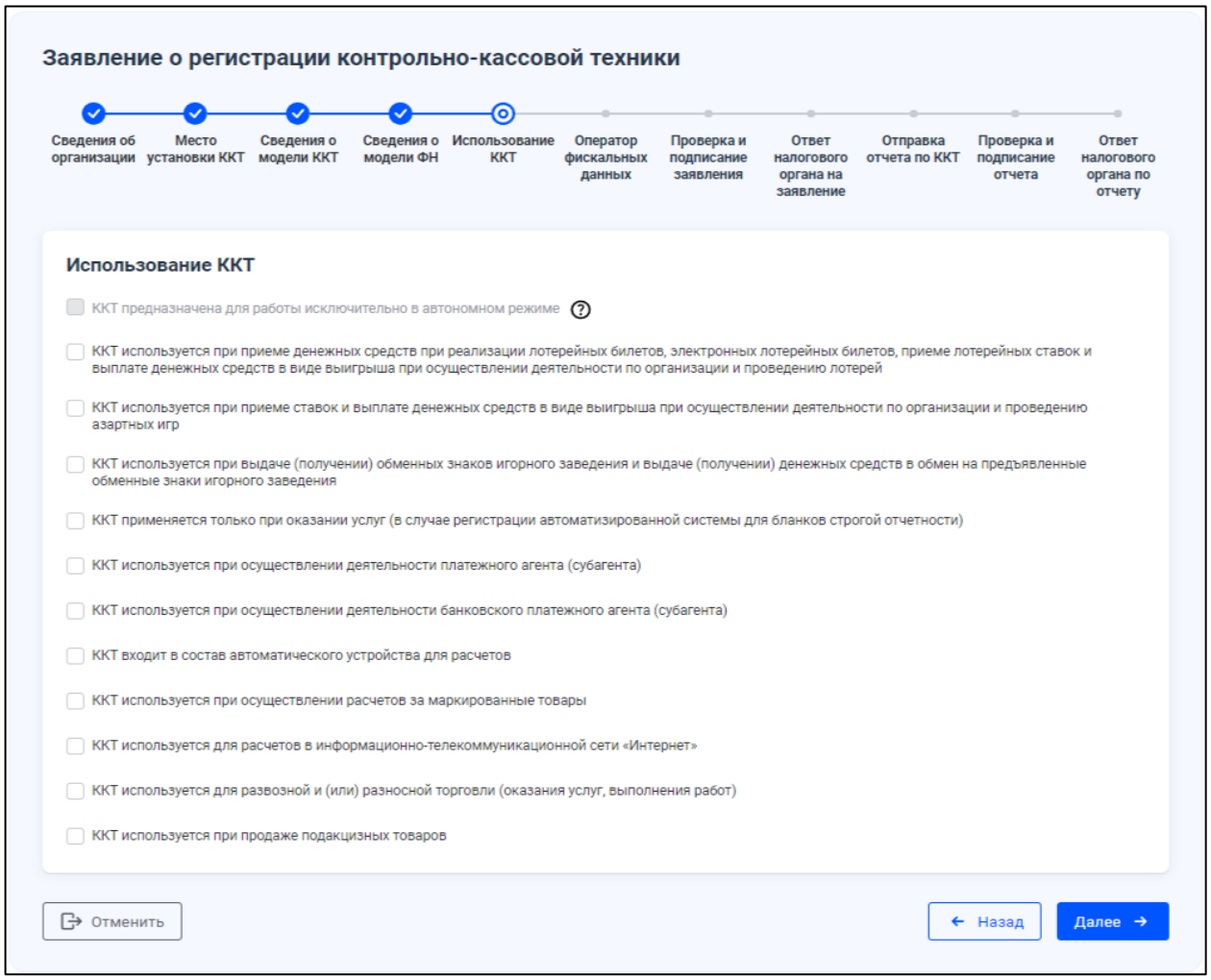

Рисунок 191 – Шаг «Использование ККТ»

Важно! Признак «ККТ используется для расчетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» становится недоступным для выбора в случае, если установлен чекбокс «ККТ предназначена для работы исключительно в автономном режиме».

При выборе признака «ККТ используется для расчетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» появляется поле для ввода веб-адреса (см. рисунок 192). Введите веб-адрес в поле и нажмите Enter.

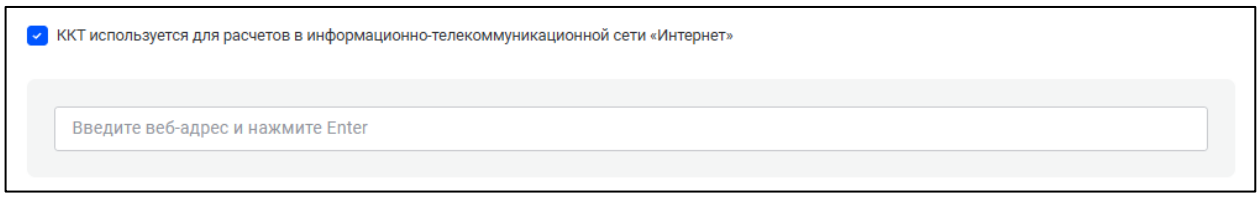

Рисунок 192 – Форма для добавления веб-адреса

При выборе признака «ККТ входит в состав автоматического устройства для расчетов» появляется блок для добавления информации об автоматических устройствах, в состав которых входит ККТ (см. рисунок 193).

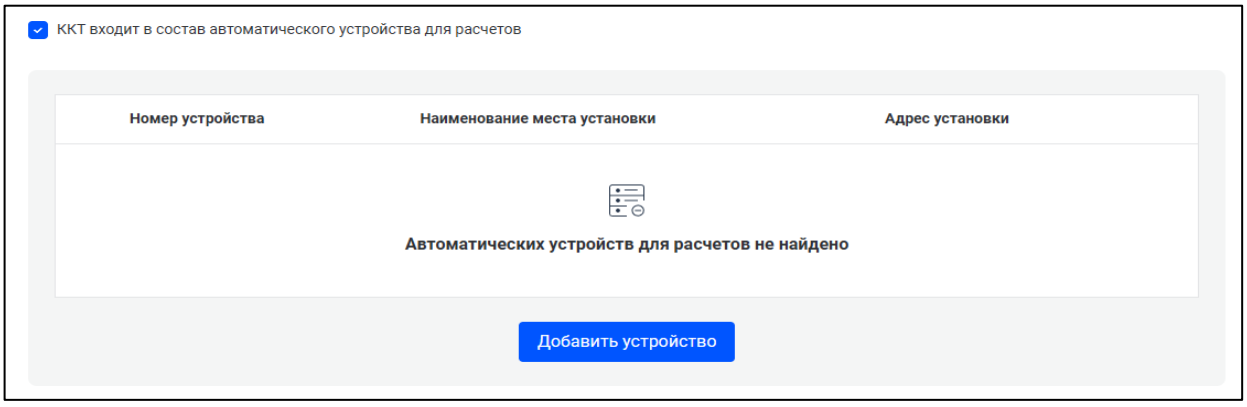

Рисунок 193 – Блок для добавления информации об автоматических устройствах

Нажмите кнопку «Добавить устройство», в открывшемся окне заполните поля формы (см. рисунок 194):

– «Номер автоматического устройства для расчетов»;

– «Наименование места установки (применения) автоматического устройства для расчетов»;

– «Адрес установки (применения) ККТ – инструкция по вводу адреса представлена на шаге «Место установки ККТ».

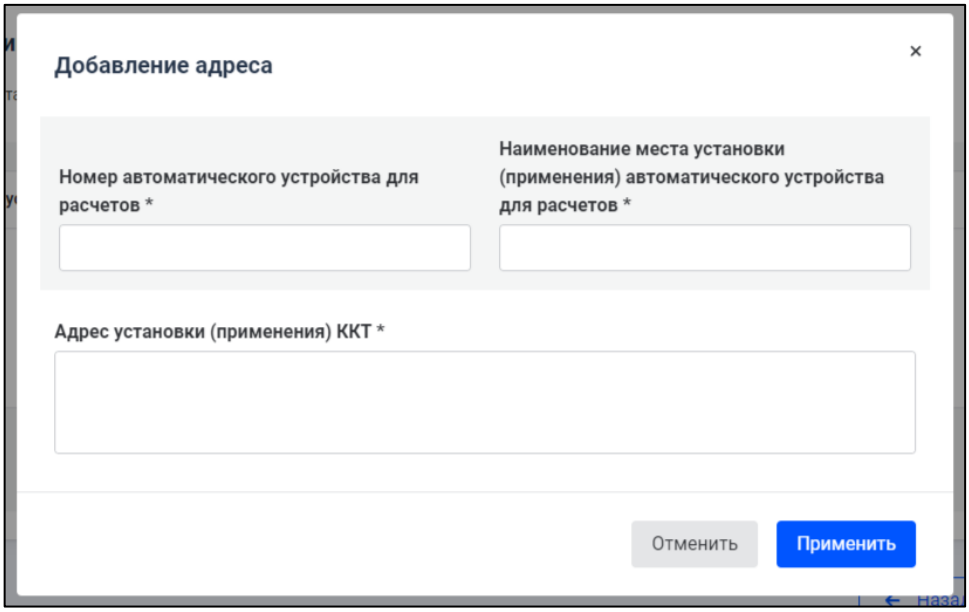

Рисунок 194 – Форма ввода информации об автоматических устройствах

Нажмите «Применить». Информация о добавленном устройстве отобразится в блоке автоматических устройств.

Важно! Один экземпляр ККТ может входить с состав нескольких автоматических устройств.

Шаг «Оператор фискальных данных».

Шаг пропускается, если на предыдущем шаге выбран признак применения ККТ в автономном режиме (без передачи данных ОФД).

Страница (см. рисунок 195) состоит из следующих элементов:

– «Наименование» – поле ввода наименования ОФД;

– «ИНН ОФД».

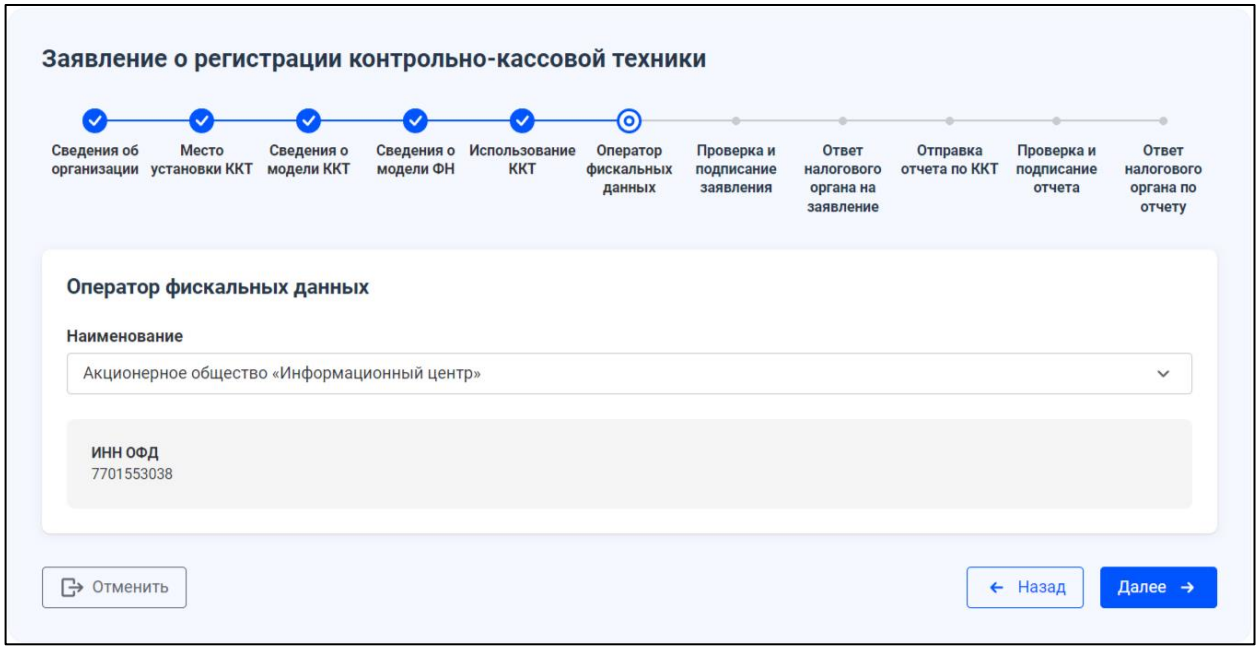

Рисунок 195 – Шаг «Оператор фискальных данных»

Для внесения сведений об ОФД в заявление начните вводить наименование ОФД в соответствующее поле и/или выберите наименование из выпадающего списка. После этого появится форма ИНН указанного ОФД.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Далее».

Важно! Применение ККТ в режиме, не предусматривающем обязательной передачи фискальных документов в налоговые органы в электронной форме через оператора фискальных данных, возможно, только в отдаленных от сетей связи местностях, определенных в соответствии с критериями, установленными федеральным органом исполнительной власти, и указанных в перечне местностей, удаленных от сетей связи, утвержденном органом государственной власти субъекта Российской Федерации (п. 7 ст. 2 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ).

Шаг «Проверка и подписание заявления».

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь, что информация на форме (см. рисунок 196) корректна. При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения, нажав на иконку карандаша  в соответствующем блоке сведений.

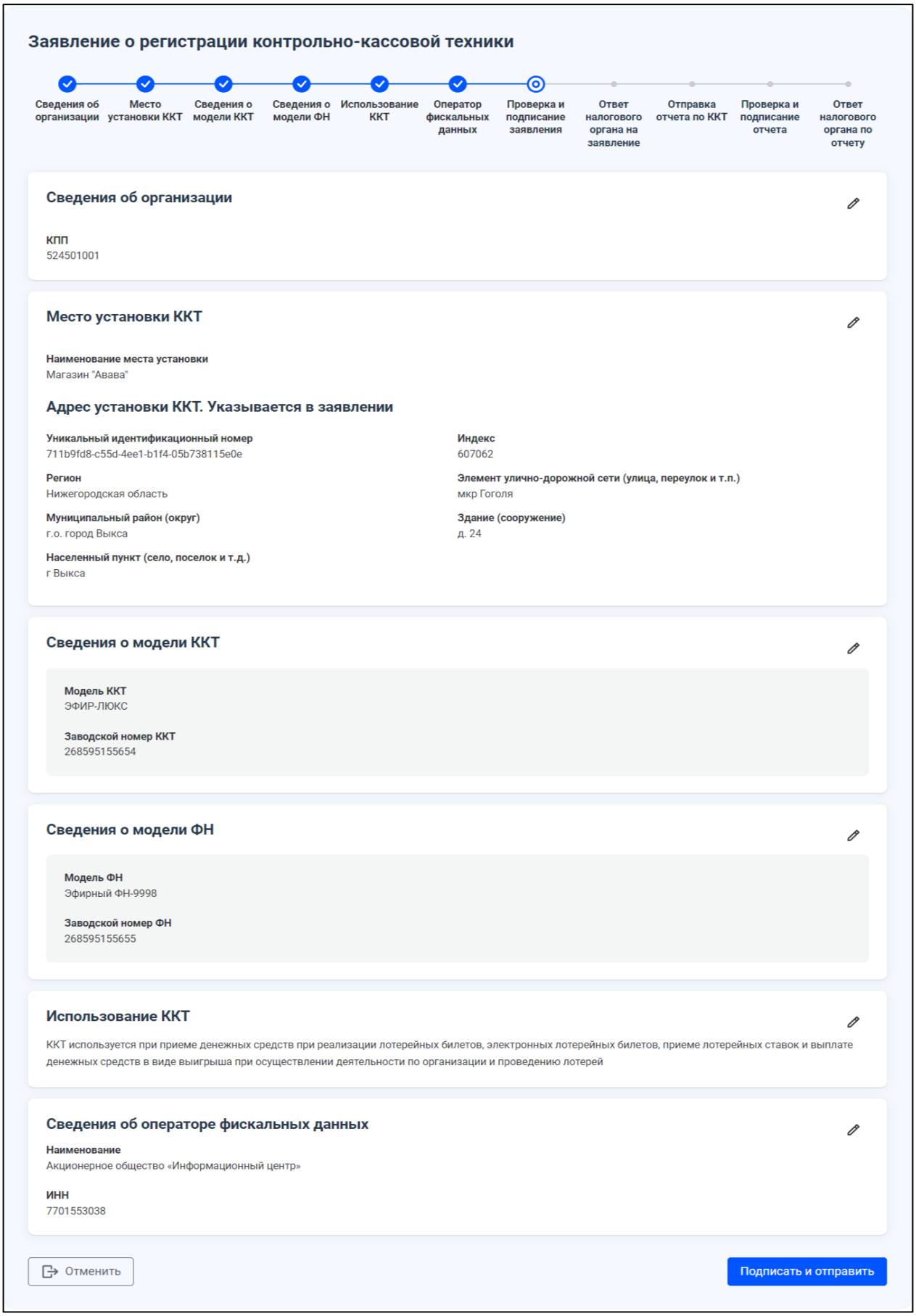

Рисунок 196 – Шаг «Проверка и подписание заявления»

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – заявление о регистрации ККТ в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган.

Шаг «Ответ налогового органа на заявление».

После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. По кнопке «Скачать» около статуса «Документ принят» происходит выгрузка отправленного заявления.

По итогу рассмотрения заявления поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 197).

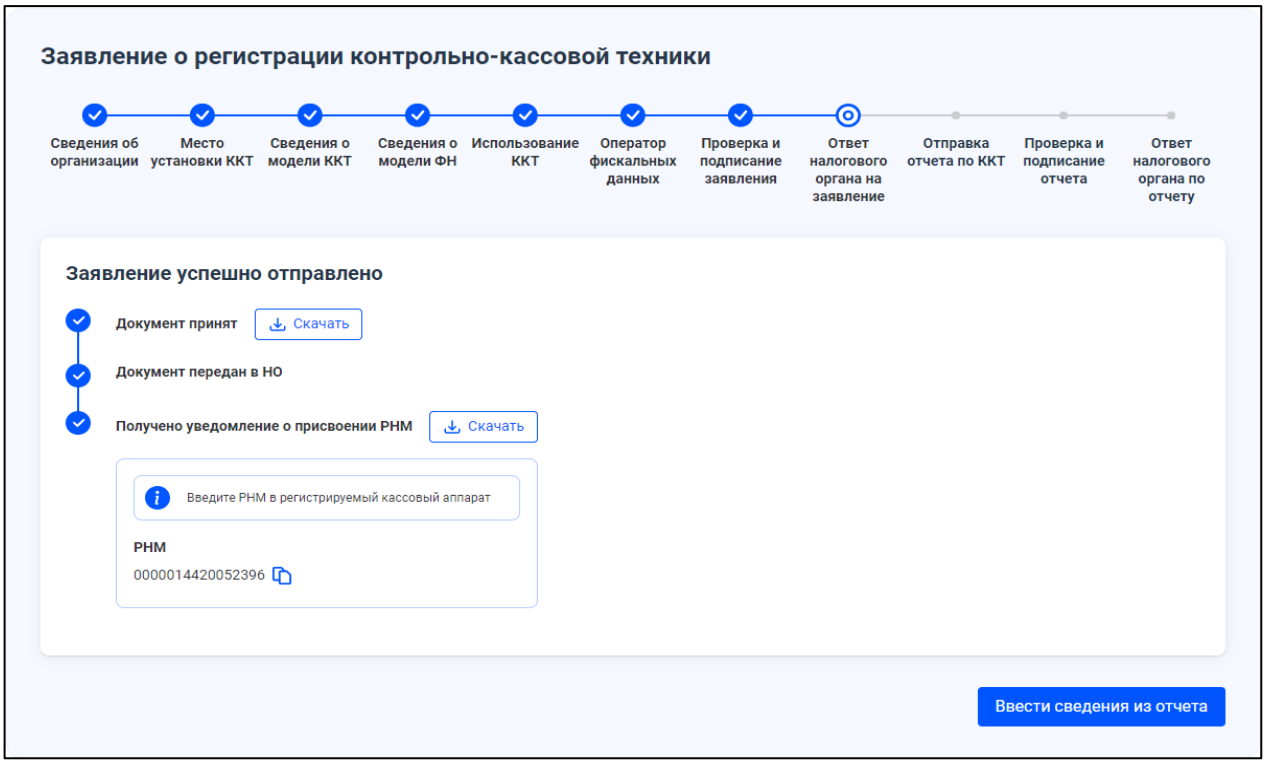

Рисунок 197 – Шаг «Ответ налогового органа на заявление»

По кнопке «Скачать» около статуса «Получено уведомление о присвоении РНМ» происходит выгрузка соответствующего уведомления.

Шаг «Отправка отчета по ККТ».

После получения регистрационного номера ККТ на заявление о регистрации (перерегистрации) из ФНС России завершите регистрацию. Для этого введите полученный регистрационный номер ККТ в кассовый аппарат и получите отчет о регистрации ККТ.

Важно! В кассовый аппарат необходимо ввести полученный в личном кабинете регистрационный номер ККТ с ведущими нулями.

При вводе сведений из отчета о регистрации ККТ в форму на странице личного кабинета можно воспользоваться подсказкой, представленной в правой части страницы (см. рисунок 198).

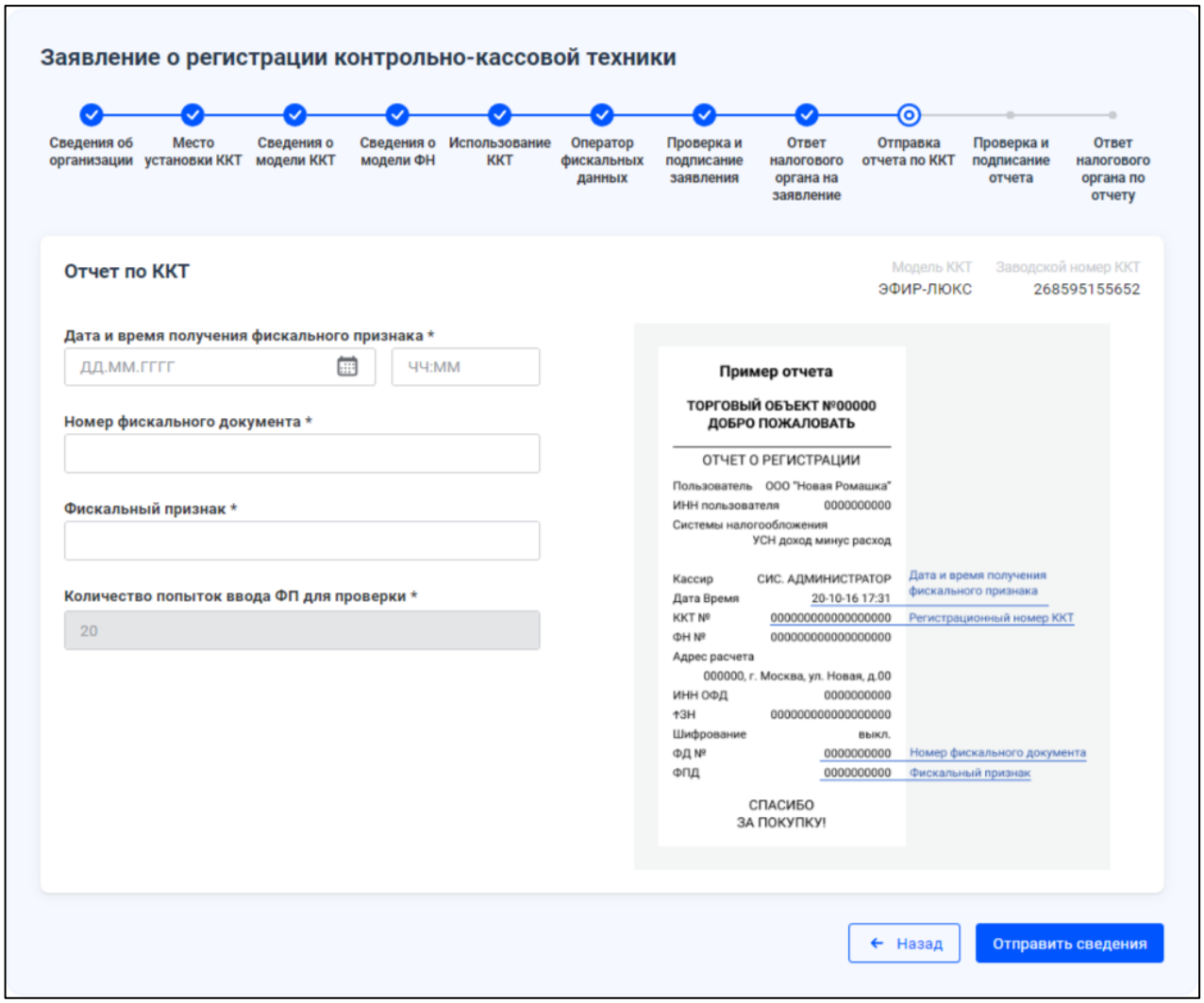

Рисунок 198 – Шаг «Отправка отчета по ККТ»

Для передачи сведений отчета о регистрации через личный кабинет, необходимо внести в форму данные из отчета о регистрации, сформированного на кассовом аппарате:

– «Дата и время получения фискального признака» – поле, обязательное для заполнения;

– «Номер фискального документа» – поле, обязательное для заполнения. В номере фискального документа начальные нули можно не вводить;

– «Фискальный признак» – поле, обязательное для заполнения. Фискальный признак следует вводить точно так, как он указан в отчете.

После корректного заполнения реквизитов нажмите кнопку «Отправить сведения».

Шаг «Проверка и подписание отчета».

Перед отправкой отчета в налоговый орган убедитесь, что информация на форме корректна (см. рисунок 199). При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения.



Рисунок 199 – Шаг «Проверка и подписание отчета»

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – отчет о регистрации ККТ в электронном виде в формате XML будет сформирован, подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган.

Важно! В процессе перерегистрации предусмотрено 20 попыток отправки сведений из отчета о регистрации (соответствующее поле на шаге отправки отчета по ККТ). Если количество оставшихся попыток больше 0, отчет можно отправить заново без подачи повторного заявления о регистрации ККТ.

Если количество попыток исчерпано или есть необходимость исправить сведения в заявлении, нажмите кнопку «Подать повторное заявление» на шаге «Ответ налогового органа по отчету». Будет создано новое заявление о регистрации с сохранением введенных ранее сведений. При этом после отправки повторного заявления ККТ будет присвоен тот же РНМ, что был присвоен при первом заявлении.

Шаг «Ответ налогового органа по отчету».

После передачи сведений отчета о регистрации ККТ происходит его обработка. По кнопке «Скачать» около статуса «Документ принят» происходит выгрузка отправленного отчета.

По итогу рассмотрения отчета поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 200).

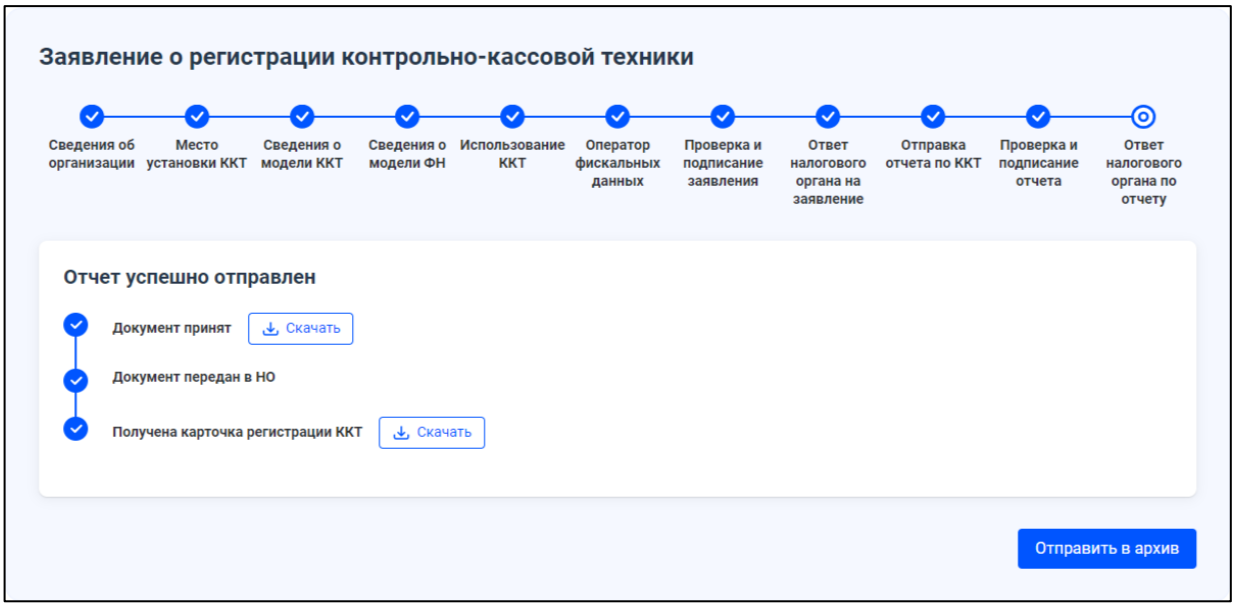

Рисунок 200 – Шаг «Ответ налогового органа по отчету»

При нажатии на кнопку «Скачать» около статуса «Получена карточка регистрации» происходит выгрузка ответного документа из налогового органа.

После получения ответа нажмите на кнопку «Отправить в архив».

8.1.3. Перерегистрация ККТ

Для перехода на страницу формирования заявления о перерегистрации ККТ на странице «Учет контрольно-кассовой техники» на вкладке «Кассы» в таблице выберите зарегистрированную ККТ со статусом «Зарегистрирована», «Перерегистрирована» или «Отказ по заявлению»* и в появившейся детализации сведений нажмите на кнопку «Перерегистрировать». Также к данному действию можно перейти, нажав на иконку с троеточием  около необходимой ККТ в списке касс.

Перерегистрация ККТ включает следующие шаги:

– причина перерегистрации;

– обновление данных;

– передача архива ФД;

– проверка и подписание;

– ответ налоговой по заявлению.

После заполнения данных на шаге, нажмите на кнопку «Далее». Если нужно перейти на предыдущий шаг, нажмите на кнопку «Назад». При нажатии на кнопку «Отменить» происходит выход из процесса перерегистрации ККТ без сохранения введенных сведений.

*Перерегистрировать ККТ в статусе «Отказ по заявлению» можно только в случае, если касса уже зарегистрирована (заполнено поле «Дата регистрации ККТ»).

Шаг «Причина перерегистрации».

Страница (см. рисунок 201) содержит следующие элементы:

– «Сведения о ККТ»:

1) «Модель ККТ»;

2) «Заводской номер ККТ»;
3) «Регистрационный номер ККТ»;
4) «Модель ФН»;
5) «Заводской номер ФН»;
6) «КПП»;
7) «Адрес установки (применения) ККТ»;
8) «Оператор фискальных данных» – сведения об ОФД отсутствуют в случае, когда ККТ работает в автономном режиме (без передачи данных ОФД);

– «Причина перерегистрации».

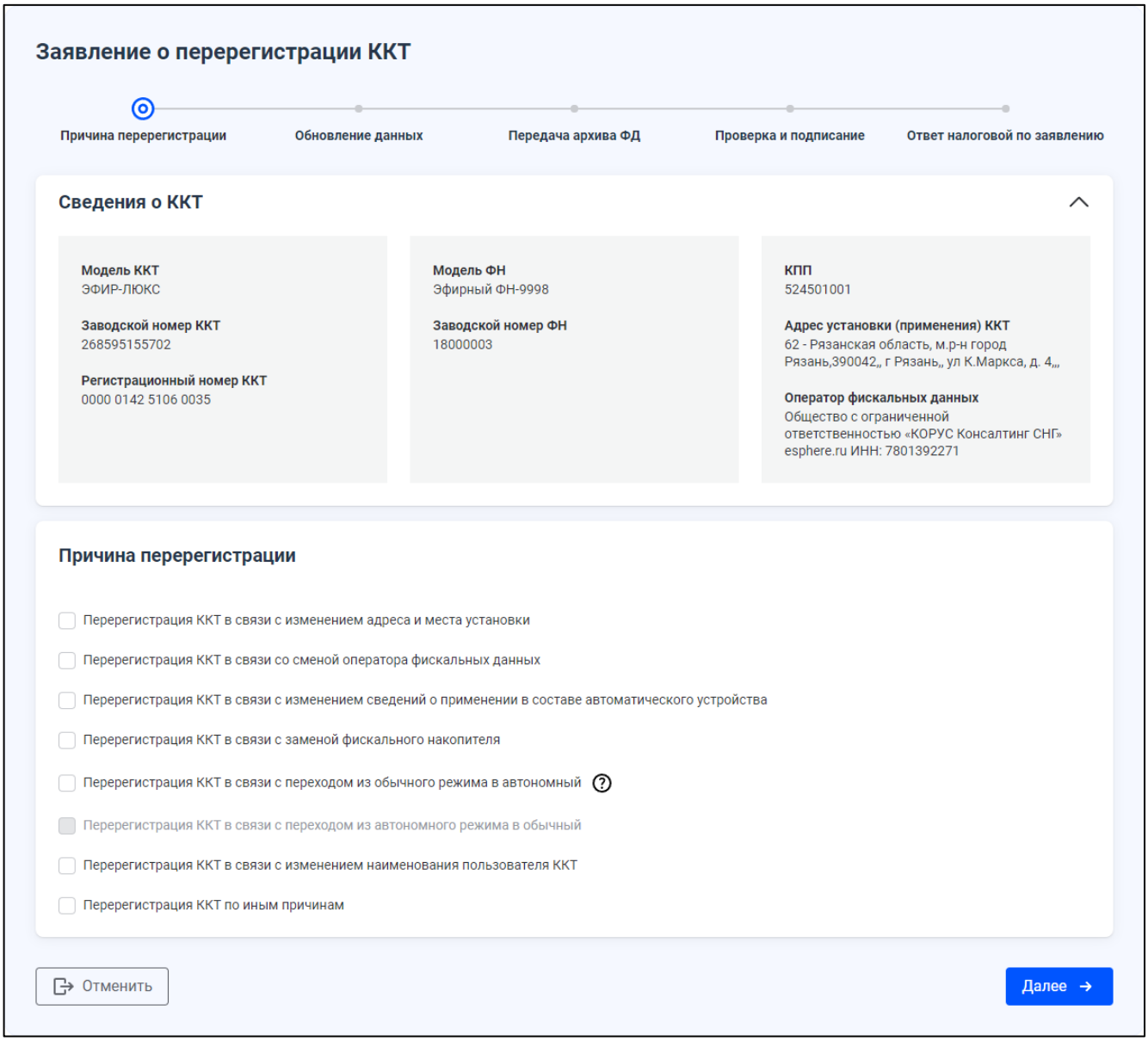

Рисунок 201 – Шаг «Причина перерегистрации»

На странице выберите из списка одну или несколько причин перерегистрации.

Если ККТ работает в режиме, предусматривающем обязательную передачу фискальных документов в налоговый орган, причина «Перерегистрация ККТ в связи с переходом из автономного режима в обычный» недоступна для выбора.

Если ККТ работает в режиме, не предусматривающем обязательную передачу фискальных документов в налоговый орган, причина «Перерегистрация ККТ в связи с переходом из обычного режима в автономный» недоступна для выбора, а причина «Перерегистрация ККТ в связи с изменением адреса и места установки» установлена по умолчанию и недоступна для отмены выбора, так как при данных условиях система проверяет адрес на его присутствие в перечне территорий, удаленных от сетей связи.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Далее».

Шаг «Обновление данных».

В зависимости от выбранных причин перерегистрации заполните выведенные на экранной форме поля (см. рисунок 202).

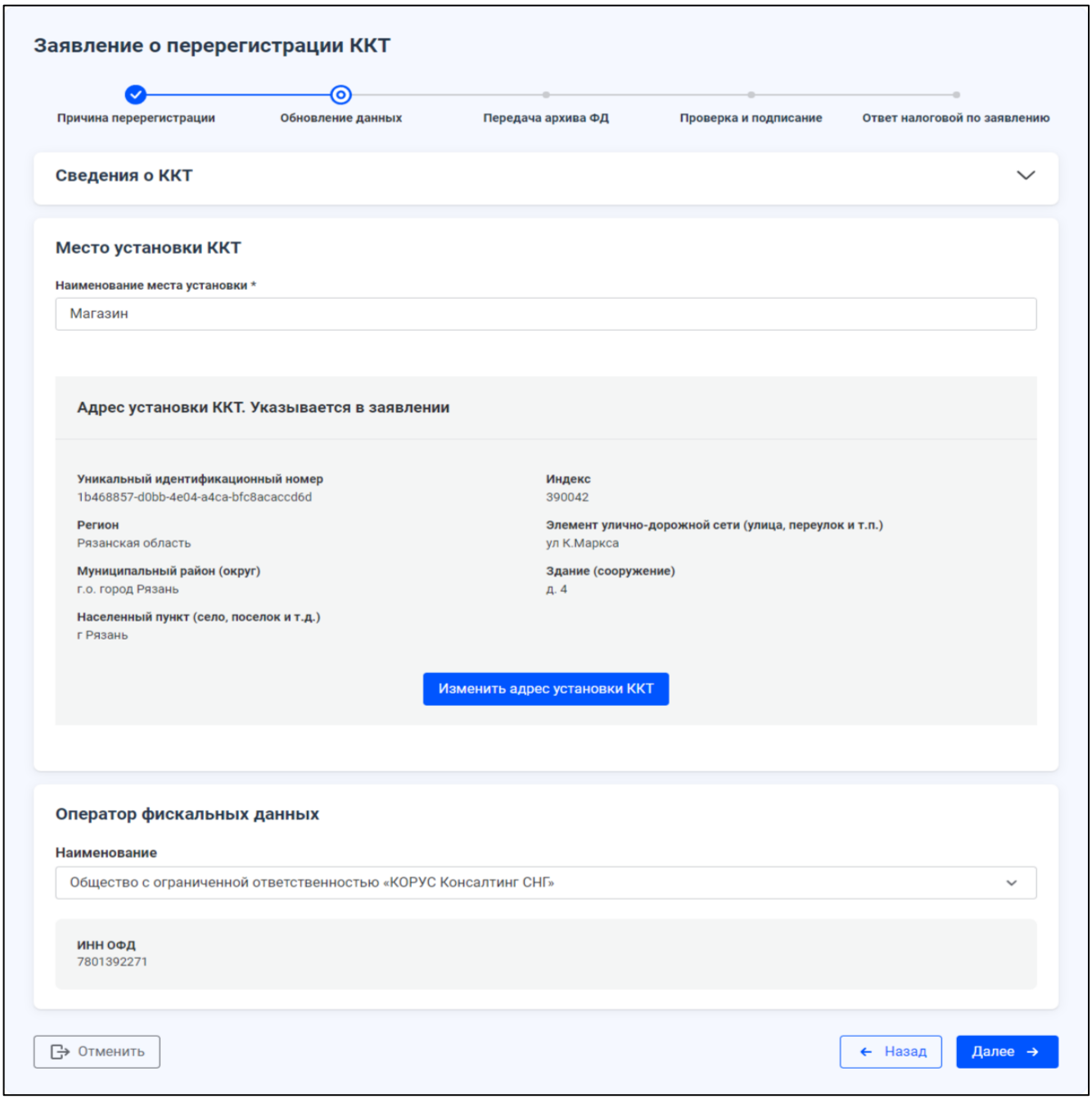

Рисунок 202 – Шаг «Обновление данных»

При выборе причины «Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя» на шаге «Обновление данных» заполняется отчет о закрытии ФН, отчет об изменении параметров регистрации, а также новые сведения о ФН (см. рисунок 203).

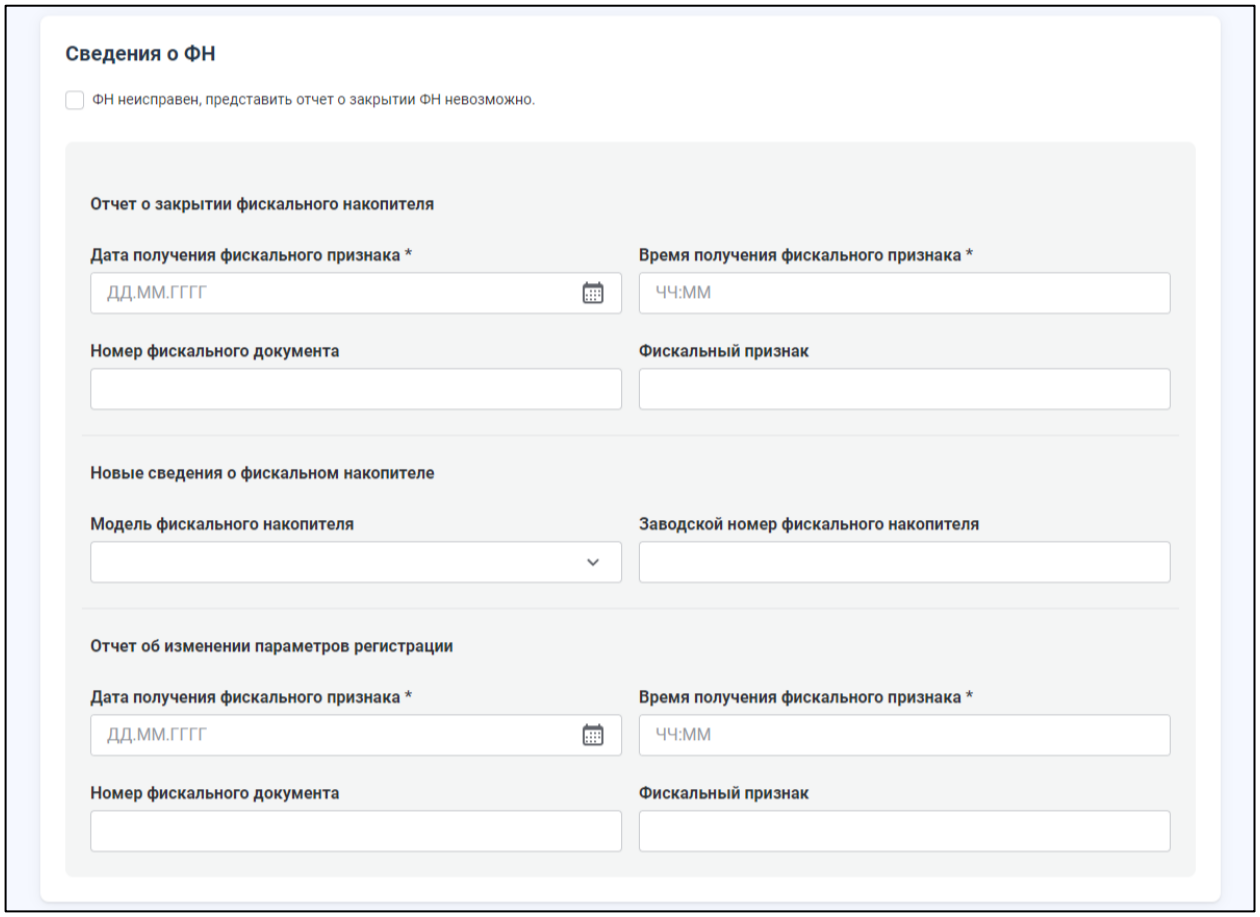

Рисунок 203 – Шаг «Обновление данных». Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя

Модель и номер ФН вводятся в соответствии с технической документацией, прилагающийся к ФН.

Для передачи данных из отчета о закрытии ФН и об изменении параметров регистрации получите соответствующие отчеты из кассового аппарата и введите данные в форму.

В случае неисправности ФН на шаге «Обновление данных» необходимо установить чекбокс в соответствующей строке (см. рисунок 204). При этом появится информационное сообщение, отмеченное восклицательным знаком, описывающее порядок дальнейших действий в данной ситуации. Блоки для ввода данных отчета о закрытии ФН будут скрыты.

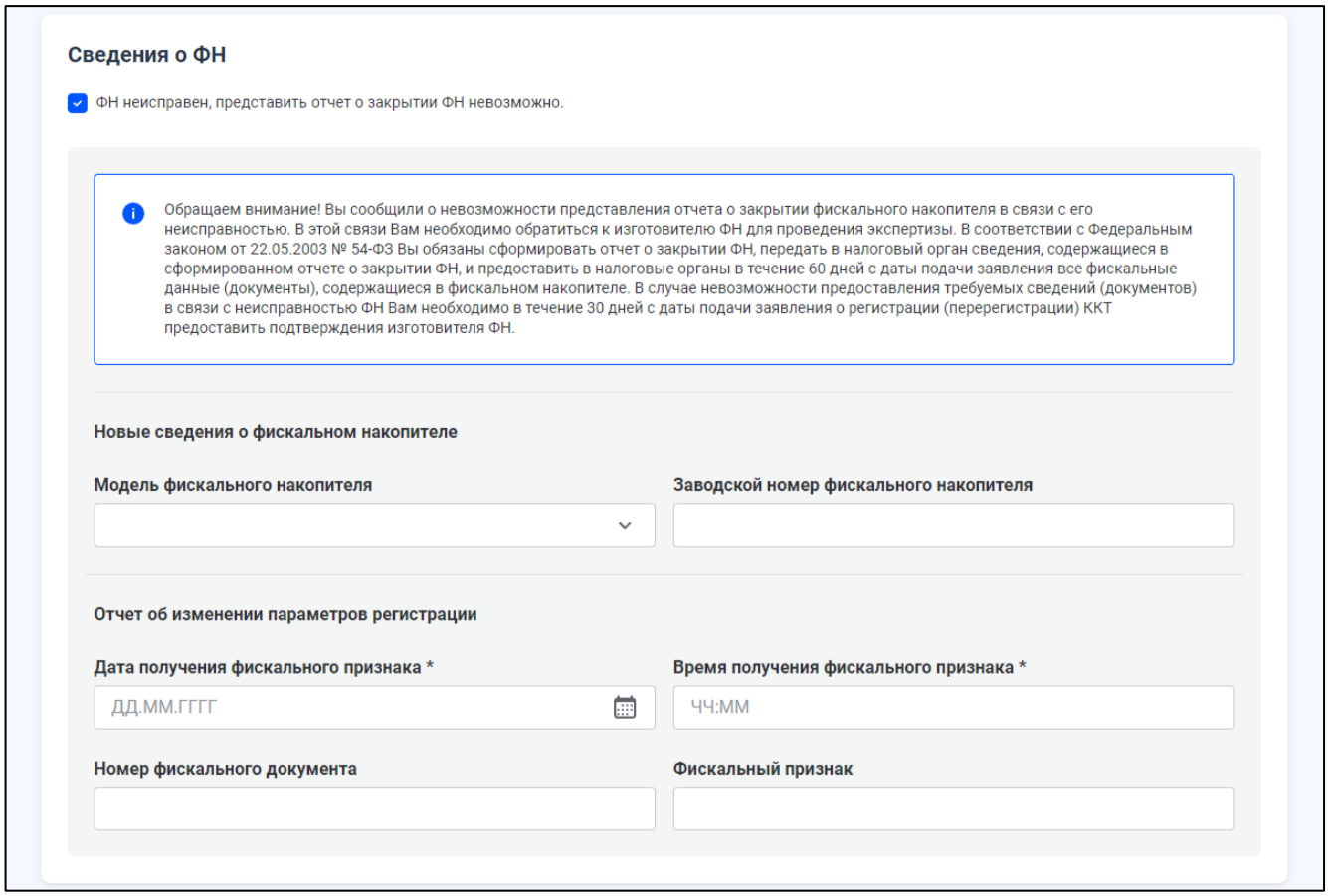

Рисунок 204 – Шаг «Обновление данных». Перерегистрация в связи с заменой ФН. ФН неисправен, предоставить отчет о закрытии ФН невозможно

При выборе причины «Перерегистрация ККТ в связи с изменением адреса и места установки» введите новые данные о месте и адресе установки ККТ. Инструкция по вводу адреса представлена на шаге «Место установки ККТ» п. 8.1.2.

При выборе причины «Перерегистрация ККТ в связи со сменой оператора фискальных данных» введите новые данные об ОФД. Инструкция по вводу сведений об ОФД представлена на шаге «Оператор фискальных данных» п. 8.1.2.

При выборе причины «Перерегистрация ККТ в связи с изменением сведений о применении в составе автоматического устройства» введите новые данные об автоматических устройствах. Инструкция по добавлению сведений об автоматических устройствах представлена на шаге «Использование ККТ» п. 8.1.2.

При выборе причины «Перерегистрация ККТ в связи с переходом из обычного режима в автономный» введите новые данные об адресе установки ККТ.

При выборе причины «Перерегистрация ККТ в связи с переходом из автономного режима в обычный» введите сведения об операторе фискальных данных и новые данные об адресе установки ККТ (если при смене режима работы ККТ изменился адрес ее установки).

При выборе причины «Перерегистрация ККТ в связи с изменением наименования пользователя ККТ» новое имя пользователя ККТ будет автоматически внесено в заявление из данных пользователя личного кабинета.

При выборе причины «Перерегистрация ККТ по иным причинам» предоставляется возможность изменения КПП и сведений о признаках использования ККТ. Подробная информация представлена на шаге «Использование ККТ» п. 8.1.2.*.

*В списке признаков использования ККТ в процессе перерегистрации, в отличие от процесса регистрации, отсутствуют признаки «ККТ предназначена для работы исключительно в автономном режиме» и «ККТ входит в состав автоматического устройства для расчетов». Для изменения значений данных признаков, выберите соответствующий пункт на шаге «Причины перерегистрации» настоящего раздела.

Шаг «Передача архива ФД».

Шаг присутствует, если ККТ работает (или какое-то время работала) в режиме, не предусматривающем обязательной передачи фискальных документов в налоговый орган. В других случаях шаг передачи архива отсутствует и происходит переход к шагу «Проверка и подписание».

На странице (см. рисунок 205) представлена форма для загрузки архива фискальных документов.

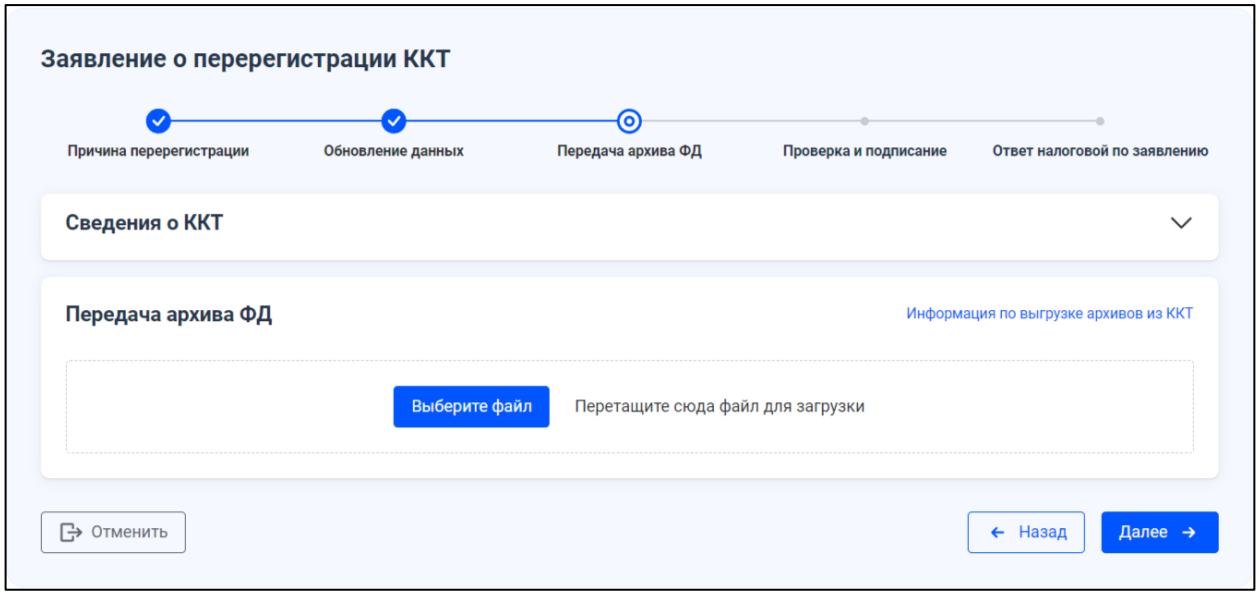

Рисунок 205 – Шаг «Передача архива ФД»

Для того чтобы прикрепить файл архива ФД, нажмите на кнопку «Выберите файл» и выберите нужный файл в диалоговом окне или перетащите файл в окно для загрузки.

Для перехода на следующий шаг нажмите «Далее». При успешной загрузке файла произойдет переход на следующий шаг подачи заявления.

Шаг «Проверка и подписание».

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь, что информация на форме корректна. При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения, нажав на иконку карандаша  около нужных сведений (см. рисунок 206).

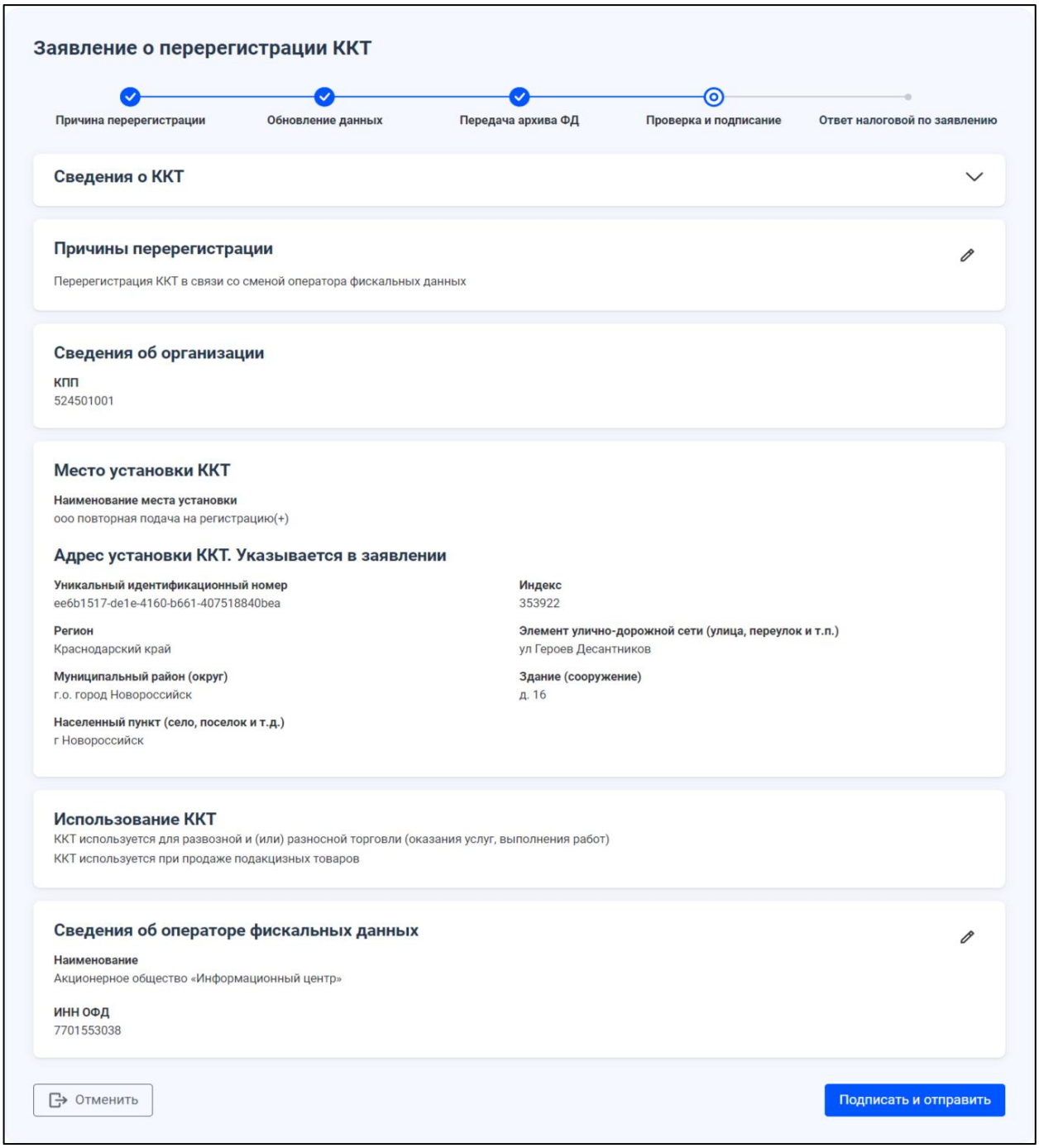

Рисунок 206 – Шаг «Проверка и подписание»

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – заявление о перерегистрации ККТ в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган.

Шаг «Ответ налоговой по заявлению».

После передачи заявления о перерегистрации ККТ происходит его обработка. По кнопке «Скачать» около статуса «Документ принят» происходит выгрузка отправленного заявления.

По итогу рассмотрения отчета поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 207).

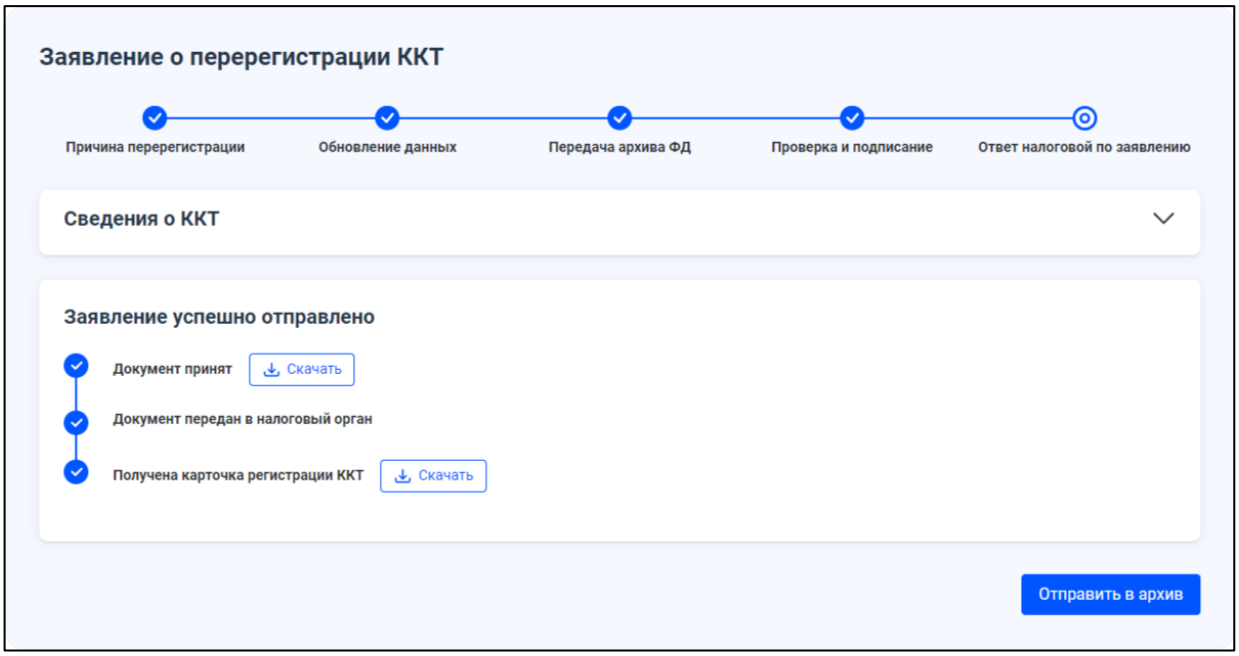

Рисунок 207 – Шаг «Ответ налоговой по заявлению»

При нажатии на кнопку «Скачать» около статуса «Получена карточка регистрации ККТ» происходит выгрузка ответного документа из налогового органа.

После получения ответа нажмите на кнопку «Отправить в архив».

8.1.4. Снятие ККТ с учета

Для перехода на страницу формирования заявления о снятии с учета ККТ, на странице «Учет контрольно-кассовой техники» на вкладке «Кассы» в таблице, выберите зарегистрированную ККТ со статусом «Зарегистрирована», «Перерегистрирована» или «Отказ по заявлению»* и в появившейся детализации сведений нажмите кнопку «Снять с регистрации» или выберите данное действие, нажав на иконку с троеточием  около нужной ККТ в списке касс.

Снятие ККТ с учета включает следующие шаги:

– ввод сведений в заявление;

– передача архива ФД;

– проверка и подписание заявления;

– ответ налогового органа на заявление.

После заполнения данных на шаге, нажмите на кнопку «Далее». Если нужно перейти на предыдущий шаг, нажмите на кнопку «Назад». При нажатии на кнопку «Отменить» происходит выход из процесса снятия с регистрации ККТ без сохранения введенных сведений.

*Снять с регистрации ККТ в статусе «Отказ по заявлению» можно только в случае, если касса уже зарегистрирована (заполнено поле «Дата регистрации ККТ»).

Шаг «Ввод сведений в заявление».

Страница (см. рисунок 208) содержит следующие реквизиты:

– «Сведения о ККТ»:

1) «Модель ККТ»;
2) «Заводской номер ККТ»;

3) «Регистрационный номер ККТ»;
4) «Модель ФН»;
5) «Заводской номер ФН»;
6) «КПП»;
7) «Адрес установки (применения) ККТ»;
8) «Оператор фискальных данных» – сведения об ОФД отсутствуют в случае, когда ККТ работает в автономном режиме (без передачи данных ОФД);

– блок для ввода сведений из отчета о закрытии фискального накопителя.

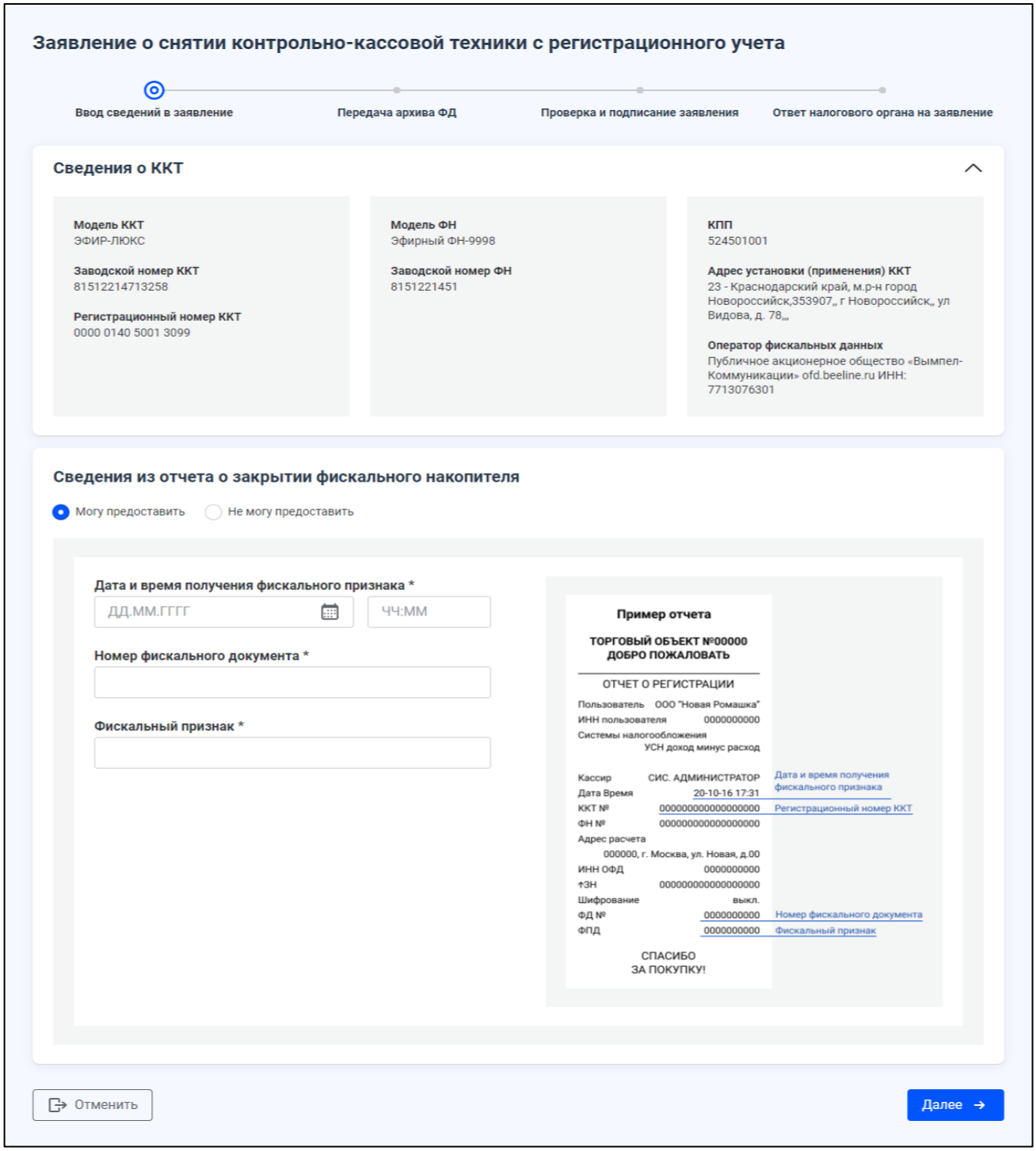

Рисунок 208 – Шаг «Ввод сведений в заявление»

На шаге заполняются сведения отчета о закрытии ФН (см. рисунок 208). Одновременно с заявлением о снятии ККТ с регистрационного учета передается отчет о закрытии ФН.

На данном шаге необходимо заполнить следующие реквизиты:

– «Дата и время получения фискального признака»;

– «Номер фискального документа»;

– «Фискальный признак».

Если сведения из отчета о закрытии ФН не могут быть предоставлены, тогда необходимо отметить соответствующий пункт и выбрать один из представленных вариантов предоставления заявления (см. рисунок 209).

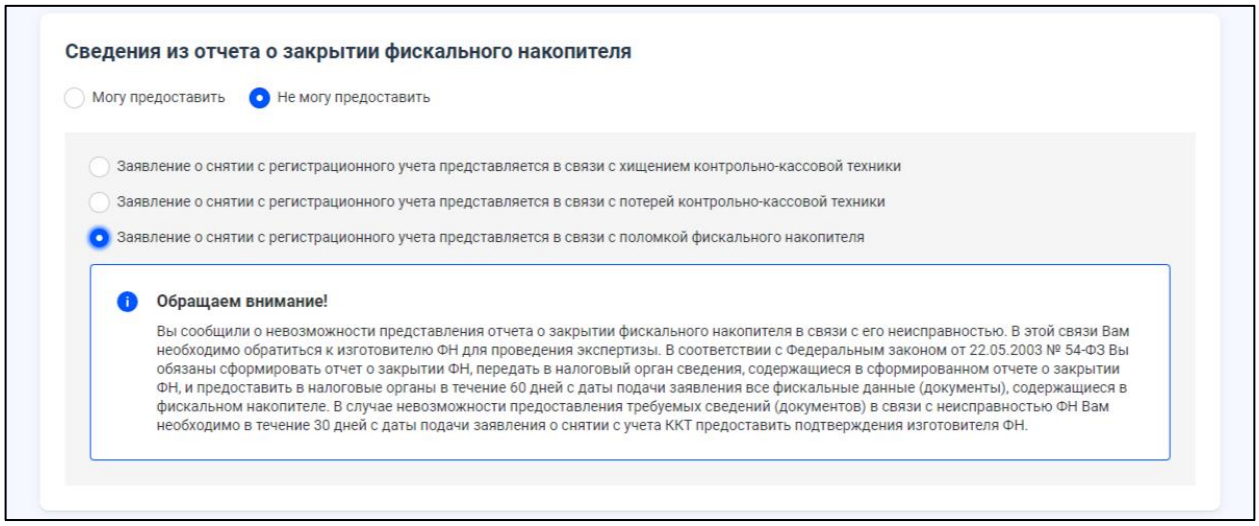

Рисунок 209 – Шаг «Ввод сведений в заявление». Сведения из отчета о закрытии ФН не могут быть предоставлены

В случае выбора пункта «Заявление о снятии с регистрационного учета предоставляется в связи с поломкой фискального накопителя», выводится информационное окно с описанием дальнейших действий, которые необходимо выполнить в данной ситуации.

Шаг «Передача архива ФД».

Шаг присутствует, если ККТ работает (или какое-то время работала) в режиме, не предусматривающем обязательной передачи фискальных документов в налоговый орган. В других случаях шаг передачи архива отсутствует и происходит переход к шагу «Проверка и подписание заявления».

На странице (см. рисунок 210) представлена форма для загрузки архива фискальных документов.

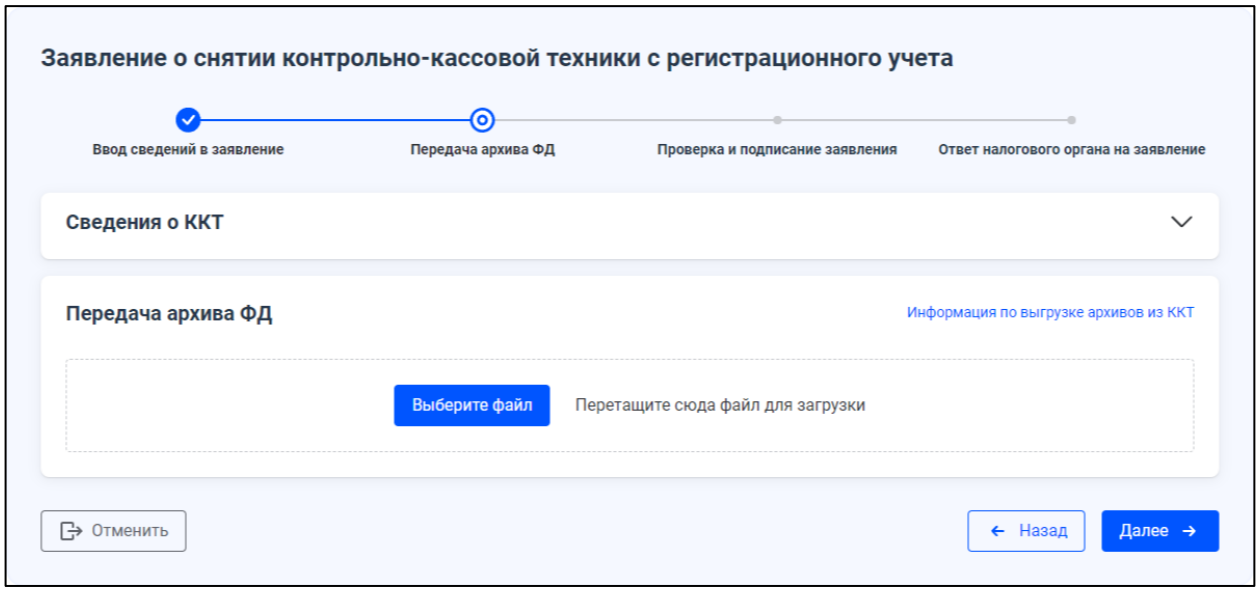

Рисунок 210 – Шаг «Передача архива ФД»

Для того чтобы прикрепить файл архива ФД, нажмите на кнопку «Выберите файл» и выберите нужный файл в диалоговом окне или перетащите файл в окно для загрузки.

Для перехода на следующий шаг нажмите «Далее». При успешной загрузке файла произойдет переход на следующий шаг подачи заявления.

Шаг «Проверка и подписание заявления».

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь, что информация на форме (см. рисунок 211) корректна. При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения, нажав на иконку карандаша .

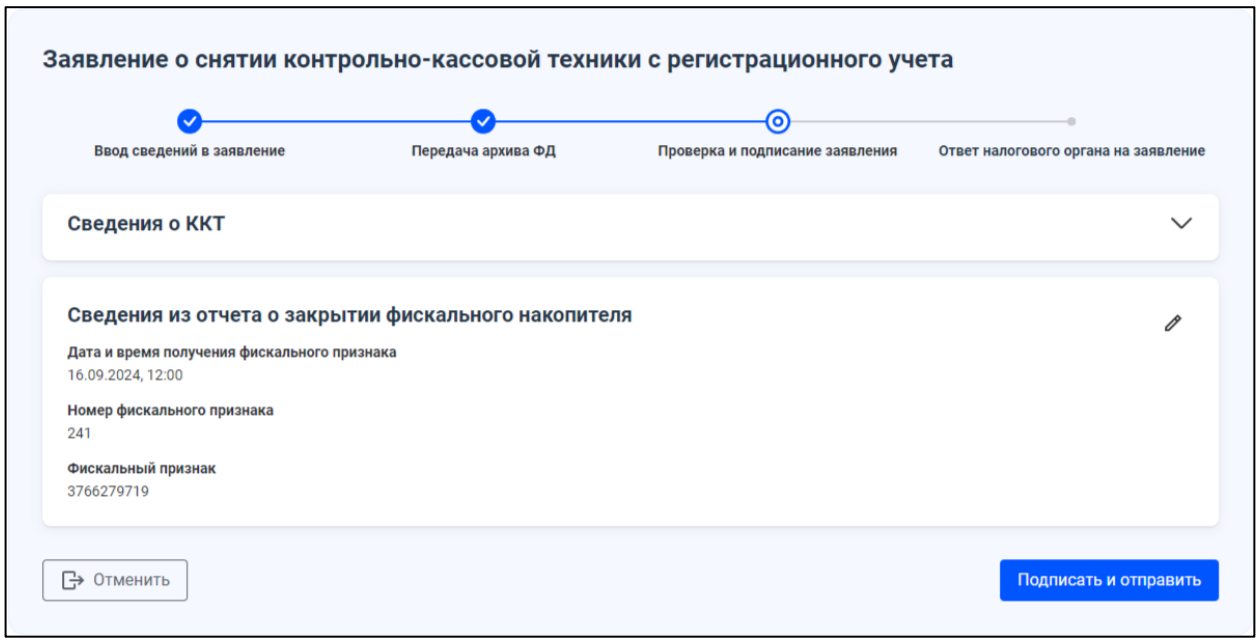

Рисунок 211 – Шаг «Проверка и подписание заявления»

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – заявление о снятии с регистрации ККТ в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган.

Шаг «Ответ налогового органа на заявление».

После передачи заявления о снятии с учета ККТ происходит его обработка. По кнопке «Скачать» около статуса «Документ принят» происходит выгрузка отправленного заявления.

По итогу рассмотрения отчета поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 212).

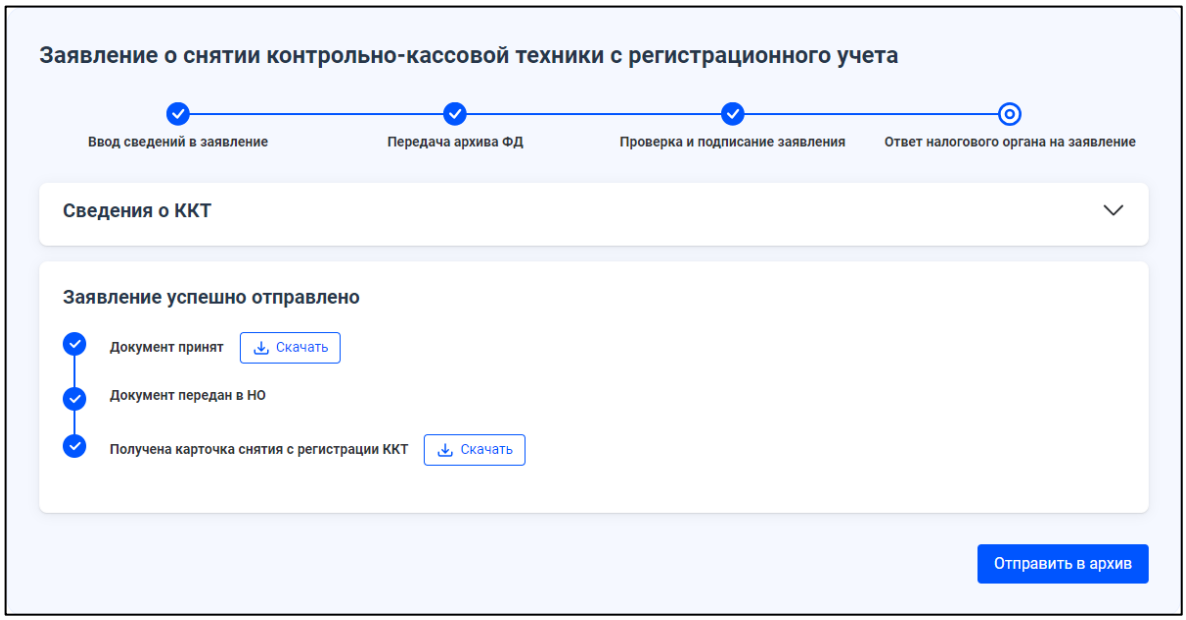

Рисунок 212 – Шаг «Ответ налогового органа на заявление»

При нажатии на кнопку «Скачать» около статуса «Получена карточка снятия с регистрации ККТ» происходит выгрузка ответного документа из налогового органа.

После получения ответа от налогового органа нажмите на кнопку «Отправить в архив».

8.1.5. Отчет о закрытии ФН по ККТ, снятой с учета налоговым органом без заявления пользователя

Для случая когда ККТ снимается с учета налоговым органом, в личном кабинете предусмотрена возможность направления отчета о закрытии ФН. Чтобы перейти к странице заполнения отчета на странице «Учет контрольно-кассовой техники» на вкладке «Кассы» в таблице выберите ККТ, снятую с учета налоговым органом (статусы «ККТ снята с регистрации НО, ожидается отчет о закрытии», «Отказ по отчету ФН по снятой НО ККТ») и в появившейся детализации сведений нажмите на кнопку «Направить отчет о закрытии ФН» или выберите данное действие, нажав на иконку с троеточием  около нужной ККТ в списке касс.

Отправка отчета о закрытии фискального накопителя содержит следующие шаги:

– отчет о закрытии ФН;

– проверка и подписание отчета;

– ответ налогового органа.

После заполнения данных на шаге нажмите на кнопку «Далее». При нажатии на кнопку «Отменить» происходит выход из процесса формирования отчета без сохранения введенных сведений.

Шаг «Отчет о закрытии ФН».

Страница содержит следующие реквизиты:

– «Сведения о ККТ»:

1) «Модель ККТ»;
2) «Заводской номер ККТ»;
3) «Регистрационный номер ККТ»;
4) «Модель ФН»;
5) «Заводской номер ФН»;
6) «КПП»;
7) «Адрес установки (применения) ККТ»;
8) «Оператор фискальных данных» – сведения об ОФД отсутствуют в случае, когда ККТ работает в автономном режиме (без передачи данных ОФД);

– блок для ввода отчета о закрытии ФН.

На шаге заполняются сведения отчета о закрытии ФН (см. рисунке 213).

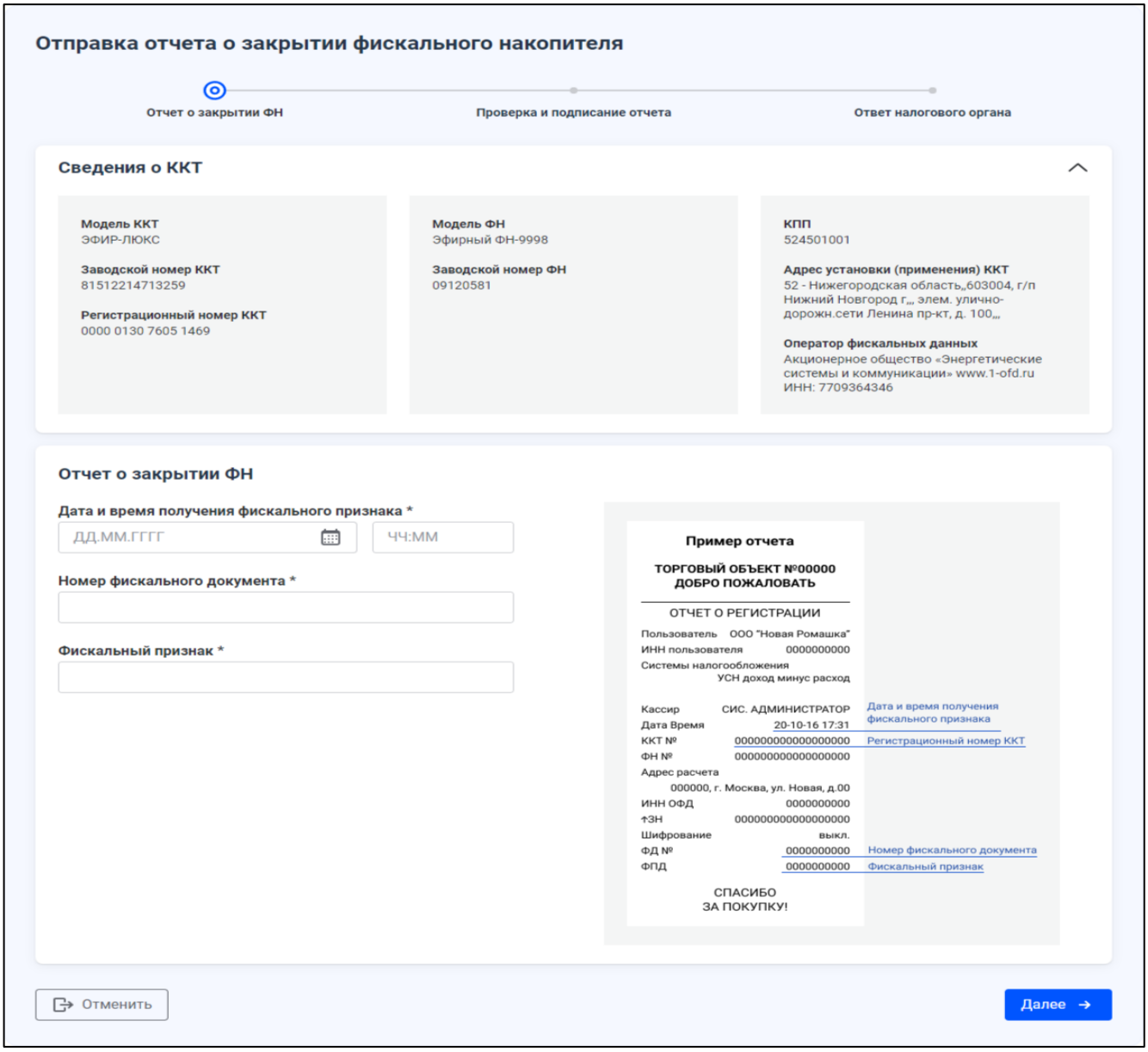

Рисунок 213 – Шаг «Отчет о закрытии ФН»

На данном шаге необходимо заполнить следующие реквизиты:

– «Дата и время получения фискального признака»;

– «Номер фискального документа»;

– «Фискальный признак».

После заполнения сведений нажмите «Далее».

Шаг «Проверка и подписание отчета».

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь, что информация на форме (см. рисунок 214) корректна. При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения, нажав на иконку карандаша .

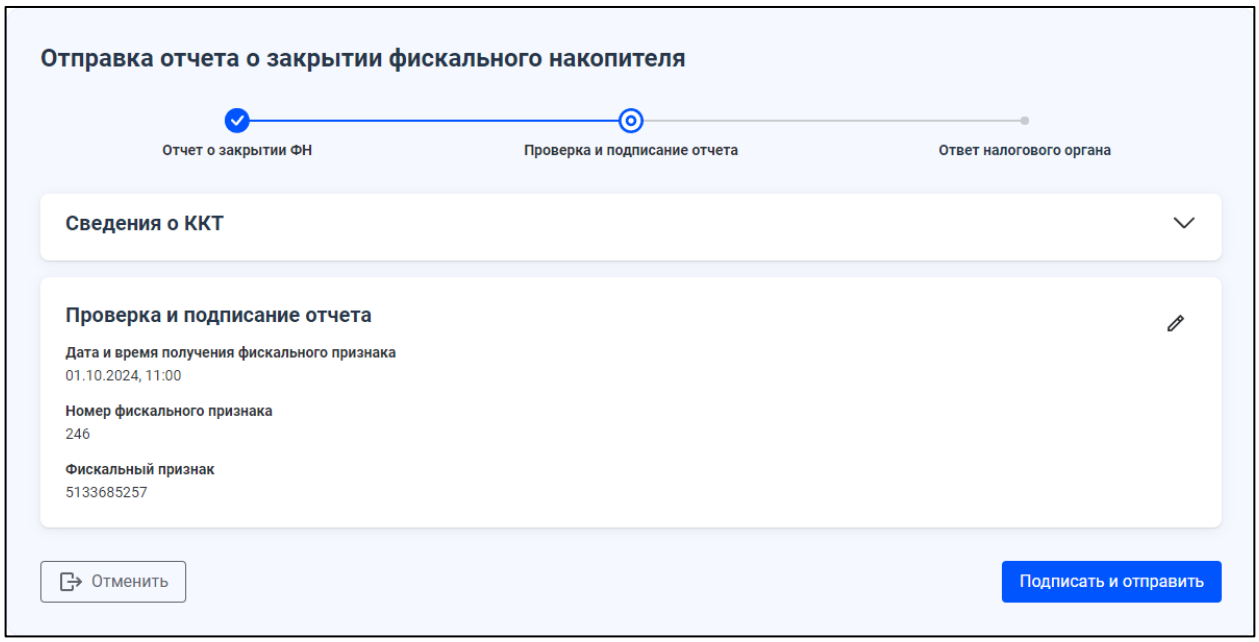

Рисунок 214 – Шаг «Проверка и подписание отчета»

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – отчет о закрытии ФН в электронном виде в формате XML будет сформирован, подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган.

Шаг «Ответ налогового органа».

После передачи отчета о закрытии ФН происходит его обработка. По кнопке «Скачать» около статуса «Документ принят» происходит выгрузка отправленного отчета.

По итогу рассмотрения отчета поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 215).

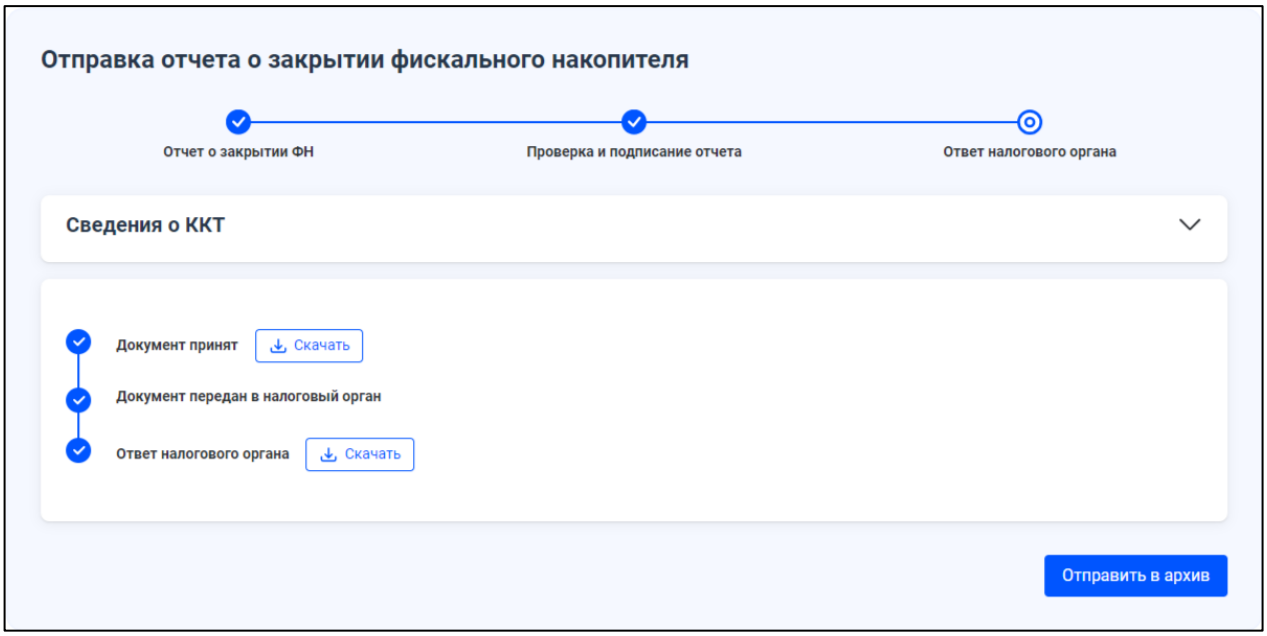

Рисунок 215 – Шаг «Ответ налогового органа»

При нажатии на кнопку «Скачать» около статуса «Ответ налогового органа» происходит выгрузка ответного документа из налогового органа.

После получения ответа нажмите на кнопку «Отправить в архив».

8.1.6. Сообщение о поломке ФН по ККТ, снятой с учета налоговым органом без заявления пользователя

Для перехода на страницу подачи сообщения о поломке ФН, на странице «Учет контрольно-кассовой техники» на вкладке «Кассы» в таблице, выберите модель ККТ, снятую с учета налоговым органом (статусы «ККТ снята с регистрации НО, ожидается отчет о закрытии», «Отказ по отчету ФН по снятой НО ККТ») и в появившейся детализации сведений нажмите кнопку «Сообщить о поломке ФН» или выберите данное действие, нажав на иконку с троеточием  около нужной ККТ в списке касс.

Отправка сообщения о поломке фискального накопителя содержит следующие шаги:

– данные о поломке ФН;

– ответ налогового органа.

Важно! При нажатии на кнопку «Отменить» происходит выход из процесса подачи сообщения о поломке ФН без его сохранения.

Шаг «Данные о поломке ФН».

Страница содержит данные сообщения о поломке:

– «Данные о поломке ФН» – текст сообщения о поломке ФН;

– «Регистрационный номер ККТ»;

– «Модель ККТ»;

– «Заводской номер ККТ»;

– «Заводской номер ФН»;

– уведомление о необходимости направления ФН изготовителю для проведения его экспертизы и получения заключения, а также о том, что использование ККТ до момента получения экспертизы будет невозможно.

Сообщение о поломке ФН составляется автоматически (см. рисунок 216). Для его отправки нажмите «Подписать и отправить».

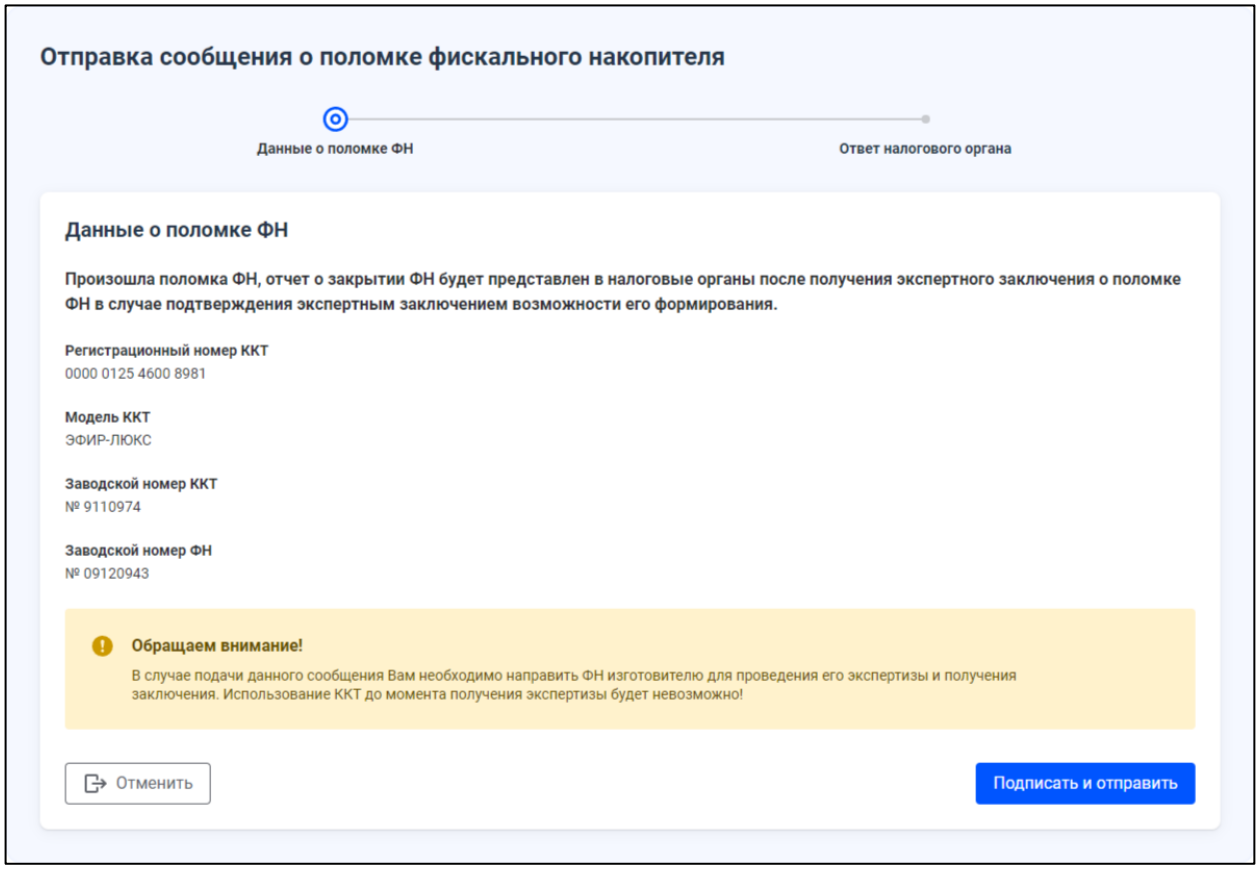

Рисунок 216 – Шаг «Данные о поломке ФН»

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – сообщение о поломке ФН в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган.

Шаг «Ответ налогового органа».

После передачи сообщения о поломке ФН происходит его обработка. По кнопке «Скачать» около статуса «Документ принят» происходит выгрузка отправленного заявления.

По итогу рассмотрения сообщения поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 217).

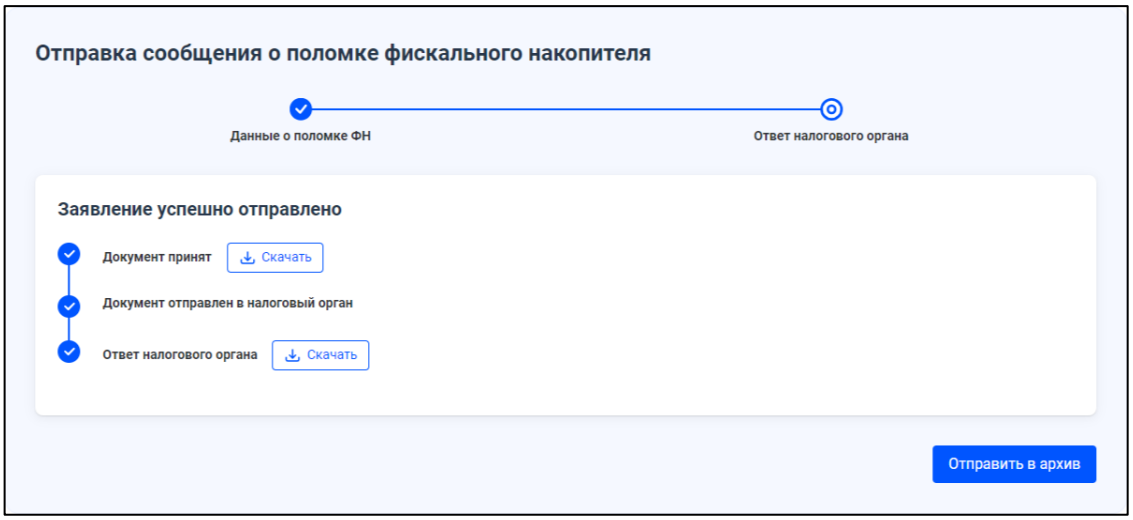

Рисунок 217 – Шаг «Ответ налогового органа»

При нажатии на кнопку «Скачать» около статуса «Ответ налогового органа» происходит выгрузка ответного документа из налогового органа.

После получения ответа нажмите на кнопку «Отправить в архив».

8.1.7. Уведомление об исключение ККТ из перечня украденных (потерянных)

Для перехода на страницу формирования уведомления об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных), на странице «Учет контрольно-кассовой техники» на вкладке «Кассы» в таблице, выберите модель ККТ, перенесенную в реестр украденных (потерянных) ККТ (статус «Перенесена в реестр УП ККТ») и в появившейся детализации сведений нажмите кнопку «Запросить исключение ККТ из перечня украденных (потерянных)» или выберите данное действие, нажав на иконку с троеточием  около нужной ККТ в списке касс.

Формирование уведомления об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных) включает следующие шаги:

– сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных;

– сведения из отчета о закрытии фискального накопителя;

– передача архива ФД;

– проверка и подписание уведомления;

– ответ налогового органа.

После заполнения данных на шаге, нажмите на кнопку «Далее». Если нужно перейти на предыдущий шаг, нажмите на кнопку «Назад». При нажатии на кнопку «Отменить» происходит выход из процесса формирования уведомления без сохранения введенных сведений.

Шаг «Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных».

Страница (см. рисунок 218) содержит следующие элементы:

– «Сведения о ККТ»:

1) «Модель ККТ»;
2) «Заводской номер ККТ»;
3) «Регистрационный номер ККТ»;
4) «Модель ФН»;

5) «Заводской номер ФН»;
6) «КПП»;
7) «Адрес установки (применения) ККТ»;
8) «Оператор фискальных данных» – сведения об ОФД отсутствуют в случае, когда ККТ работает в автономном режиме (без передачи данных ОФД);

– блок для ввода сведений о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных.

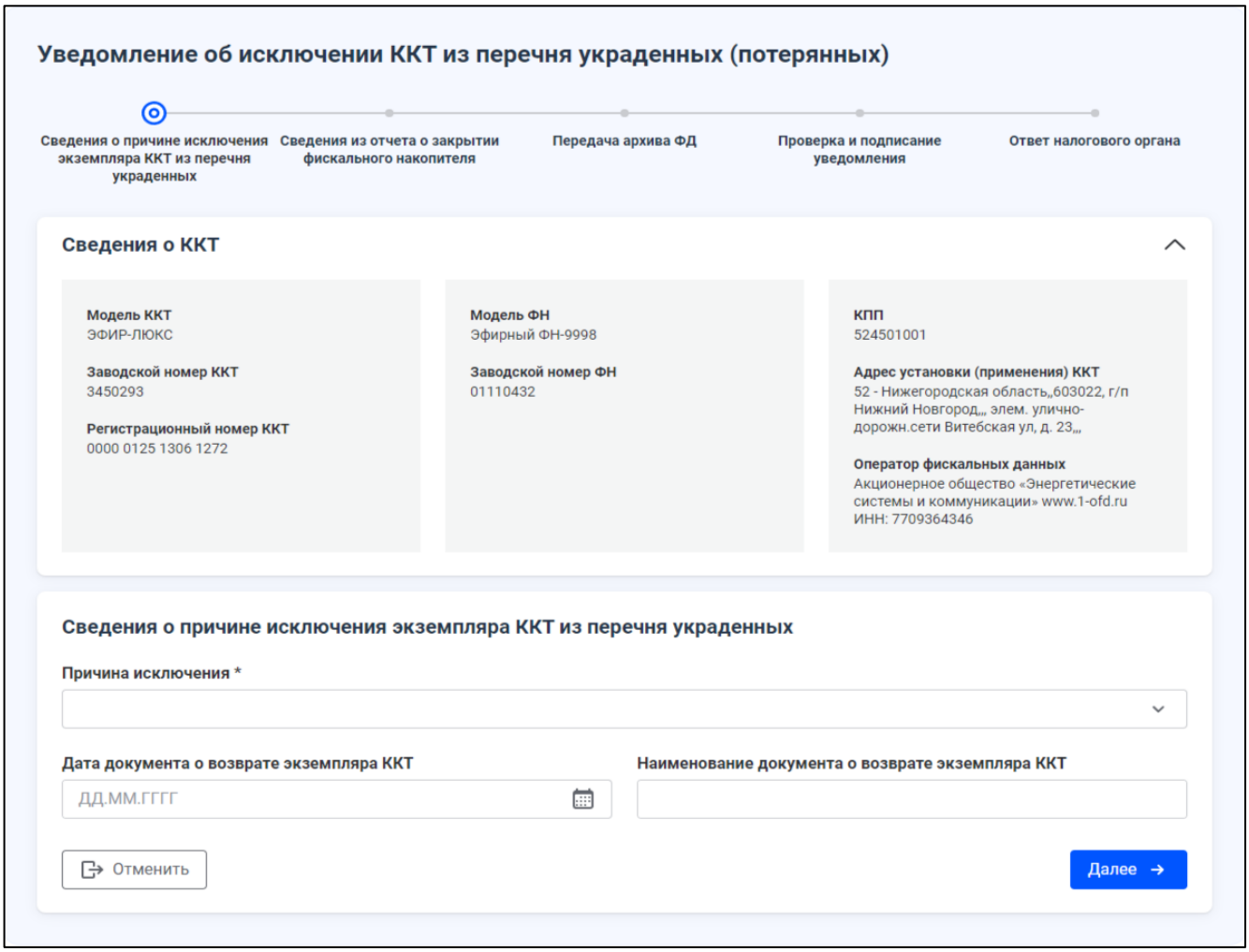

Рисунок 218 – Шаг «Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных»

В форме ввода сведений на странице формирования уведомления выберите одну из причин исключения из выпадающего списка (см. рисунок 219).

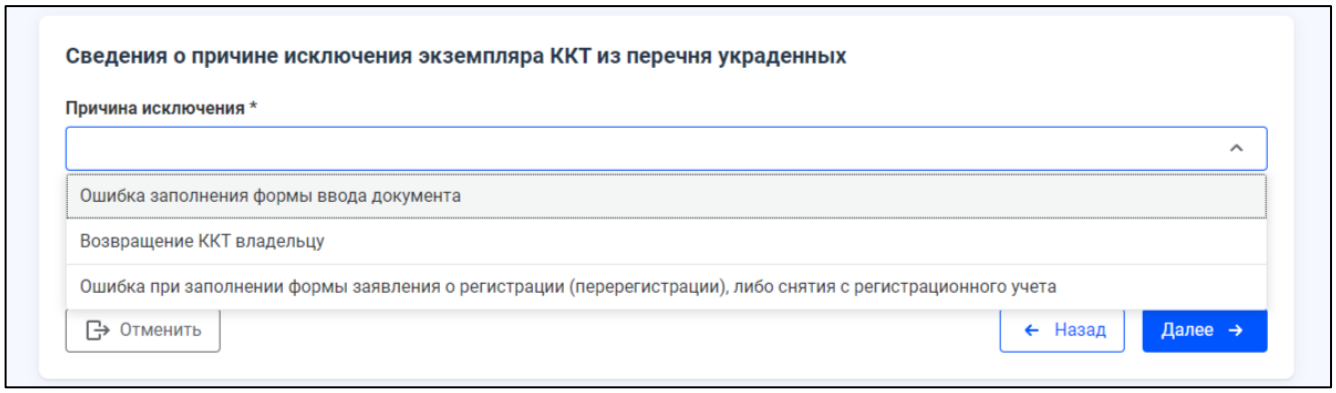

Рисунок 219 – Шаг «Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных». Выбор причины исключения ККТ из перечня украденных (потерянных)

Список причин:

– «Ошибка заполнения формы ввода документа»;

– «Возвращение ККТ владельцу»;

– «Ошибка при заполнении формы заявления о регистрации (перерегистрации), либо снятия с регистрационного учета».

Далее введите дату и наименование документа о возврате экземпляра ККТ в соответствующие поля (при необходимости) и нажмите «Далее».

Шаг «Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя».

На шаге заполняются сведения отчета о закрытии ФН (см. рисунок 220).

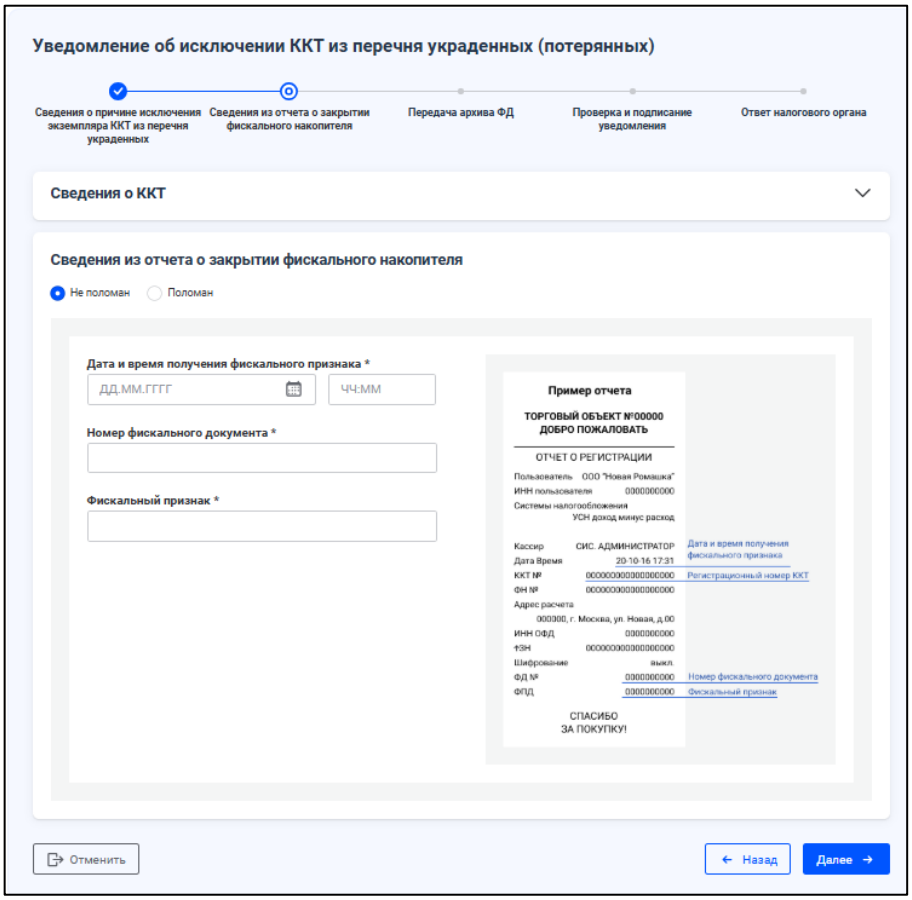

Рисунок 220 – Шаг «Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя»

Необходимо заполнить следующие реквизиты:

– «Дата и время получения фискального признака»;

– «Номер фискального документа»;

– «Фискальный признак».

В случае неисправности ФН, нажмите на кнопку переключателя «Поломан», поля ввода сведений будут скрыты.

После заполнения формы нажмите «Далее».

Шаг «Передача архива ФД».

Шаг присутствует, если ККТ работает (или какое-то время работала) в режиме, не предусматривающем обязательной передачи фискальных документов в налоговый орган. В других случаях шаг передачи архива отсутствует и происходит переход к шагу «Проверка и подписание уведомления».

На странице (см. рисунок 221) представлена форма для загрузки архива фискальных документов.

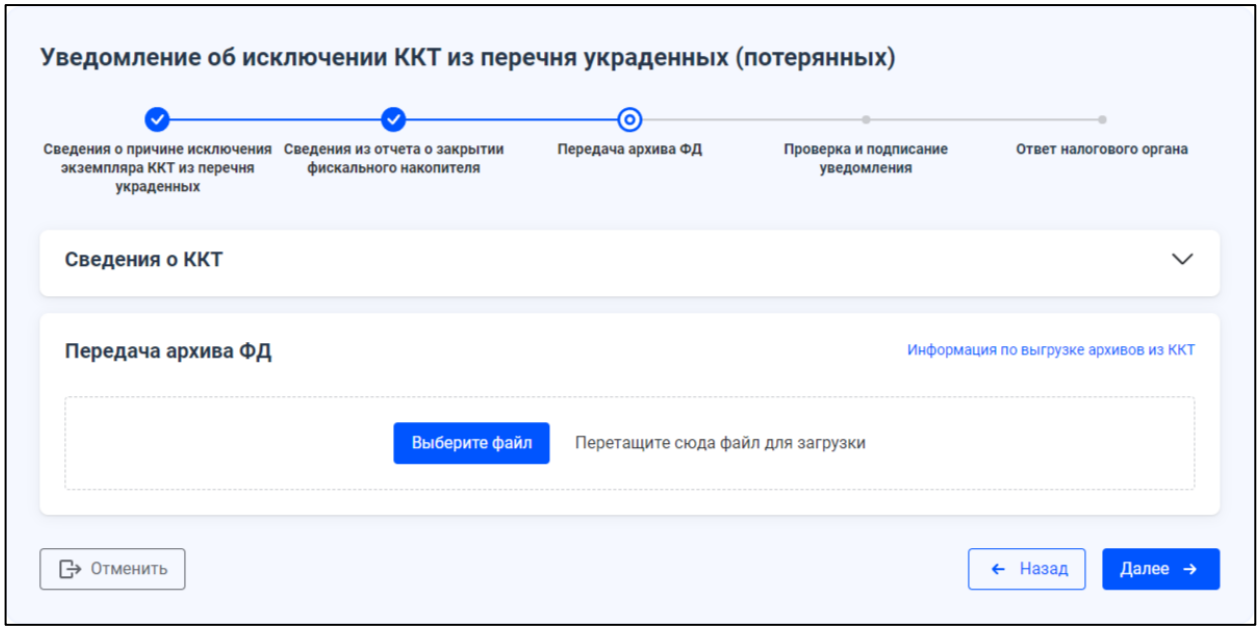

Рисунок 221 – Шаг «Передача архива ФД»

Для того, чтобы прикрепить файл архива ФД, нажмите на кнопку «Выберите файл» и выберите нужный файл в диалоговом окне или перетащите файл в окно для загрузки.

Для перехода на следующий шаг нажмите «Далее». При успешной загрузке файла произойдет переход на следующий шаг.

Шаг «Проверка и подписание уведомления».

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь, что информация на форме (см. рисунок 222) корректна.

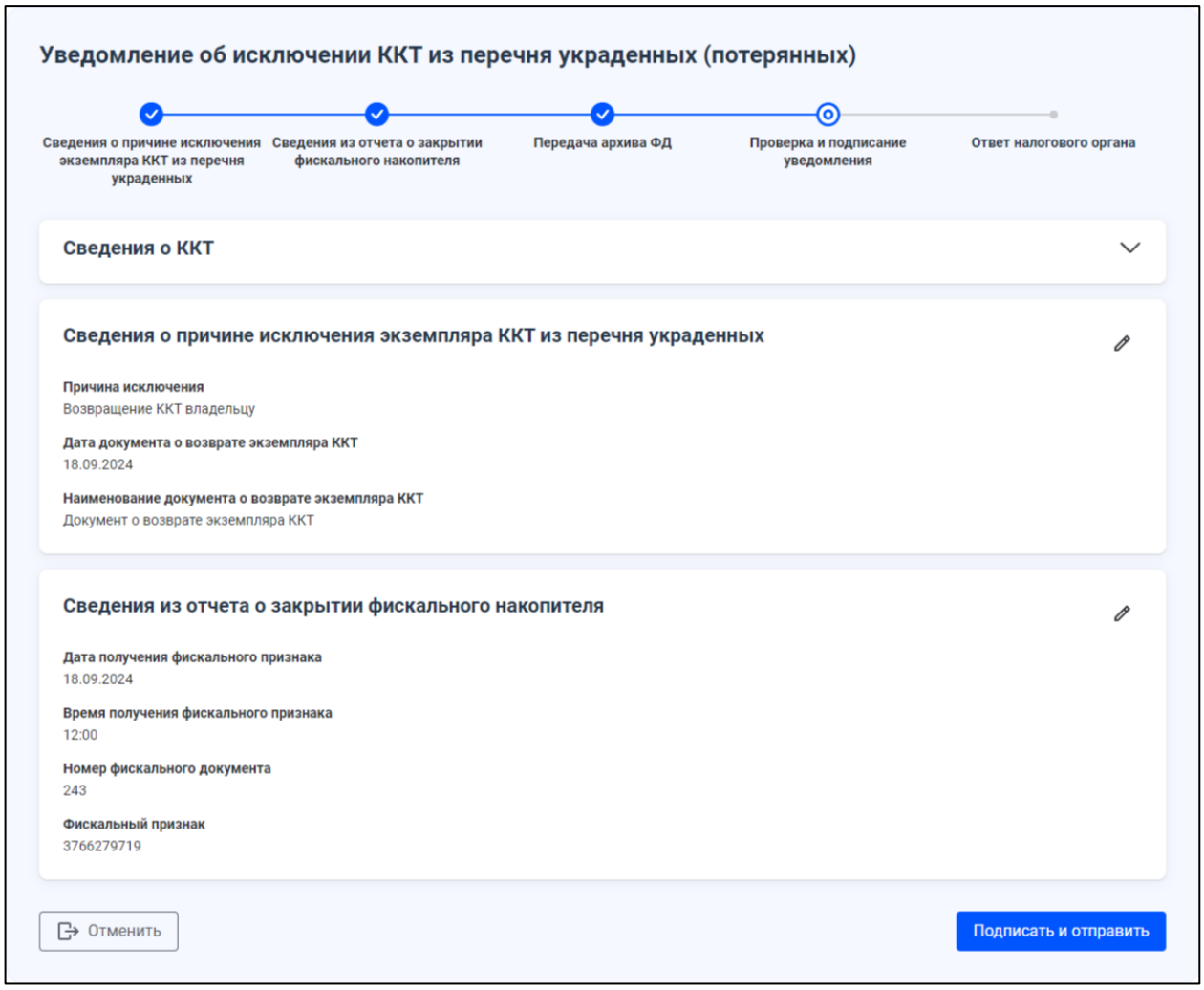

Рисунок 222 – Шаг «Проверка и подписание уведомления»

При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения, нажав на иконку карандаша .

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – уведомление об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных) в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган.

Шаг «Ответ налогового органа».

После передачи данных уведомления об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных) происходит его обработка. По кнопке «Скачать» около статуса «Документ принят» происходит выгрузка отправленного заявления.

По итогу рассмотрения уведомления поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 223).

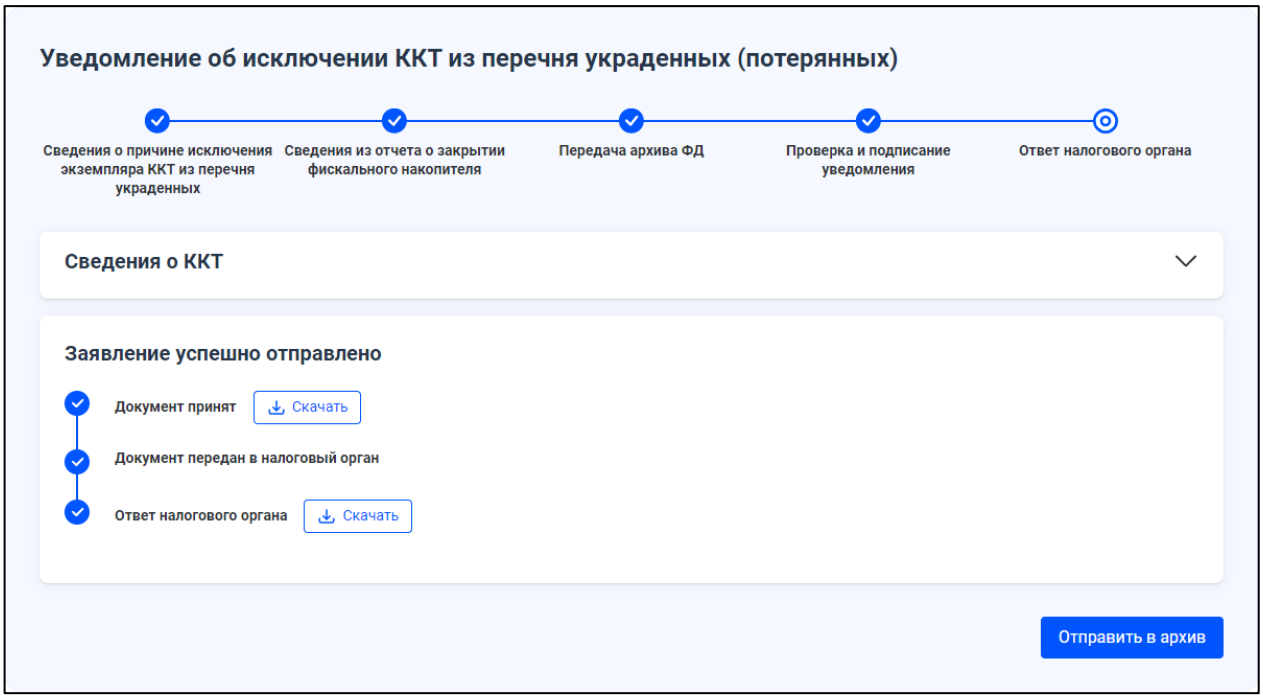

Рисунок 223 – Шаг «Ответ налогового органа»

При нажатии на кнопку «Скачать» около статуса «Ответ налогового органа» происходит выгрузка ответного документа из налогового органа.

После получения ответа нажмите на кнопку «Отправить в архив».

8.1.8. Пакетная подача регистрационных документов по ККТ

Для перехода на страницу пакетной подачи регистрационных документов по ККТ на странице «Учет контрольно-кассовой техники» нажмите на кнопку «Отправить пакет документов по ККТ» (см. рисунок 224).

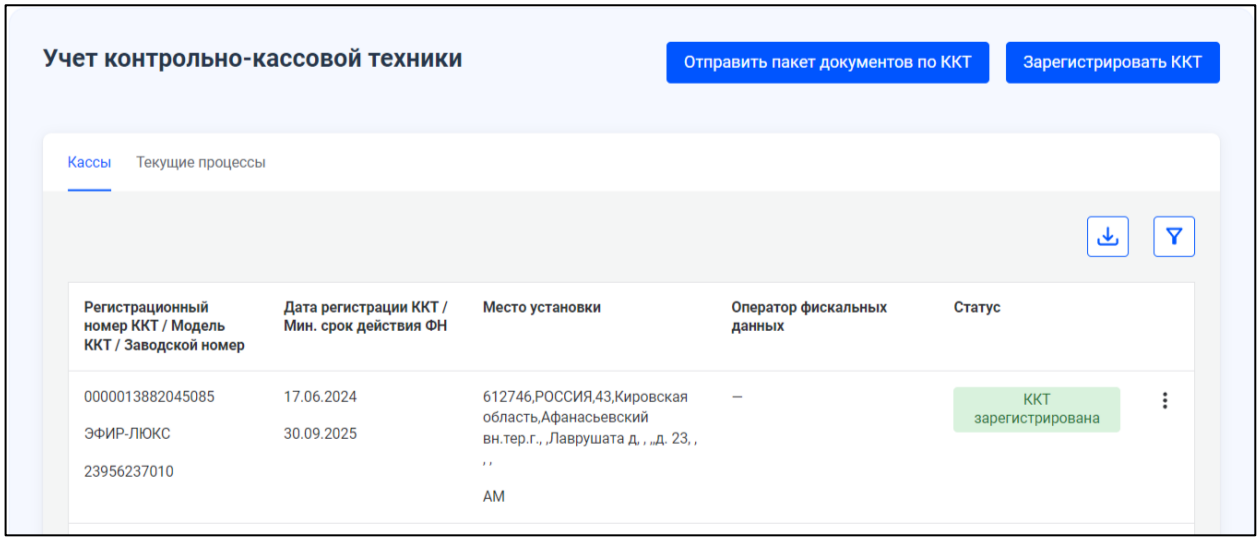

Рисунок 224 – Страница «Учет контрольно-кассовой техники»

Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 225.

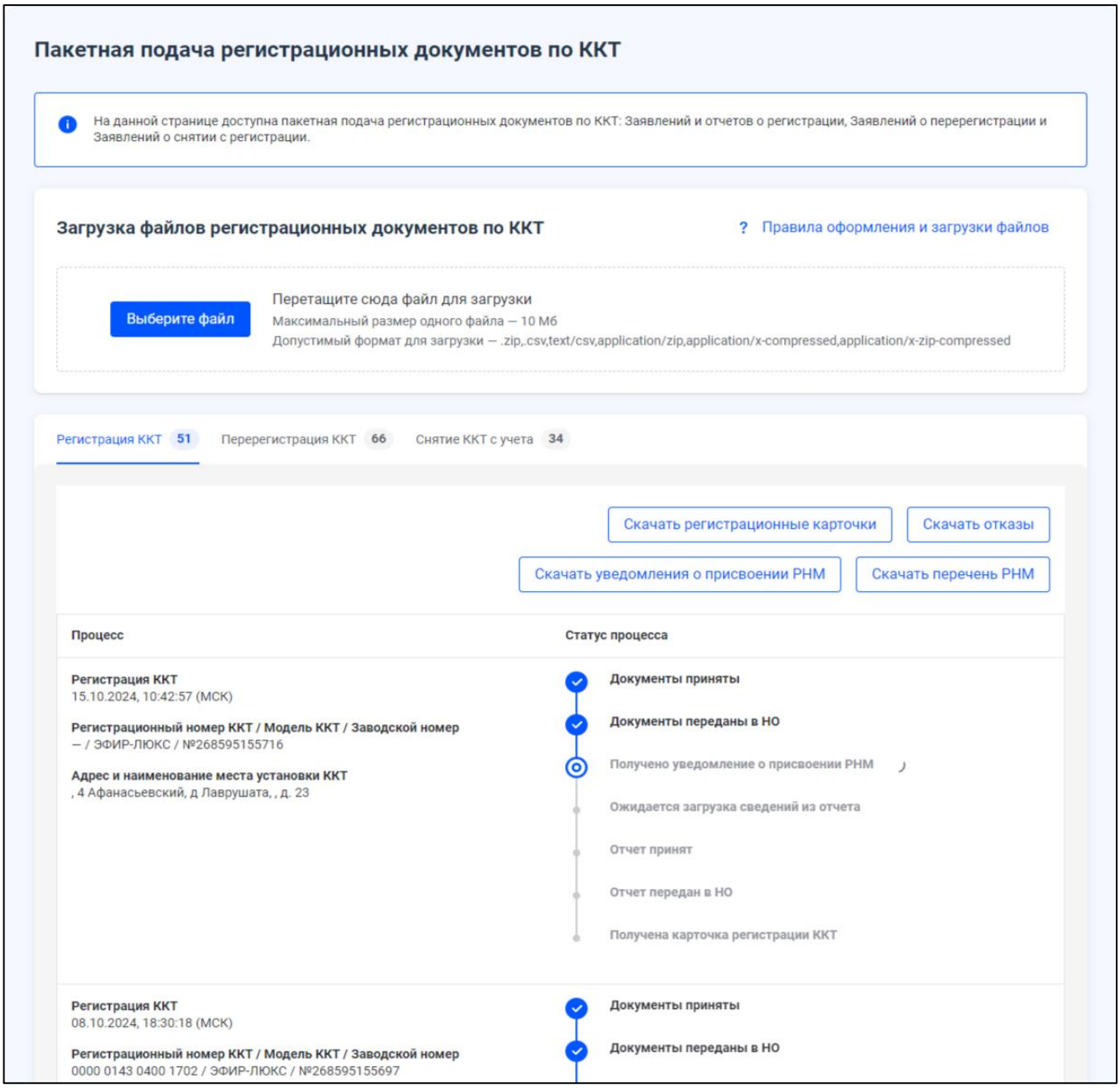

Рисунок 225 – Страница «Пакетная подача регистрационных документов по ККТ»

На странице представлены:

– поле для загрузки ZIP-архива;

– ссылка «Правила оформления и загрузки файлов»;

– вкладки, содержащие информацию о количестве соответствующих процессов и таблицы с перечнями ранее запущенных регистрационных процессов (либо пустые):

1) «Регистрация ККТ»;
2) «Перерегистрация ККТ»;
3) «Снятие ККТ с учета»;

– кнопки для скачивания архива со всеми документами определенного типа, полученными в пакетном режиме, за неделю:

1) «Скачать регистрационные карточки»;
2) «Скачать отказы»;

3) «Скачать уведомления о присвоении РНМ» (только для вкладки «Регистрация»);
4) «Скачать перечень РНМ» (только для вкладки «Регистрация»).

Перед началом загрузки файлов ознакомьтесь с правилами оформления и загрузки файлов (см. рисунок 226), перейдя по ссылке на странице подачи документов.

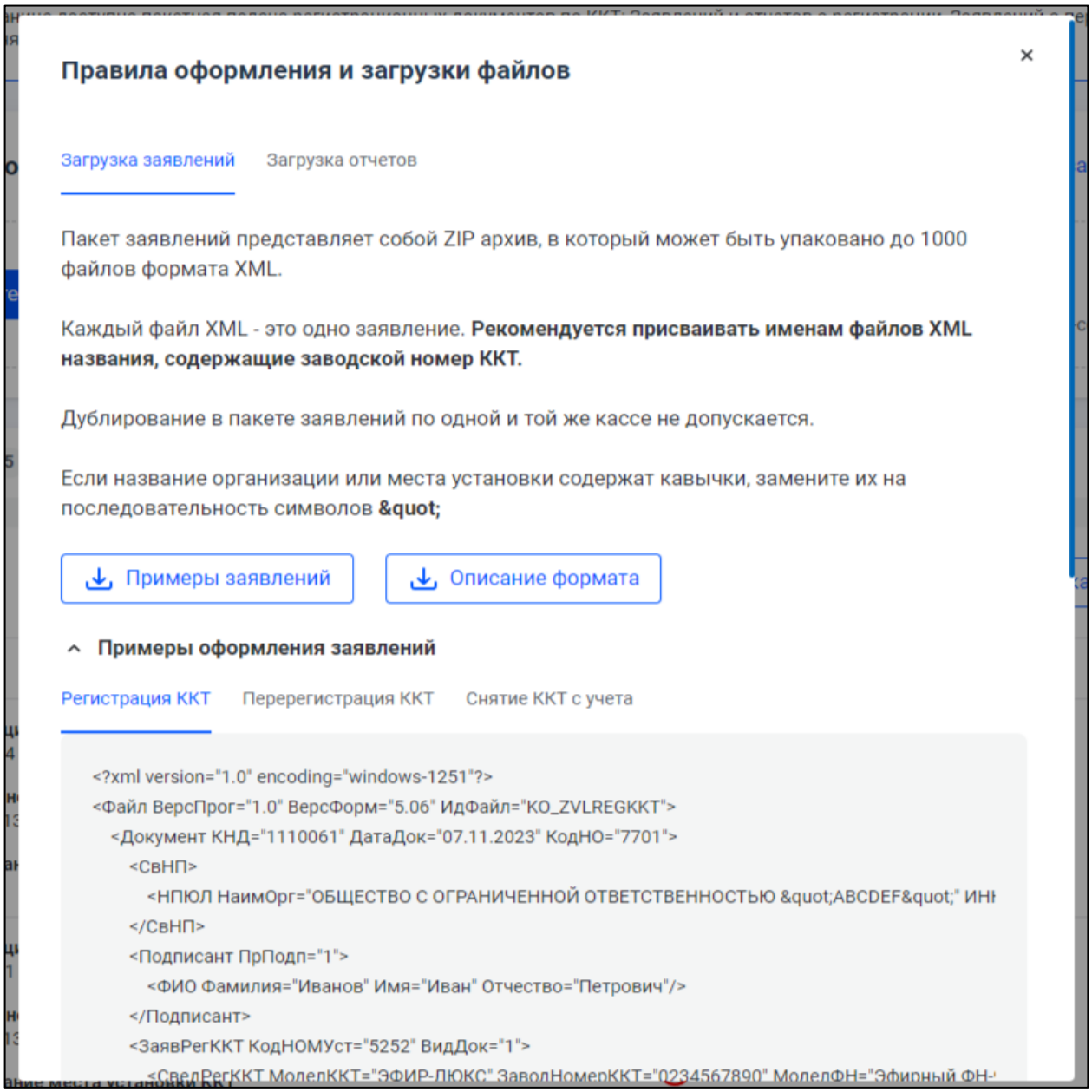

Рисунок 226 – Окно «Правила оформления и загрузки файлов»

Для того, чтобы прикрепить файл документов, нажмите на кнопку «Выберите файл» и выберите нужный файл в диалоговом окне или перетащите файл в окно для загрузки.

После этого рядом с прикрепленным файлом появится кнопка «Подписать и отправить» (см. рисунок 227). При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – прикрепленный архив будет подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган.

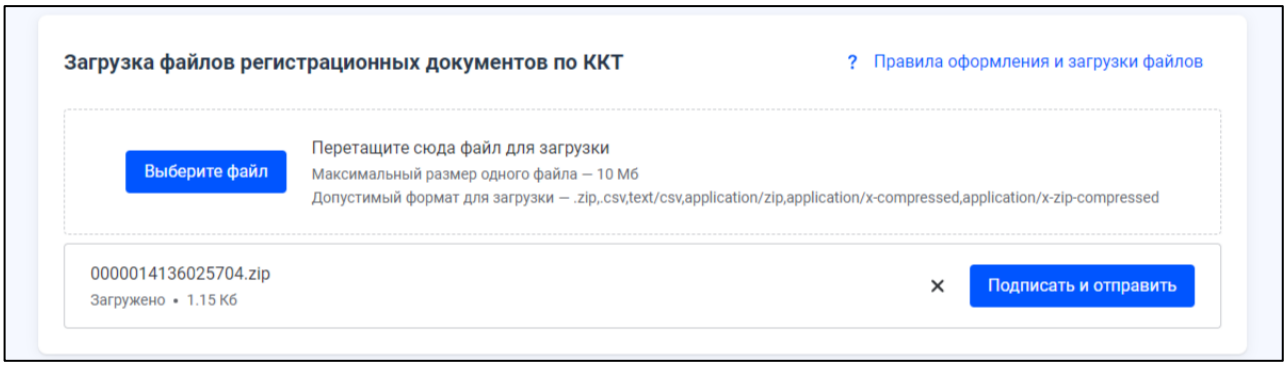

Рисунок 227 – Подписание и отправка архива файлов

Если архив содержит файлы, которые по какой-либо причине не соответствуют требованиям, система выведет наименование этих файлов и укажет для каждого причину, по которой документ не принят (см. рисунок 228).

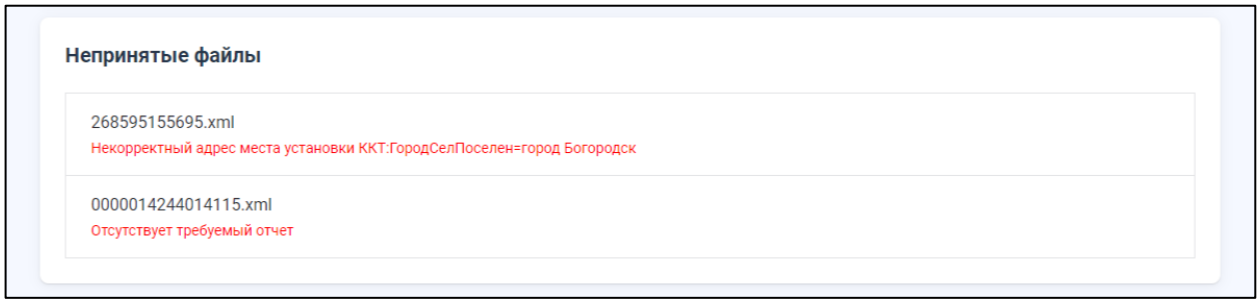

Рисунок 228 – Непринятые файлы

Принятые файлы архива отобразятся в таблицах на соответствующих вкладках. Для каждого заявления в таблице отображаются (см. рисунок 229):

– «Наименование процесса»;

– «Регистрационный номер ККТ/ Модель ККТ/ Заводской номер ККТ»;

– «Адрес и наименование места установки ККТ»;

– «Статус процесса».

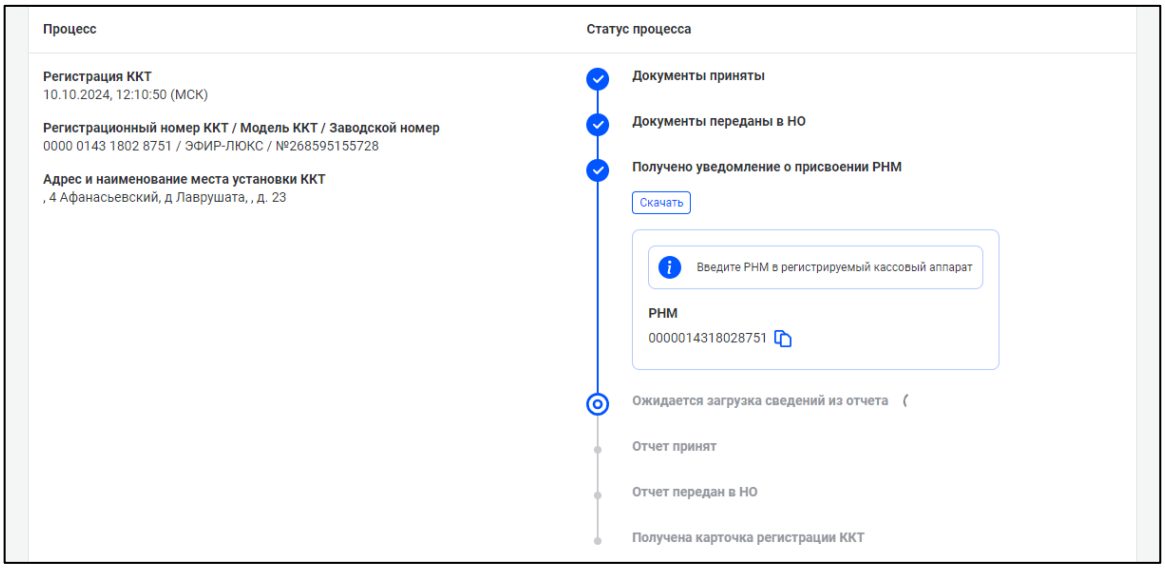

Рисунок 229 – Обработка заявлений

Процессы подачи документов на перерегистрацию ККТ и снятие с учета ККТ не требуют дополнительных действий. Отслеживайте статусы заявлений на соответствующих вкладках до получения ответа от налогового органа.

Для завершения процессов регистрации ККТ, дождитесь установки статуса «Получено уведомление о присвоении РНМ», введите полученные регистрационные номера ККТ в кассовые аппараты, сформируйте архив, содержащий файлы отчетов о регистрации, и загрузите новый архив на страницу пакетной подачи документов.

8.1.9. Заявление о соответствии модели контрольно-кассовой техники требованиям законодательства РФ о применении ККТ

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 230.

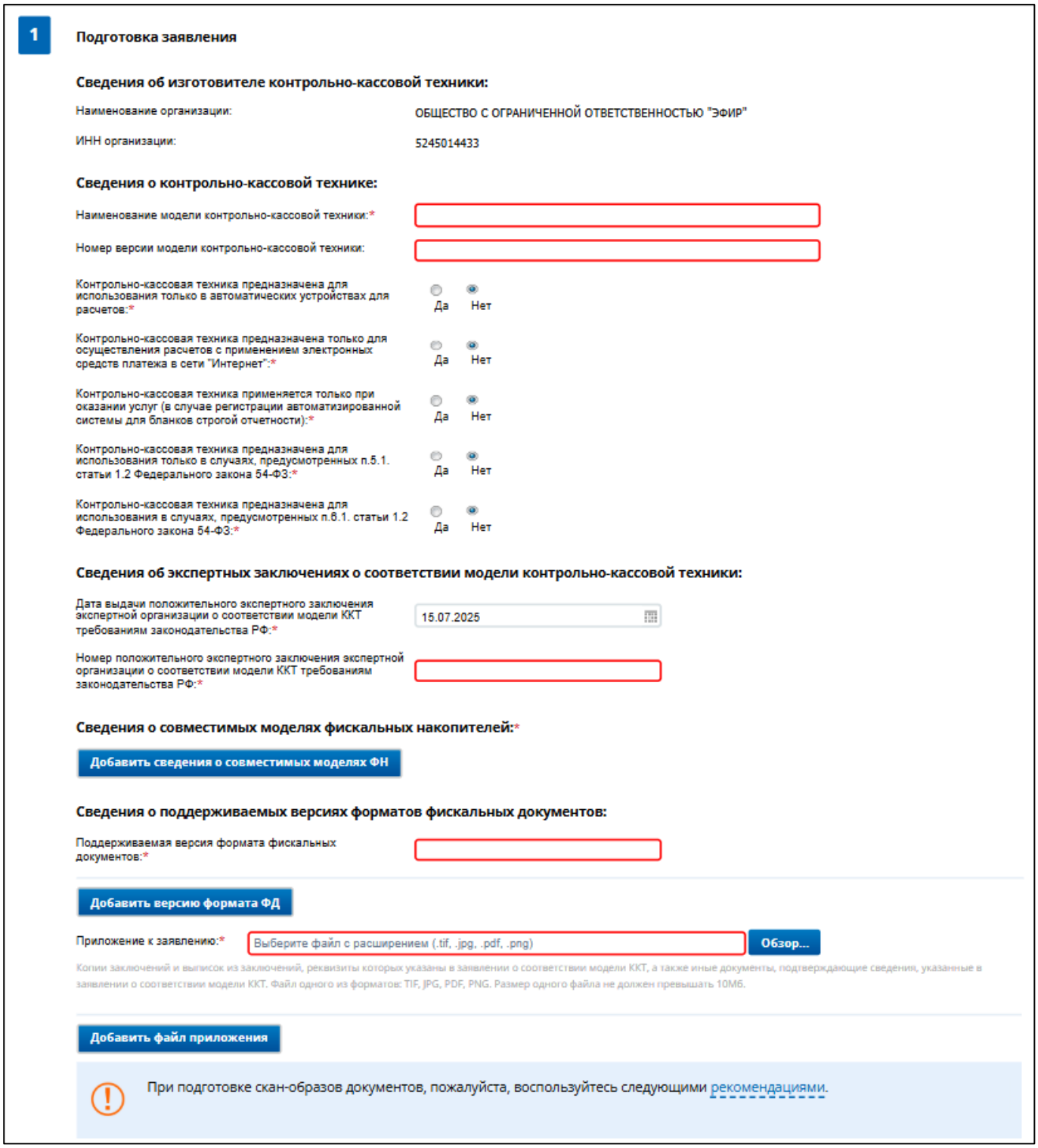

Рисунок 230 – Страница «Заявление о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ о применении ККТ»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» заявление о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ о применении ККТ в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано

электронной подписью и направлено в налоговый орган, а также отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об изготовителе контрольно-кассовой техники»:
  1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
  2) «ИНН организации» – заполняется автоматически;

– «Сведения о контрольно-кассовой технике»:
  1) «Наименование модели контрольно-кассовой техники»;
  2) «Номер версии модели контрольно-кассовой техники»;
  3) «Контрольно-кассовая техника предназначена для использования только в автоматических устройствах для расчетов»;
  4) «Контрольно-кассовая техника предназначена только для осуществления расчетов с применением электронных средств платежа в сети «Интернет»;
  5) «Контрольно-кассовая техника применяется только при оказании услуг (в случае регистрации автоматизированной системы для бланков строгой отчетности)»;
  6) «Контрольно-кассовая техника предназначена для использования только в случаях, предусмотренных п.5.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ»;
  7) «Контрольно-кассовая техника предназначена для использования в случаях, предусмотренных п.6.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ»;

– «Сведения об экспертных заключениях о соответствии модели контрольно-кассовой техники»:
  1) «Дата выдачи положительного экспертного заключения экспертной организации о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ»;
  2) «Номер положительного экспертного заключения экспертной организации о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ»;

– «Сведения о совместимых моделях фискальных накопителей» – при нажатии кнопки «Добавить сведения о совместимых моделях ФН» открывается окно, содержащее:
  1) поле для ввода номера положительного экспертного заключения в отношении ФН;
  2) дату положительного экспертного заключения в отношении ФН;
  3) список моделей ФН с возможностью отметить все модели или выбрать требуемые;

– «Сведения о поддерживаемых версиях форматов фискальных документов» – поле для указания формата, ручной ввод. При нажатии кнопки «Добавить версию формата ФД» появляется:
  1) дополнительное поле для указания еще одной версии формата. При необходимости исключить из заявления добавленные сведения о поддерживаемой версии формата ФД нажмите кнопку «Исключить»;
  2) поле «Приложение к заявлению»;

3) кнопка «Обзор» – вы можете приложить к заявлению копии заключений и выписок из заключений, реквизиты которых указаны в заявлении о соответствии модели ККТ, а также иные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении о соответствии модели ККТ. Принимаются файлы с расширением .tif, .jpg, .pdf, .png);
4) кнопка «Добавить файл приложения» – при нажатии кнопки появляется дополнительная строка для прикрепления файла с кнопкой «Обзор». При необходимости исключить приложенный файл нажмите кнопку «Исключить».

При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

– по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;
– для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:
  1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
  2) геометрические размеры изображения 1024x768;
  3) одноцветное (черно-белое) изображение;
  4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG;
  5) в наименованиях сканированных файлов допустимо использовать только буквы латинского алфавита или цифры.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается. Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.1.10. Заявление о соответствии модели фискального накопителя требованиям законодательства РФ о применении ККТ

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 231.

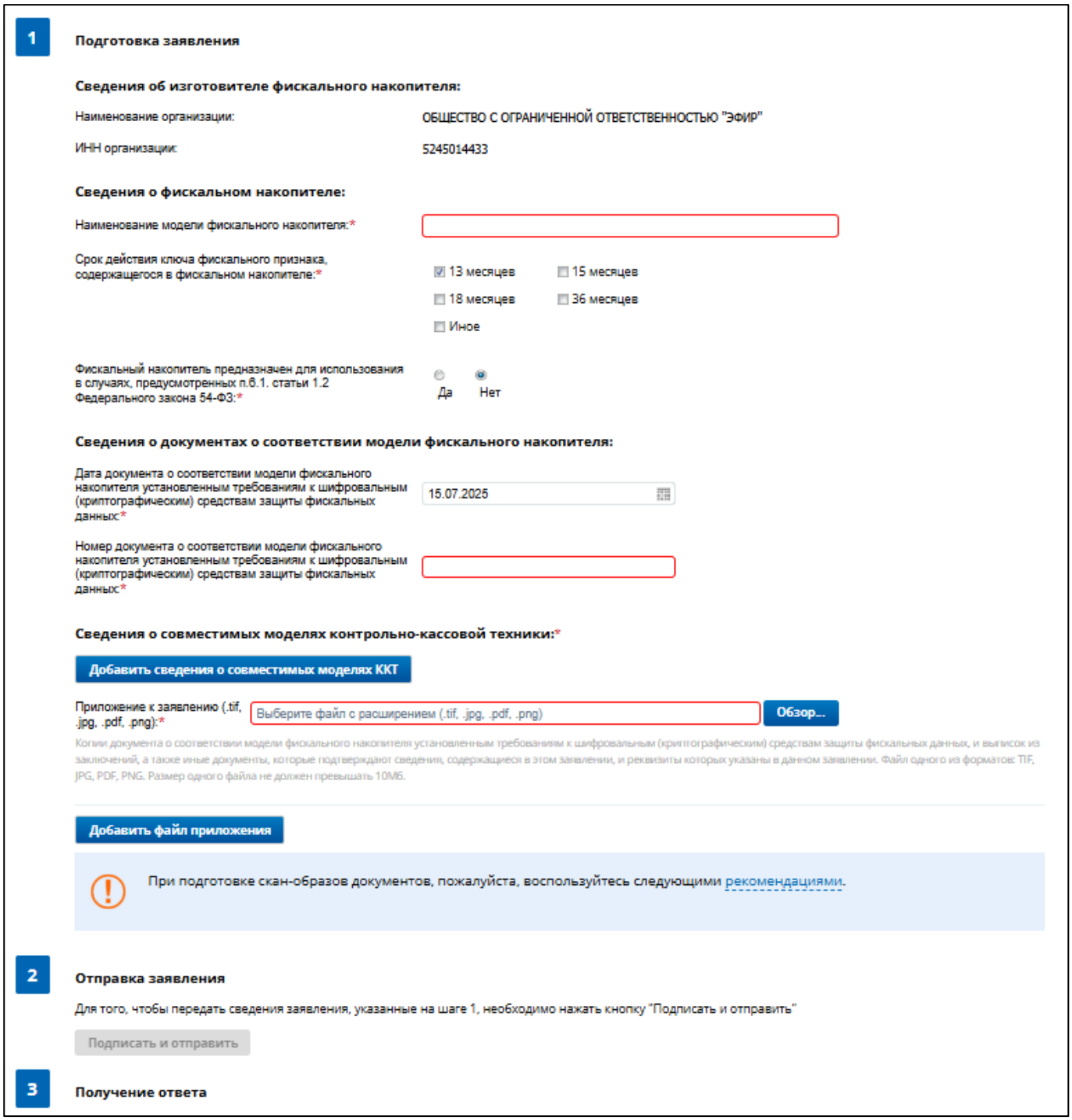

Рисунок 231 – Страница «Заявление о соответствии модели фискального накопителя требованиям законодательства РФ о применении ККТ»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление о соответствии модели фискального накопителя требованиям законодательства РФ о применении ККТ в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об изготовителе фискального накопителя»:

1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
2) «ИНН организации» – заполняется автоматически;

– «Сведения о фискальном накопителе»:

1) «Наименование модели фискального накопителя»;
2) «Срок действия ключа фискального признака, содержащегося в фискальном накопителе»;
3) «Фискальный накопитель предназначен для использования в случаях, предусмотренных п.6.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ»;

– «Сведения о документах о соответствии модели фискального накопителя»:

1) «Дата документа о соответствии модели фискального накопителя установленным требованиям к шифровальным (криптографическим) средствам защиты фискальных данных»;
2) «Номер документа о соответствии модели фискального накопителя установленным требованиям к шифровальным (криптографическим) средствам защиты фискальных данных»;

– «Сведения о совместимых моделях контрольно-кассовой техники» –при нажатии кнопки «Добавить сведения о совместимых моделях ККТ» открывается окно, содержащее:

1) поле для ввода номера положительного экспертного заключения в отношении ККТ;
2) дата положительного экспертного заключения в отношении ККТ;
3) список моделей ККТ с возможностью отметить все модели или выбрать требуемые;

– сведения о поддерживаемых версиях форматов фискальных документов – поле для указания формата, ручной ввод». При нажатии кнопки «Добавить версию формата ФД» появляется:

1) дополнительное поле для указания еще одной версии формата. При необходимости исключить из заявления добавленные сведения о поддерживаемой версии формата ФД нажмите кнопку «Исключить»;
2) поле «Приложение к заявлению»;
3) кнопка «Обзор» – вы можете приложить к заявлению копии заключений и выписок из заключений, реквизиты которых указаны в заявлении о соответствии модели ККТ, а также иные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении о соответствии модели ККТ. Принимаются файлы с расширением (.tif, .jpg, .pdf, .png);
4) кнопка «Добавить файл приложения» – при нажатии кнопки появляется дополнительная строка для прикрепления файла с кнопкой «Обзор». При необходимости исключить приложенный файл нажмите кнопку «Исключить».

При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

– по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;
– для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:
  1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
  2) геометрические размеры изображения 1024x768;
  3) одноцветное (черно-белое) изображение;
  4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG;
  5) в наименованиях сканированных файлов допустимо использовать только буквы латинского алфавита и цифры.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается.

Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.1.11. Перечень автоматических устройств для расчетов в электронной форме

Для перехода на страницу подачи перечня автоматических устройств необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать «Перечень автоматических устройств для расчетов в электронной форме». Страница направления перечня отобразится в виде, представленном на рисунке 232.

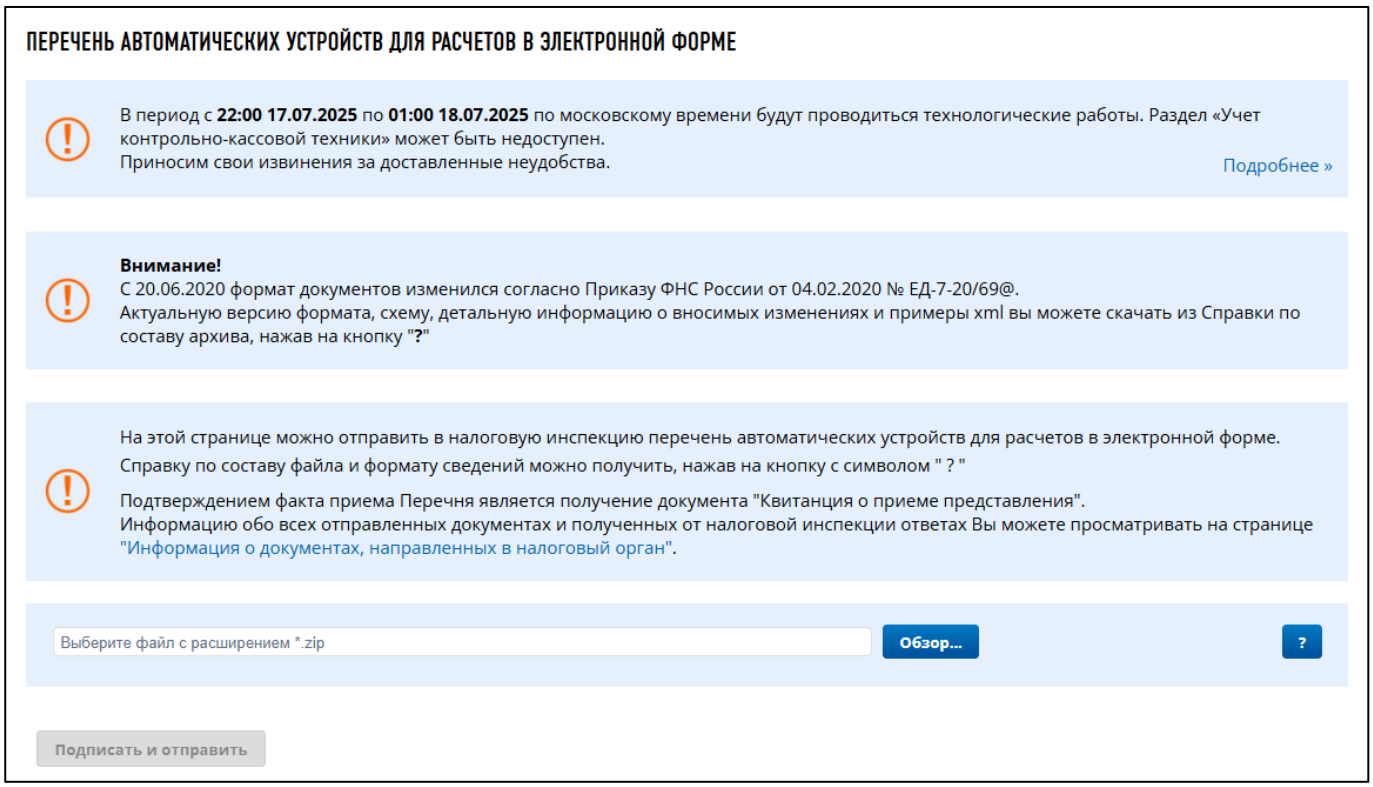

Рисунок 232 – Страница «Перечень автоматических устройств для расчетов в электронной форме»

Необходимо сформировать перечень самостоятельно и прикрепить его, нажав кнопку «Обзор.

Пакет с перечнем автоматических устройств для расчетов представляет собой ZIP архив, содержащий файл формата XML со сведениями. Справка о составе архива и описанием формата XML файла открывается при нажатии иконки .

Общая структура XML файла архива выглядит следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Файл ВерсПрог="а" ВерсФорм="5.02"
ИдФайл="КО_PERAVTUSTRRAS_5252_5252_5245014433524501001_20171003_41be4148-
c8ea-42f7-8850-9777eadeffeb">
<Документ КНД="1184012" ДатаДок="07.08.2017" КодНО="5252">
<СвНП>
<НПЮЛ КГРКО="а" ОГРН="1025201453254" ИННЮЛ="5245014433" НаимОрг="ОБЩЕСТВО С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ &quot;ЭФИР&quot;" БИК="000000000"
КПП="100000000"/>
</СвНП>
<Подписант ПрПодп="1">
<ФИО Фамилия="Абрамова" Имя="Екатерина" Отчество="Джамаловна"/>
</Подписант>
<ПеречАУРасч Тлф="81234567890" ДатаРазмАУРасч="31.12.2000" ПрМУстАУРасч="2"
ДатаДемАУРасч="31.12.2000" ИнНомАУРасч="а" КоордСШ="12.12345" ТипАУРасч="2"
ПрПринАУРасч="2" КоордВД="12.12345">
<СведАдрМУст НаимМУст="На остановке за углом">
<АдрМУст>
<АдрФИАС ИдНом="EEC41927-897B-440F-9EF6-5A70932DA0DE">
<Регион>52</Регион>
<МуниципРайон ВидКод="1" Наим="Богородский"/>
<ГородСелПоселен ВидКод="1" Наим="город Богородск"/>
<НаселенПункт Наим="Богородск" Вид="город"/>
<ЭлУлДорСети Тип="улица" Наим="Новая"/>
<Здание Тип="дом" Номер="6"/>
</АдрФИАС>
</АдрМУст>
</СведАдрМУст>
</ПеречАУРасч>
</Документ>
</Файл>
```

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – перечень автоматических устройств для расчетов в электронном виде в формате XML будет подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке документа. После отправки перечня автоматических устройств для расчетов в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

8.1.12. Формирование заявления налогоплательщика о представлении фискальных документов

Для перехода на страницу формирования заявления налогоплательщика о представлении фискальных документов необходимо в меню «Заявления. Запросы», раздел «ККТ» ссылка «Заявление налогоплательщика о представлении фискальных документов». Страница

формирования заявления налогоплательщика о представлении фискальных документов отобразится в виде, представленном на рисунке 233.

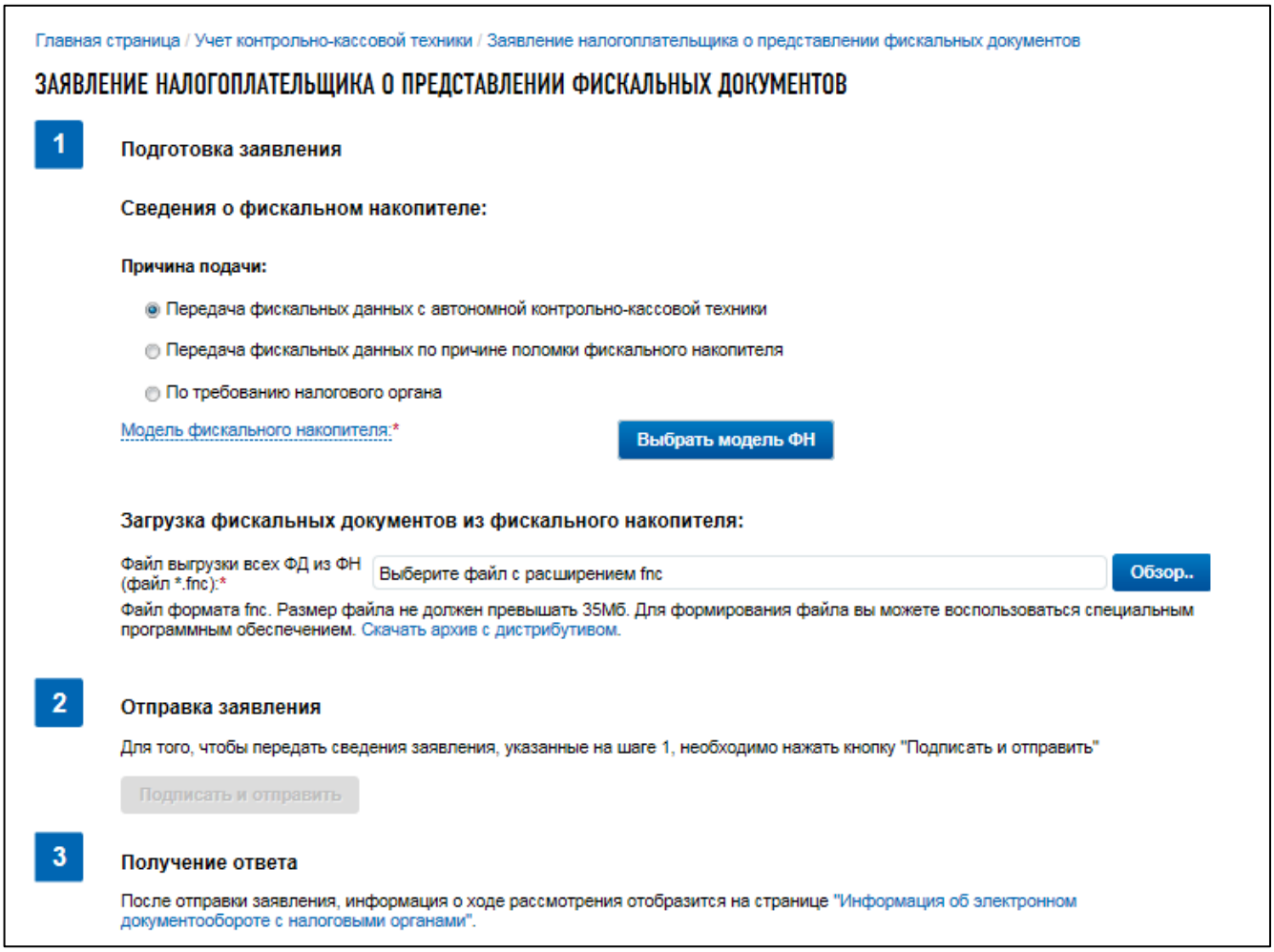

Рисунок 233 – Страница «Заявление налогоплательщика о представлении фискальных документов»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений о фискальном накопителе и загрузка фискальных документов из фискального накопителя.

2 шаг. Отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой заявления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. После заполнения всех обязательных полей на 1 шаге, при нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление налогоплательщика о представлении фискальных документов в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Заявление содержит следующие поля для заполнения:

– «Сведения о фискальном накопителе» – сведения о фискальном накопителе с выбором причины подачи заявления. Необходимо выбрать одну из причин:
    1) «Передача фискальных данных с автономной контрольно-кассовой техники»;
    2) «Передача фискальных данных по причине поломки фискального накопителя»;
    3) «По требованию налогового органа»;
– «Модель фискального накопителя» – для заполнения сведений о модели ФН нажмите кнопку «Выбрать модель ФН». В отобразившемся окне необходимо указать модель фискального накопителя, сведения по которой нужно передать. Для этого необходимо выбрать модель из таблицы (для удобного поиска можно воспользоваться фильтром по наименованию). После этого необходимо ввести номер фискального накопителя;
– «Загрузка фискальных документов из фискального накопителя» – файл выгрузки всех ФД из ФН. Файл прикладывается в формате FNC. Размер файла не должен превышать 35Мб. Для формирования файла вы можете воспользоваться специальным программным обеспечением. Вы можете скачать архив с дистрибутивом по ссылке «Скачать архив с дистрибутивом».

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление налогоплательщика о представлении фискальных документов в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

8.2. Сведения о фискальных данных

Раздел отображается только для представителей головной организации и содержит информацию о сумме выручки налогоплательщика, сформированной на основе фискальных документов, переданных в налоговый орган.

Для перехода к разделу необходимо выбрать пункт меню «Учет ККТ», ссылка «Сведения о фискальных данных».

8.2.1. Сводная информация по выручке на основе фискальных данных

Страница сведений о ККТ отображается в виде, представленном на рисунке 234.

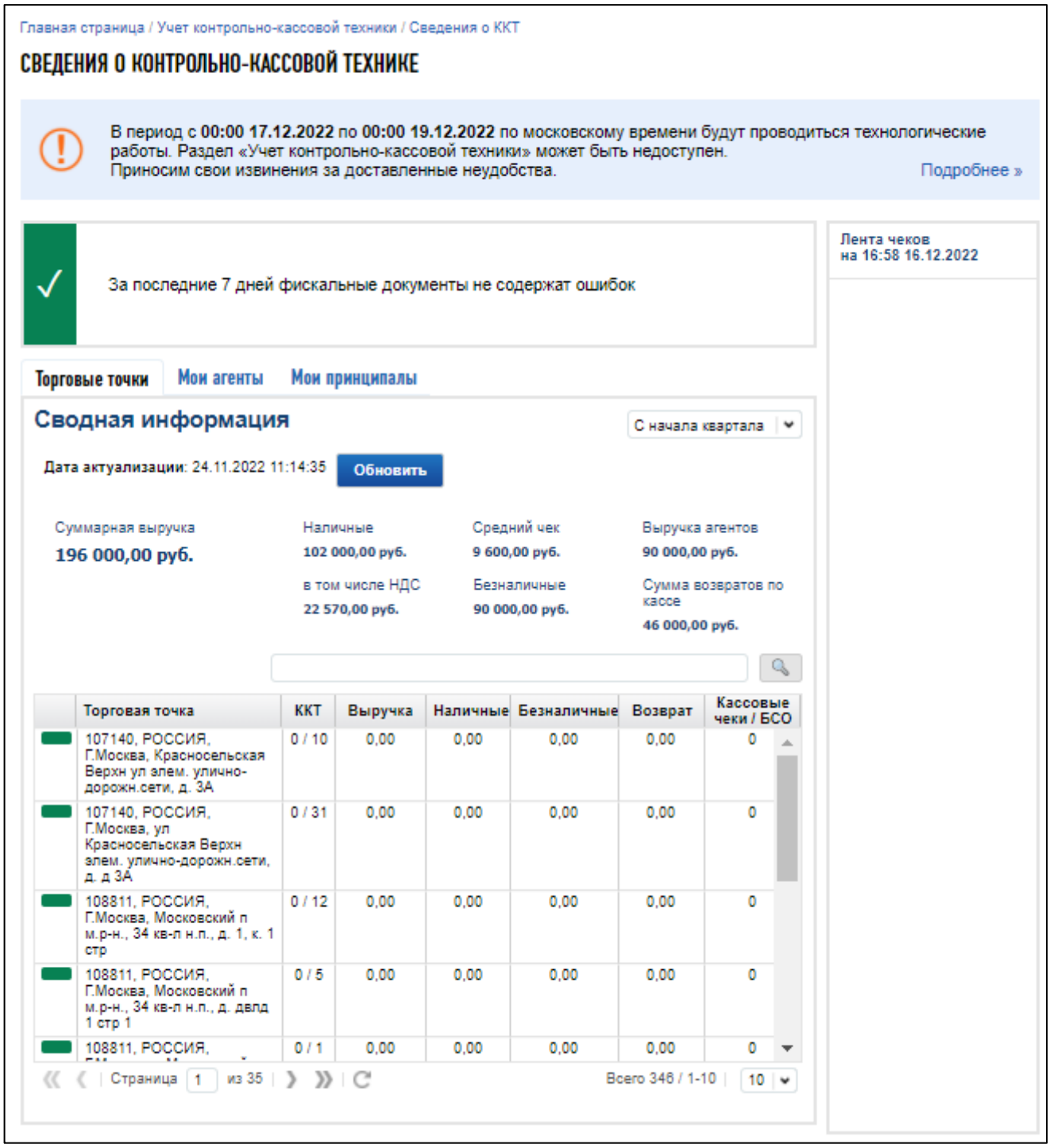

Рисунок 234 – Сведения о ККТ. Страница «Сводная информация» раздела Сведения о ККТ

Страница содержит следующие блоки информации:

– статус – информация об ошибках на ККТ за последние 7 дней:

1) при наличии ошибок в блоке отображаются рекомендации о действиях, которые необходимо выполнить для устранения ошибок;
2) при наведении указателя мышки на блок появится окно с информацией об ошибках и количестве ошибочных чеков;
3) при нажатии на блок осуществляется переход на вкладку «Ошибки/Аномальные ФД» страницы «Детальная информация по выручке и фискальным данным» (см. рисунок 237);

– «Сводная информация» – информация о выручке в целом по НП;
– «Дата запроса актуализации» – это дата, когда последний раз обновлялись сведения. При нажатии кнопки «Обновить» запускается процесс актуализации, который может занять несколько минут. При этом сохраняется возможность с прежними данными. Фильтр позволяет выбрать интересующий период отображаемых сведений:
    1) «Сегодня»;
    2) «Со вчерашнего дня»;
    3) «С начала месяца»;
    4) «С начала квартала»;
– данные о выручке в разрезе:
    1) «Суммарная выручка»;
    2) «Наличные»;
    3) «в том числе НДС»;
    4) «Средний чек»;
    5) «Безналичные»;
    6) «Выручка агентов»;
    7) «Сумма возвратов по кассе».
– вкладки:
    1) «Торговые точки» – перечень торговых точек НП, на которых установлена ККТ, с общими данными о выручке, возвратах, количестве ККТ и чеков, а также о наличии ошибок.
    2) При нажатии на цветовой индикатор осуществляется переход на вкладку «Ошибки/Аномальные ФД» страницы «Детальная информация по выручке и фискальным данным» (см. рисунок 237).
    3) При нажатии на адрес торговой точки происходит переход на вкладку «Детализация выручки» страницы «Детальная информация по выручке и фискальным данным» по конкретной торговой точке (см. рисунок 235);
    4) «Мои агенты» – сведения о выручке агентов. Отображается при наличии признака, что у налогоплательщика есть агенты;
    5) «Мои принципалы – сведения о выручке принципалов». Отображается при наличии признака, что у налогоплательщика есть принципалы;
– «Лента чеков» – информация о 20 последних кассовых чеках, обработанных ФНС России.

8.2.2. Детальная информация по выручке и фискальным данным

Детальная информация по выручке и фискальным данным содержит следующие элементы:
– блок фильтров содержит поля:
    1) «Выбрать торговую точку» – выпадающий список торговых точек налогоплательщика;
    2) «ККТ» – выпадающий список регистрационных номеров ККТ на выбранной торговой точке;

3) *если фильтры не установлены, отображаются сведения о выручке в целом по налогоплательщику;
4) *если выбрана торговая точка, но пустой фильтр ККТ – сведения о выручке по торговой точке;
5) *если выбрана торговая точка и ККТ – информация о выручке на конкретной ККТ;

– вкладка «Детализация выручки» (см. рисунок 235) – сведения на вкладке «Детализация выручки» отображаются в разрезе применяемых налогоплательщиком систем налогообложения. На вкладке доступны фильтры:

1) год;
2) период;
3) способ расчета/признак расчета;

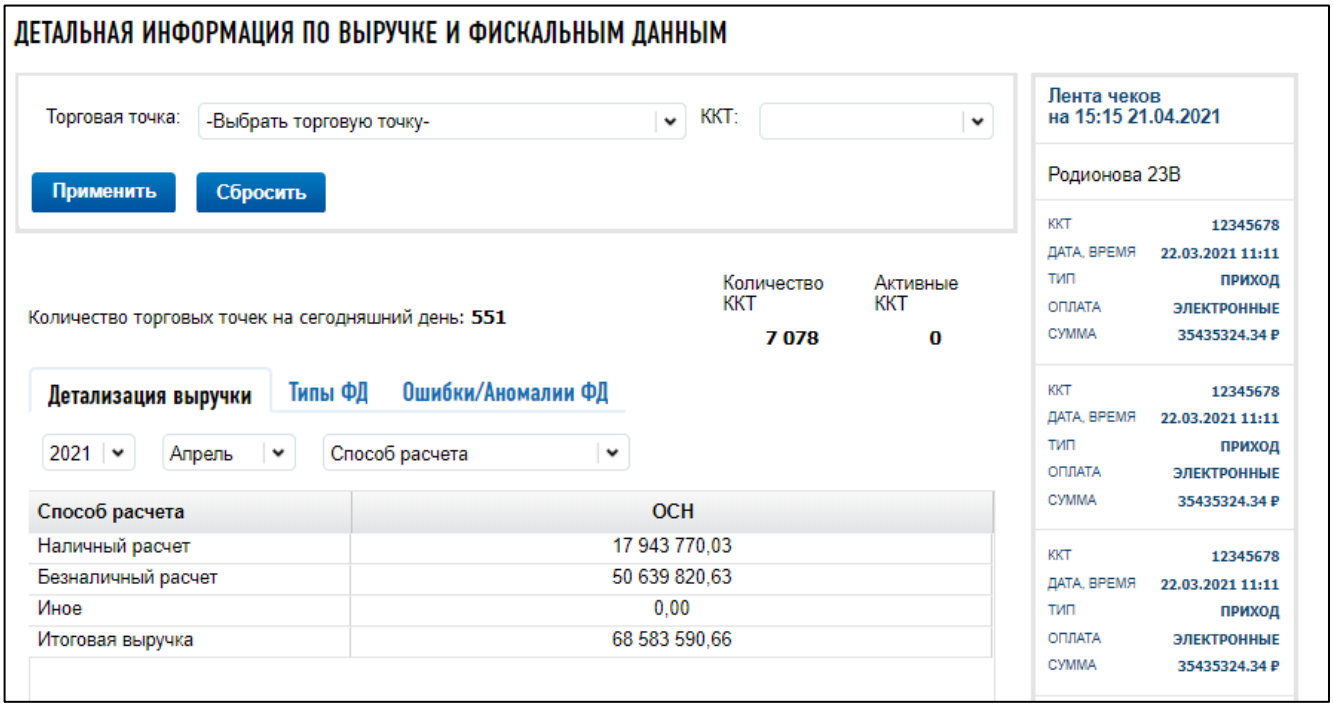

Рисунок 235 – Страница «Детальная информация по выручке и фискальным данным» вкладка «Детализация выручки»

– вкладка «Типы ФД» (см. рисунок 236) – сведения о фискальных документах представлены в разрезе применяемых налогоплательщиком систем налогообложения. На вкладке доступны фильтры:

1) год;
2) период;
3) типы фискальных данных;

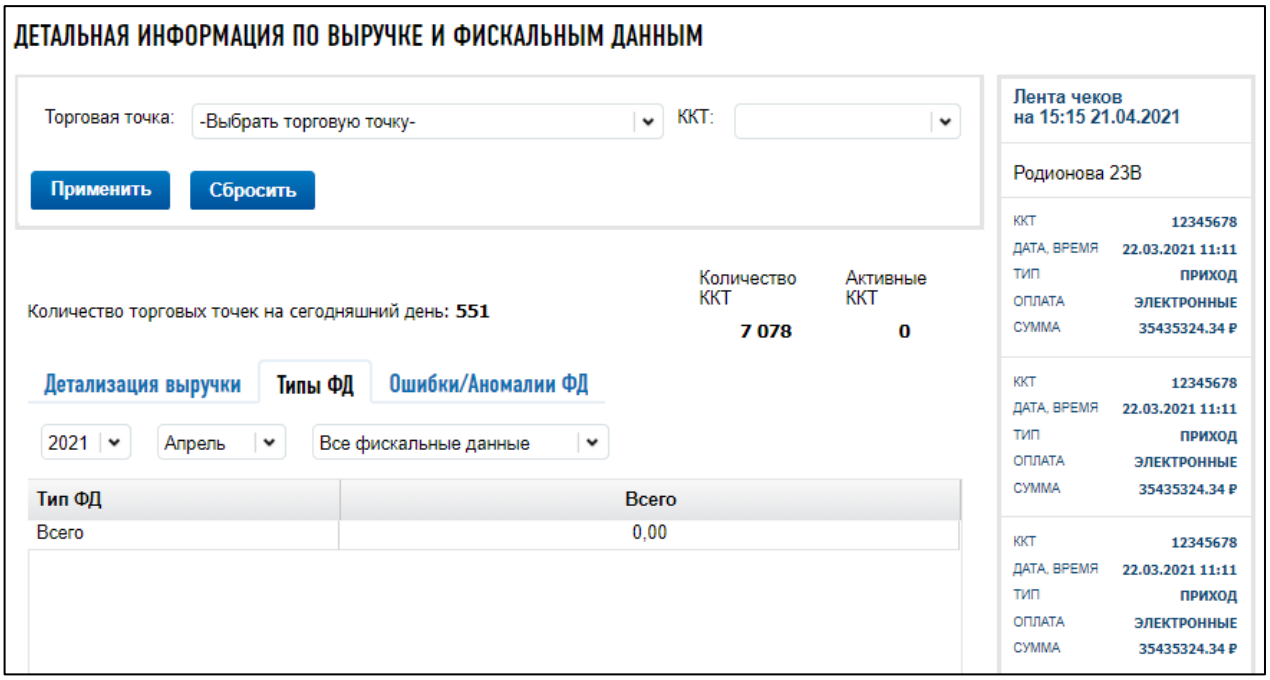

Рисунок 236 – Страница «Детальная информация по выручке и фискальным данным» вкладка «Типы ФД»

– вкладка «Ошибки/Аномальные ФД» (см. рисунок 237) – сведения об ошибках и аномальных фискальных документах на ККТ с указанием типа ошибки, рекомендаций по устранению, источника ошибки и количества ошибочных/аномальных чеков.

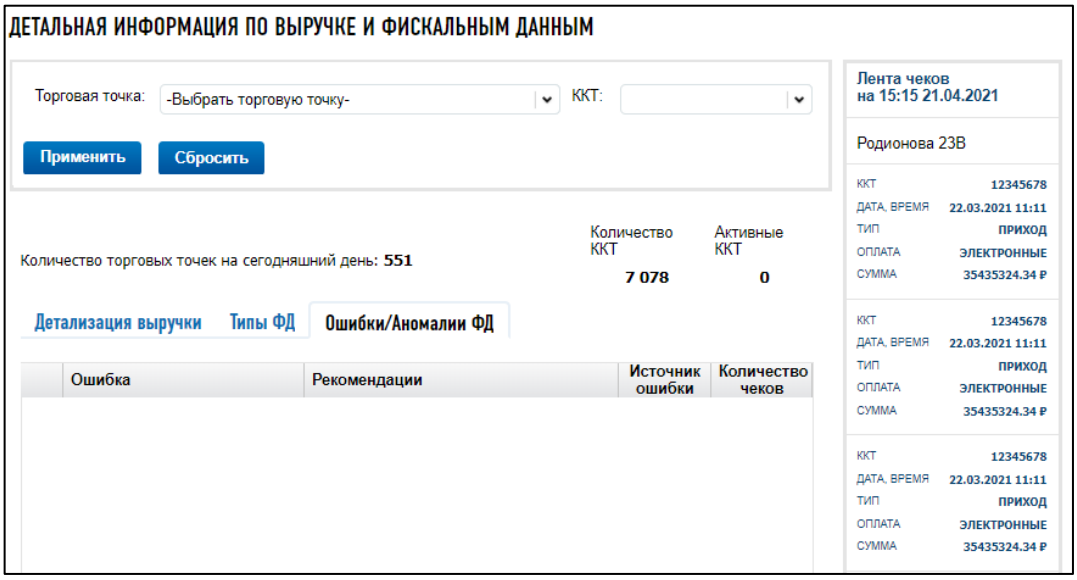

Рисунок 237 – Страница «Детальная информация по выручке и фискальным данным» вкладка «Ошибки/Аномальные ФД»

8.3. Реестр экземпляров ККТ и ФН

Данный функционал доступен только для изготовителей ККТ и ФН.

Для перехода на страницу реестра экземпляров ККТ и ФН необходимо выбрать пункт меню «Учет ККТ», ссылка «Реестр экземпляров ККТ и ФН». Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 238.

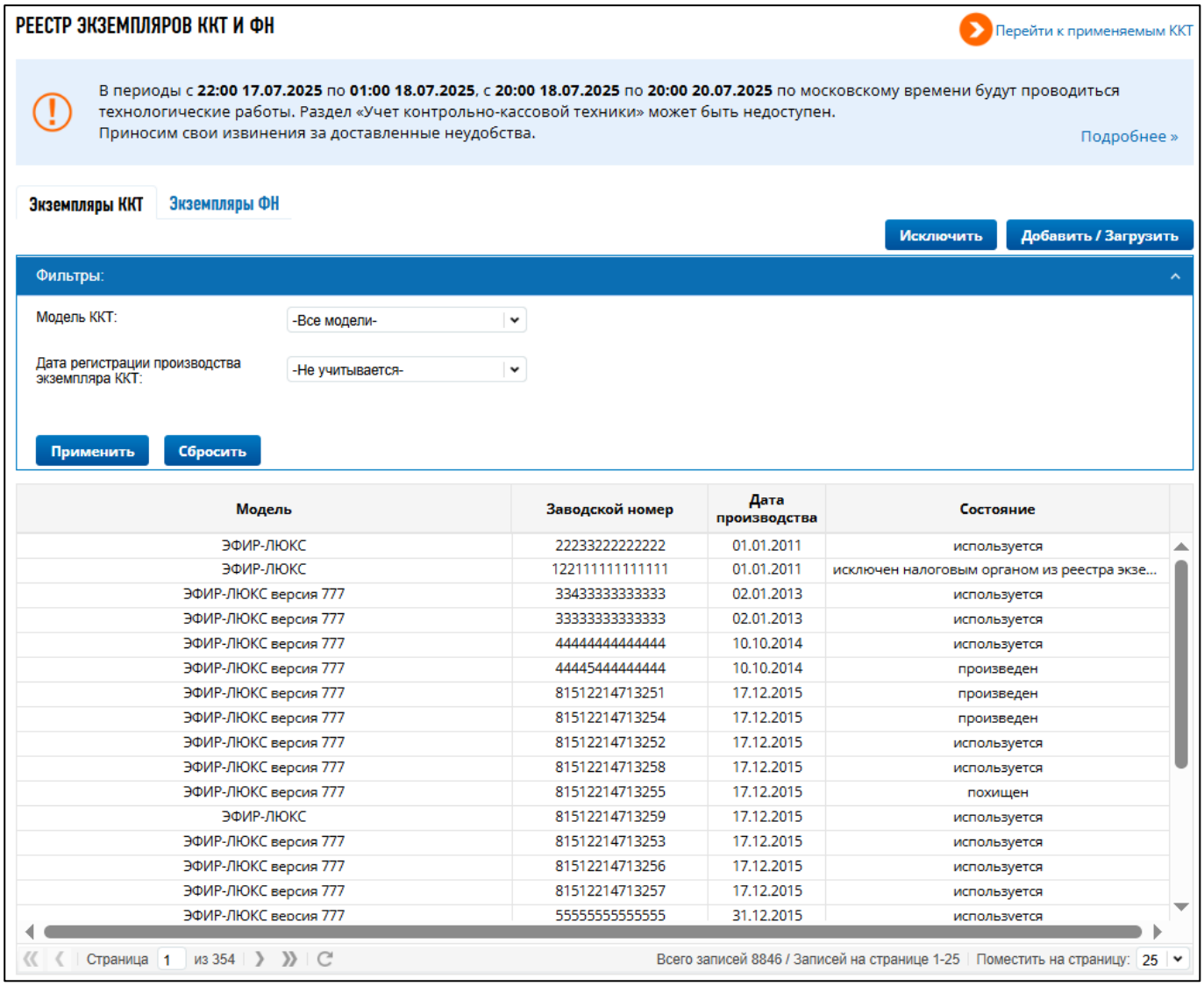

Рисунок 238 – Страница «Реестр экземпляров ККТ и ФН» вкладка Экземпляры ККТ

На странице отображаются:

– ссылка «Перейти к применяемым ККТ» – ссылка-переход на страницу «Учет контрольно-кассовой техники» со списком ККТ;

– вкладка «Экземпляры ККТ» (см. рисунок 238):

1) кнопка «Исключить» – ссылка-переход к направлению Заявления об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники (см. п. 8.3.3);
2) кнопка «Добавить/Загрузить» – ссылка-переход к направлению Уведомления об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники (см. п. 8.3.1);
3) фильтры – условия фильтрации для таблицы со списком экземпляров ККТ:
   а) «Модель ККТ» – выбор из списка;
   б) «Дата регистрации производства экземпляра ККТ» –чтобы установить фильтр по дате регистрации производства экземпляра ККТ, необходимо из выпадающего списка выбрать одно из возможных значений: «Не учитывается», «На этой

неделе», «Сегодня», «Соответствует (=)», «Больше (>=)», «Меньше (<=)», «В периоде»;

в) для значений «Соответствует (=)», «Больше (>=)», «Меньше (<=)» отобразится поле для выбора даты из календаря. Для значения «В периоде» отобразятся два поля для выбора диапазона дат;

г) для отображения в таблице записей по заданным условиям, необходимо нажать на кнопку «Применить». Для возврата ко всему списку экземпляров ККТ (без учета условий фильтрации) необходимо нажать «Сбросить»;

4) таблица со списком экземпляров ККТ. Таблица содержит следующие реквизиты:

а) «Модель»;

б) «Заводской номер»;

в) «Дата производства»;

г) «Состояние»;

д) в таблице со списком экземпляров ККТ доступна функция сортировки наименования модели, заводского номера, даты производства по возрастанию/убыванию. Для применения условия сортировки необходимо нажать левой кнопкой мыши на наименование колонки;

– вкладка «Экземпляры ФН» (см. рисунок 239):

1) кнопка «Исключить» – ссылка-переход к направлению заявления об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей (см. п. 8.3.4);

2) кнопка «Добавить/Загрузить» – ссылка-переход к направлению уведомления об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя (см. п. 8.3.2);

3) фильтры – условия фильтрации для таблицы со списком экземпляров ФН:

а) «Модель ФН» – выбор из списка;

б) «Дата регистрации производства экземпляра ФН» – чтобы установить фильтр по дате регистрации производства экземпляра ФН, необходимо из выпадающего списка выбрать одно из возможных значений: «Не учитывается», «На этой неделе», «Сегодня», «Соответствует (=)», «Больше (>=)», «Меньше (<=)», «В периоде»;

в) для значений «Соответствует (=)», «Больше (>=)», «Меньше (<=)» отобразится поле для выбора даты из календаря. Для значения «В периоде» отобразятся два поля для выбора диапазона дат;

г) для отображения в таблице записей по заданным условиям, необходимо нажать на кнопку «Применить». Для возврата ко всему списку экземпляров ФН (без учета условий фильтрации) необходимо нажать «Сбросить»;

4) таблица со списком экземпляров ФН:

а) «Модель» – наименование модели ККТ;

б) «Заводской номер»;

в) «Дата производства»;

г) «Состояние».

5) В таблице со списком экземпляров ФН доступна функция сортировки заводского номера, даты производства по возрастанию/убыванию. Для применения условия сортировки необходимо нажать левой кнопкой мыши на наименование колонки.

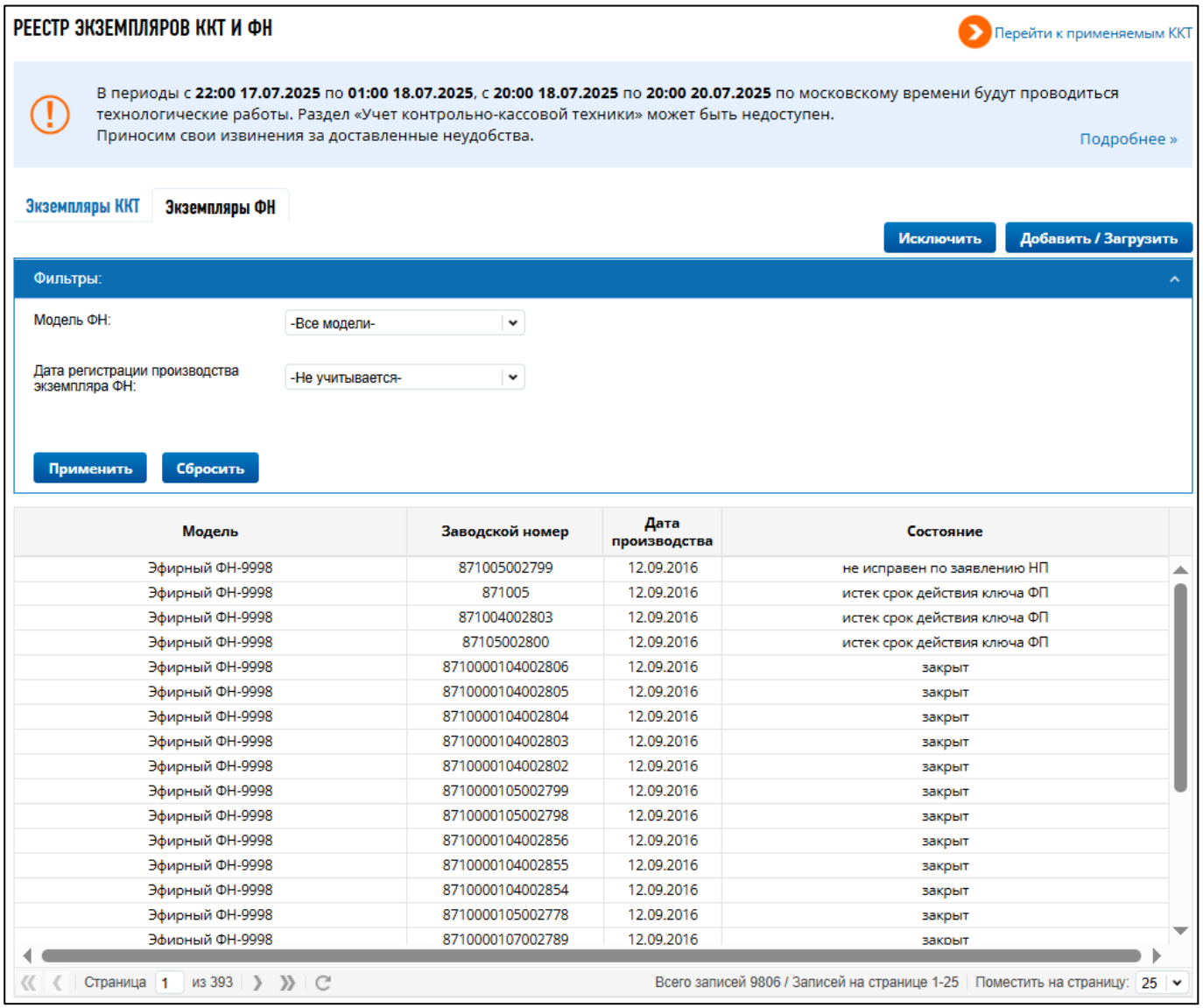

Рисунок 239 – Страница «Реестр экземпляров ККТ и ФН» вкладка Экземпляры ФН

8.3.1. Уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники

Для перехода на страницу формирования уведомления об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники необходимо на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» перейти на вкладку «Экземпляры ККТ» (см. рисунок 238), затем нажать кнопку «Добавить/Загрузить». Страница «Уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники» отобразится в виде, представленном на рисунке 240.

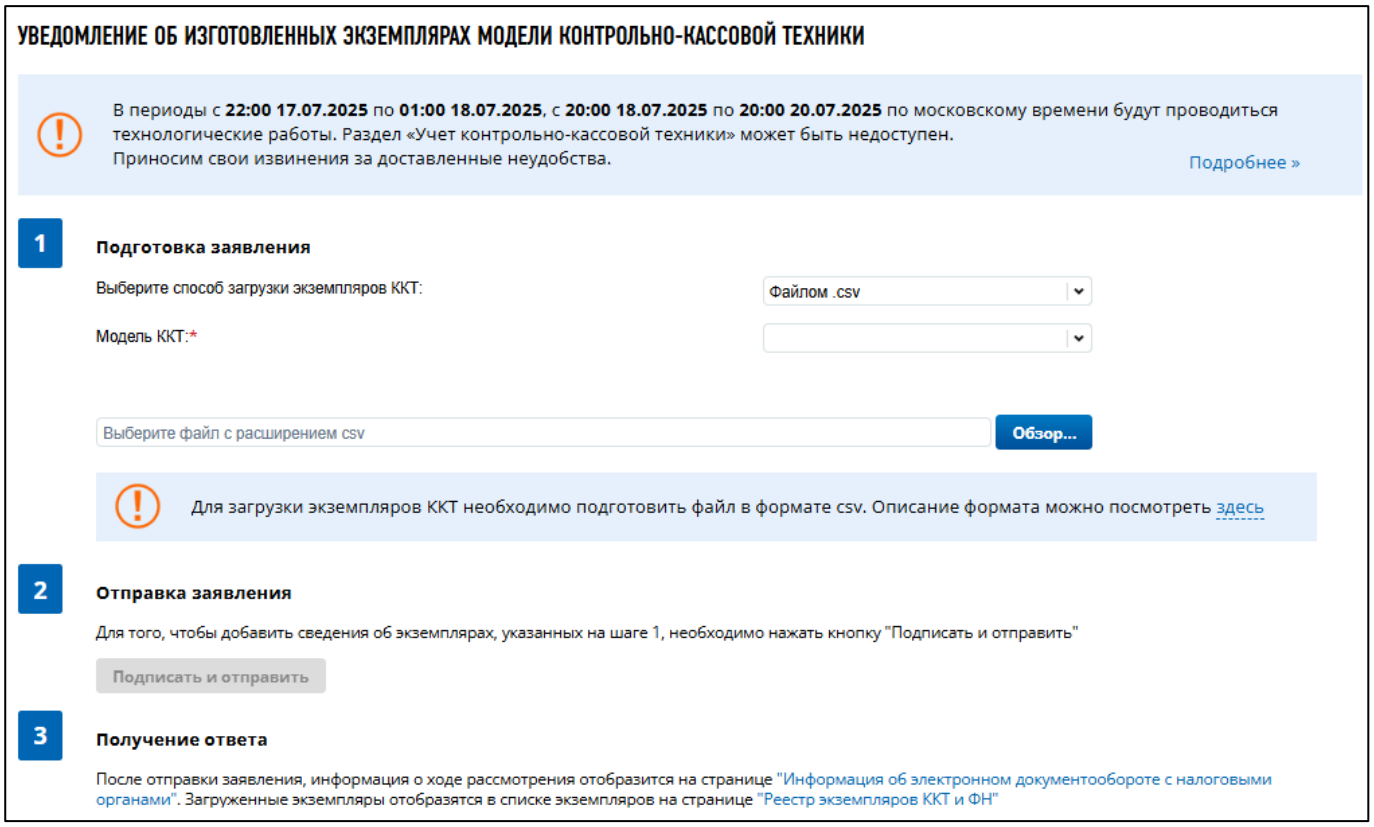

Рисунок 240 – Страница «Уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка уведомления – заполнение сведений для формирования уведомления.

2 шаг. Формирование и отправка уведомления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой уведомления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки уведомления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами». Информация о зарегистрированных экземплярах ККТ отобразится на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» на вкладке «Экземпляры ККТ».

Уведомление содержит следующие реквизиты:

– «Выберите способ загрузки экземпляров ККТ» – способ загрузки экземпляров ККТ:

1) «Файлом .csv»;
2) «Вручную»;

– «Модель ККТ» – выбор из списка наименований моделей ККТ;

– загрузка экземпляров ККТ в формате CSV.

При выборе способа загрузки экземпляров ККТ «файлом .csv» необходимо загрузить подготовленный файл, нажав кнопку «Обзор».

Для импорта данных должен быть использован CSV-файл, удовлетворяющий следующим условиям:

– в первой строке файла загрузки должно быть указано наименование модели ККТ в кавычках «»; при наличии версии у модели ККТ, эту версию необходимо добавить к наименованию модели в таком порядке: пробел, слово «версия», пробел и номер версии модели ККТ, например, «АТОЛ 30Ф версия 061»;
– все последующие строки должны содержать Заводской номер ККТ и Дату производства экземпляра ККТ через «;». После даты производства ККТ знаков препинания не ставить;
– файл должен быть в кодировке UTF-8;
– файл не должен содержать наименований столбцов в первой строке;
– каждая строка файла кроме первой – это одна запись об экземпляре;
– значения отдельных колонок (полей) разделяются символом точка с запятой (;);
– текстовые значения обрамляются символом двойные кавычки («»);
– дробные части чисел отделяются символом точка (.);
– если в значении встречаются кавычки – они представляются в файле в виде двух кавычек подряд;
– даты передаются в формате дд.мм.гггг;

На форме можно скачать заполненный пример файла загрузки сведений об экземплярах ККТ, нажав ссылку «Скачать».

При выборе способа загрузки экземпляров ККТ «Вручную» необходимо заполнить для каждого экземпляра:

– «Модель ККТ» – выбор из списка;
– «Заводской номер ККТ»;
– «Дата производства ККТ».

Чтобы добавить сведения об экземпляре ККТ необходимо нажать кнопку «Добавить экземпляр ККТ». Отказаться от ввода сведений по дополнительному экземпляру можно нажав кнопку «Исключить».

8.3.2. Уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя

Для перехода на страницу формирования уведомления об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя необходимо на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» перейти на вкладку «Экземпляры ФН» (см. рисунок 239), затем нажать кнопку «Добавить/Загрузить». Страница «Уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя» отобразится в виде, представленном на рисунке 241.

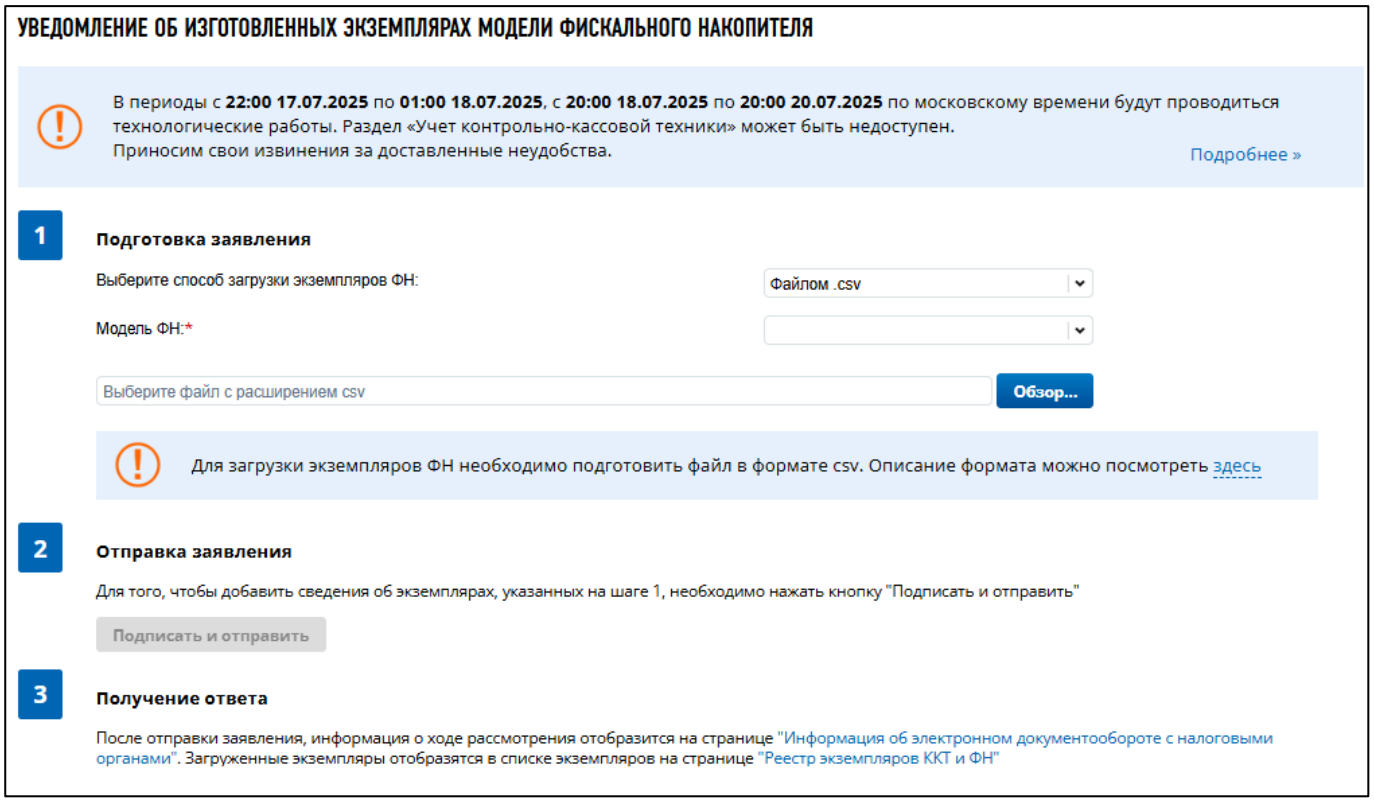

Рисунок 241 – Страница «Уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка уведомления – заполнение сведений для формирования уведомления.

2 шаг. Формирование и отправка уведомления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой уведомления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке уведомления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки уведомления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами». Информация о зарегистрированных экземплярах ККТ отобразится на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» на вкладке «Экземпляры ФН».

Уведомление содержит следующие реквизиты:

– «Выберите способ загрузки экземпляров ФН» – способ загрузки экземпляров ФН:

1) «Файлом .csv»;
2) «Вручную»;

– «Модель ФН» – выбор из списка наименований моделей ФН;

– загрузка экземпляров ФН в формате CSV.

При выборе способа загрузки экземпляров ФН «Файлом .csv» необходимо загрузить подготовленный файл, нажав кнопку «Обзор».

Для импорта данных должен быть использован CSV-файл, удовлетворяющий следующим условиям:

– в первой строке файла загрузки должно быть указано наименование модели ФН в кавычках «»;
– все последующие строки должны содержать Заводской номер ФН и Дату производства экземпляра ФН через «;». После даты производства ФН знаков препинания не ставить;
– файл должен быть в кодировке UTF-8;
– файл не должен содержать наименований столбцов в первой строке;
– каждая строка файла кроме первой – это одна запись об экземпляре;
– значения отдельных колонок (полей) разделяются символом точка с запятой (;);
– текстовые значения обрамляются символом двойные кавычки («»);
– дробные части чисел отделяются символом точка (.);
– если в значении встречаются кавычки – они представляются в файле в виде двух кавычек подряд;
– даты передаются в формате дд.мм.гггг.

На форме можно скачать заполненный пример файла загрузки сведений об экземплярах ФН, нажав ссылку «Скачать».

При выборе способа загрузки экземпляров ФН «Вручную» необходимо заполнить для каждого экземпляра:

– «Модель ФН» – выбор из списка;
– «Заводской номер ФН»;
– «Дата производства ФН».

Чтобы добавить сведения об экземпляре ФН необходимо нажать кнопку «Добавить экземпляр ФН». Отказаться от ввода сведений по дополнительному экземпляру можно нажав кнопку «Исключить».

8.3.3. Заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники

Для перехода на страницу формирования Заявления об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники необходимо на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» перейти на вкладку «Экземпляры ККТ» (см. рисунок 238), затем нажать кнопку «Исключить». Страница «Заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники» отобразится в виде, представленном на рисунке 242.

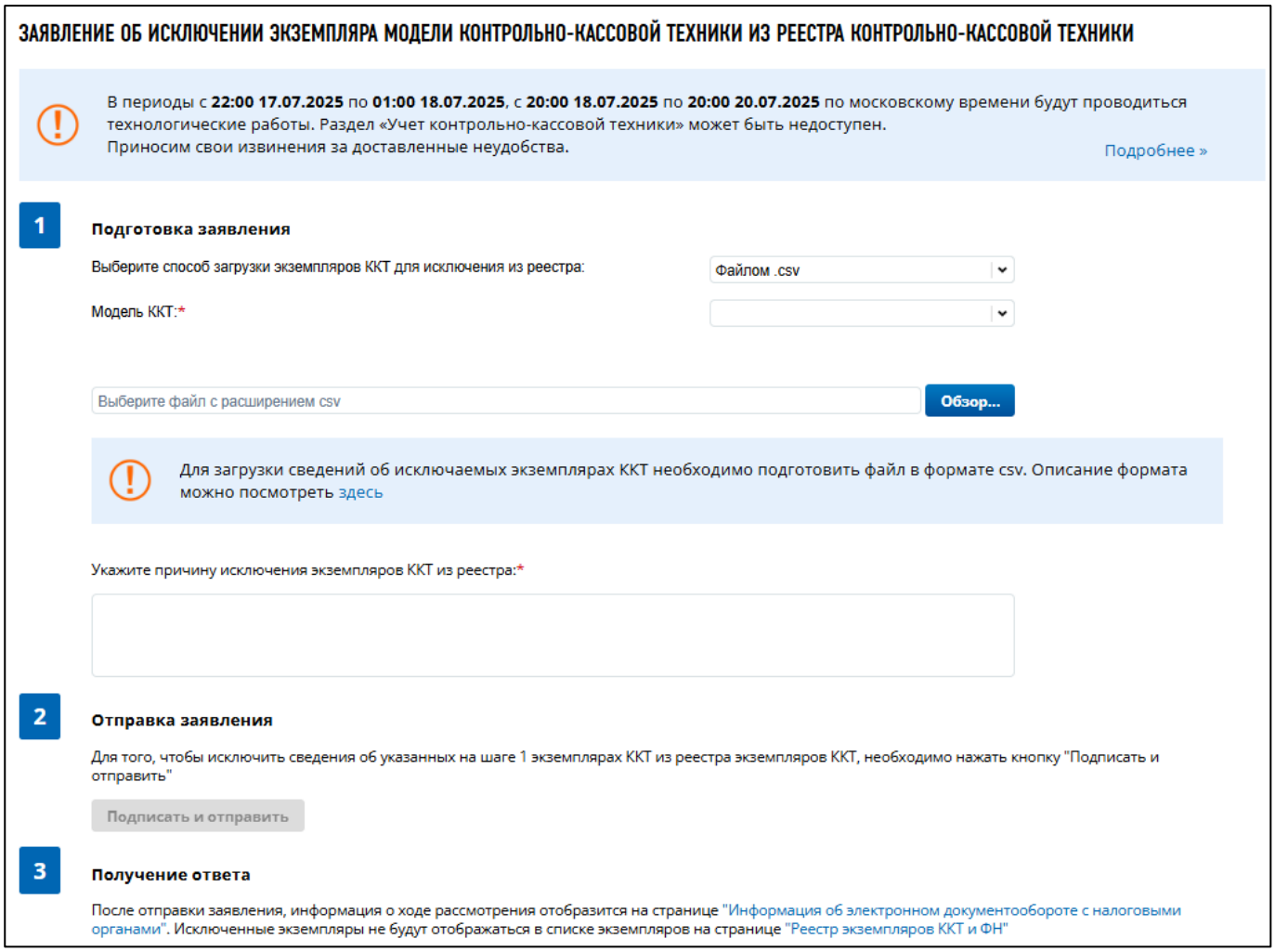

Рисунок 242 – Страница «Заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой заявления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами». Как только будет получен ответ из налогового органа об исключении направленных экземпляров, они перестанут отображаться в списке экземпляров ККТ на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» на вкладке «Экземпляры ККТ».

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Выберите способ загрузки экземпляров ККТ для исключения из реестра» –способ загрузки экземпляров ККТ:
  1) «Файлом .csv»;
  2) «Вручную»;
– «Модель ККТ» – выбор из списка наименований моделей ККТ;
– «Укажите причину исключения экземпляров ККТ из реестра» – причина исключения экземпляров ККТ из реестра загрузка экземпляров ККТ в формате CSV;
– загрузка экземпляров ККТ для исключения из реестра в формате CSV.

При выборе способа загрузки экземпляров ККТ для исключения из реестра «файлом .csv» необходимо загрузить подготовленный файл, нажав кнопку «Обзор».

Для импорта данных должен быть использован CSV-файл, удовлетворяющий следующим условиям:

– в первой строке файла загрузки должно быть указано наименование модели ККТ в кавычках «». При наличии версии у модели ККТ, эту версию необходимо добавить к наименованию модели в таком порядке: пробел, слово «версия», пробел и номер версии модели ККТ, например, «АТОЛ 30Ф версия 061»;
– все последующие строки передаются в следующем формате: Заводской номер ККТ;
– файл должен быть в кодировке UTF-8;
– файл не должен содержать наименований столбцов в первой строке;
– каждая строка файла кроме первой — это одна запись об экземпляре;
– значения отдельных колонок (полей) разделяются символом точка с запятой (;);
– текстовые значения обрамляются символом двойные кавычки («»);
– дробные части чисел отделяются символом точка (.);
– если в значении встречаются кавычки — они представляются в файле в виде двух кавычек подряд.

На форме можно скачать заполненный пример загрузки сведений об исключаемых из реестра экземплярах ККТ, нажав ссылку «Скачать».

При выборе способа загрузки экземпляров ККТ для исключения из реестра «Вручную» необходимо заполнить для каждого экземпляра:

– «Модель ККТ» – выбор из списка;
– «Заводской номер ККТ».

А также указать общую для всех причину исключения экземпляров ККТ из реестра.

Чтобы добавить сведения об исключаемом из реестра экземпляре ККТ необходимо нажать кнопку «Добавить экземпляр ККТ». Отказаться от ввода сведений по дополнительному экземпляру можно нажав кнопку «Исключить».

8.3.4. Заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей

Для перехода на страницу формирования Заявления об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей необходимо на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» перейти на вкладку «Экземпляры ФН» (см. рисунок 239), затем нажать

кнопку «Исключить». Страница «Заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей» отобразится в виде, представленном на рисунке 243.

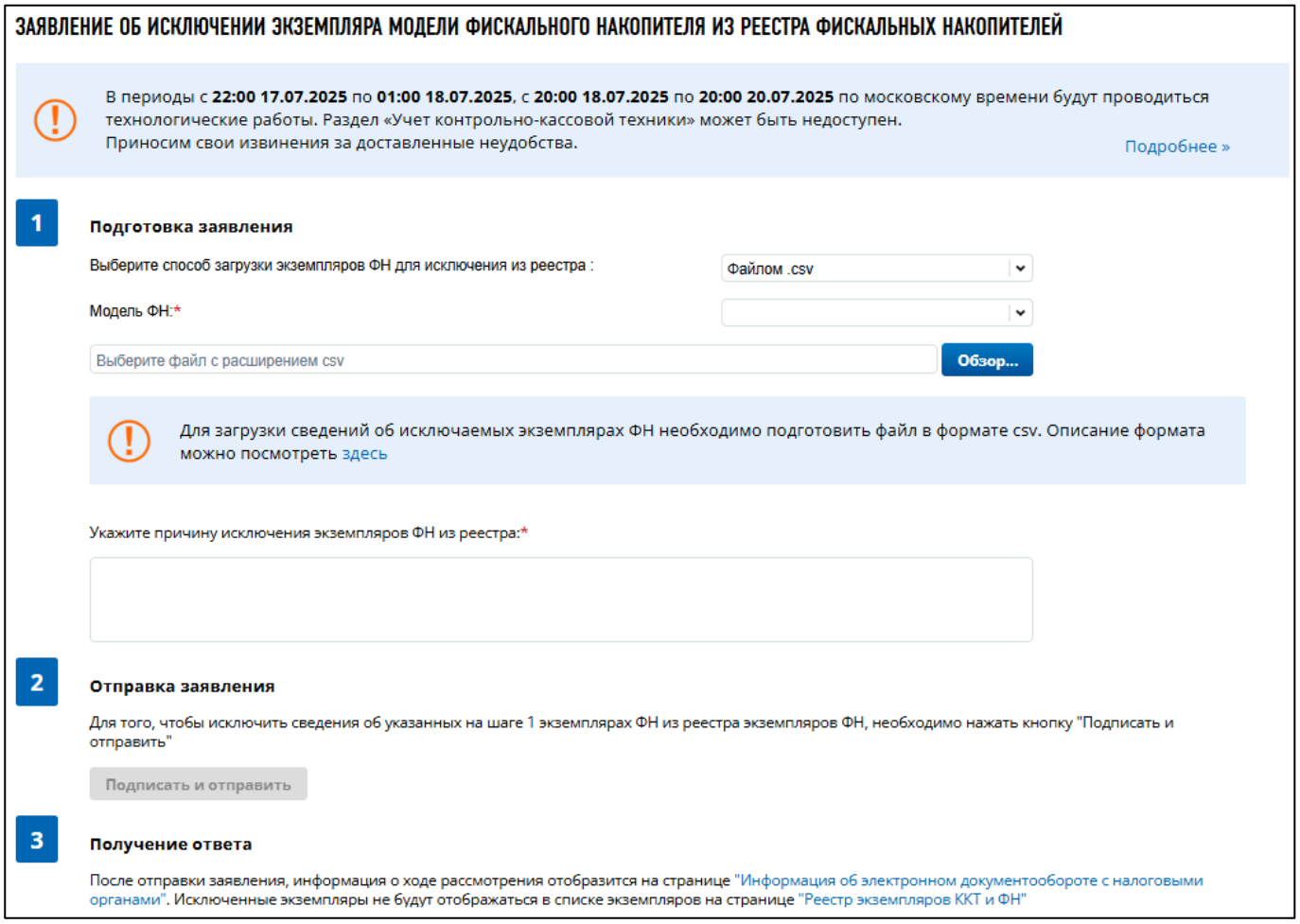

Рисунок 243 – Страница «Заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой заявления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами». Как только будет получен ответ из налогового органа об исключении направленных экземпляров, они перестанут отображаться в

списке экземпляров ФН на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» на вкладке «Экземпляры ФН».

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Выберите способ загрузки экземпляров ФН для исключения из реестра» – способ загрузки экземпляров ФН для исключения из реестра:
  1) «Файлом .csv»;
  2) «Вручную»;
– «Модель ФН» – выбор из списка наименований моделей ФН;
– «Укажите причину исключения экземпляров ФН из реестра» – причина исключения экземпляров ФН из реестра;
– загрузка экземпляров ФН для исключения из реестра в формате CSV.

При выборе способа загрузки экземпляров ФН для исключения из реестра «Файлом .csv» необходимо загрузить подготовленный файл, нажав кнопку «Обзор».

Для импорта данных должен быть использован CSV-файл, удовлетворяющий следующим условиям:

– в первой строке файла загрузки должно быть указано наименование модели ФН в кавычках «»;
– все последующие строки передаются в следующем формате: Заводской номер ФН;
– файл должен быть в кодировке UTF-8;
– файл не должен содержать наименований столбцов в первой строке;
– каждая строка файла кроме первой – это одна запись об экземпляре;
– значения отдельных колонок (полей) разделяются символом точка с запятой (;);
– текстовые значения обрамляются символом двойные кавычки («»);
– дробные части чисел отделяются символом точка (.);
– если в значении встречаются кавычки – они представляются в файле в виде двух кавычек подряд.

На форме можно скачать заполненный пример загрузки сведений об исключаемых из реестра экземплярах ФН, нажав ссылку «Скачать».

При выборе способа загрузки экземпляров ФН для исключения из реестра «Вручную» необходимо заполнить для каждого экземпляра:

– «Модель ФН» – выбор из списка;
– «Заводской номер ФН».

А также указать общую для всех причину исключения экземпляров ФН из реестра.

Чтобы добавить сведения об исключаемом из реестра экземпляре ФН необходимо нажать кнопку «Добавить экземпляр ФН». Отказаться от ввода сведений по дополнительному экземпляру можно нажав кнопку «Исключить».

8.4. Эксперты, Операторы фискальных данных

8.4.1. Заявление о включении организации в реестр экспертных организаций

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать «Заявление о включении организации в

реестр экспертных организаций». Ссылка отображается только для организаций, которые еще не включены в реестр экспертных организаций.

Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 244.

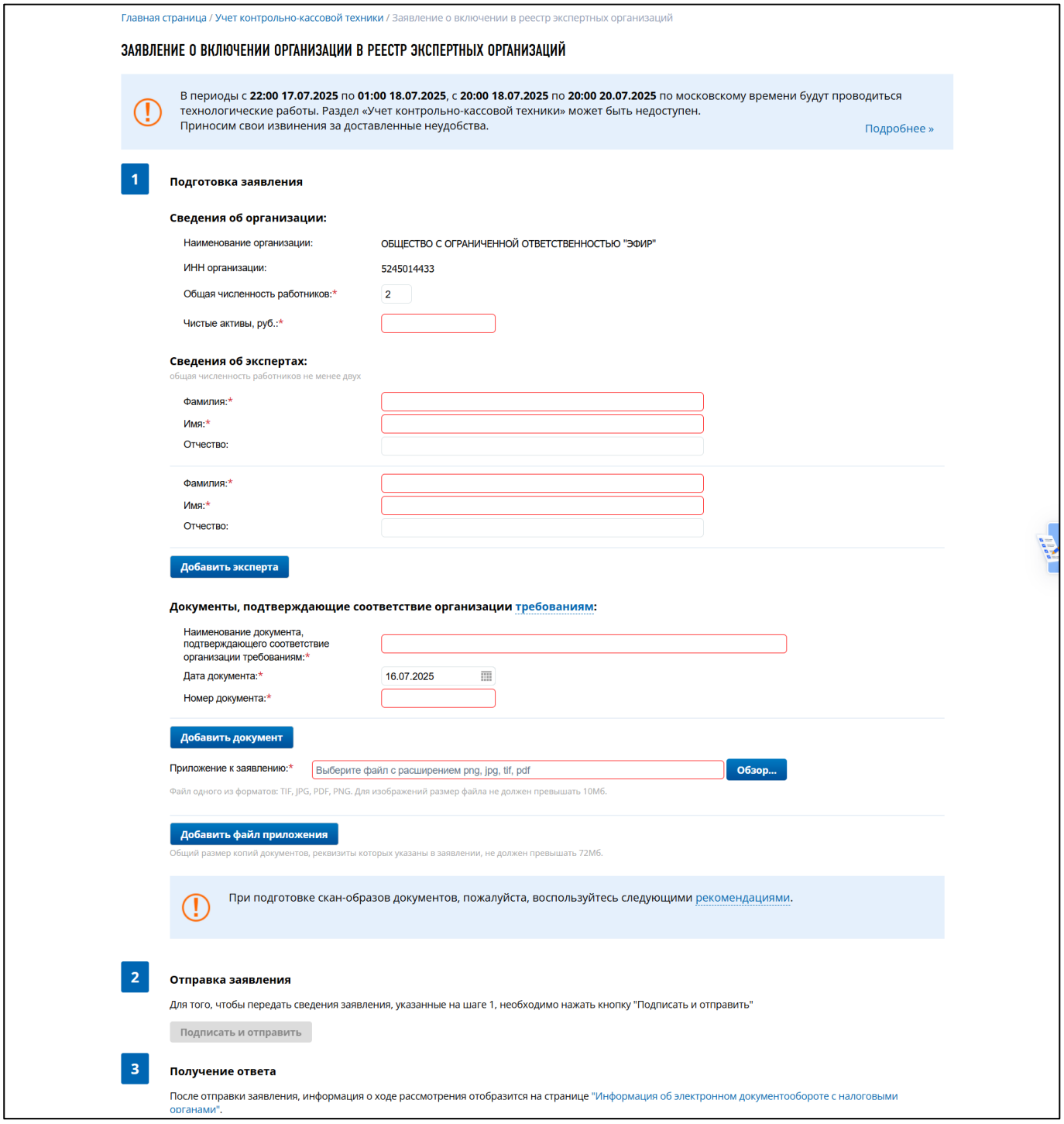

Рисунок 244 – Страница «Заявление о включении организации в реестр экспертных организаций»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление о включении в реестр экспертных организаций в электронном

виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа на направленное заявление отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об организации»:

1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
2) «ИНН организации» – заполняется автоматически;
3) «Общая численность работников» – по умолчанию заполняется численность равная 2, так как общая численность работников организации не должна быть меньше, чем количество заявленных экспертов;
4) «Чистые активы, руб.»;

– «Сведения об экспертах»:

1) «Фамилия, Имя, Отчество» – Фамилия, Имя, Отчество первого эксперта;
2) «Фамилия, Имя, Отчество» – Фамилия, Имя, Отчество второго эксперта;

– кнопка «Добавить эксперта» – добавляет к заполнению дополнительные поля «Фамилия, Имя, Отчество». Для исключения из заявления сведений о дополнительно добавленном эксперте необходимо нажать «Исключить»;

– «Документы, подтверждающие соответствие организации требованиям»:

1) «Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям»;
2) «Дата документа»;
3) «Номер документа»;

– кнопка «Добавить документ» – добавляет к заполнению дополнительные поля наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям, дата документа, номер документа. Для исключения из заявления сведений о дополнительно добавленном документе необходимо нажать «Исключить»;

– кнопка «Обзор» – для прикрепления приложений к заявлению.

При подаче заявления о включении в реестр экспертных организаций необходимо соответствовать требованиям:

– иметь численность экспертов, являющихся работниками экспертной организации на основании трудовых договоров, в количестве не менее двух;

– обладать чистыми активами в размере не менее 10 миллионов рублей.

Прикрепляя к заявлению приложения (по нажатию кнопки «Обзор»), необходимо учитывать, что копии документов, реквизиты которых указаны в заявлении о включении в реестр экспертных организаций, должны предварительно быть упакованы в ZIP-архив. Размер архива не должен превышать 20 Мб.

При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

– по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;
– для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:
  1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
  2) геометрические размеры изображения 1024x768;
  3) одноцветное (черно-белое) изображение;
  4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG;
  5) в наименованиях сканированных файлов допустимо использовать только буквы латинского алфавита и цифры.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается.

Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.4.2. Заявление об изменении сведений в реестре экспертных организаций

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Ссылка отображается только для организаций, включенных в реестр экспертных организаций.

Страница формирования заявления аналогична странице формирования заявления о включении в реестр экспертных организаций (см. п. 8.4.1), но содержит заполненные сведения из реестра экспертных организаций доступные для изменения.

8.4.3. Заявление о продлении срока нахождения в реестре экспертных организаций

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Ссылка отображается только для организаций, включенных в реестр экспертных организаций.

Страница формирования заявления аналогична странице формирования заявления о включении в реестр экспертных организаций (см. п. 8.4.1), но содержит заполненные сведения из реестра экспертных организаций доступные для изменения.

8.4.4. Заявление о прекращении деятельности экспертной организации

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Ссылка отображается только для организаций, которые еще не включены в реестр экспертных организаций.

Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 245.

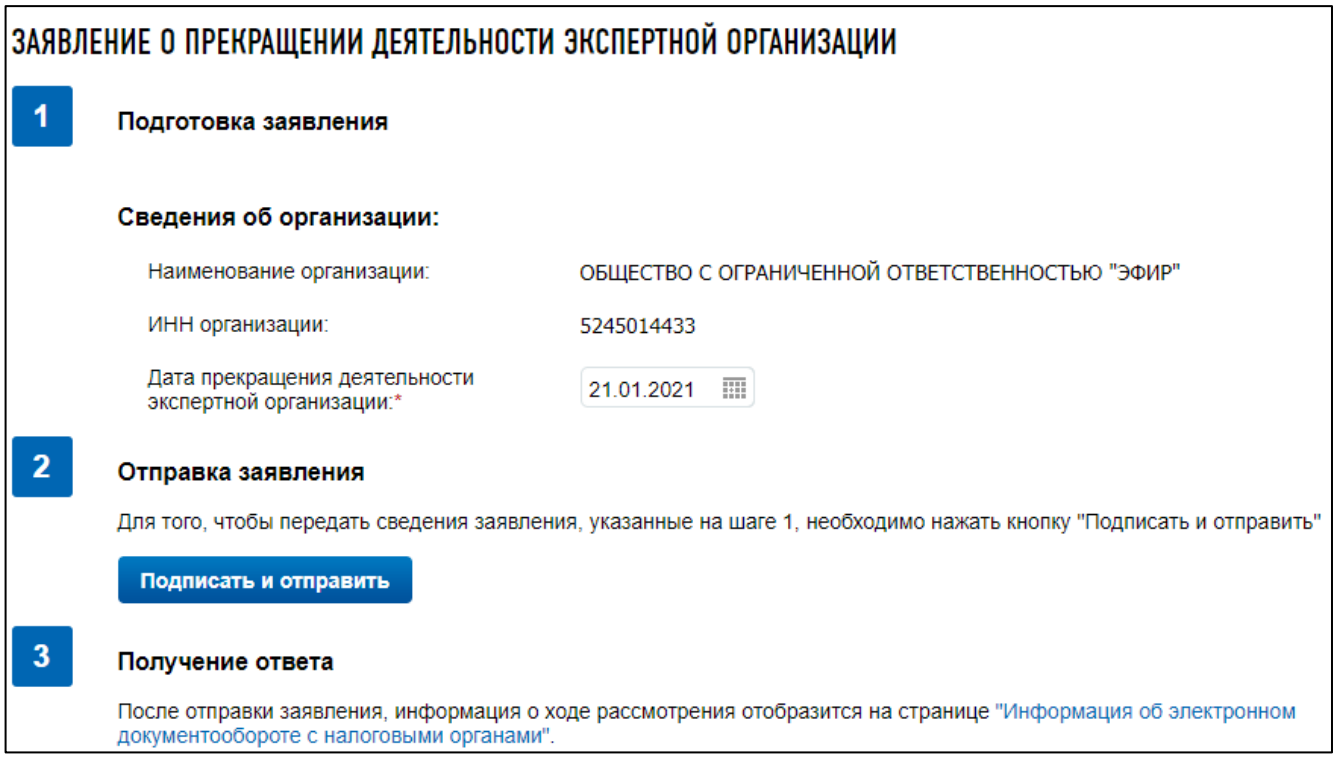

Рисунок 245 – Страница «Заявление о включении организации в реестр экспертных организаций»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление о прекращении деятельности экспертной организации в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа на направленное заявление отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об организации»:

1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
2) «ИНН организации» – заполняется автоматически;
3) «Дата прекращения деятельности экспертной организации» – по умолчанию заполнена текущая дата с возможностью изменения.

8.4.5. Заявление соискателя разрешения на обработку фискальных данных

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 246.

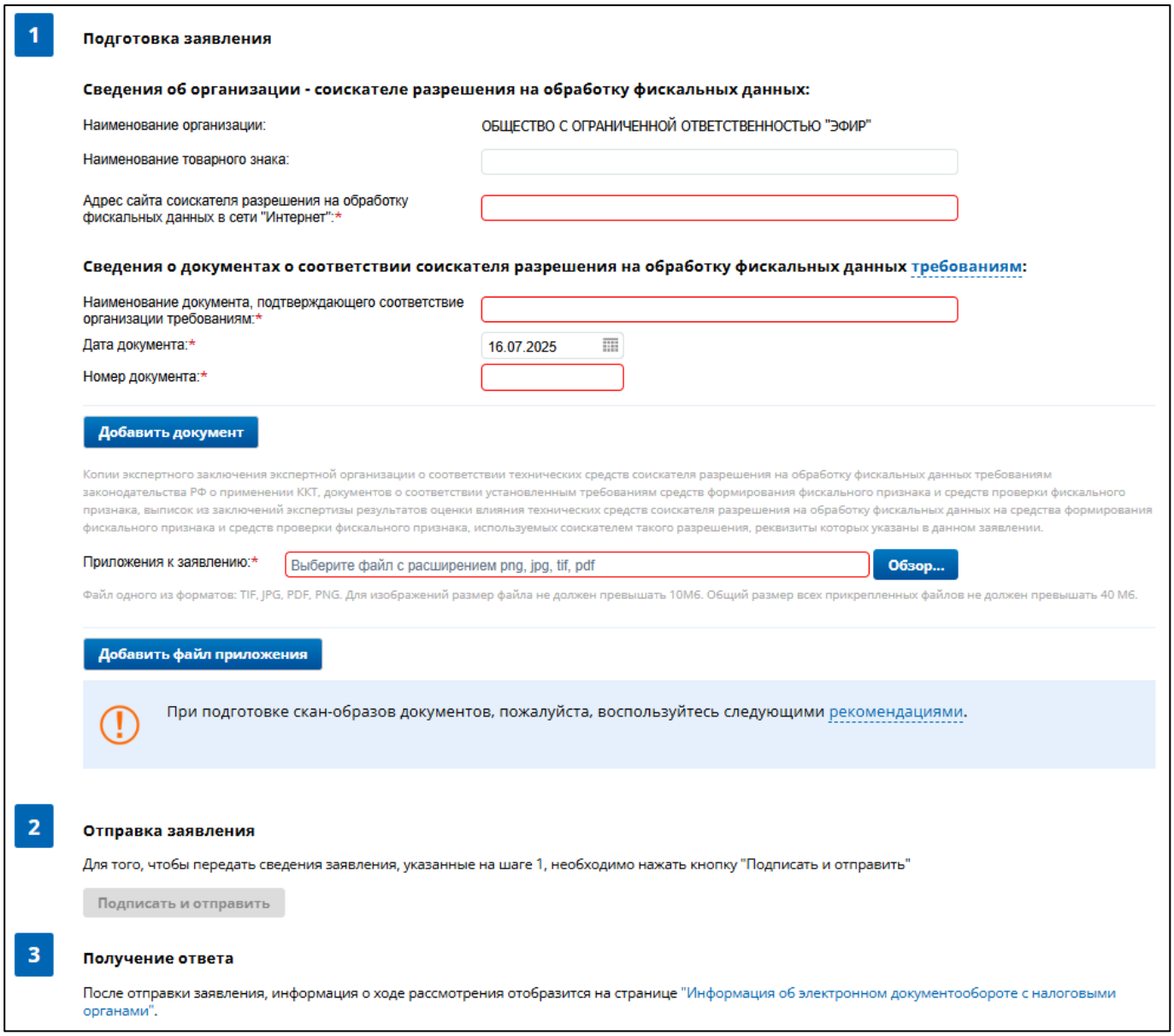

Рисунок 246 – Страница «Заявление соискателя разрешения на обработку фискальных данных»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – заявление соискателя разрешения на обработку фискальных данных в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа на направленное заявление отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об организации-соискателе разрешения на обработку фискальных данных»:

1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
2) «Наименование товарного знака»;

3) «Адрес сайта соискателя разрешения на обработку фискальных данных в сети «Интернет»;

– «Сведения о документах о соответствии соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям»:

1) «Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям»;
2) «Дата документа»;
3) «Номер документа»;

– кнопка «Добавить документ» – добавляет к заполнению дополнительные поля Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям, Дата документа, Номер документа. Для исключения из заявления сведений о дополнительно добавленном документе необходимо нажать «Исключить»;

– кнопка «Обзор» – для прикрепления приложений к заявлению.

При подаче заявления о включении в реестр экспертных организаций необходимо указать реквизиты следующих документов:

– экспертное заключение экспертной организации о соответствии технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

– документов о соответствии установленным требованиям средств формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем разрешения на обработку фискальных данных, выданных федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

– выписок из заключений экспертизы результатов оценки влияния технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных на средства формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем такого разрешения, выданных федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

Прикрепляя к заявлению приложения (по нажатию кнопки «Обзор») необходимо учитывать, что копии экспертного заключения экспертной организации о соответствии технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям законодательства РФ о применении ККТ, документов о соответствии установленным требованиям средств формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, выписок из заключений экспертизы результатов оценки влияния технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных на средства формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем такого разрешения, реквизиты которых указаны в данном заявлении, должны предварительно быть упакованы в ZIP-архив. Размер архива не должен превышать 20 Мб.

При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

– по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;
– для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:
    1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
    2) геометрические размеры изображения 1024x768;
    3) одноцветное (черно-белое) изображение;
    4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG;
    5) в наименованиях сканированных файлов допустимо использовать только буквы латинского алфавита и цифры.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается.

Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.4.6. Уведомление оператора фискальных данных об изменении сведений, указанных в заявлении соискателя разрешения на обработку фискальных данных

Для перехода на страницу формирования уведомления оператора фискальных данных об изменении сведений, указанных в заявлении соискателя разрешения на обработку фискальных данных необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку.

Страница формирования уведомления отобразится в виде, представленном на рисунке 247.

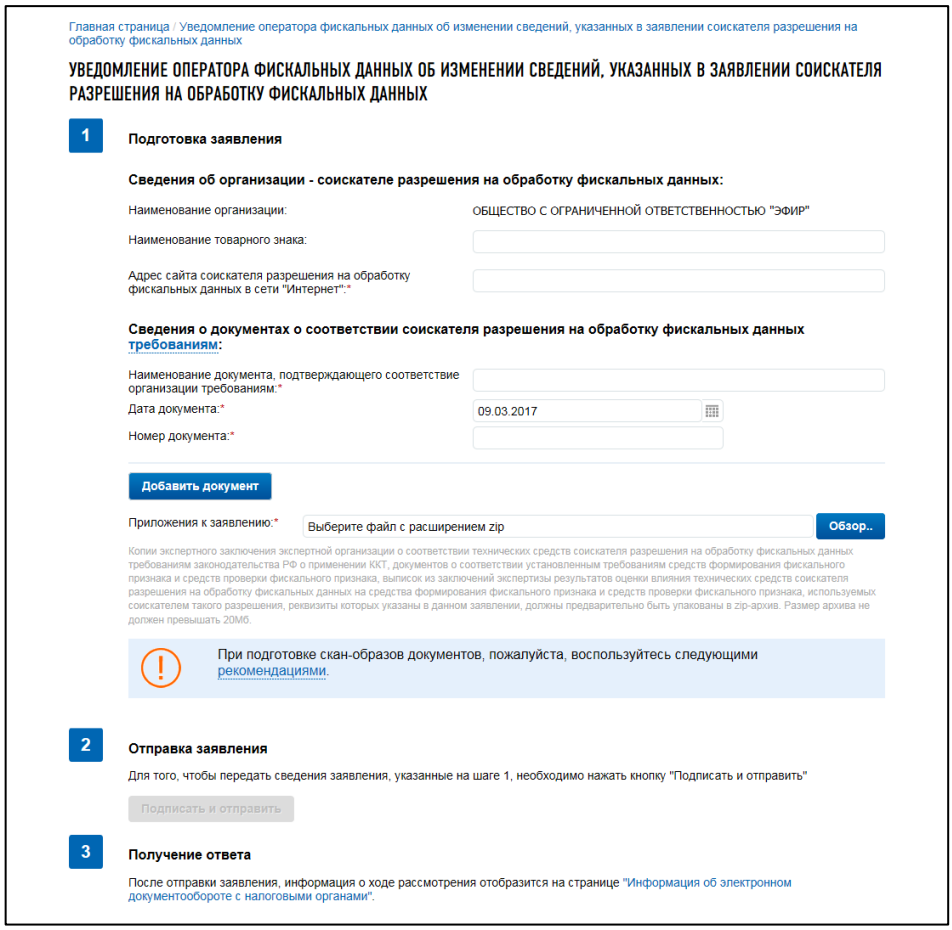

Рисунок 247 – Страница «Уведомление оператора фискальных данных об изменении сведений, указанных в заявлении соискателя разрешения на обработку фискальных данных»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Уведомление оператора фискальных данных об изменении сведений, указанных в заявлении соискателя разрешения на обработку фискальных данных в электронном виде в формате XML, будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение ответа. После отправки уведомления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Уведомление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об организации-соискателе разрешения на обработку фискальных данных»:

1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
2) «Наименование товарного знака»;
3) «Адрес сайта соискателя разрешения на обработку фискальных данных в сети «Интернет» – поле обязательно для заполнения;

– «Сведения о документах о соответствии соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям»:
    1) «Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям»;
    2) «Дата документа»;
    3) «Номер документа»;
– При подаче заявления о включении в реестр экспертных организаций необходимо указать реквизиты следующих документов:
    1) экспертное заключение экспертной организации о соответствии технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;
    2) документов о соответствии установленным требованиям средств формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем разрешения на обработку фискальных данных, выданных федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности;
    3) выписок из заключений экспертизы результатов оценки влияния технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных на средства формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем такого разрешения, выданных федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности;
– кнопка «Добавить документ» – добавляет к заполнению дополнительные поля Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям, Дата документа, Номер документа. Для исключения из заявления сведений о дополнительно добавленном документе необходимо нажать «Исключить»;
– кнопка «Обзор» – для прикрепления приложений к заявлению.

Прикрепляя к заявлению приложения (по нажатию кнопки «Обзор») необходимо учитывать, что копии экспертного заключения экспертной организации о соответствии технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям законодательства РФ о применении ККТ, документов о соответствии установленным требованиям средств формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, выписок из заключений экспертизы результатов оценки влияния технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных на средства формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем такого разрешения, реквизиты которых указаны в данном заявлении, должны предварительно быть упакованы в ZIP-архив. Размер архива не должен превышать 20 Мб.

При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

– по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;

– для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:

1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
2) геометрические размеры изображения 1024x768;
3) одноцветное (черно-белое) изображение;
4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается.

Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.4.7. Экспертное заключение о поломке ФН

Для перехода на страницу формирования экспертного заключения о поломке ФН необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» нужно выбрать соответствующую ссылку.

Страница формирования уведомления отобразится в виде, представленном на рисунке 248.

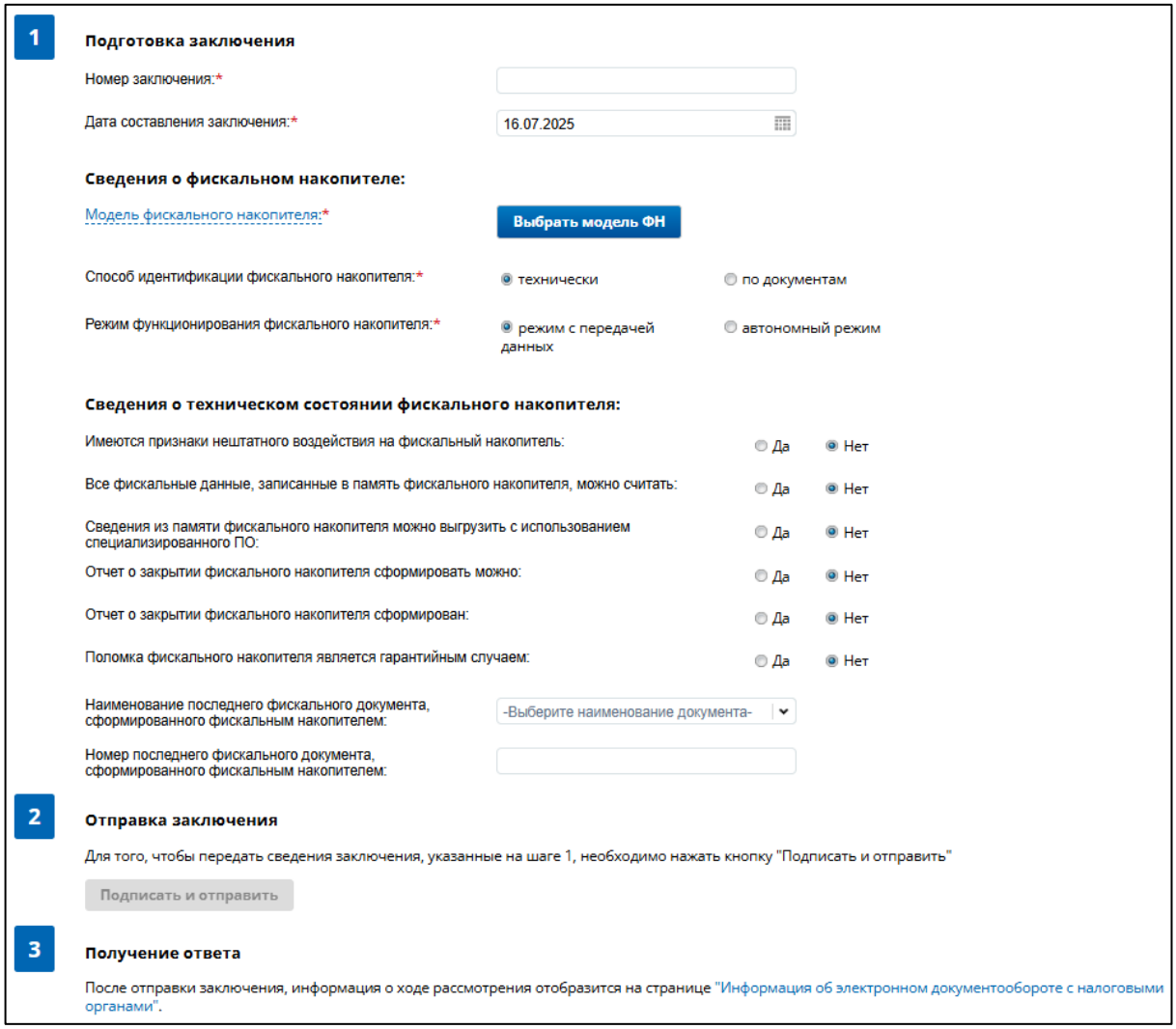

Рисунок 248 – Страница «Экспертное заключение о поломке ФН»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заявления.

2 шаг. Отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – экспертное заключение о поломке ФН в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение ответа. После отправки уведомления информация о ходе рассмотрения отобразится на странице «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Уведомление содержит следующие реквизиты:

– «Номер заключения»;

– «Дата составления заключения»;

– «Сведения о фискальном накопителе»:

1) «Модель фискального накопителя» – при нажатии кнопки «Выбрать модель ФН» открываются реквизиты:
   а) «Модель ФН»;
   б) «Заводской номер фискального накопителя»;
   в) кнопка «Выбрать» – при нажатии кнопки проверяется, что указанный фискальный накопитель находится в состоянии «Неисправен по заявлению пользователя»;
2) «Способ идентификации фискального накопителя»;
3) «Режим функционирования фискального накопителя»;

– «Сведения о техническом состоянии фискального накопителя»:

1) «Имеются признаки нештатного воздействия на фискальный накопитель»;
2) «Все фискальные данные, записанные в память фискального накопителя, можно считать»;
3) «Сведения из памяти фискального накопителя можно выгрузить с использованием специализированного ПО»;
4) «Отчет о закрытии фискального накопителя сформировать можно»;
5) «Отчет о закрытии фискального накопителя сформирован»;
6) «Поломка фискального накопителя является гарантийным случаем»;
7) «Наименование последнего фискального документа, сформированного фискальным наполнителем»;
8) «Номер последнего фискального документа, сформированного фискальным накопителем».

8.4.8. Заключение по итогам экспертизы образца модели ККТ на соответствие требованиям законодательства РФ о применении ККТ

Для перехода на страницу формирования Заключения по итогам экспертизы образца модели ККТ на соответствие требованиям законодательства РФ о применении ККТ необходимо

воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку.

Страница формирования уведомления отобразится в виде, представленном на рисунке 249.

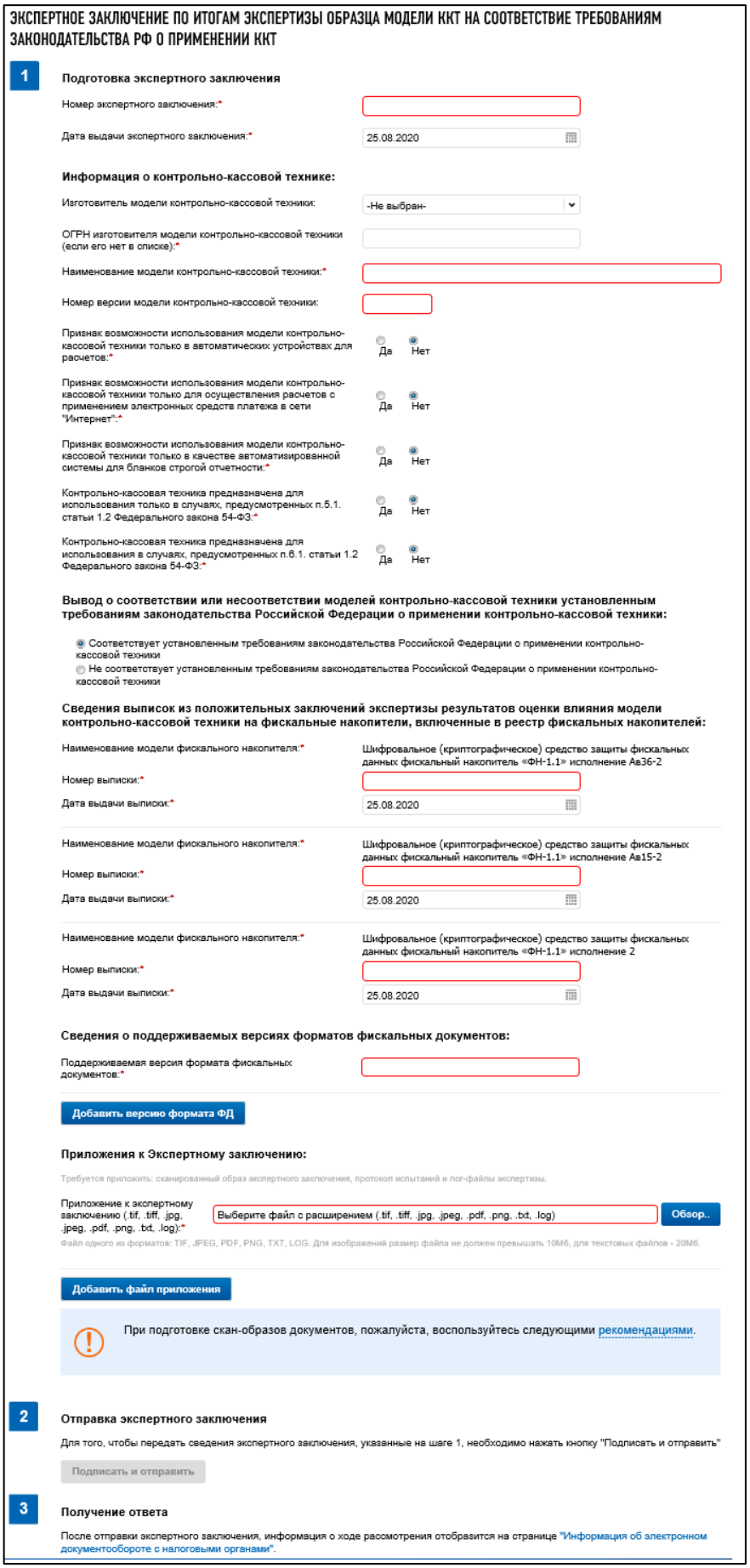

Рисунок 249 – Страница «Экспертное заключение по итогам экспертизы образцы модели ККТ на соответствие требованиям законодательства РФ о применении ККТ»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заключения.

2 шаг. Отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Экспертное заключение в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение ответа. После отправки уведомления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Заключение содержит следующие реквизиты:

– «Номер экспертного заключения»;

– «Дата выдачи экспертного заключения»;

– «Информация о контрольно-кассовой технике»:

1) «Изготовитель модели контрольно-кассовой техники» – выбор из списка;
2) «ОГРН изготовителя модели контрольно-кассовой техники (если его нет в списке)» – указывается в случае отсутствия в списке наименования изготовителя модели контрольно-кассовой техники»;
3) «Наименование модели контрольно-кассовой техники»;
4) «Номер версии модели контрольно-кассовой техники»;
5) «Признак возможности использования модели контрольно-кассовой техники только в автоматических устройствах для расчетов»;
6) «Признак возможности использования модели контрольно-кассовой техники только для осуществления расчетов с применением электронных средств платежа в сети «Интернет»;
7) «Признак возможности использования модели контрольно-кассовой техники только в качестве автоматизированной системы для бланков строгой отчетности»;
8) «Контрольно-кассовая техника предназначена для использования только в случаях, предусмотренных п. 5.1. статьи 1.2. Федерального закона 54-ФЗ»;
9) «Контрольно-кассовая техника предназначена для использования в случаях, предусмотренных п. 6.1. статьи 1.2. Федерального закона 54-ФЗ»;

– «Вывод о соответствии или несоответствии моделей ККТ установленным требованиям законодательства РФ о применении контрольно-кассовой техники»:

1) «Соответствует установленным требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники»;
2) «Не соответствует установленным требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники»;

– «Сведения выписок из положительных заключений экспертизы результатов оценки влияния модели контрольно-кассовой техники на фискальные накопители, включенные в реестр фискальных накопителей»:

1) «Наименование модели фискального накопителя» – указывается автоматически на основании сведений из реестра;
2) «Номер выписки»;
3) «Дата выписки»;

– «Сведения о поддерживаемых версиях форматов фискальных документов»:

1) «Поддерживаемая версия формата фискальных документов»;

– кнопка «Добавить версию формата» – при нажатии кнопки появляются;

– поле «Поддерживаемая версия формата фискальных документов»;

– кнопка «Исключить»;

– «Приложения к экспертному заключению»:

1) кнопка «Обзор» – допускается прикрепление файлов в форматах .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .pdf, .png, .txt, .log.

При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

– по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;

– для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:

1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
2) геометрические размеры изображения 1024x768;
3) одноцветное (черно-белое) изображение;
4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается.

Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.4.9. Заключение по итогам экспертизы технических средств ОФД (соискателя разрешения на обработку фискальных данных)

Для перехода на страницу формирования «Экспертное заключение по итогам экспертизы технических средств ОФД (соискателя разрешения на обработку фискальных данных)» необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку.

Страница формирования заключения отобразится в виде, представленном на рисунке 250.

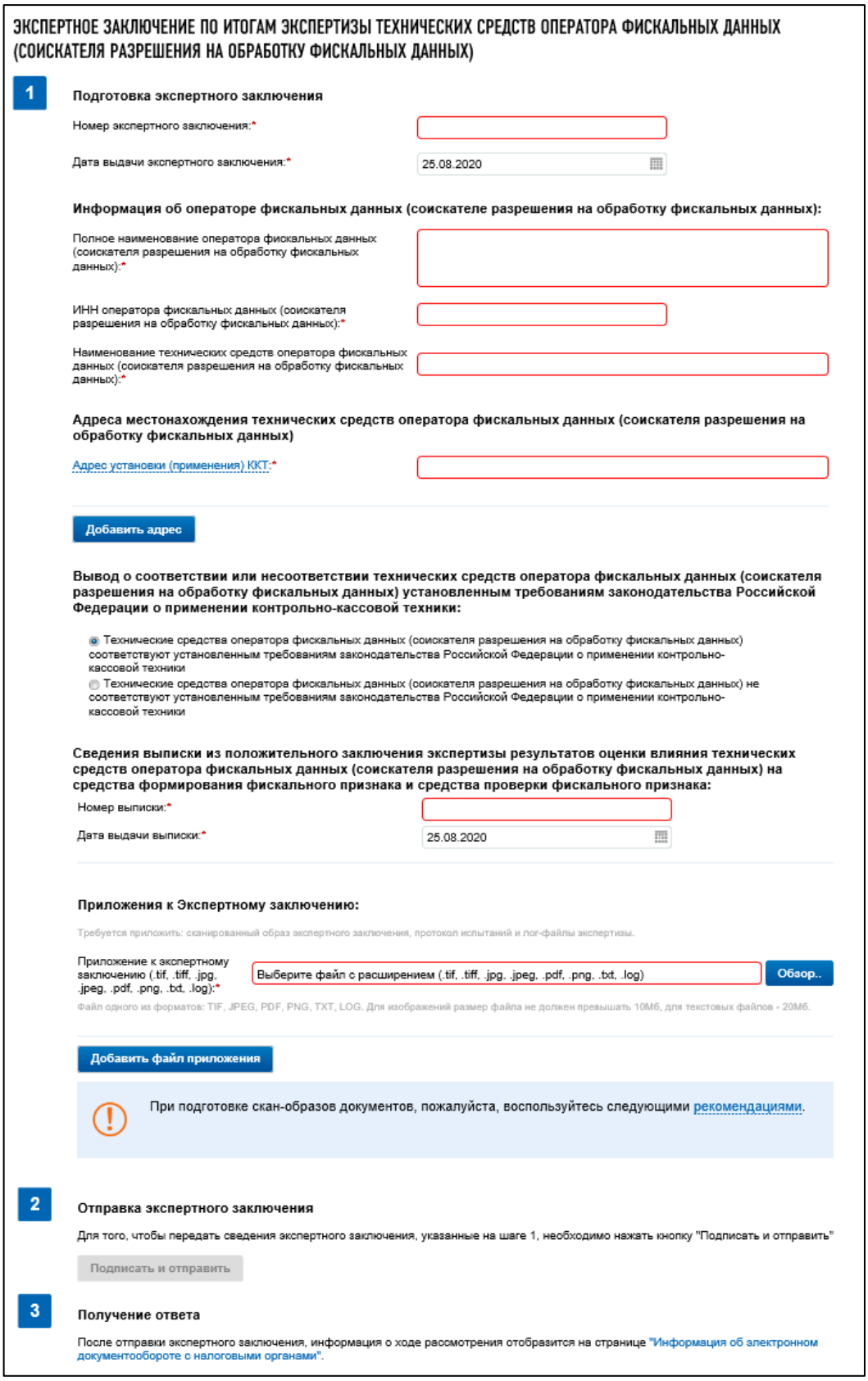

Рисунок 250 – Страница «Экспертное заключение по итогам экспертизы технических средств оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных)»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений для формирования заключения.

2 шаг. Отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Экспертное заключение в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение ответа. После отправки заключения, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Заключение содержит следующие реквизиты:

– «Номер экспертного заключения»;

– «Дата выдачи экспертного заключения»;

– «Информация об операторе фискальных данных (соискателе разрешения на обработку фискальных данных»:

1) «Полное наименование оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных)»;
2) «ИНН оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных)»;
3) «Наименование технических средств оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных)»;

– «Адреса местонахождения технических средств оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных)»:

1) «Адрес установки (применения) ККТ»;
2) кнопка «Добавить адрес» – при нажатии кнопки появляются поля:
   а) «Адрес местонахождения технических средств оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных)»;
   б) кнопка «Исключить»;

– «Вывод о соответствии или несоответствии технических средств оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных) установленным требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники»:

1) «Технические средства оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных) соответствуют установленным требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники»;
2) «Технические средства оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных) не соответствуют установленным требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники»;

– «Сведения выписки из положительного заключения экспертизы результатов оценки влияния технических средств оператора фискальных данных (соискателя разрешения на

обработку фискальных данных) на средства формирования фискального признака и средства проверки фискального признака»:

1) «Номер выписки»;
2) «Дата выписки»;

– «Приложения к экспертному заключению»:

1) кнопка «Обзор» – допускается прикрепление файлов в форматах .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .pdf, .png, .txt, .log.

При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

– по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;
– для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:

1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
2) геометрические размеры изображения 1024x768;
3) одноцветное (черно-белое) изображение;
4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается.

Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.5. Подача сведений об организации

Для перехода на страницу подачи сведений о руководстве, членах коллегиального исполнительного органа (при наличии) и учредителях, о выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах руководителя, главного бухгалтера, членов коллегиального исполнительного органа, а также о выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах, учредителях (участниках) учредителей необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать ссылку «Подача сведений об организации».

На странице необходимо заполнить все обязательные поля.

Страница формирования заключения отобразится в виде, представленном на рисунке 251.

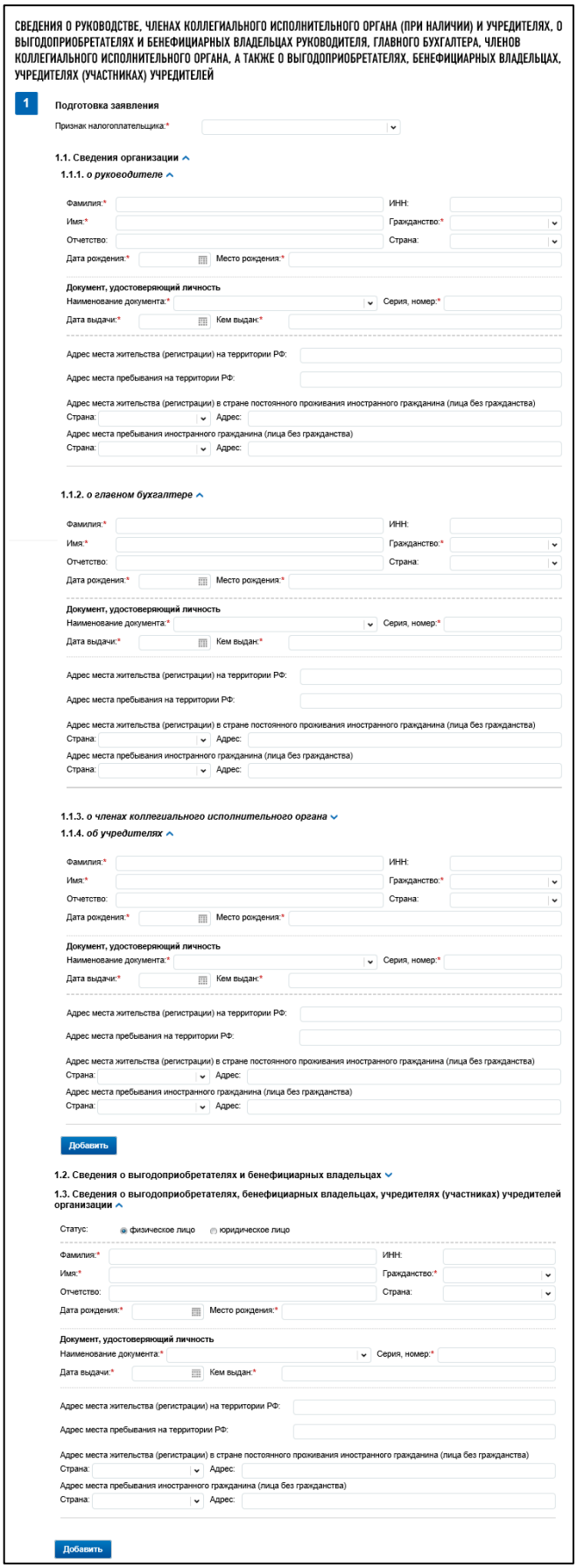

Рисунок 251 – Страница подачи сведений об организации

9. Раздел «Как меня видит налоговая» и «Контрагенты»

Сервис «Как меня видит налоговая» содержит уникальные расчетные показатели, которые могут использоваться налоговыми органами при выборе объекта для проведения мероприятий налогового контроля.

Сервис «Как меня видит налоговая» включает в себя разделы, которые дают возможность ознакомиться со следующей информацией:

– показатели финансово-хозяйственной деятельности, рассчитанные ФНС России на основании данных из представленной отчетности и данных из иных источников (вкладка «Показатели ФХД» раздел «Мои показатели» страницы «Как меня видит налоговая»);
– показатели финансово-хозяйственной деятельности, раскрываемые подтвержденному в сервисе «Контрагенты» партнеру (вкладка «Показатели ФХД» раздел «Для партнеров» страницы «Как меня видит налоговая»);
– показатели (сведения) о деятельности Вашего партнера, рассчитанные ФНС России на основании данных из представленной отчетности и данных из иных источников. Показатели отображаются для партнера, который подтвердил Ваш запрос на предоставление показателей ФХД через сервис «Контрагенты»;
– сведения о рисках приостановления операций по счетам (вкладка «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая»);
– сервис оценки юридических лиц.

Сервис «Как меня видит налоговая» и «Контрагенты» доступны в ИС ЛК ЮЛ руководителю ЮЛ, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями. Доступ к просмотру сведений страницы «Как меня видит налоговая» и «Контрагенты» для других пользователей организации предоставляется руководителем ЮЛ, либо лицом, имеющем право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями, через сервис «Администрирование».

9.1. Раздел показателей страницы «Как меня видит налоговая»

Переход к разделу осуществляется с главной страницы из слайда-баннера «Как меня видит налоговая» по ссылке «Показатели ФХД». Также переход на страницу доступен из пункта меню «Сведения о ЮЛ» по ссылке «Как меня видит налоговая».

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 252.

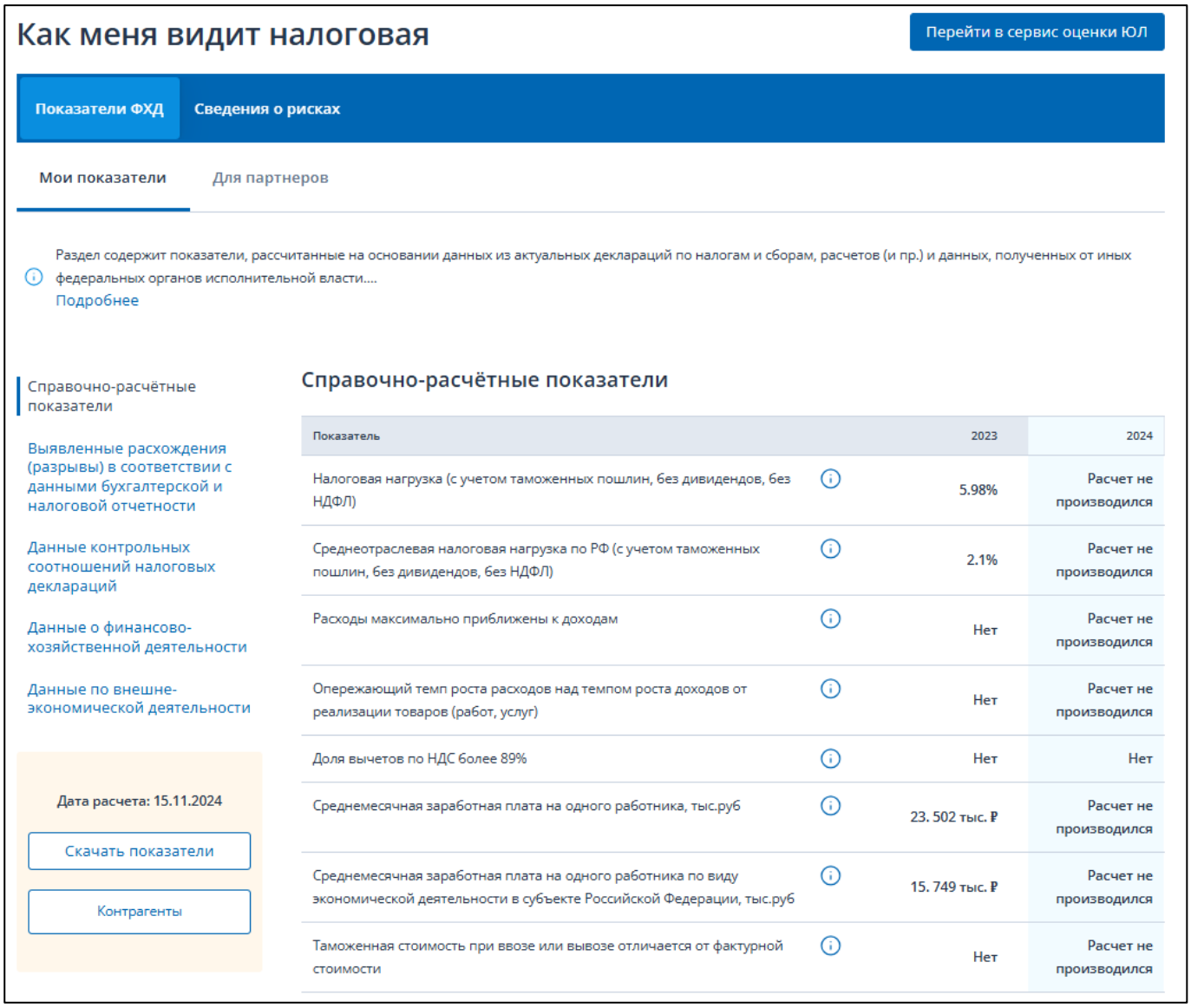

Рисунок 252 – Сервис «Как меня видит налоговая», вид по умолчанию, вкладка «Показатели ФХД»

В зависимости от рассчитанных для налогоплательщика показателей на вкладке «Мои показатели» могут отображаться следующие разделы со своими наборами показателей:

– «Справочно-расчетные показатели»;
– «Выявленные расхождения (разрывы) в соответствии с данными бухгалтерской и налоговой отчетности»;
– «Данные контрольных соотношений налоговых деклараций»;
– «Данные о финансово-хозяйственной деятельности»;
– «Данные по внешне-экономической деятельности»;
– кнопка «Скачать показатели» – выгрузка показателей и их рассчитанных значений в файл формата XLS.

Для исправления сведений о показателях финансово-хозяйственной деятельности вы можете направить в налоговый орган заявление о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности.

В ИС ЛК ЮЛ вкладка «Показатели ФХД» доступна руководителю ЮЛ, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями. Доступ к просмотру сведений страницы «Как меня видит налоговая» для других пользователей организации предоставляется руководителем ЮЛ, либо лицом, имеющем право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями, через сервис «Администрирование».

Расшифровка расчета показателей отображается при нажатии на иконку рядом с наименованием показателя.

В случае, если «сработал» показатель «По книге покупок декларации по НДС установлено расхождение вида «разрыв» и на экране отображается рассчитанное значение показателя хотя бы по одному году, то становится доступна ссылка «Подробнее». При нажатии на ссылку отображается детализация показателя в виде таблицы, представленной на рисунке 253.

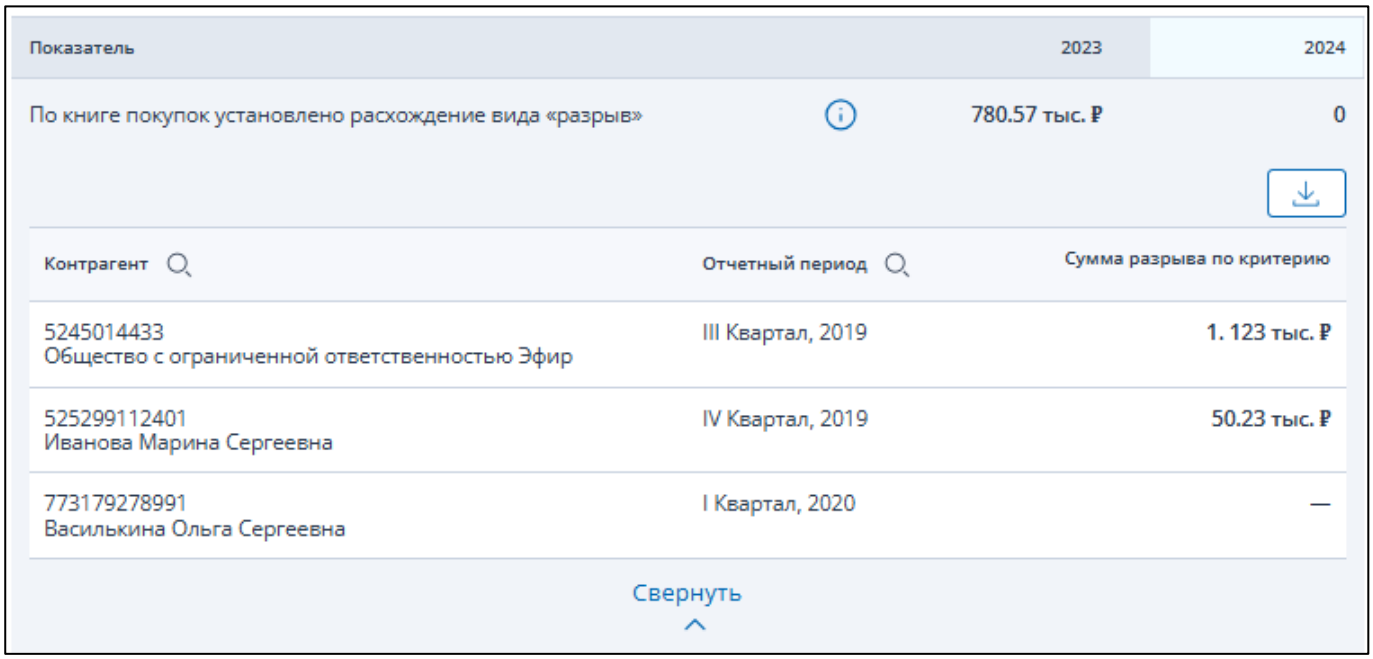

Рисунок 253 – Детализация показателя по книге покупок декларации по НДС установлено расхождение вида «разрыв»

В таблице с детализацией доступны следующие условия фильтрации:

– «Контрагент»:

1) «Поиск по ИНН»;
2) «Поиск по наименованию»;

– «Отчетный период»:

1) «Квартал»;
2) «Год»;

– «Сумма разрыва по критерию» – в тыс. руб.

В зависимости от рассчитанных для налогоплательщика показателей, на вкладке показателей «Для партнеров» (см. рисунок 254) могут отображаться следующие разделы со своим набором показателей:

– «Справочно-расчетные показатели»;

– «Общие сведения»;

– «Сведения о налоговой дисциплине»;

– «Данные о финансово-хозяйственной деятельности»;

– кнопка «Скачать показатели» – выгрузка показателей в файл формата XLS.

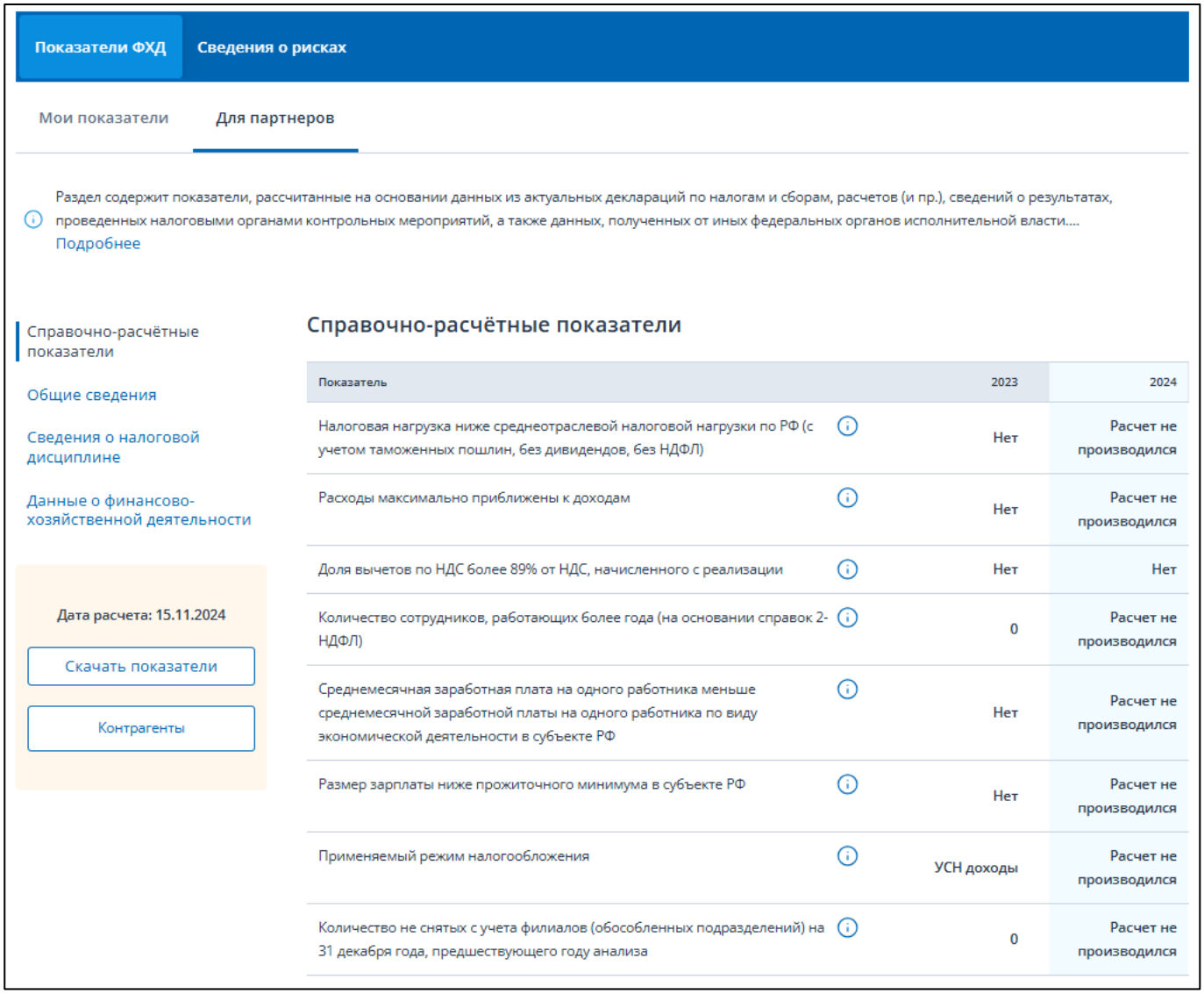

Рисунок 254 – Страница «Как меня видит налоговая», вкладка показателей «Для партнеров»

Расшифровка расчета показателей отображается при нажатии на иконку  рядом с наименованием показателя.

В личном кабинете сведения вкладки показателей «Для партнеров» не предоставляется для налогоплательщиков, относящихся к категориям КО/СО/НПФ, КГН. В отношении налогоплательщиков, входящих в консолидированную группу (КГН), кредитных и страховых

организаций, возможность просмотра сведений данного раздела у подтвержденного партнера на вкладке «Мои партнеры», «Предоставили мне показатели» также не предусмотрена.

В ИС ЛК ЮЛ вкладка показателей «Для партнеров» доступна руководителю ЮЛ, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями. Доступ к просмотру сведений страницы «Как меня видит налоговая» для других пользователей организации предоставляется руководителем ЮЛ, либо лицом, имеющем право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями, через сервис «Администрирование».

Раздел показателей «Для партнеров» содержит показатели, рассчитанные на основании данных из актуальных деклараций по налогам и сборам, расчетов (и пр.), сведений о результатах, проведенных налоговыми органами контрольных мероприятий, а также данных, полученных от иных федеральных органов исполнительной власти.

Ответственность за достоверность и полноту данных, отраженных в декларациях и расчетах, несет представивший их налогоплательщик.

Данные показатели сформированы для Вашего контрагента и будут доступны ему только в том случае, если подтвердите входящий запрос на добавление в партнеры.

Прежде чем предоставлять сведения о себе своим партнерам, ознакомьтесь с ними и в случае выявления неточностей, скорректируйте данные, направив заявление о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности.

Предоставляя доступ к своим показателям финансово-хозяйственной деятельности, налогоплательщики попадают под действие Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

За разглашение третьим лицам полученной о контрагенте информации, а также за разглашение информации контрагентом, Федеральная налоговая служба ответственности не несет.

9.1.1. Заявление о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности

На страницу формирования заявления можно перейти из раздела «Показатели ФХД». Ссылка для перехода располагается в нижней части страницы. Страница формирования заявления отображается в виде, представленном на рисунке 255.

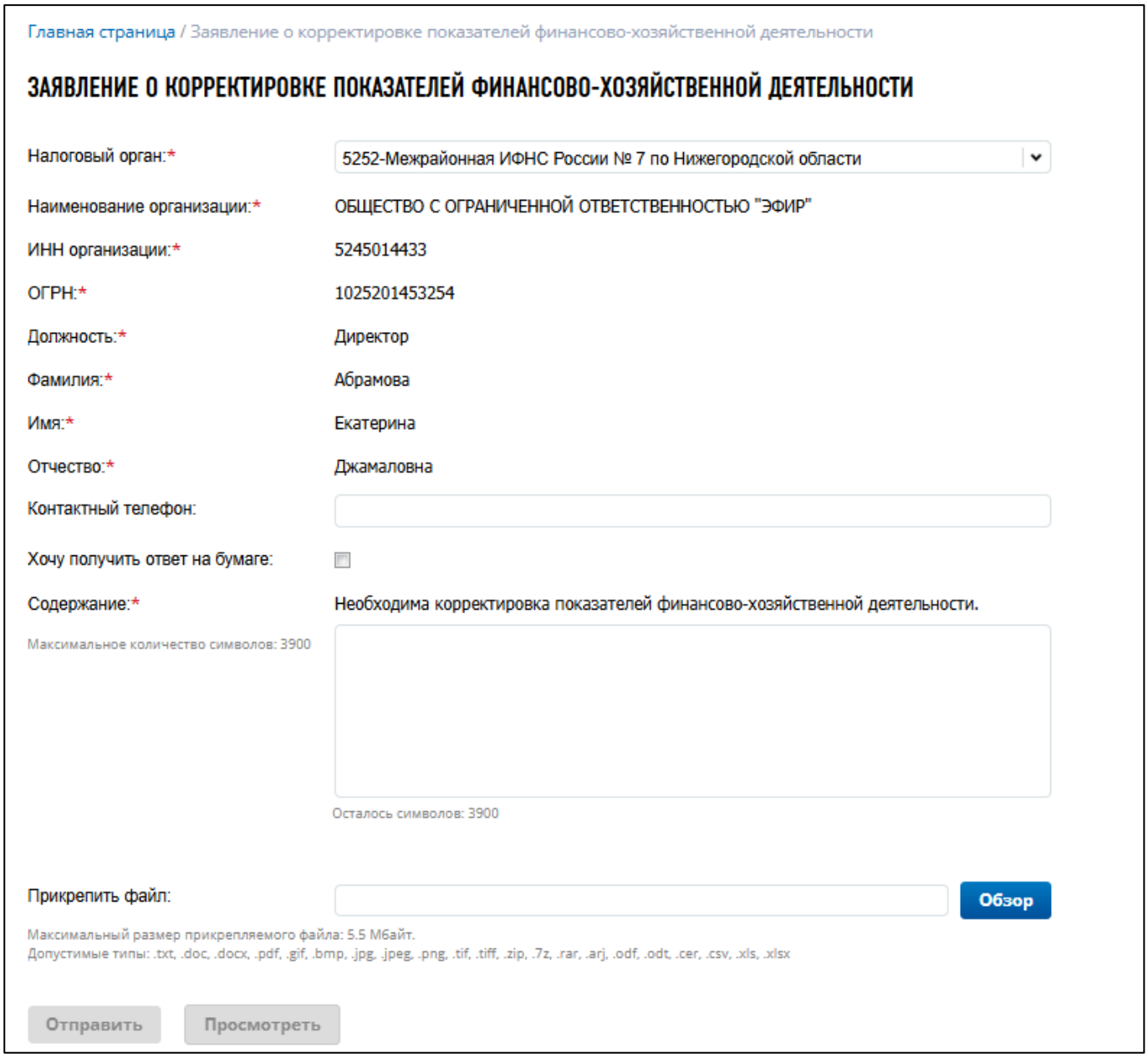

Рисунок 255 – Заявление о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности

На странице отображаются поля:

– «Налоговый орган»;

– «Наименование организации»;

– «ИНН организации»;

– «ОГРН»;

– «Должность»;

– «Фамилия»;

– «Имя»;

– «Отчество»;

– «Контактный телефон»;

– «Содержание» – текстовое содержимое предзаполнено ключевой фразой для удобства идентификации сообщения в системе налогового органа. Необходимо указать текстовое

содержание обращения, с описанием ошибки в сведениях о показателях финансово-хозяйственной деятельности.

Вы можете приложить файл, иллюстрирующий ошибку в данных показателей. Для этого нажмите кнопку «Обзор», выберите файл размером не более 5,5 Мб в одном из допустимых форматов: .txt, .doc, .docx, .pdf, .gif, .bmp, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .zip, .7z, .rar, .arj, .odf, .odt, .cer, .csv, .xls, .xlsx.

После того, как все поля заявления о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности заполнены, станет активной кнопка «Отправить» – при нажатии на кнопку заявление будет отправлено в налоговый орган. За ходом обработки заявления Вы сможете наблюдать на странице «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

9.2. Раздел «Контрагенты»

Переход к разделу осуществляется с главной страницы из слайда-баннера «Как меня видит налоговая» по ссылке «Контрагенты». Также в раздел можно перейти, нажав на «Сведения о ЮЛ» в меню личного кабинета, перейти по ссылке «Как меня видит налоговая» и внизу страницы нажать кнопку «Контрагенты».

Появится сообщение «Правила сервиса взаимодействия с контрагентами» (см. рисунок 256). При установке чекбокса «Больше не показывать», сообщение больше не будет автоматически появляться при переходе на страницу «Контрагенты».

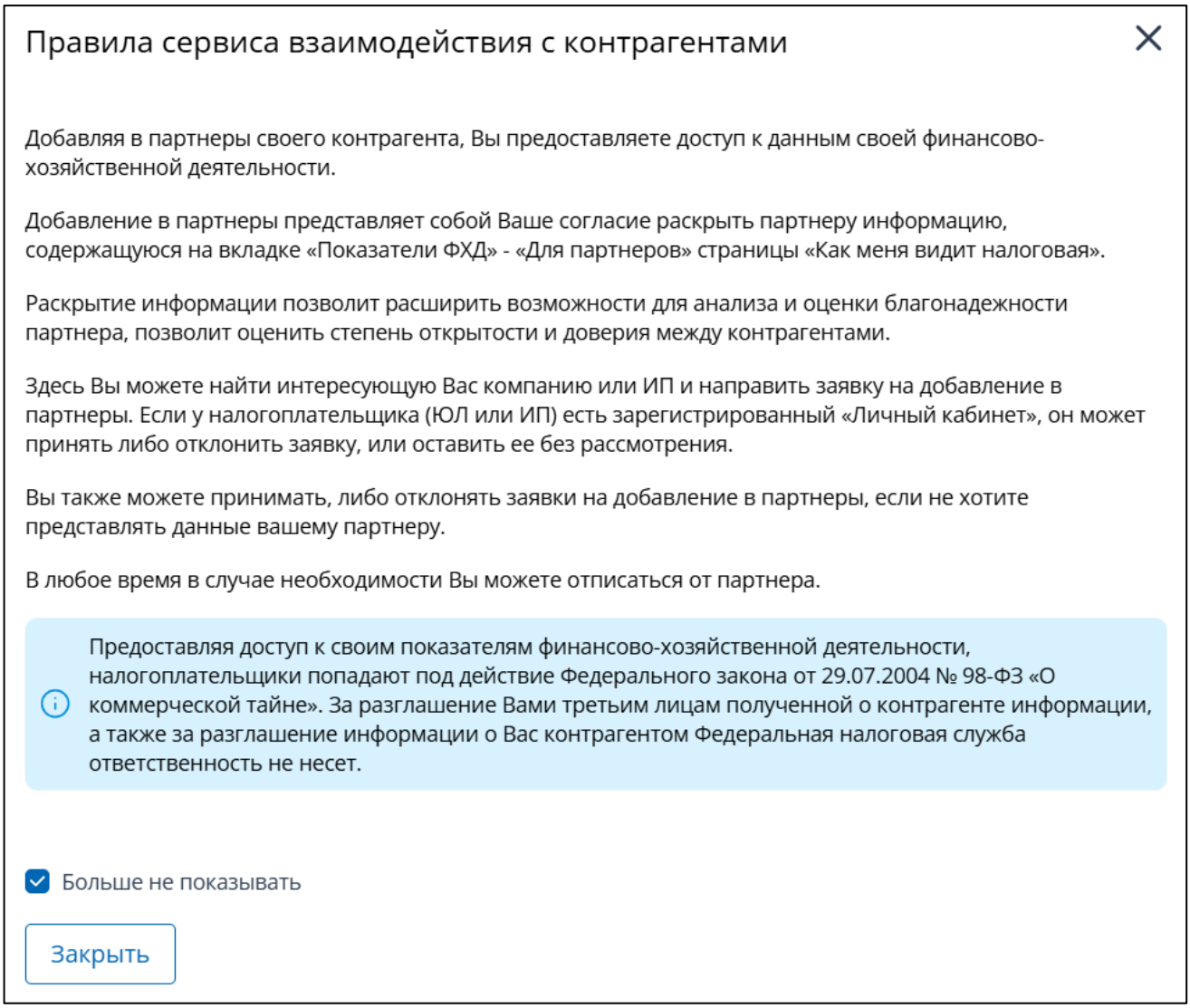

Рисунок 256 – Сообщение «Правила сервиса взаимодействия с контрагентами» с установленным чекбоксом «Больше не показывать»

Для того чтобы вновь просмотреть сообщение, можно нажать на «(?)Правила пользования сервисом» (см. рисунок 257).

Страница «Контрагенты» содержит следующие вкладки:

– «Исходящие запросы»;

– «Входящие запросы»;

– «Стоп-лист».

В личном кабинете страница «Контрагенты» доступна руководителю ЮЛ, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями. Доступ к просмотру сведений страницы «Контрагенты» для других пользователей организации предоставляется руководителем ЮЛ, либо лицом, имеющим право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицом, имеющим доверенность с полными полномочиями, через сервис «Администрирование», где есть возможность «Просматривать сведения раздела «Как меня видит налоговая»: показатели ФХД, риски, контрагенты».

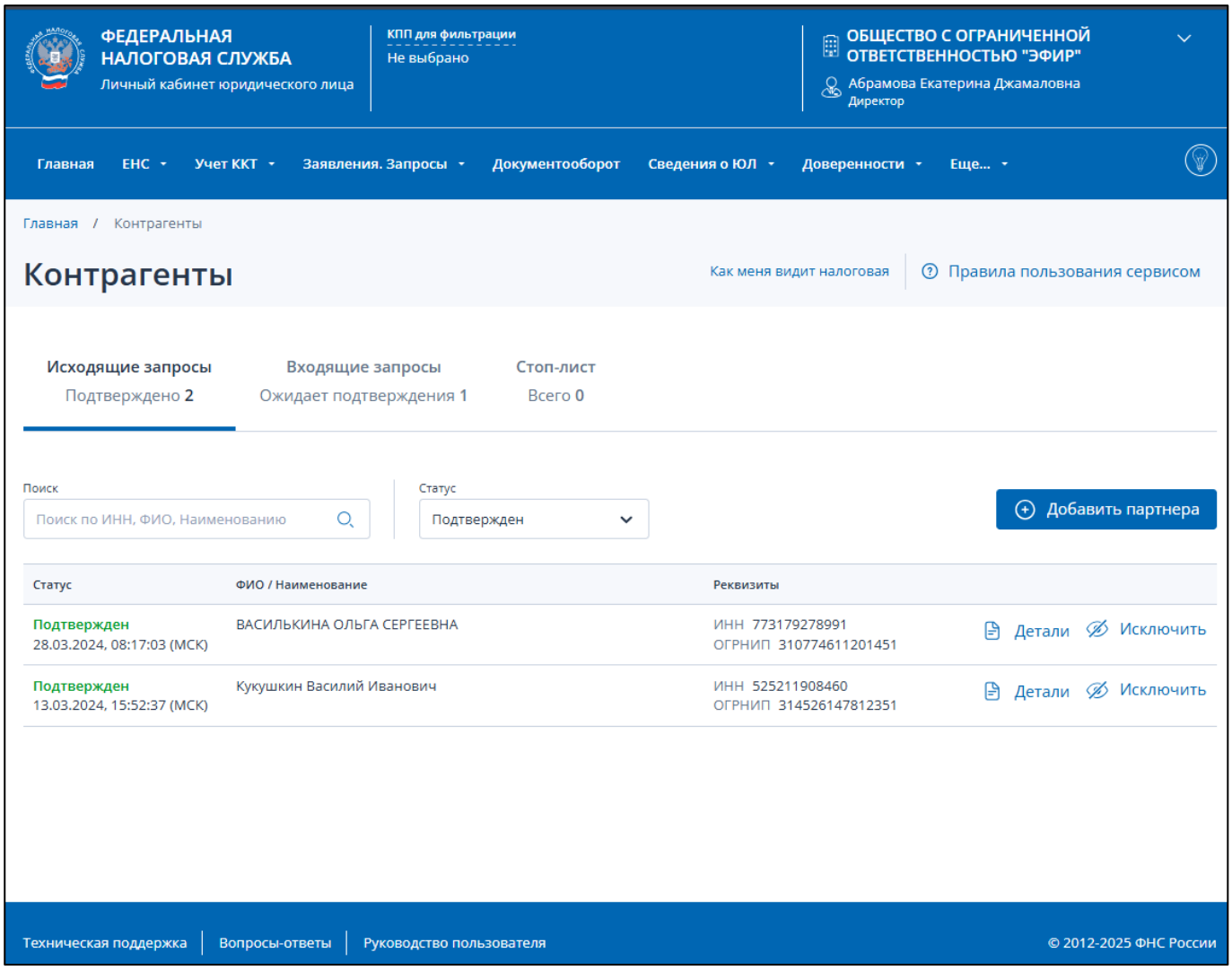

Рисунок 257 – Страница «Контрагенты», вкладка «Исходящие запросы»

Рекомендации по работе с сервисом «Контрагенты» приведены ниже.

9.2.1. Поиск и добавление партнера

Переход на форму поиска партнера ЮЛ или ИП по ИНН осуществляется при нажатии на кнопку «Добавить партнера» на вкладке «Исходящие запросы».

Поиск контрагента содержит поле ввода ИНН и отображается в виде, представленном на рисунке 258.

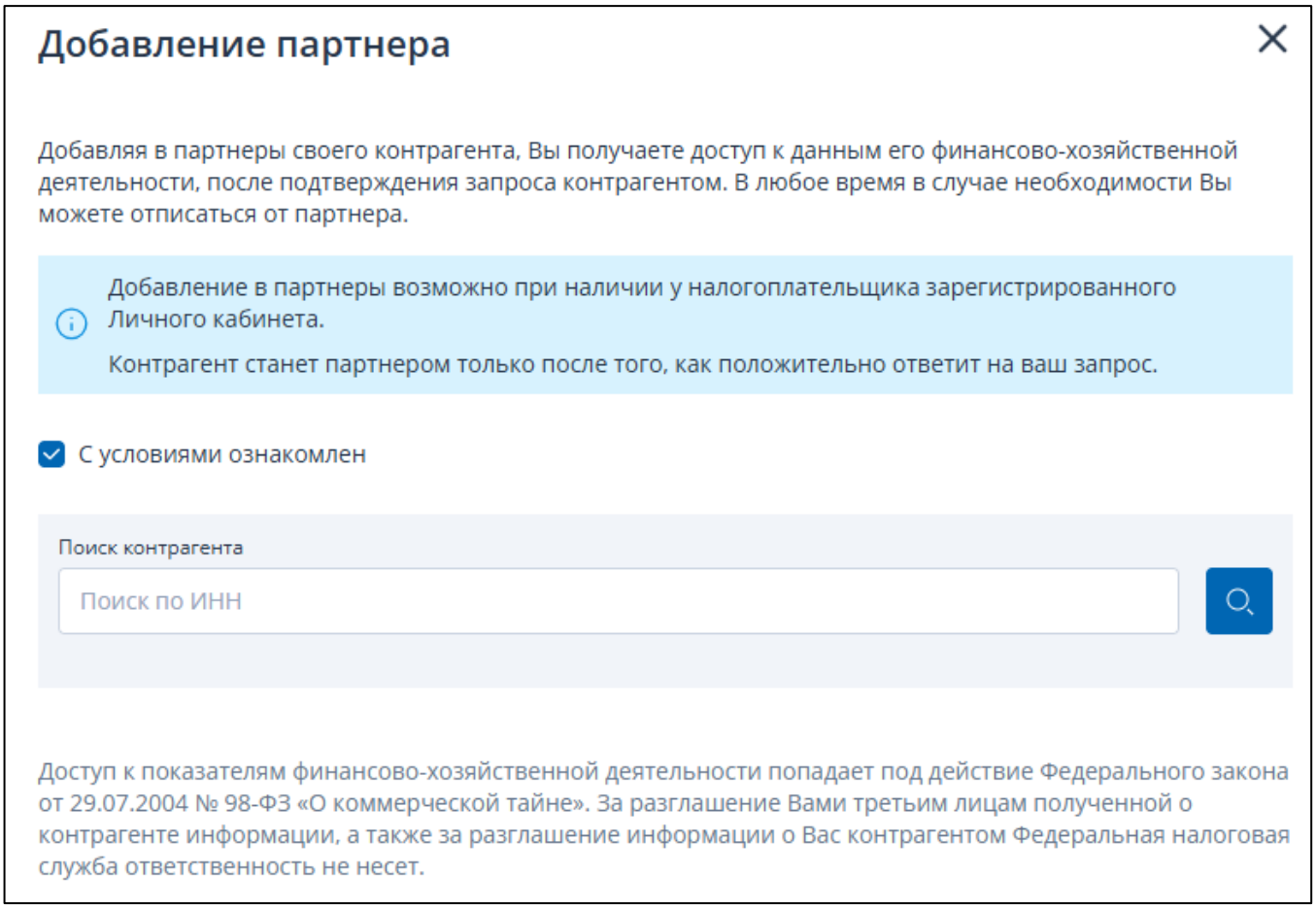

Рисунок 258 – Поиск и добавление партнера по ИНН

Для того чтобы ввести ИНН необходимо поставить чекбокс «С условиями ознакомлен», так поле для ввода станет доступным. Также необходимо соблюдение следующих условий:

– налогоплательщик ЮЛ или ИП является действующим;

– у налогоплательщика ЮЛ или ИП есть зарегистрированный личный кабинет в ИС ЛК ЮЛ или в ИС ЛК ИП;

– налогоплательщик не относится к кредитным и/или страховым организациям;

– налогоплательщик не входит в консолидированную группу (КГН).

При вводе ИНН действующего ЮЛ или ИП, у которых не зарегистрирован личный кабинет доступна возможность направить приглашение на регистрацию личного кабинета на введенный E-mail.

После ввода ИНН ЮЛ или ИП необходимо нажать на иконку .

Отобразится информация о найденном налогоплательщике и кнопки «Отправить запрос» и «Отмена» (см. рисунок 259).

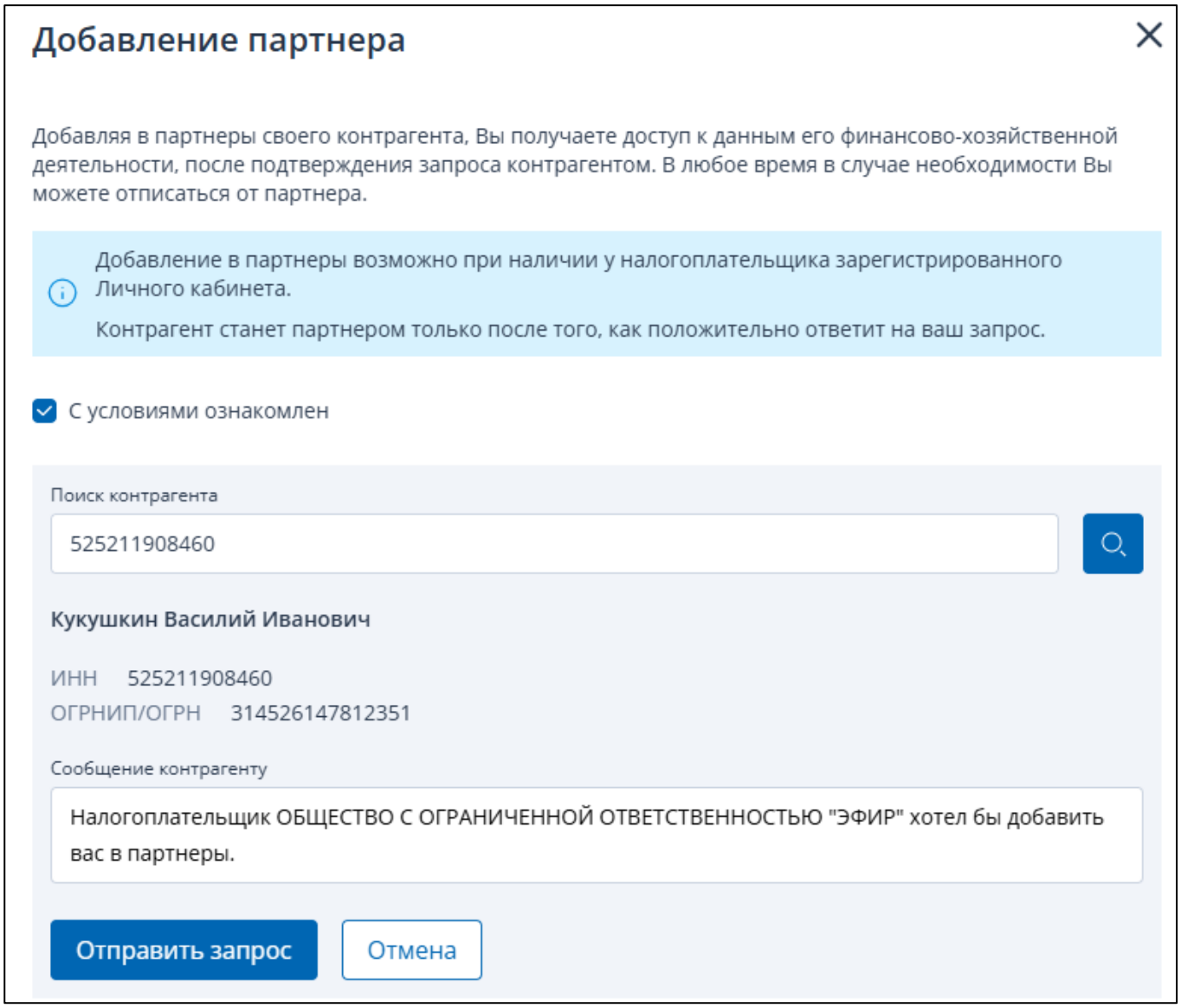

Рисунок 259 – Найден действующий налогоплательщик ИП, у которого зарегистрирован ЛК

После нажатия кнопки «Отправить запрос» отобразится сообщение об успешной отправке исходящего запроса на добавление в партнеры найденному контрагенту.

После отправки запрос отобразится на вкладке «Исходящие запросы» в личном кабинете со статусом «Ожидает подтверждения». Партнер получивший запрос может принять либо отклонить запрос, либо оставить его без рассмотрения. Как только направленный исходящий запрос будет подтвержден партнером, статус запроса изменится на «Подтвержден», и его показатели можно просмотреть на вкладке «Исходящие запросы» при нажатии на кнопку «Детали». В случае, если контрагент отклонил ваш запрос, его можно увидеть на вкладке «Исходящие запросы» со статусом «Отклонен».

При получении «Входящего запроса» его также можно либо принять, либо отклонить, либо оставить без рассмотрения. Добавление в партнеры представляет собой согласие раскрыть партнеру информацию, содержащуюся на вкладке «Показатели ФХД» – «Для партнеров» страницы «Как меня видит налоговая».

В любое время в случае необходимости можно отозвать предоставленное партнеру согласие либо исключить партнера из списка.

9.2.2. Вкладка «Исходящие запросы»

Вкладка «Исходящие запросы» (см. рисунок 260) содержит:

– «Поиск» – по партнерам, отображаемым в таблице партнеров – поле для ввода. Поиск осуществляется по ФИО, наименованию партнера или ИНН;

– «Статус» – выпадающий список, необходимо выбрать один из вариантов:

1) «Подтвержден»;
2) «Ожидает подтверждения»;
3) «Отозван, исключен»;
4) «Отклонен, отменен»;

– кнопка «Добавить партнера» – переход на форму поиска партнера ИП или ЮЛ по ИНН для отправки запроса на добавление в партнеры.

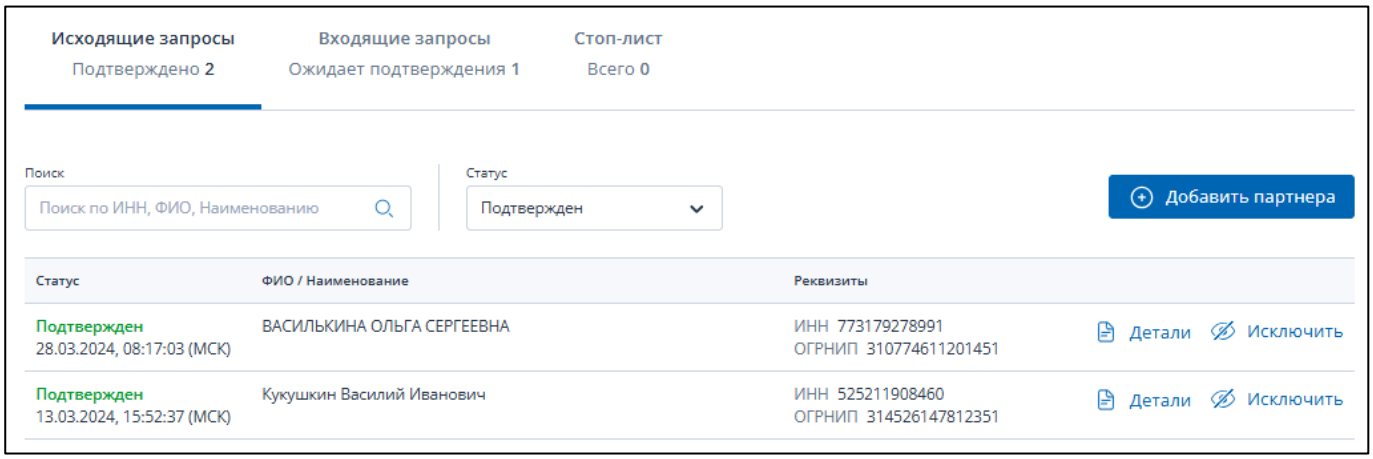

Рисунок 260 – Страница «Контрагенты», вкладка «Исходящие запросы», статус «Подтвержден»

На рисунке 260 отображаются исходящие запросы в статусе «Подтвержден».

Состав сведений таблицы:

– «Статус»:

1) Статус;
2) Дата и время подтверждения запроса;

– «ФИО / Наименование» партнера;

– «Реквизиты» – реквизиты партнера, который предоставил согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности:

1) ИНН;
2) ОГРНИП/ОГРН;
3) КПП (только для ЮЛ);

– кнопка «Детали» – переход к просмотру показателей финансово-хозяйственной деятельности партнера.

– кнопка «Исключить», при нажатии которой партнер будет исключен из списка партнеров, по которым есть доступ к просмотру показателей. Вернуться к просмотру показателей партнера можно, выполнив действие «Восстановить» в списке исходящих запросов со статусом «Исключен». При этом повторный запрос на доступ к показателям не направляется.

На рисунке 261 отображаются исходящие запросы в статусе «Ожидает подтверждения».

Состав сведений таблицы:

– «Статус»:

1) Статус;
2) Дата и время подтверждения запроса;

– «ФИО / Наименование» партнера;

– «Реквизиты» – реквизиты партнера, который предоставил согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности:

1) ИНН;
2) ОГРНИП/ОГРН;
3) КПП (только для ЮЛ);

– кнопка «Отменить запрос», при нажатии которой отменяется запрос на добавление в партнеры.

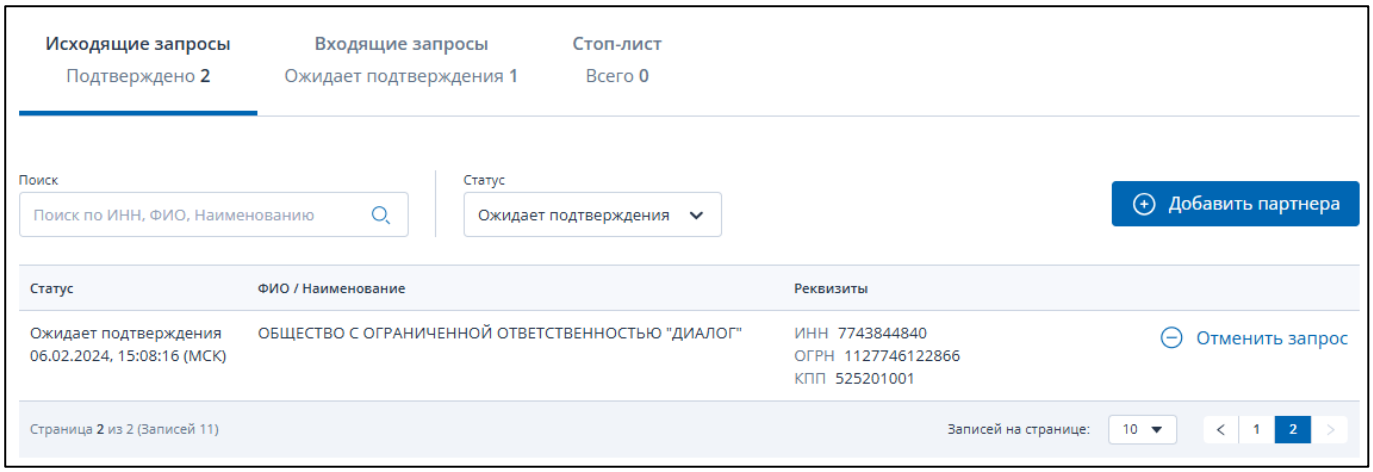

Рисунок 261 – Вкладка «Исходящие запросы», статус «Ожидает подтверждения»

На рисунке 262 отображаются исходящие запросы в статусе «Отозван, исключен».

Состав сведений таблицы:

– «Статус»:

1) Статус:
   а) «Отозван» – статус присваивается в случае, если партнер, предоставивший показатели отозвал согласие на их предоставление;
   б) «Исключен» – статус присваивается в случае, если партнер был исключен Вами из списка на вкладке «Исходящие запросы» без отзыва согласия на предоставление показателей со стороны партнера;
2) Дата и время подтверждения запроса;

– «ФИО / Наименование» партнера;

– «Реквизиты» – реквизиты партнера, который предоставил согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности:

1) ИНН;
2) ОГРНИП/ОГРН;
3) КПП (только для ЮЛ);

– кнопка «Отправить запрос» – отображается только для статуса запроса «Отозван». При нажатии на кнопку формируется исходящий запрос на предоставление показателей указанного партнера. Направленный запрос отобразится на вкладке «Исходящие запросы» в статусе «Ожидает подтверждения»;

– кнопка «Восстановить» отображается только для статуса запроса «Исключен». При нажатии на кнопку повторный запрос на доступ к показателям партнера не направляется. Партнер сразу будет добавлен в список партнеров, по которым можно смотреть показатели, на вкладке «Исходящие запросы» со статусом «Подтвержден».

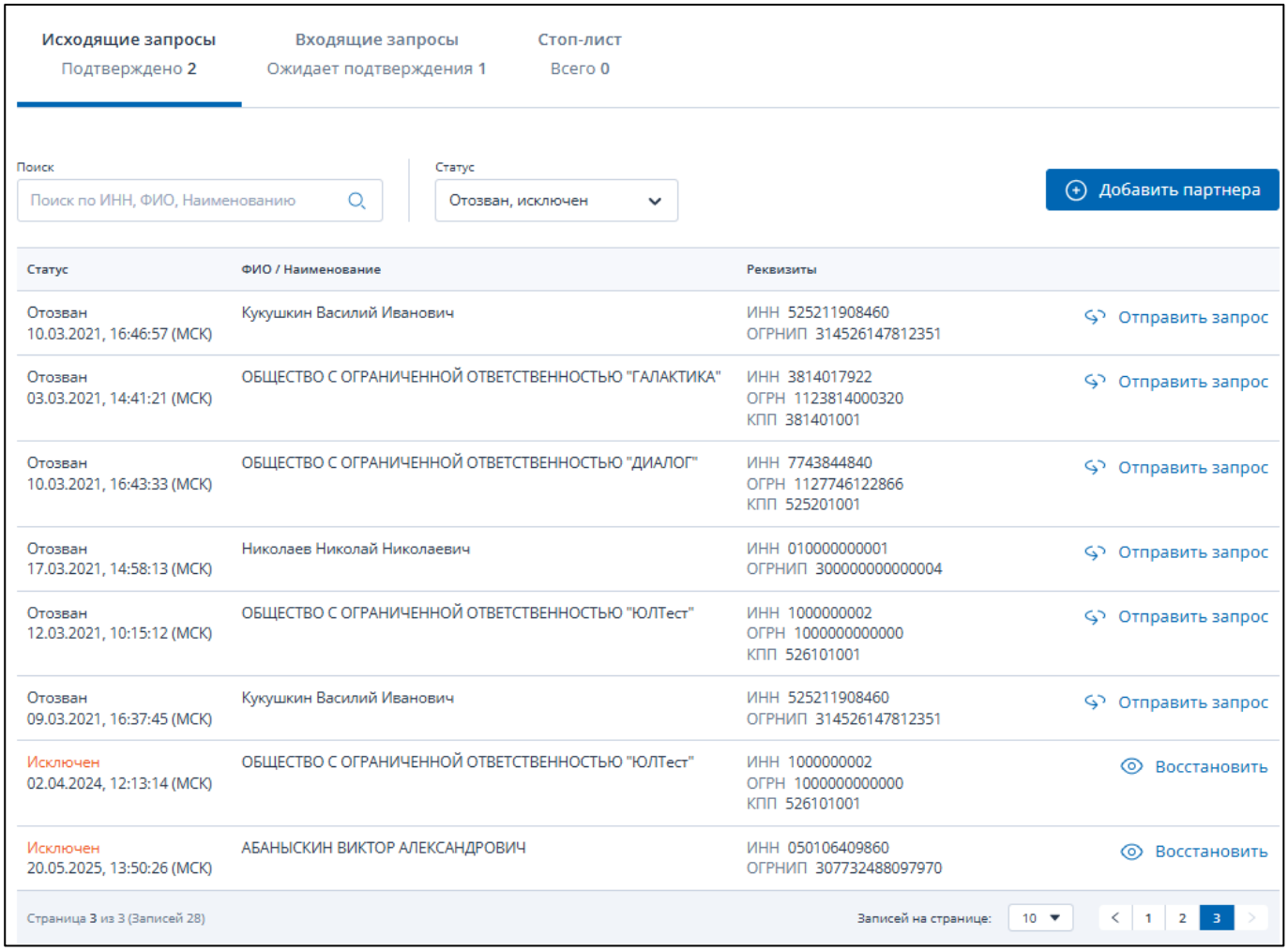

Рисунок 262 – Вкладка «Исходящие запросы», статус «Отозван, исключен»

На рисунке 263 отображаются исходящие запросы в статусе «Отклонен, отменен».

Состав сведений таблицы:

– «Статус»:

1) Статус:

а) «Отклонен» – статус присваивается в случае, если партнер отклонил запрос;

б) «Отменен» – статус присваивается в случае, если был отменен направленный ранее исходящий запрос на добавление в партнеры из вкладки «Исходящие запросы» / «Ожидает подтверждения»;

2) Дата и время подтверждения запроса;

– «ФИО / Наименование» партнера;

– «Реквизиты» – реквизиты партнера, который предоставил согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности:
  1) ИНН;
  2) ОГРНИП/ОГРН;
  3) КПП (только для ЮЛ);
– кнопка «Повторный запрос», при нажатии которой формируется повторный исходящий запрос на предоставление показателей указанного партнера. Направленный запрос отобразится на вкладке «Исходящие запросы» в статусе «Ожидает подтверждения».

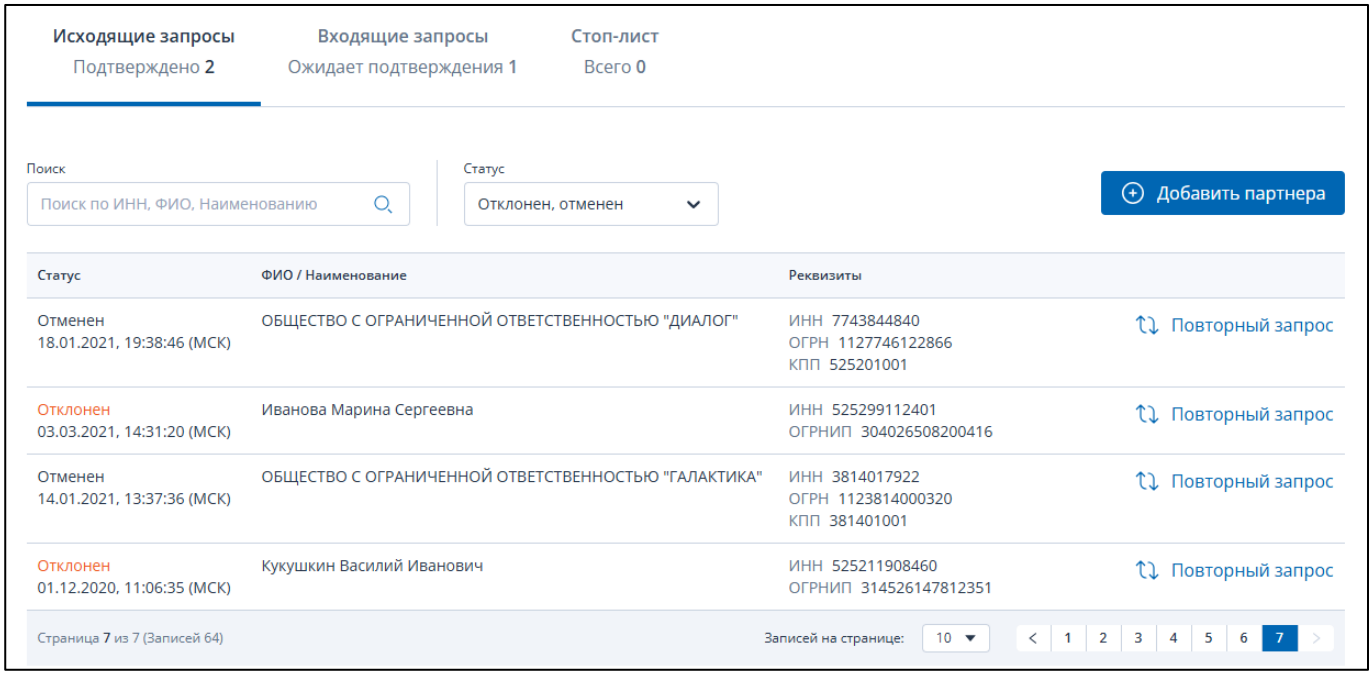

Рисунок 263 – Вкладка «Исходящие запросы», статус «Отклонен, отменен»

9.2.3. Вкладка «Входящие запросы»

Вкладка «Входящие запросы» (см. рисунок 264) содержит:
– «Поиск» – по партнерам, отображаемым в таблице партнеров – поле для ввода. Поиск осуществляется по ФИО, наименованию партнера или ИНН;
– «Статус» – выпадающий список, необходимо выбрать один из вариантов:
  1) «Подтвержден»;
  2) «Ожидает подтверждения»;
  3) «Отозван».

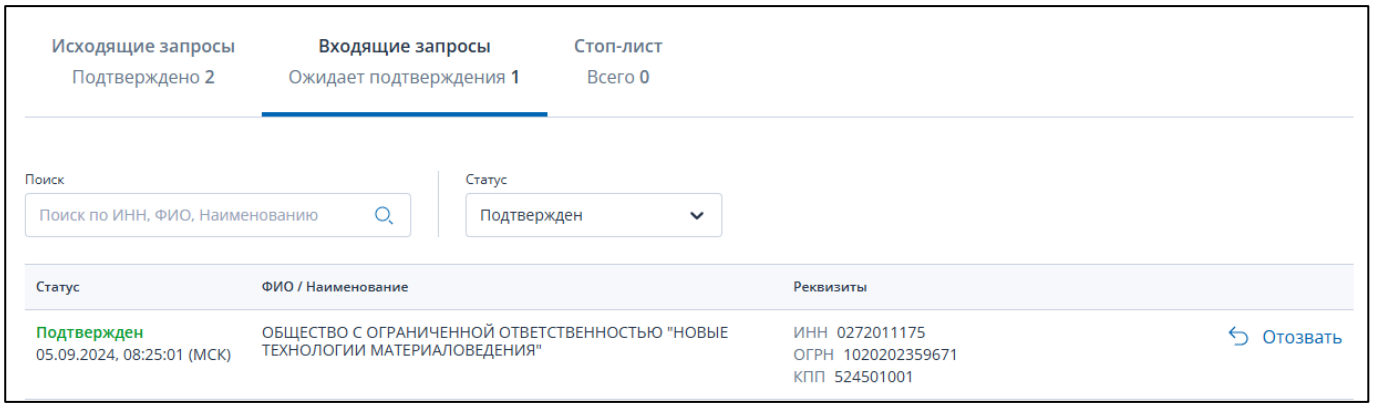

Рисунок 264 – Страница «Контрагенты», вкладка «Входящие запросы», статус «Подтвержден»

На рисунке 264 отображаются входящие запросы в статусе «Подтвержден».

Состав сведений таблицы:

– «Статус»:
    1) Статус;
    2) Дата и время подтверждения запроса;
– «ФИО / Наименование» партнера;
– «Реквизиты» – реквизиты партнера, который предоставил согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности:
    1) ИНН;
    2) ОГРНИП/ОГРН;
    3) КПП (только для ЮЛ);
– кнопка «Отозвать» – при отмене предоставления показателей контрагенту не будет предоставлена возможность просматривать Ваши показатели финансово-хозяйственной деятельности, содержащиеся на вкладке «Показатели ФХД» – «Для партнеров» страницы «Как меня видит налоговая».

На рисунке 265 отображаются входящие запросы в статусе «Ожидает подтверждения».

Состав сведений таблицы:

– «Статус»:
    1) Статус;
    2) Дата и время подтверждения запроса;
– «ФИО / Наименование» партнера;
– «Реквизиты» – реквизиты партнера, который предоставил согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности:
    1) ИНН;
    2) ОГРНИП/ОГРН;
    3) КПП (только для ЮЛ);
– кнопка «Принять» – предоставить согласие на раскрытие информации о Ваших показателях финансово-хозяйственной деятельности, содержащихся на вкладке «Показатели ФХД» – «Для партнеров» страницы «Как меня видит налоговая»;

– кнопка «Отклонить» – при отклонении запроса контрагент будет удален из списка входящих запросов и сможет в дальнейшем прислать запрос снова. Также возможно добавить контрагента в стоп-лист, что заблокирует возможность отправлять Вам запросы от данного контрагента.

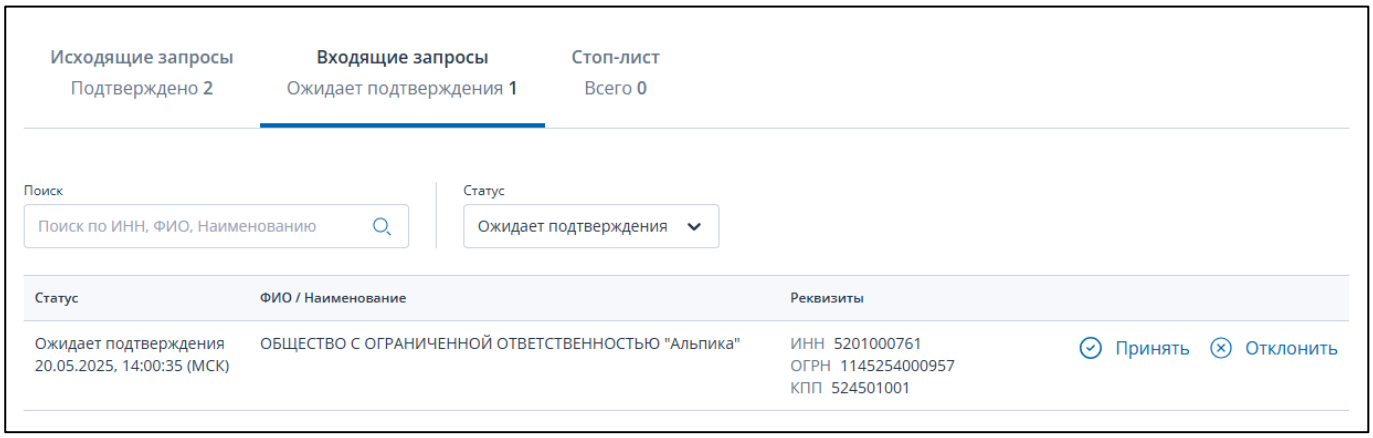

Рисунок 265 – Вкладка «Входящие запросы», статус «Ожидает подтверждения»

На рисунке 266 отображаются входящие запросы в статусе «Отозван». Статус «Отозван» означает, что Вы отозвали ранее подтвержденный входящий запрос от данного контрагента. Ваши показатели финансово-хозяйственной деятельности недоступны для просмотра данному контрагенту, если нет других подтвержденных от него входящих запросов.

Состав сведений таблицы:

– «Статус»:

1) Статус;
2) Дата и время подтверждения запроса;

– «ФИО / Наименование» партнера;

– «Реквизиты» – реквизиты партнера, который предоставил согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности:

1) ИНН;
2) ОГРНИП/ОГРН;
3) КПП (только для ЮЛ).

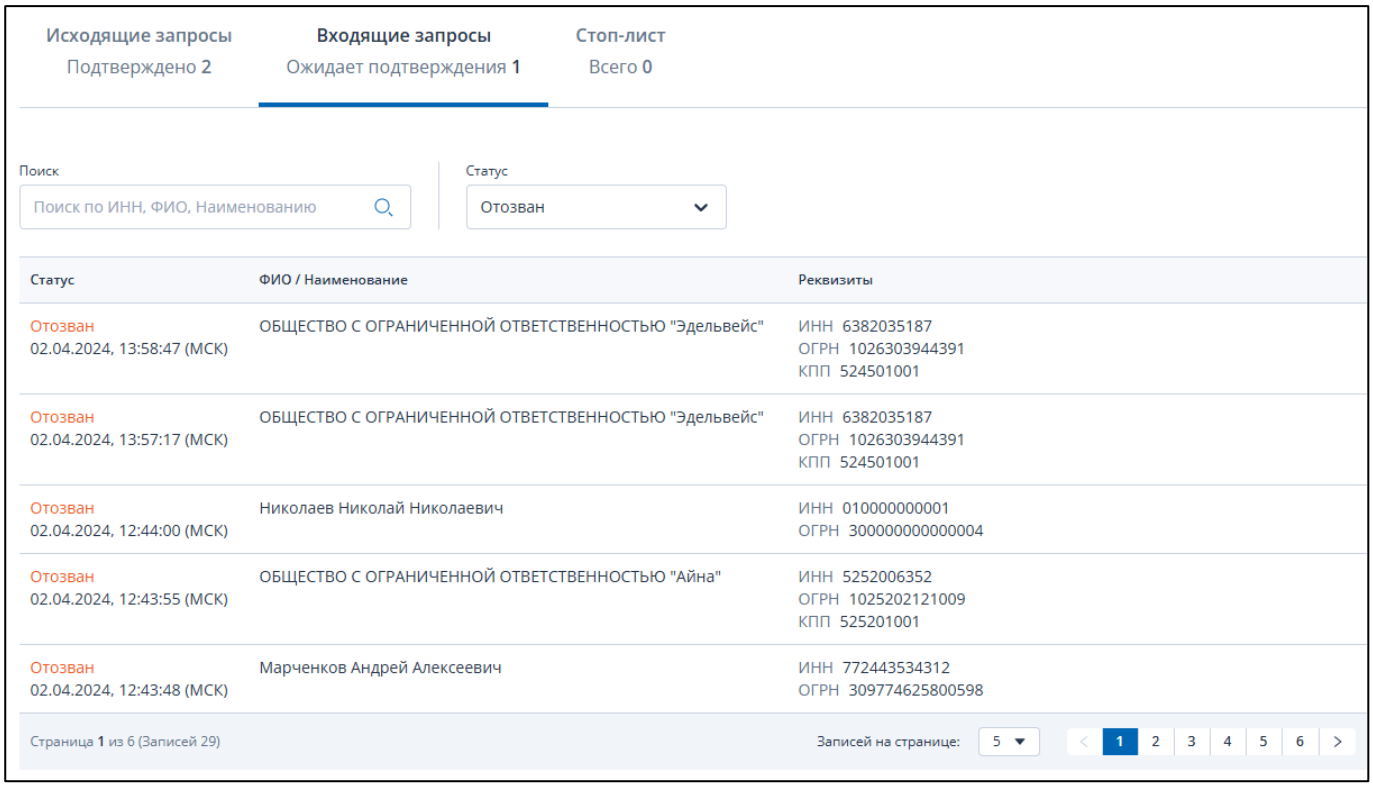

Рисунок 266 – Вкладка «Входящие запросы», статус «Отозван»

9.2.4. Вкладка «Стоп-лист»

В интерфейсе личного кабинета доступно отображение списка контрагентов, от которых Вы не хотите получать входящие запросы. Для добавления контрагента в «Стоп-Лист» достаточно нажать у входящего запроса «Добавить в стоп-лист» (см. рисунок 267). После того как контрагент добавлен в «Стоп-лист», он не сможет направлять Вам запросы на добавление в партнеры. Чтобы восстановить возможность получения запросов на приглашение в партнеры от выбранного контрагента, необходимо нажать кнопку «Восстановить» (см. рисунок 268).

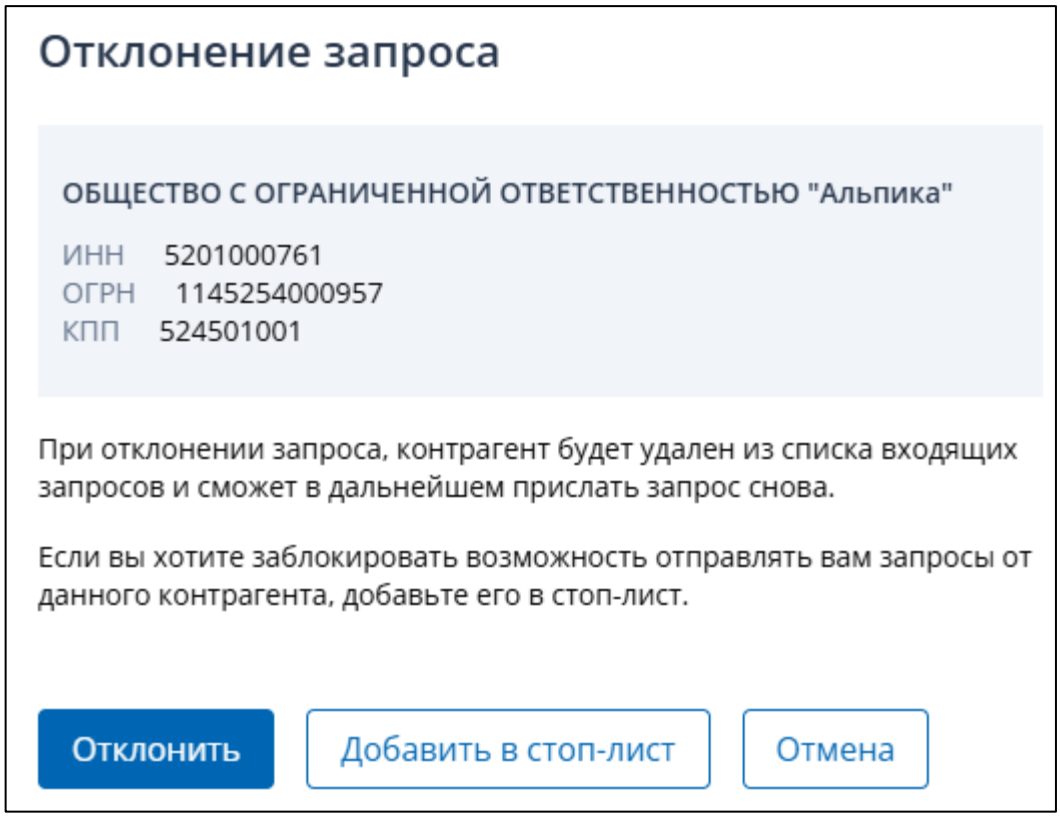

Рисунок 267 – Страница «Контрагенты», вкладка «Входящие запросы», окно «Отклонение запроса»

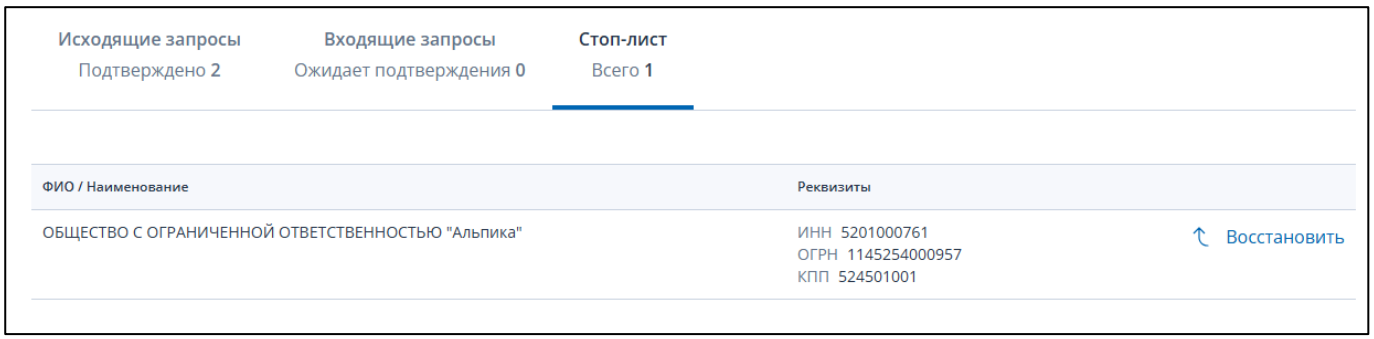

Рисунок 268 – Страница «Контрагенты», вкладка «Стоп-лист»

9.2.5. Отображение показателей партнера, подтвердившего запрос

Просмотр показателей партнера, подтвердившего запрос, доступен на странице «Контрагенты» на вкладке «Исходящие запросы» в статусе «Подтвержден» при нажатии на ссылку «Детали» в строке партнера (см. рисунок 269).

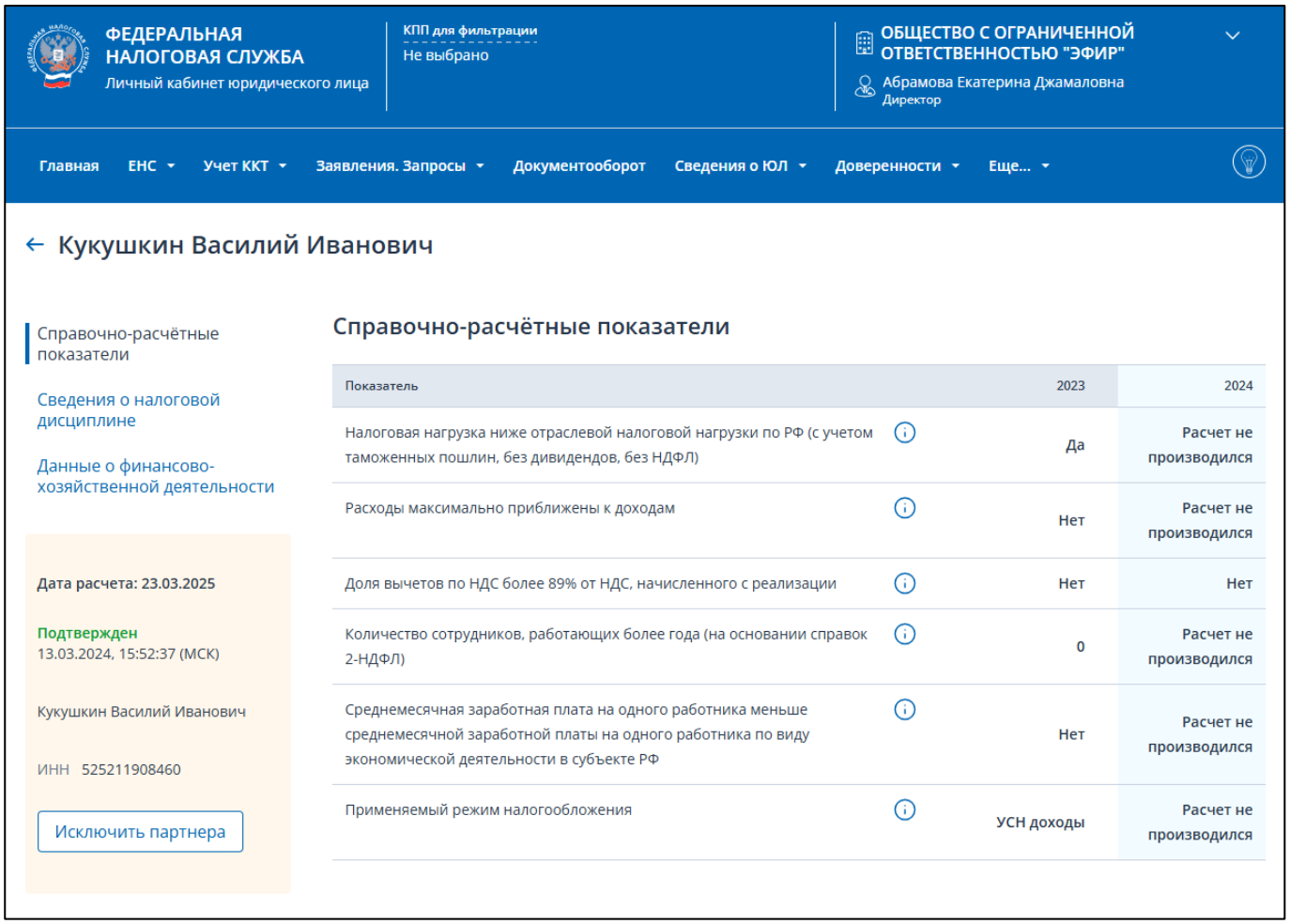

Рисунок 269 – Показатели партнера, подтвердившего запрос

Состав страницы показателей партнера, подтвердившего запрос:

– стрелка в заголовке – возврат к странице «Контрагенты»;

– в зависимости от рассчитанных для налогоплательщика показателей, блок показателей может содержать разделы:

1) «Справочно-расчетные показатели»;
2) «Общие сведения»;
3) «Сведения о налоговой дисциплине»;
4) «Данные о финансово-хозяйственной деятельности»;

– блок информации о партнере:

1) «Дата расчета»;
2) статус, дата и время подтверждения запроса;
3) ФИО, ИНН для ИП;
4) наименование, ИНН, ОГРН, КПП для ЮЛ;

– расшифровку расчета показателей можно отобразить при нажатии на иконку  рядом с наименованием показателя;

– кнопка «Исключить партнера» – после нажатия кнопки партнер исключается из списка «Исходящие запросы» / «Подтвержден» и будет отображаться в списке исходящих

запросов со статусом «Исключен». При этом до того момента, пока партнер на отзовет свое согласие на предоставление показателей финансово-хозяйственной деятельности, Вы сможете восстановить партнера для отображения в списке «Исходящие запросы» / «Подтвержден», чтобы продолжить просматривать его показатели.

9.3. Раздел «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая»

Переход к разделу осуществляется на странице «Как меня видит налоговая» путем выбора вкладки «Сведения о рисках».

На вкладке «Сведения о рисках» (см. рисунок 270) отображаются сведения о риске приостановления операций по счетам и риске несвоевременного представления декларации (расчета):

– по организации в целом – руководителю ЮЛ, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями;

– о самом себе – пользователю, авторизованному с правами филиала/ представительства/ обособленного подразделения.

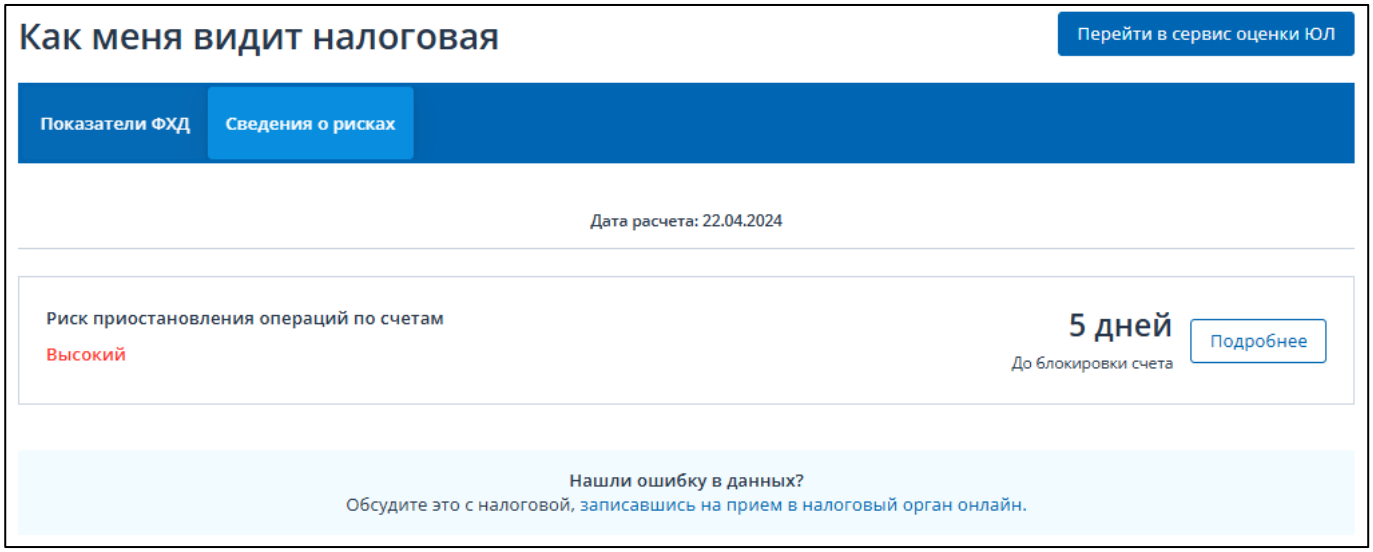

Рисунок 270 – Вкладка «Сведения о рисках», высокий уровень риска приостановления операций по счетам

9.3.1. Сведения о риске приостановления операций по счетам. 1 уровень

На странице «Как меня видит налоговая» на вкладке «Сведения о рисках» первым в строке отображается риск приостановления операций по счетам.

В зависимости от наличия риска и рассчитанных о нем сведений в налоговом органе, на экране отображаются:

– «Высокий уровень риска приостановления операций по счетам» с рассчитанным количеством дней до вероятной блокировки банковских счетов – доступна ссылка «Подробнее» для перехода к детализации сведений о риске (см. рисунок 270);

– кнопка «Подробнее» – переход к детализации сведений о рисках приостановления операций по счетам в зависимости от пользователя, авторизованного в личном кабинете:

1) для руководителя ЮЛ, либо лица, имеющего право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лица, имеющего доверенность с полными полномочиями доступен просмотр:
   а) при наличии филиалов – просмотр сведений 2 уровня по рискам приостановления операций по счетам в разрезе КПП (см. описание в разделе 9.3.2);
   б) при отсутствии филиалов – просмотр детализации сведений по рискам приостановления операций по счетам (см. описание в разделе 9.3.3);
2) для пользователя с правами филиала/представительства/ОП доступен просмотр детализации сведений о рисках несвоевременного представления деклараций о самом себе (см. описание в разделе 9.3.3);

– «Риск приостановления операций по счетам отсутствует» – ссылка перехода к детализации риска отсутствует (см. рисунок 271).

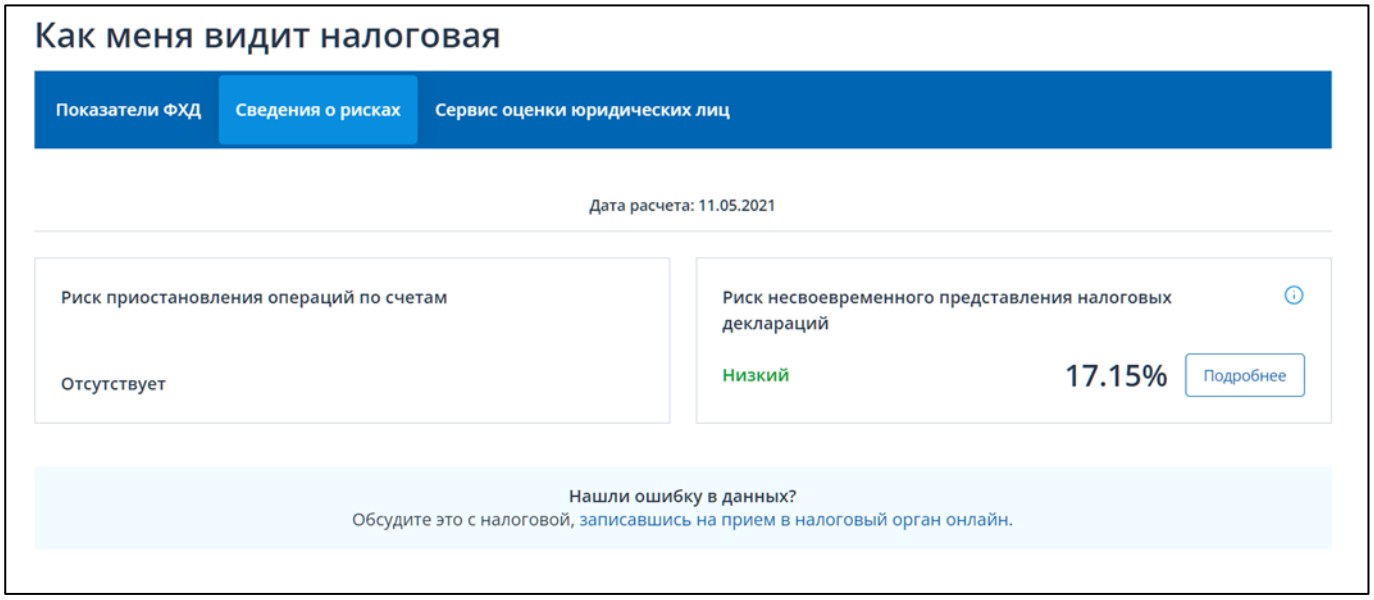

Рисунок 271 – Вкладка «Сведения о рисках», риск приостановления операций по счетам отсутствует, низкий уровень риска несвоевременного представления деклараций

9.3.2. Сведения о риске приостановления операций по счетам в разрезе КПП организации. 2 уровень

Раздел доступен руководителю головной организации, у которой есть филиалы/представительства/обособленные подразделения, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями такой организации.

Переход к разделу осуществляется при нажатии на ссылку «Подробнее» из блока риска приостановления операций по счетам (см. рисунок 270) на вкладке «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 272.

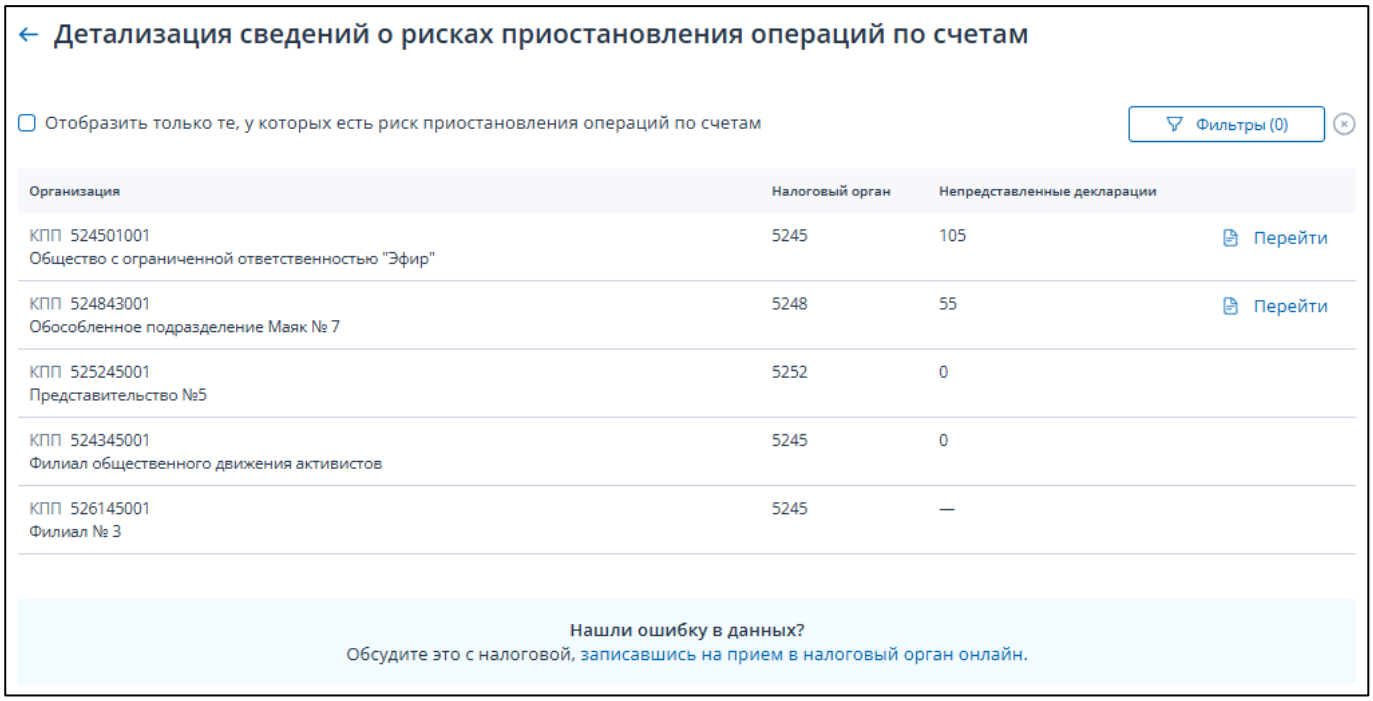

Рисунок 272 – Сведения о рисках приостановления операций по счетам в разрезе КПП организации

Страница содержит:

– чекбокс «Отобразить только те, у которых есть риск приостановления операций по счетам»;

– блок «Фильтры» – состоит из возможностей наложения условий фильтрации на сведения таблицы:

1) «Код налогового органа»;
2) «КПП»;
3) «Наименование»;

– таблица, содержащая сведения о рисках приостановления операций по счетам в разрезе КПП организации. Первой строкой – отображаются сведения о головной организации. Таблица состоит из колонок:

1) «Организация»;
2) «Налоговый орган»;
3) «Непредставленные декларации»;
4) кнопка «Перейти» ссылка-переход к детализации сведений о рисках приостановления операций по счетам по выбранному КПП. Кнопка доступна только для тех КПП, по которым есть непредставленные декларации (количество непредставленных деклараций не ноль). По кнопке «Перейти» осуществляется переход к просмотру сведений раздела 9.3.3;

– иконка  – переход на вкладку «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

9.3.3. Детализация сведений о рисках приостановления операций по счетам. 3 уровень

Данный уровень детализации сведений о рисках приостановления операций по счетам отображается:

– в качестве 3 уровня детализации риска для авторизованного в личном кабинете руководителя головной организации, у которой есть филиалы/представительства/ОП, при переходе по ссылке «Подробнее» выбранного филиала/представительства/ОП на странице «Сведения о рисках приостановления операций по счетам в разрезе КПП организации». Ссылка-переход показана на рисунке 272;

– в качестве 2 уровня детализации риска для авторизованного в личном кабинете пользователя филиала/представительства/ОП при переходе по ссылке «Подробнее» у строки высокого риска приостановления операций по счетам. Ссылка-переход показана на рисунке 270.

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 273.

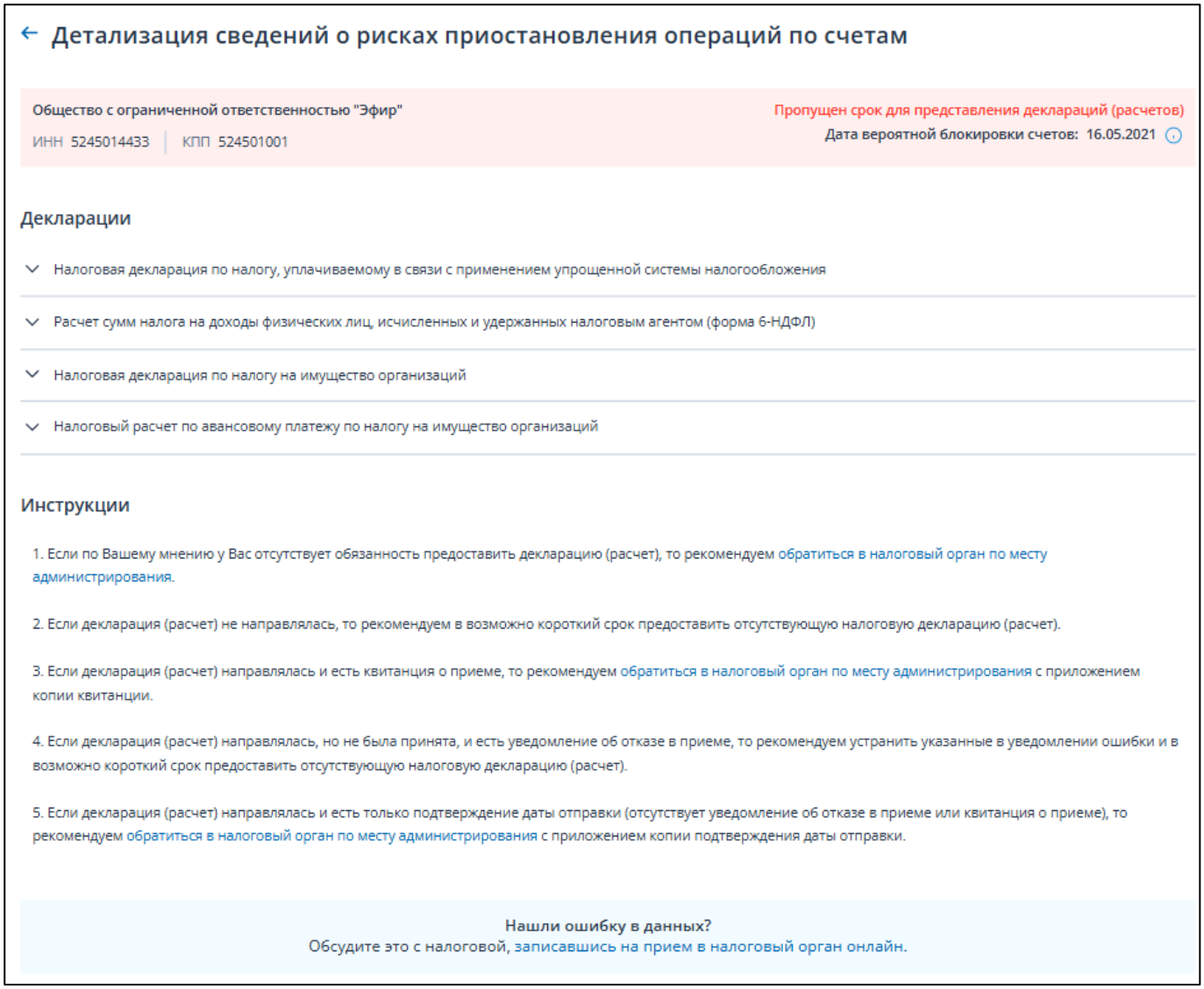

Рисунок 273 – Детализация сведений о рисках приостановления операций по счетам

Страница содержит:

– блок сведений об организации, для которой отображается детализация – наименование, ИНН / КПП;
– блок сведений о декларациях, срок представления которых пропущен, и возможных действиях, которые необходимо предпринять в целях минимизации риска.

9.3.4. Сведения о риске несвоевременного представления декларации. 1 уровень

На странице «Как меня видит налоговая» на вкладке «Сведения о рисках» в качестве второй строки отображается риск несвоевременного представления декларации (расчета). В зависимости от уровня риска (см. рисунок 274), на экране отображаются следующие состояния:

– высокий уровень риска несвоевременного представления декларации (расчета) – значение риска от 71 до 100 % включительно;
– средний уровень риска несвоевременного представления декларации (расчета) – значение риска от 31 до 70 % включительно;
– низкий уровень риска несвоевременного представления декларации (расчета) – значение риска от 0 до 30% включительно.

– При нажатии на иконку  отображается формула расчета риска, приведенная ниже:

1) Риск = Количество первичных налоговых деклараций (расчетов), представленных несвоевременно за 36 месяцев / Количество первичных налоговых деклараций (расчетов), представленных несвоевременно за 36 месяцев всего * на поправочный коэффициент. Поправочный коэффициент = количество первичных налоговых деклараций(расчетов), представленных в течение 20 рабочих дней, за 36 месяцев / Количество первичных налоговых деклараций (расчетов), представленных несвоевременно за 36 месяцев всего. Применяется, если частота меньше 90% не равна 0;

– кнопка «Подробнее» – переход к детализации сведений о риске несвоевременного представления декларации в зависимости от пользователя, авторизованного в личном кабинете:

1) для руководителя ЮЛ, либо лица, имеющего право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лица, имеющего доверенность с полными полномочиями доступен просмотр:
   а) при наличии филиалов – просмотр сведений 2 уровня по рискам несвоевременного представления деклараций в разрезе КПП (см. описание в п. 9.3.5);
   б) при отсутствии филиалов – просмотр детализации сведений о рисках несвоевременного представления деклараций (см. описание в п. 9.3.6);
2) для пользователя с правами филиала/представительства/ОП доступен просмотр детализации сведений о рисках несвоевременного представления деклараций о самом себе (см. описание в п 9.3.6).

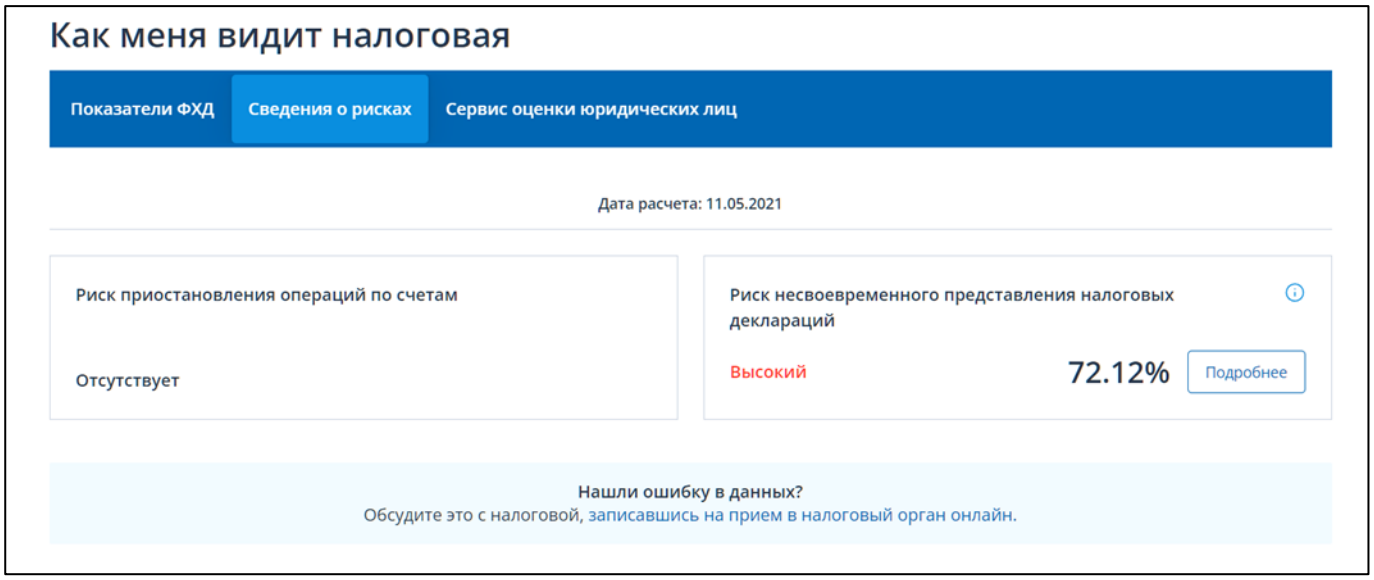

Рисунок 274 – Высокий уровень риска несвоевременного представления налоговых деклараций

9.3.5. Сведения о рисках несвоевременного представления декларации в разрезе КПП организации. 2 уровень

Раздел доступен руководителю головной организации, у которой есть филиалы/представительства/обособленные подразделения, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями такой организации.

Переход к разделу осуществляется при нажатии на ссылку «Перейти» из блока Риска несвоевременного представления деклараций (см. рисунок 270) на вкладке «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 275.

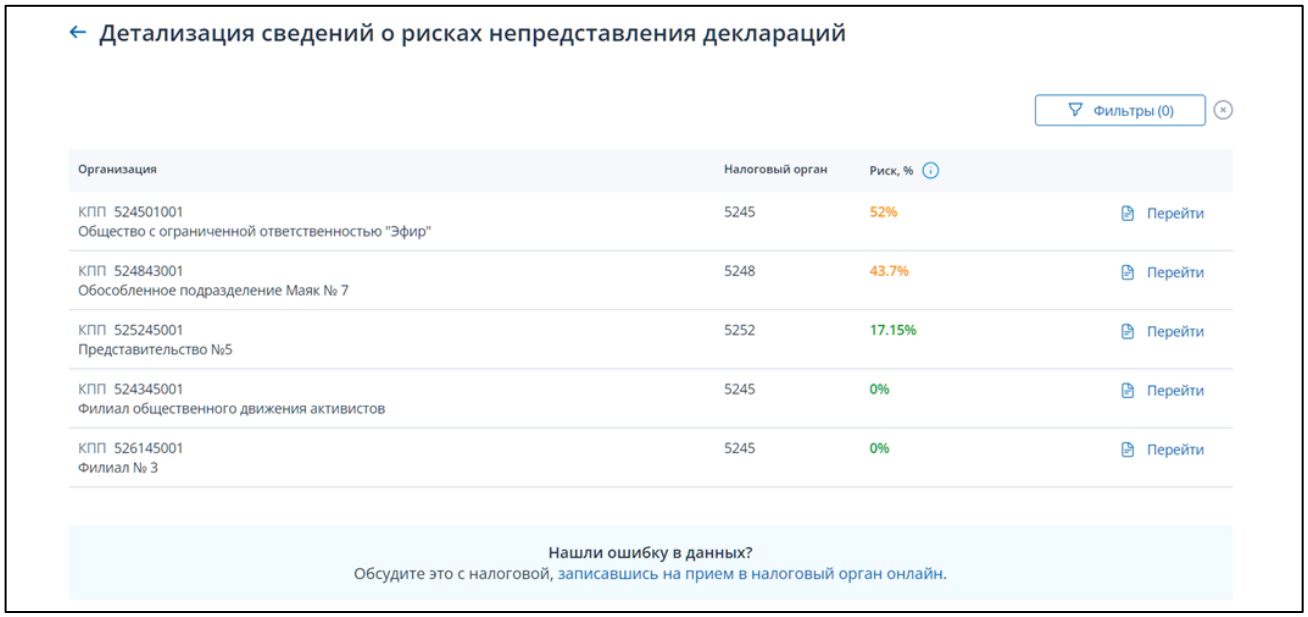

Рисунок 275 – Сведения о рисках несвоевременного представления декларации в разрезе КПП организации

Страница содержит:

– блок «Фильтры» состоит из возможностей наложения условий фильтрации на сведения таблицы:
  1) «Код налогового органа» – выбор из списка;
  2) «КПП»;
  3) «Наименование»;
  4) «Уровень риска несвоевременного представления деклараций» – выбор из 3 значений:
     а) от 0 до 30% – низкий уровень риска;
     б) от 31 до 70 % – средний уровень риска;
     в) от 71 - 100 % – высокий уровень риска;
– таблица, содержащая сведения о рисках несвоевременного представления деклараций в разрезе КПП организации. Первой строкой – отображаются сведения о головной организации. Таблица состоит из колонок:
  1) сведения о КПП и наименовании организации, для которой представлены сведения о риске;
  2) «Налоговый орган»;
  3) «Риск %» – уровень риска, %;
  4) кнопка «Подробнее» – ссылка-переход к детализации сведений о риске несвоевременного представления деклараций по выбранному КПП. По кнопке «Подробнее» осуществляется переход к просмотру сведений раздела 9.3.6;
– кнопка «Назад» – переход на вкладку «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

9.3.6. Детализация сведений о рисках несвоевременного представления деклараций. 3 уровень

Данный уровень детализации сведений о рисках несвоевременного представления деклараций отображается:

– в качестве 3 уровня детализации риска для авторизованного в личном кабинете руководителя головной организации, у которой есть филиалы/представительства/ОП, при переходе по ссылке «Подробнее» выбранного филиала/представительства/ОП на странице «Сведения о рисках несвоевременного представления декларации в разрезе КПП организации». Ссылка-переход показана на рисунке 275;
– в качестве 2 уровня детализации риска для авторизованного в личном кабинете пользователя филиала/представительства/ОП при переходе по ссылке «Подробнее» блока с уровнем риска несвоевременного представления декларации. Ссылка-переход показана на рисунке 270.

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 276.

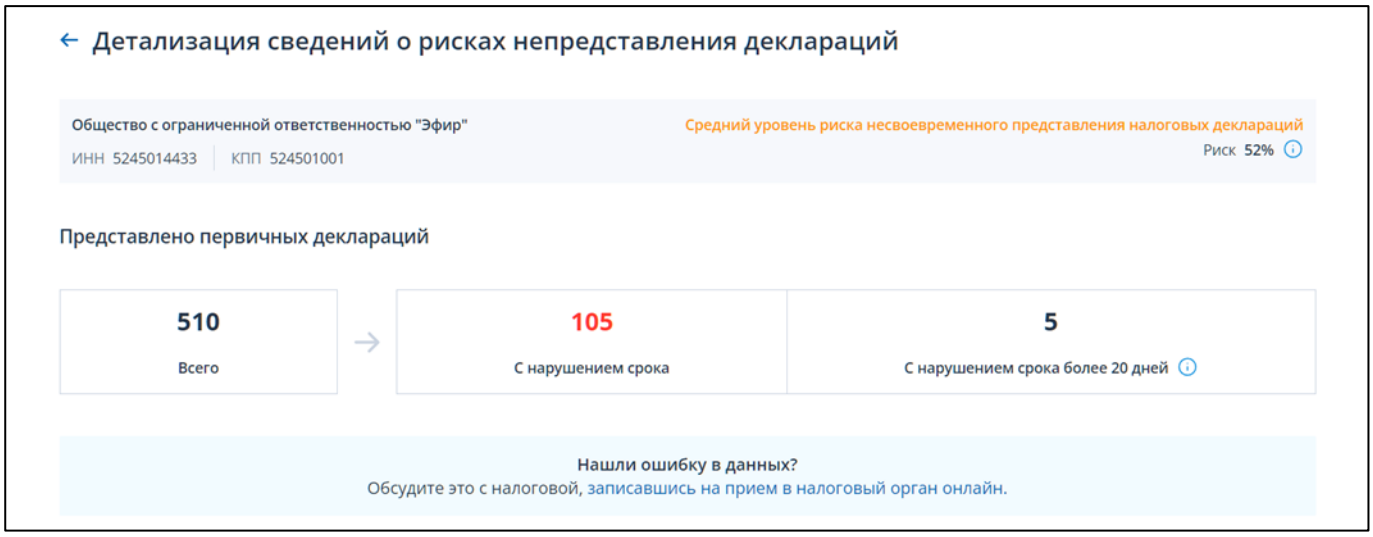

Рисунок 276 – Детализация сведений о рисках несвоевременного представления декларации

Страница содержит:

– блок сведений об организации, для которой отображается детализация – наименование, ИНН / КПП;

– блок сведений с указанием уровня риска несвоевременного представления налоговых деклараций;

– статистика о количестве представленных первичных деклараций (расчетов), а также декларациях, представленных с нарушениями сроков. Показатели:

1) количество представленных первичных деклараций;
2) количество деклараций, представленных с нарушением срока;
3) количество деклараций, представленных с нарушением срока более 20 дней – в данном показателе учитываются все первичные декларации, представленные с нарушением установленных сроков + 10 дней, для деклараций, со сроками подачи ранее 01.07.2021. Для деклараций, со сроками подачи начиная с 01.07.2021, учитываются все первичные декларации, представленные с нарушением установленных сроков + 20 дней;

– кнопка «Назад» – переход на вкладку «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

9.4. Раздел «Сервис оценки юридических лиц» страницы «Как меня видит налоговая»

Для перехода к разделу с главной страницы необходимо через баннер «Как меня видит налоговая» следовать ссылке «Сервис оценки». Или в меню «Сведения о ЮЛ» по ссылке «Как меня видит налоговая». Затем на странице «Перейти в сервис оценки ЮЛ».

9.4.1. Сведения о направленных запросах на получение выписки, получение готовой выписки

При переходе на страницу Сервиса оценки юридических лиц отображается страница направленных запросов на получение выписки и статусы их обработки (см. рисунок 278). Для перехода к странице формирования запроса на получение выписки необходимо перейти по ссылке «Запросить выписку».

Страница формирования запроса на получение выписки из сервиса оценки юридических лиц отображается в виде, показанном на рисунке 277. Для отправки запроса необходимо выбрать шаблон, по которому будет сформирована выписка. Доступны для выбора следующие типы выписок:

– «Стандартный шаблон» – выписка включает результаты оценки по критериям пунктов 5, 6 Методики, утвержденной Приказом ФНС России от 24.03.2023 No ЕД-7-31/181@ (с учетом внесенных изменений);
– «Дополнительный шаблон» – выписка включает результаты оценки по критериям, предусмотренным пунктами 5-7 Методики или комбинации этих показателей Методики, утвержденной Приказом ФНС России от 24.03.2023 No ЕД-7-31/181@ (с учетом внесенных изменений). При выборе пункта «дополнительный шаблон» необходимо выбрать наименование шаблона из представленного списка.

После выбора шаблона для отправки запроса на формирование выписки необходимо нажать кнопку «Запросить выписку» (см. рисунок 277).

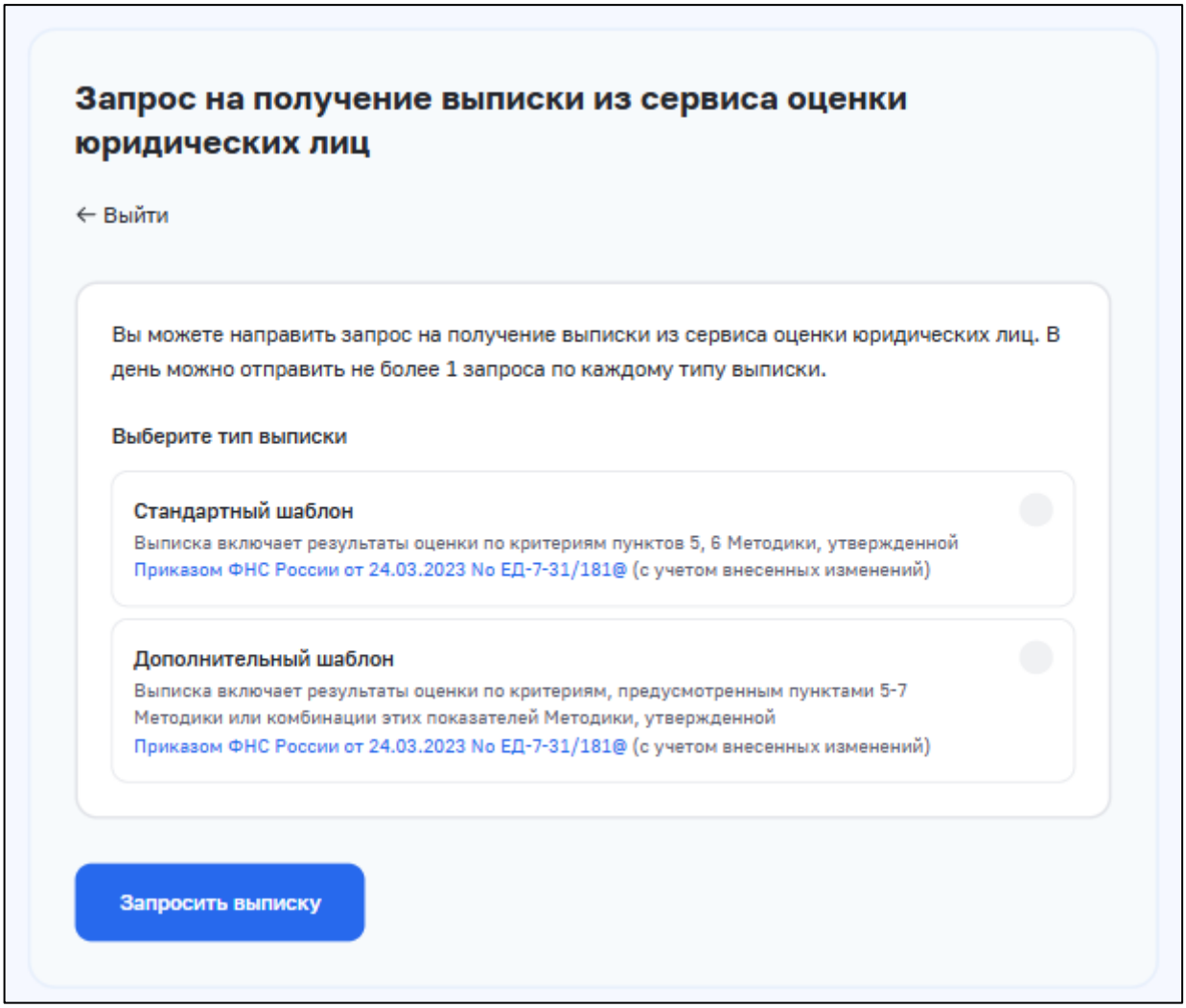

Рисунок 277 – Запрос на получение выписки из сервиса оценки юридических лиц

После отправки новый запрос на формирование выписки отобразится в списке через несколько минут (см. рисунок 278). В таблице будут отображаться статусы расчета по направленному запросу.

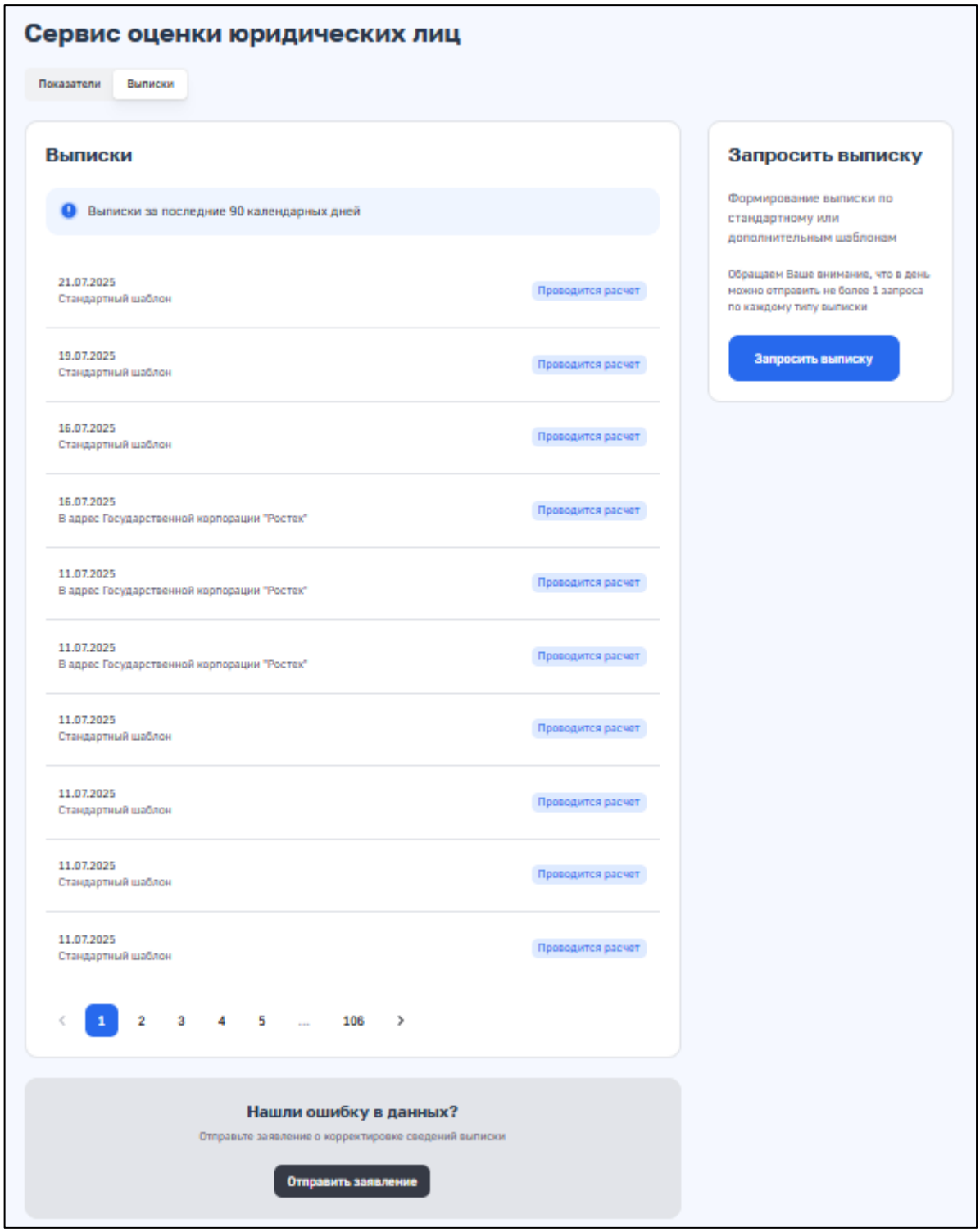

Рисунок 278 – Сервис оценки юридических лиц. Сведения о направленных запросах на расчет выписки и ссылки на скачивание выписки

Состав сведений таблицы:

– «Дата отправки запроса» – дата отправки запроса на расчет выписки;

– «Шаблон» – наименование шаблона, по которому был направлен запрос на формирование выписки;

– «Статус» – текущий статус направленного запроса. Может принимать значение:

1) «Дата отправки запроса»;

2) «Запрос направлен» – запрос направлен на обработку. Выписка формируется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня, следующего за датой запроса;
3) «Проводится расчет» – по вашему запросу проводится расчет. Выписка формируется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня, следующего за датой запроса;
4) «Расчет не выполнен» – расчет не произведен, обратитесь позднее;
5) «Расчет скорректирован» – расчет скорректирован. Вы можете запросить новую выписку;
6) «Расчет выполнен» – расчет выполнен. Вы можете скачать выписку;

– при нажатии на иконку ⋮ есть возможность направить заявление о корректировке для выбранной выписки.

9.4.2. Заявление о корректировке показателей из сервиса оценки юридических лиц

При необходимости скорректировать сведения полученной выписки или показателей, которые отображаются на вкладке «Показатели», вы можете направить заявление о корректировке. Ссылки для перехода к формированию заявления расположены:

– в блоке «Нашли ошибку в данных?»;

– в строке с запросом выписки в статусе «Расчет выполнен».

Страница заявления отображается в виде, представленном на рисунке 279.

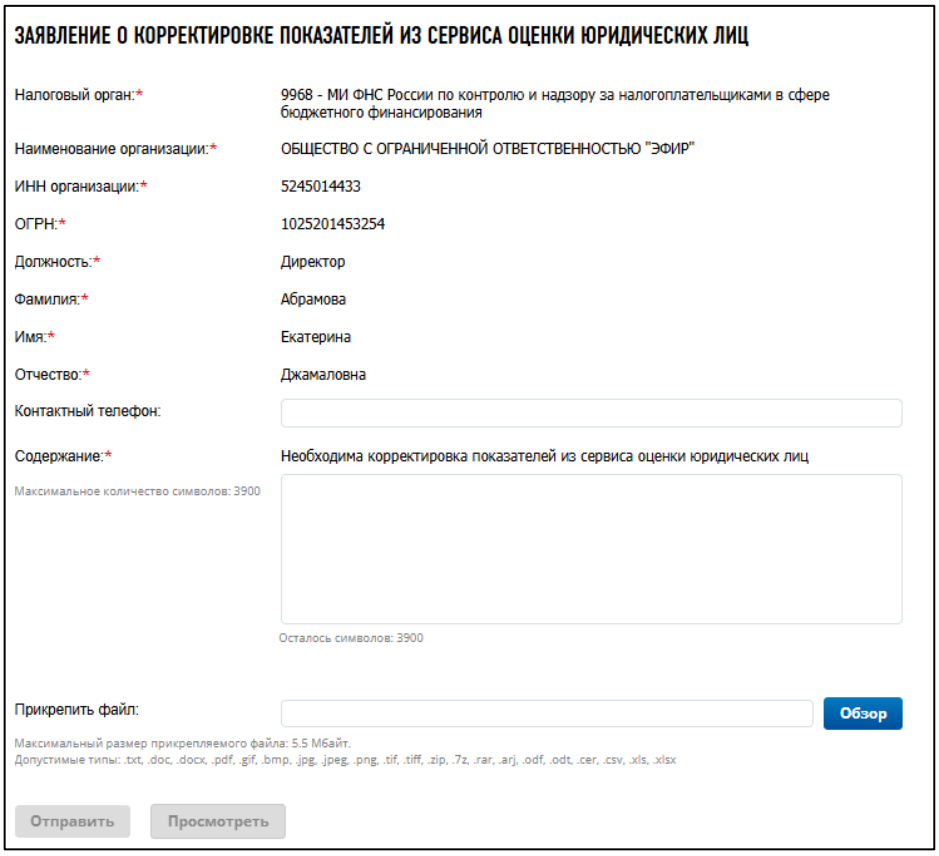

Рисунок 279 – Сервис оценки юридических лиц. Заявление о корректировке сведений выписки

После отправки заявления о корректировке показателей вы сможете наблюдать за ходом обработки заявления на странице документооборота «Информация о документах, направленных в налоговый орган». Заявлению, как и обычному обращению в налоговый орган, будет присвоен

регистрационный номер. После обработки направленного заявления налоговым органом, на странице документооборота вы сможете просмотреть ответ налогового органа.

В случае, если по итогам рассмотрения заявления на корректировку сведений выписки налоговым органом будет выявлена необходимость скорректировать сведения выписки, то на странице «Как меня видит налоговая» в разделе «Сервис оценки юридических лиц» будет добавлена информация в строке направленных запросов в виде статуса «Расчет скорректирован» у скорректированной выписки. При необходимости, вы сможете запросить новую скорректированную выписку при нажатии на кнопку «Запросить выписку».

9.4.3. Просмотр рассчитанных показателей

Для просмотра рассчитанных показателей необходимо перейти на вкладку «Показатели» в разделе «Сервис оценки юридических лиц» (см. рисунок 280).

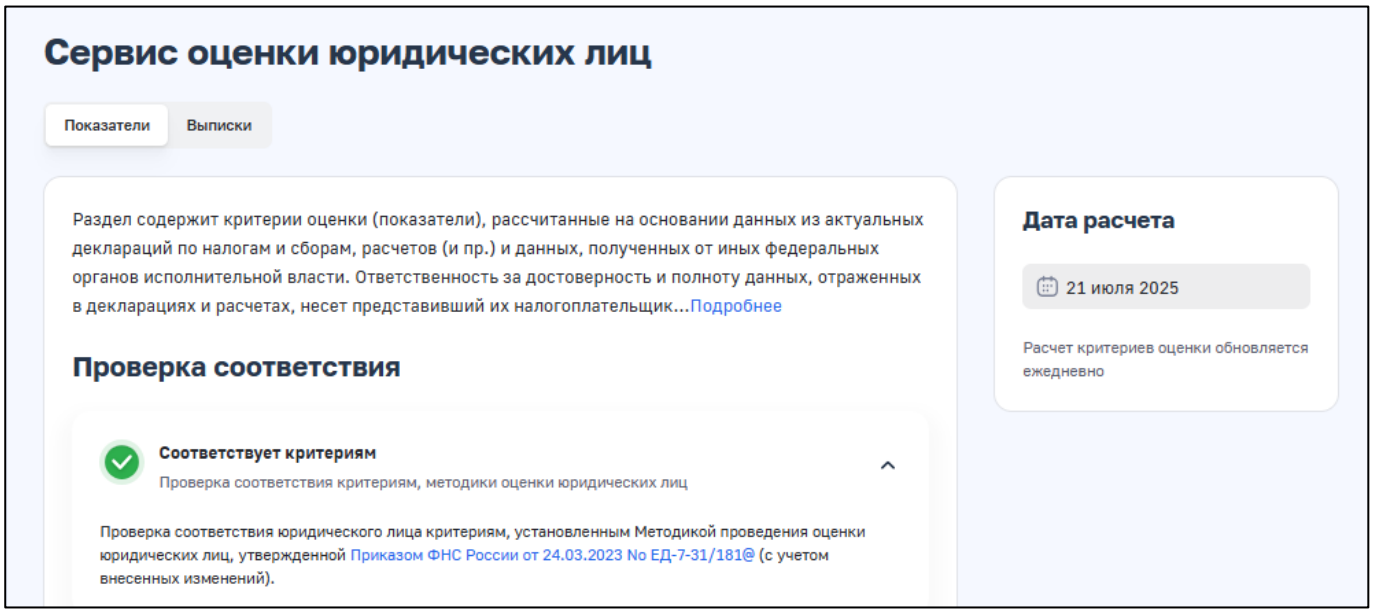

Рисунок 280 – Сервис оценки юридических лиц. Вкладка «Показатели», раздел «Проверка соответствия»

На вкладке «Показатели» расположены сведения:

– «Проверка соответствия» – указывается признак соответствия или не соответствия критериям методики оценки юридических лиц (см. рисунок 280);
– «Анализ параметров» – указываются рассчитанные на Дату расчета показатели и баллы, присвоенные по результатам их вычисления для юридического лица (см. рисунок 281);
– блок «Нашли ошибку в данных» (см. рисунок 282) – содержит кнопку «Отправить заявление» для перехода к формированию заявления на корректировку показателей, в случае несогласия с представленными сведениями.



Анализ параметров 22 балла

Показатель	Значение показателя	Балл
Среднемесячная заработная плата на 1 сотрудника за 2024 г., руб.	**350**	**1**
Фонд оплаты труда за 2024 г., руб.	800	
Численность сотрудников за 2024 г.	23	
Средний размер заработной платы на 1 сотрудника за 2024 г., руб.	700	
Минимальная среднемесячная заработная плата 1 сотрудника выше уровня минимального размера оплаты труда в течение 2024 г.	**3 000**	**1**
Минимальный размер оплаты труда в течение 2024 г.	4 000	
Налоговая нагрузка с финансового результата за 2024 г., %	**45**	**1**
Среднее значение налоговой нагрузки с финансового результата за 2024 г.	50	
Налоговая нагрузка за 2024 г., %	**324 523**	**1**
Среднее значение налоговой нагрузки за 2024 г	234	
Коэффициент текущей ликвидности	**1.30**	**1**
Оборотные активы за 2024 г., руб.	5 000	
Краткосрочные обязательства, уменьшенные на величину доходов будущих периодов, за 2024 г., руб.	-1 000	
Коэффициент общей платежеспособности	**1.40**	**1**
Активы за 2024 г., руб.	10 000	
Сумма краткосрочных и долгосрочных обязательств за 2024 г., руб.	15 000	
Коэффициент автономии	**1.50**	**1**
Капитал и резервы за 2024 г., руб.	6 000	
Баланс на конец отчетного периода 2024 г., руб.	10 000	
Коэффициент покрытия процентов	**1.60**	**1**
Чистая прибыль за 2024 г., руб.	200	
Процентные платежи за 2024 г., руб.	75	
Рентабельность активов, %	**40**	**1**
Чистая прибыль за 2024 г., руб.	200	

Рисунок 281 – Сервис оценки юридических лиц. Раздел «Анализ параметров юридического лица»

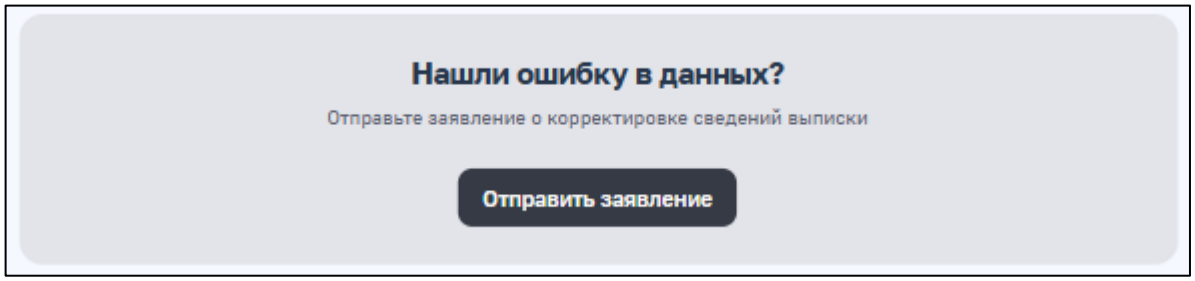

Рисунок 282 – блок «Нашли ошибку в данных»

10. Счета в банках расположенных за пределами РФ

10.1. Страница «Валютное законодательство»

Для перехода к странице необходимо в меню «Сведения о ЮЛ» выбрать пункт «Валютное законодательство» (см. рисунок 283).

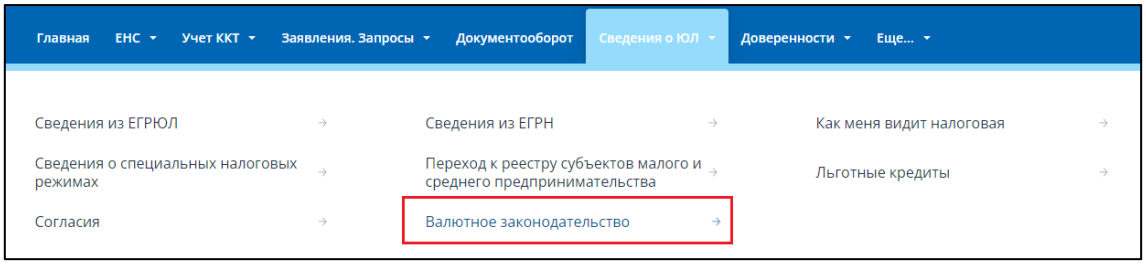

Рисунок 283 – Пункт меню «Валютное законодательство»

На странице отображаются разделы (см. рисунок 284):

– «Счета/ЭСП» – раздел открыт по умолчанию;

– «Уведомления по счетам»;

– «Отчеты о движении средств нерезидента».



Рисунок 284 – Страница «Валютное законодательство». Разделы

Внизу страницы отображаются ссылки для перехода к направлению отчета о движении средств, уведомления об открытии (закрытии) счета за рубежом, уведомления об изменении реквизитов счета за рубежом.

10.2. Раздел «Счета ЭСП»

В разделе отображаются вкладки «Счета» и «Электронные средства платежа (ЭСП)» (см. рисунок 285).

На вкладке «Счета» представлен перечень счетов, открытых в банках или иных организациях, расположенных за пределами Российской Федерации. Первоначально перечень отображается в свернутом виде. Под перечнем расположена ссылка для направления обращения в налоговый орган, для случая, когда в списке отсутствует открытый счет.

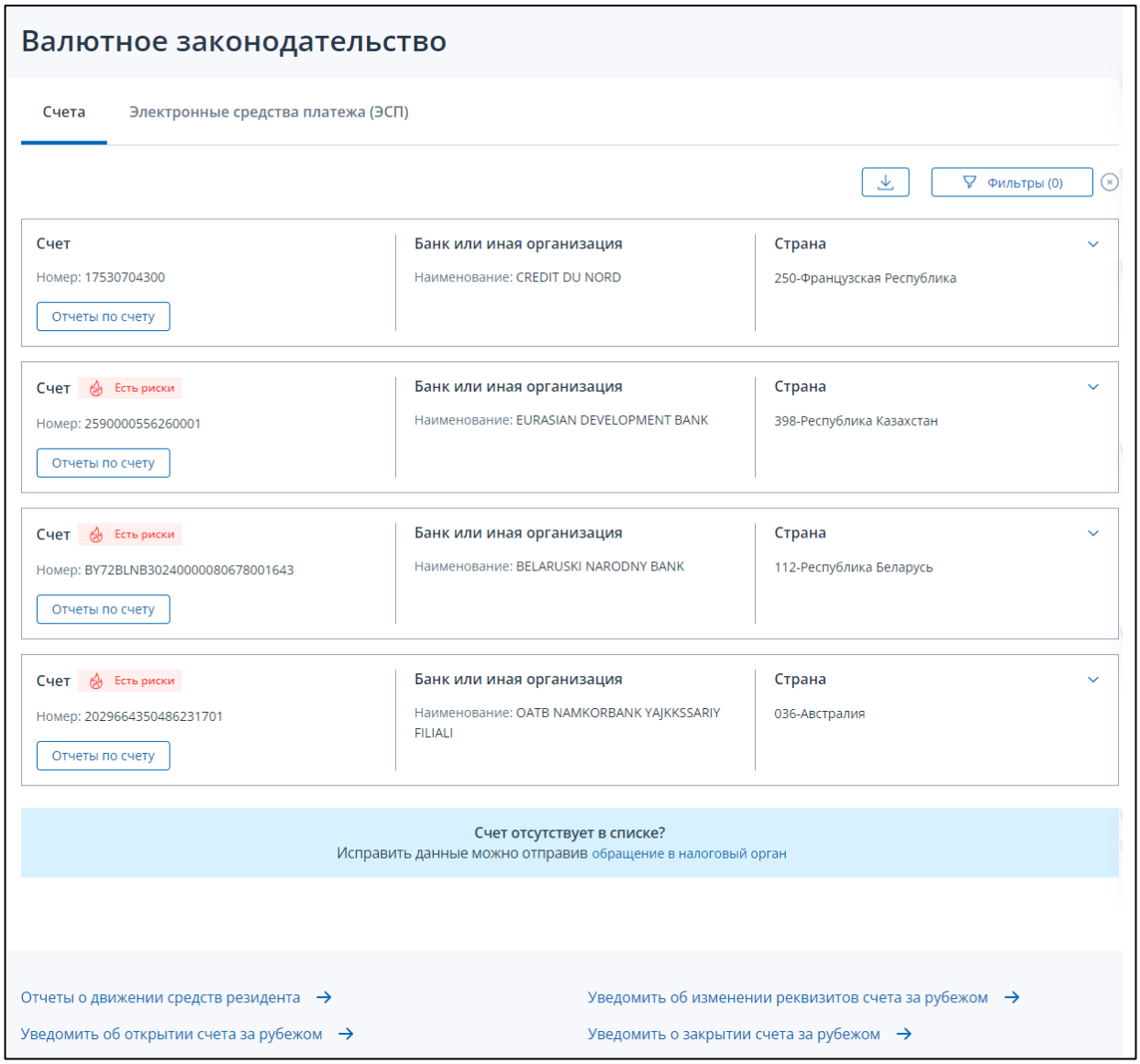

Рисунок 285 – Страница «Валютное законодательство». Раздел «Счета/ЭСП». Вкладка «Счета»

При раскрытии блока со сведениями о счете отображается следующая информация (см. рисунок 286):

– «Счет»:

1) признак «Есть риски» – отображается при наличии рисков по счету;
2) «Номер»;
3) «Дата открытия счета»;
4) «Дата закрытия счета»;
5) блок «Обратиться в налоговый орган» по вопросам «Нашли ошибку в данных» или «Счет не принадлежит Вам»;
6) кнопка «Отчеты по счету» – переход на страницу со списком направленных отчетов по выбранному счету;

– «Тип актива счета»;

– «Банк или иная организация»:

1) «Наименование»;
2) «SWIFT или БИК»;

3) «Адрес»;

– «Признак организации финансового рынка»;

– «Вид иной организации финансового рынка» – отображается при наличии;

– «Страна»:

– «Номер налогоплательщика» – отображается при наличии;

– «Договор» – отображается при наличии;

– «Сведения о рисках» – отображаются при наличии:

1) «Запрошено уточнение отчета» – переход к перечню отчетов, по которым налоговым органом было направлено уведомление о необходимости уточнения реквизитов отчета;
2) «Непредставленные отчеты» – переход к перечню непредставленных отчетов по счету;
3) «Уведомление об открытии счета: подлежит представлению, но не представлялось»;
4) «Уведомление об изменении реквизитов счета: подлежит представлению, но не представлялось»;
5) «Уведомление о закрытии счета: подлежит представлению, но не представлялось».

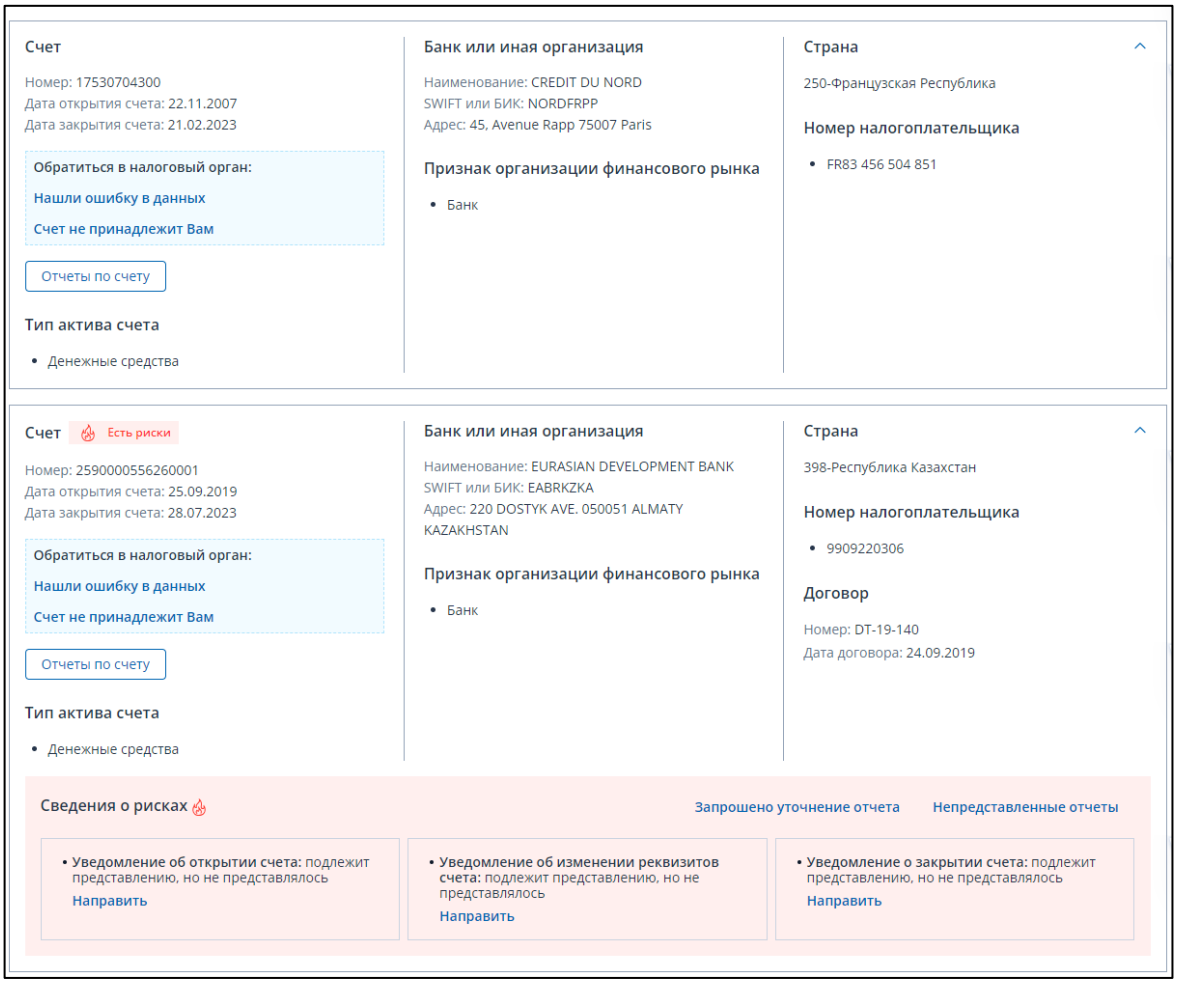

Рисунок 286 – Сведения о счете

На вкладке «Электронные средства платежа (ЭСП)» представлен перечень ЭСП в банках или иных организациях, расположенных за пределами Российской Федерации (см. рисунок 287).

Первоначально перечень отображается в свернутом виде. Под перечнем расположена ссылка для направления обращения в налоговый орган для случая, когда в списке отсутствует ЭСП.

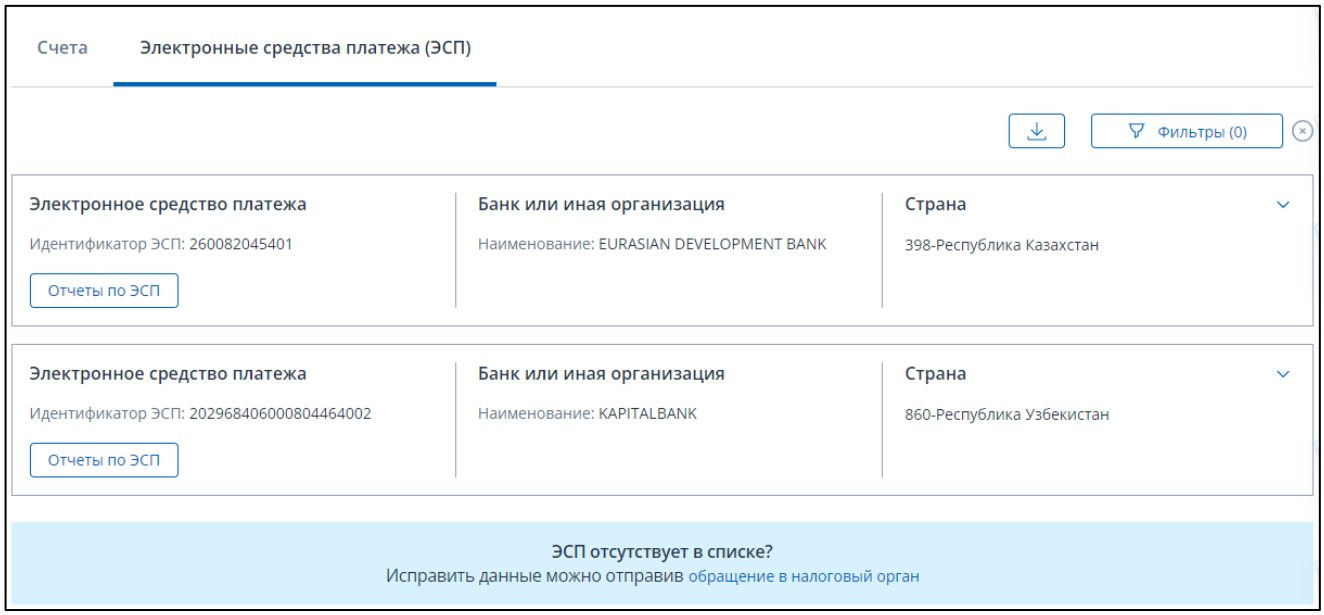

Рисунок 287 – ЭСП

При раскрытии блока со сведениями об ЭСП отображается информация (см. рисунок 288):

– «Электронное средство платежа»:

1) «Идентификатор ЭСП»;
2) «Дата предоставления / прекращения права использования»;
3) блок «Обратиться в налоговый орган» по вопросам «Нашли ошибку в данных» или «ЭСП не принадлежит Вам»;
4) кнопка «Отчеты по ЭСП» – переход на страницу со списком направленных отчетов по выбранному ЭСП;

– «Банк или иная организация»:

1) «Наименование»;
2) «SWIFT или БИК»;
3) «Адрес»;

– «Признак организации финансового рынка»;

– «Страна».

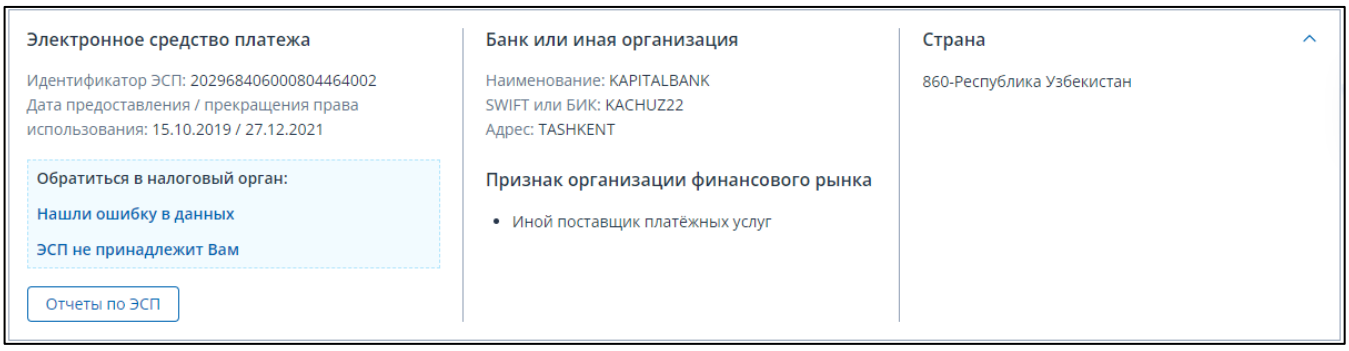

Рисунок 288 – Сведения об ЭСП

10.3. Раздел «Уведомления по счетам»

Переход в раздел производится на странице «Валютное законодательство» (см. рисунок 289).

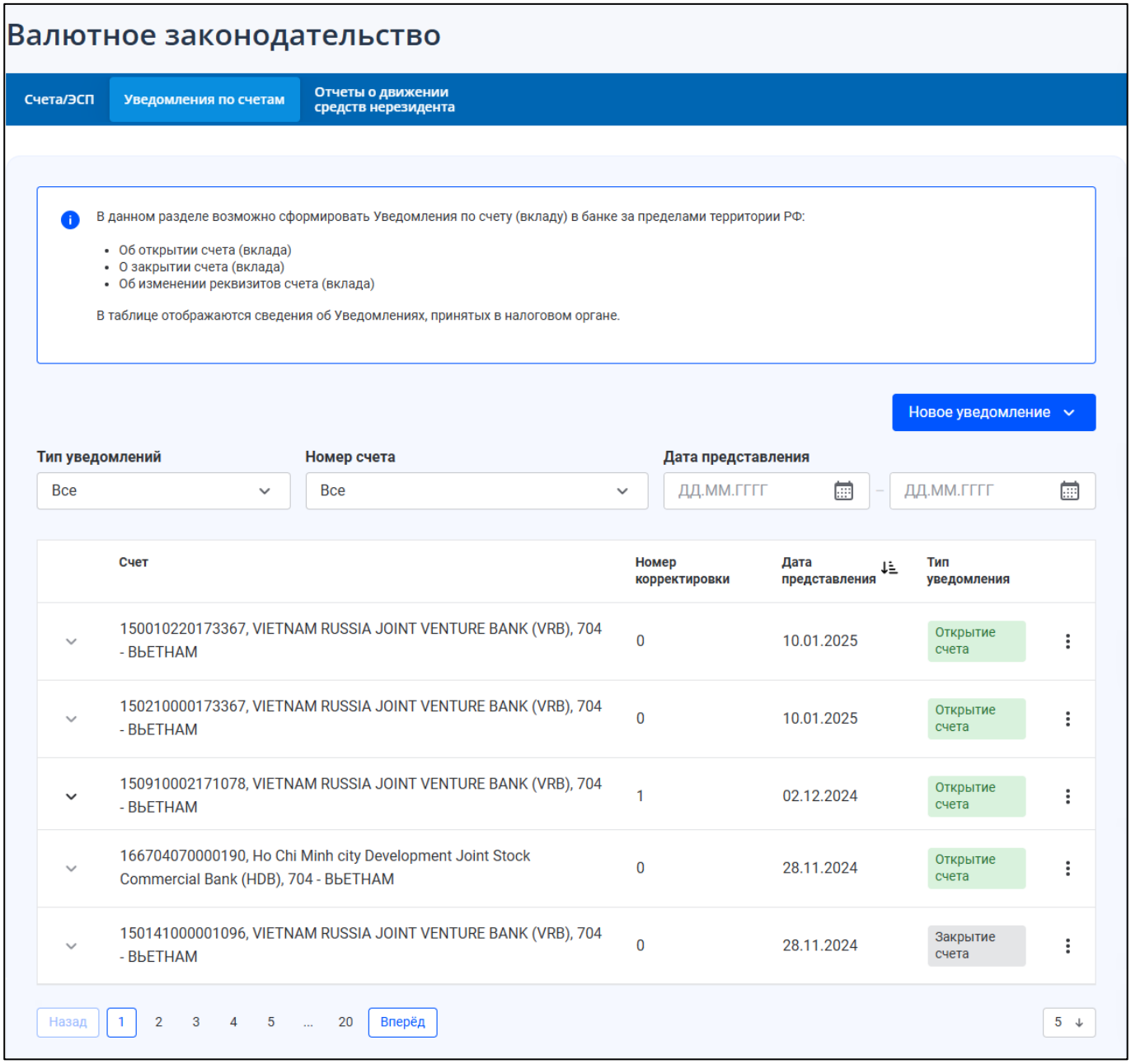

Рисунок 289 – Раздел «Уведомления по счетам»

В данном разделе возможно сформировать уведомления по счету (вкладу) в банке за пределами территории РФ:

– об открытии счета (вклада);

– о закрытии счета (вклада);

– об изменении реквизитов счета (вклада).

В таблице отображаются сведения об уведомлениях, принятых в налоговом органе.

При нажатии на кнопку «Новое уведомление» отображается выбор типа уведомления, которое нужно сформировать (см. рисунок 290). По нажатию на тип уведомления происходит переход на страницу формирования соответствующего уведомления.

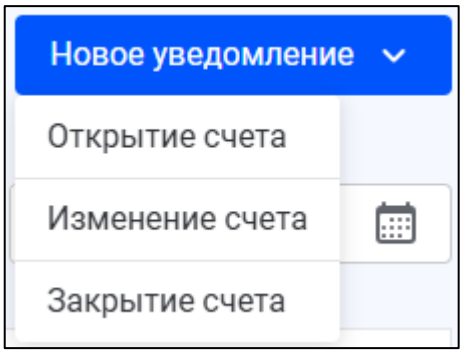

Рисунок 290 – Выбор типа уведомления о зарубежных счетах

В таблице для каждого счета по каждому типу уведомлений возможно просмотреть историю направления корректировок (доступно для уведомлений с номером корректировки более 0). Для раскрытия сведений нужно нажать на стрелку слева (см. рисунок 291).

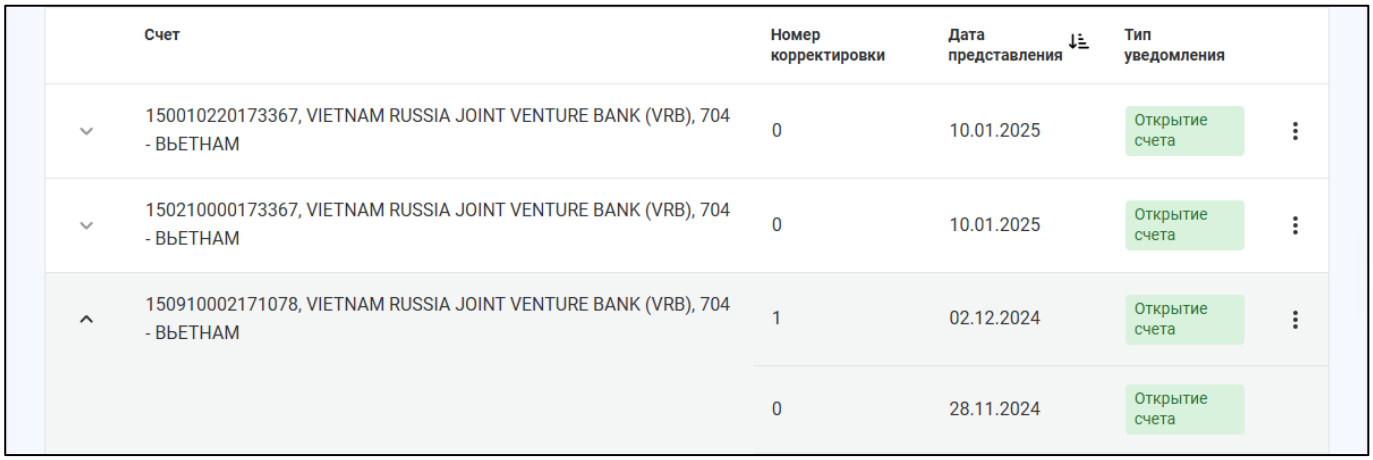

Рисунок 291 – Просмотр сведений о корректировках уведомления о зарубежных счетах

Для каждого уведомления возможно направить корректирующее либо отменяющее уведомление. Для этого в меню действий (открывается по нажатию на три точки в записи таблицы) нужно выбрать соответствующее действие (см. рисунок 292).

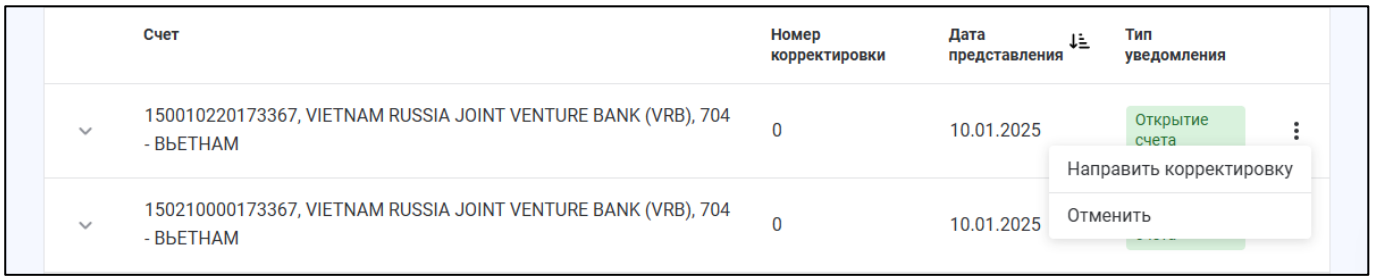

Рисунок 292 – Выбор действия по уведомлению о зарубежных счетах

После выбора действия произойдет переход на страницу формирования соответствующего уведомления о зарубежных счетах.

10.4. Уведомление об открытии (закрытии) счета

Для перехода к заполнению уведомления об открытии или закрытии счета (вклада) в банке или иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ (КНД 1120107), необходимо:

– перейти по соответствующей ссылке меню «Заявления. Запросы» / «Счета за рубежом»;
– или на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» нажать на кнопку «Новое уведомление» и выбрать соответствующий тип «Открытие счета» / «Закрытие счета»;
– или на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрать действие «Направить корректировку» или «Отменить».

При формировании уведомления об открытии (закрытии) счета при переходе по ссылке из меню «Уведомить об открытии счета» / «Уведомить о закрытии счета», отобразится страница формирования уведомления в виде пошагового заполнения. Страницы формирования «Уведомления об открытии» и «Уведомления о закрытии счета» имеют одинаковый состав данных, для «Уведомлении о закрытии счета» необходимо дополнительно заполнить поле «Дата закрытия счета». Ниже представлено описание для уведомления о закрытии счета (вклада).

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 293).

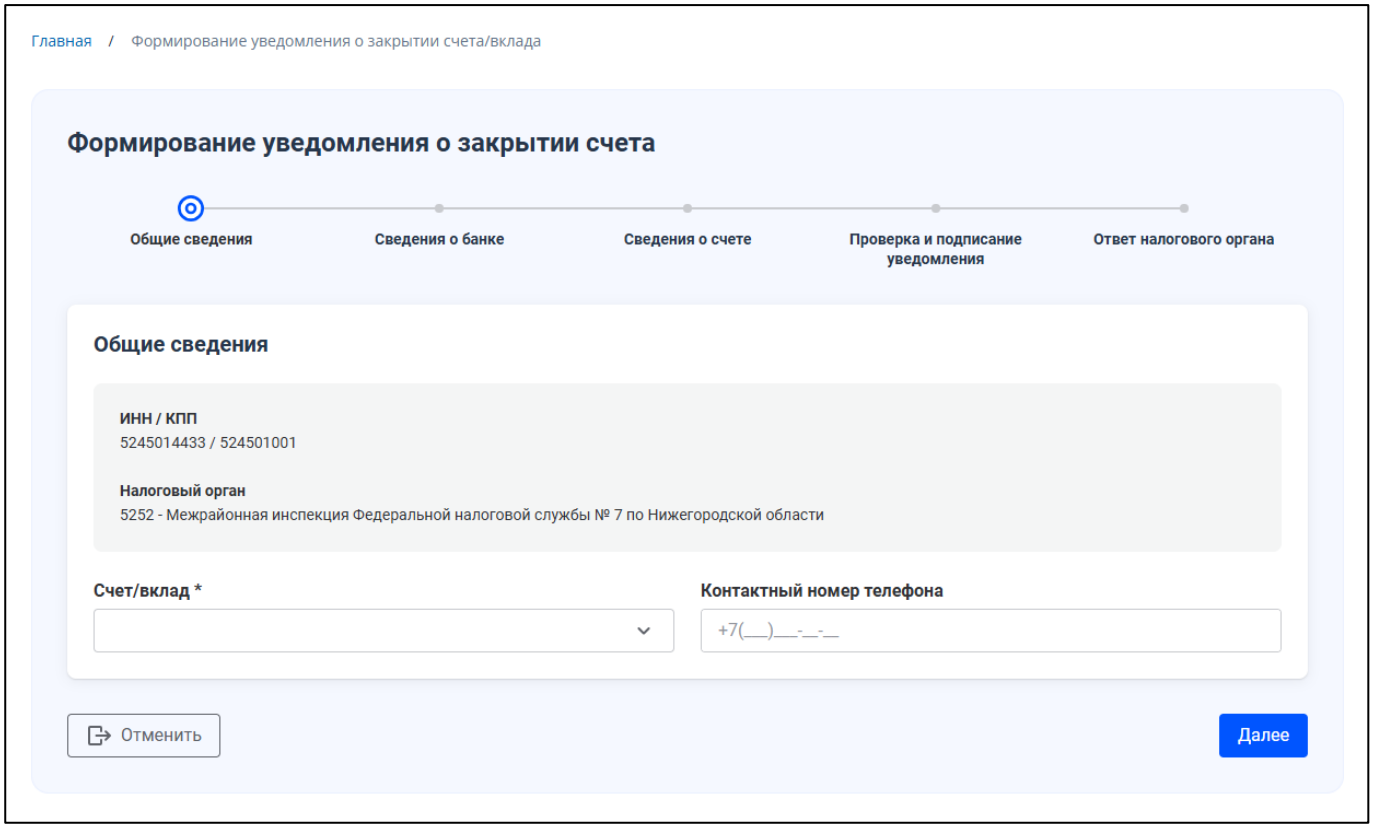

Рисунок 293 – Шаг «Общие сведения»

На экране отображаются поля:
– «ИНН/КПП»;
– «Налоговый орган»;
– «Счет/вклад» – доступен выбор из списка счетов (вкладов), открытых у налогоплательщика; возможно выбрать вариант «Иной» для ввода сведений о счете вручную;
– «Контактный номер телефона».

Шаг «Сведения о банке» (см. рисунок 294).

Шаг не отображается при формировании отменяющей корректировки (если на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрано действие «Отменить»).

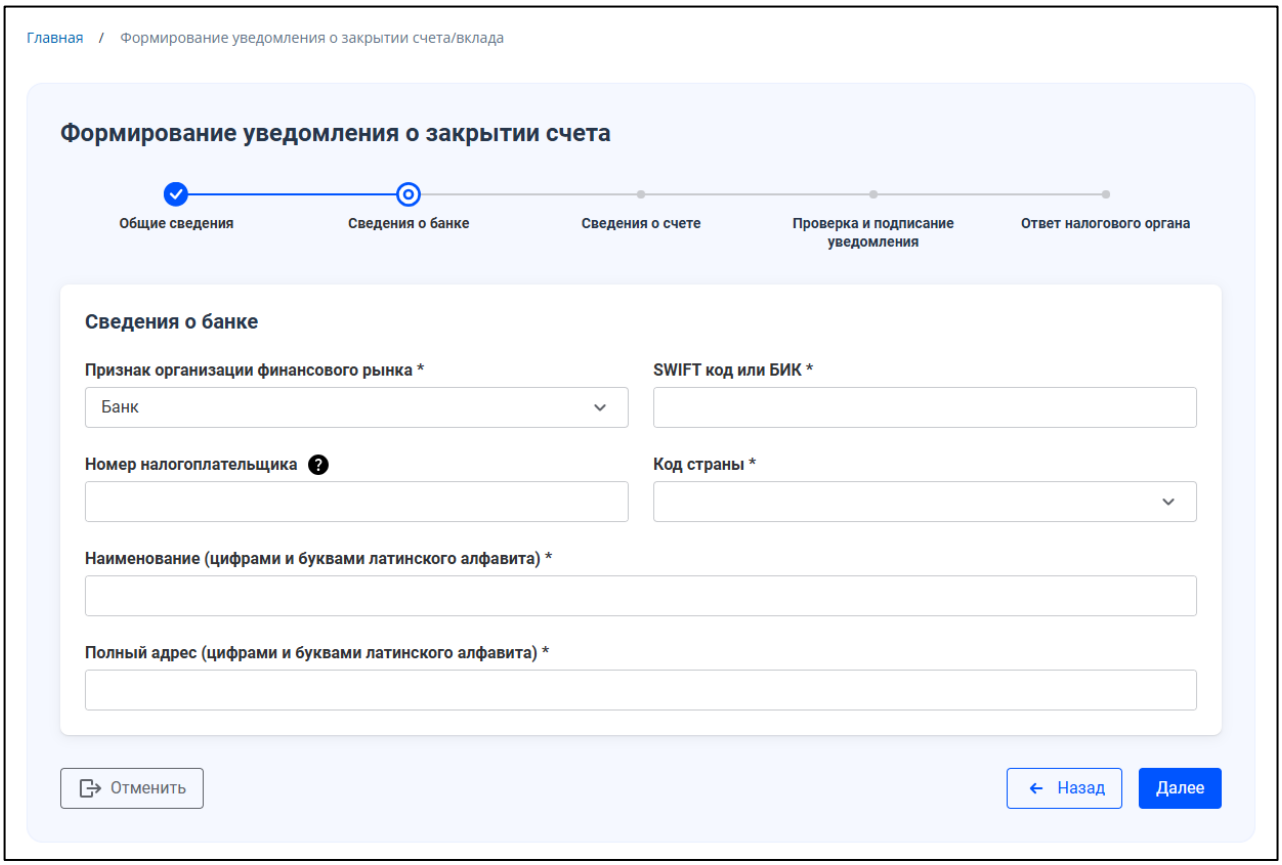

Рисунок 294 – Шаг «Сведения о банке»

На экране отображаются следующая информация:

– «Признак организации финансового рынка»;

– «SWIFT код или БИК» –обязательное поле для ввода, если выбран признак организации «банк»;

– «Номер налогоплательщика» – номер налогоплательщика (его аналог), присвоенный налоговым органом (иным уполномоченным органом) в иностранном государстве (территории), налоговым резидентом которого, является банк или организация финансового рынка;

– «Код страны» – выбор из списка кода страны местонахождения банка для формирования первичного уведомления. В случае формирования корректирующего или отменяющего уведомления – поле недоступно для редактирования;

– «Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита)»;

– «Полный адрес (цифрами и буквами латинского алфавита)».

Шаг «Сведения о счете» (см. рисунок 295).

Шаг не отображается при формировании отменяющей корректировки (если на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрано действие «Отменить»).

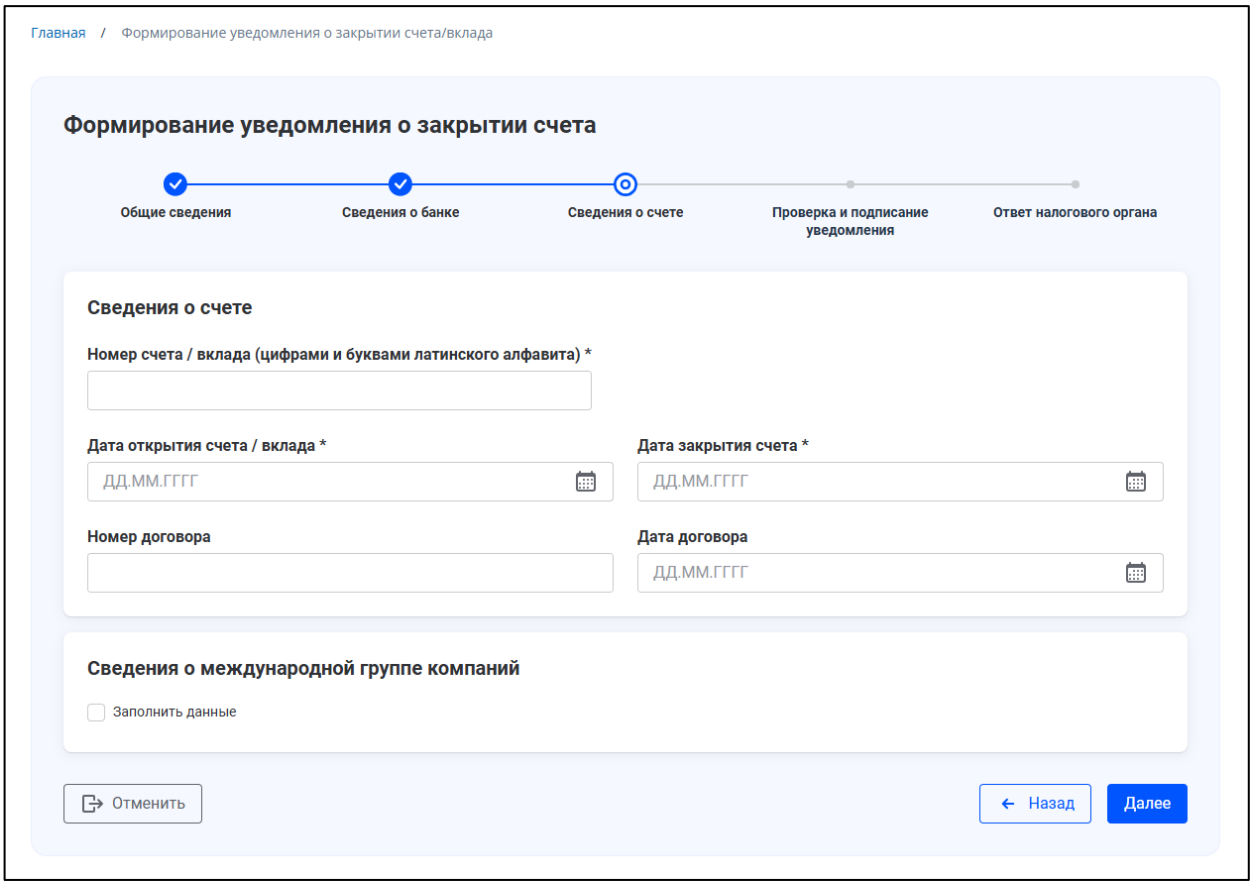

Рисунок 295 – Шаг «Сведения о счете»

На экране отображается следующая информация:

– «Номер счета/вклада (цифрами и буквами латинского алфавита)» – обязательное для заполнения поле при формировании первичного уведомления. В случае формирования корректирующего или отменяющего уведомления – поле недоступно для редактирования;
– «Дата открытия счета/вклада» – обязательное для заполнения поле, недоступен выбор даты, позже текущей. В случае формирования корректирующего или отменяющего уведомления – поле недоступно для редактирования;
– «Дата закрытия счета» – поле отображается при формировании уведомления о закрытии счета, обязательное для заполнения. Дата должна быть не ранее, чем дата открытия счета;
– «Номер договора» – необязательное для заполнения поле. В случае формирования корректирующего или отменяющего уведомления – поле недоступно для редактирования;
– «Дата договора» – необязательное для заполнения поле. В случае формирования корректирующего или отменяющего уведомления – поле недоступно для редактирования;
– блок «Сведения о международной группе компаний» – заполняется при направлении уведомления от участника международной группы компаний (см. рисунок 296).

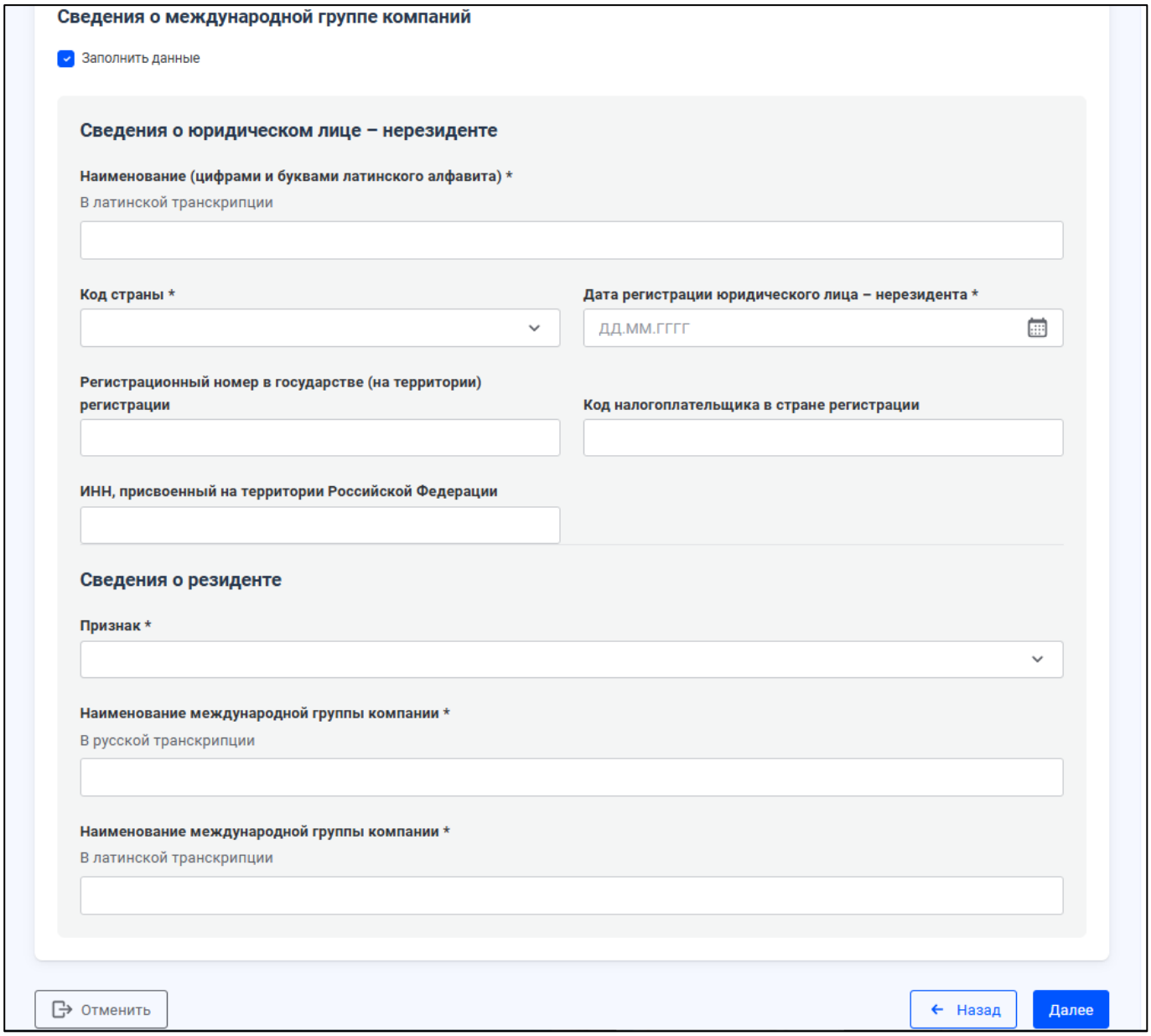

Рисунок 296 – Блок «Сведения о международной группе компаний»

В блоке «Сведения о международной группе компаний» отображаются поля:

– «Сведения о юридическом лице – нерезиденте»:

1) «Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита)»;
2) «Код страны»;
3) «Дата регистрации юридического лица – нерезидента»;
4) «Регистрационный номер в государстве (на территории) регистрации»;
5) «Код налогоплательщика в стране регистрации»;
6) «ИНН, присвоенный на территории Российской Федерации»;

– «Сведения о резиденте»:

1) «Признак»;
2) «Наименование международной группы компаний (в русской транскрипции)»;
3) «Наименование международной группы компаний (в латинской транскрипции)».

Шаг «Проверка и подписание уведомления» (см. рисунок 297).

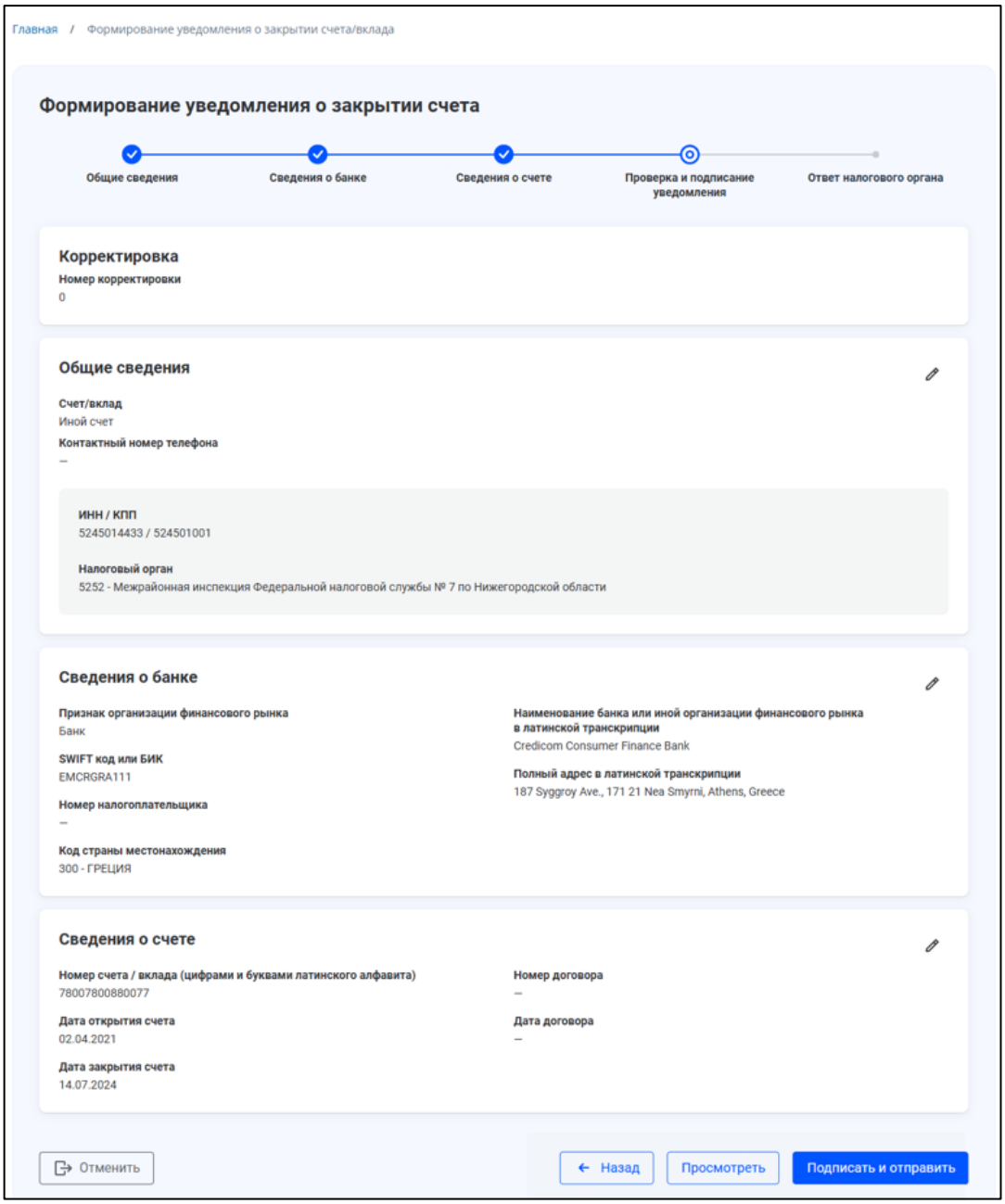

Рисунок 297 – Шаг «Проверка и подписание уведомления»

На шаге отображаются данные, введенные на предыдущих шагах, а также номер корректировки, определенный по ранее направленным уведомлениям. С данного шага возможно вернуться к шагам для редактирования. По нажатию на кнопку «Просмотреть» возможно скачать файл уведомления в формате PDF. По нажатию на кнопку «Подписать и отправить» документ будет сформирован, подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган.

Шаг «Ответ налогового органа» (см. рисунок 298).

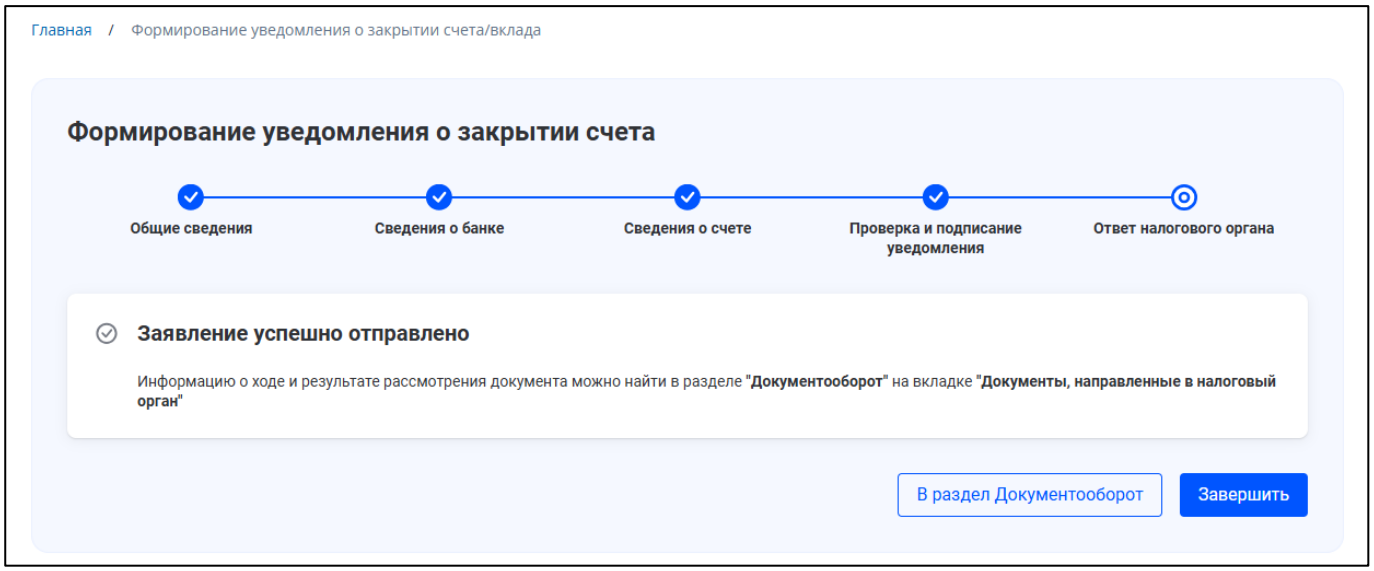

Рисунок 298 – Шаг «Ответ налогового органа»

После отправки документа в налоговый орган происходит его обработка. Информация о ходе и результате рассмотрения уведомления отображается на странице «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

10.5. Уведомление об изменении реквизитов счета

Для перехода к заполнению уведомления об изменении реквизитов счета (вклада) в банке или иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ (КНД 1120106), необходимо:

– перейти по соответствующей ссылке меню «Заявления. Запросы» / «Счета за рубежом»;

– или на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» нажать на кнопку «Новое уведомление» и выбрать тип «Изменение счета»;

– или на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрать действие «Направить корректировку» или «Отменить».

При формировании уведомления об изменении реквизитов счета отобразится страница формирования уведомления с пошаговым заполнением.

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 299).

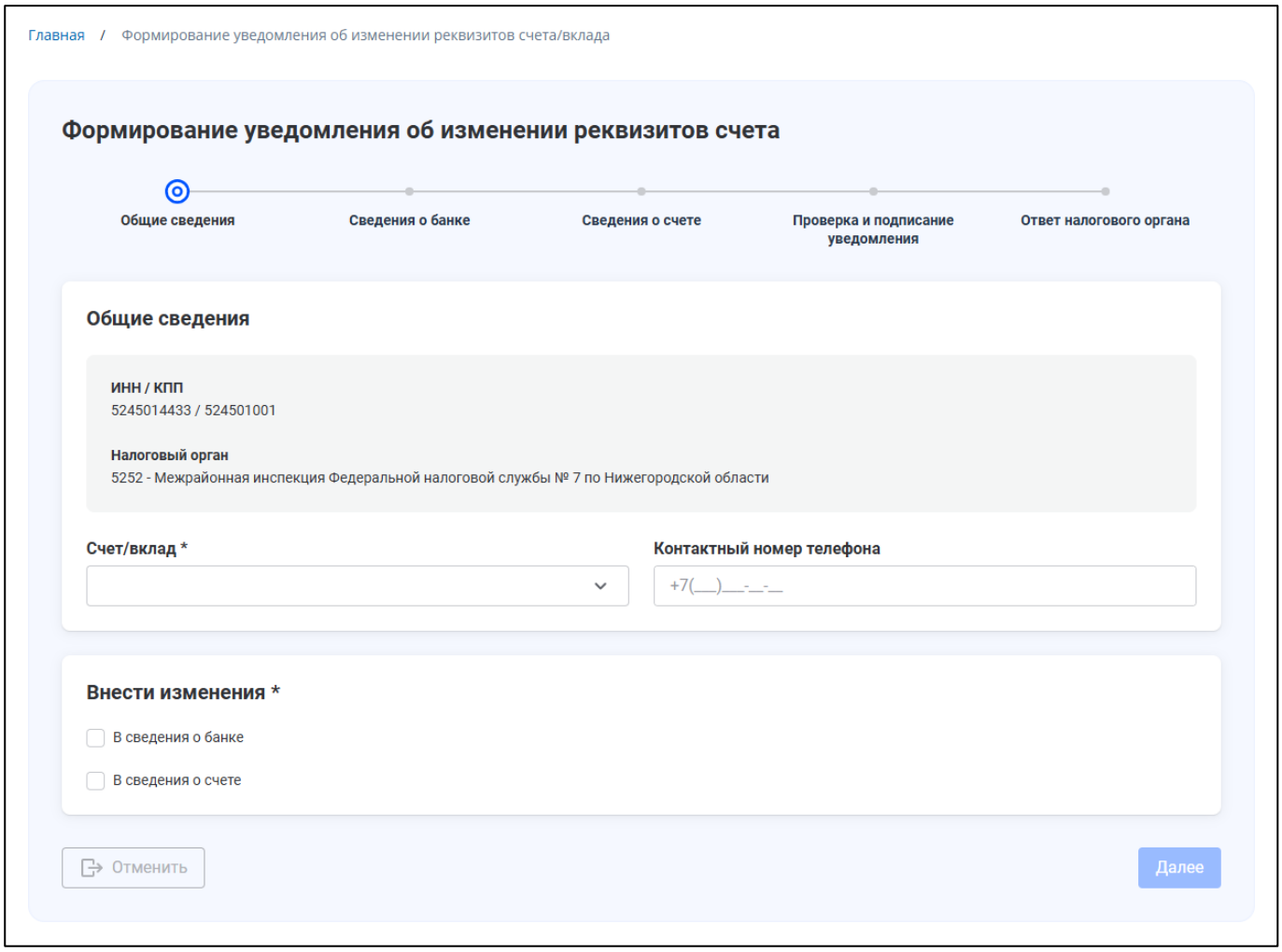

Рисунок 299 – Шаг «Общие сведения»

На экране отображается следующая информация:

– «ИНН»;

– «Налоговый орган» – по умолчанию проставлен код налогового органа постановки на учет по месту жительства ИП;

– «Счет/вклад» – выбор из списка открытых счетов (вкладов); возможно выбрать вариант «Иной» для ввода сведений о счете вручную;

– «Контактный номер телефона»;

– «Внести изменения»:

1) «В сведения о банке»;
2) «В сведения о счете».

Шаг «Сведения о банке» (см. рисунок 300).

Шаг не отображается при формировании отменяющей корректировки (если на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрано действие «Отменить»).

Если на предыдущем шаге было выбрано внесение изменений «В сведения о банке», на шаге «Сведения о банке» необходимо заполнить сведения о реквизитах до изменения («Текущая информация») и актуальных реквизитах банка («Изменения»).

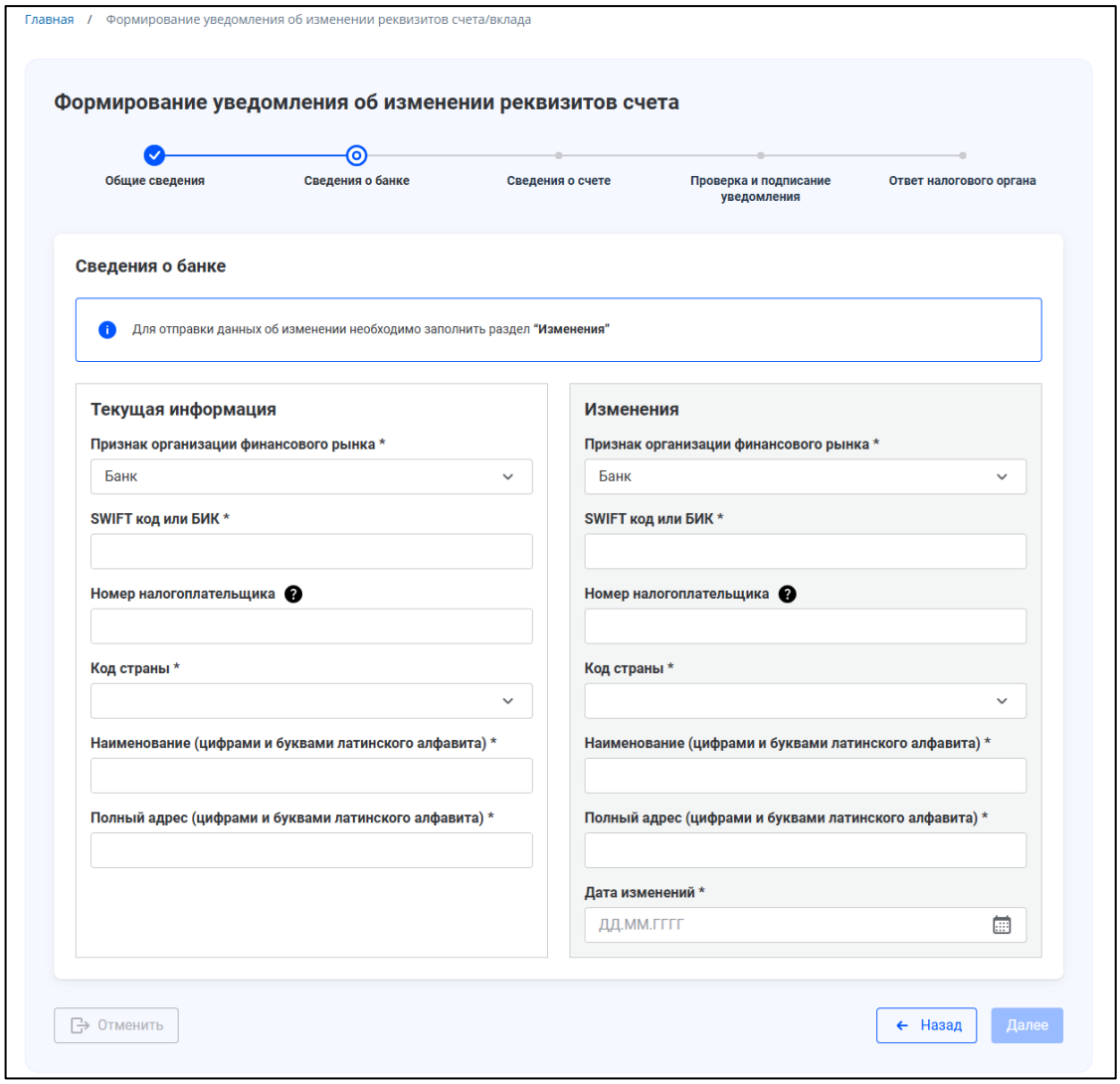

Рисунок 300 – Шаг «Сведения о банке»

На экране отображается следующая информация:

– «Признак организации финансового рынка»;

– «SWIFT или БИК» – обязательное для ввода, если выбран признак организации «банк»;

– «Номер налогоплательщика» – номер налогоплательщика (его аналог), присвоенный налоговым органом (иным уполномоченным органом) в иностранном государстве (территории), налоговым резидентом которого является банк или организация финансового рынка;

– «Код страны»;

– «Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита)»;

– «Полный адрес (цифрами и буквами латинского алфавита)»;

– «Дата изменений» – поле отображается, если был выбран вариант «о банке или иной организации финансового рынка».

Шаг «Сведения о счете» (см. рисунок 301).

Шаг не отображается при формировании отменяющей корректировки (если на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрано действие «Отменить»).

Если на шаге «Общие сведения» было выбрано внесение изменений «В сведения о счете», на шаге «Сведения о счете» необходимо заполнить до изменения («Текущая информация») и актуальных реквизитах банка («Изменения»).

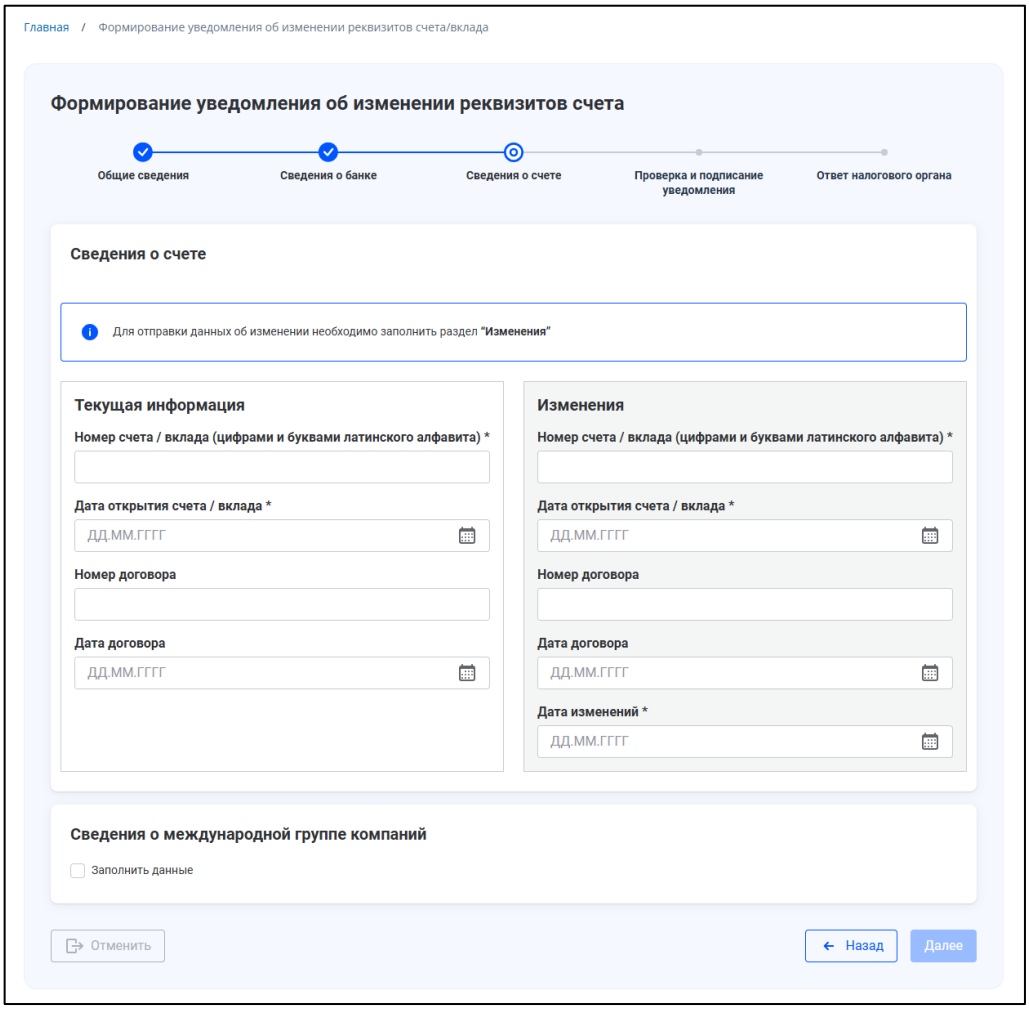

Рисунок 301 – Шаг «Сведения о счете»

На экране отображается следующая информация:

– «Номер счета/вклада (цифрами и буквами латинского алфавита)» – обязательное для заполнения поле;
– «Дата открытия счета/вклада» – обязательное для заполнения поле, недоступен выбор даты, позже текущей;
– «Номер договора» – необязательное для заполнения поле;
– «Дата договора» – необязательное для заполнения поле;
– «Признак личного (совместного) использования счета/вклада» – выбор из списка, обязательное для заполнения;
– «Дата изменения» – поле отображается для заполнения, если выбран признак изменения «о счете (вкладе)»;
– блок «Сведения о международной группе компаний» – заполняется при направлении уведомления от участника международной группы компаний (см. рисунок 302).

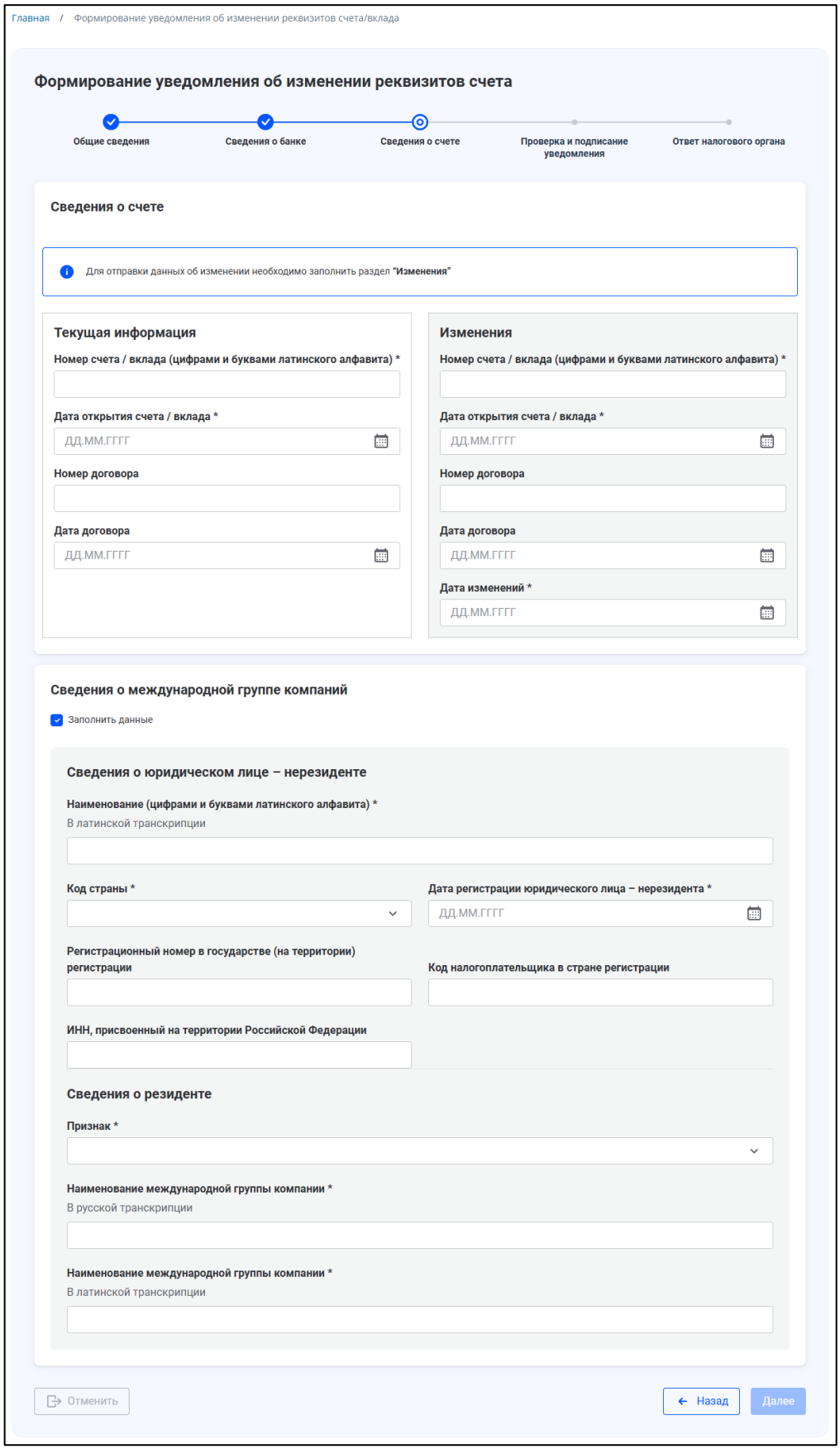

Рисунок 302 – Блок «Сведения о международной группе компаний»

В блоке «Сведения о международной группе компаний» отображаются поля:

– «Сведения о юридическом лице – нерезиденте»:

1) «Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита)» – поле для ввода, обязательное для заполнения;
2) «Код страны» – выбор из списка кода страны местонахождения нерезидента;
3) «Дата регистрации юридического лица – нерезидента» – обязательное для заполнения поле, недоступен выбор даты, позже текущей;
4) «Регистрационный номер в государстве (на территории) регистрации» – необязательное для заполнения;
5) «Код налогоплательщика в стране регистрации»;
6) «ИНН, присвоенный на территории Российской Федерации» – необязательное для заполнения;

– «Сведения о резиденте»:

1) «Признак» – выбор из списка: «Материнская компания международной группы компаний» или «Уполномоченный участник международной группы компаний»;
2) «Наименование международной группы компаний (в русской транскрипции)» – поле для ввода, обязательное для заполнения;
3) «Наименование международной группы компаний (в латинской транскрипции)» – поле для ввода, обязательное для заполнения.

Шаг «Проверка и подписание уведомления» (см. рисунок 303).

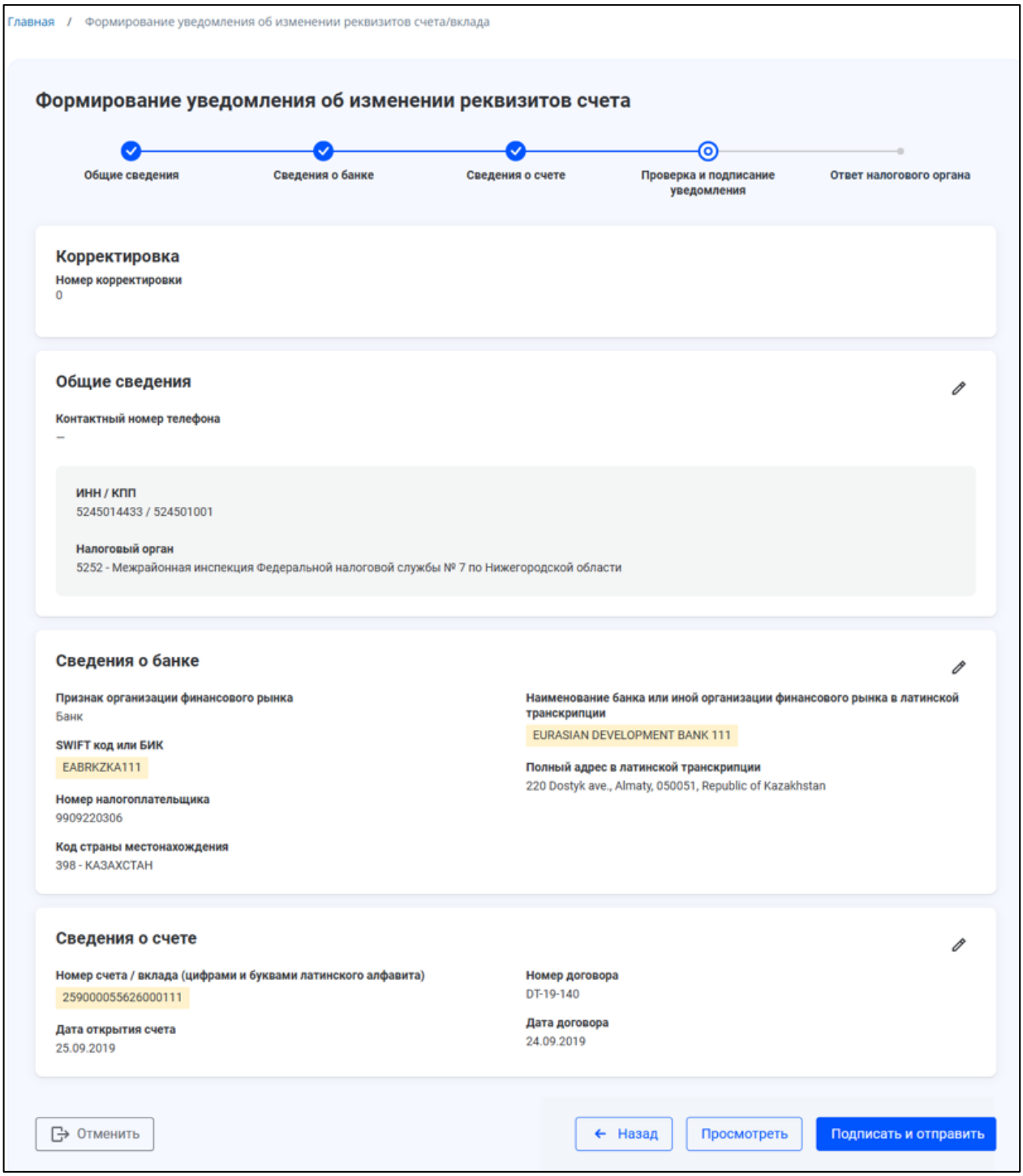

Рисунок 303 – Шаг «Проверка и подписание уведомления»

На шаге отображаются данные, введенные на предыдущих шагах, а также номер корректировки, определенный по ранее направленным уведомлениям. С данного шага возможно вернуться к шагам для редактирования. Реквизиты, которые были изменены выделяются фоном EABRKZKA111.

По нажатию на кнопку «Просмотреть» возможно скачать файл уведомления в формате PDF. По нажатию на кнопку «Подписать и отправить» документ будет сформирован, подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган.

Шаг «Ответ налогового органа» (см. рисунок 304).

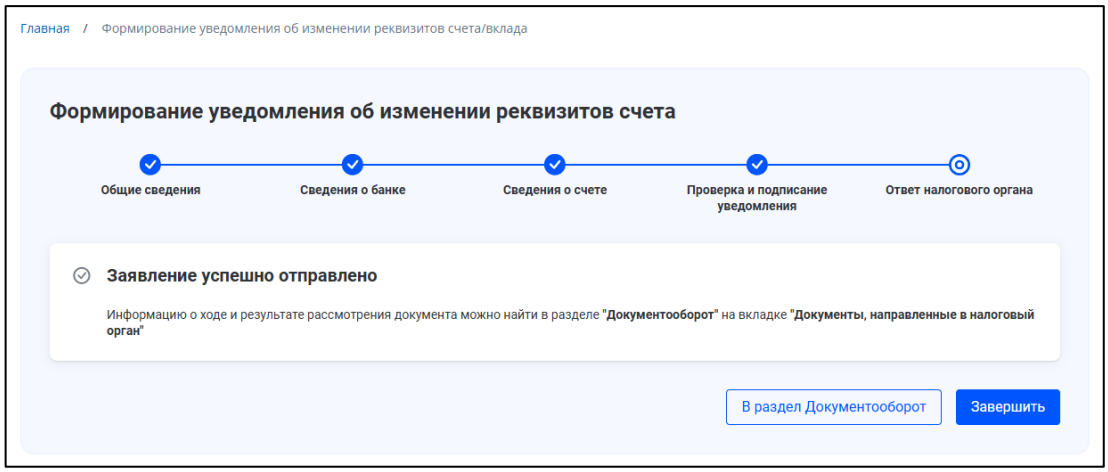

Рисунок 304 – Шаг «Ответ налогового органа»

После отправки документа в налоговый орган происходит его обработка. Информация о ходе и результате рассмотрения уведомления отображается на странице «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

10.6. Отчет о движении средств резидента

В личном кабинете возможно сформировать или загрузить в формате XML и направить «Отчет о движении денежных средств и иных финансовых активов юридического лица – резидента и индивидуального предпринимателя – резидента по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг».

Для перехода к формированию отчета необходимо выбрать в меню «Заявления. Запросы» в разделе «Счета за рубежом» пункт «Отчет о движении средств резидентов». Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 305.

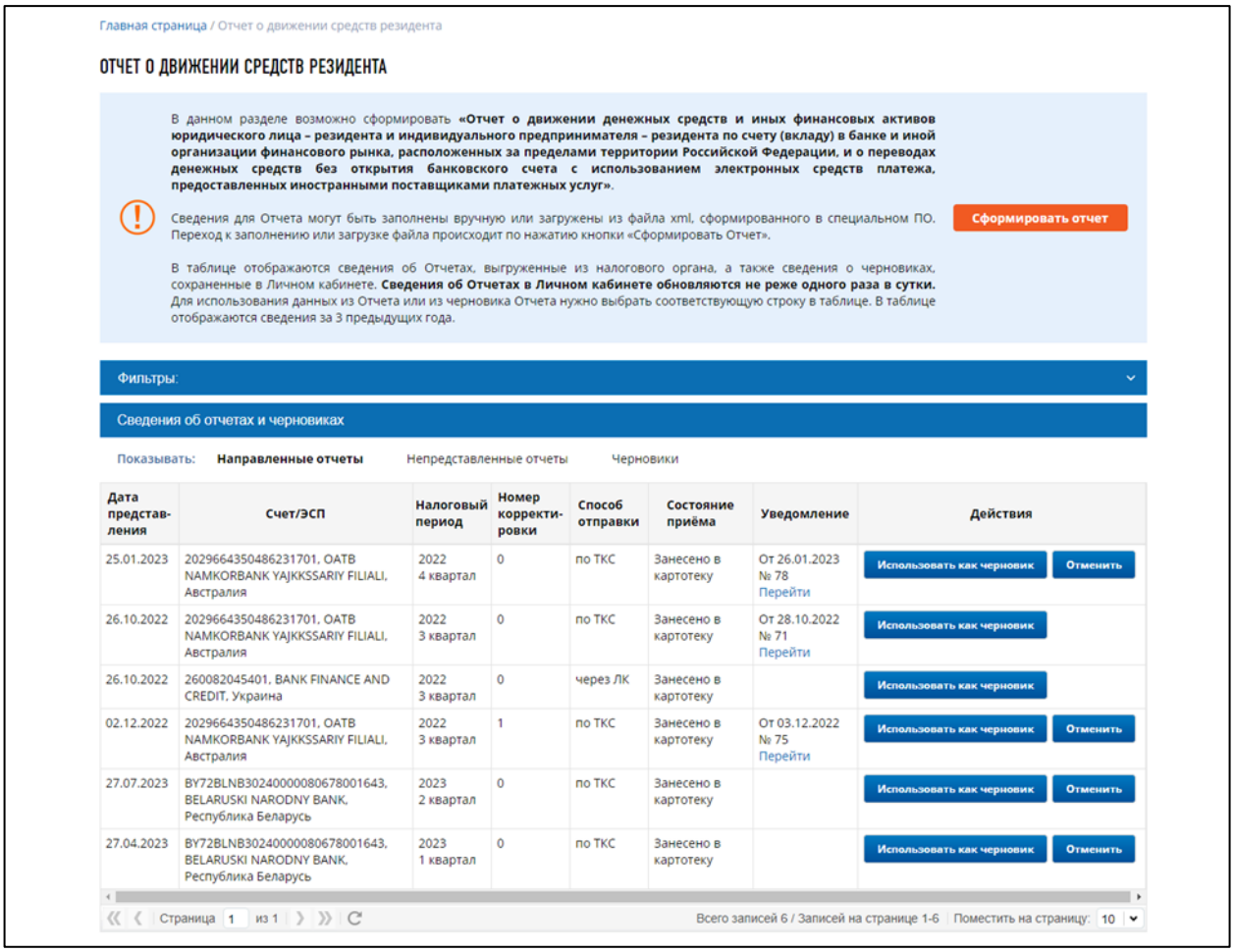

Рисунок 305 – Страница «Отчет о движении средств резидентов»

В таблице отображаются направленные ранее отчеты и сохраненные черновики отчетов за 3 предыдущих года. Любой направленный ранее отчет возможно использовать в качестве черновика для формирования нового отчета.

При нажатии на кнопку «Сформировать отчет» появляется всплывающее окно (см. рисунок 306).

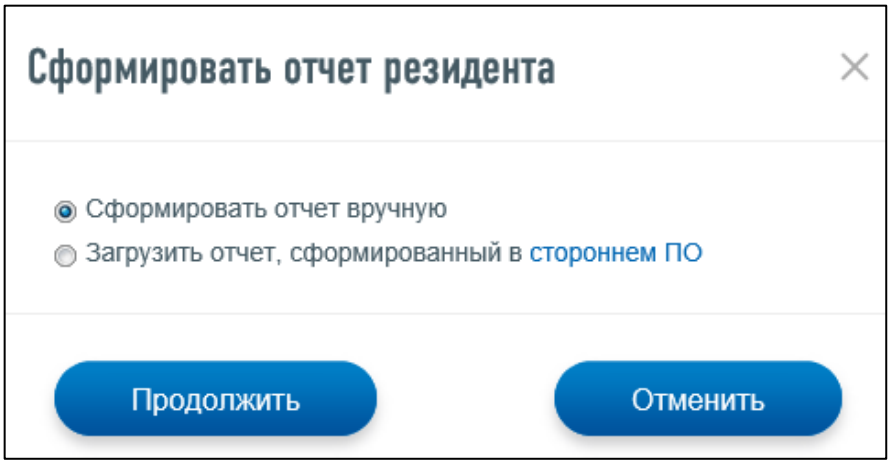

Рисунок 306 – Выбор способа формирования отчета

Если был выбран способ «Загрузить отчет, сформированный в стороннем ПО» и нажата кнопка «Продолжить», отображается страница для загрузки файла в формате XML (см. рисунок 307). После загрузки файл проводится его проверка на соответствие действующей схеме отчета.

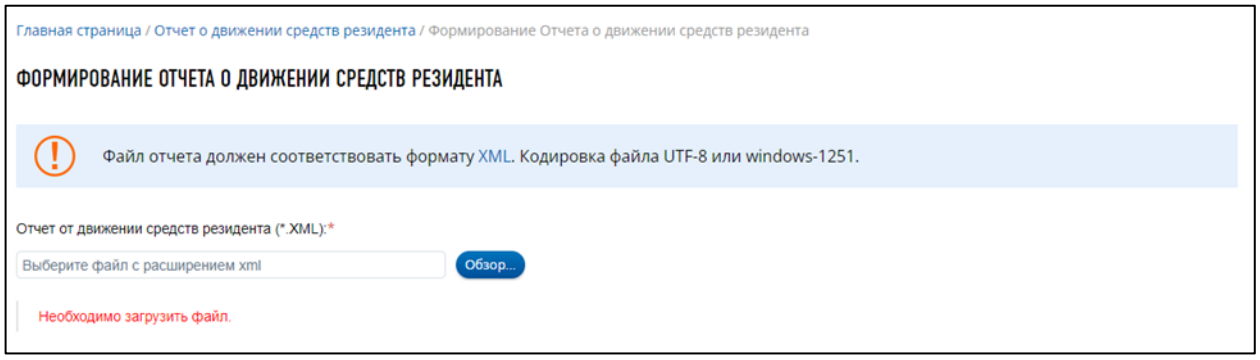

Рисунок 307 – Загрузка файла отчета

После загрузки файла отчета, содержащиеся в нем сведения отображаются на шагах формирования отчета.

Если был выбран способ «Сформировать отчет вручную», происходит переход на страницу ввода данных отчета.

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 308).

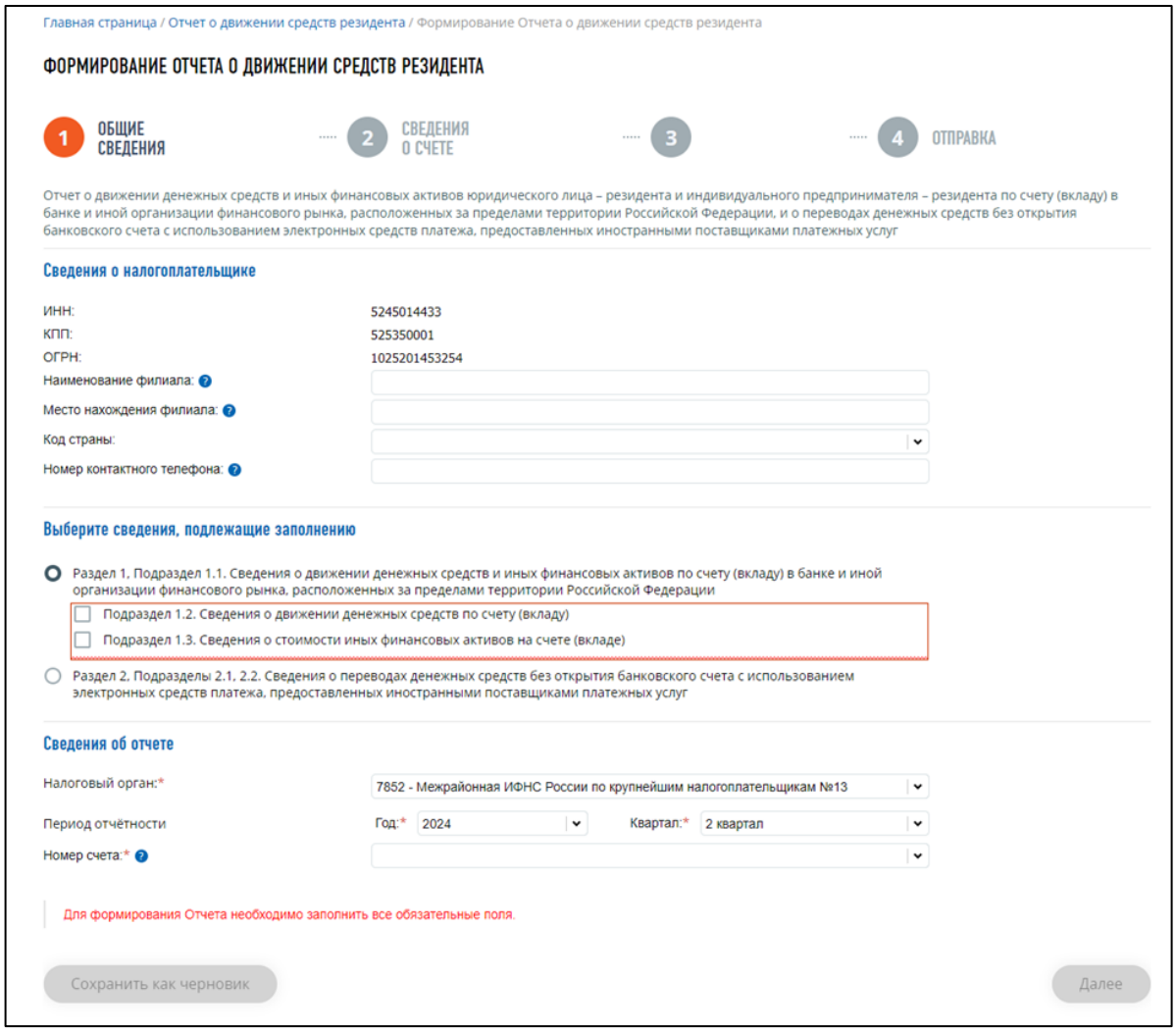

Рисунок 308 – Шаг «Общие сведения»

На странице отображается следующая информация:

– «Сведения о налогоплательщике»:

1) «ИНН»;
2) «КПП»;
3) «ОГРН»;
4) «Наименование филиала»;
5) «Место нахождения филиала»;
6) «Код страны»;
7) «Номер контактного телефона»;

– «Выберите сведения, подлежащие заполнению»:

1) «Раздел 1, Подраздел 1.1. Сведения о движении денежных средств и иных финансовых активов по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации»:
   а) «Подраздел 1.2. Сведения о движении денежных средств по счету (вкладу)»;
   б) «Подраздел 1.3. Сведения о стоимости иных финансовых активов на счете (вкладе)»;
2) «Раздел 2, Подразделы 2.1, 2.2. Сведения о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг»;

– «Сведения об отчете»:

1) «Налоговый орган»;
2) «Период отчетности»;
3) «Номер счета».

Важно! Если для заполнения был выбран «Раздел 1, Подраздел 1.1. Сведения о движении денежных средств и иных финансовых активов по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации», то по кнопке «Далее» происходит переход к заполнению сведений о счете и выбранных подразделов.

Шаг «Сведения о счете» (см. рисунок 309).

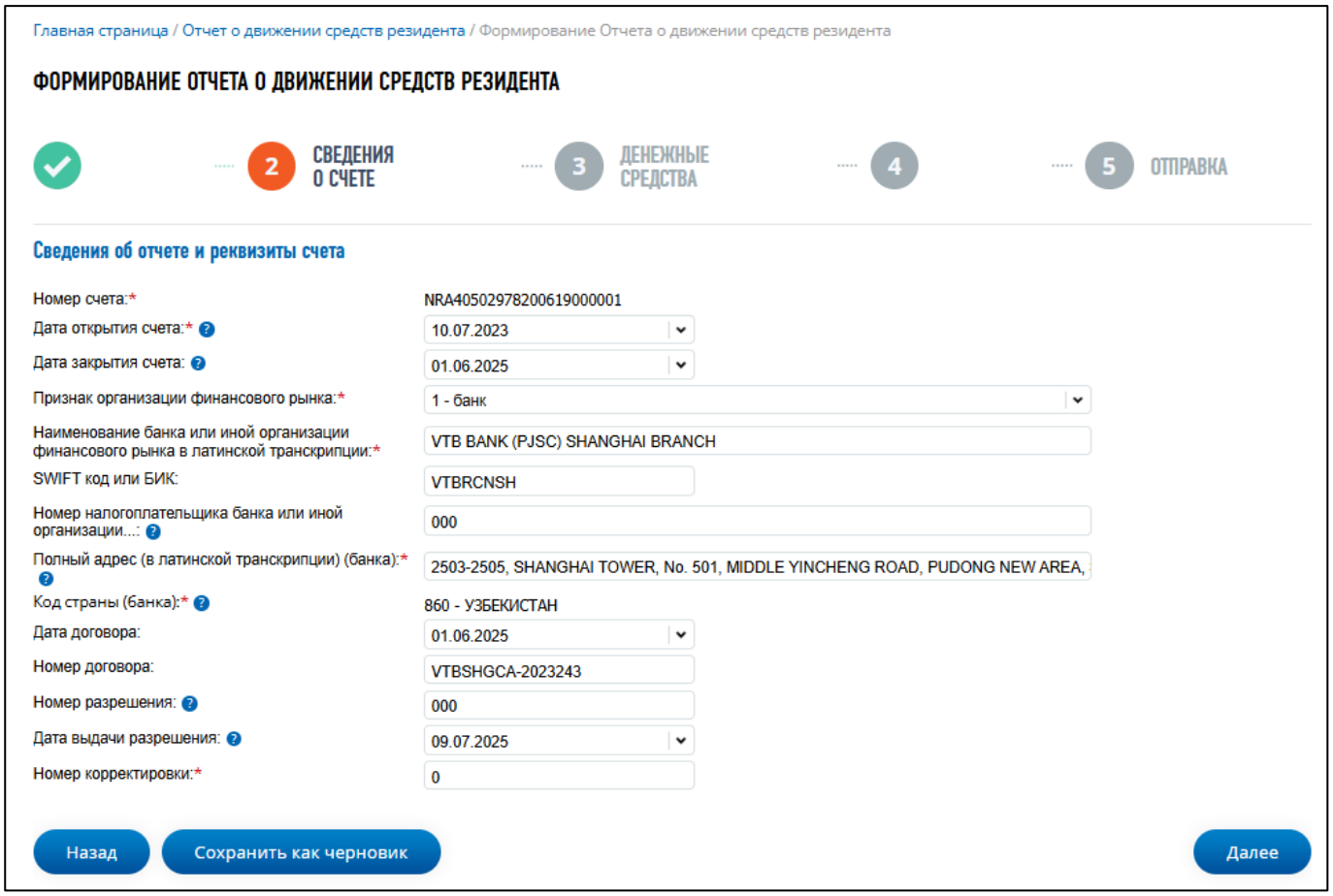

Рисунок 309 – Шаг «Сведения о счете»

На странице отображается следующая информация:

– «Сведения об отчете и реквизиты счета»:

1) «Номер счета»;
2) «Дата открытия счета»;
3) «Дата закрытия счета»;
4) «Признак организации финансового рынка»;
5) «Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции»;
6) «SWIFT код или БИК»;
7) «Номер налогоплательщика банка или иной организации»;
8) «Полный адрес (в латинской транскрипции)»;
9) «Код страны»;
10) «Дата договора»;
11) «Номер договора»;
12) «Номер разрешения»;
13) «Дата выдачи разрешения»;
14) «Номер корректировки».

Шаг «Денежные средства» (см. рисунок 310).

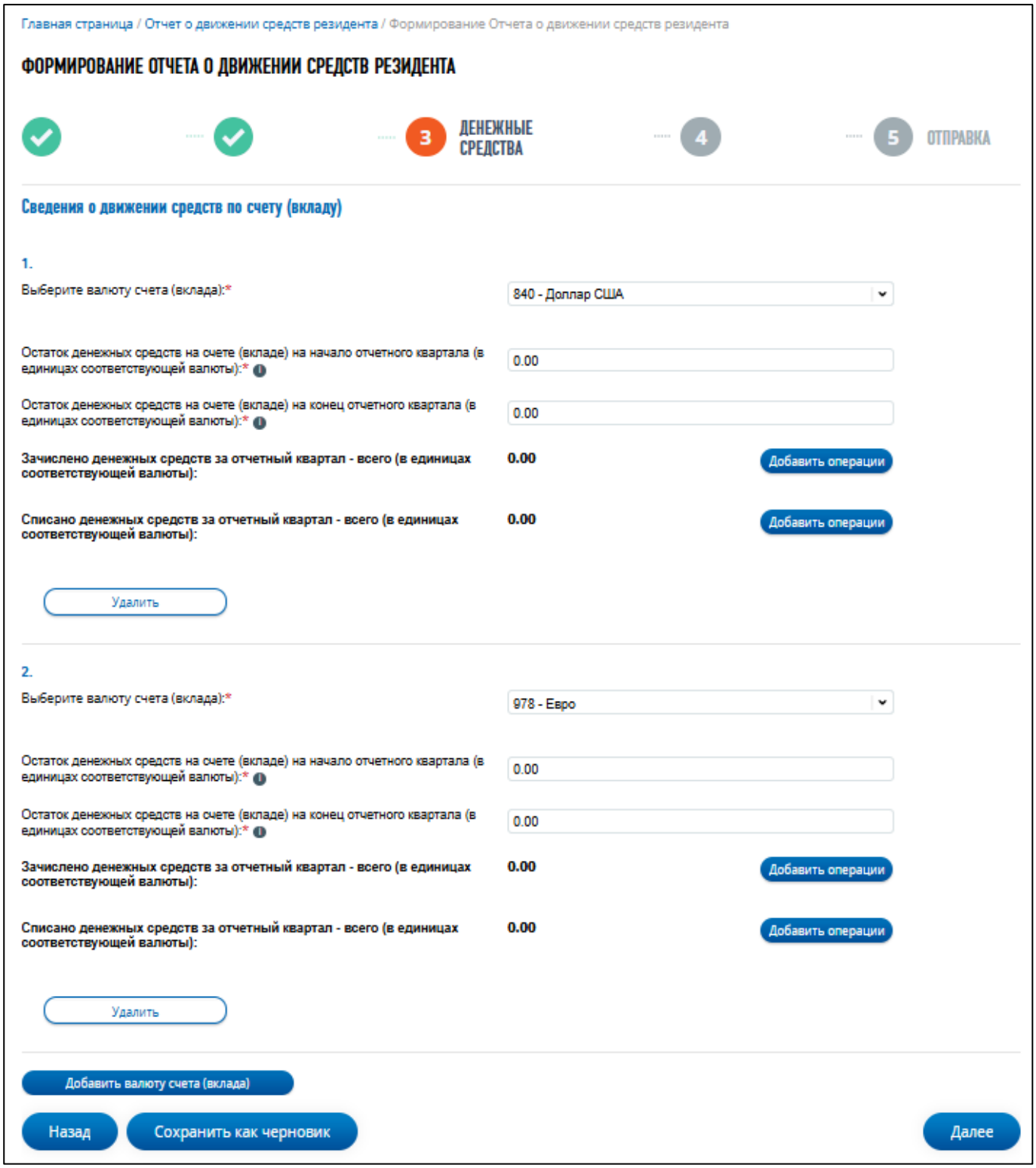

Рисунок 310 – Шаг «Денежные средства»

Отображается, если на шаге «Общие сведения» в блоке «Выберите сведения, подлежащие заполнению» выбран вариант «Подраздел 1.2. Сведения о движении денежных средств по счету (вкладу)».

Блок для ввода данных включает следующие элементы:

– «Сведения о движении средств по счету (вкладу)»:

1) «Выберите валюту счета (вклада)»;

2) «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на начало отчетного периода (в единицах соответствующей валюты)»;
3) «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на конец отчетного периода (в единицах соответствующей валюты)»;
4) «Зачислено денежных средств за отчетный период – всего (в единицах соответствующей валюты)»;
5) «Списано денежных средств за отчетный период – всего (в единицах соответствующей валюты)»;
6) блок для добавления операций зачисления, содержит поля для ввода кода и суммы операций зачисления (см. рисунок 311):
   а) «Операция зачисления денежных средств»;
   б) «Сумма операции (в единицах соответствующей валюты)»;
7) «Сведения о контракте» для операции зачисления:
   а) «Номер внешнеторгового контракта»;
   б) «Сумма зачисления (наличная форма) (в единицах соответствующей валюты)»;
   в) «Сумма зачисления (безналичная форма) (в единицах соответствующей валюты)»;
8) «Списано денежных средств за отчетный период – всего (в единицах соответствующей валюты)»;
9) блок для добавления операций списания, содержащий поля для ввода кода и суммы операций списания (см. рисунок 312):
   а) «Операция списания денежных средств»;
   б) «Сумма операции (в единицах соответствующей валюты)»;
10) «Сведения о контракте» для операции списания:
   а) «Номер внешнеторгового контракта»;
   б) «Сумма списания (в единицах соответствующей валюты)».

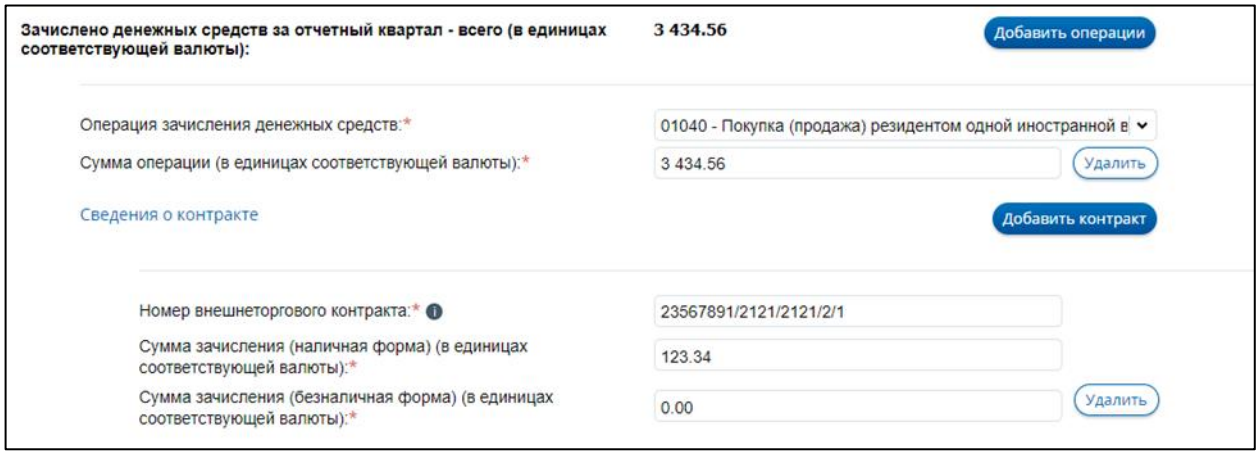

Рисунок 311 – Шаг «Денежные средства». Операция зачисления. Внешнеторговые контракты

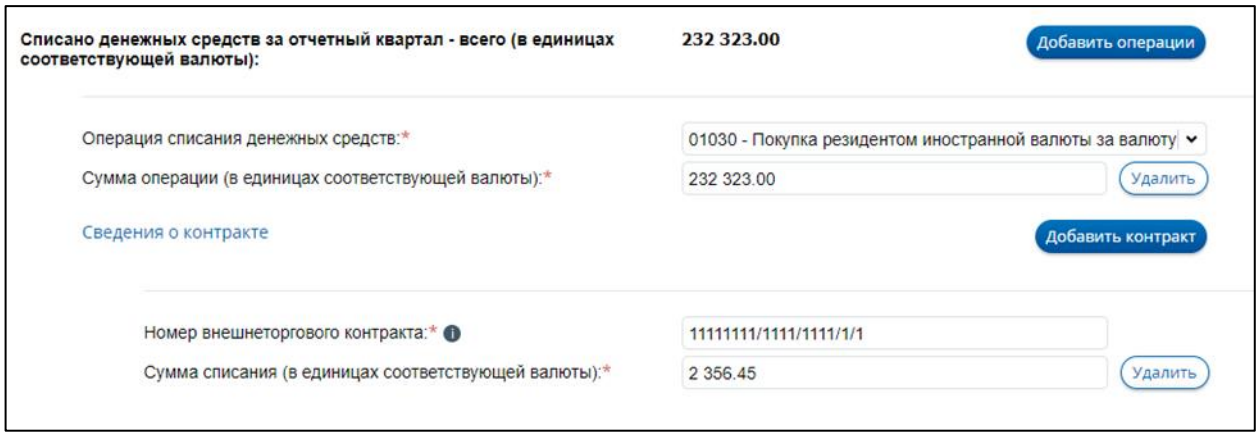

Рисунок 312 – Шаг «Денежные средства». Операция списания. Внешнеторговые контракты

Шаг «Финансовые активы» (см. рисунок 313).

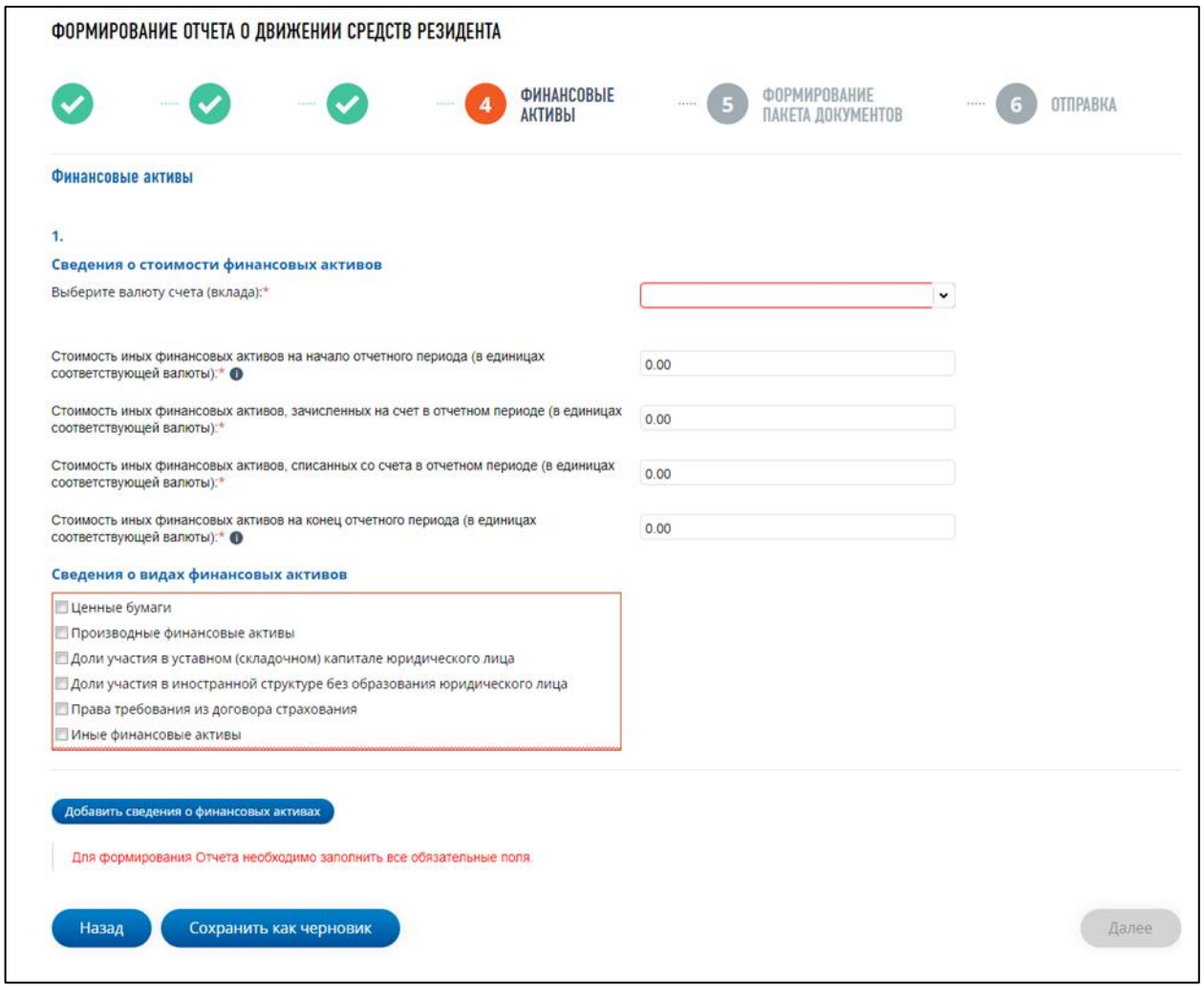

Рисунок 313 – Шаг «Финансовые активы»

Отображается, если на шаге «Общие сведения» в блоке «Выберите сведения, подлежащие заполнению» выбран вариант «Подраздел 1.3. Сведения о стоимости иных финансовых активов на счете (вкладе)».

Блоки для ввода данных:

– «Сведения о стоимости финансовых активов»:

1) «Выберите валюту счета (вклада)»;
2) «Стоимость иных финансовых активов на начало отчетного периода (в единицах соответствующей валюты)»;
3) «Стоимость иных финансовых активов, зачисленных на счет в отчетном периоде (в единицах соответствующей валюты)»;
4) «Стоимость иных финансовых активов, списанных со счета в отчетном периоде (в единицах соответствующей валюты)»;
5) «Стоимость иных финансовых активов на конец отчетного периода (в единицах соответствующей валюты)»;

– «Сведения о видах финансовых активов»:

1) «Ценные бумаги»;
2) «Производные финансовые активы»;
3) «Доли участия в уставном (складочном) капитале юридического лица»;
4) «Доли участия в иностранной структуре без образования юридического лица»;
5) «Права требования из договора страхования»;
6) «Иные финансовые активы».

После ввода номера счета и кода страны доступно сохранение данных в качестве черновика. На любом этапе заполнения данных возможно нажать на кнопку «Сохранить как черновик». Данные о сохраненном черновике отобразятся в таблице на странице «Отчет о движении средств резидентов» (см. рисунок 305). Черновик будет доступен для редактирования.

После заполнения всех данных Отчета по кнопке «Далее» происходит переход на шаг «Формирование пакета документов».

Важно! Если на шаге «Общие сведения» был выбран «Раздел 2, Подразделы 2.1, 2.2. Сведения о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг», то по кнопке «Далее» происходит переход на следующие шаги).

Шаг «Сведения об ЭСП» (см. рисунок 314).

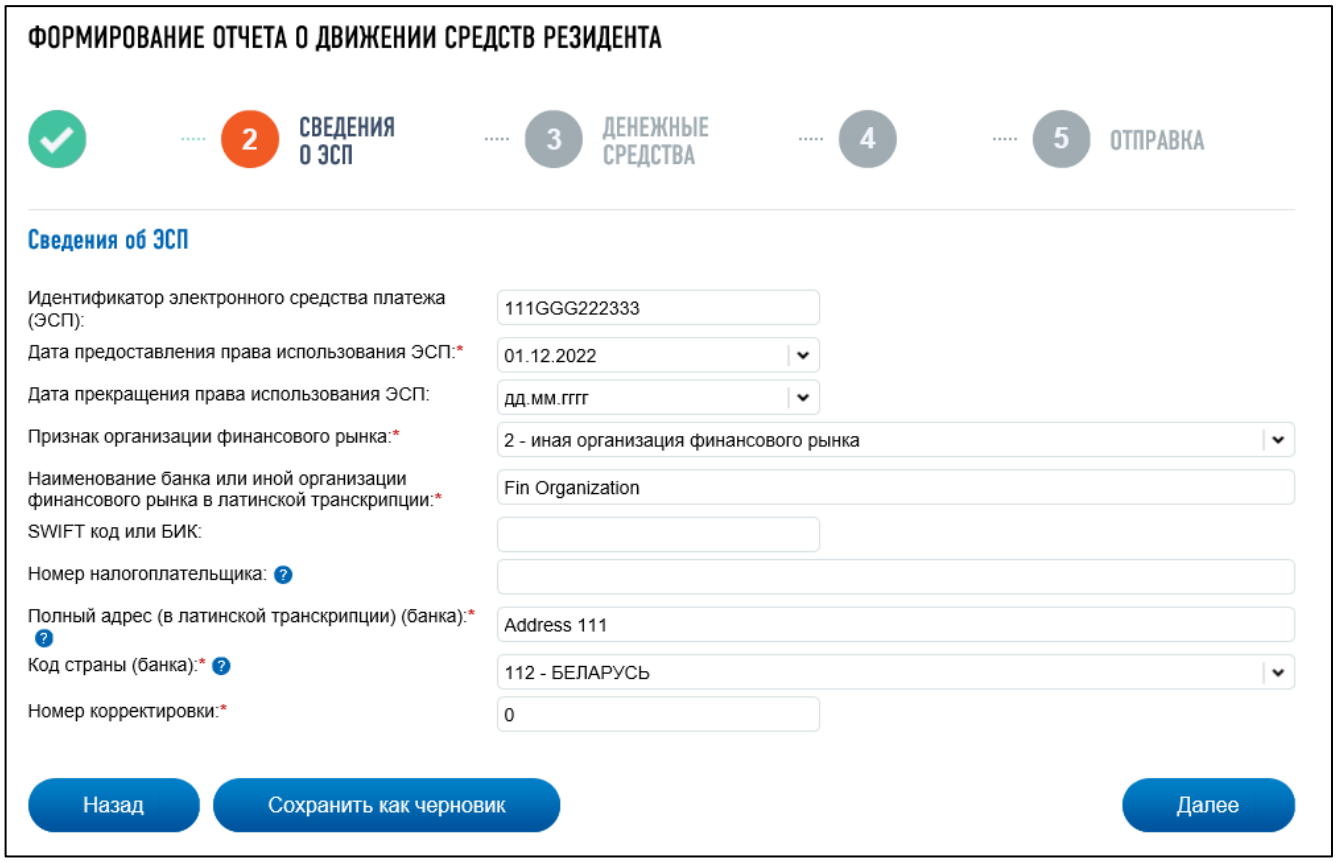

Рисунок 314 – Шаг «Сведения об ЭСП»

Блоки для ввода данных:

– «Идентификатор электронного средства платежа (ЭСП)»;

– «Дата предоставления права использования ЭСП»;

– «Дата прекращения права использования ЭСП»;

– «Признак организации финансового рынка»;

– «Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции»;

– «SWIFT код или БИК»;

– «Номер налогоплательщика»;

– «Полный адрес (в латинской транскрипции) (банка)»;

– «Код страны (банка)»;

– «Номер корректировки».

Шаг «Денежные средства» (переход с шага «Сведения об ЭСП») (см. рисунок 315).

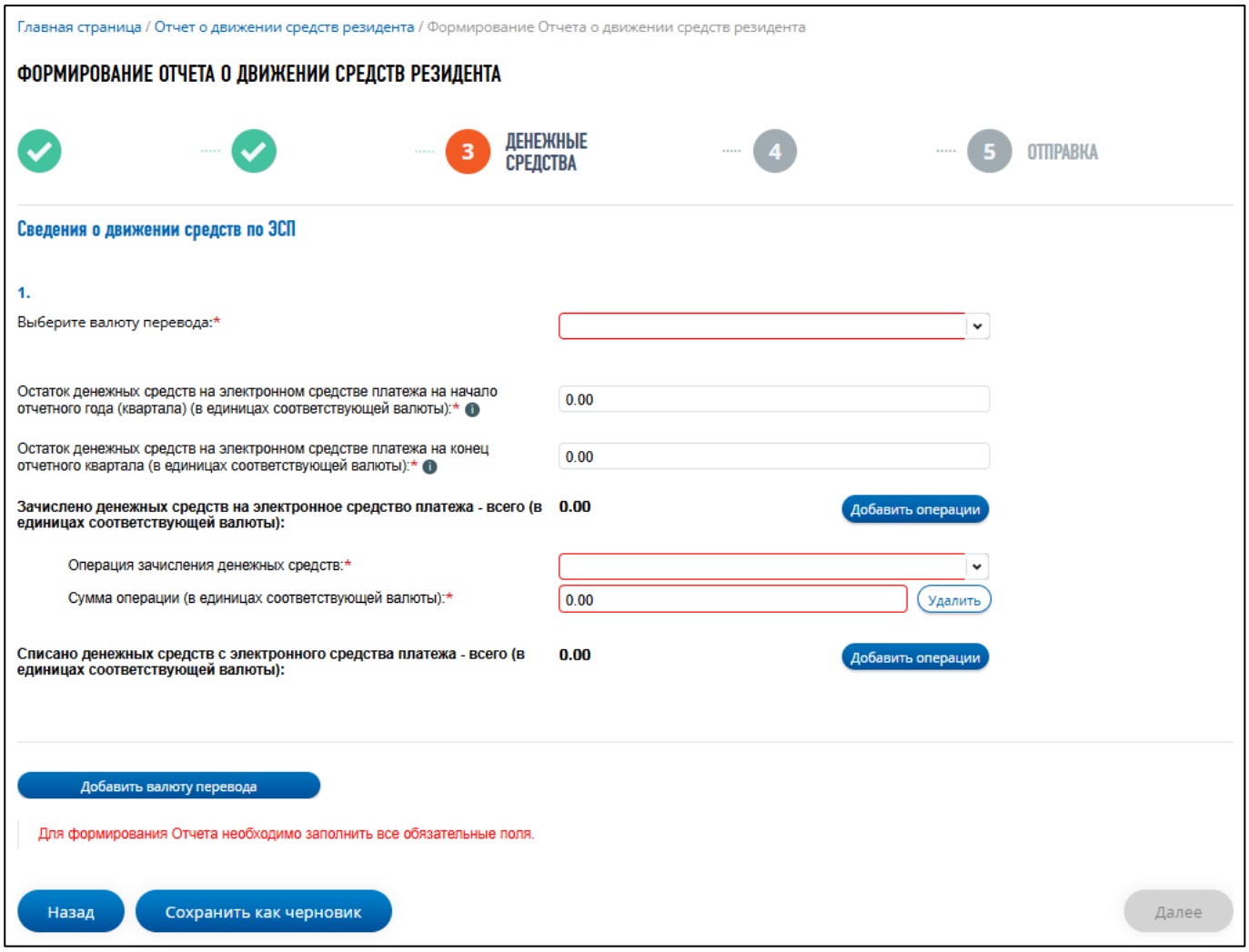

Рисунок 315 – Шаг «Денежные средства»

Блок для ввода данных:

– «Сведения о движении средств по ЭСП»:

1) «Выберите валюту перевода»;
2) «Остаток денежных средств на электронном средстве платежа на начало отчетного года (квартала) (в единицах соответствующей валюты)»;
3) «Остаток денежных средств на электронном средстве платежа на конец отчетного квартала (в единицах соответствующей валюты)»;
4) «Зачислено денежных средств на электронное средство платежа за отчетный период – всего (в единицах соответствующей валюты)»;
5) блок для добавления операций зачисления, содержащий поля для ввода кода и суммы операций зачисления:
   а) «Операция зачисления денежных средств»;
   б) «Сумма операции (в единицах соответствующей валюты)»;
6) «Списано денежных средств за отчетный период – всего (в единицах соответствующей валюты)»;
7) блок для добавления операций списания, содержащий поля для ввода кода и суммы операций списания:

а) «Операция списания денежных средств»;

б) «Сумма операции (в единицах соответствующей валюты)».

После ввода идентификатора электронного средства платежа и кода страны доступно сохранение данных в качестве черновика. На любом этапе заполнения данных возможно нажать на кнопку «Сохранить как черновик». Данные о сохраненном черновике отобразятся в таблице на странице «Отчет о движении средств резидентов» (см. рисунок 305). Черновик будет доступен для редактирования.

Шаг «Формирование пакета документов».

После заполнения всех данных отчета и нажатия на кнопку «Далее» происходит переход на следующий шаг «Формирование пакета документов». На странице необходимо загрузить подтверждающие документы для отчета.

После загрузки документов по нажатию на кнопку «Далее» происходит переход к следующему шагу.

Шаг «Отправка».

На вкладке при нажатии на кнопку «Подписать и отправить» происходит подписание документа электронной подписью и отправка его в налоговый орган.

10.7. Раздел «Отчеты о движении средств нерезидента»

Переход в раздел производится на странице «Валютное законодательство».

В таблице отображаются направленные ранее отчеты и сохраненные черновики отчетов (см. рисунок 316). Любой направленный ранее отчет возможно использовать в качестве черновика для формирования нового отчета.

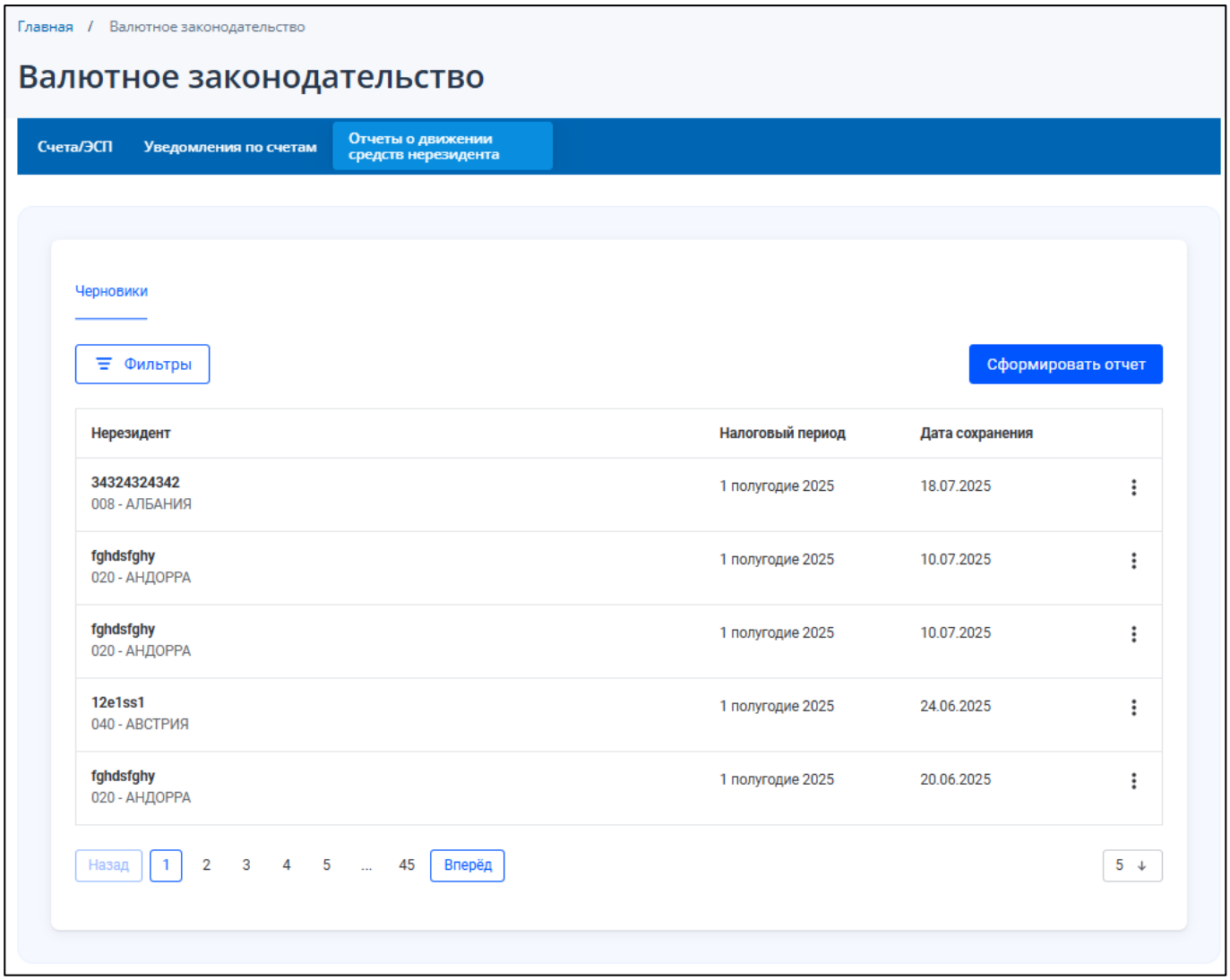

Рисунок 316 – Раздел «Отчеты о движении средств нерезидента». Вкладка «Черновики»

По нажатию на кнопку «Сформировать отчет» происходит переход на страницу формирования отчета.

10.8. Отчет о движении средств нерезидента

В личном кабинете возможно сформировать и направить документ «Отчет о движении денежных средств и иных финансовых активов юридического лица-нерезидента, входящего в одну международную группу компаний с юридическим лицом-резидентом, по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг».

Для перехода к формированию отчета необходимо выбрать в меню «Заявления. Запросы» в разделе «Счета за рубежом» пункт «Формирование отчета нерезидента» или на странице «Валютное законодательство» в разделе «Отчеты о движении средств нерезидента» нажать на кнопку «Сформировать отчет».

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 317).

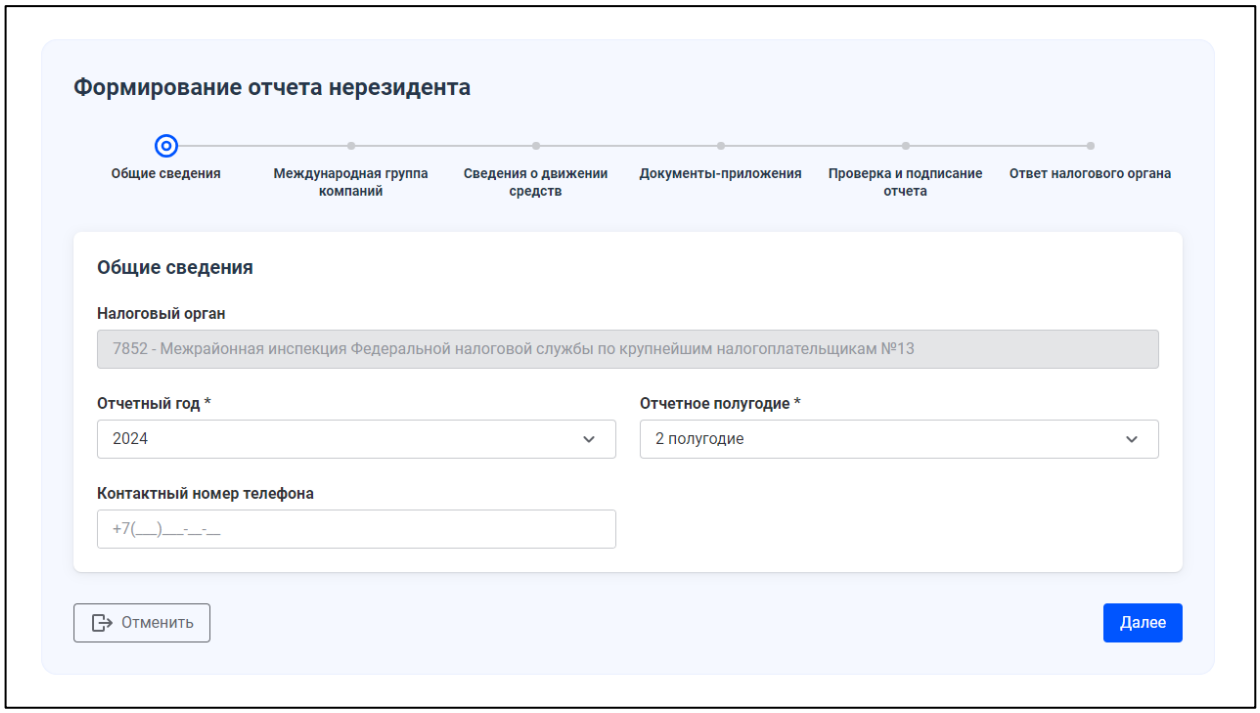

Рисунок 317 – Шаг «Общие сведения»

На шаге отображаются:

– поля для заполнения:

1) «Налоговый орган» – поле заполняется автоматически;
2) «Отчетный год»;
3) «Отчетное полугодие»;
4) «Контактный номер телефона»;

– кнопка «Отменить» – для прекращения процесса заполнения отчета;

– кнопка «Далее» – для перехода на следующий шаг.

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 318).

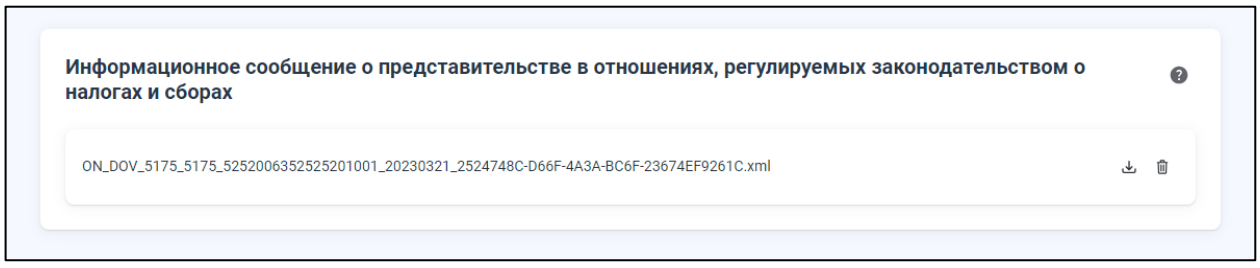

Рисунок 318 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Международная группа компаний» (см. рисунок 319).

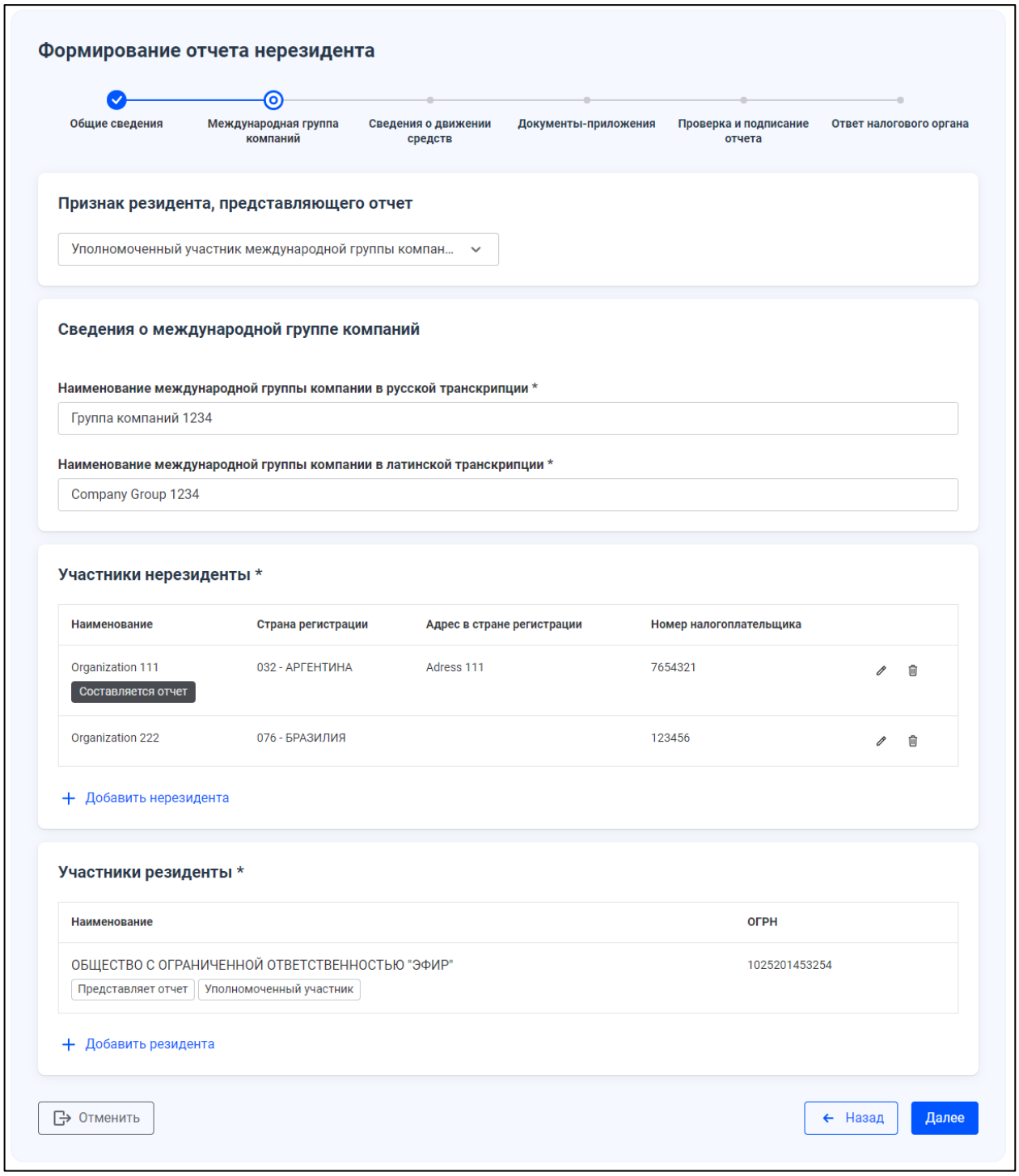

Рисунок 319 – Шаг «Международная группа компаний»

На шаге отображаются блоки:

– «Признак резидента, представляющего отчет»:

1) «Материнская компания международной группы компаний»;
2) «Уполномоченный участник международной группы компаний»;
3) «Не выбрано»;

– «Сведения о международной группе компаний»:

1) «Наименование международной группы компаний в русской транскрипции»;
2) «Наименование международной группы компаний в латинской транскрипции»;

– «Участники-нерезиденты»:

1) «Наименование»;
2) «Страна регистрации»;
3) «Адрес в стране регистрации» – заполняется только для нерезидента, по которому составляется отчет;
4) «Номер налогоплательщика»;
5) кнопка «Добавить нерезидента»;

– «Участники-резиденты» – автоматически проставляется информация об одном резиденте-налогоплательщике, авторизованном в ИС ЛК ЮЛ):

1) «Наименование»;
2) «ОГРН»;
3) кнопка «Добавить резидента»;

– кнопка «Отменить» – для прекращения процесса заполнения отчета;
– кнопка «Назад» – для возврата на предыдущий шаг;
– кнопка «Далее» – для перехода на следующий шаг.

Добавление нерезидента производится по нажатию на кнопку «Добавить нерезидента». После чего отображается окно для ввода информации (см. рисунок 320).

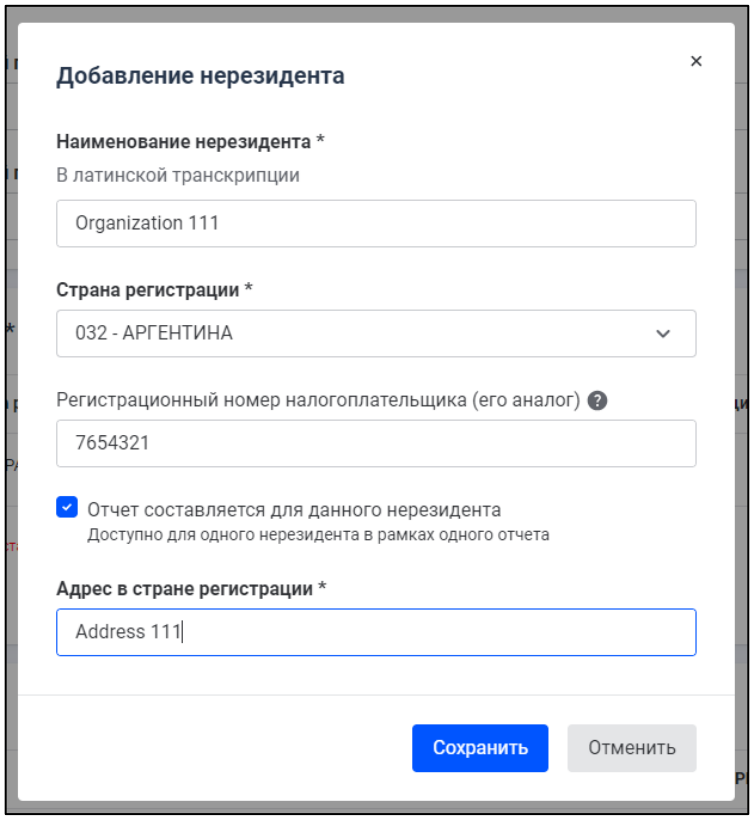

Рисунок 320 – Окно «Добавление/редактирование нерезидента»

При добавлении/редактировании нерезидента отображается следующая информация:
– «Наименование нерезидента» – в латинской транскрипции;
– «Страна регистрации»;
– «Регистрационный номер налогоплательщика (его аналог)»;
– чекбокс «Отчет составляется для данного нерезидента» – возможно проставить только для одного нерезидента при формировании отчета;

– «Адрес в стране регистрации» – отображается только для нерезидента, по которому составляется отчет;

– кнопка «Сохранить» – для сохранения введенных данных;

– кнопка «Отменить» – для отмены ввода.

При редактировании данных в таблице «Участники-нерезиденты» открывается аналогичное окно.

Добавление резидента производится по нажатию на кнопку «Добавить резидента». После чего отображается окно для ввода информации (см. рисунок 321).

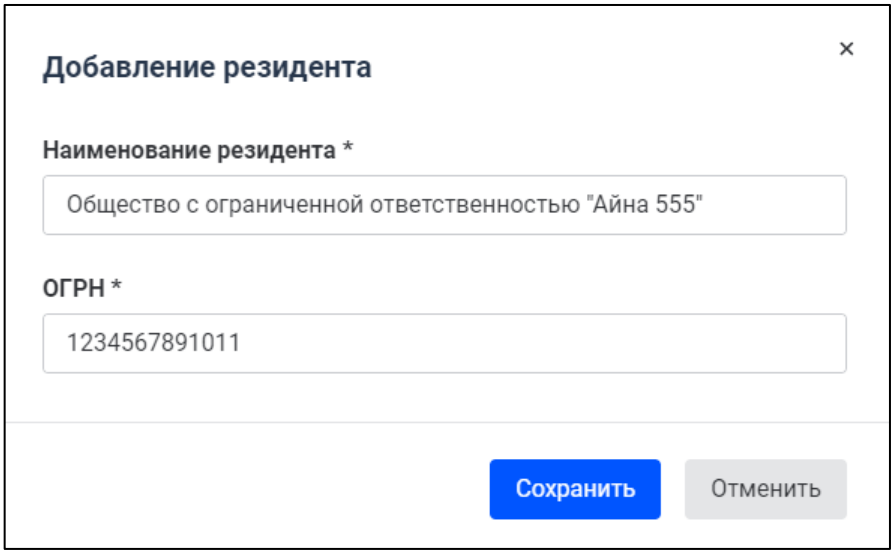

Рисунок 321 – Окно «Добавление/редактирование резидента»

При добавлении/редактировании резидента отображается следующая информация:

– «Наименование резидента»;

– «ОГРН»;

– кнопка «Сохранить» – для сохранения введенных данных;

– кнопка «Отменить» – для отмены ввода.

Шаг «Сведения о движении средств» (см. рисунки 322, 323).

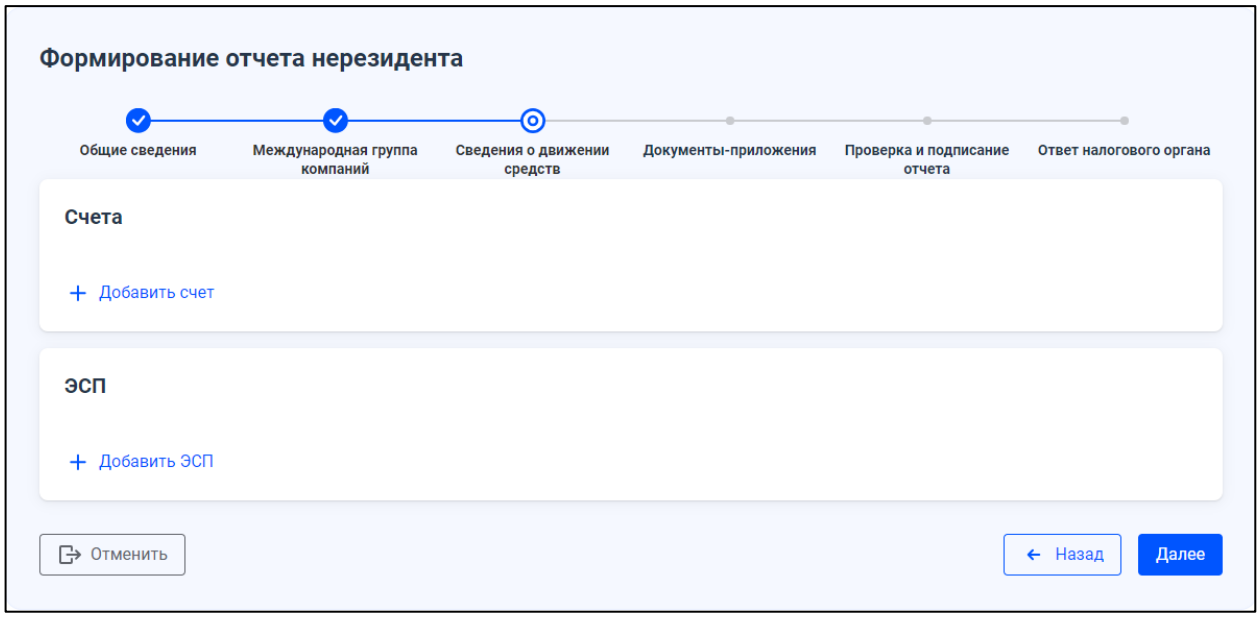

Рисунок 322 – Шаг «Сведения о движении средств». Первоначальный вид

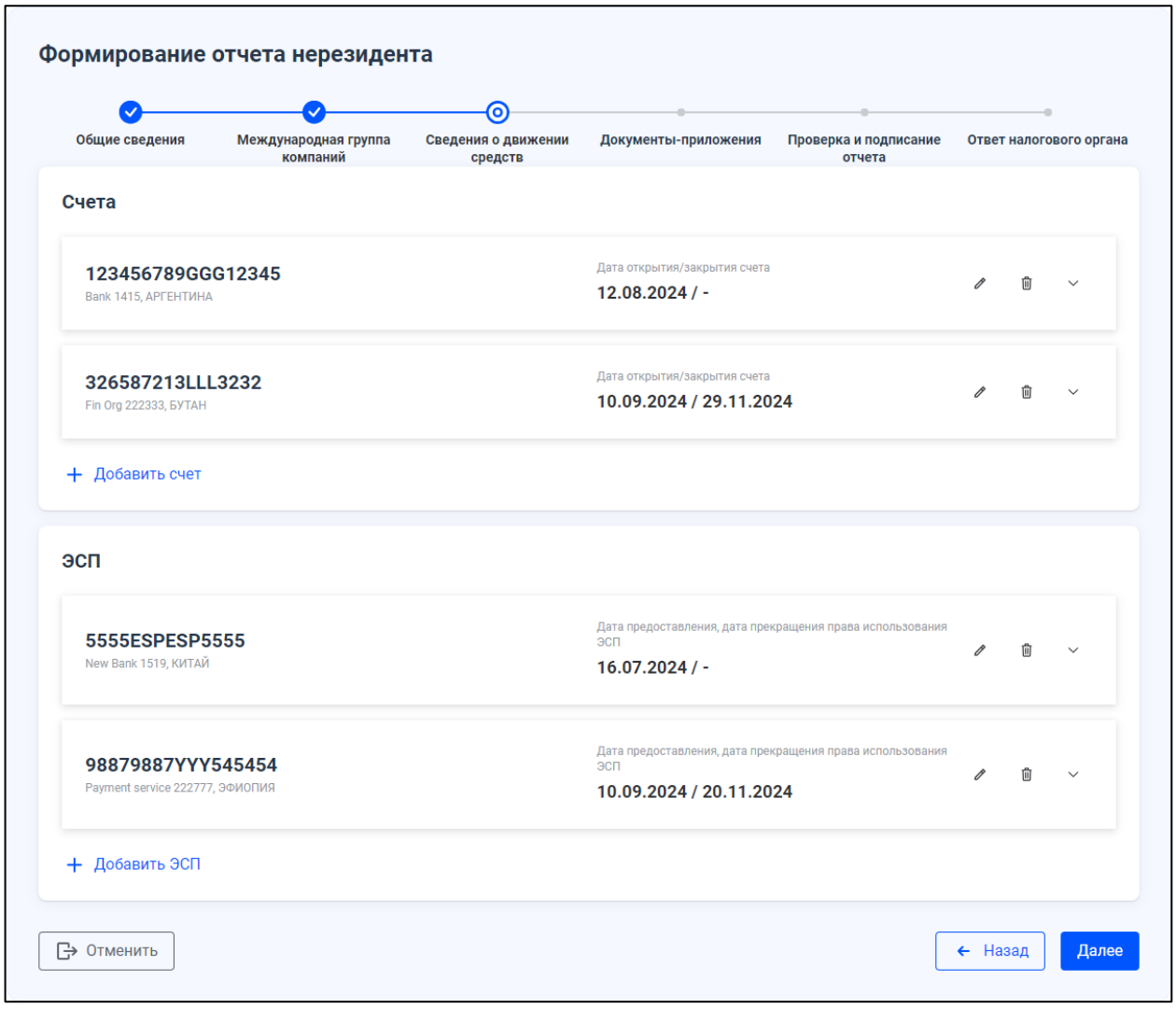

Рисунок 323 – Шаг «Сведения о движении средств». Вид после заполнения данных

На шаге отображаются блоки:

– «Счета» – сведения о счетах/вкладах;

– «ЭСП» – сведения об электронных средствах платежа.

По каждому счету отображается информация:

– номер счета, наименование банка, название страны;

– дата открытия/закрытия счета.

По каждому ЭСП отображается информация:

– идентификатор ЭСП, наименование банка, название страны;

– дата предоставления/прекращения права использования.

Если через личный кабинет ранее был направлен отчет за тот же период по тому же нерезиденту, появляется возможность выбрать отменяющую корректировку. В этом случае на шаге «Сведения о движении средств» добавляется блок «Тип корректировки» (см. рисунок 324).

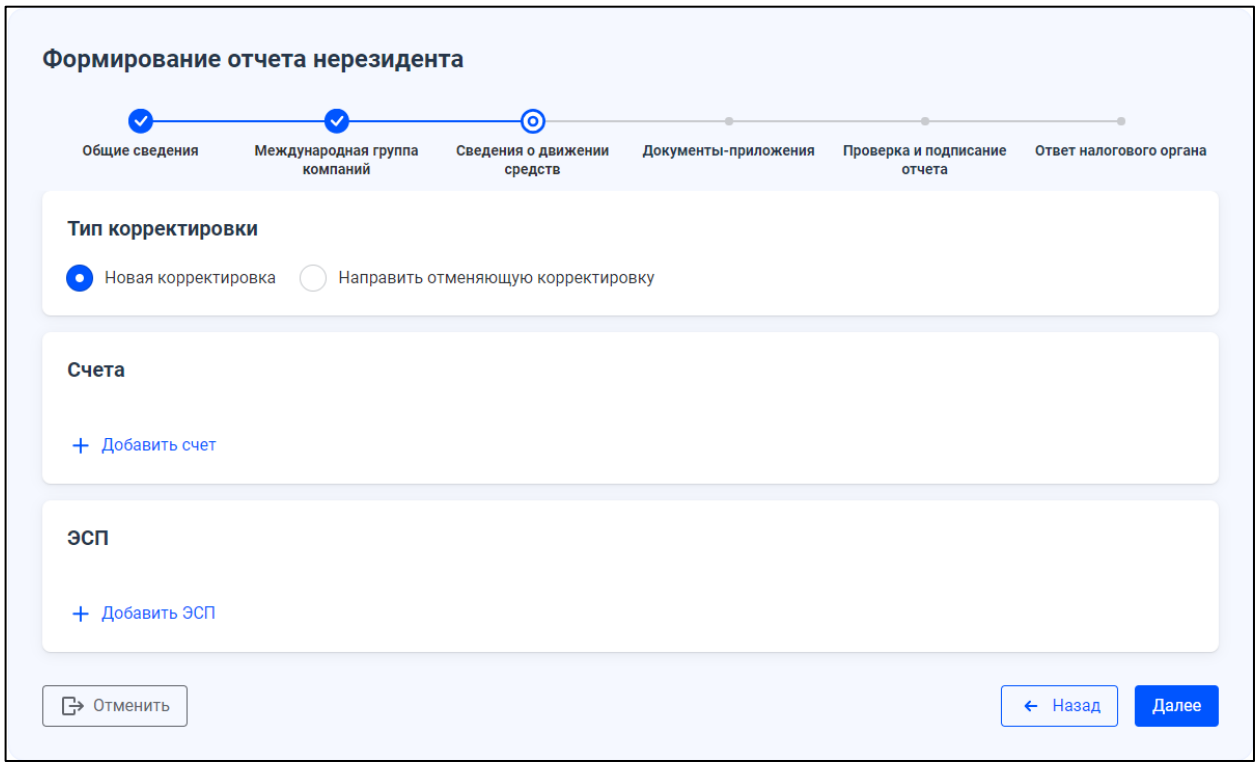

Рисунок 324 – Блок «Тип корректировки»

Добавление счета производится по кнопке «Добавить счет».

Первоначально необходимо ввести реквизиты счета и сведения о банке (см. рисунок 325).

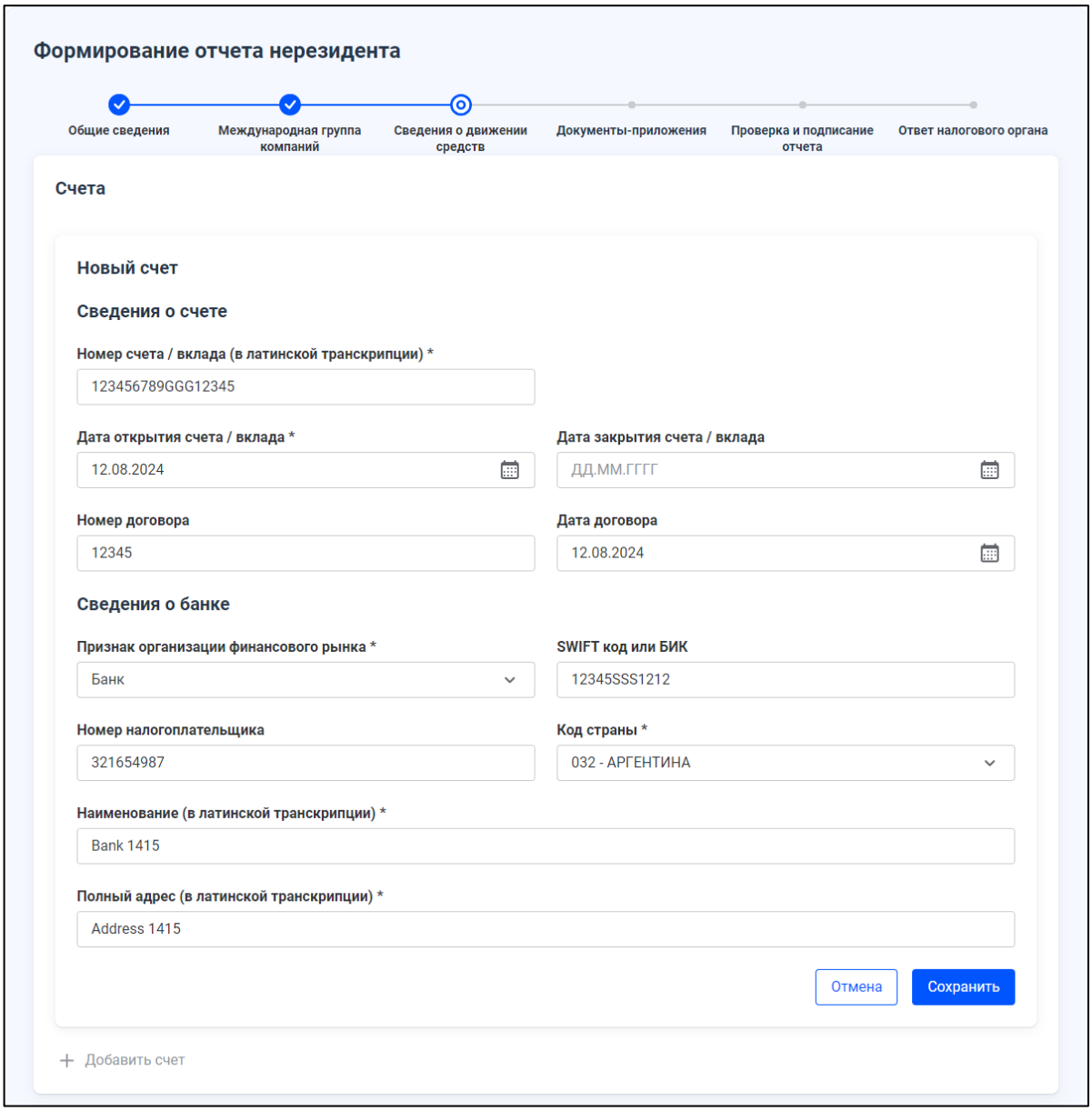

Рисунок 325 – Добавление реквизитов счета

Поля для заполнения:

– «Сведения о счете»:

1) «Номер счета/вклада (в латинской транскрипции)»;
2) «Дата открытия счета/вклада»;
3) «Дата закрытия счета/вклада»;
4) «Номер договора»;
5) «Дата договора»;

– «Сведения о банке»:

1) «Признак организации финансового рынка»;
2) «SWIFT код или БИК» – поле обязательно для заполнения для признака организации «банк»;
3) «Номер налогоплательщика»;
4) «Код страны»;

5) «Наименование (в латинской транскрипции)»;
6) «Полный адрес (в латинской транскрипции)».

Если для признака организации финансового рынка было выбрано значение «Иная организация финансового рынка», то отображается перечень видов организации, в котором необходимо отметить хотя бы одно значение (см. рисунок 326).

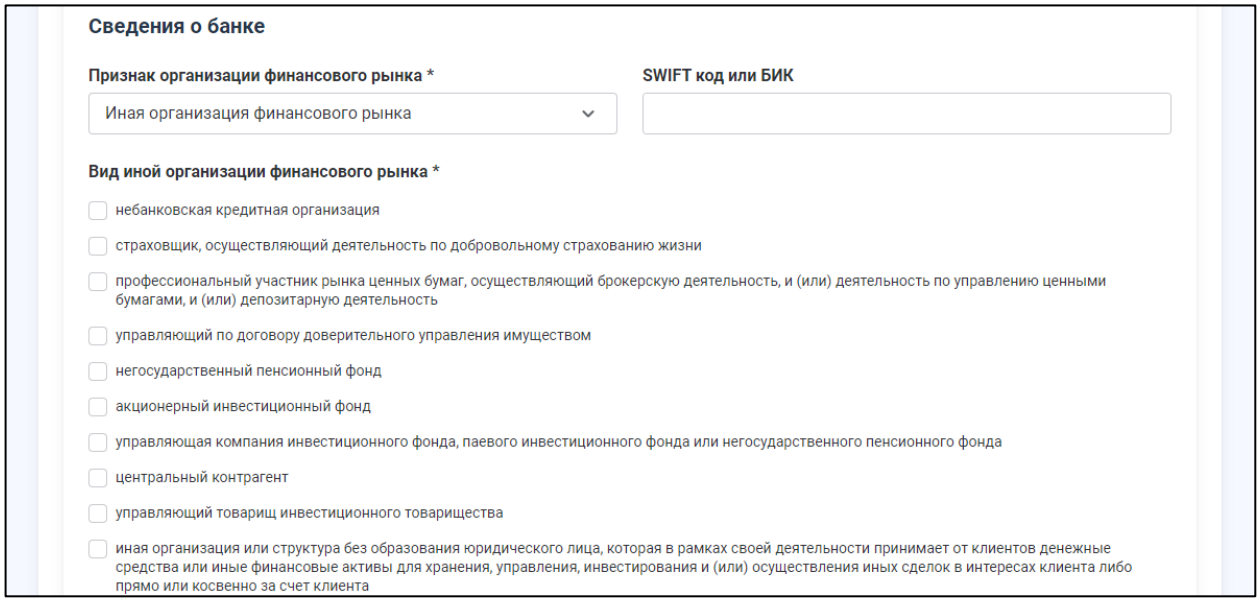

Рисунок 326 – Выбор вида иной организации финансового рынка

После ввода всех сведений о счете и банке необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После этого возможно ввести сведения о движении денежных средств и/или финансовых активов. Для редактирования реквизитов счета необходимо нажать на иконку редактирования в записи счета (см. рисунок 327).

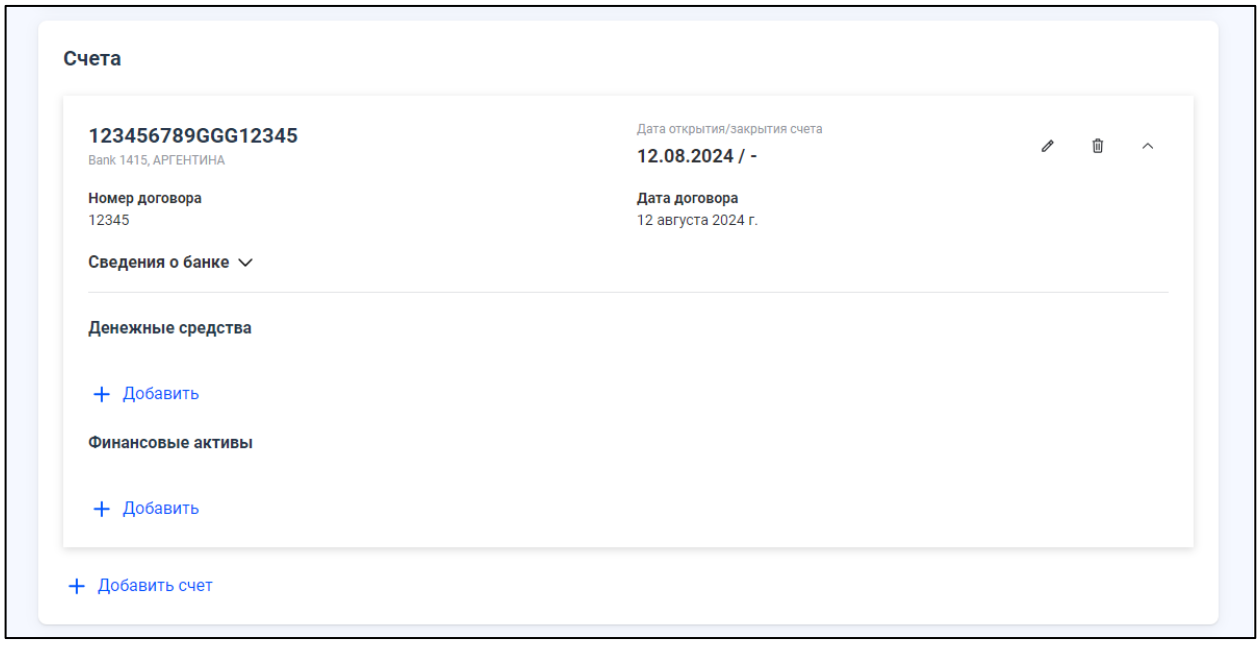

Рисунок 327 – Сведения о счете сохранены

Для ввода сведений о движении денежных средств необходимо в блоке «Денежные средства» нажать на кнопку «Добавить». После чего отобразятся поля для ввода данных (см. рисунок 328).

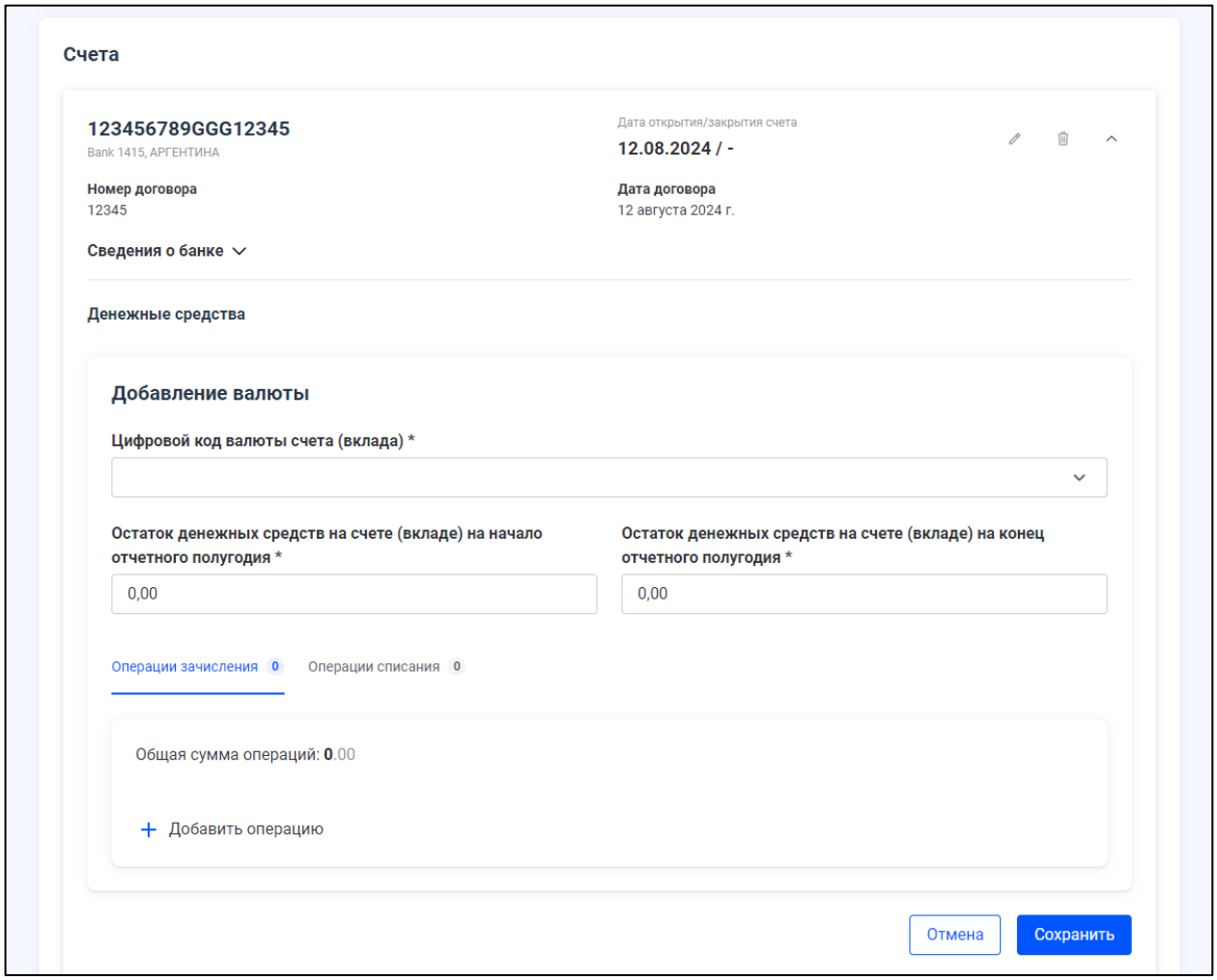

Рисунок 328 – Добавление сведений о движении денежных средств

Блок для ввода данных включает следующие элементы:

– «Цифровой код валюты счета (вклада)»;

– «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на начало отчетного полугодия»;

– «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на конец отчетного полугодия»;

– вкладка «Операции зачисления»;

– вкладка «Операции списания».

Не допускается повторение валюты для денежных средств по одному счету.

На вкладке «Операции зачисления» отображаются (см. рисунок 329):

– «Общая сумма операций»;

– блок для ввода сведений об операции:

1) «Операция зачисления денежных средств» – выбор кода и наименования операции;
2) «Сумма операции»;
3) сведения о внешнеторговых контрактах:
   а) «Номер контракта»;
   б) «Сумма зачисления (наличная форма)»;

в) «Сумма зачисления (безналичная форма)»;

– кнопка «Добавить контракт» – для ввода сведений о внешнеторговом контракте;

– кнопка «Добавить операцию» – для добавления блока для ввода.

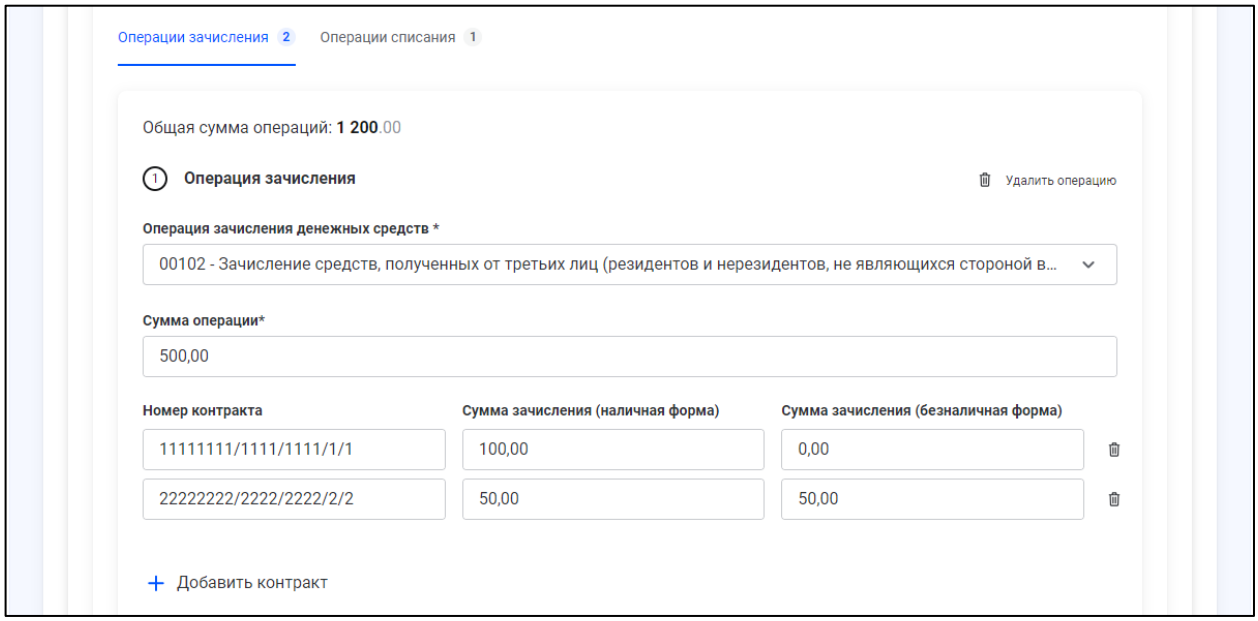

Рисунок 329 – Добавление сведений об операции зачисления денежных средств

Не допускается повторение кода операции для денежных средств по одной валюте. Не допускается повторение номера контракта для денежных средств по одной операции.

На вкладке «Операции списания» отображаются (см. рисунок 330):

– «Общая сумма операций»

– блок для ввода сведений об операции:

1) «Операция списания денежных средств» – выбор кода и наименования операции;
2) «Сумма операции»;
3) сведения о внешнеторговых контрактах:
   а) «Номер контракта»;
   б) «Сумма списания»;

– кнопка «Добавить контракт» – для ввода сведений о внешнеторговом контракте;

– кнопка «Добавить операцию» – для добавления блока для ввода.

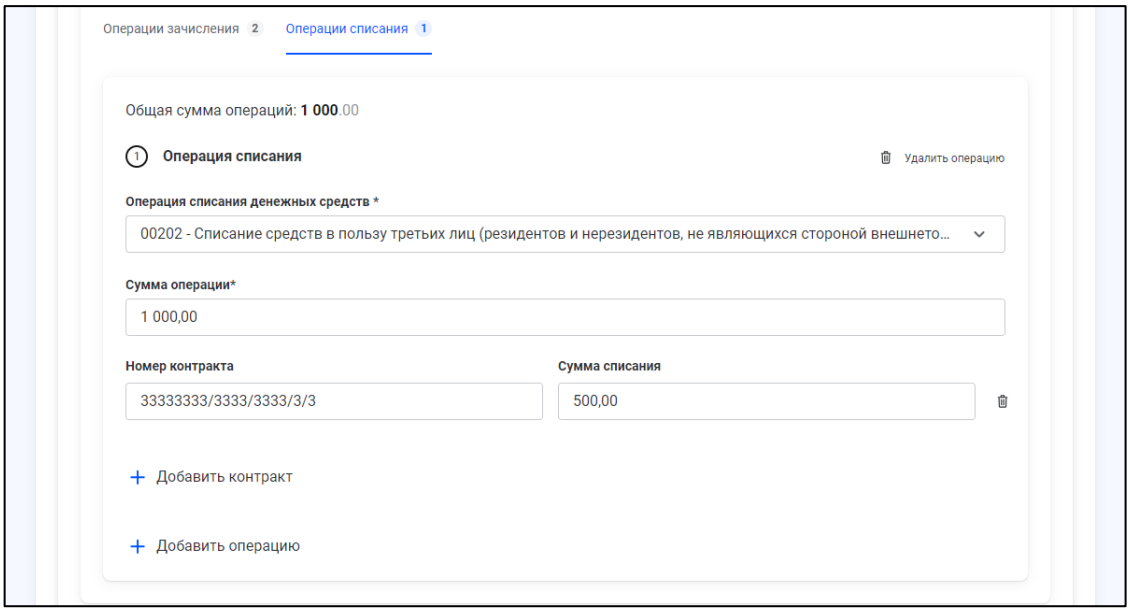

Рисунок 330 – Добавление сведений об операции списания денежных средств

Не допускается повторение кода операции для денежных средств по одной валюте. Не допускается повторение номера контракта для денежных средств по одной операции.

После ввода сведений об операциях по выбранной валюте необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для ввода сведений о движении финансовых активов необходимо в блоке «Финансовые активы» нажать на кнопку «Добавить». После чего отобразятся поля для ввода данных.

Блок для ввода данных включает следующую информацию (см. рисунок 331):

– «Цифровой код валюты»;

– «Стоимость активов на начало отчетного полугодия»;

– «Стоимость активов на конец отчетного полугодия»;

– «Стоимость активов, зачисленных на счет в отчетном полугодии»;

– «Стоимость активов, списанных со счета в отчетном полугодии»;

– «Виды финансовых активов»:

1) «Ценные бумаги»;
2) «Производные финансовые инструменты»;
3) «Доли участия в уставном (складочном) капитале юридического лица»;
4) «Доли участия в иностранной структуре без образования юридического лица»;
5) «Права требования из договора страхования»;
6) «Иные финансовые активы, не включенные в вышеуказанный перечень».

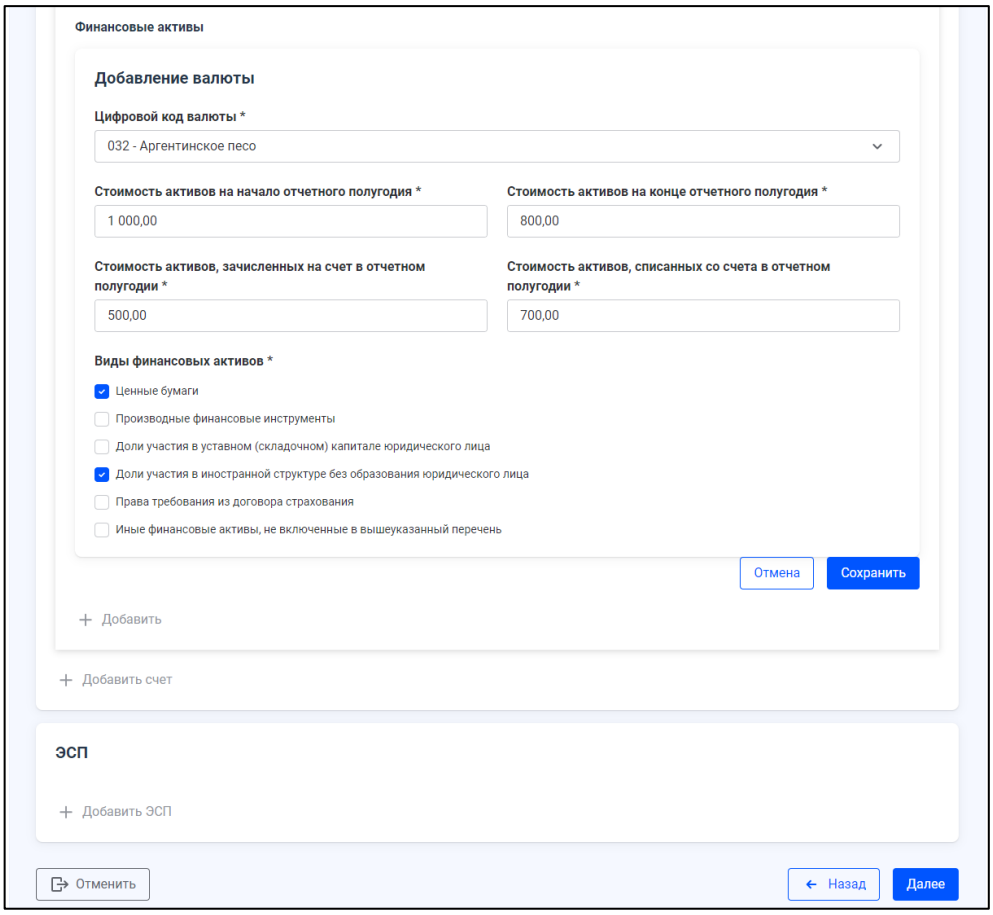

Рисунок 331 – Добавление сведений о финансовых активах

Не допускается повторение валюты для финансовых активов по одному счету.

После ввода сведений о финансовых активах необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Добавление ЭСП производится по кнопке «Добавить ЭСП».

Первоначально необходимо ввести реквизиты ЭСП и сведения о банке (см. рисунок 332).

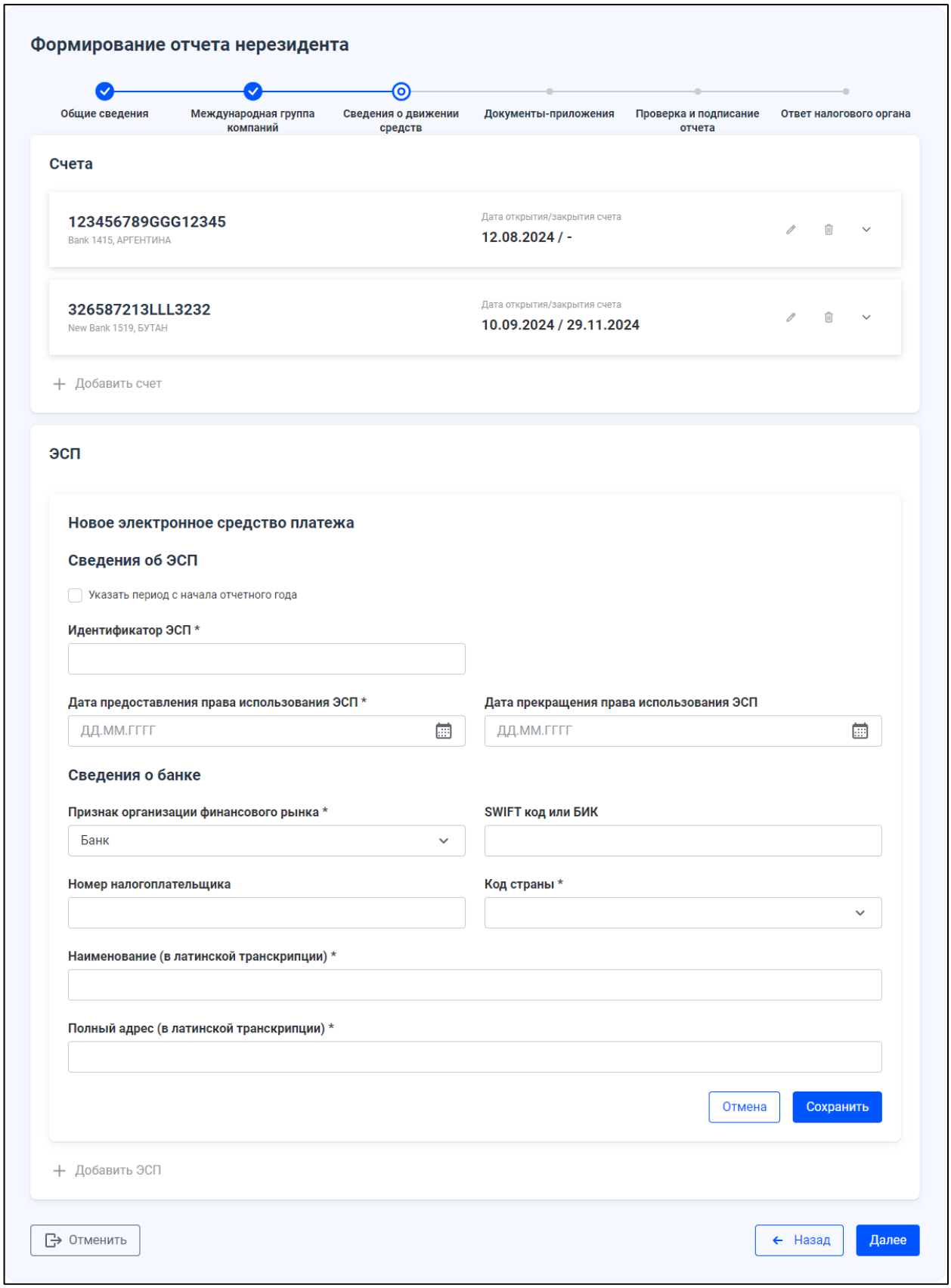

Рисунок 332 – Добавление реквизитов ЭСП

Блок для ввода данных включает следующие элементы:

– «Сведения об ЭСП»:

1) чекбокс «Указать период с начала отчетного года» – отчет представляется за период с начала отчетного года, если сумма зачисленных средств превысила 600000 рублей или сумму, эквивалентную 600000 рублей;
2) «Идентификатор ЭСП»;
3) «Дата предоставления права использования ЭСП»;
4) «Дата прекращения права использования ЭСП»;

– «Сведения о банке»:

1) «Признак организации финансового рынка»;
2) «SWIFT код или БИК» – поле обязательно для заполнения для признака организации «банк»;
3) «Номер налогоплательщика»;
4) «Код страны»;
5) «Наименование (в латинской транскрипции)»;
6) «Полный адрес (в латинской транскрипции)».

После ввода всех сведений об ЭСП и банке необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После этого возможно ввести сведения о движении денежных средств. Для редактирования реквизитов ЭСП необходимо нажать на иконку редактирования в записи ЭСП (см. рисунок 333).

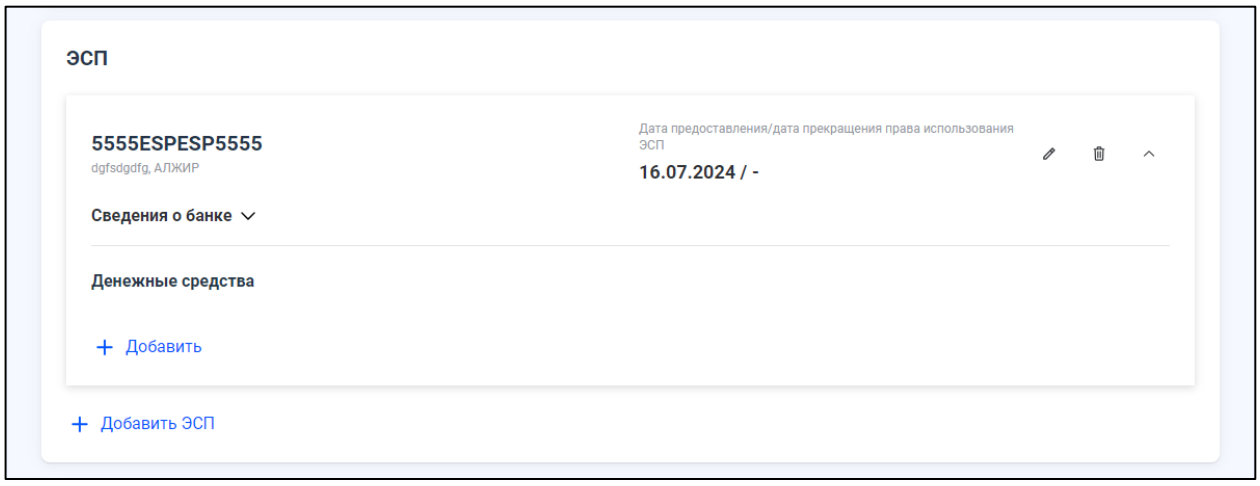

Рисунок 333 – Сведения об ЭСП сохранены

Для ввода сведений о движении денежных средств необходимо в блоке «Денежные средства» нажать на кнопку «Добавить». После чего отобразятся поля для ввода данных (см. рисунок 334).

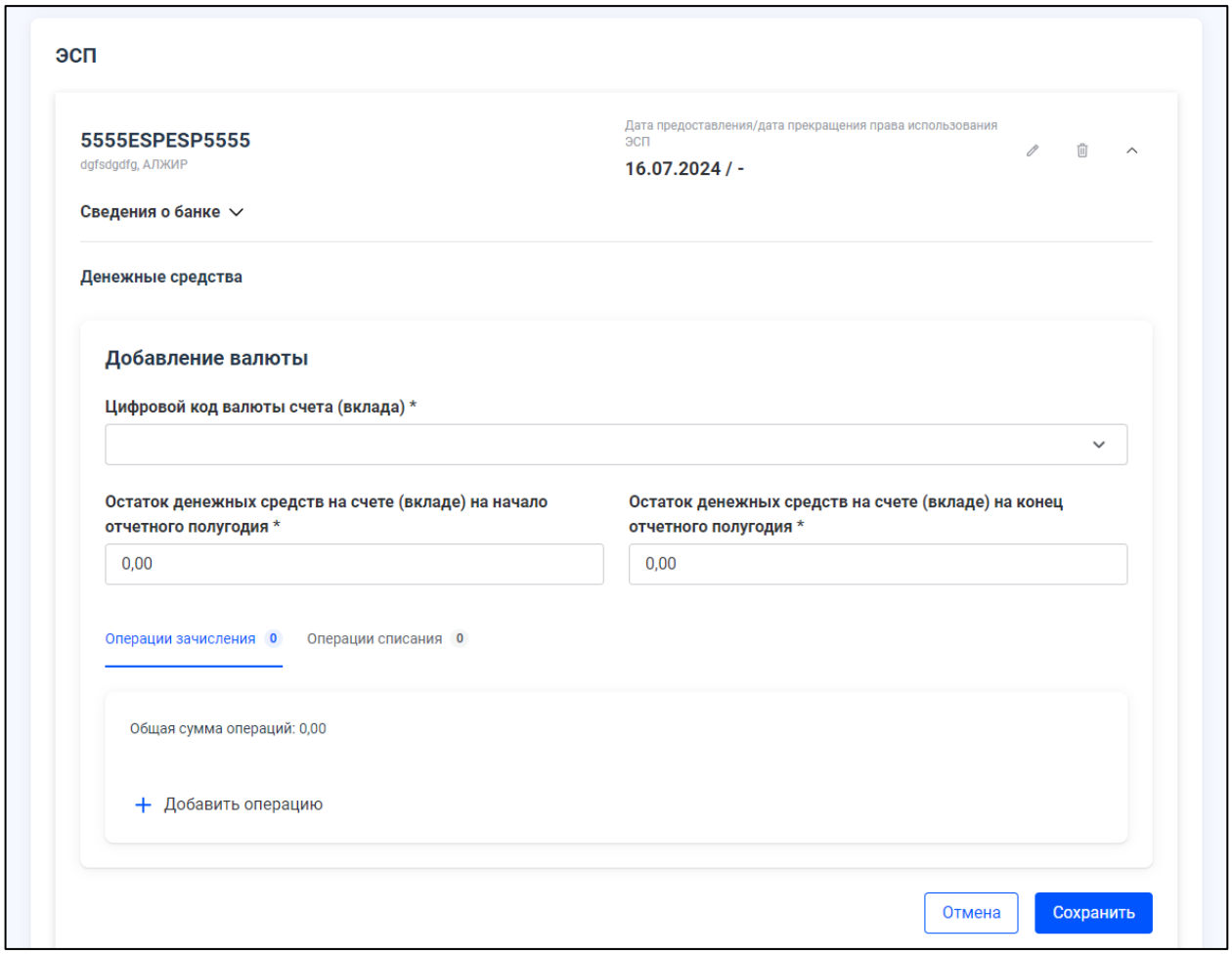

Рисунок 334 – Добавление сведений о движении денежных средств

Блок для ввода данных включает следующие элементы:

– «Цифровой код валюты счета (вклада)»;

– «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на начало отчетного полугодия»;

– «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на конец отчетного полугодия»;

– Вкладка «Операции зачисления»;

– Вкладка «Операции списания».

Не допускается повторение валюты для денежных средств по одному ЭСП.

На вкладке «Операции зачисления» отображаются (см. рисунок 335):

– «Общая сумма операций»;

– блок для ввода сведений об операции:

1) «Операция зачисления денежных средств» (выбор кода и наименования операции);
2) «Сумма операции»;

– кнопка «Добавить операцию» – для добавления блока для ввода.

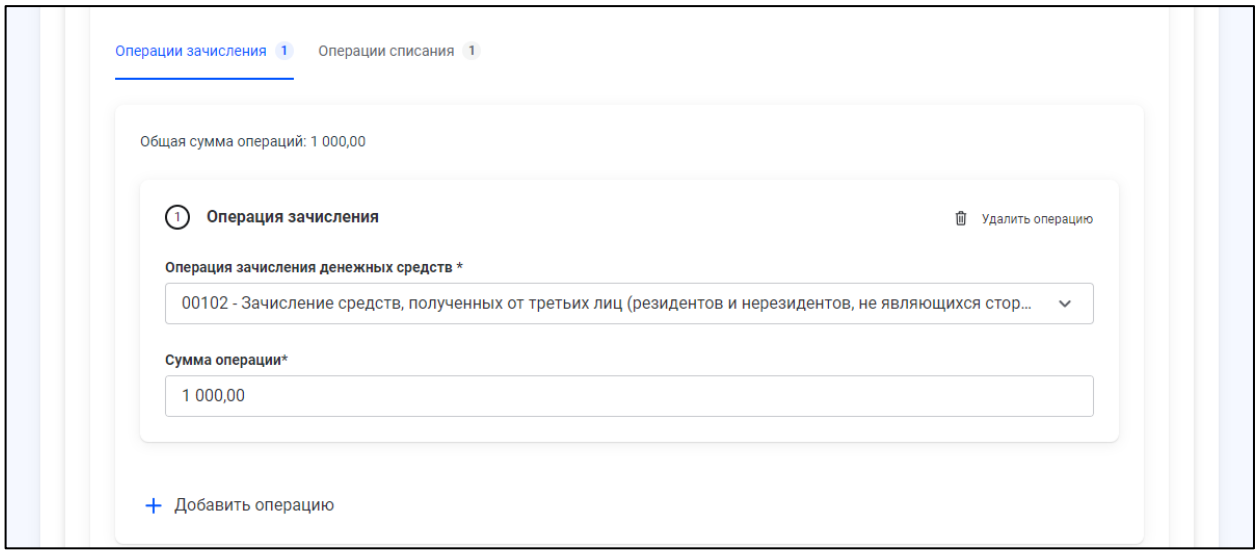

Рисунок 335 – Добавление сведений об операции зачисления денежных средств по ЭСП

Не допускается повторение кода операции для денежных средств по одной валюте.

На вкладке «Операции списания» отображаются (см. рисунок 336):

– «Общая сумма операций»;

– блок для ввода сведений об операции:

1) «Операция списания денежных средств» – выбор кода и наименования операции;
2) «Сумма операции»;

– кнопка «Добавить операцию» (для добавления блока для ввода).

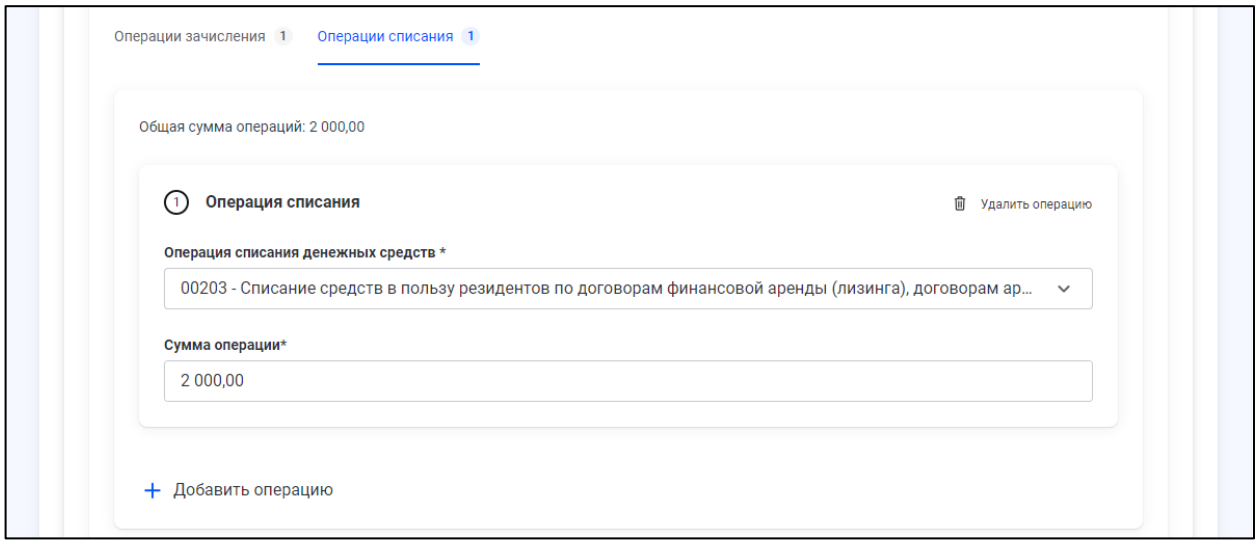

Рисунок 336 – Добавление сведений об операции списания денежных средств по ЭСП

Не допускается повторение кода операции для денежных средств по одной валюте.

После ввода сведений об операциях по выбранной валюте необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После ввода и сохранения данных о счетах и ЭСП нерезидента возможно перейти на следующий шаг.

Шаг «Документы-приложения» (см. рисунок 337).

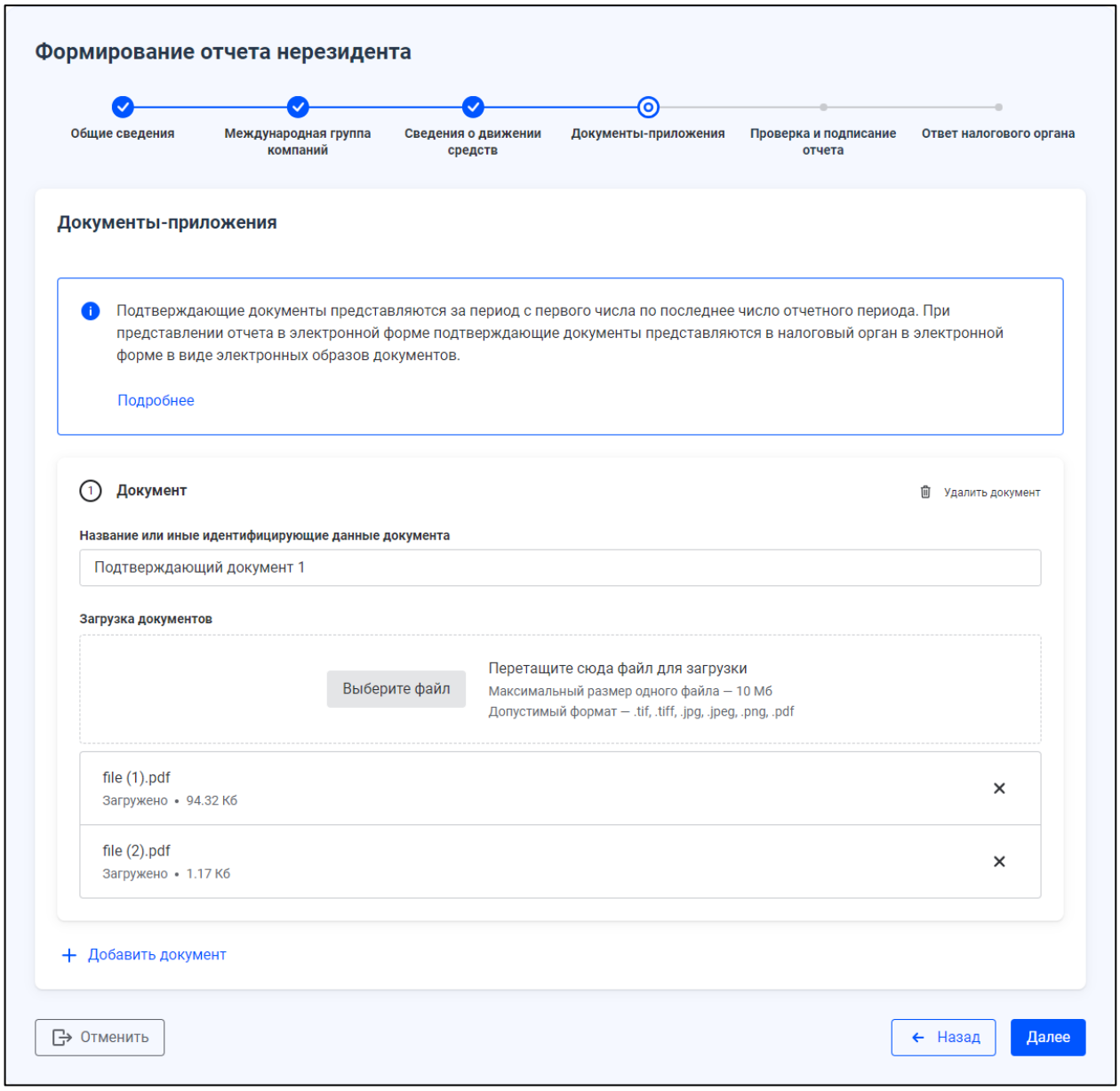

Рисунок 337 – Добавление документов-приложений

На шаге возможно загрузить подтверждающие документы для отчета. Для этого нужно ввести название или иные идентифицирующие данные документа и загрузить (перетащить или выбрать) файлы, которые относятся к данному документу. По кнопке «Добавить документ» отображается блок для ввода данных и загрузки файлов по новому документу.

После загрузки документов по нажатию на кнопку «Далее» происходит переход к следующему шагу.

Шаг «Проверка и подписание отчета» (см. рисунок 338).

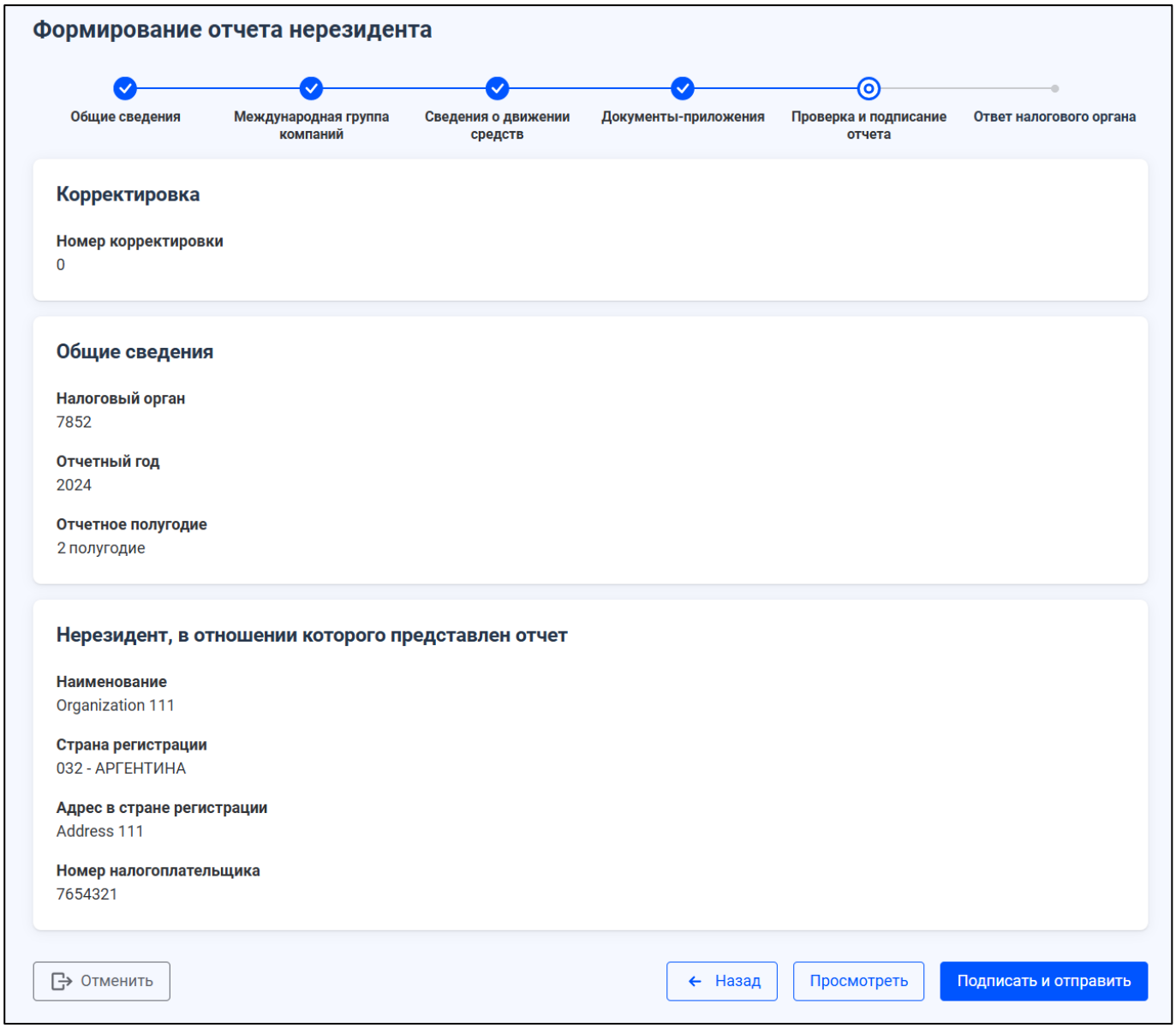

Рисунок 338 – Проверка и подписание отчета

На шаге отображаются сведения:

– «Корректировка»;

– «Общие сведения»:

1) «Налоговый орган»;
2) «Отчетный год»;
3) «Отчетное полугодие»;

– «Нерезидент, в отношении которого представлен отчет»:

1) «Наименование»;
2) «Страна регистрации»;
3) «Адрес в стране регистрации»;
4) «Номер налогоплательщика».

При нажатии на кнопку «Просмотреть» загружается заполненная печатная форма.

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» происходит подписание документа и приложенных файлов электронной подписью, а также отправка в налоговый орган.

11. Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на представление налоговым органом сведений о налогоплательщике (плательщике страховых взносов), составляющих налоговую тайну, иному лицу или признание таких сведений общедоступными

11.1. Формирование вручную и отправка согласия

Перейти к странице формирования документа можно из баннера на главной странице по кнопке «Направить согласие» (см. рисунок 339). Данная форма согласия доступна руководителю организации, а также представителю организации, который имеет право действовать без доверенности. Переход к странице также доступен из пункта меню «Заявления. Запросы» из раздела «Сведения о ЮЛ» по ссылке «Согласие на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными».

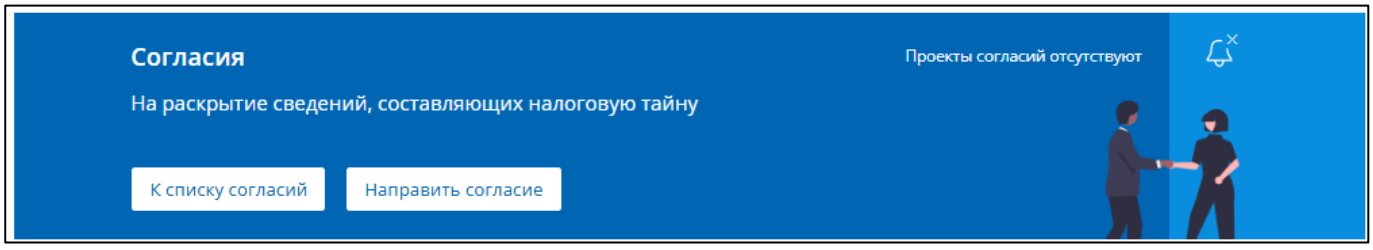

Рисунок 339 – Баннер по Согласиям

Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 340.

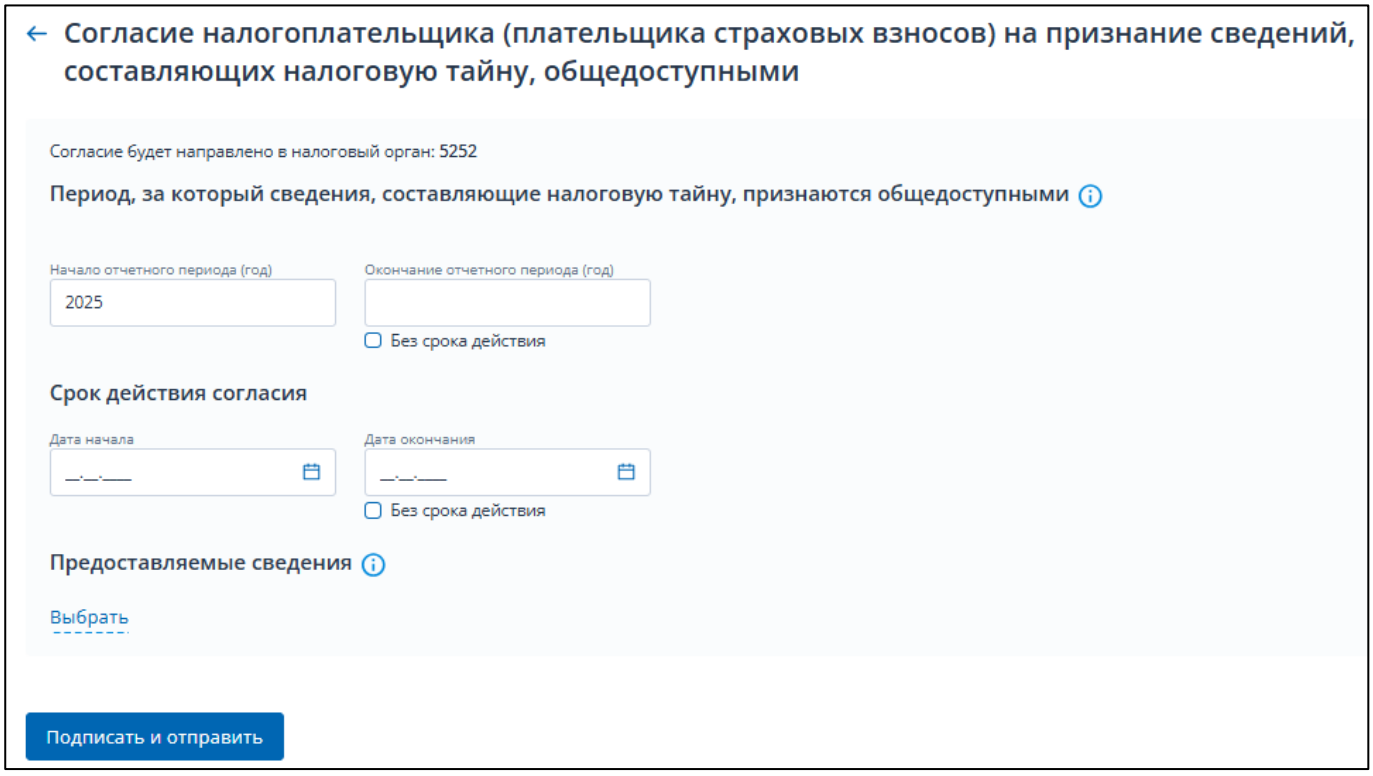

Рисунок 340 – Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными. Формирование вручную

Для отправки согласия налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными необходимо заполнить сведения на странице.

Код налогового органа – автоматически заполняется, указывается код постановки на учет налогоплательщика (плательщика страховых взносов) по месту нахождения головной организации.

Для заполнения отображаются поля:

– начало отчетного периода, за который раскрываются сведения;

– окончание отчетного периода, за который раскрываются сведения. При отсутствии заполненного показателя окончания периода, за который предоставляются сведения, согласие распространяется на сведения начиная с начального периода, указанного в согласии, включая следующие отчетные периоды;

– дата начала срока действия согласия – дата начала срока действия согласия должна быть более или равна текущей даты;

– дата окончания срока действия согласия – если дата окончания действия согласия не установлена, согласие действует бессрочно. При наступлении срока окончания действия согласия оно автоматически признается недействующим;

– предоставляемые сведения – блок, в котором необходимо внести коды сведений, составляющих в соответствии со статьей 102 НК РФ налоговую тайну, для признание таких сведений общедоступными. Необходимо нажать кнопку «Выбрать» для выбора необходимых кодов сведений используется Классификатор сведений, составляющих налоговую тайну, который состоит из двух подклассов:

1) подкласс комплектов (см. рисунок 341) – сгруппированных сведений, составляющих налоговую тайну, под определенную задачу их использования. Данные кодов комплектов для выбора отображаются в окне по умолчанию, при выборе опции «Выбрать код комплекта сведений». При этом доступен выбор только одного кода комплекта;
2) подкласс сведений, составляющих налоговую тайну (см. рисунок 342).

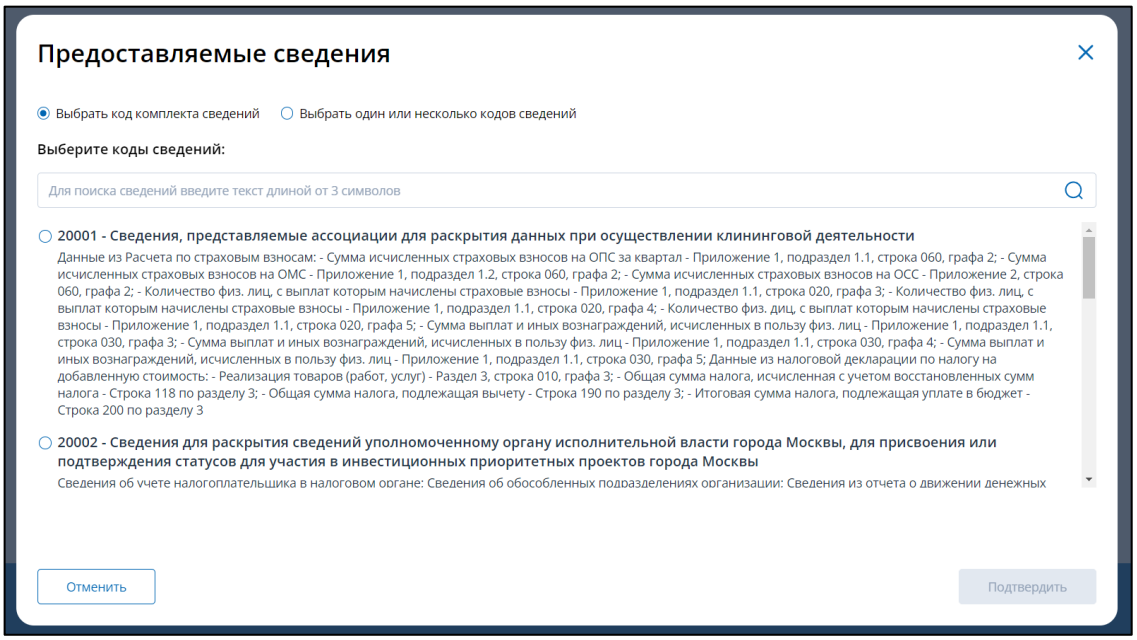

Рисунок 341 – Выбор кода комплекта сведений

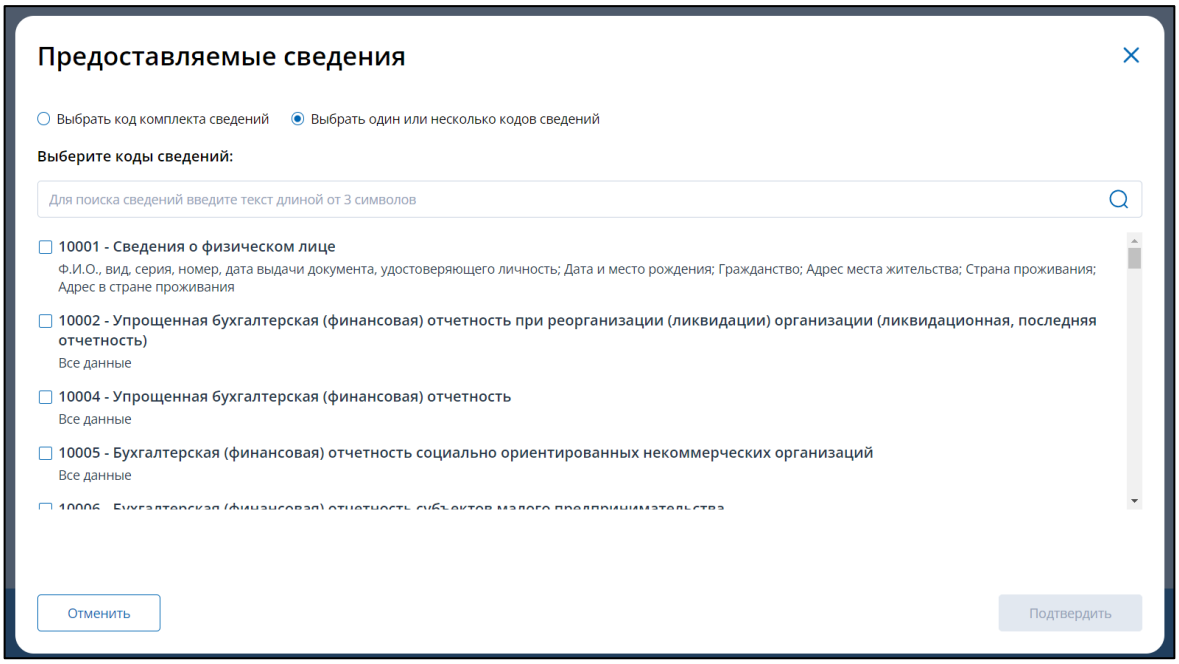

Рисунок 342 – Выбор одного или нескольких кодов сведений

После заполнения обязательных полей, для направления согласия в налоговый орган нажмите кнопку «Подписать и отправить».

11.2. Отправка согласия в виде готового файла XML

Для перехода к странице необходимо в меню «Заявления. Запросы» в разделе «Сведения о ЮЛ» выбрать пункт «Согласие на раскрытие сведений, составляющих налоговую тайну (XML)». Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 343.

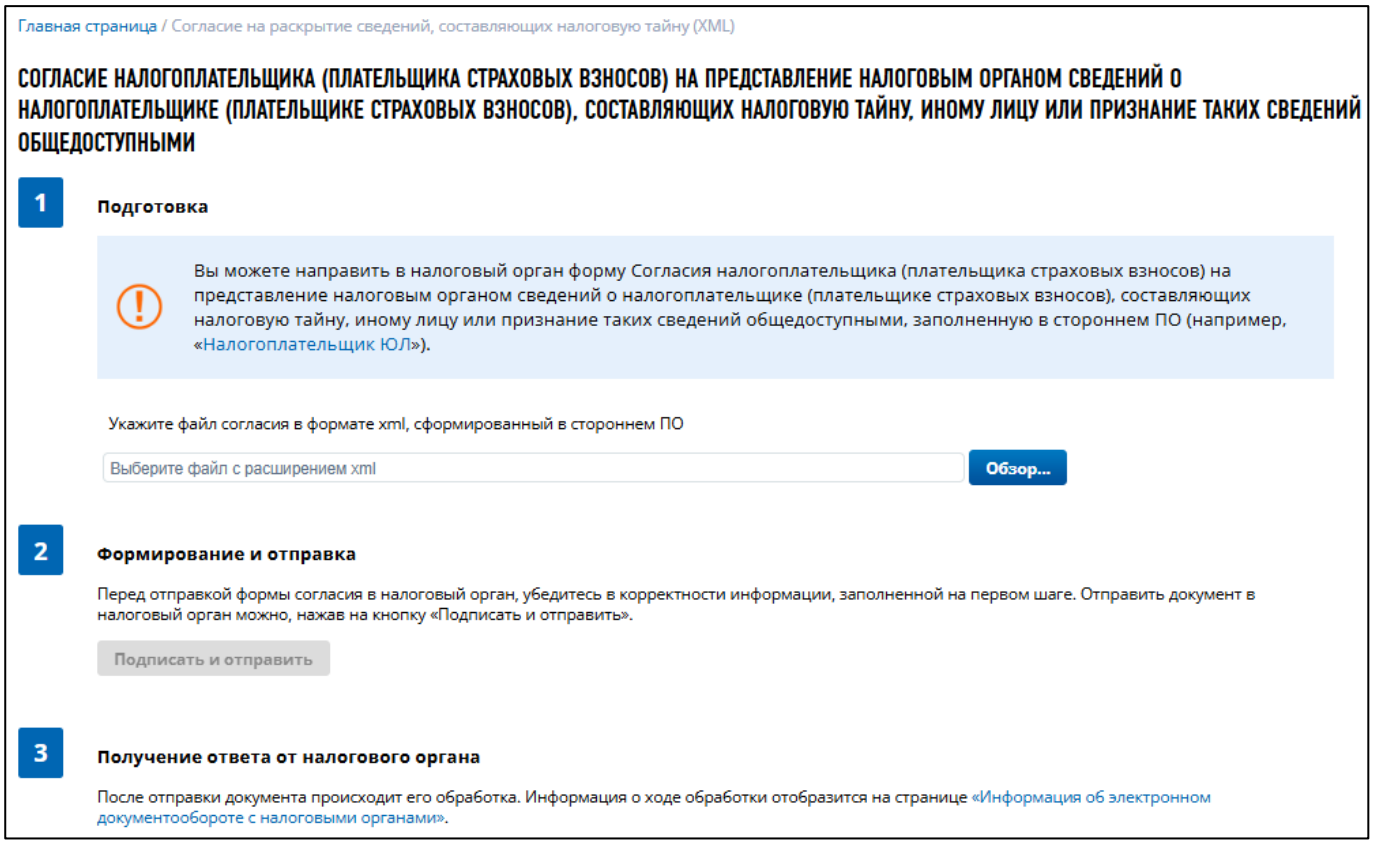

Рисунок 343 – Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на представление налоговым органом сведений о налогоплательщике (плательщике страховых взносов), составляющих налоговую тайну, иному лицу или признание таких сведений общедоступными

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка – прикрепление согласия налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на представление налоговым органом сведений о налогоплательщике (плательщике страховых взносов), составляющих налоговую тайну, иному лицу или признание таких сведений общедоступными в виде готового файла XML.

Сформировать XML файл согласия можно, например, с использованием бесплатного ПО «Налогоплательщик ЮЛ». Для прикрепления файла нажмите кнопку «Обзор», выберите нужный файл. Имя файла будет сгенерировано автоматически ПО «Налогоплательщик ЮЛ».

Пример имени файла: IU_SOGNTOB_5252_5252_5245014433524501001_20221216_3F59514E53978C45810BC54E54FC0016.xml (данное имя файла определяет, куда и кем направляется согласие. Например, в данном случае, файл согласия сформирован для отправки в налоговый орган 5252, налогоплательщиком с ИНН 5245014433, КПП 524501001, 16.12.2022. На конце имени файла обязательно будет указан уникальный неповторяющийся идентификатор согласия).

При формировании согласия в стороннем ПО необходимо учитывать, что:

– «Код налогового органа» – должен быть указан код постановки на учет налогоплательщика (плательщика страховых взносов) по месту нахождения организации;

– в поле «Признак документа» проставляется «1-предоставление согласия» / «2 – отзыв согласия»;

– в поле «Признак раскрытия сведений» проставляется «1 – признание сведений общедоступными» / «2 – предоставление сведений иному лицу»;
– в поле «Период, за который сведения, составляющие налоговую тайну, иному лицу, или период, за который сведения, составляющие налоговую тайну, признаются общедоступными» указывается начальный отчетный год и конечный отчетный год. При отсутствии заполненного показателя окончания периода, за который предоставляются сведения, согласие распространяется на сведения начиная с начального периода, указанного в Согласии, включая следующие отчетные периоды;
– «Срок действия согласия» – указываются дата начала действия согласия (не ранее даты представления согласия) и дата окончания действия согласия. Срок действия согласия устанавливается без учета времени. Если дата окончания действия согласия не установлена, то согласие действует бессрочно. При наступлении срока окончания действия согласия оно автоматически признается недействующим;
– на 2 листе формы «Коды сведений, составляющих в соответствии со статьей 102 Налогового кодекса Российской Федерации налоговую тайну, для признания таких сведений общедоступными» указывается либо один «Код комплекта», либо один или несколько «Кодов сведений», которые заполняются в соответствии с Классификатором кодов сведений можно найти на сайте ФНС России.

Пример сформированного файла XML, с указанием кода комплекта (может быть указан только один код комплекта):

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Файл xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
ИдФайл="IU_SOGNTOB_5252_5252_5245014433524501001_20221001_03A6C0AD5BF54A67A09
28182C82A8A45" ВерсПрог="lk3_2.0" ВерсФорм="5.03">
  <Документ КНД="1110058" ДатаДок="01.10.2022" КодНО="5252" ПризДок="1"
ПризРаскрСвед="1">
    <СвНП>
      <НПЮЛ НаимОрг="ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
&amp;quot;ЭФИР&amp;quot;" ИННЮЛ="5245014433" КПП="524501001" />
    </СвНП>
    <Подписант ПрПодп="1">
      <ФИО Фамилия="Абрамова" Имя="Екатерина" Отчество="Джамаловна" />
    </Подписант>
    <СоглНТ ДатаНачПер="2021" ДатаКонПер="2023" ДатаНачСогл="01.10.2022"
ДатаКонСогл="31.12.2023">
      <КодСвед>
        <КодСведОД>
          <КодКомпл>20009</КодКомпл>
        </КодСведОД>
      </КодСвед>
    </СоглНТ>
  </Документ>
</Файл>
```

Пример сформированного файла XML, с указанием кодов сведений (может быть указано несколько кодов сведений):

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Файл xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
ИдФайл="IU_SOGNTOB_5252_5252_5245014433524501001_20221001_5E37CEDCD27F4BFAB22
8F423F470CAFC" ВерсПрог="1k3_2.0" ВерсФорм="5.03">
  <Документ КНД="1110058" ДатаДок="01.10.2022" КодНО="5252" ПризДок="1"
ПризРаскрСвед="1">
    <СвНП>
      <НПЮЛ НаимОрг="ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
&amp;quot;ЭФИР&amp;quot;" ИННЮЛ="5245014433" КПП="524501001" />
    </СвНП>
    <Подписант ПрПодп="1">
      <ФИО Фамилия="Абрамова" Имя="Екатерина" Отчество="Джамаловна" />
    </Подписант>
    <СоглНТ ДатаНачПер="2021" ДатаКонПер="2023" ДатаНачСогл="01.10.2022"
ДатаКонСогл="31.12.2023">
      <КодСвед>
        <КодСведОД>
          <КодСвед>10001</КодСвед>
          <КодСвед>10002</КодСвед>
          <КодСвед>10005</КодСвед>
          <КодСвед>10032</КодСвед>
        </КодСведОД>
      </КодСвед>
    </СоглНТ>
  </Документ>
</Файл>
```

2 шаг. Отправка.

Содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после прикрепления файла XML на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на представление налоговым органом сведений о налогоплательщике (плательщике страховых взносов), составляющих налоговую тайну, иному лицу или признание таких сведений общедоступными, прикрепленное в формате XML, будет подписана электронной подписью, сформирован транспортный контейнер и направлен в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке.

3 шаг. Получение ответа от налогового органа.

После отправки документа в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа в виде «Квитанции о приеме» отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

12. Меры государственной поддержки бизнеса

12.1. Переход на страницу «Меры государственной поддержки бизнеса»

Способ 1. На главной странице личного кабинета найдите блок слайдов, в котором представлены различные сервисы личного кабинета (см. рисунок 344). Далее прокрутите слайды в блоке до появления слайда «Меры государственной поддержки бизнеса» и нажмите кнопку «Подробнее», чтобы перейти на страницу с информацией о мерах поддержки.

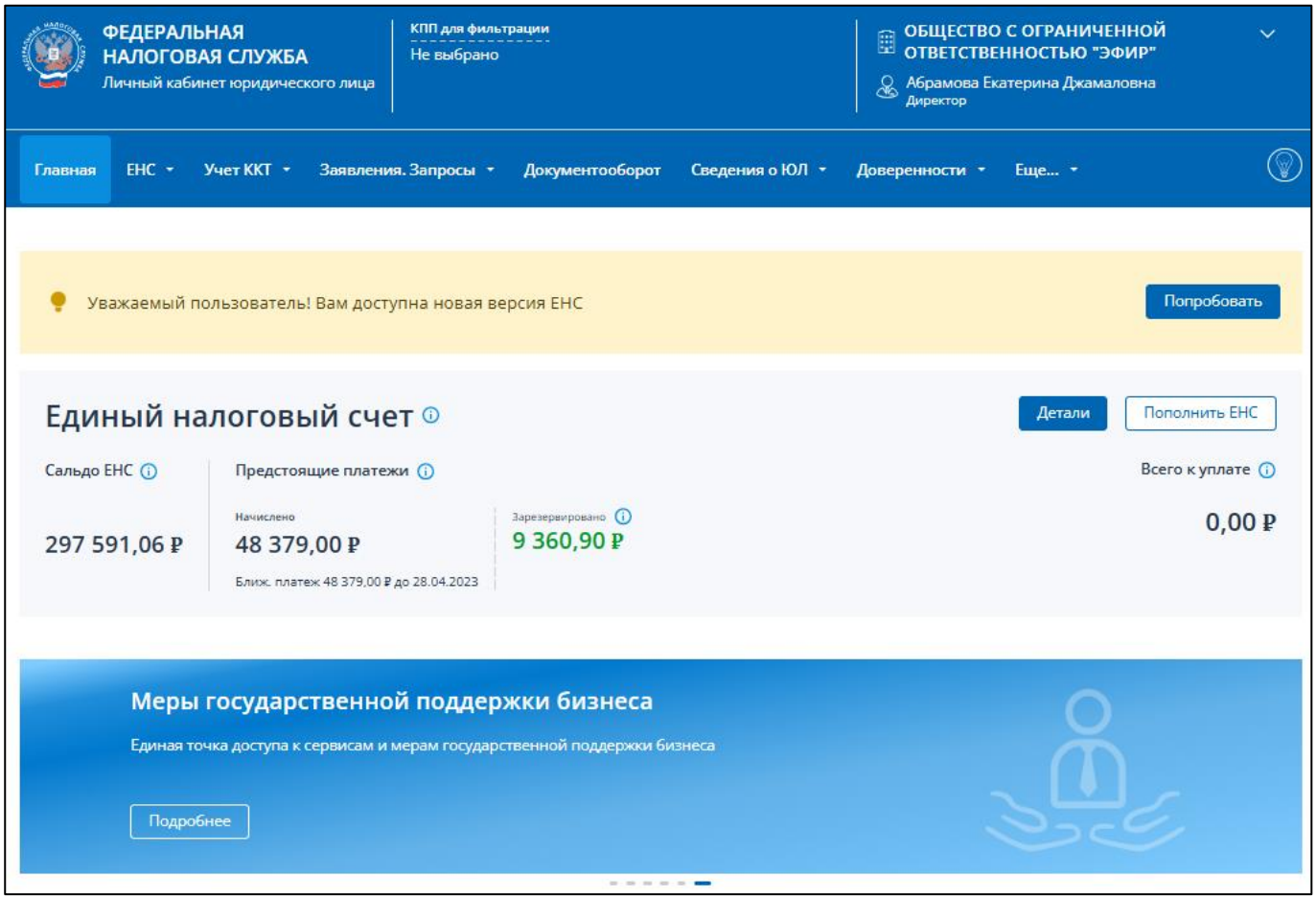

Рисунок 344 – Главная страница. Блок слайдов

Способ 2. На главной странице личного кабинета в верхней части экрана в меню в разделе «Сведения о ЮЛ» выберите пункт «Меры государственной поддержки бизнеса» и нажмите на него, чтобы перейти на страницу с информацией о мерах поддержки.

12.2. Навигация по странице «Меры государственной поддержки бизнеса»

Страница представляет собой единую точку доступа к сервисам и мерам государственной поддержки бизнеса (см. рисунок 345), где содержится информация обо всех доступных мерах государственной поддержки для ЮЛ.

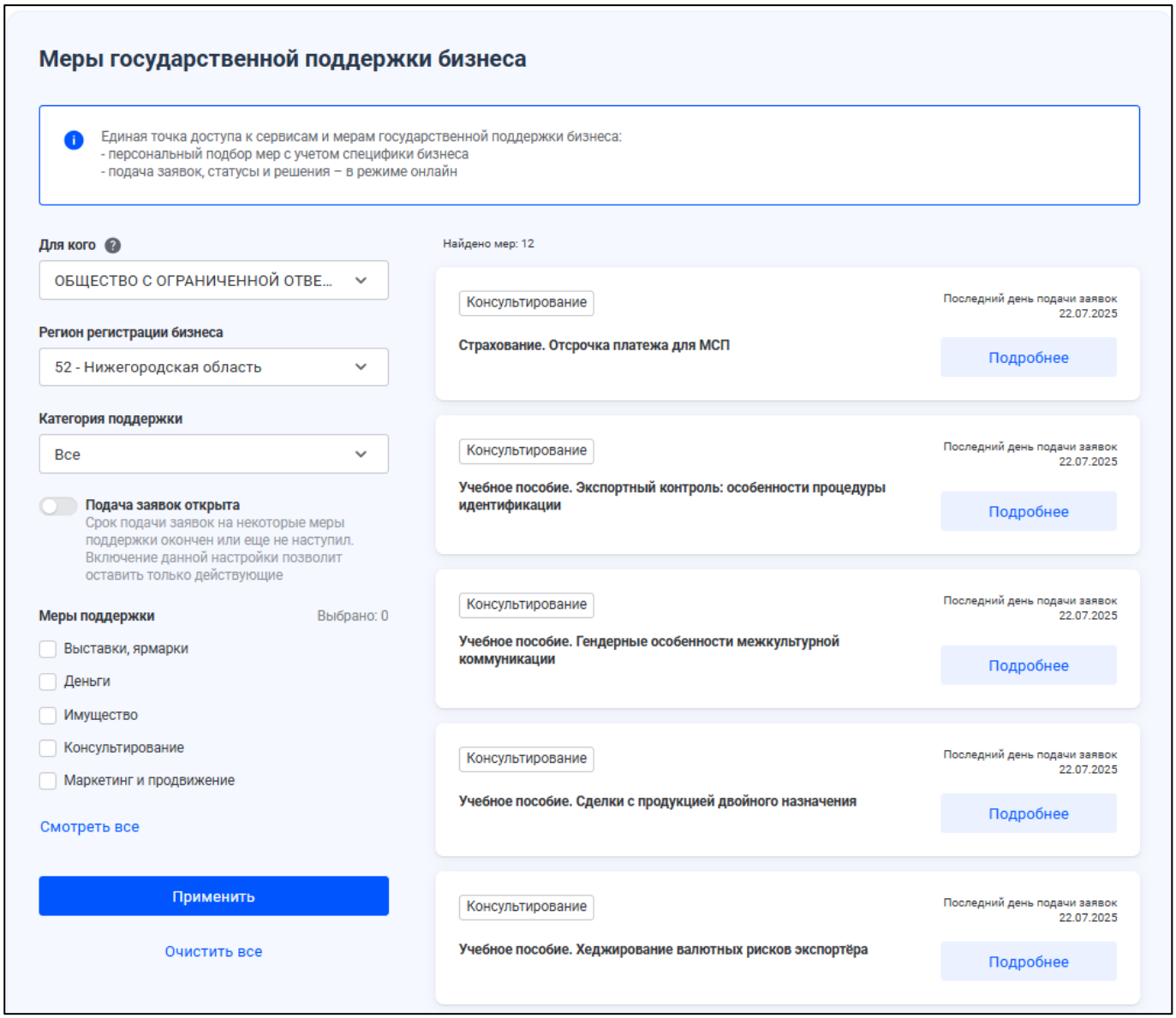

Рисунок 345 – Единая точка доступа к сервисам и мерам государственной поддержки

Страница содержит блок фильтров. В условиях фильтрации вы можете выбрать подходящие категории, а затем ознакомиться со списком доступных мер поддержки:

– список «Для кого» – по умолчанию выбрано наименование юридического лица. Доступен выбор значения «Юридические лица» – соответствует просмотру мер поддержки для всех ЮЛ;

– список «Регион регистрации бизнеса»;

– список «Категория поддержки» – по умолчанию выбраны «Все»;

– переключатель «Подача заявок открыта» – по умолчанию выключен. При включении будет запрашиваться список мер поддержки, срок подачи заявок, на которые действует в настоящий момент. В выключенном состоянии отображаются все меры поддержки, независимо от срока подачи заявок;

– список чекбоксов мер поддержки для выбора – список для выбора формируется в соответствии со справочником;

– кнопка «Применить» условия фильтрации. При нажатии отобразятся меры поддержки в соответствии с установленными параметрами фильтрации;
– кнопка «Очистить все» – сброс условий фильтрации до значений по умолчанию.

Состав сведений по мерам поддержки:

– количество найденных мер поддержки – общее количество мер поддержки, найденных в соответствии с заданными условиями фильтрации;
– карточка меры поддержки:

1) список чекбоксов мер поддержки, соответствующий карточке меры;
2) наименование меры поддержки;
3) описание меры поддержки;
4) период приема заявок – сведения о периоде приема заявок. Для некоторых мер поддержки может отсутствовать;
5) кнопка «Подробнее» – при нажатии на кнопку отображается окно (см. рисунок 346) с информацией о переходе во внешний сервис и ссылкой перехода в карточку меры на сайт сервиса МСП.РФ. При отображении страницы сайта МСП.РФ для получения меры поддержки может потребоваться авторизация в сервисе.

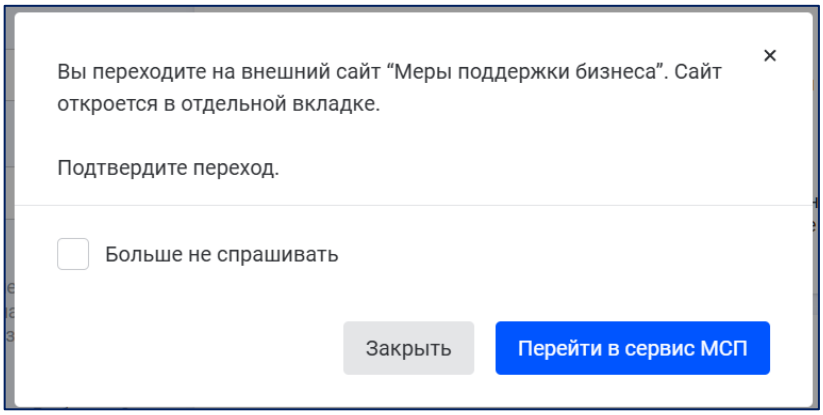

Рисунок 346 – Переход на внешний сайт

13. Электронные доверенности

В разделе «Электронные доверенности» пользователь может получить информацию о своих доверенностях, в которых является доверителем или представителем. В ИС ЛК ЮЛ представлены два вида доверенностей:

– доверенности для налоговой;

– между организациями.

В разделе «Электронные доверенности» пользователь имеет возможность:

– просмотреть перечень доверенностей для контрагента, в которых юридическое лицо является доверителем;

– просмотреть перечень доверенностей для контрагента, в которых юридическое лицо является представителем;

– получить детализированную информацию по доверенности;

– произвести поиск доверенности по номеру или по реквизитам (доступно для доверенностей «Между организациями»);

– сформировать доверенность – при нажатии на ссылку, пользователь переходит в единое блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей.

Раздел доступен:

– руководителю организации;

– пользователю, авторизовавшемуся в личном кабинете по доверенности;

– пользователю, добавленному через раздел «Администрирование» и наделенного правами просмотра раздела «Электронные доверенности».

Для перехода в раздел на главной странице личного кабинета необходимо открыть блок горизонтального меню «Доверенности» и перейти по подходящей ссылке:

– «Доверенность для налоговой»;

– «Между организациями»;

– «Сформировать доверенность».

13.1. Доверенности для налоговой

При нажатии на ссылку «Доверенности для налоговой», на открывшейся странице «Организация-доверитель» представлен перечень доверенностей для налоговой, в которых юридическое лицо является доверителем (см. рисунок 347).

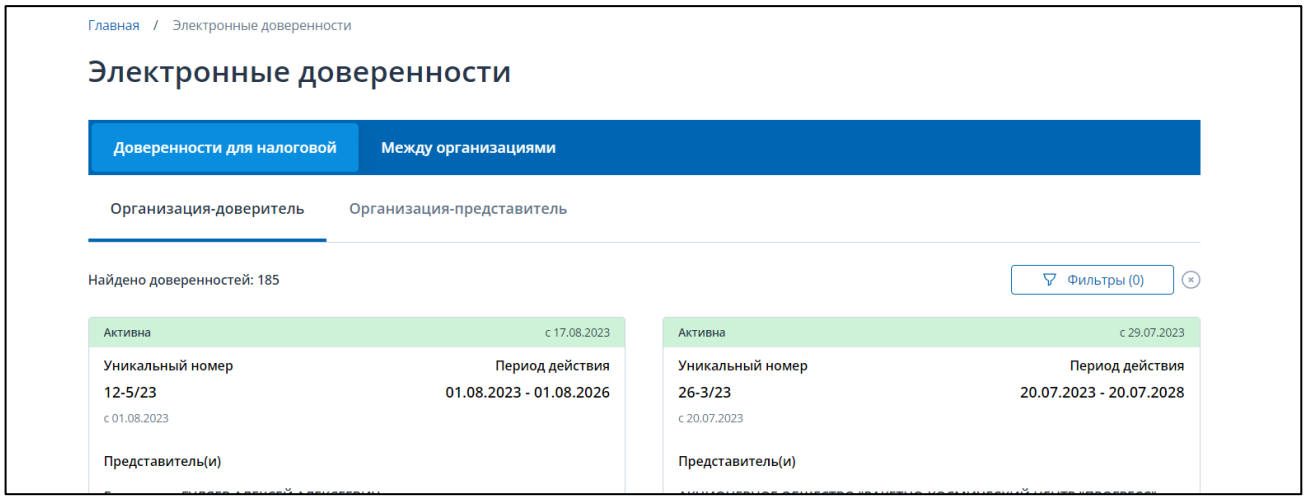

Рисунок 347 – Перечень доверенностей «Доверенность для налоговой» / Организация-доверитель

При нажатии на переключатель «Организация-представитель» откроется страница с перечнем доверенностей, в которых юридическое лицо является представителем.

При нажатии на выбранную доверенность открывается детализированная информация по доверенности, содержащая блоки:

– сведения о документе;

– сведения о статусе и истории изменения статусов доверенности;

– сведения о полномочиях;

– сведения о налоговых органах;

– сведения о доверителе;

– сведения о представителе.

Отмена доверенности для налоговой из ИС ЛК ЮЛ доступна только для «Машиночитаемых доверенностей», отменить доверенность, поданную на бумажном носителе или через оператора ЭДО, можно только при непосредственном обращении в налоговый орган или к оператору ЭДО.

13.2. Доверенности «Между организациями»

На странице «Между организациями» пользователю доступны 2 вкладки:

– «Организация-доверитель»;

– «Организация-представитель».

На вкладке «Организация-доверитель» представлен перечень доверенностей для контрагента, в которых юридическое лицо является доверителем.

При нажатии на переключатель «Организация-представитель» откроется страница с перечнем доверенностей, в которых юридическое лицо является представителем.

При нажатии на строку выбранной доверенности открывается детализированная информация по доверенности, содержащая:

– сведения о документе;

– сведения о статусе доверенности;

– сведения о доверителе;

– сведения о представителе;

– сведения о полномочиях.

Со страницы с детальной информацией по доверенности доступно скачивание доверенности в PDF и XML форматах, а также переход к формированию заявления об отмене доверенности, если юридическое лицо является доверителем, либо к заявлению об отказе от полномочий, если юридическое лицо является представителем.

При нажатии на кнопку «Поиск доверенностей» доступна возможность 2 вариантов поиска:

– по номеру;

– по реквизитам.

Для поиска доверенностей по реквизитам (см. рисунок 348) необходимо ввести:

– номер доверенности;

– ИНН доверителя;

– ИНН доверенного лица.

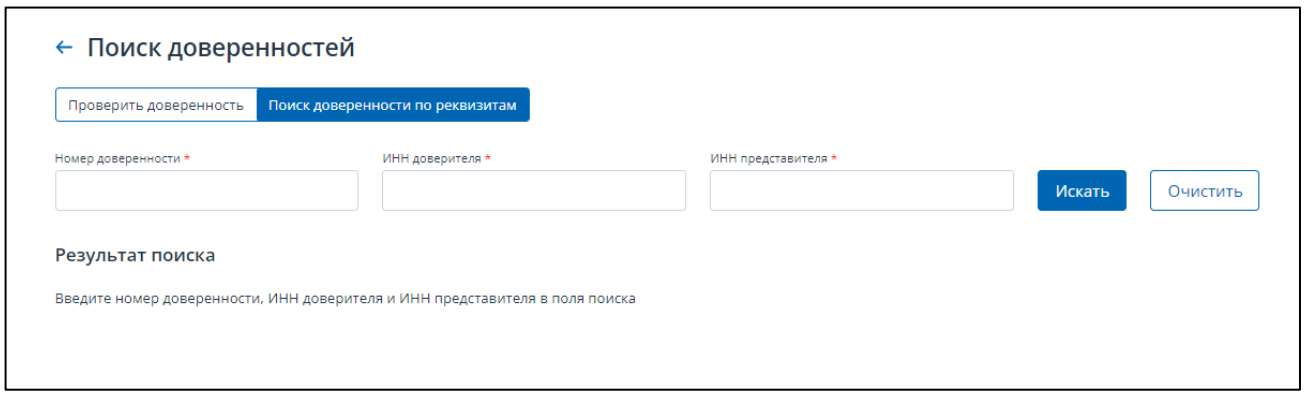

Рисунок 348 – Поиск доверенностей по реквизитам

14. Льготное кредитование

Юридическое лицо имеет возможность посмотреть информацию о поданных заявлениях на льготное кредитование пострадавшего бизнеса по Постановлению Правительства РФ от 27.02.2021 № 279 и изменениях, вносимых по ним сотрудниками кредитной организации, заключенных кредитных договорах и мониторинге численности сотрудников.

Раздел доступен для руководителей организации, пользователей, авторизовавшихся в личном кабинете по доверенности с полными полномочиями, и пользователей, добавленных через «Администрирование» с правом «Просмотр раздела «Льготное кредитование».

Переход в раздел осуществляется с главной страницы из блока «Сведения о ЮЛ» при нажатии на ссылку «Льготное кредитование».

На странице с перечнем заявлений для перехода к просмотру детальной информации по заявлению нужно нажав на выбранную строку. (см. рисунок 349).

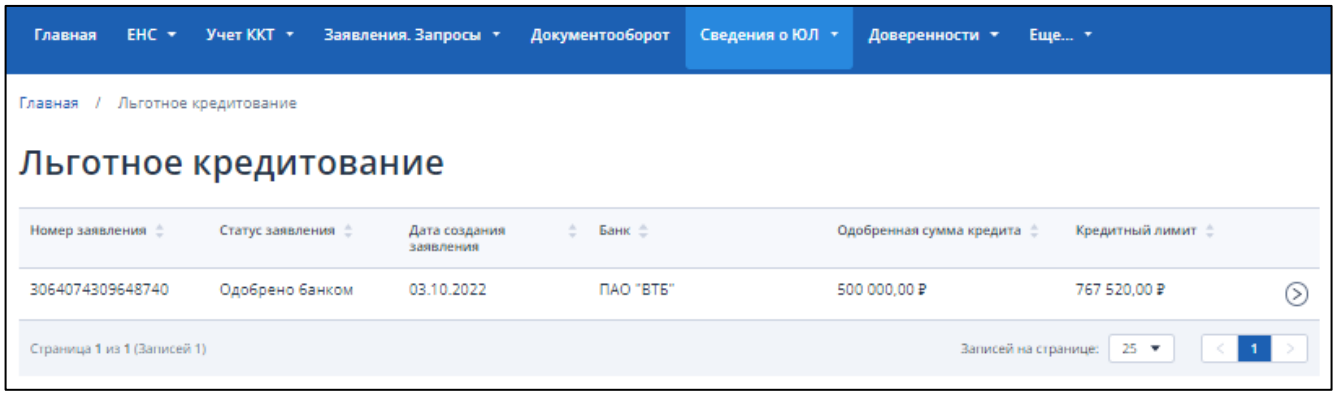

Рисунок 349 – Льготное кредитование. Перечень заявлений на получение льготное кредита

На странице «Детализации по заявлению» представлены следующие вкладки (см. рисунок 350):

– «Данные заявления» – информация о заявителе, кредитной организации и изменениях по заявлению;
– «Кредитные договоры» – (при наличии) с подробной информацией о кредитных договорах – одобренной сумме, кредитном лимите, остатках, кредитной организации;
– «Мониторинг численности сотрудников» – информация о количестве сотрудников (по РСВ) и количестве сотрудников с начислениями (по РСВ) по месяцам.

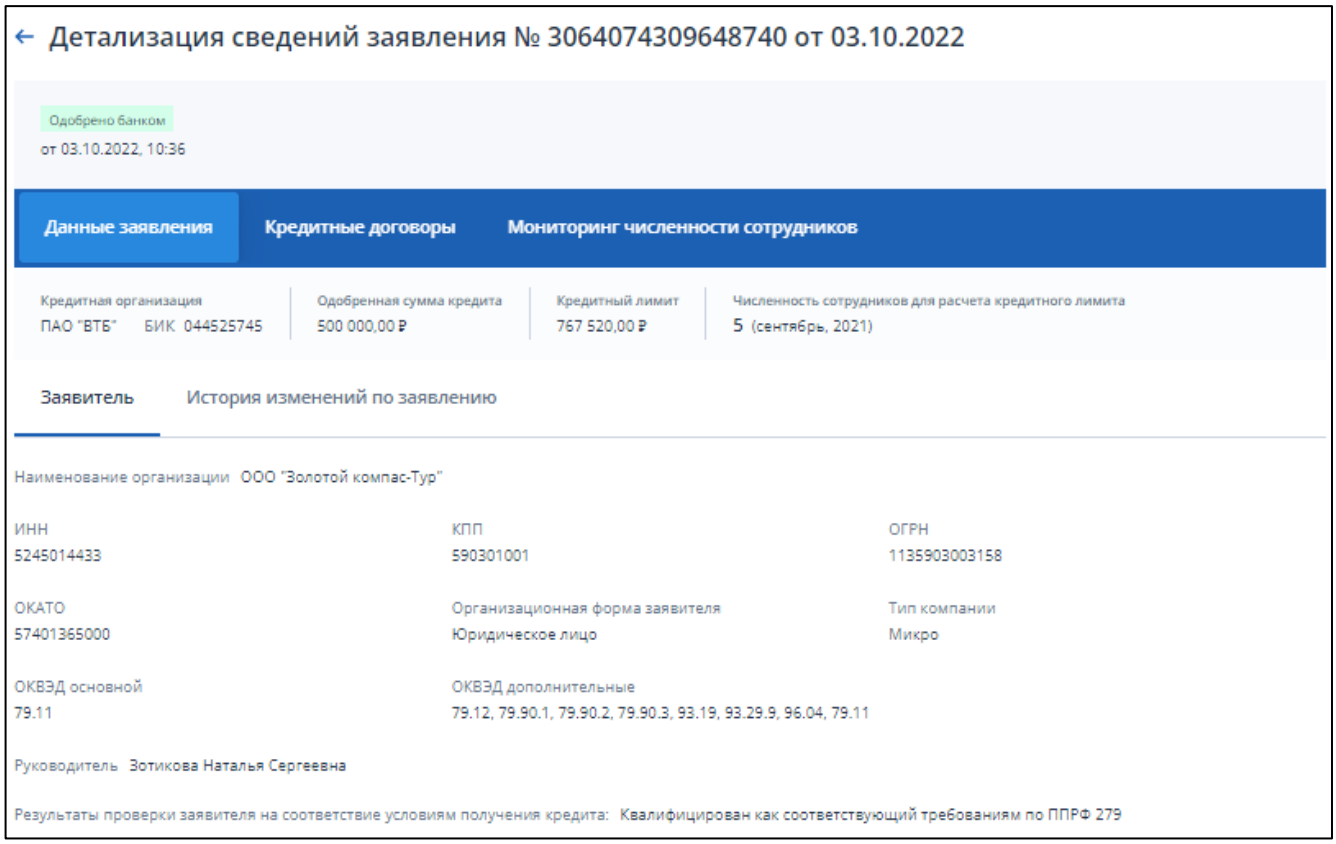

Рисунок 350 – Льготное кредитование. Детализированная информация по заявлению на получение льготного кредита

15. Заявление на получение сертификата ЭП

15.1. Заявление на выпуск сертификата ЭП с очным получением сертификата ЭП в налоговом органе

15.1.1. Предварительные условия

Формирование заявления на получение сертификата ЭП доступно только лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени организации, при авторизации с сертификатом ключа проверки ЭП, выданным аккредитованным УЦ, за исключением УЦ ФНС России.

15.1.2. Выпуск сертификата ЭП с очным получением сертификата ЭП в налоговом органе

Для перехода к формированию заявления на получение сертификата ЭП на главной странице в разделе «Заявления. Запросы» выберите подраздел «КЭП». В блоке «Заявление на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции» нажмите на ссылку «перейти» (см. рисунок 351).

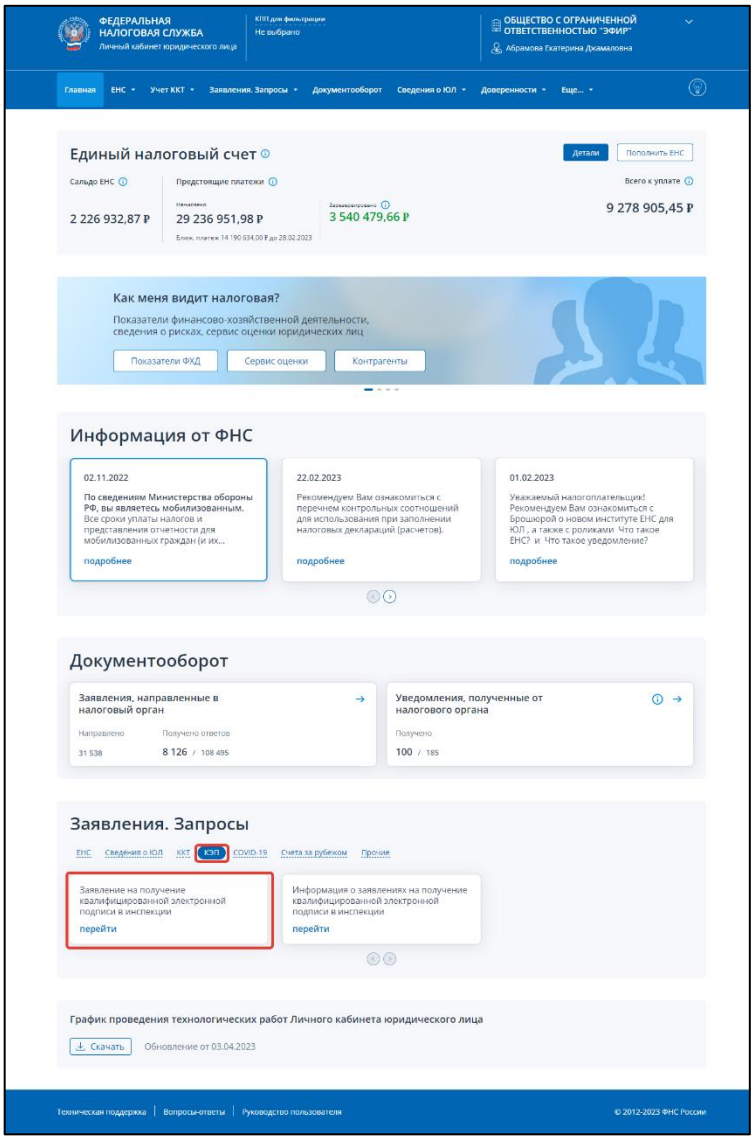

Рисунок 351 – Ссылка для перехода с главной страницы к формированию заявления на получение сертификата ЭП в налоговом органе

Перейти к формированию заявления на получение сертификата ЭП также можно, выбрав в меню раздел «Заявления. Запросы», подраздел «Электронная подпись (КЭП)», далее нажав на ссылку «Заявление на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции» (см. рисунок 352).

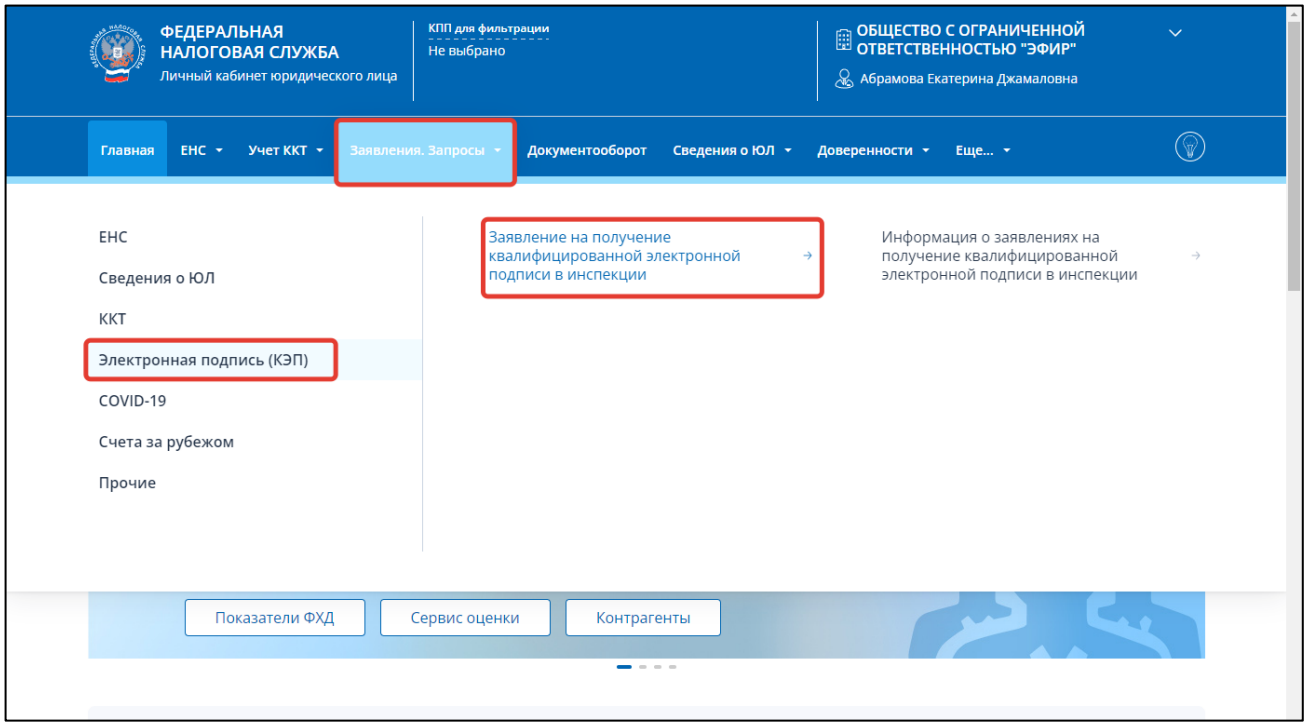

Рисунок 352 – Ссылка для перехода из меню навигации к формированию заявления на получение сертификата ЭП в налоговом органе

Страница «Заявление на получение сертификата ЭП» (см. рисунок 353) представлена в виде пошаговой инструкции:

– шаг 1. Подготовка заявления;

– шаг 2. Отправка заявления;

– шаг 3. Получение ответа от налогового органа.

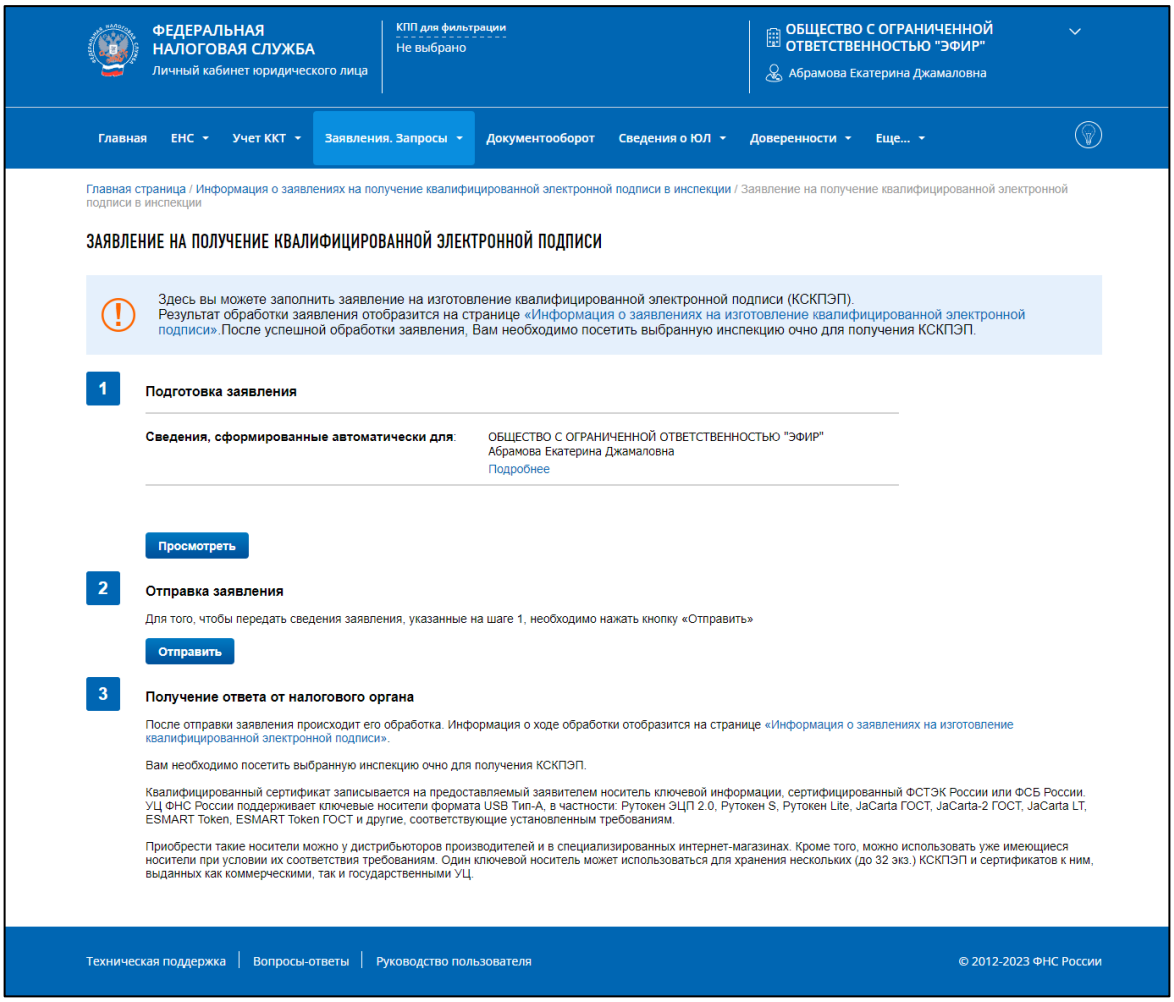

Рисунок 353 – Страница «Заявление на получение квалифицированной электронной подписи»

15.1.2.1. Шаг 1. Подготовка заявления

На 1 шаге отображается блок сведений, сформированных автоматически. Блок сведений раскрывается при нажатии на ссылку «Подробнее» (см. рисунок 354).

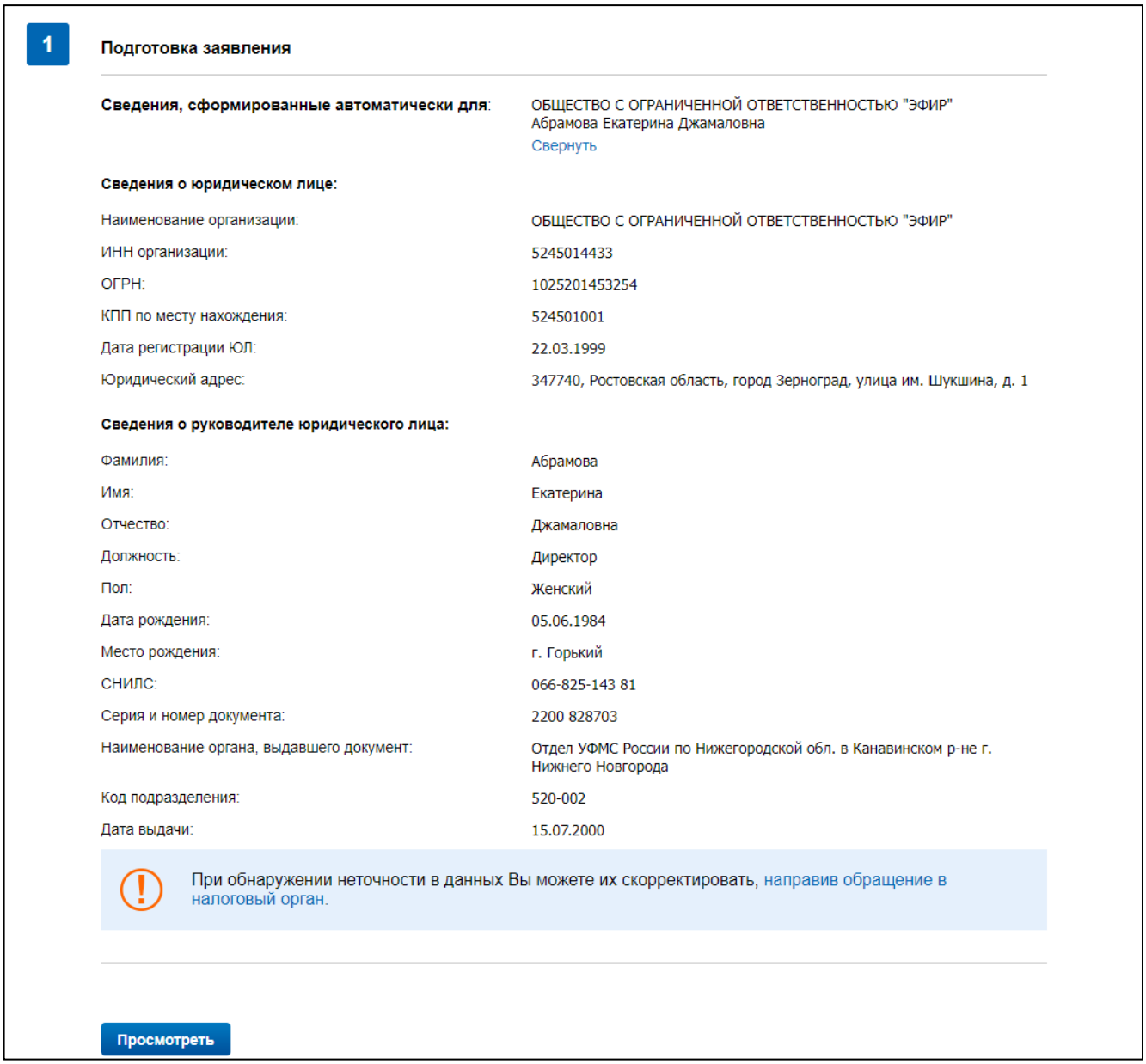

Рисунок 354 – Блок сведений, сформированных автоматически, в раскрытом виде

Проверьте автоматически сформированные данные. При обнаружении неточностей, отправьте заявление на уточнение персональных данных, нажав на ссылку «направив обращение в налоговый орган».

При помощи кнопки «Просмотреть», вы можете скачать черновик заявления в формате PDF.

15.1.2.2. Шаг 2. Отправка заявления

Для того, чтобы направить в налоговый орган сведения, указанные на шаге 1, нажмите на кнопку «Отправить» (см. рисунок 353).

15.1.2.3. Шаг 3. Получение ответа

Чтобы узнать информацию о ходе рассмотрения заявления, а также получить ответ от налогового органа по направленному заявлению, нажмите на ссылку «Информация о заявлениях на изготовление квалифицированной электронной подписи» (см. рисунок 353).

15.1.3. Просмотр информации о заявлениях на получение сертификата ЭП

На странице «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи» отображается ход обработки направленного заявления на получение сертификата ЭП.

Для перехода к просмотру информации о заявлении на главной странице в разделе «Заявления. Запросы» выберите подраздел «КЭП». В блоке «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции» нажмите на ссылку «перейти» (см. рисунок 356).

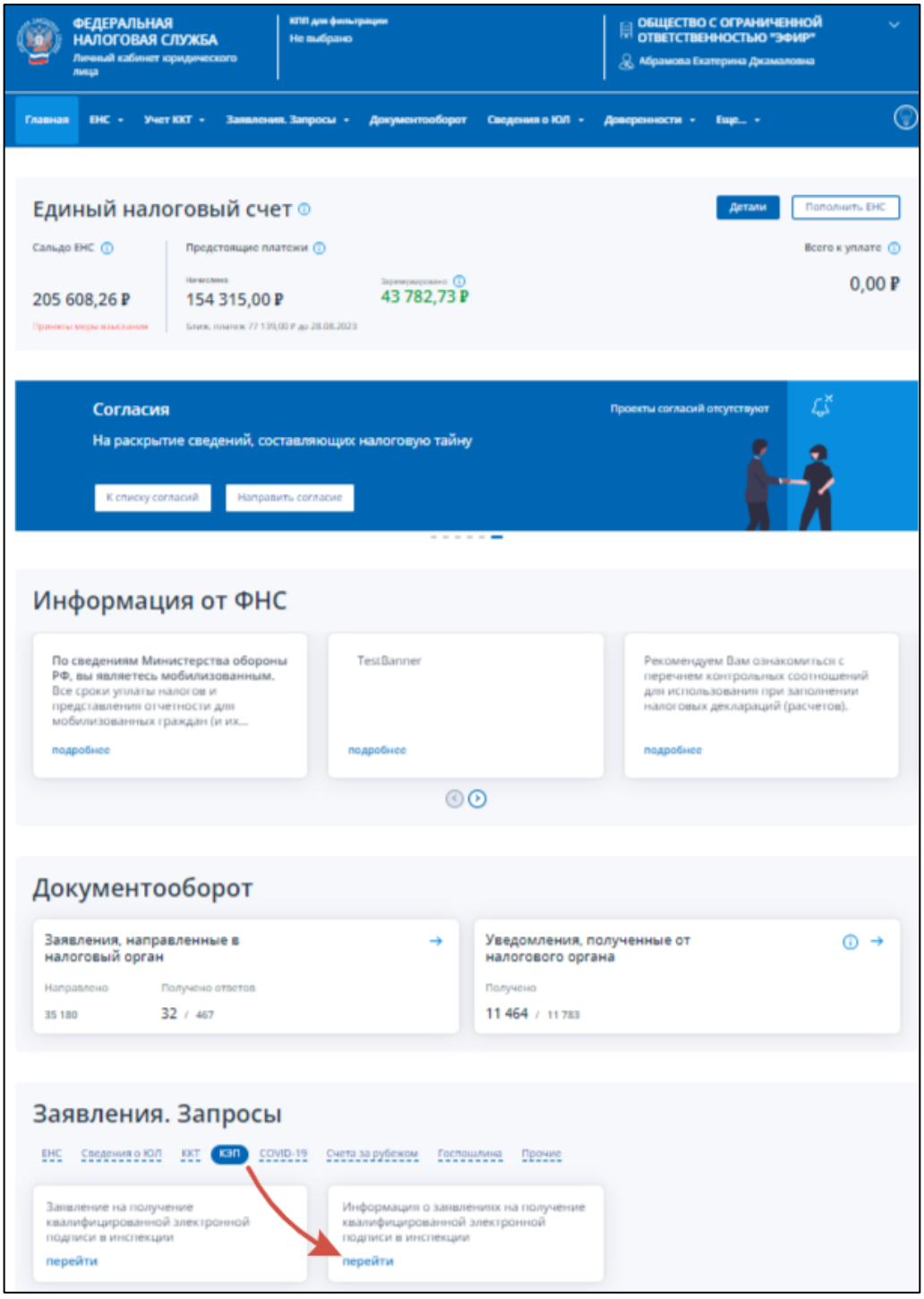

Рисунок 355 – Переход с главной страницы к просмотру информации о заявлении на получение сертификата ЭП в налоговом органе

Также перейти на страницу можно со страницы формирования заявления по ссылке «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции» (см. рисунок 353).

Информация о заявлении (см. рисунок 356) приведена в табличном виде в составе следующих столбцов:

– «Дата заявления» – дата отправки заявления;

– «Заявление» – ссылка на скачивание направленного заявления в формате PDF;

– «Результат проверки» – статус проверки заявления;

– «Сообщение о результате» – отображение сообщения о результате обработки заявления (при наличии).

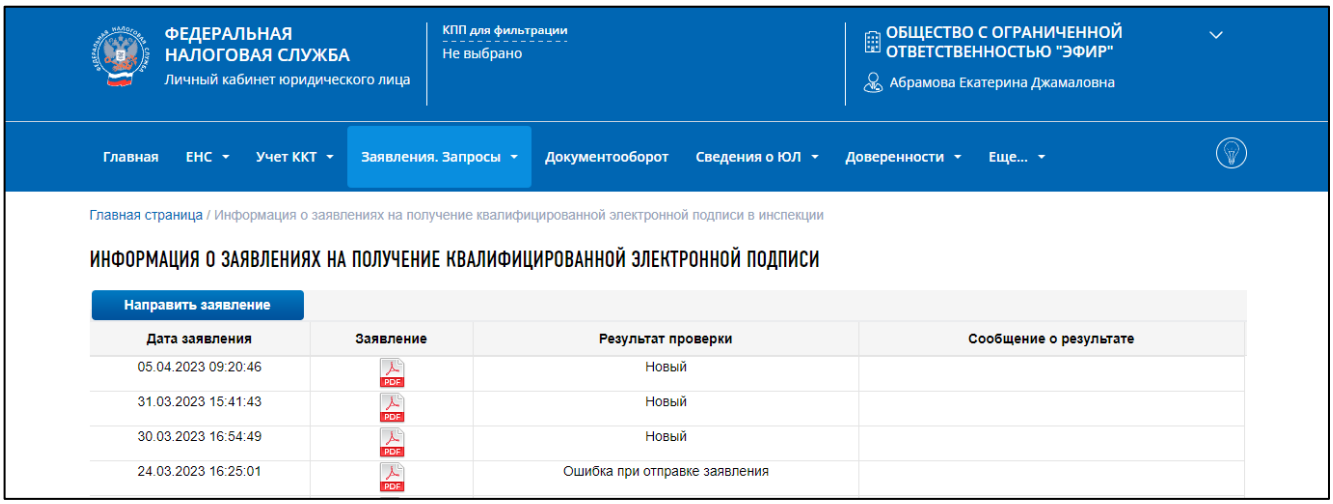

Рисунок 356 – Страница «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи»

Таблица представлена в режиме постраничного просмотра. Для перехода по страницам используйте стрелки .

15.2. Дистанционный перевыпуск сертификата ЭП без личной явки в налоговые органы

15.2.1. Предварительные условия

Дистанционный перевыпуск сертификата ЭП, без личной явки в налоговые органы, доступен пользователю при следующих условиях:

– пользователь авторизован в личном кабинете с помощью сертификата ЭП;

– сертификат ЭП выпущен в УЦ ФНС России;

– пользователь является лицом, имеющим право действовать без доверенности по ЕГРЮЛ от лица организации;

– на ПК установлено необходимое ПО (см. раздел 15.2.2).

15.2.2. Установка и настройка ПО

Для перевыпуска сертификата ЭП требуется использовать защищенный носитель и генерировать закрытый ключ на стороне клиента. Поэтому к ПО предъявляются более строгие требования, чем требования, описанные в разделе 2.2.

Рекомендуется использовать операционную систему Windows 7 с пакетом обновления 1 (SP1) и выше или Mac OS X 10.14 и выше.

Для установки и настройки ПО выполните следующие шаги.

1. Проверьте, что на устройстве установлен веб-браузер с поддержкой шифрования защищенных соединений по ГОСТ Р 34.11-2012, например, Яндекс.Браузер версии 22.9.1 или выше (требуется установить КриптоПро CSP), Chromium-Gost версии 103.0.5060.134 или выше.

2. Установите сертификаты ключей ЭП:

– сертификат Головного Удостоверяющего Центра;

– сертификаты удостоверяющего центра Минцифры;

– промежуточный сертификат УЦ ФНС России.

3. Для перевыпуска ключей формата PKCS 11 (ЕГАИС) перейдите к шагу 3.2. Во всех остальных случаях – к шагу 3.1.

3.1. При использовании программного криптопровайдера, подключите один из перечисленных ниже защищенных носителей, на который будет установлен сертификат ЭП:

– Рутокен Lite, Рутокен S, Рутокен ЭЦП 3.0 (токены и смарт-карты);

– JaCarta PKI, JaCarta-2 ГОСТ (и комбинированных, с апплетом ГОСТ-2), JaCarta-2 SE, JaCarta LT, JaCarta ГОСТ и JaCarta Pro;

– ESMART Token, ESMART Token ГОСТ, MS_KEY_K (Ангара) с ключами формата КриптоПро CSP;

– а также иной носитель, соответствующий требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Установите криптопровайдер с поддержкой алгоритмов шифрования ГОСТ Р 34.11-2012, требуется наличие одного из предлагаемых ниже:

– КриптоПро CSP 5.0 12000 или выше;

– ViPNet CSP 4.4.2.2388 или выше;

– Signal-COM CSP 3.4 или выше.

Загрузите программный компонент для работы с сертификатом ЭП с использованием веб-браузера Крипто ПРО ЭЦП browser plug-in версии 2.0.

3.2. Для выпуска ключей формата PKCS 11 (ЕГАИС), требуется использование токена, имеющего встроенное средство криптографической защиты информации. Условия различаются в зависимости от типа носителя:

– если вход осуществляется по Рутокен ЭЦП 3.0:

1) подключите носитель Рутокен ЭЦП 3.0;
2) установите дополнительные компоненты и расширения для веб-браузеров: Рутокен Коннект, Рутокен Плагин, Адаптер Рутокен Коннект;

– если вход осуществляется по JaCarta-2:

1) подключите один из носителей: JaCarta-2 SE, JaCarta-2 ГОСТ, JaCarta-2 PKI/ГОСТ, JaCarta-2 PRO/ГОСТ;
2) установите дополнительный компонент JC-WebClient.

15.2.3. Перевыпуск сертификата ЭП

Раздел перевыпуска сертификата ЭП доступен только в случае авторизации с помощью сертификата ЭП, выпущенного в УЦ ФНС России. В других случаях отображается раздел отправки заявления с личным получением сертификата ЭП в налоговом органе.

Чтобы начать процедуру перевыпуска сертификата ЭП перейдите на страницу «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи (см. рисунок 358).

15.2.3.1. Просмотр информации о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП

На странице «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи» отображается ход обработки направленного заявления на перевыпуск сертификата ЭП.

Перейти на страницу можно из меню навигации или главной страницы портала по ссылке «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи» (см. рисунок 357).

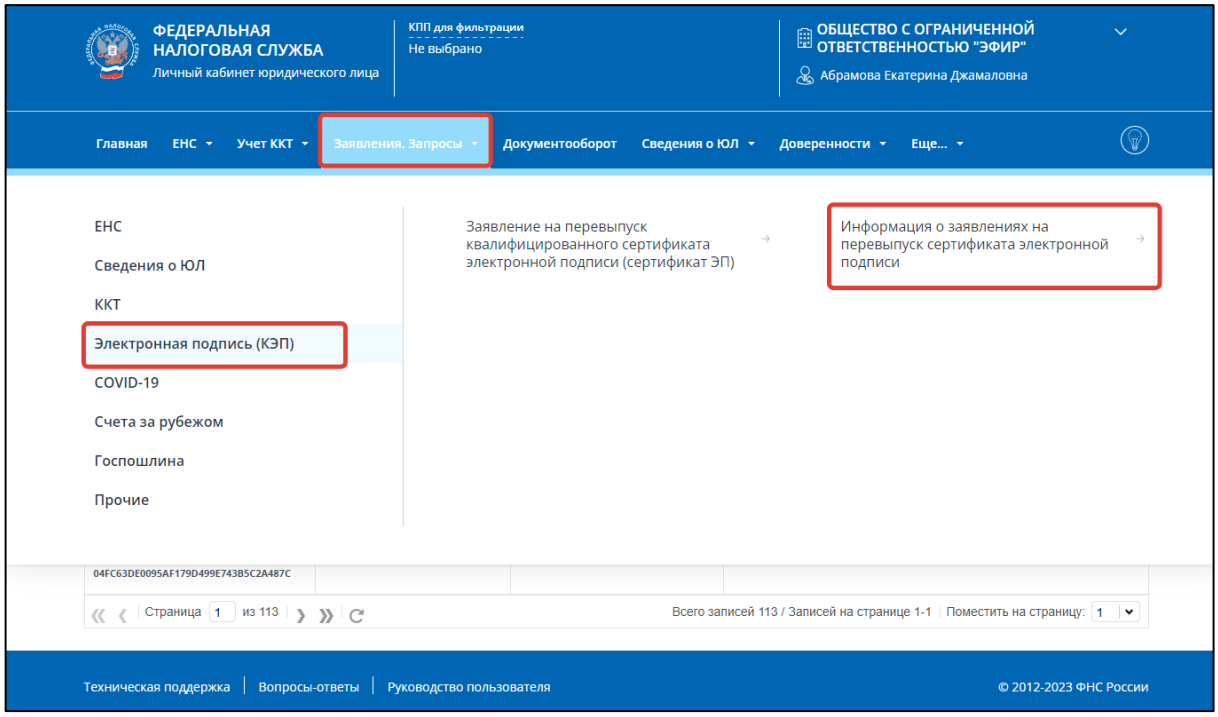

Рисунок 357 – Ссылка для перехода к списку заявлений на перевыпуск сертификата ЭП из меню навигации

После перехода по ссылке откроется страница «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи» (см. рисунок 358).

Если вы еще не перевыпускали сертификат ЭП, то на странице данные о заявлениях отражены не будут.

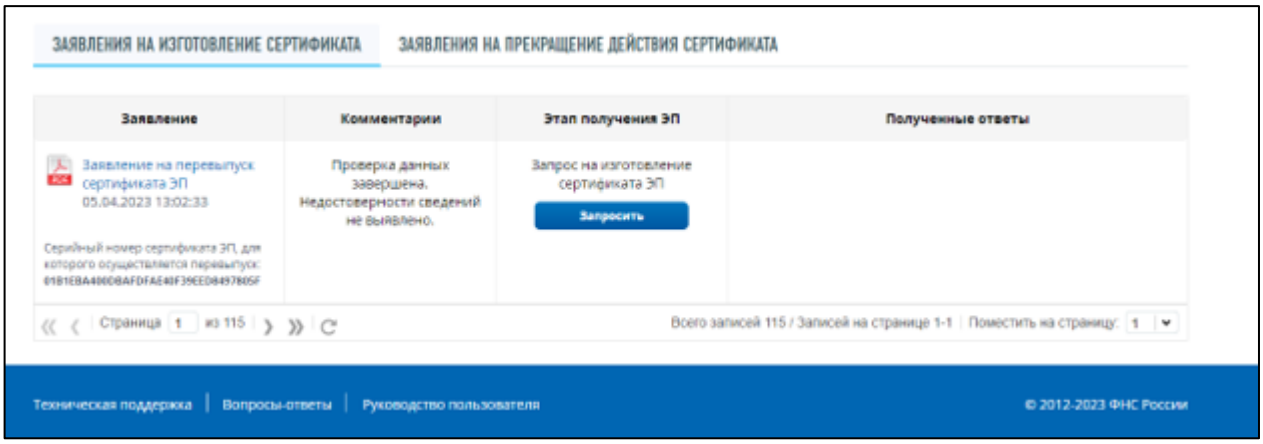

Рисунок 358 – Страница «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи» со списком заявлений на перевыпуск сертификата ЭП

Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП приведена в табличной форме в составе следующих столбцов:

– «Заявление»:

1) документы, направленные пользователем в процессе перевыпуска сертификата ЭП;
2) ссылка на скачивание направленного документа в формате PDF;

– «Комментарии» – статус проверки заявления;

– «Этап получения ЭП» – кнопки управления процессом перевыпуска сертификата ЭП;

– «Полученные ответы» – документы, полученные в личном кабинете в процессе перевыпуска сертификата ЭП.

Таблица представлена в режиме постраничного просмотра. Для перехода по страницам используйте стрелки .

Для настройки количества записей на странице необходимо выбрать соответствующее значение из выпадающего списка 

.

15.2.3.2. Шаг 1. Подготовка и проверка заявления на перевыпуск сертификата ЭП

Для формирования заявления на перевыпуск сертификата ЭП на странице «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи» нажмите на кнопку «Направить заявление» (см. рисунок 359). Кнопка скрыта, когда у пользователя имеется незавершенная процедура перевыпуска.

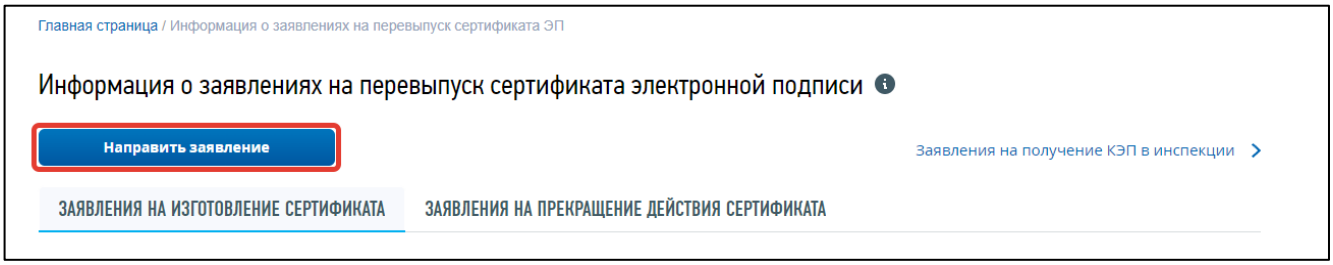

Рисунок 359 – Кнопка «Направить заявление» на странице «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи»

После нажатия на кнопку «Направить заявление» откроется страница «Получение сертификата электронной подписи» (см. рисунок 360), которая представлена в виде пошаговой инструкции:

– шаг 1. Подготовка и проверка заявления;

– шаг 2. Запрос на изготовление сертификата;

– шаг 3. Выпуск сертификата ЭП;

– шаг 4. Отзыв ранее выданного сертификата ЭП;

– шаг 5. Получение и установка сертификата ЭП на носитель.

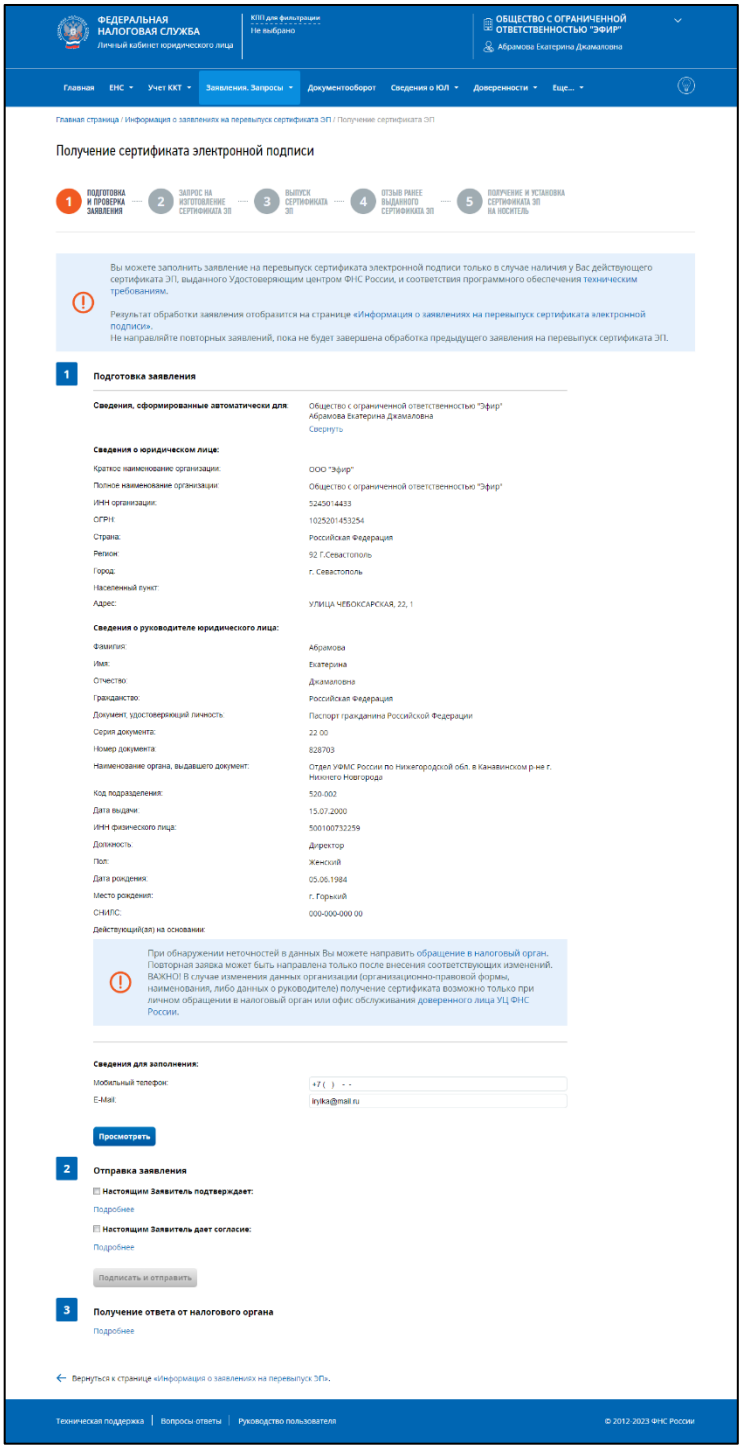

Рисунок 360 – Страница «Получение сертификата электронной подписи. Шаг 1 – Подготовка и отправка заявления»

Страница «Подготовка и отправка заявления» разделена на 3 этапа:

– подготовка заявления;

– отправка заявления;

– получение ответа от налогового органа.

Подготовка заявления.

На этапе подготовки заявления отображается блок сведений, сформированных автоматически (см. рисунок 361). Блок сведений сворачивается при клике на ссылку «Свернуть».

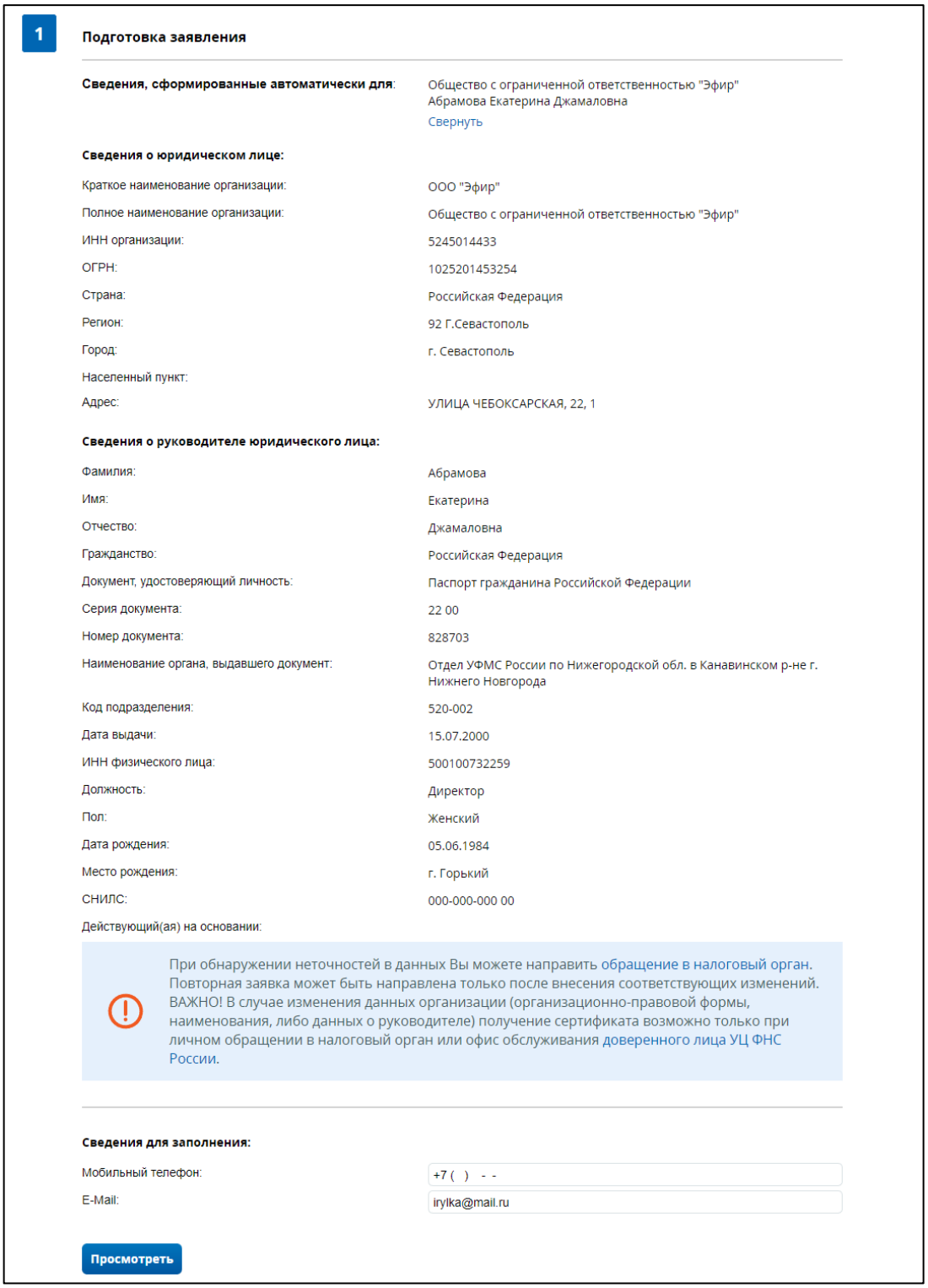

Рисунок 361 – Блок сведений, сформированных автоматически в раскрытом виде

Вы можете просмотреть сформированное заявление перед отправкой, нажав кнопку «Просмотреть».

Проверьте автоматически сформированные данные. При обнаружении неточностей, отправьте заявление на уточнение персональных данных, нажав на ссылку «заявление на уточнение персональных данных». При желании, вы можете внести сведения в необязательные для заполнения поля – «Email» и «Контактный телефон».

Отправка заявления.

Нажмите «Подробнее» и ознакомьтесь с условиями перевыпуска сертификата ЭП.

Подтвердите ознакомление и согласие с условиями перевыпуска сертификата ЭП, отметив соответствующие чекбоксы (см. рисунок 362).

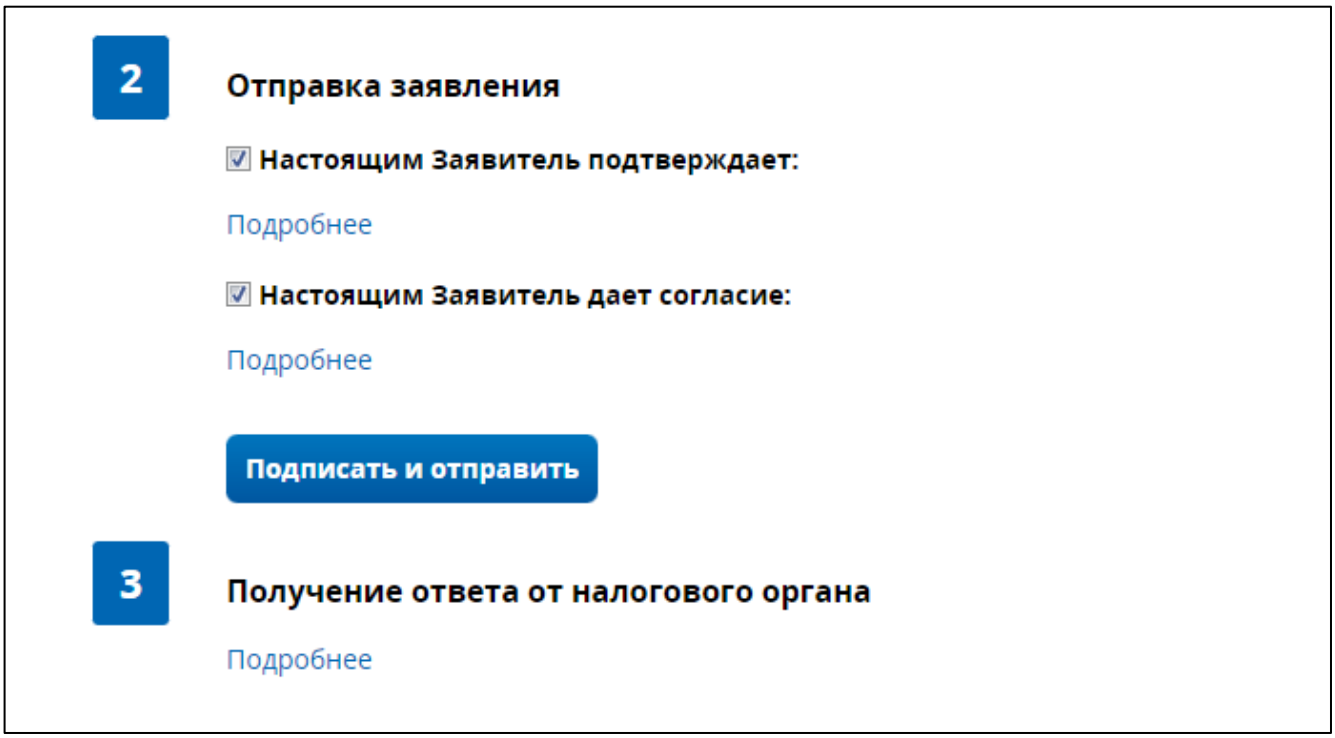

Рисунок 362 – Отправка заявления, условия перевыпуска сертификата ЭП

Для того, чтобы отправить заявление нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Получение ответа от налогового органа.

Наблюдать за ходом рассмотрения заявления, а также получить ответ от налогового органа по направленному заявлению можно на странице «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи».

15.2.3.3. Шаг 2. Запрос на изготовление сертификата ЭП

Для продолжения процедуры перевыпуска сертификата ЭП нажмите на кнопку «Запросить» на странице «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи».

Если заявление находится в процессе обработки, то сначала обновите статус по заявлению, нажав на кнопку «Обновить».

После нажатия на кнопку «Запросить» откроется страница «Запрос на изготовление сертификата ЭП» (см. рисунок 363). На странице нажмите на кнопку «Сформировать», далее следуйте инструкции на экране.

После того как запрос на изготовление сертификата ЭП будет сформирован, нажмите кнопку «Подписать и отправить».

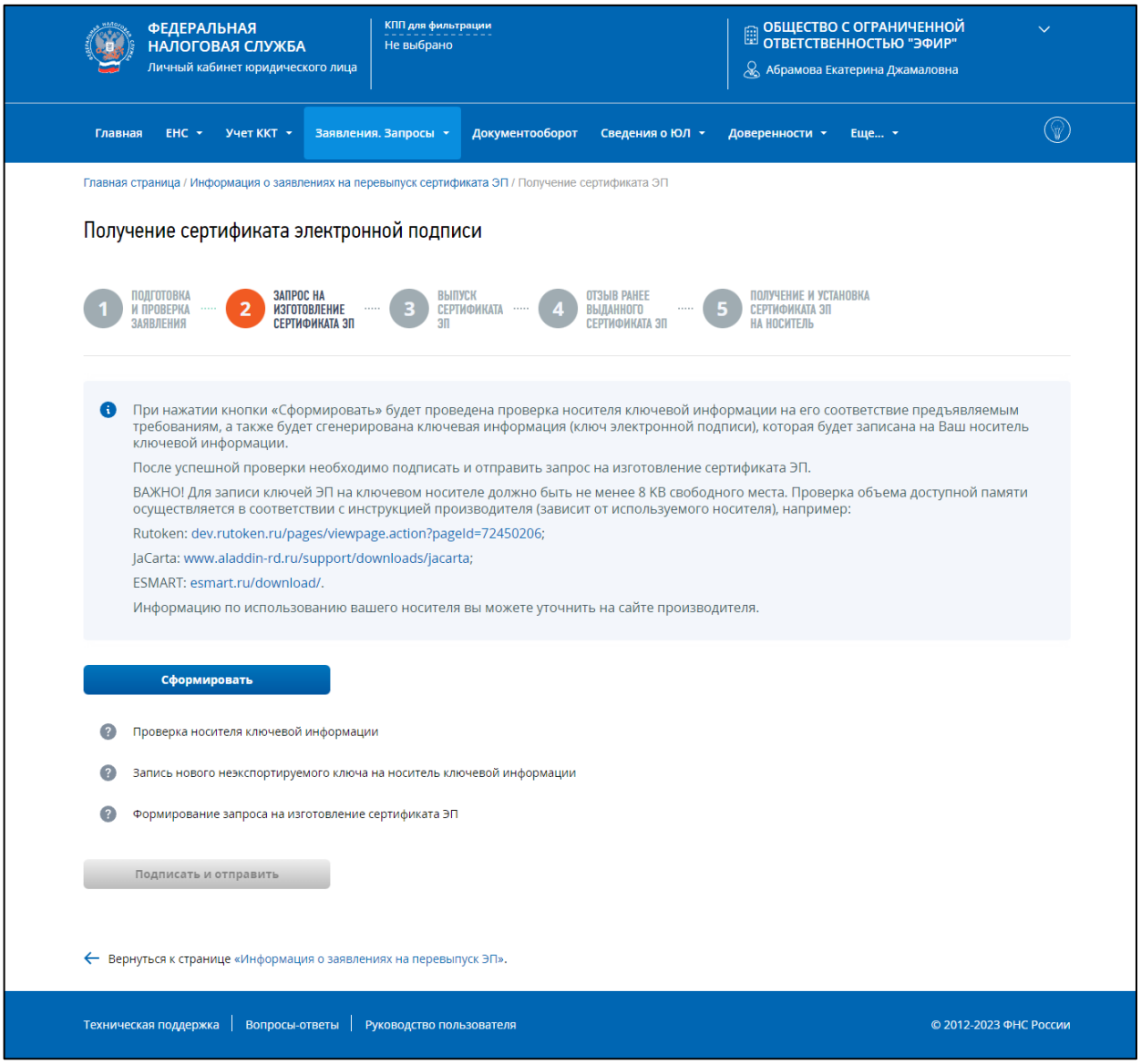

Рисунок 363 – Страница «Получение сертификата электронной подписи. Шаг 2 – Запрос на изготовление сертификата ЭП»

После успешной отправки запроса на изготовление сертификата ЭП отобразится окно подтверждения отправки (см. рисунок 364).

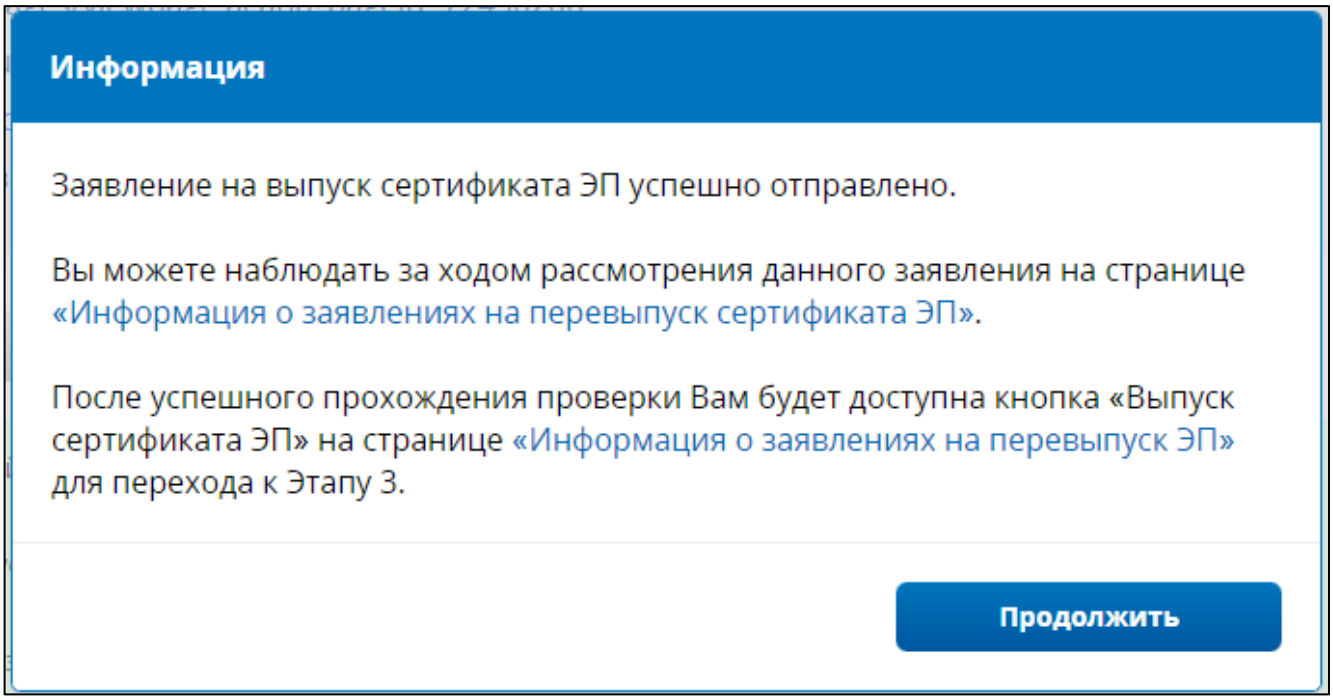

Рисунок 364 – Окно подтверждения успешной отправки запроса на изготовление сертификата ЭП

Для продолжения работы перейдите по ссылке «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП» или нажмите кнопку «Продолжить».

15.2.3.4. Шаг 3. Выпуск сертификата ЭП

В таблице на странице «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП» отобразится направленное на предыдущем шаге заявление на перевыпуск сертификата ЭП.

Для обновления статуса заявления на изготовление сертификата ЭП нажмите кнопку «Обновить статус».

После успешной обработки заявления на перевыпуск сертификата ЭП в столбце «Этап получения ЭП» появится кнопка «Выпустить» (см. рисунок 365).

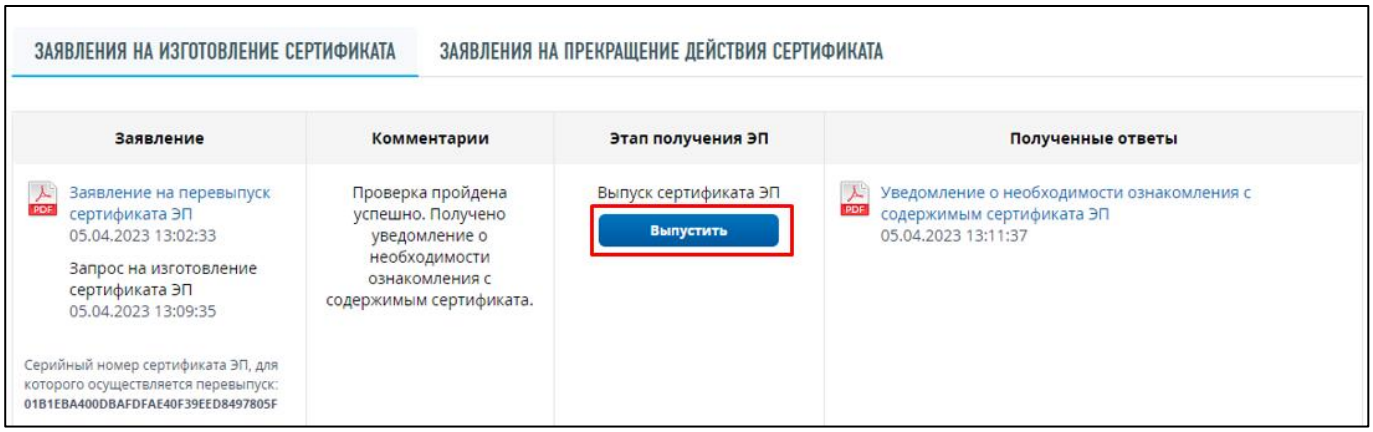

Рисунок 365 – Страница «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП. Выпуск сертификат ЭП»

После клика по кнопке «Выпустить» осуществляется переход на страницу «Выпуск сертификата ЭП» (см. рисунок 366).

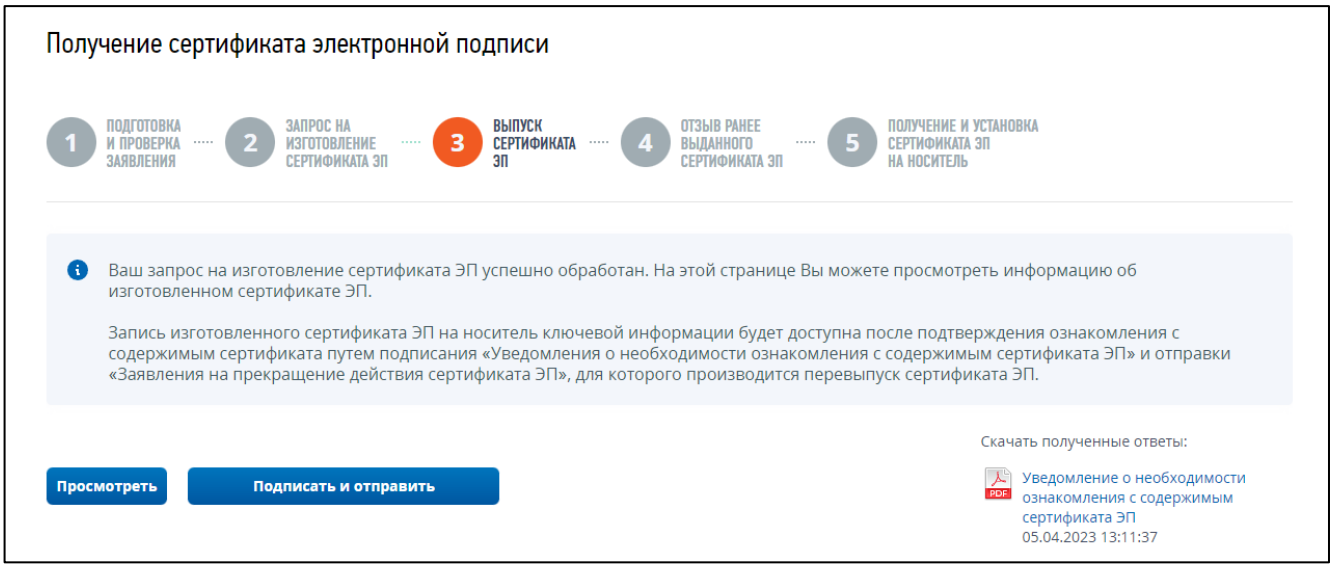

Рисунок 366 – Страница «Получение сертификата электронной подписи. Шаг 3 – Выпуск сертификата ЭП»

На данной странице есть возможность скачать документ «Уведомление о необходимости ознакомления с содержимым сертификата ЭП», кликнув на иконку в правом нижнем углу страницы.

Для просмотра печатной формы документа «Уведомление о получении сертификата ЭП» нажмите кнопку «Просмотреть».

Чтобы отправить документ «Уведомление о получении сертификата ЭП» нажмите кнопку «Подписать и отправить».

15.2.3.5. Шаг 4. Отзыв ранее выданного сертификата ЭП

После успешной отправки документа «Уведомление о получении сертификата ЭП» в списке заявлений на перевыпуск сертификата ЭП в столбце «Этап получения ЭП» отобразится кнопка «Отозвать» (см. рисунок 367).

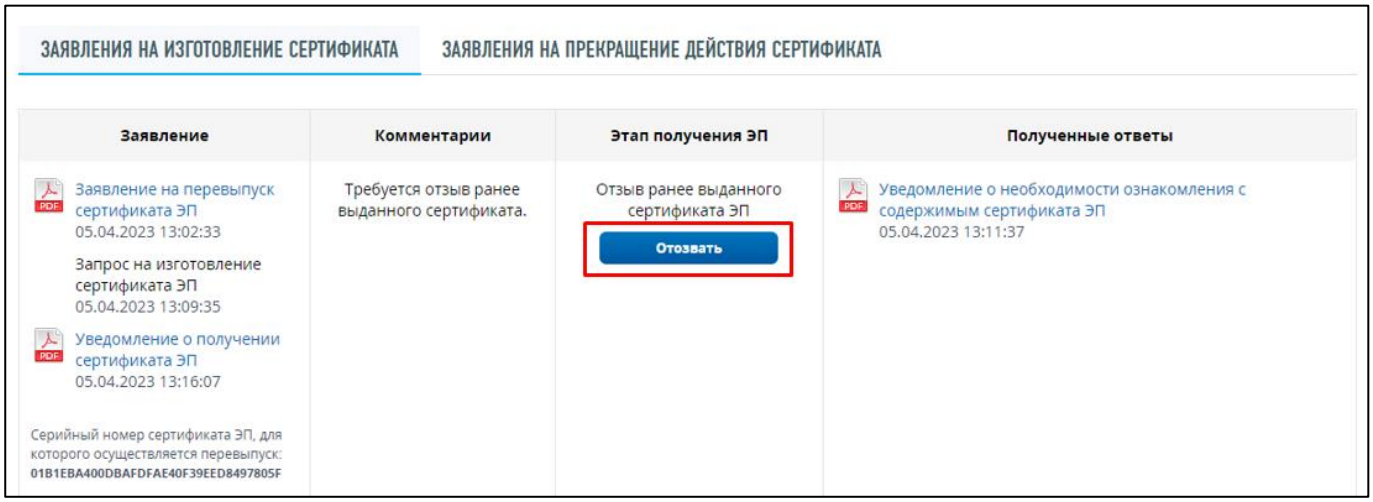

Рисунок 367 – Страница «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП». Отзыв ранее выданного сертификата ЭП

После клика по кнопке «Отозвать» откроется страница «Отзыв ранее выданного сертификата ЭП» (см. рисунок 368).

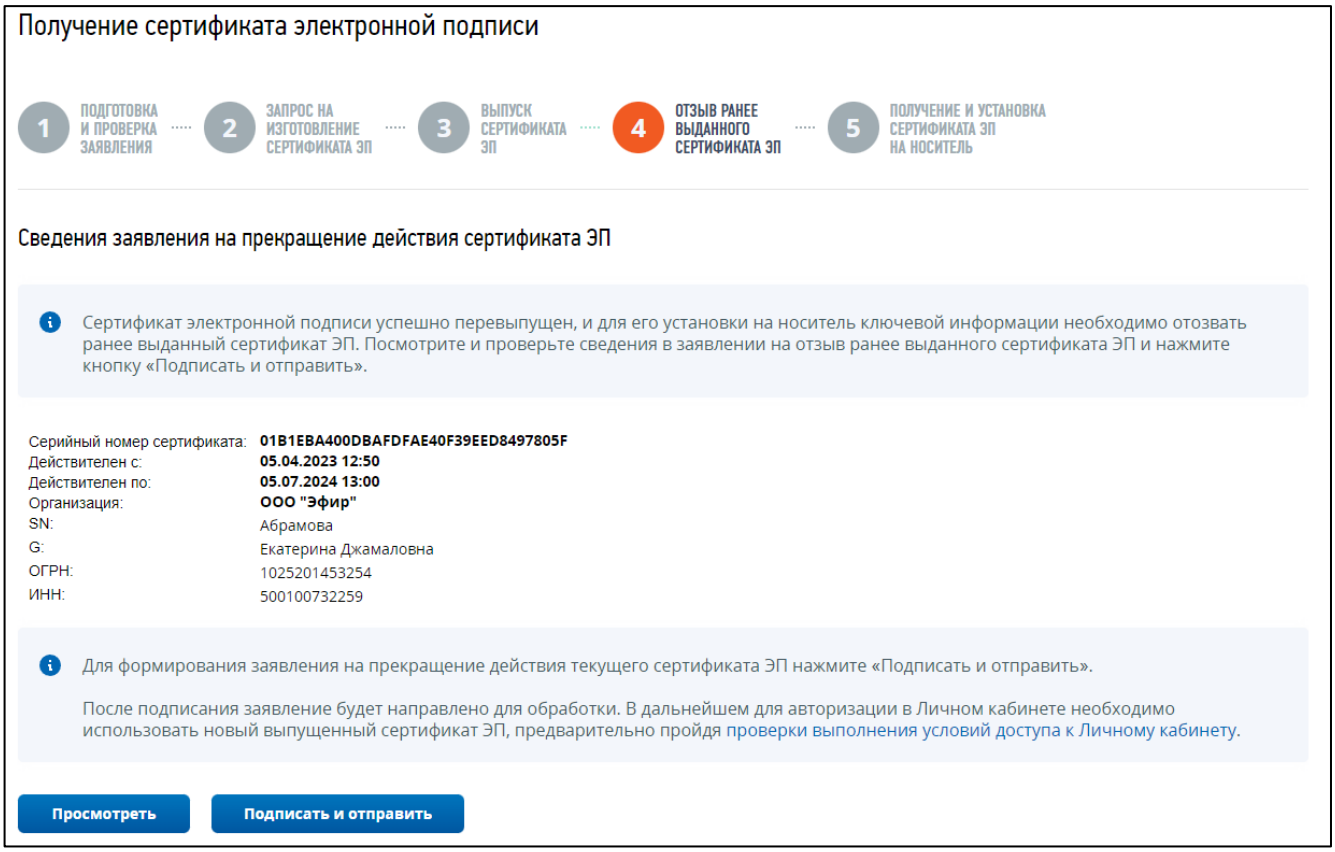

Рисунок 368 – Страница «Получение сертификата электронной подписи. Шаг 4 – Отзыв ранее выданного сертификата ЭП»

На странице отображается блок сведений, сформированных автоматически. Вы можете просмотреть сформированное заявление перед отправкой, нажав кнопку «Просмотреть».

Для того, чтобы направить заявление на прекращение действия сертификата ЭП, нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Информацию о ходе обработки заявления на прекращение действия сертификата ЭП можно просмотреть на странице «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП», вкладка «Заявления на прекращение действия сертификата».

15.2.3.6. Шаг 5. Получение и установка сертификата ЭП на носитель

После успешной отправки заявления осуществляется переход на страницу «Получение и установка сертификата ЭП на носитель» (см. рисунок 369).

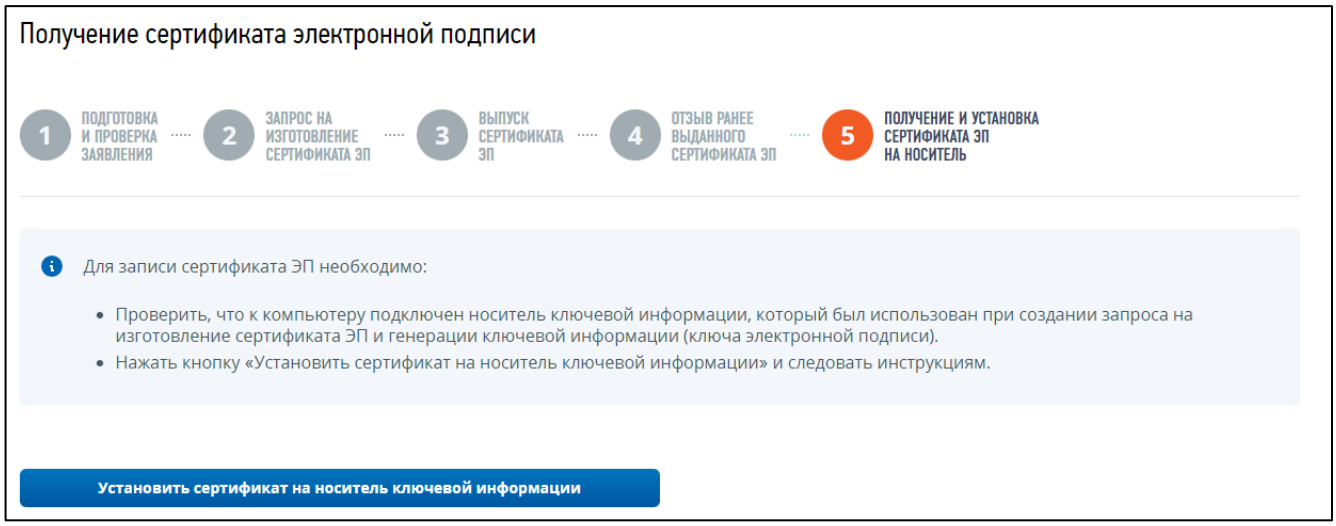

Рисунок 369 – Страница «Получение сертификата электронной подписи. Шаг 5 – Получение и установка сертификата ЭП на носитель»

Для записи сертификата ЭП:

– проверьте, что к компьютеру подключен носитель ключевой информации, который был использован при создании запроса на изготовление сертификата и генерации ключевой информации (ключа ЭП);

– нажмите на кнопку «Записать сертификат на носитель ключевой информации» и следуйте инструкциям на экране.

После успешной записи сертификата ЭП на носитель ключевой информации появится окно подтверждения установки (см. рисунок 370).

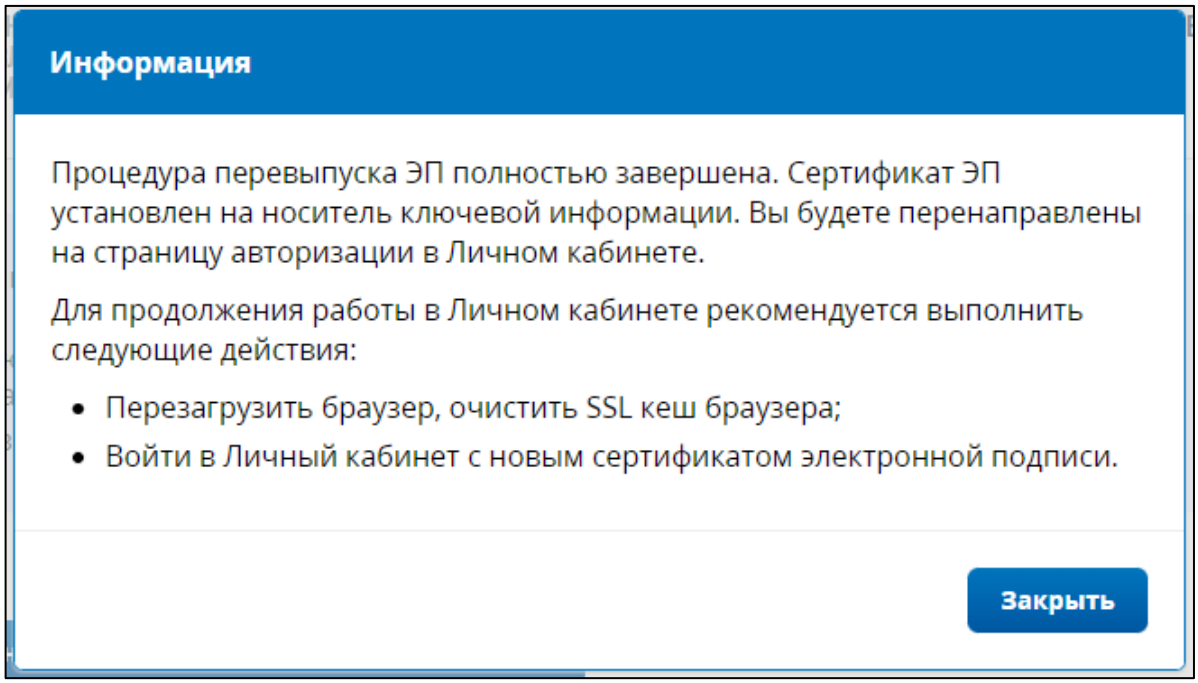

Рисунок 370 – Окно подтверждения успешной установки сертификата ЭП на носитель ключевой информации

Далее вы будете переадресованы на страницу авторизации.

Для продолжения работы в личном кабинете выполните следующие действия:

– перезагрузите веб-браузер;
– очистите SSL кеш веб-браузера;
– войдите в личный кабинет с новым сертификатом ЭП.

16. Майнинг цифровой валюты

Для перехода в раздел майнинга цифровой валюты необходимо выбрать в меню пункт «Еще» / «Майнинг цифровой валюты».

Откроется страница, представленная на рисунке 371.

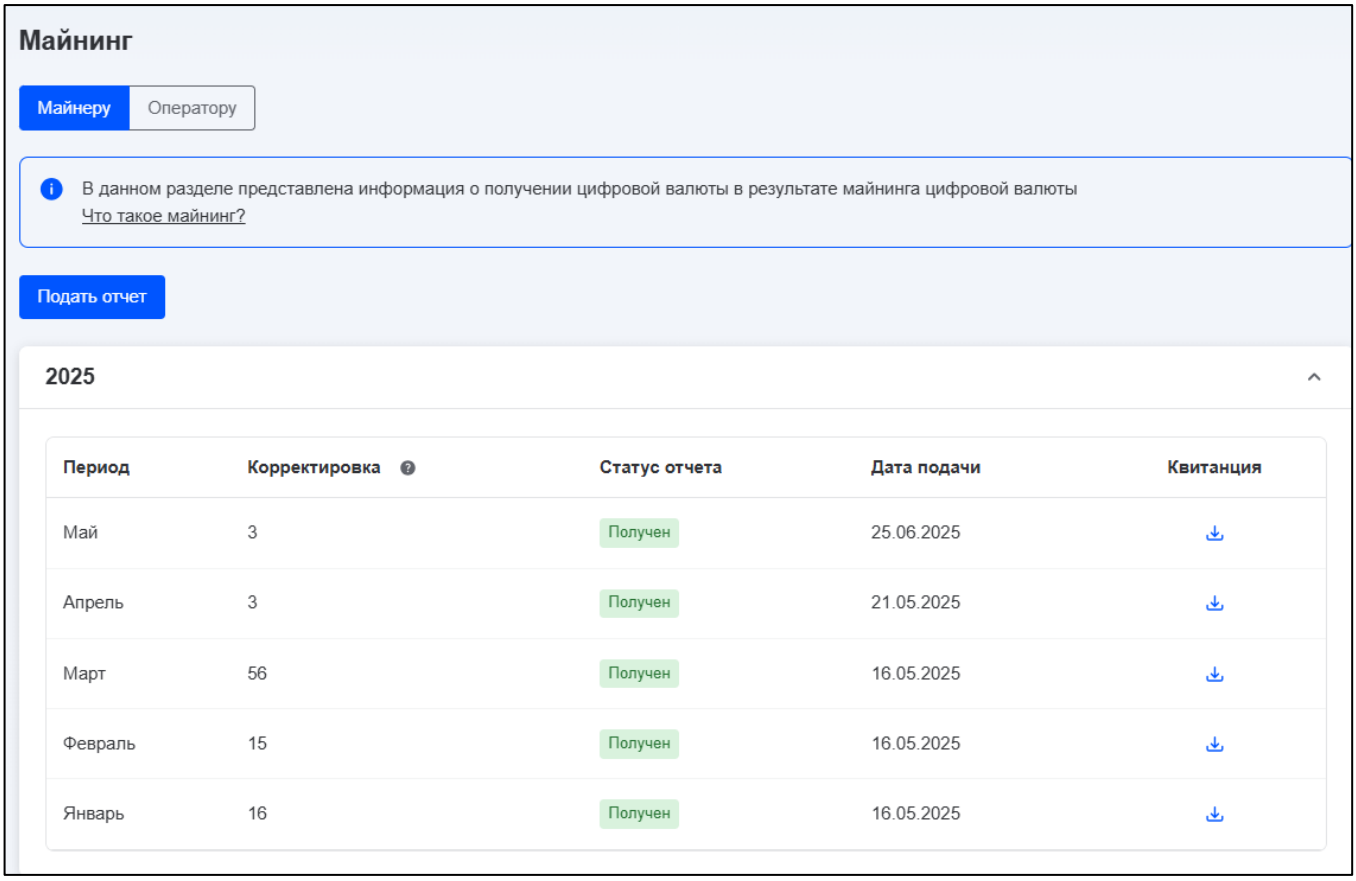

Рисунок 371 – Стартовая страница раздела «Майнинг»

Раздел включает следующие элементы:

– вкладка «Майнеру» (см. рисунок 372):

1) блок, в котором представлена информация о получении цифровой валюты;
2) кнопка «Подать отчет»;
3) таблица, содержащая сведения по конкретному году:
   а) «Период»;
   б) «Корректировка» – версия поданного отчета;
   в) «Статус отчета»;
   г) «Дата подачи»;
   д) «Квитанция»;

– вкладка «Оператору»:

1) блок, в котором представлена информация о майнинге цифровой валюты лицами, которым оператор оказывает услуги по представлению майнинговой инфраструктуры;
2) кнопка «Подать отчет»;
3) таблица, содержащая сведения по конкретному году:

а) «Квартал»;
б) «Корректировка» – версия поданного отчета;
в) «Дата подачи отчета»;
г) «Статус отчета»;
д) «Квитанция».

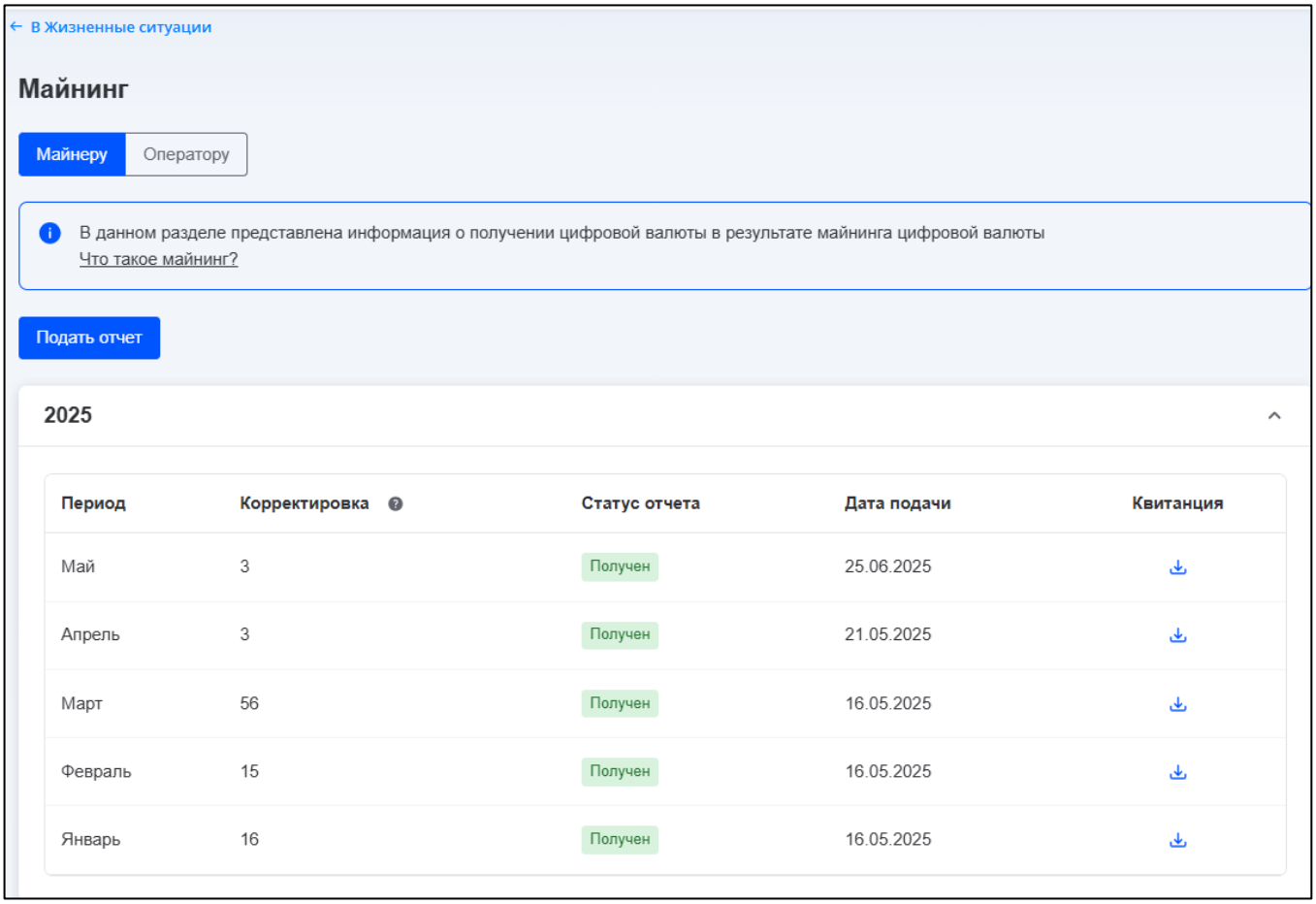

Рисунок 372 – Стартовая страница раздела «Майнинг»

16.1. Подача отчета от лица майнера

Данный раздел предназначен для учета доходов, полученных от майнинга криптовалют.

При нажатии на кнопку «Подать отчет» открывается страница «Отчет о майнинге цифровой валюты», представленная на рисунке 373.

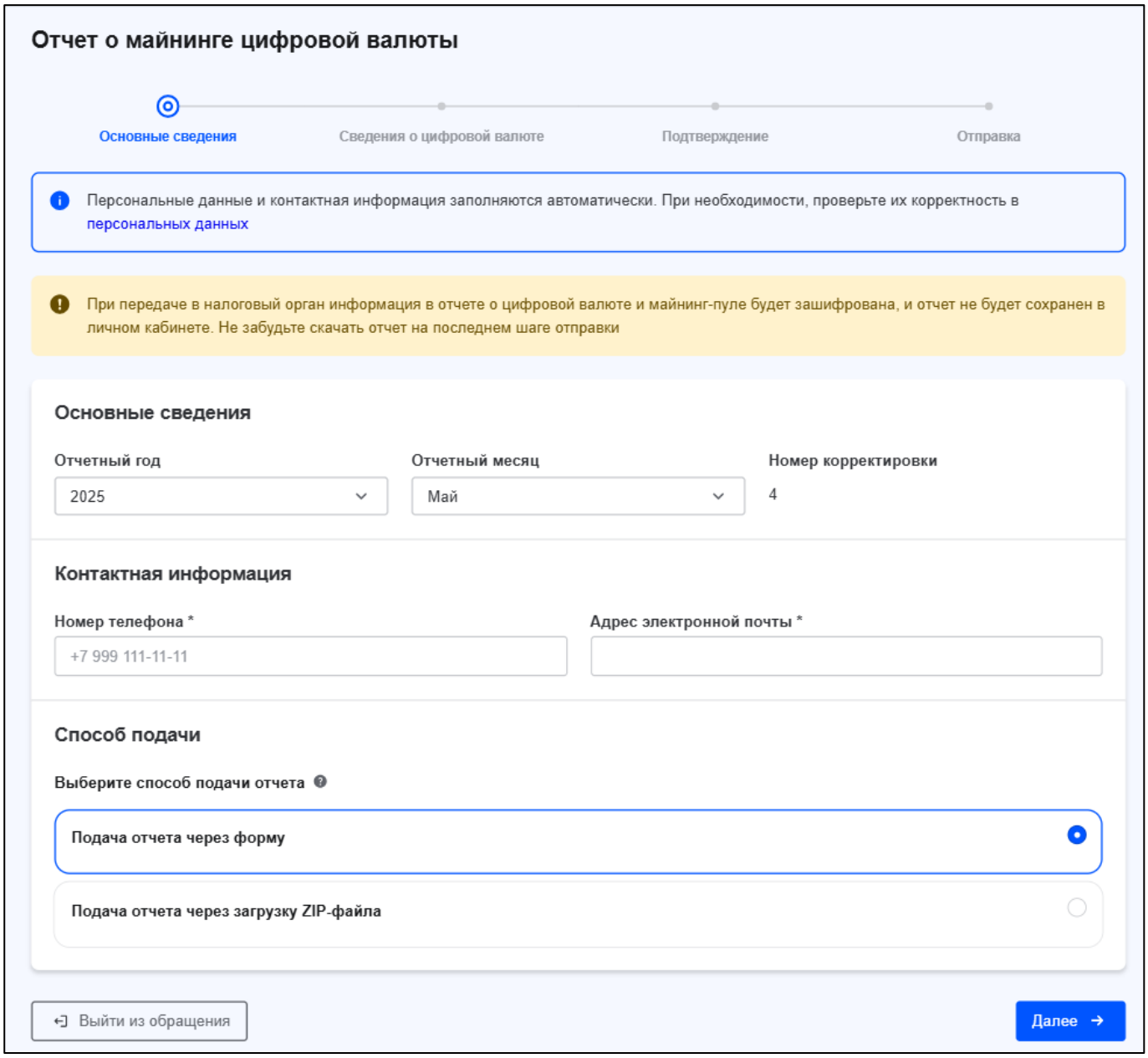

Рисунок 373 – Страница «Отчет о майнинге цифровой валюты». Шаг «Основные сведения»

На шаге «Основные сведения» необходимо заполнить следующие сведения:

– «Основные сведения»:

1) «Отчетный год»;
2) «Отчетный месяц»;
3) «Номер корректировки» – указывается автоматически;

– «Контактная информация» – обязательные поля для заполнения:

1) «Номер телефона *»;
2) «Адрес электронной почты *»;

– «Способ подачи»:

1) «Подача отчета через форму»;
2) «Подача отчета через загрузку ZIP-файла».

При нажатии на кнопку «Далее» становится доступным шаг «Сведения о цифровой валюте».

На шаге «Сведения о цифровой валюте» (см. рисунок 374) есть возможность загрузить поданный ранее отчет формате XML, нажав на кнопку «Загрузить отчет».

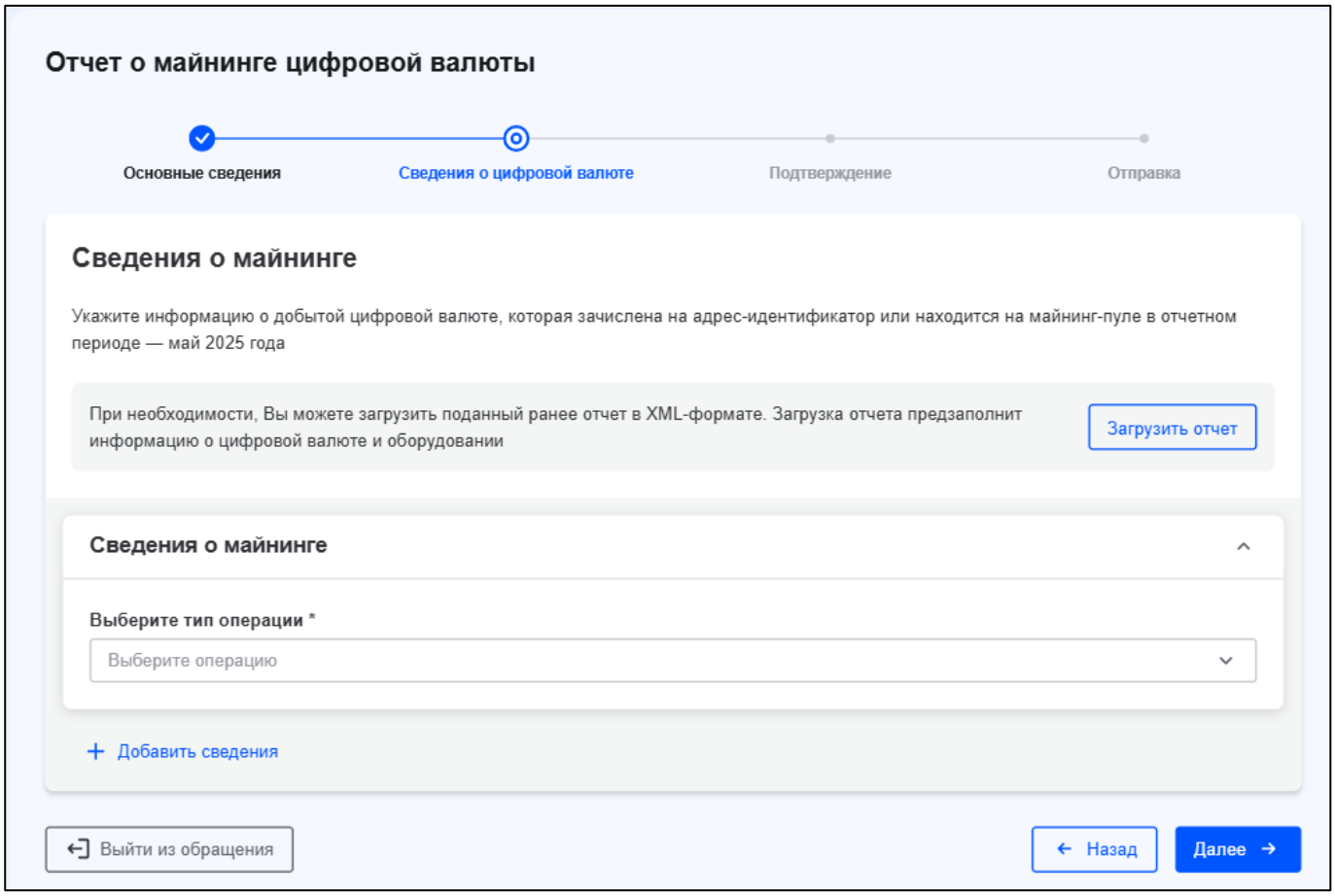

Рисунок 374 – Шаг «Сведения о майнинге»

Ниже необходимо выбрать тип операции:

– «Цифровая валюта зачислена на адрес-идентификатор»;

– «Цифровая валюта находится на майнинг-пуле».

При нажатии на кнопку «Добавить сведения» становится доступным поле для выбора типа операции.

При выборе типа операции «Цифровая валюта зачислена на адрес-идентификатор», становятся доступными для заполнения следующие поля (см. рисунок 375):

– «Сведения о цифровой валюте»:

1) «Выберите тип операции»;
2) «Цифровая валюта»;
3) «Размер зачисленной цифровой валюты»;
4) «Адрес-идентификатор» – адрес, на который была зачислена цифровая валюта;
5) «Адрес-идентификатор майнинг-пула» – адрес, с которого цифровая валюта была зачислена на адрес-идентификатор в течение отчетного месяца;
6) «Watcher-link» – адрес ресурса, отображающего в режиме реального времени информацию о процессе работы майнинга цифровой валюты;

– «Сведения об оборудовании»:

1) «Марка оборудования»;

2) «Модель оборудования»;
3) «Заводской номер»;
4) «Количество часов в эксплуатации».

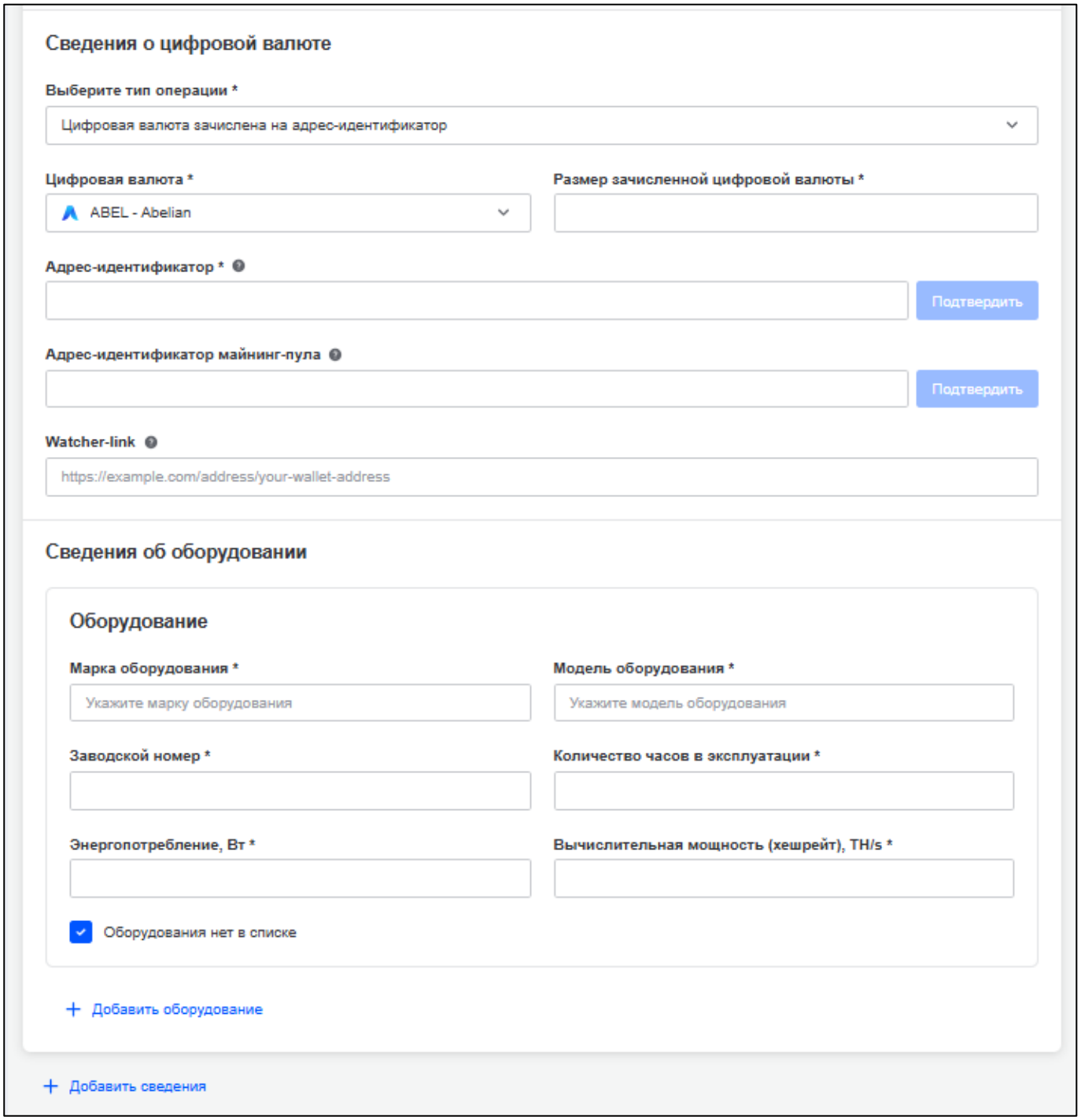

Рисунок 375 – Шаг «Сведения о цифровой валюте». Цифровая валюта зачислена на адрес-идентификатор

При выборе чекбокса «Оборудования нет в списке» становятся доступными поля для заполнения:

– «Энергопотребление, Вт»;

– «Вычислительная мощность (хешрейт), TH/s».

При необходимости добавить оборудование нажмите на кнопку «Добавить оборудование».

Для добавления информации о другом типе операции или о других сведениях нажмите на кнопку «Добавить сведения».

При выборе типа операции «Цифровая валюта находится на майнинг-пуле», становятся доступными для заполнения следующие поля (см. рисунок 376):

– «Сведения о цифровой валюте»:

1) «Выберите тип операции»;
2) «Цифровая валюта»;
3) «Размер добытой цифровой валюты»;
4) «Адрес-идентификатор майнинг-пула» – адрес, с которого цифровая валюта была зачислена на адрес-идентификатор в течение отчетного месяца;
5) «Watcher-link» – адрес ресурса, отображающего в режиме реального времени информацию о процессе работы майнинга цифровой валюты;

– «Сведения об оборудовании»:

1) «Марка оборудования»;
2) «Модель оборудования»;
3) «Заводской номер»;
4) «Количество часов в эксплуатации».

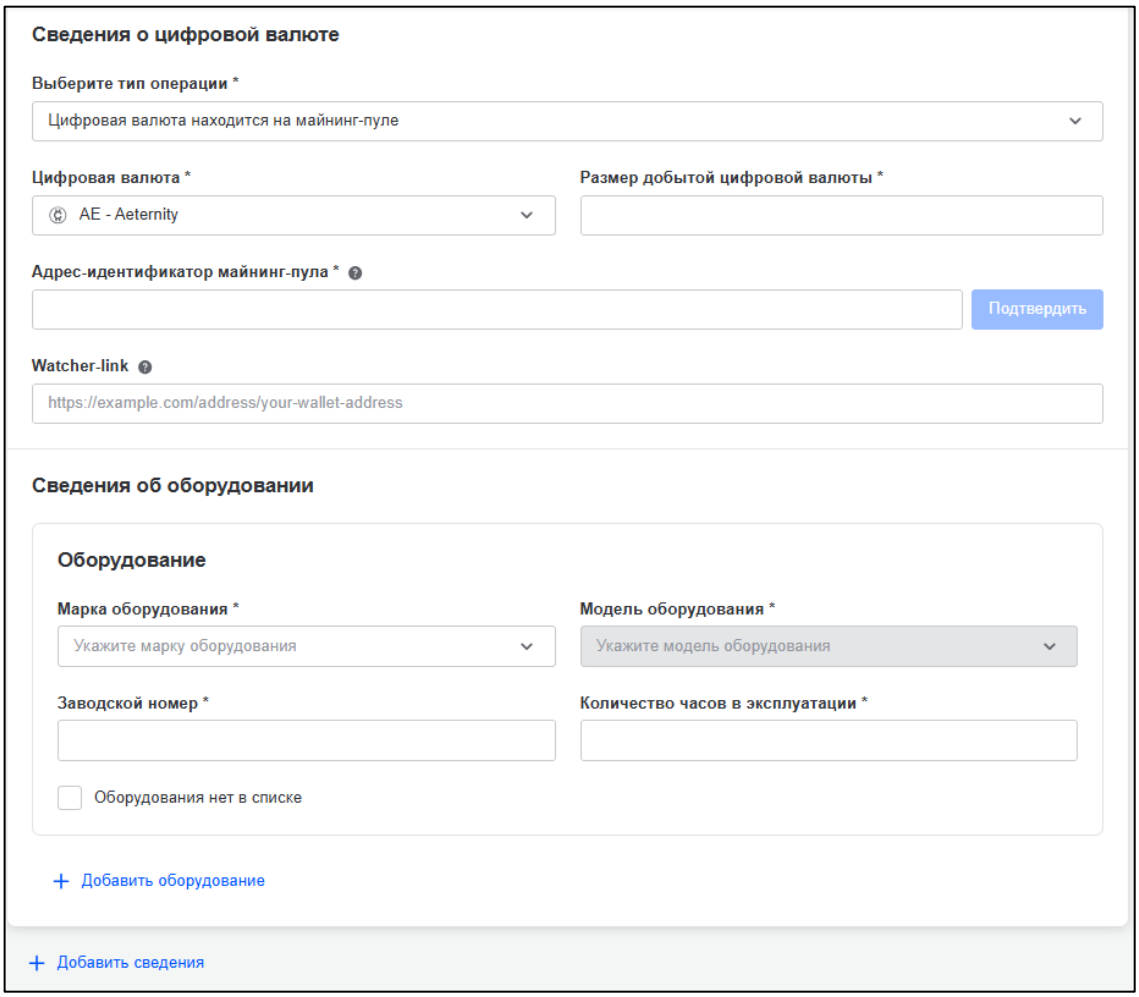

Рисунок 376 – Шаг «Сведения о цифровой валюте». Цифровая валюта находится на майнинг-пуле

При выборе чекбокса «Оборудования нет в списке» становятся доступными поля для заполнения:

– «Энергопотребление, Вт»;

– «Вычислительная мощность (хешрейт), TH/s».

При необходимости добавить оборудование нажмите на кнопку «Добавить оборудование».

Для добавления информации о другом типе операции или о других сведениях нажмите на кнопку «Добавить сведения».

На шаге «Сведения о майнинге» (см. рисунок 377) также есть возможность загрузить отчет о майнинге цифровой валюты в формате ZIP, нажав на кнопку «Выбрать файл». Размер файла не должен превышать 15 Мб.

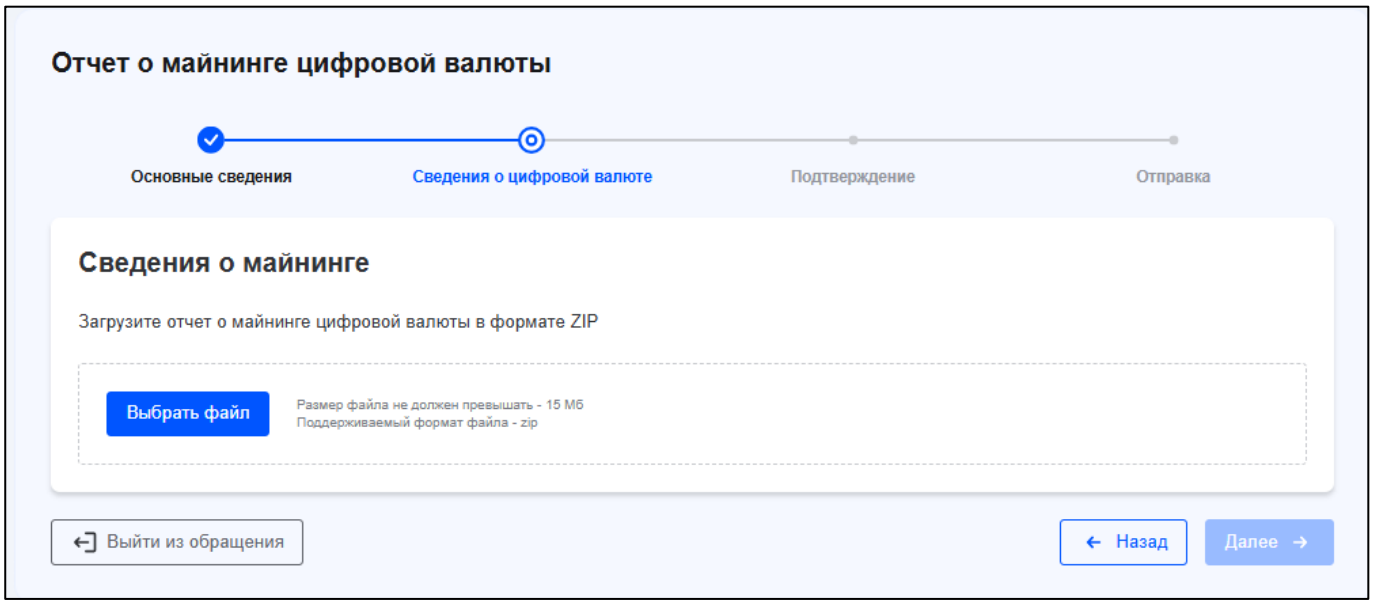

Рисунок 377 – Шаг «Сведения о майнинге»

После загрузки файла необходимо нажать «Далее» и перейти к шагу подтверждения сформированного отчета.

На шаге «Подтверждение» (см. рисунок 378) есть возможность проверить сформированный отчет и при необходимости скорректировать данные. Сформированный отчет доступен для скачивания в формате XML.

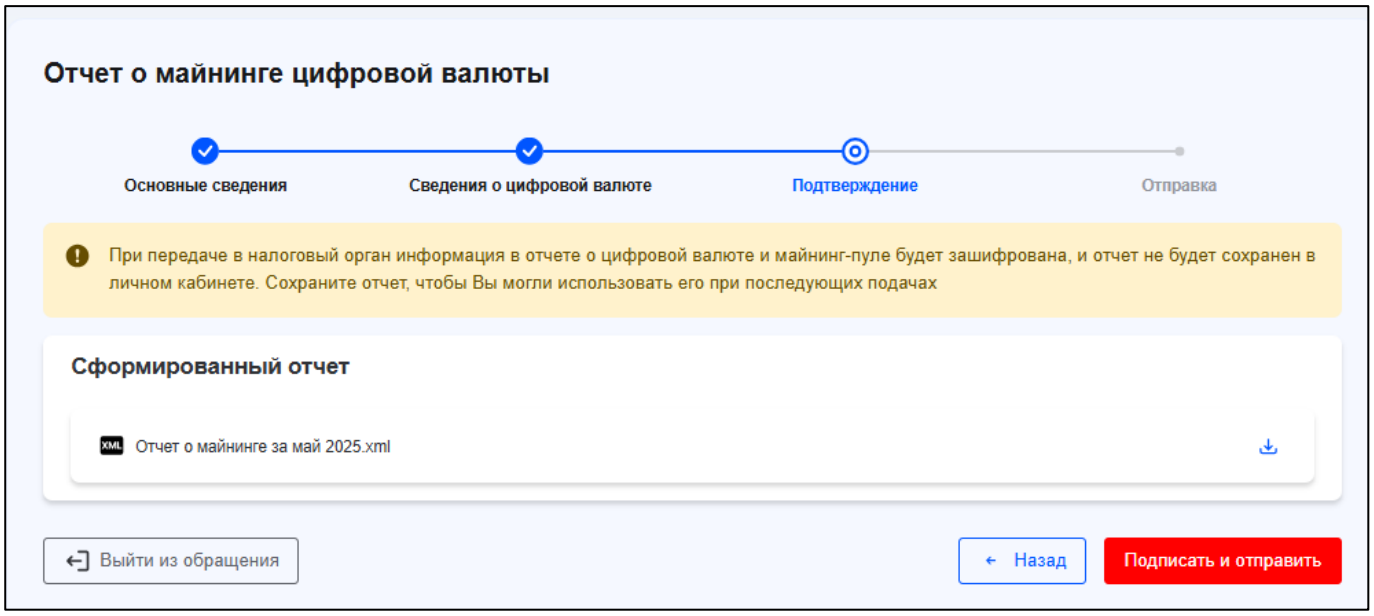

Рисунок 378 – Шаг «Подтверждение»

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» отчет отправляется в налоговый орган (см. рисунок 379).

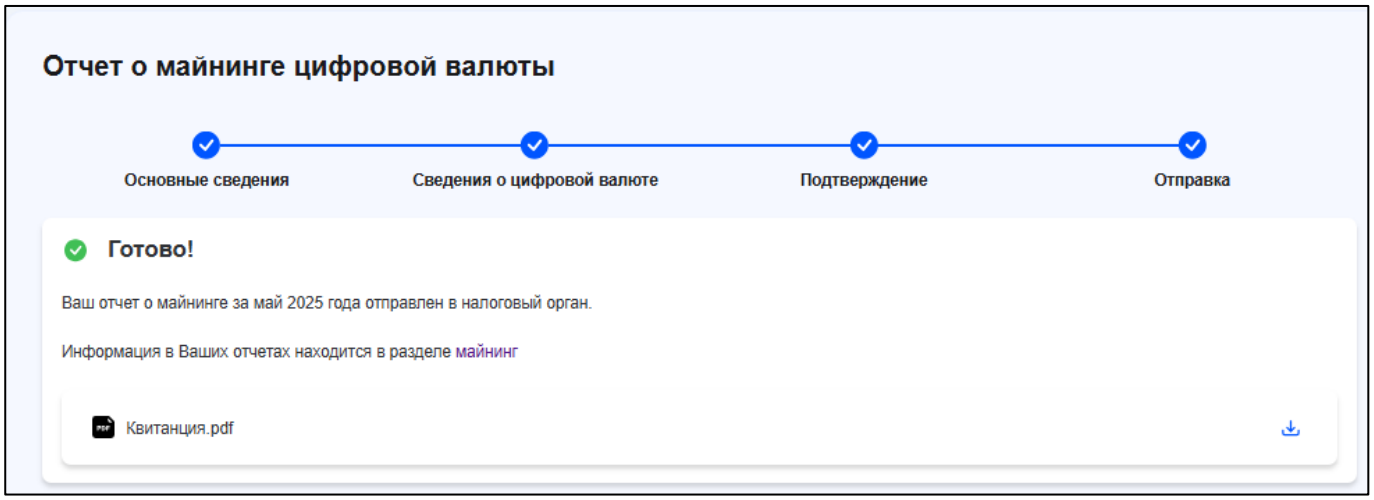

Рисунок 379 – Отчет успешно отправлен в налоговый орган. Ссылка перехода в раздел «майнинг»

В разделе есть возможность скачать квитанцию в формате PDF и перейти по ссылке в раздел «майнинг».

16.2. Подача отчета от лица оператора

Данный раздел предназначен для приема и обработки отчетов о майнинге цифровой валюты.

При нажатии на кнопку «Загрузить отчет» открывается страница «Отчет о майнинге цифровой валюты», представленная на рисунке 380.

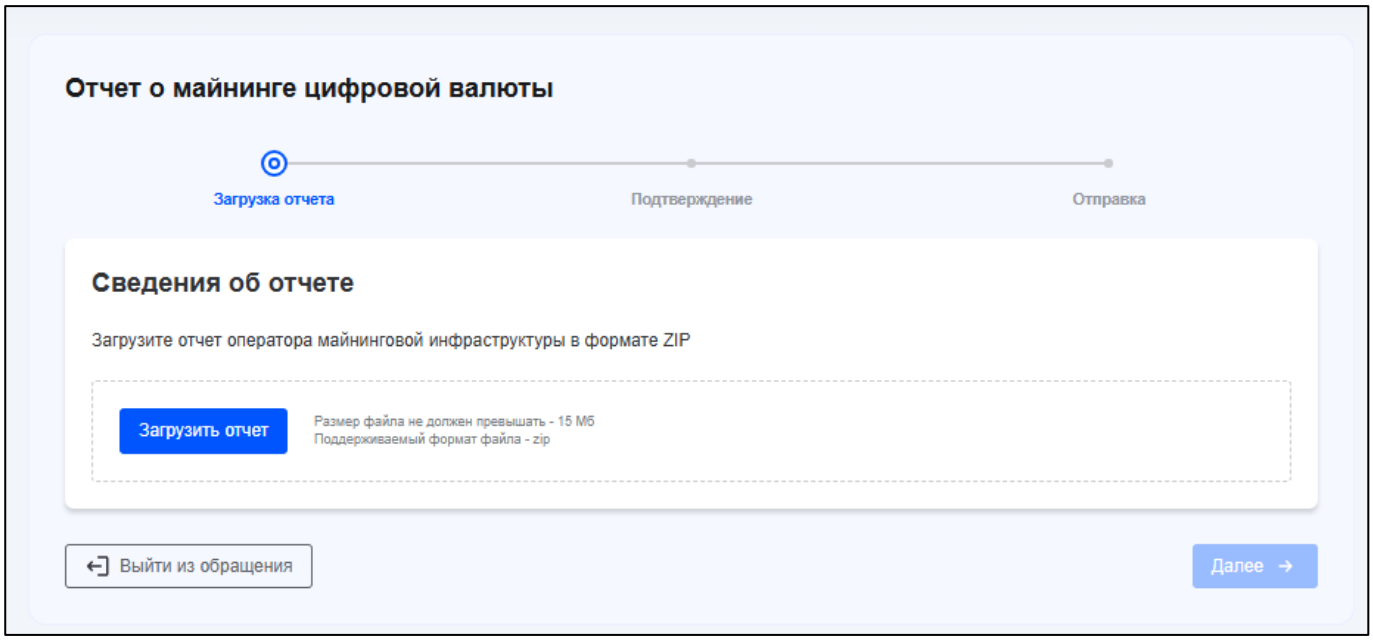

Рисунок 380 – Страница «Отчет о майнинге цифровой валюты». Шаг «Загрузка отчета»

Для загрузки отчета необходимо нажать на соответствующую кнопку и загрузить отчет в формате ZIP. Размер файла не должен превышать 15 Мб.

После загрузки отчета появится окно со следующими данными (см. рисунок 381):

– «Сведения об отчете» – информация о загруженном файле;

– «Данные отчета»:

1) «Дата формирования документа»;
2) «Отчетный год»;
3) «Отчетный период»;
4) «Номер корректировки»;

– «Сведения об операторе»:

1) «ФИО»;
2) «ИНН»;
3) «ОГРНИП».

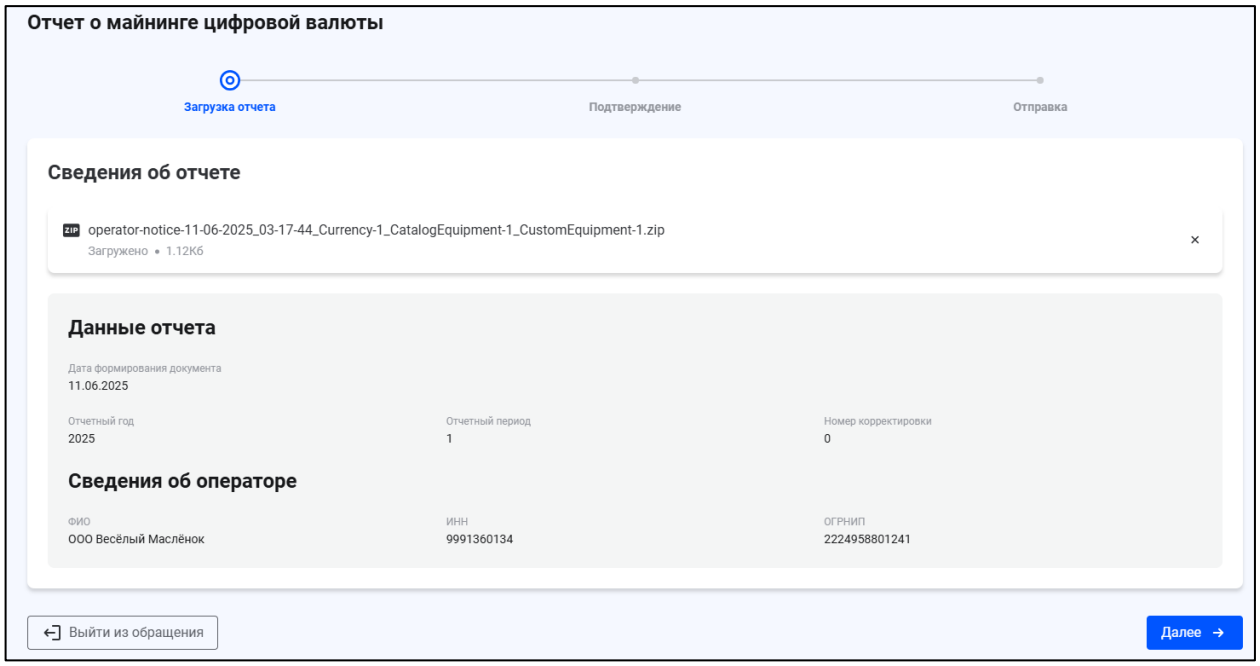

Рисунок 381 – Шаг «Загрузка отчета». Вид страницы после загрузки отчета

На данном шаге необходимо проверить все данные и нажать на кнопку «Далее». После чего станет доступным шаг «Подтверждение» (см. рисунок 382).

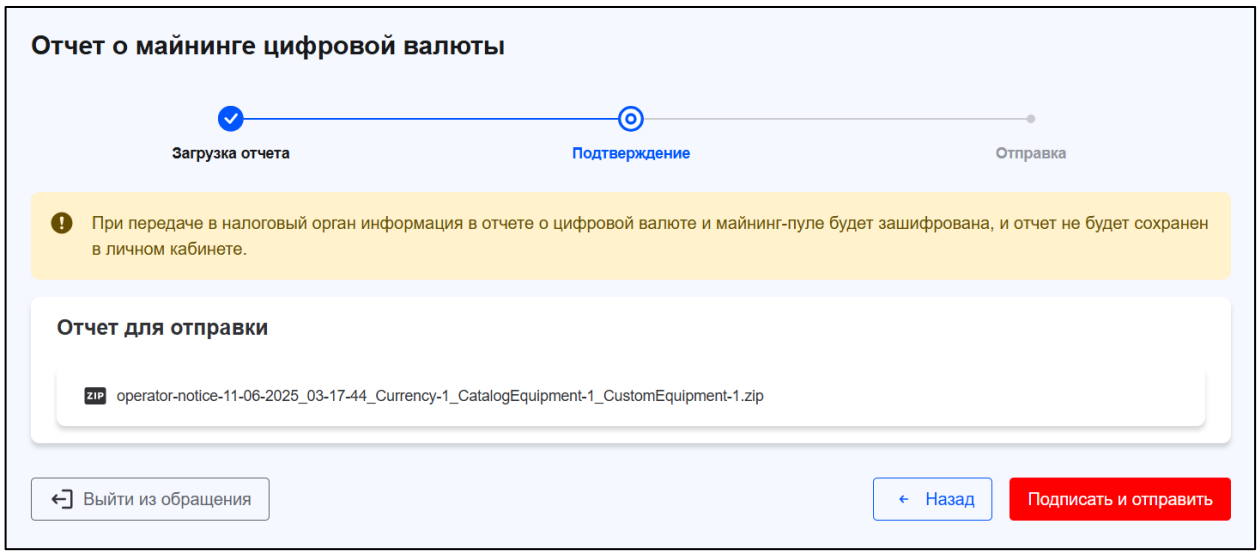

Рисунок 382 – Шаг «Подтверждение»

Для отправки отчета необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить».

После успешной отправки отчета, информация о нем появится в разделе «Майнинг». Здесь же можно отслеживать статус обработки отчета и загрузить квитанцию о приеме либо отказе в приеме (см. рисунок 383).

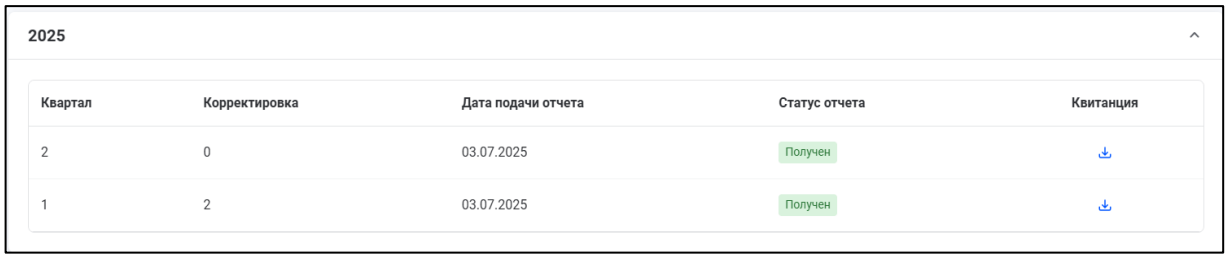

Рисунок 383 – Раздел «Майнинг». Информация о поданных отчетах

17. Сведения о камеральных проверках

Перейти на страницу просмотра информации о ходе проведения камеральных налоговых проверок можно из пункта меню «Еще» по ссылке «Камеральные проверки».

Информация о камеральных проверках отображается в двух представлениях: «Незавершенные проверки» (см. рисунок 384) и «Все камеральные проверки» (см. рисунок 385).

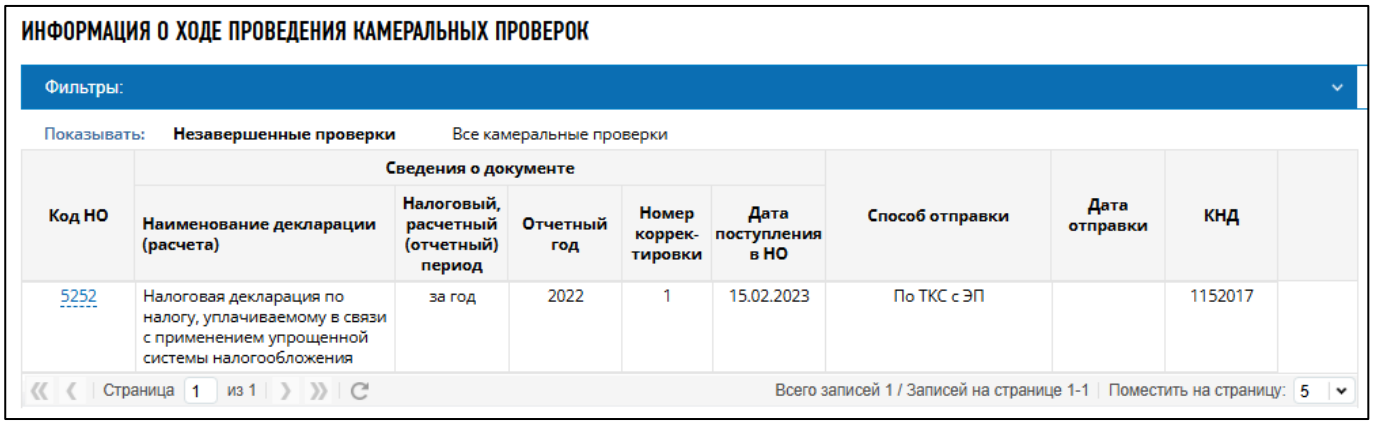

Рисунок 384 – Информация о ходе проведения камеральных проверок, незавершенные проверки

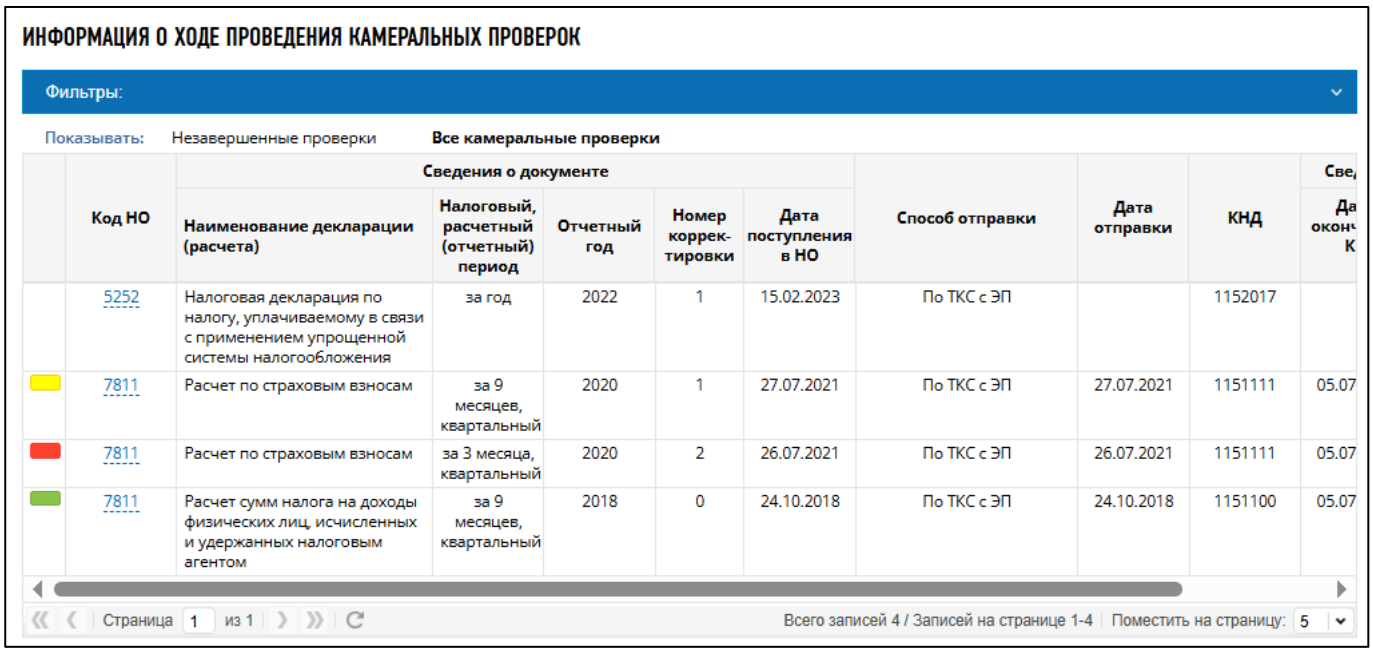

Рисунок 385 – Информация о ходе проведения камеральных проверок, все камеральные проверки

В представлении «Незавершенные проверки» отображается список документов, по которым в настоящее время проводится камеральная налоговая проверка. В представлении «Все камеральные проверки» отображается список всех документов, относительно которых проводится камеральная налоговая проверка или уже завершена.

Состав реквизитов для вкладки «Незавершенные проверки»:

– «Код НО» – код налогового органа, осуществляющего камеральную проверку;

– «Сведения о документе»:

1) «Наименование декларации (расчета)»;
2) «Налоговый, расчетный (отчетный) период»;

3) «Отчетный год»;
4) «Номер корректировки»;
5) «Дата поступления в НО»;

– «Способ отправки»:

1) лично;
2) через представителя;
3) почтой;
4) по ТКС с ЭП;
5) по ТКС без ЭП;
6) через ЛК;
7) интернет;

– «Дата отправки»;
– «КНД».

Состав реквизитов для вкладки «Все камеральные проверки»:

– «Индикатор завершения проверки»:

1) **Зеленый** – индикатор, означающий, что проверка окончена, нарушений не выявлено. Данный индикатор приписывается документам, для которых: заполнена дата окончания КП и нарушений в ходе нее не выявлено;
2) **Желтый** – индикатор, означающий, что проверка по каким-либо причинам прекращена. Данный индикатор приписывается документам, для которых заполнена дата прекращения КП;
3) **Красный** – индикатор, означающий, что проверка окончена, выявлены нарушения. Данный индикатор приписывается документам, для которых: заполнена дата окончания КП и выявлены нарушения в ходе камеральной налоговой проверки. В случае выявления нарушений налоговый орган известит налогоплательщика о принятых решениях и дальнейших действиях;

– «Код НО»;

– «Сведения о документе»:

1) «Наименование декларации (расчета)»;
2) «Налоговый, расчетный (отчетный) период»;
3) «Отчетный год»;
4) «Номер корректировки»;
5) «Дата поступления в НО»;

– «Способ отправки»:

1) лично;
2) через представителя;
3) почтой;
4) по ТКС с ЭП;
5) по ТКС без ЭП;
6) через ЛК;

7) интернет;

– «Дата отправки»;

– «КНД»;

– «Сведения о проверке»:

1) «Дата окончания КП»;

2) «Дата прекращения КП».

Можно назначить условия для отображения/сокрытия записей в списке. Условия фильтрации задаются путем выбора значений из выпадающих списков:

– «Налоговый орган»;

– «Отчетный год»;

– «Наименование декларации (расчета)».

Для применения условий отображения документов в таблице, необходимо нажать на кнопку «Применить». Вернуться к просмотру информации в целом по налогоплательщику можно, нажав на кнопку «Сбросить».

Для отображения/сокрытия столбцов таблицы нужно навести курсор на любой столбец и нажать на появившуюся кнопку . В списке выбрать «Столбцы» и проставить галочки напротив тех столбцов, которые необходимо выбрать для отображения в таблице.

18. Валютный контроль

18.1. Ответ на запрос налогового органа о представлении документов и информации

При поступлении от налогового органа запроса о представлении документов и информации, относящегося к валютному контролю, возможно направить в ответ следующие документы:

– файлы с запрошенными документами и/или информацией;

– уведомление о невозможности представления документов (информации);

– заявление о продлении срока представления документов и информации.

Запрос поступает в раздел «Информация о документах, полученных из налоговых органов». Структура раздела описана в п. 22.2.

После подписания квитанции о приёме запроса возможно скачать его печатную форму и перейти к формированию ответов – появляются кнопки «Ответить на запрос» и «Запросить продление срока» (см. рис. 386).

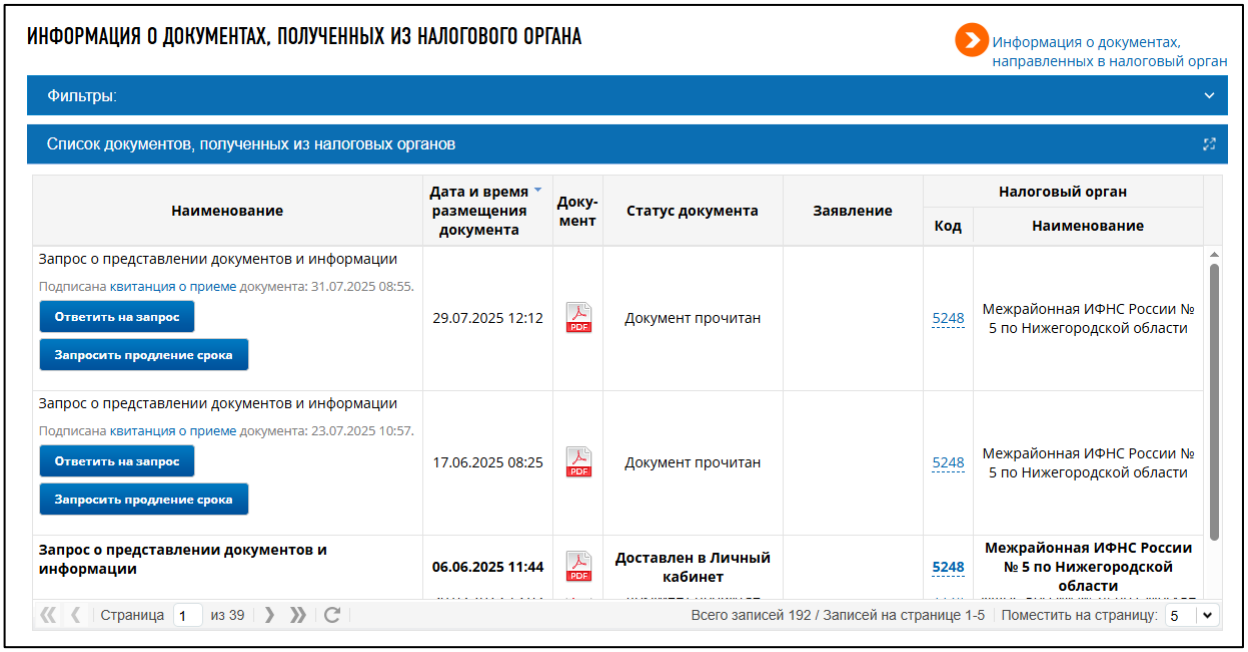

Рисунок 386 – Страница «Информация о документах, полученных из налоговых органов». Запрос о представлении документов и информации

Возможность ответить на запрос в Личном кабинете доступна многократно – до срока представления документов, указанного в запросе или решении о продлении срока, и в течение 90 дней после этого срока.

Возможность запросить продление срока доступна только один раз – до срока представления документов, указанного в запросе, и в течение 90 дней после этого срока.

18.1.1. Представление документов и информации, уведомления о невозможности представления документов (информации)

По нажатию на кнопку «Ответить на запрос» происходит переход к формированию представления документов и информации, а также уведомления о невозможности представления документов (информации).

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 387).

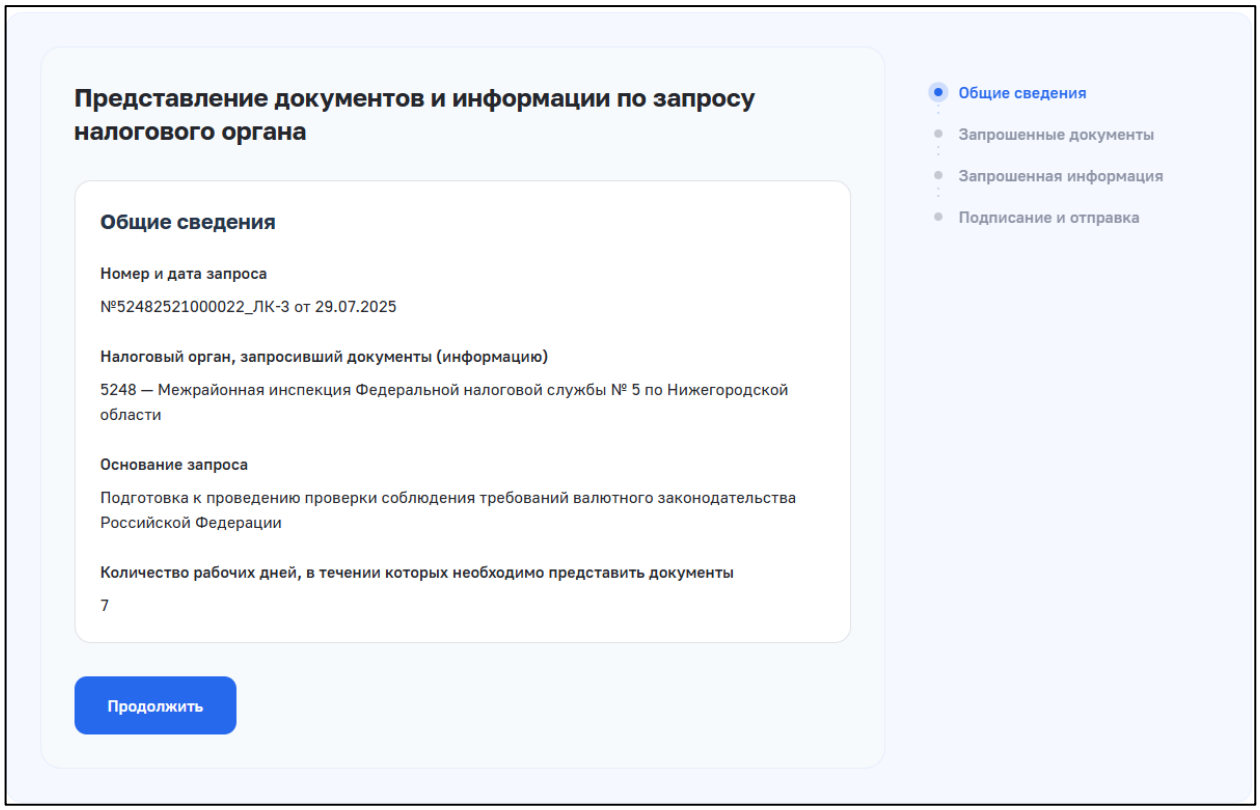

Рисунок 387 – Представление документов и информации. Шаг «Общие сведения»

На шаге «Общие сведения отображаются сведения о запросе:

– «Номер и дата запроса»;

– «Налоговый орган, запросивший документы (информацию)»;

– «Основание запроса»;

– «Количество рабочих дней, в течение которых необходимо представить документы».

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 388).

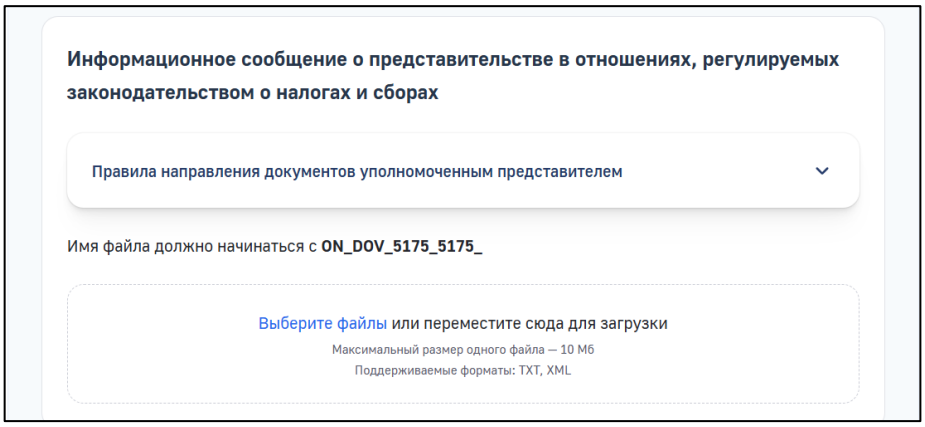

Рисунок 388 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Запрошенные документы» (см. рисунок 389).

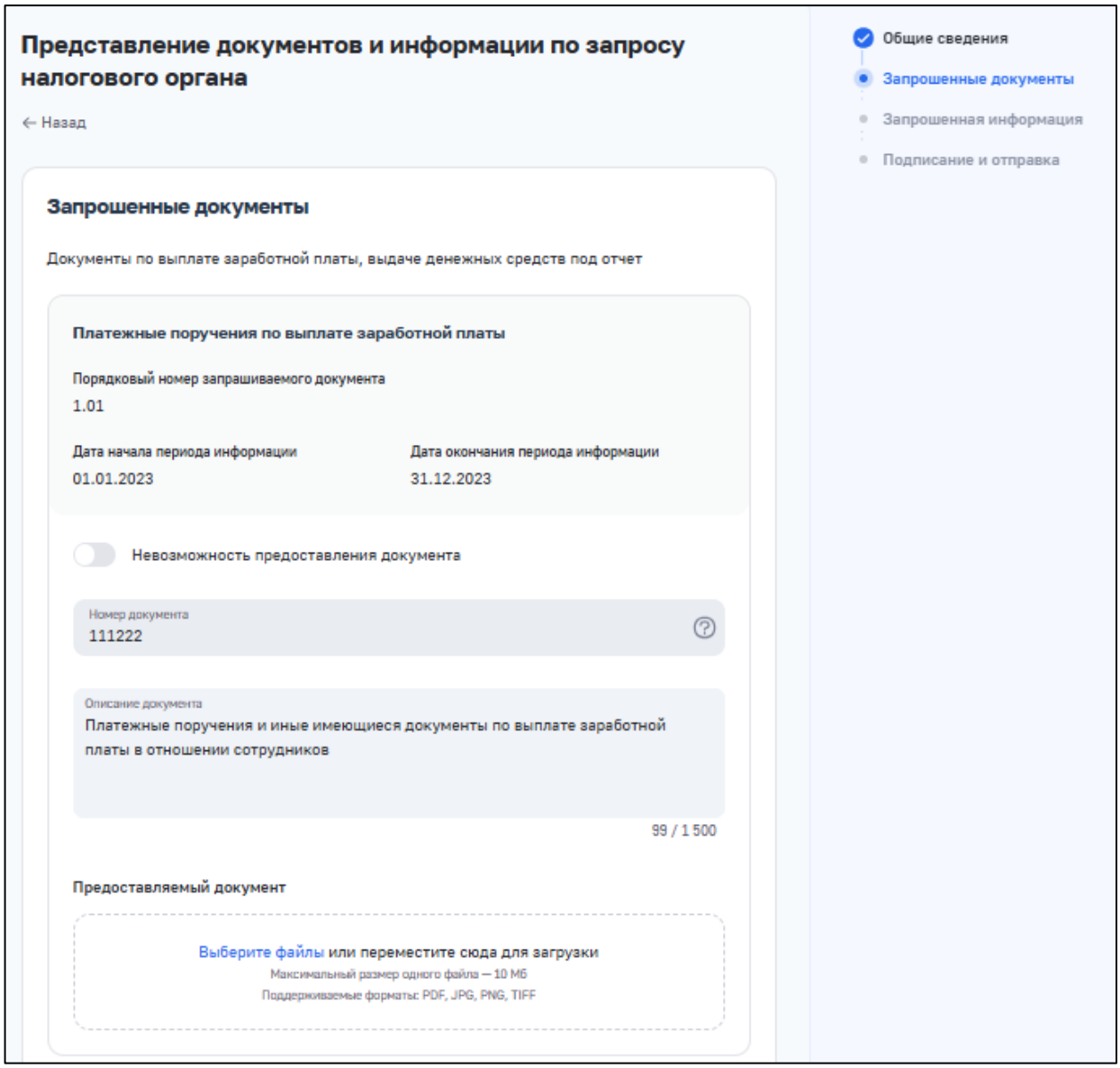

Рисунок 389 – Представление документов и информации. Шаг «Запрошенные документы».

Шаг «Запрошенные документы» отображается, если в запросе налогового органа содержатся сведения о документах.

На шаге отображается перечень документов. В блоке по каждому запрошенному документу отображаются следующие поля:

– «Название документа» (в блоке сверху жирным шрифтом на рисунке 389);
– «Порядковый номер запрашиваемого документа»;
– «Дата документа» или «Дата начала периода документа» и «Дата окончания периода документа»;
– «Невозможность представления» – для включения документа в уведомление о невозможности представления;
– «Номер документа» – номер документа в информационной системе налогоплательщика (необязательно для заполнения);
– «Описание документа» (необязательно для заполнения);
– «Предоставляемый документ» – блок для загрузки файлов.

Для представления запрошенных документов необходимо загрузить файлы.

Если отсутствует возможность представить указанный документ, из личного кабинета может быть направлено уведомление о невозможности представления документов (информации), включающее сведения о таком документе.

Для включения документа в уведомление о невозможности необходимо в блоке документа отметить признак «Невозможность представления». В таком случае для документа отображаются поля (см рисунок 390):

– «Причина невозможности»;

– «Обоснование причины»;

– «Приложения» – блок для загрузки файлов, подтверждающих причину невозможности (необязательно для заполнения).

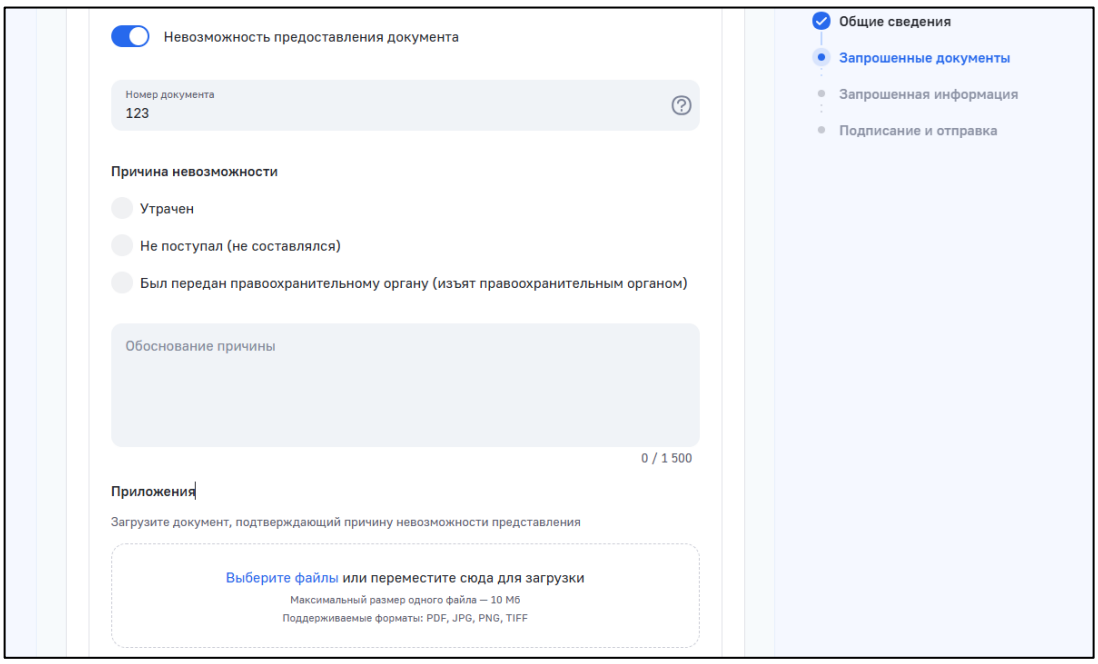

Рисунок 390 – Шаг «Запрошенные документы». Невозможность представления.

Шаг «Запрошенная информация» (см. рисунок 391).

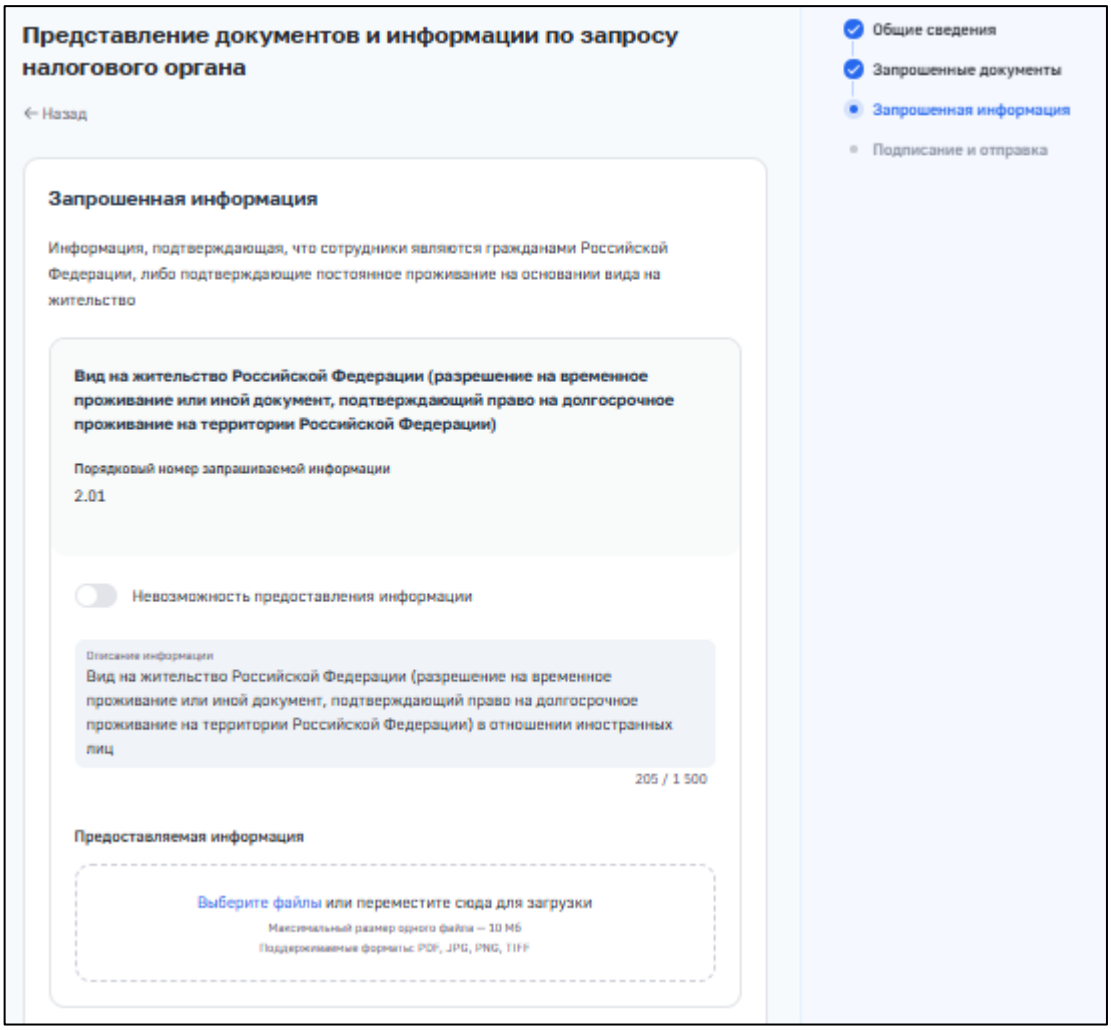

Рисунок 391 – Шаг «Запрошенная информация»

Шаг «Запрошенная информация» отображается, если в запросе налогового органа содержатся сведения об информации.

На шаге отображается перечень пунктов информации. В блоке по каждому запрошенному пункту информации отображаются следующие поля:

– «Название информации» (в блоке сверху жирным шрифтом);

– «Порядковый номер запрашиваемой информации»;

– «Дата информации» или «Дата начала периода информации» и «Дата окончания периода информации» (может отсутствовать);

– «Невозможность представления» – для включения информации в уведомление о невозможности представления;

– «Описание информации» (необязательно для заполнения);

– «Предоставляемая информация» – блок для загрузки файлов.

Для представления запрошенной информации необходимо загрузить файлы.

Если отсутствует возможность представить указанную информацию, из личного кабинета может быть направлено уведомление о невозможности представления документов (информации), включающее сведения о такой информации.

Для включения информации в уведомление о невозможности необходимо в блоке информации отметить признак «Невозможность представления». В таком случае для информации отображаются поля (см рисунок 390):

– «Причина невозможности»;

– «Обоснование причины»;

– «Приложения» – блок для загрузки файлов, подтверждающих причину невозможности (необязательно для заполнения).

Шаг «Подписание и отправка». (см. рисунок 392).

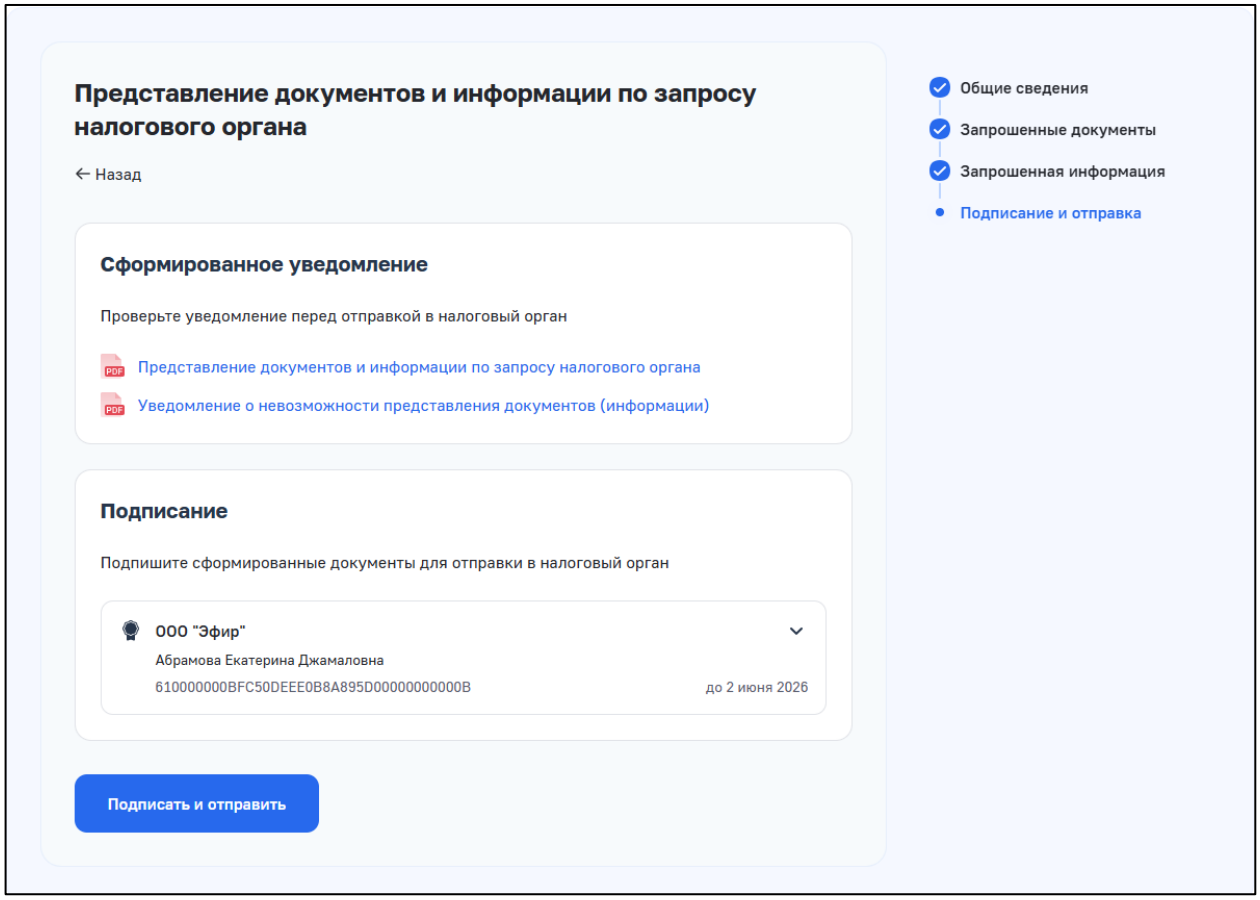

Рисунок 392 – Шаг «Подписание и отправка»

На шаге «Подписание и отправка» возможно скачать печатную форму сформированных документов.

Для отправки документов в налоговый орган нужно нажать кнопку «Подписать и отправить», произвести подписание документов и приложенных файлов электронной подписью (через стандартные средства работы с электронной подписью).

Представление документов в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

После отправки отобразится страница с сообщением об успешной отправке и ссылка перехода в раздел документооборота (см. рисунок 393).

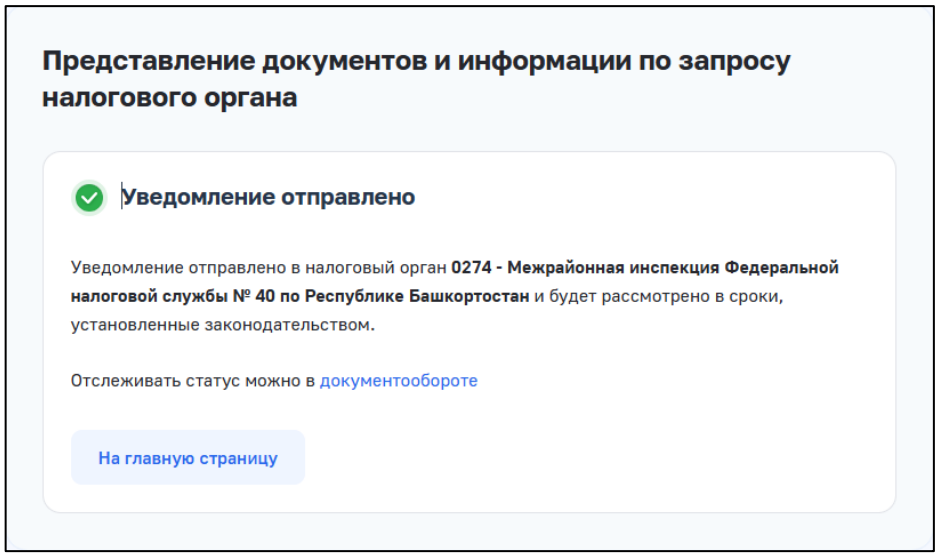

Рисунок 393 – Представление документов и информации по запросу налогового органа. Уведомление отправлено

18.1.2. Заявление о продлении срока представления документов и информации

При нажатии на кнопку «Запросить продление срока» происходит переход к формированию заявлению о продлении срока представления документов и информации.

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 394).

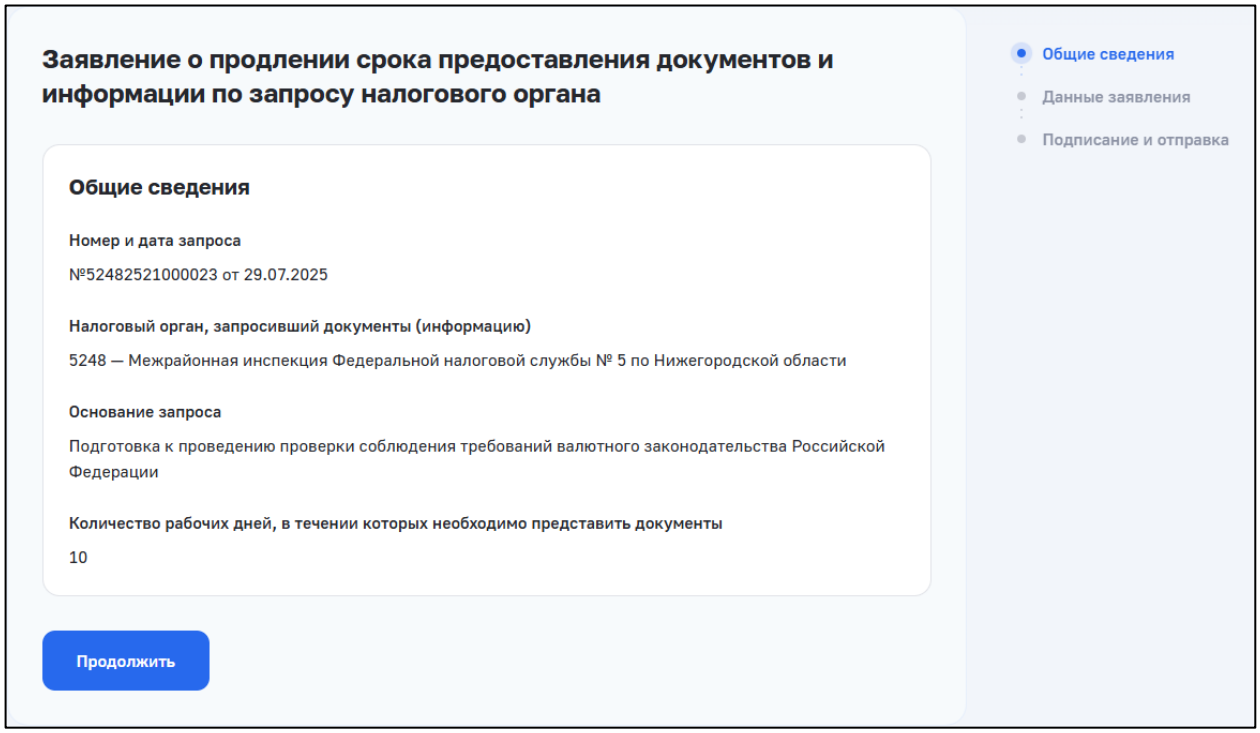

Рисунок 394 – Заявление о продлении срока представления документов и информации. Шаг «Общие сведения»

На шаге «Общие сведения отображаются сведения о запросе:

– «Номер и дата запроса»;

– «Налоговый орган, запросивший документы (информацию)»;

– «Основание запроса»;

– «Количество рабочих дней, в течение которых необходимо представить документы».

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 395).

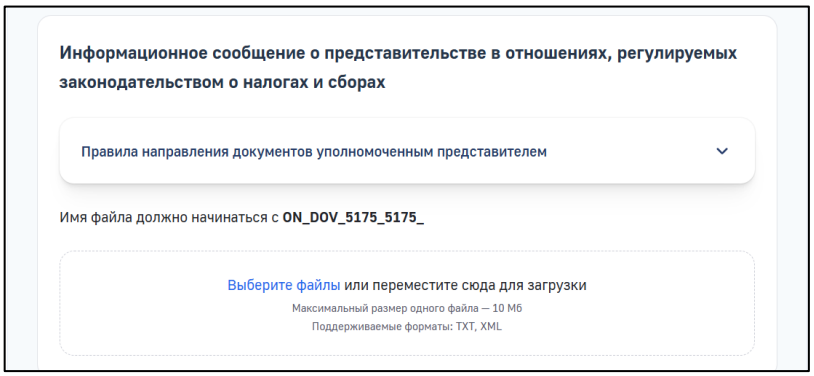

Рисунок 395 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Данные заявления» (см рисунок 396).

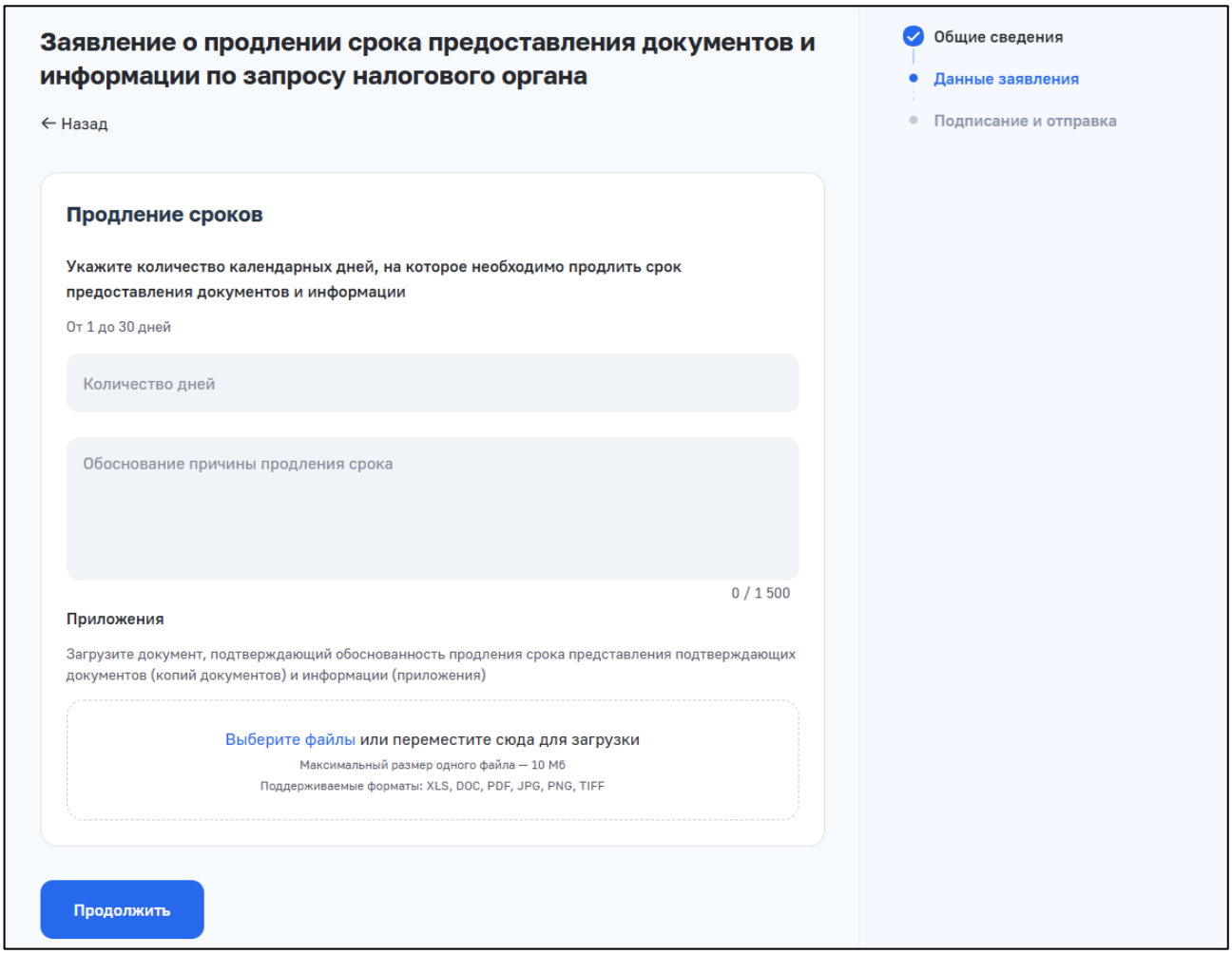

Рисунок 396 – Заявление о продлении срока представления документов и информации. Шаг «Данные заявления»

На шаге «Данные заявления» отображаются следующие поля:

– «Количество дней»;

– «Обоснование причины продления сока»;

– «Приложения» – блок для загрузки файлов (необязательно).

Шаг «Подписание и отправка» (см. рисунок 397).

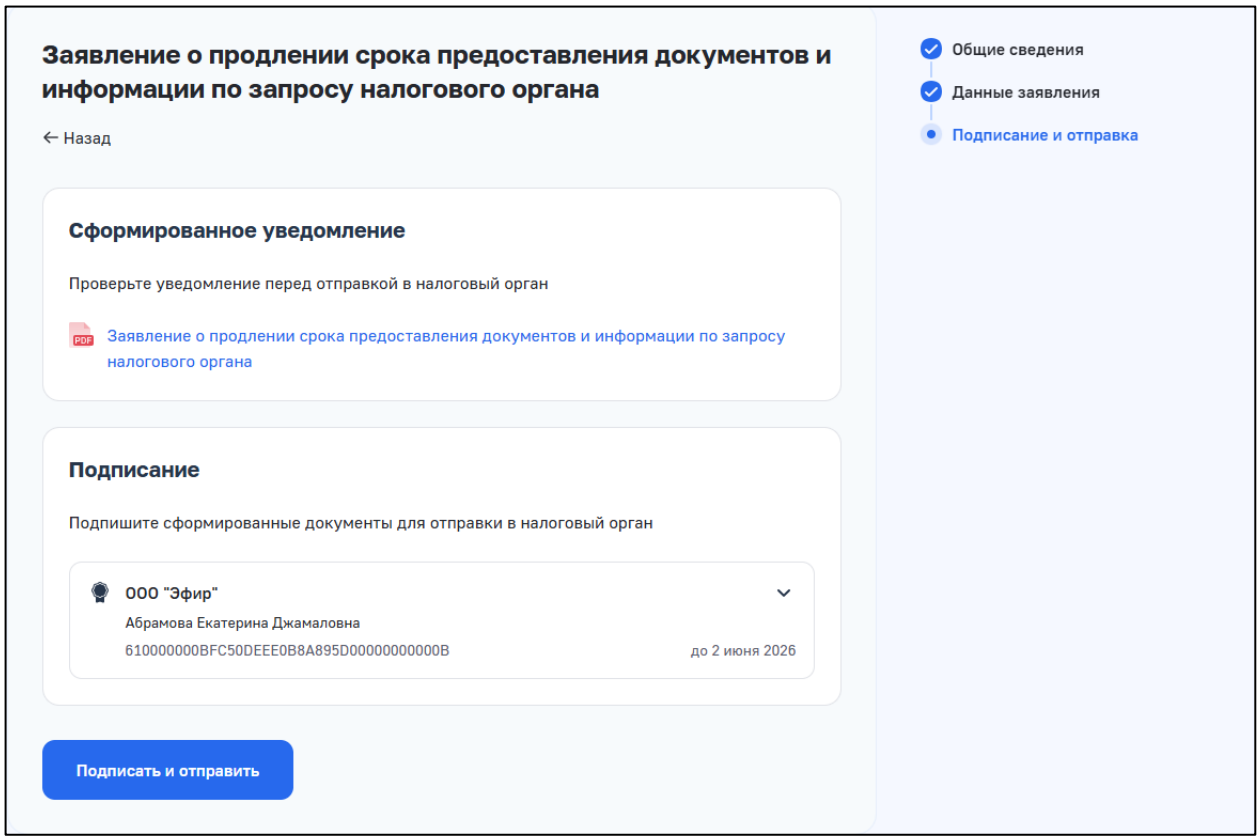

Рисунок 397 – Шаг «Подписание и отправка»

На шаге «Подписание и отправка» возможно скачать печатную форму сформированного заявления.

Для отправки заявления в налоговый орган нужно нажать кнопку «Подписать и отправить», произвести подписание документов и приложенных файлов электронной подписью (через стандартные средства работы с электронной подписью).

Представление заявления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

После отправки отобразится страница с сообщением об успешной отправке и ссылка перехода в раздел документооборота (см. рисунок 398).

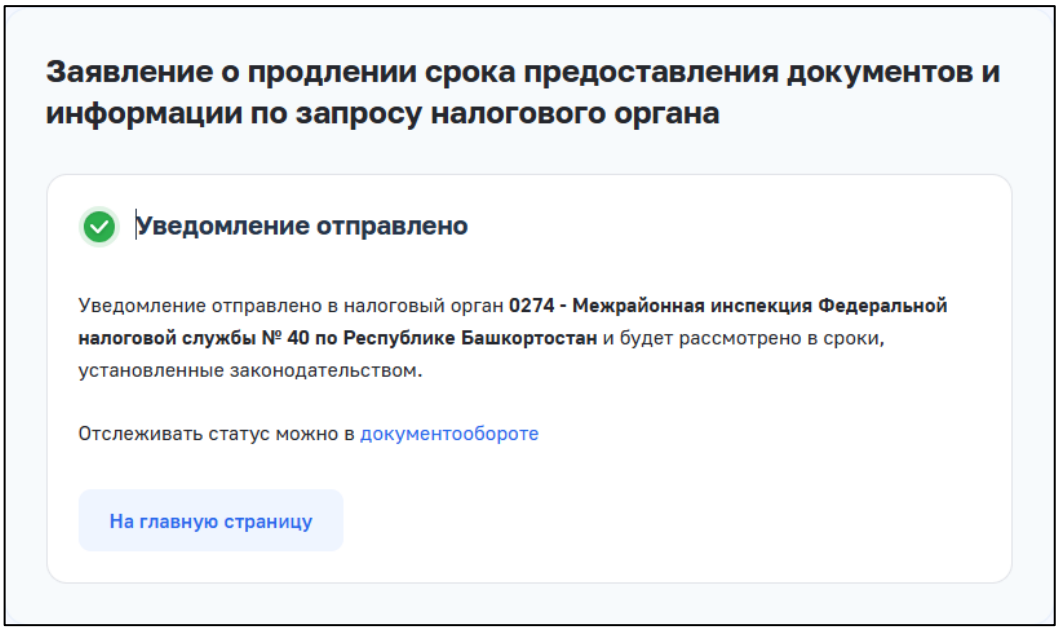

Рисунок 398 – Заявление о продлении срока представления документов и информации. Уведомление отправлено

18.2. Административные правонарушения по валютному законодательству

Для просмотра информации о документах по административному производству за нарушения валютного законодательства, нужно выбрать в меню пункт «Еще» / «Нарушения валютного законодательства».

Откроется страница выбранного раздела, представленная на рисунке 399.

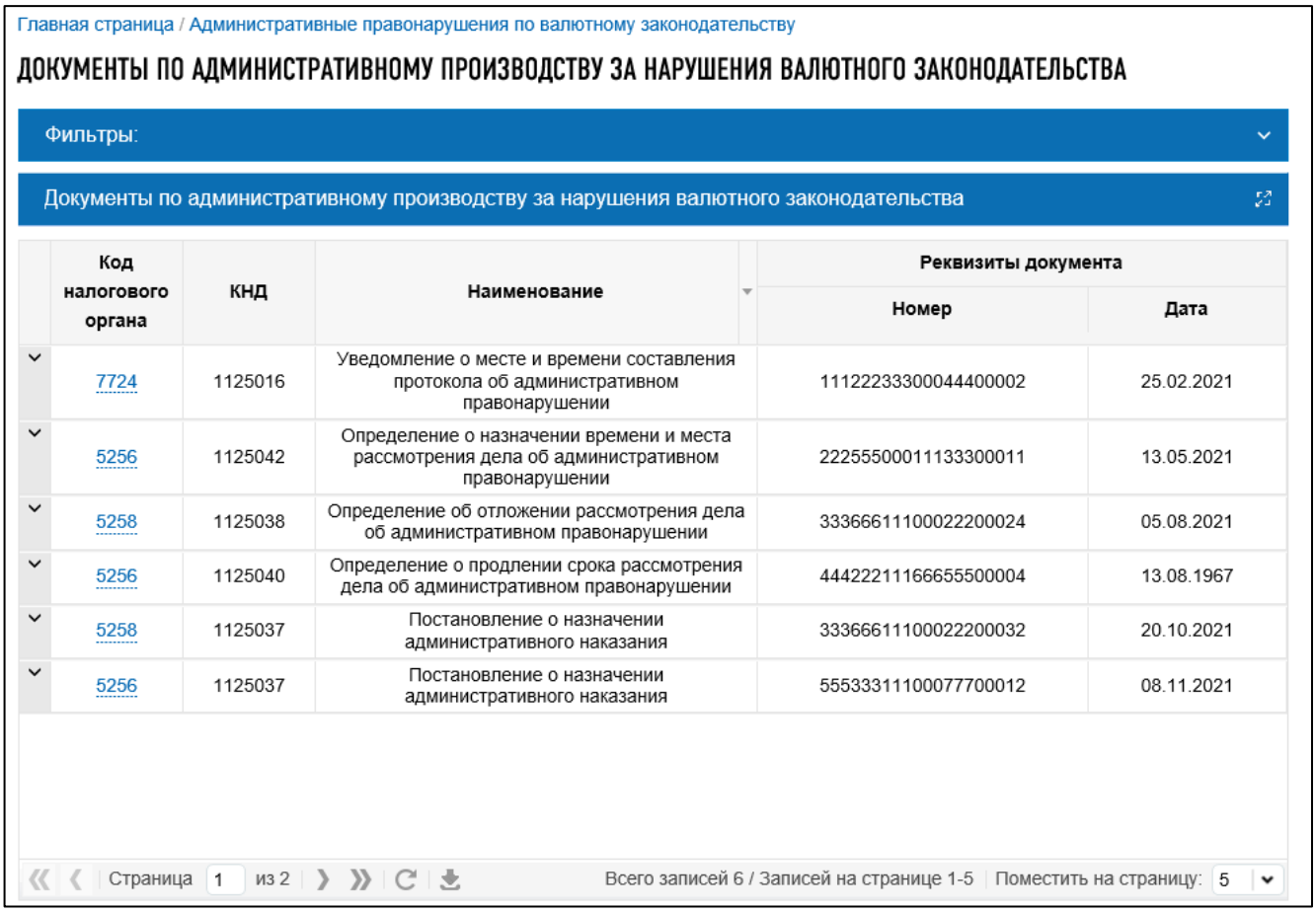

Рисунок 399 – Документы по административному производству за нарушения валютного законодательства

Страница содержит блок фильтров, позволяющий отбирать записи в таблице по одному или нескольким условиям:

– «Налоговый орган»;

– «Наименование документа»;

– «Номер дела».

После выбора нужных значений нужно нажать на кнопку «Применить».

Сброс фильтров осуществляется при помощи кнопки «Сбросить».

Под блоком фильтров располагается таблица «Документы по административному производству за нарушения валютного законодательства», в которой содержатся следующие реквизиты:

– «Код налогового органа»;

– «КНД»;

– «Наименование»;

– «Реквизиты документа»:

1) «Номер»;

2) «Дата».

В каждой строке таблицы расположена кнопка , при нажатии которой раскрываются данные по выбранному документу. При нажатии на кнопку данные сворачиваются (см. рисунок 400).

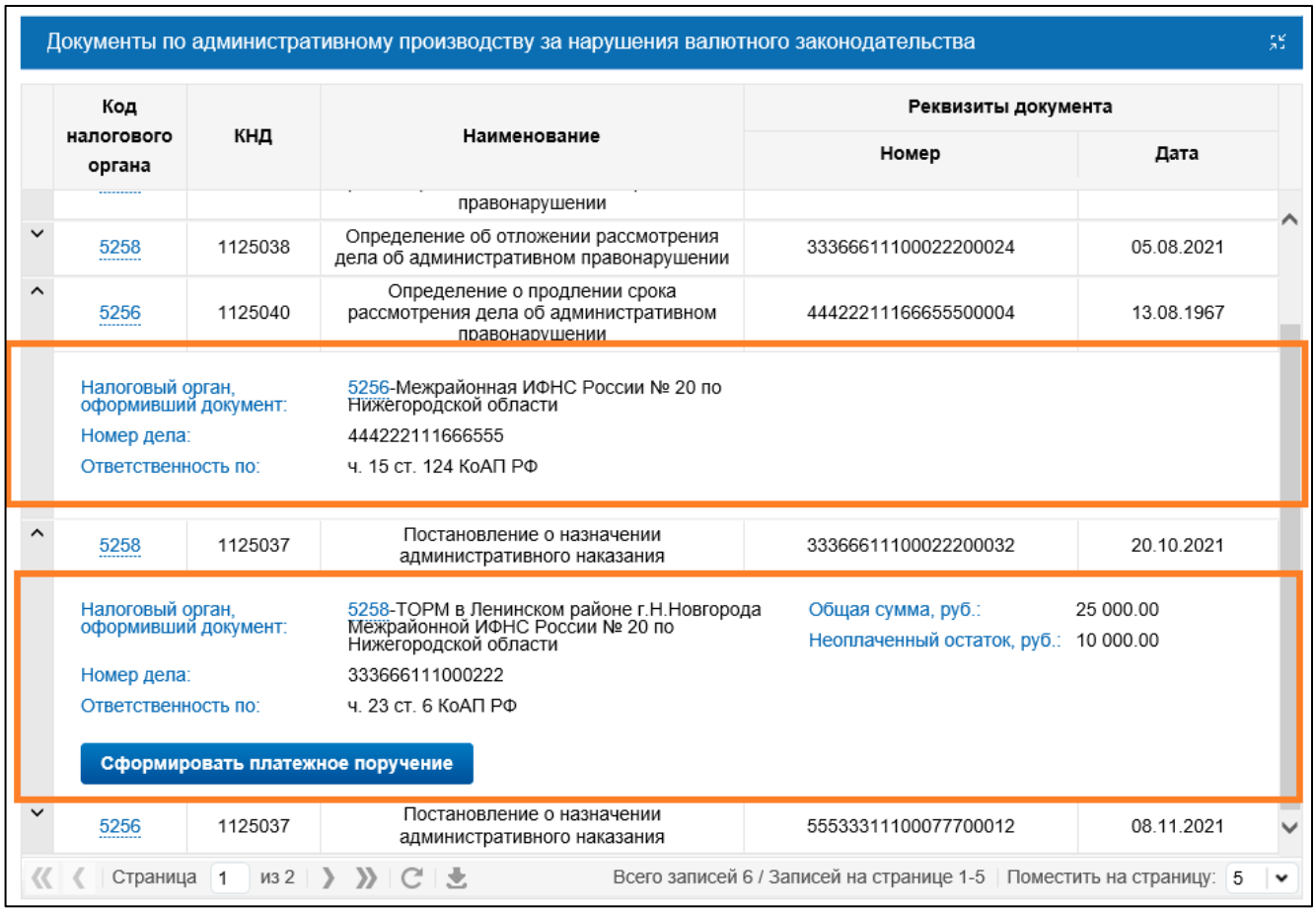

Рисунок 400 – Данные документов по административному производству за нарушения валютного законодательства

Данные по документу содержат следующие поля:

– «Налоговый орган, оформивший документ»;

– «Номер дела»;

– «Ответственность по» – часть и статья КоАП РФ.

Дополнительно для документа «Постановление о назначении административного производства» отображаются следующие поля:

– «Общая сумма, руб.»;

– «Неоплаченный остаток, руб.»;

– «Срок уплаты» – при наличии;

– кнопка «Сформировать платежное поручение».

При нажатии на кнопку «Сформировать платежное поручение» происходит переход на страницу для формирования платежного поручения на оплату штрафа по постановлению (см. рисунок 401).

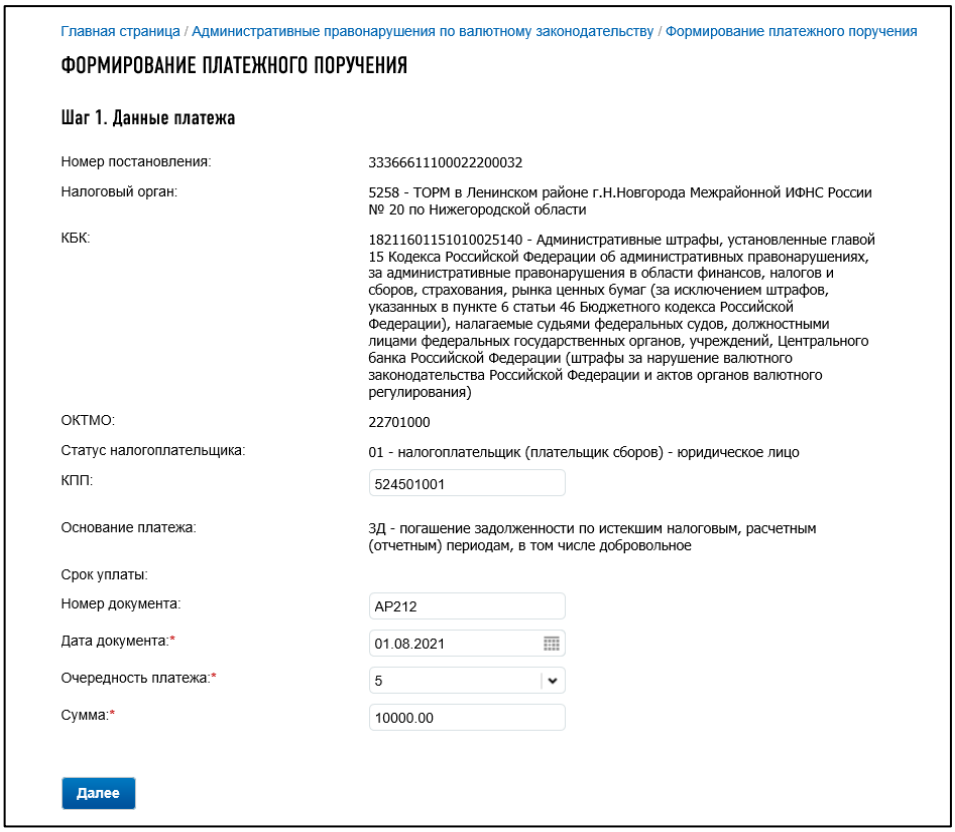

Рисунок 401 – Страница «Формирование платежного поручения на оплату штрафа по постановлению о назначении административного производства» Шаг 1.

На странице возможно ввести/отредактировать следующие поля:

– «КПП»;

– «Номер документа» – номер исполнительного производства. Перед номером должен быть добавлен префикс «АР»;

– «Дата документа» – дата документа исполнительного производства;

– «Очередность платежа»;

– «Сумма».

На шаге 2 необходимо выбрать расчетный счет, сведения о котором должны быть указаны в платежном поручении. После ввода/выбора всех необходимых данных возможно сформировать платежное поручение в формате PDF.

19. Сообщение об исчисленных суммах транспортного, земельного налога и налога на имущество

Перейти на страницу просмотра информации о сформированных налоговым органом сообщений об исчисленных суммах транспортного, земельного налога и налога на имущество можно из пункта меню «Еще» по ссылке «Сообщение об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога».

Информация о сообщениях отображается в двух представлениях:

– «Сводные сообщения (с 2023 года)» (см. рисунок 402);

– «Сообщения по типу налога (до 2023 года)» (см. рисунок 403).

В представлении «Сводные сообщения (с 2023 года)» (см. рисунок 402) отображается список сообщений, сформированных по форме «Сообщение об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога, КНД 1152029» начиная с 01.01.2023 года.

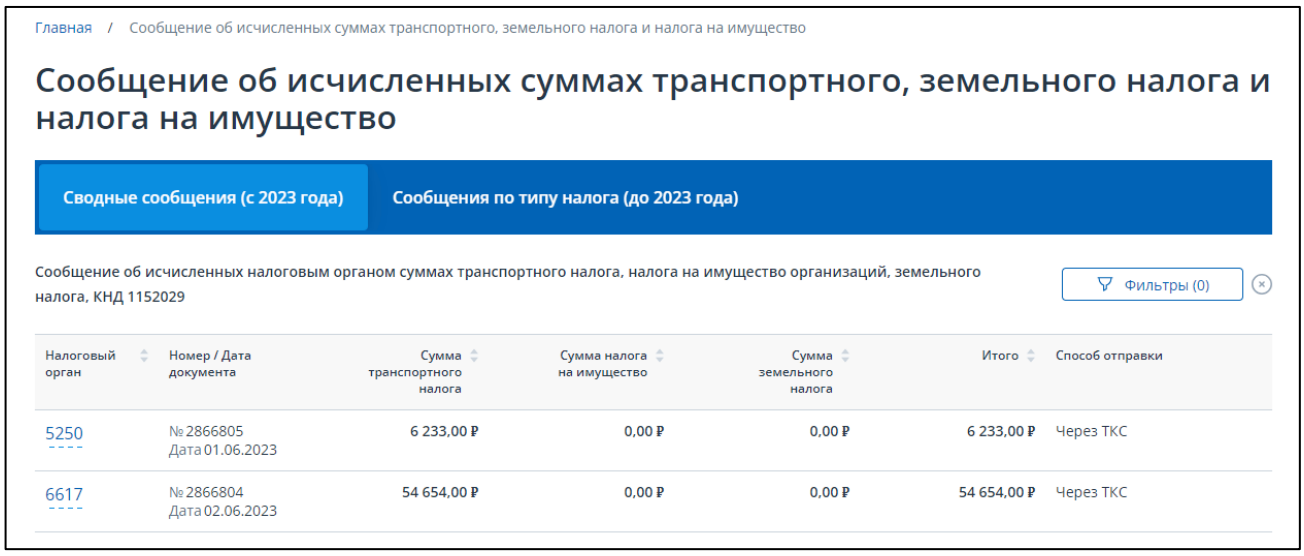

Рисунок 402 – Сводные сообщения (с 2023 года)

Состав реквизитов, отображаемых для сообщений:

– «Налоговый орган»;

– «Номер/Дата документа»;

– «Сумма транспортного налога»;

– «Сумма налога на имущество»;

– «Сумма земельного налога»;

– «Итого»;

– «Способ отправки» – способ направления сообщения налоговым органом:

1) «через ТКС»;
2) «через ЛК»;
3) «На бумаге (почтой)»;
4) «На бумаге (лично)».

Для способа отправки «Через ЛК» отображается ссылка «В документооборот», по нажатию на которую открывается страница документооборота с полученным в ЛК сообщениями данной формы.

Для отображения сведений можно применить фильтрацию, нажав кнопку «Фильтры». Сведения можно отфильтровать по следующим параметрам:

– «Налоговый орган»;

– «Способ отправки»;

– «Дата документа».

В представлении «Сообщения по типу налога (до 2023 года)» (см. рисунок 403) отображается список сообщений, сформированных по формам:

– «Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога, КНД 1152006»;

– «Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога, КНД 1153007» до 01.01.2023 года.

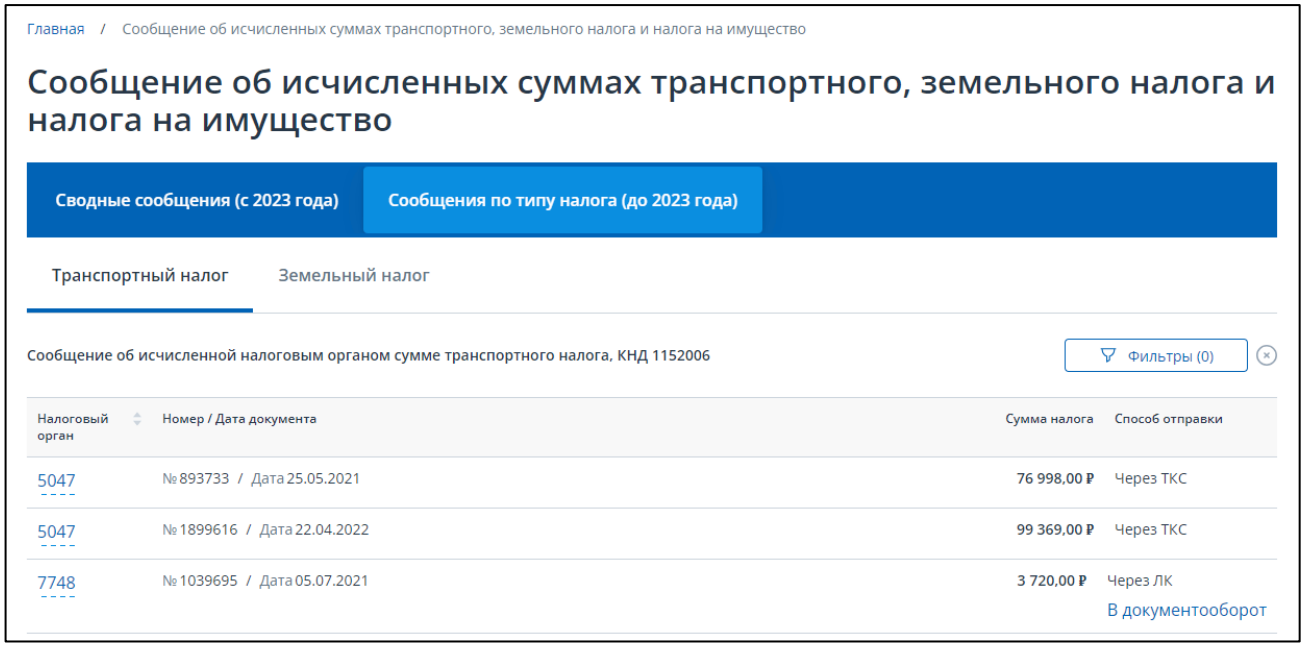

Рисунок 403 – Сообщения по типу налога (до 2023 года)

Для переключения между сведениями о сообщениях по типу налога, нужно использовать вкладки «Транспортный налог» / «Земельный налог».

Состав реквизитов, отображаемый для сообщений:

– «Налоговый орган»;

– «Номер/Дата документа»;

– «Сумма налога»;

– «Способ отправки» – способ направления сообщения налоговым органом:

1) «через ТКС»;
2) «через ЛК»;
3) «На бумаге (почтой)»;
4) «На бумаге (лично)».

Для способа отправки «Через ЛК» отображается ссылка «В документооборот», при нажатии которой открывается страница документооборота с полученным в ЛК сообщениями данной формы.

– Для отображения сведений можно применить фильтрацию, нажав кнопку «Фильтры». Сведения можно отфильтровать по следующим параметрам:
– «Налоговый орган»;
– «Способ отправки»;
– «Дата документа».

20. Заявление на возврат государственной пошлины

Для перехода на страницу «Формирование заявления на возврат госпошлины» необходимо в меню «Заявления. Запросы» выбрать раздел «Госпошлина» и перейти по ссылке «Заявление о возврате суммы государственной пошлины».

Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 404.

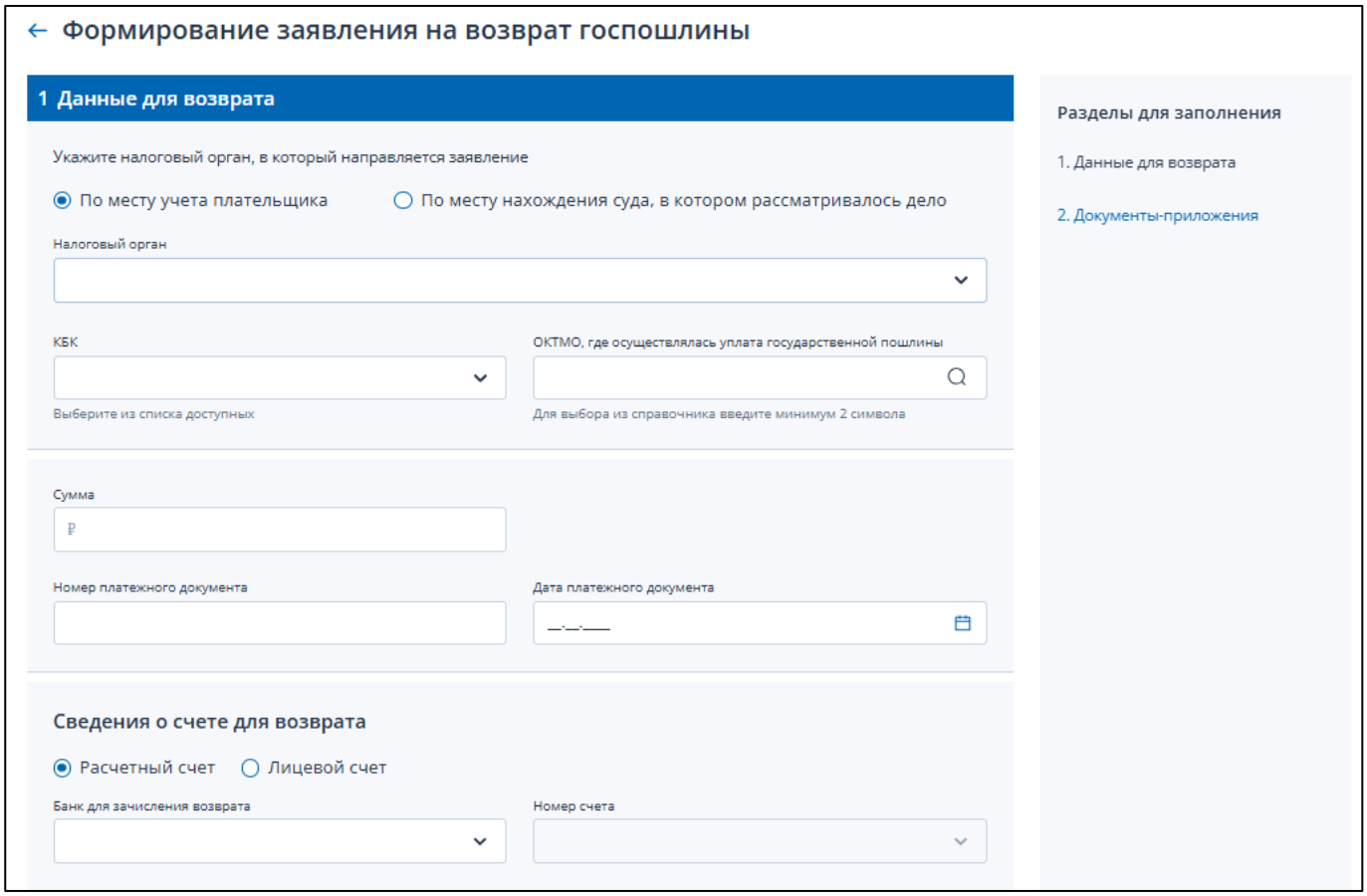

Рисунок 404 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Раздел «1. Данные для возврата»

Справа представлена панель навигации для заполнения разделов заявления:

– «1 Данные для возврата»;

– «2 Документы-приложения».

В разделе «1 Данные для возврата» необходимо указать:

– «Налоговый орган» – налоговый орган выбирается из списка налоговых органов, где плательщик стоит на учете, или выбирается из полного справочника налоговых органов в случае, если заявление необходимо направить по месту нахождения суда, в котором рассматривалось дело;

– «КБК»;

– «ОКТМО, где осуществлялась уплата государственной пошлины»;

– «Сумма»;

– «Номер платежного документа»;

– «Дата платежного документа»;

– «Сведения о счете для возврата»:

1) «Расчетный счет»;

2) «Лицевой счет».

Для расчетного счета на форме нужно указать:

– «Банк для зачисления возврата»;

– «Номер счета».

Для лицевого счета (см. рисунок 405) на форме нужно указать:

– «Выбрать казначейский счет» – переход по ссылке для выбора соответствующего казначейского счета;

– «Номер лицевого счета» – ввод доступен после выбора казначейского счета, необходимо ввести 11 символов;

– «КБК получателя (необязательное)»;

– «ОКТМО получателя»;

– «Назначение платежа».

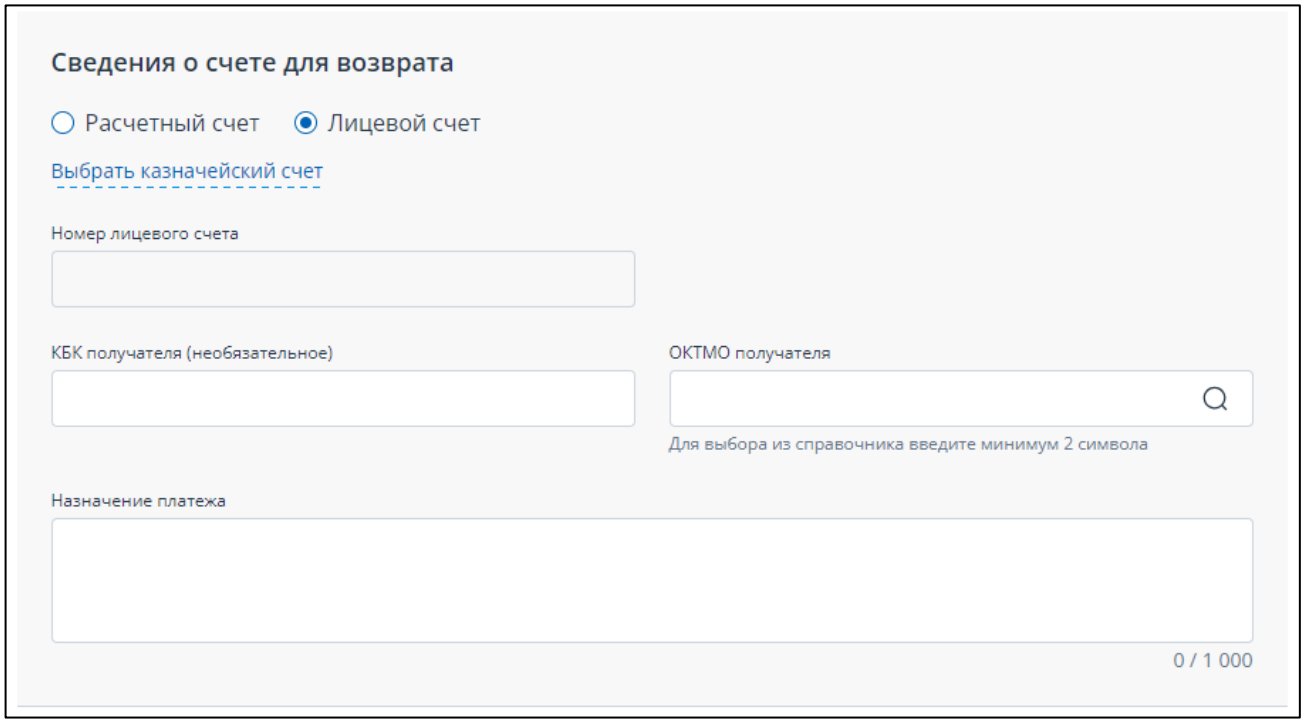

Рисунок 405 – Заявление на возврат госпошлины. Лицевой счет

По нажатию на ссылку «Выбрать казначейский счет» открывается окно для поиска и выбора счета (см. рисунок 406).

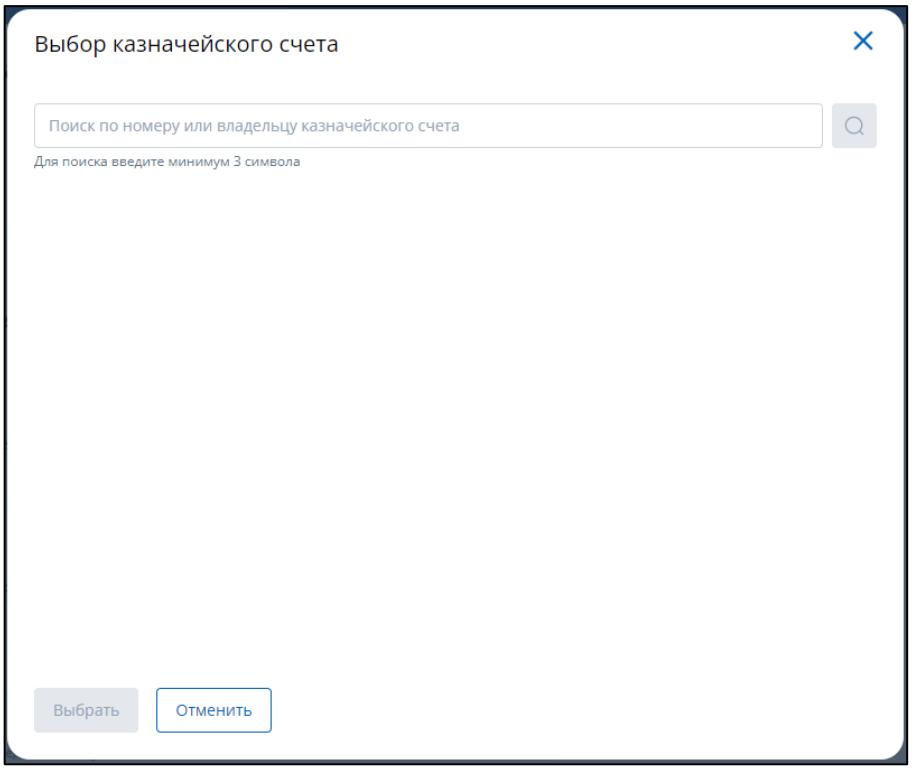

Рисунок 406 – Выбор казначейского счета

Для выбора счета нужно в строке поиска ввести часть номера казначейского счета или наименование владельца, минимум 3 символа, и нажать на иконку поиска . Ниже отобразятся результаты поиска (см. рисунок 407).

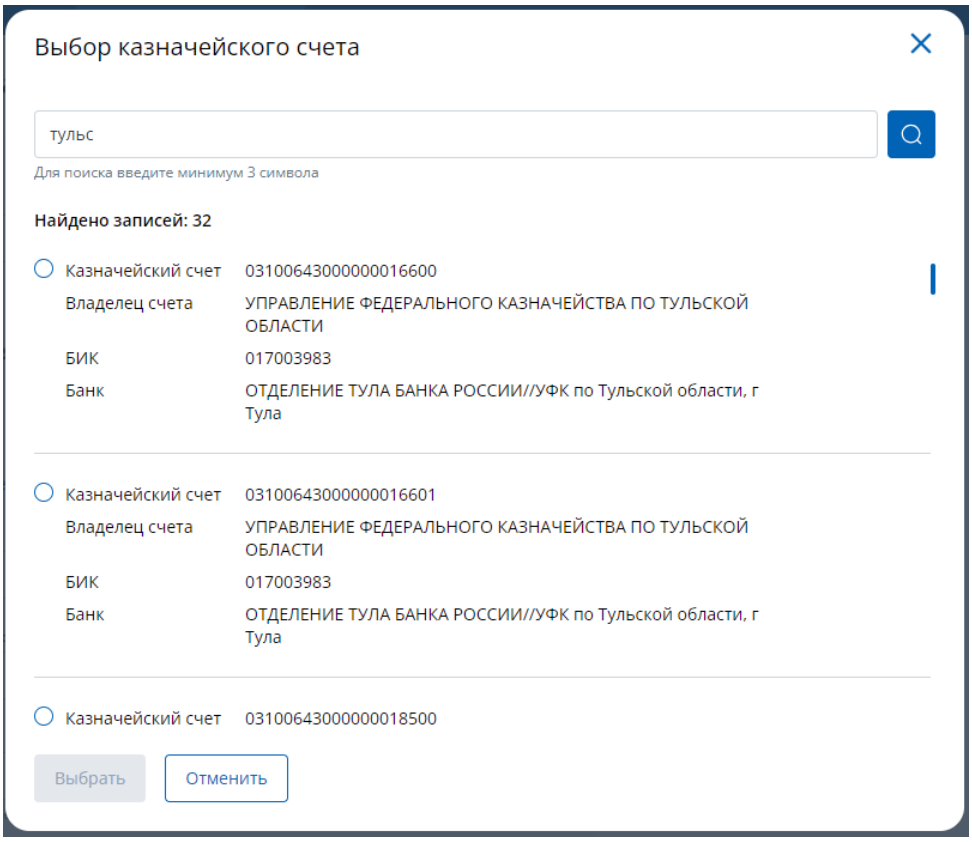

Рисунок 407 – Выбор казначейского счета. Поиск

В списке требуется отметить нужный казначейский счет и нажать кнопку «Выбрать».

На форме (см. рисунок 408) отобразятся реквизиты выбранного счета:

– номер счета;

– наименование владельца;

– БИК;

– наименование банка.

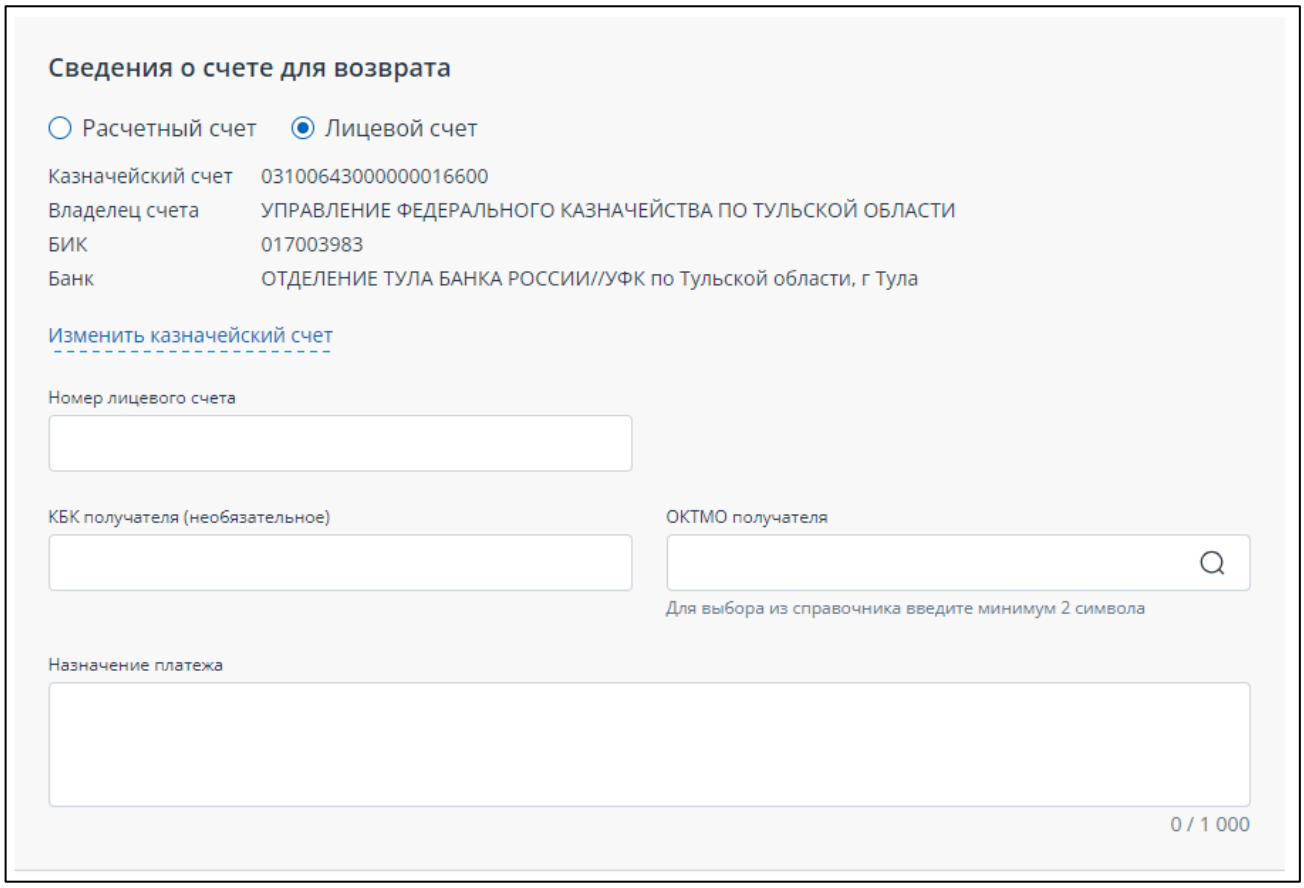

Рисунок 408 – Реквизиты выбранного казначейского счета

На форме для лицевого счета необходимо ввести значения для остальных полей.

Страница раздела «2. Документы приложения» имеет вид, представленный на рисунке 409.

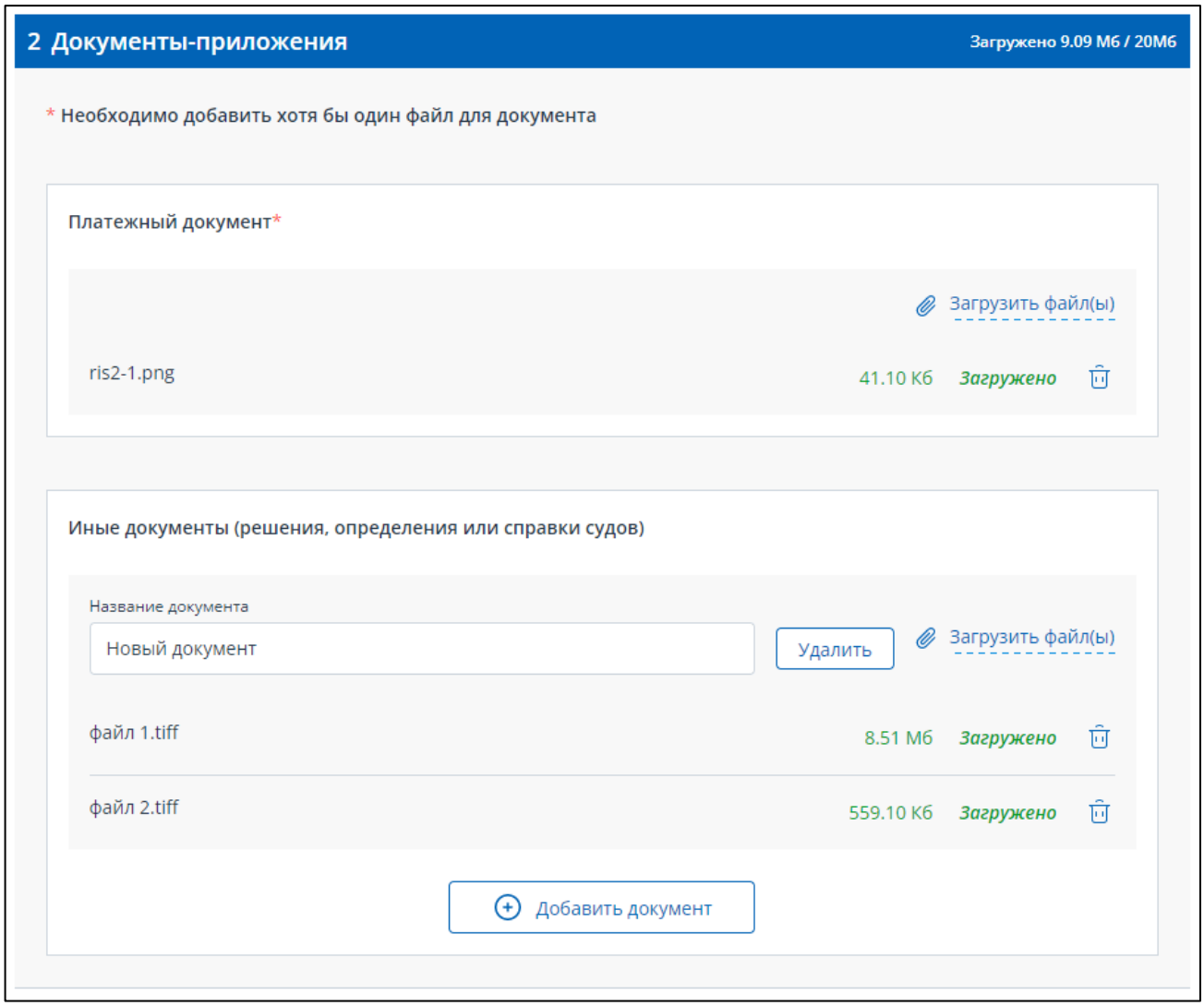

Рисунок 409 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Добавлен документ приложение с файлами сканами

Когда все необходимые данные в разделах будут заполнены, на панели справа рядом с названиями разделов заявления отобразится маркер о корректном заполнении и кнопка «Подписать и отправить» станет доступной (см. рисунок 410).

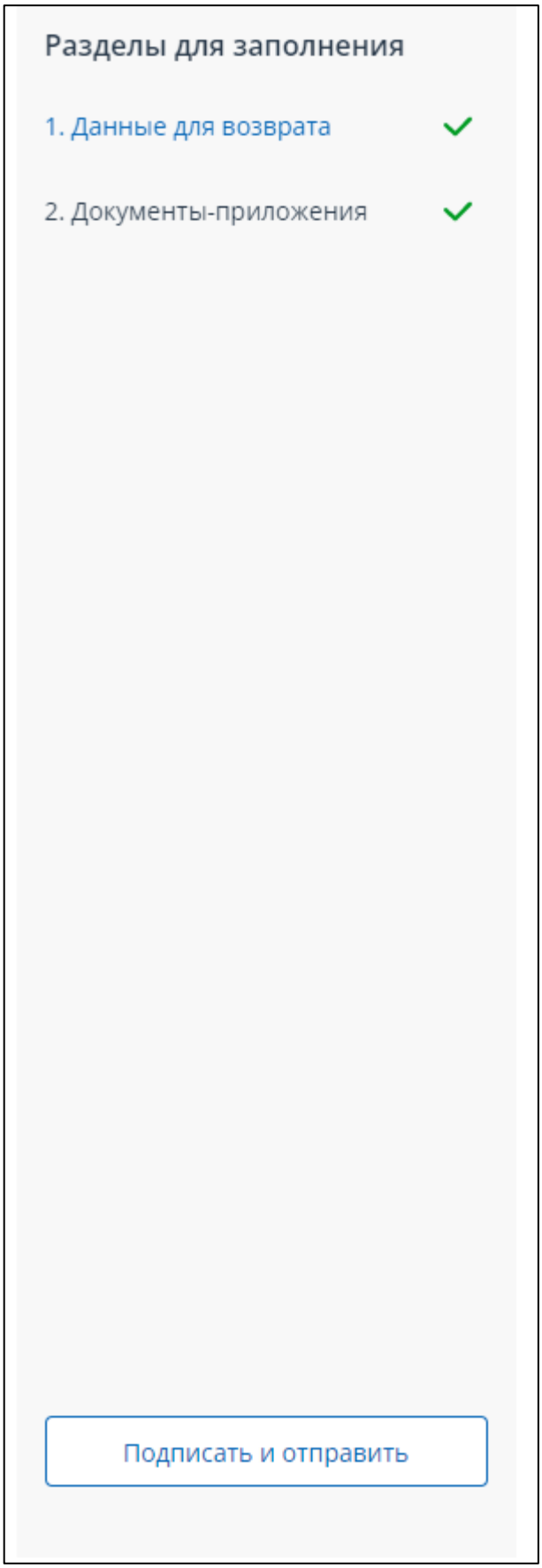

Рисунок 410 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Готово к отправке

Для отправки заявления в налоговый орган нажмите «Подписать и отправить». При этом представление заявления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

После отправки отобразится страница с сообщением об успешной отправке и ссылка перехода в раздел документооборота (см. рисунок 411).

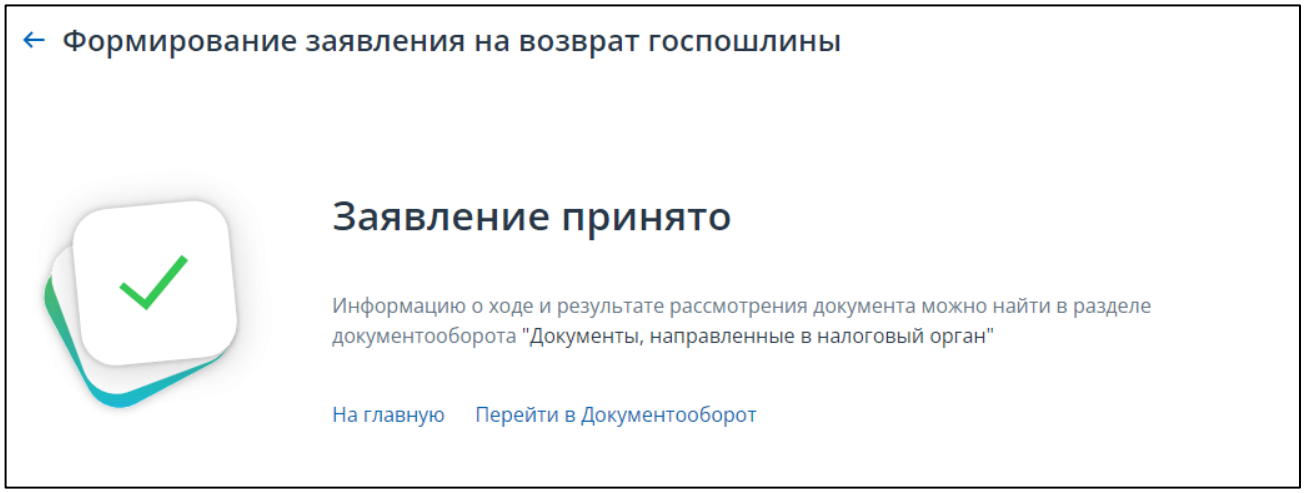

Рисунок 411 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Заявление отправлено

21. Освобождение от исполнения обязанностей

21.1. Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей (статьи 145.1 и 246.1 НК РФ)

Для формирования уведомления нужно выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «Освобождение от обязанностей» и подпункт «Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль по статьям 145.1 и 246.1 НК РФ» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «Освобождение от обязанностей» выбрать соответствующий блок и нажать «перейти».

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Общие сведения» (рисунок 412).

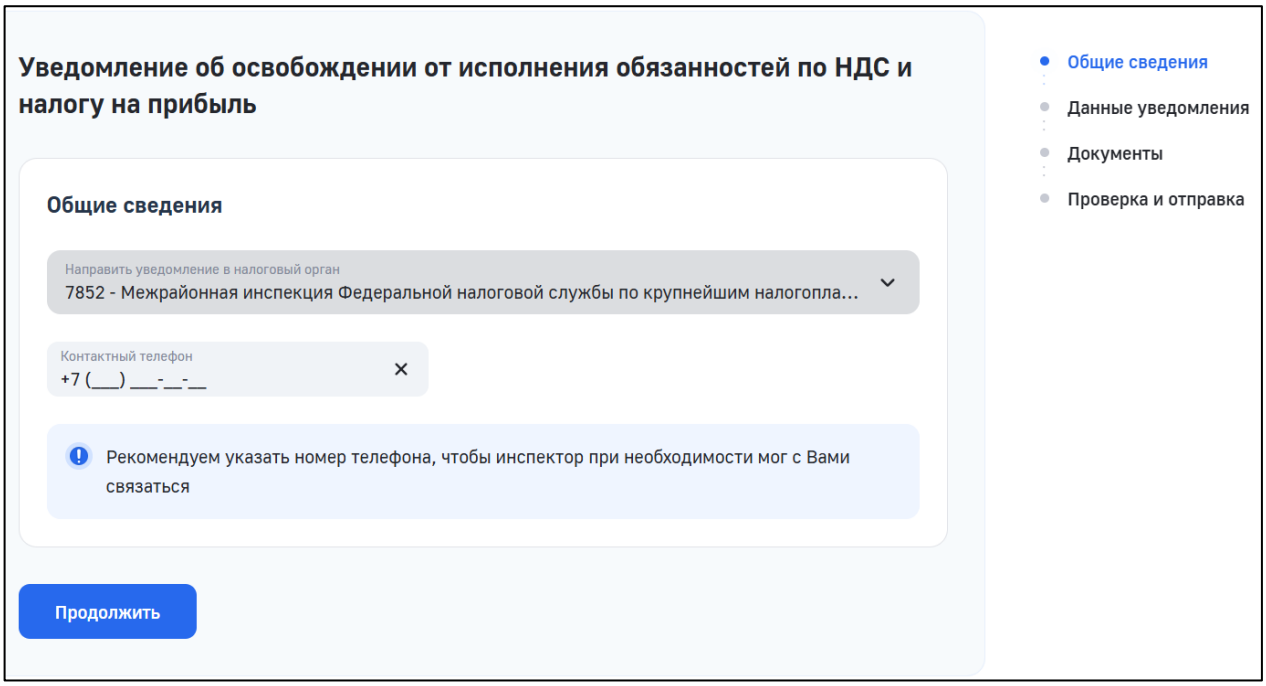

Рисунок 412 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль. Шаг «Общие сведения»

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 413).

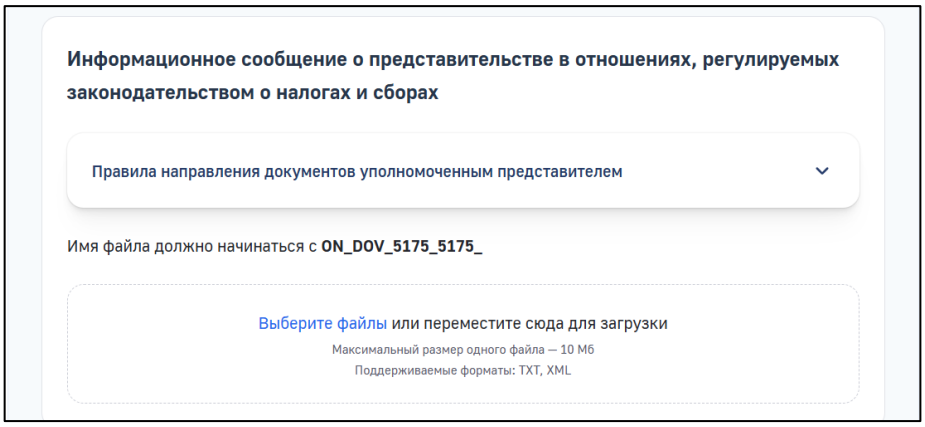

Рисунок 413 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Данные уведомления» (см. рисунок 414).

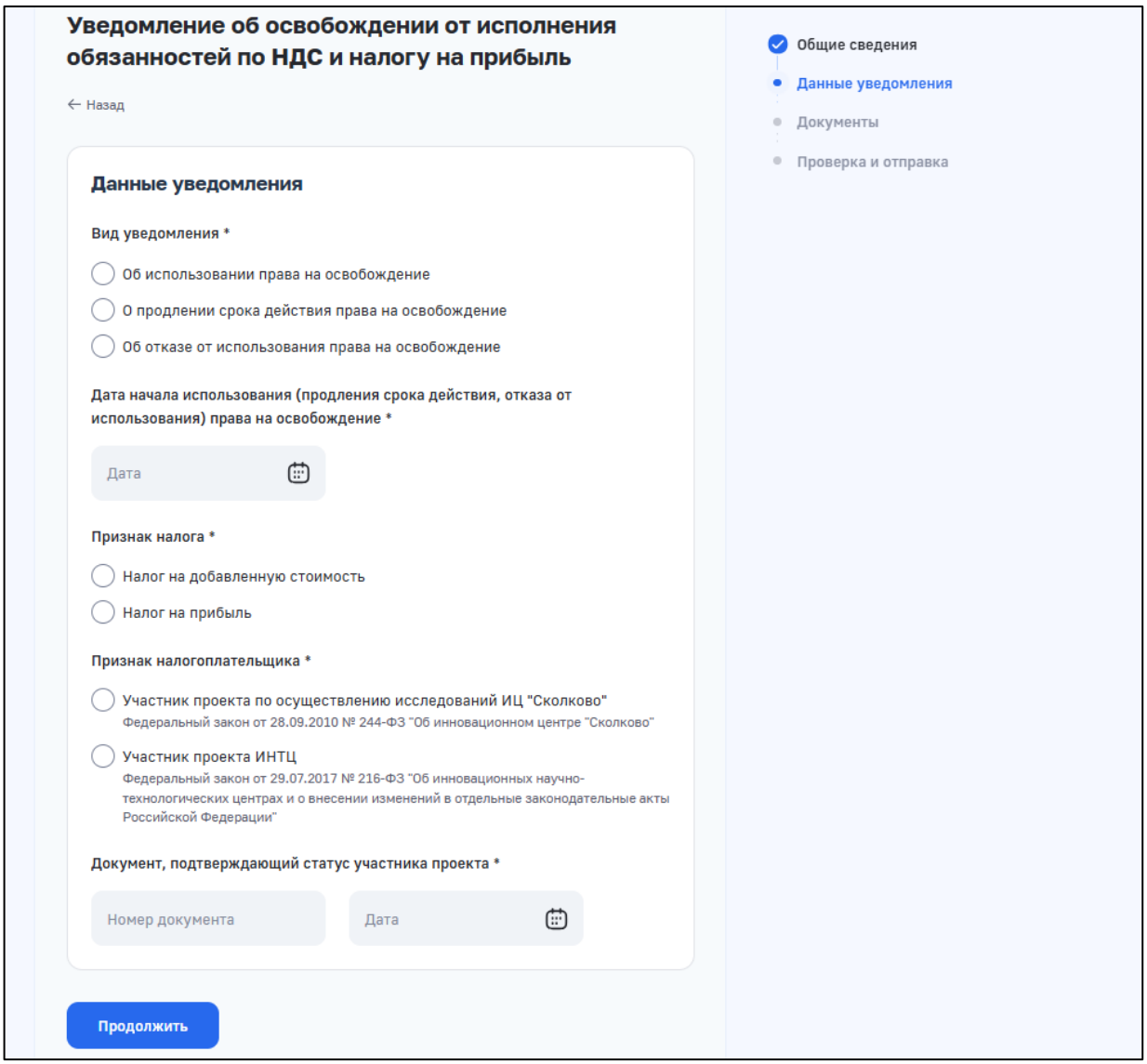

Рисунок 414 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль. Шаг «Данные уведомления»

На шаге необходимо заполнить сведения:

– «Вид уведомления»:

1) «Об использовании права на освобождение»;
2) «О продлении срока действия права на освобождение»;
3) «Об отказе от использования права на освобождение»;

– «Дата начала использования (продления срока действия, отказа от использования) права на освобождение»;
– «Признак налога»:
1) «Налог на добавленную стоимость»;
2) «Налог на прибыль»;
– «Признак налогоплательщика»:
1) «Участник проекта по осуществлению исследований ИЦ «Сколково»;
2) «Участник проекта ИНТЦ»;
– «Документ, подтверждающий статус участника проекта»:
1) «Номер документа»;
2) «Дата».

Шаг «Документы» (см. рисунок 415).

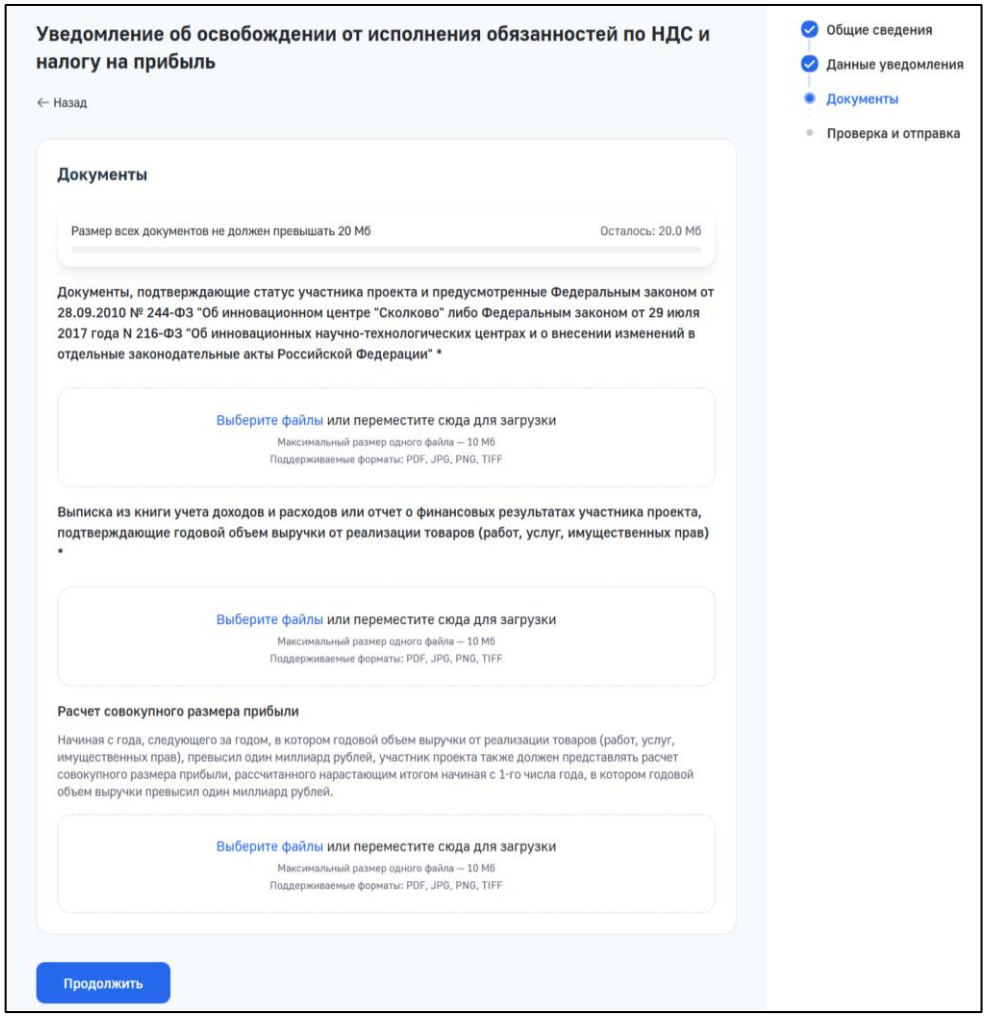

Рисунок 415 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль. Шаг «Документы»

На шаге возможно загрузить подтверждающие документы для уведомления.

После загрузки документов по нажатию на кнопку «Продолжить» происходит переход к следующему шагу.

Шаг «Проверка и отправка» (см. рисунок 416).

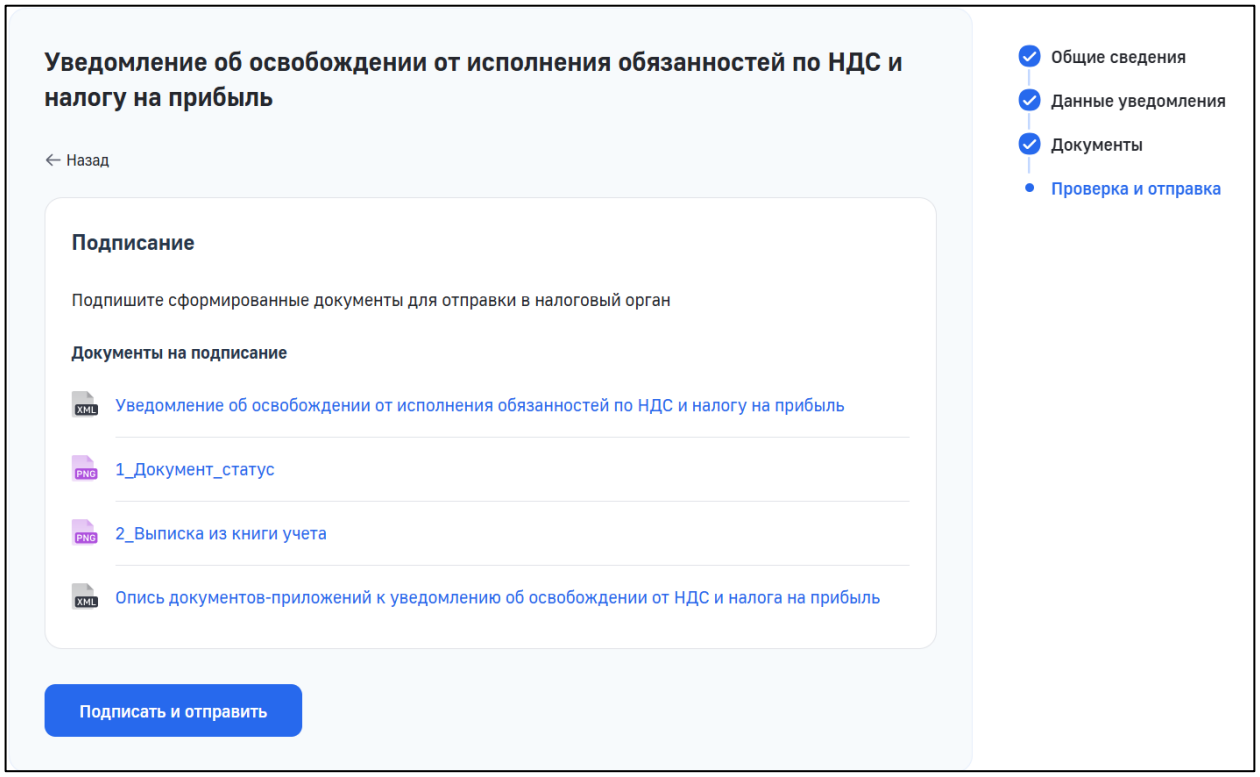

Рисунок 416 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль. Шаг «Проверка и отправка»

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» происходит подписание документа, а также приложенных файлов электронной подписью и отправка в налоговый орган.

Представление в налоговый орган «Уведомления об использовании (о продлении срока действия, об отказе от использования) права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, предусмотренное статьями 145.1 и 246.1 Налогового кодекса Российской Федерации» КНД 1150017 в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

21.2. Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)

Для формирования уведомления нужно выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «Освобождение от обязанностей» и подпункт «Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «Освобождение от обязанностей» выбрать соответствующий блок и нажать «перейти».

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Общие сведения» (рисунок 417).

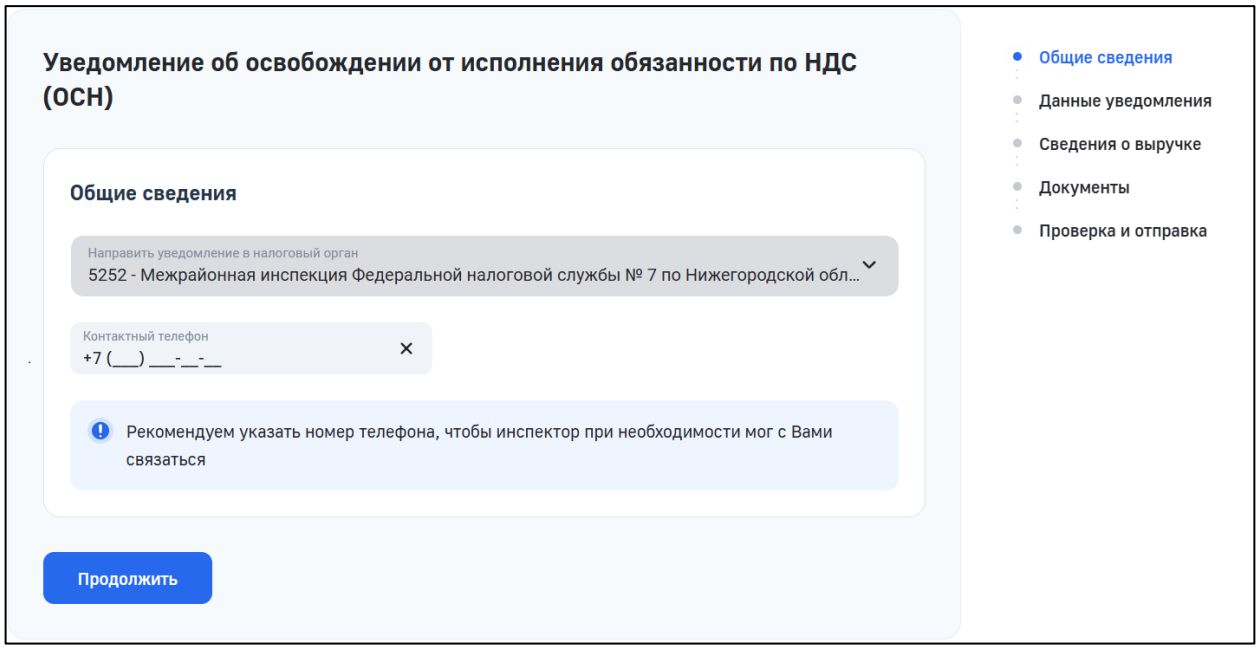

Рисунок 417 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН). Шаг «Общие сведения»

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 418).

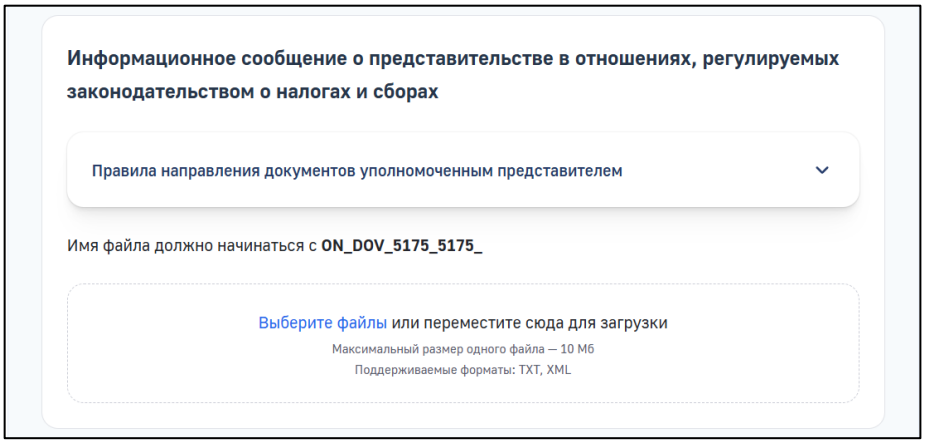

Рисунок 418 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Данные уведомления» (см. рисунок 419).

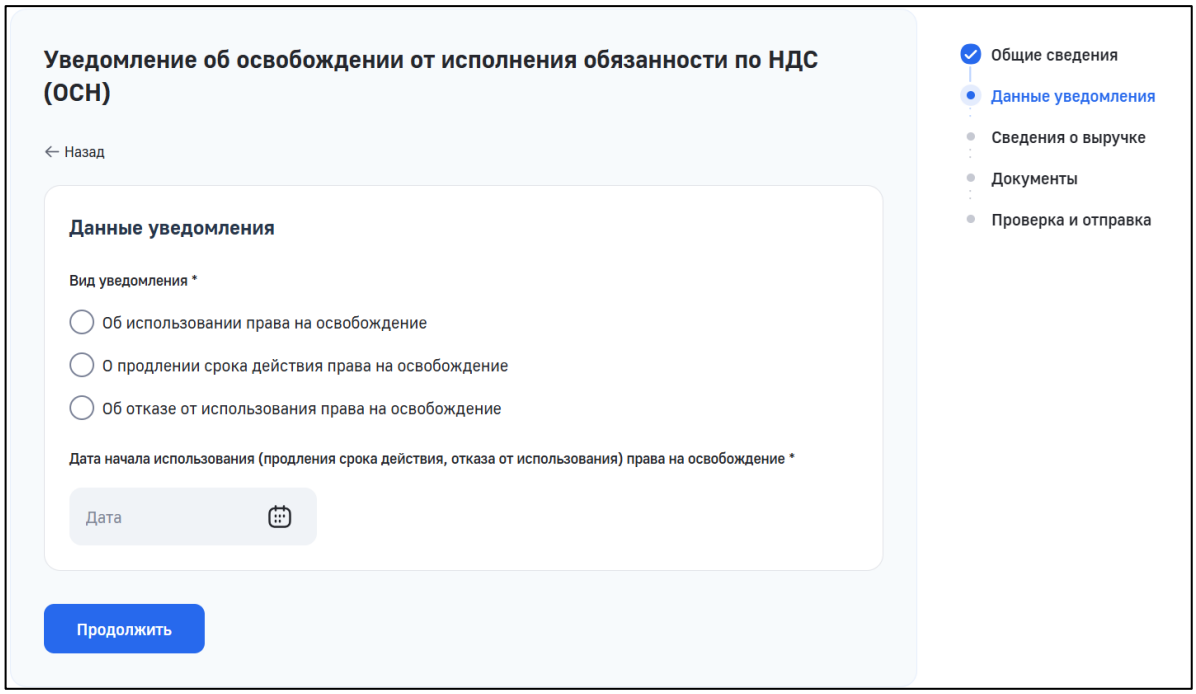

Рисунок 419 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН). Шаг «Данные уведомления»

На шаге необходимо заполнить сведения:

– «Вид уведомления»:

1) «Об использовании права на освобождение»;
2) «О продлении срока действия права на освобождение»;
3) «Об отказе от использования права на освобождение»;

– «Дата начала использования (продления срока действия, отказа от использования) права на освобождение».

Шаг «Сведения о выручке» (см. рисунок 420).

Если на шаге «Данные уведомления» был выбран вид уведомления «Об использовании права на освобождение», то на шаге «Сведения о выручке» необходимо заполнить сведения о совокупной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без налога на добавленную стоимость за три последовательных календарных месяца, предшествующих месяцу, с которого налогоплательщик начинает использовать право на освобождение.

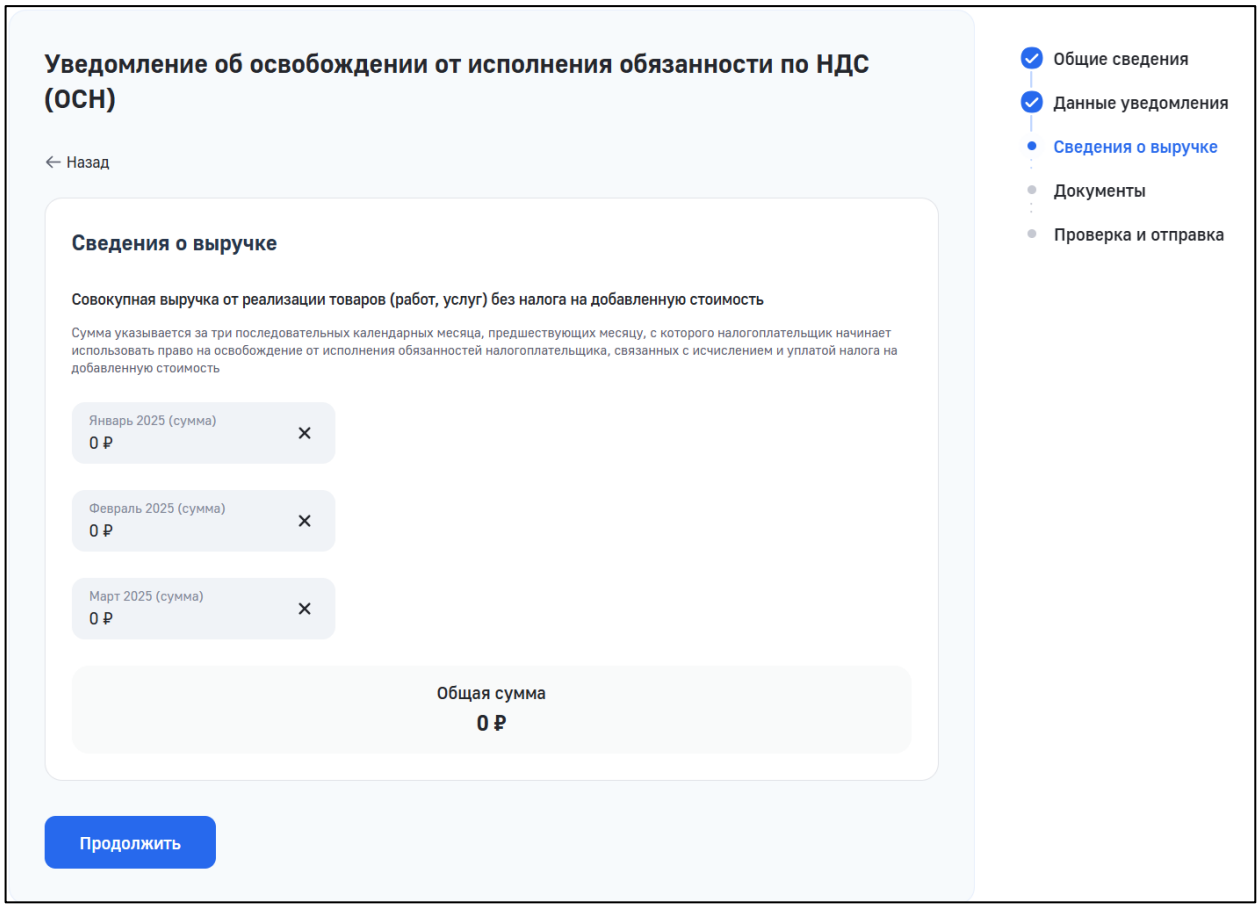

Рисунок 420 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН). Шаг «Сведения о выручке». Совокупная выручка за 3 месяца

На шаге необходимо заполнить сведения за 3 месяца. Общая сумма будет рассчитана автоматически.

Если на шаге «Данные уведомления» был выбран вид уведомления «О продлении срока действия права на освобождение» или «Об отказе от использования права на освобождение», то на шаге «Сведения о выручке» необходимо заполнить сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без налога на добавленную стоимость за двенадцать последовательных календарных месяцев, предшествующих месяцу, с которого продлевается (происходит отказ от использования) право на освобождение (см. рисунок 421).

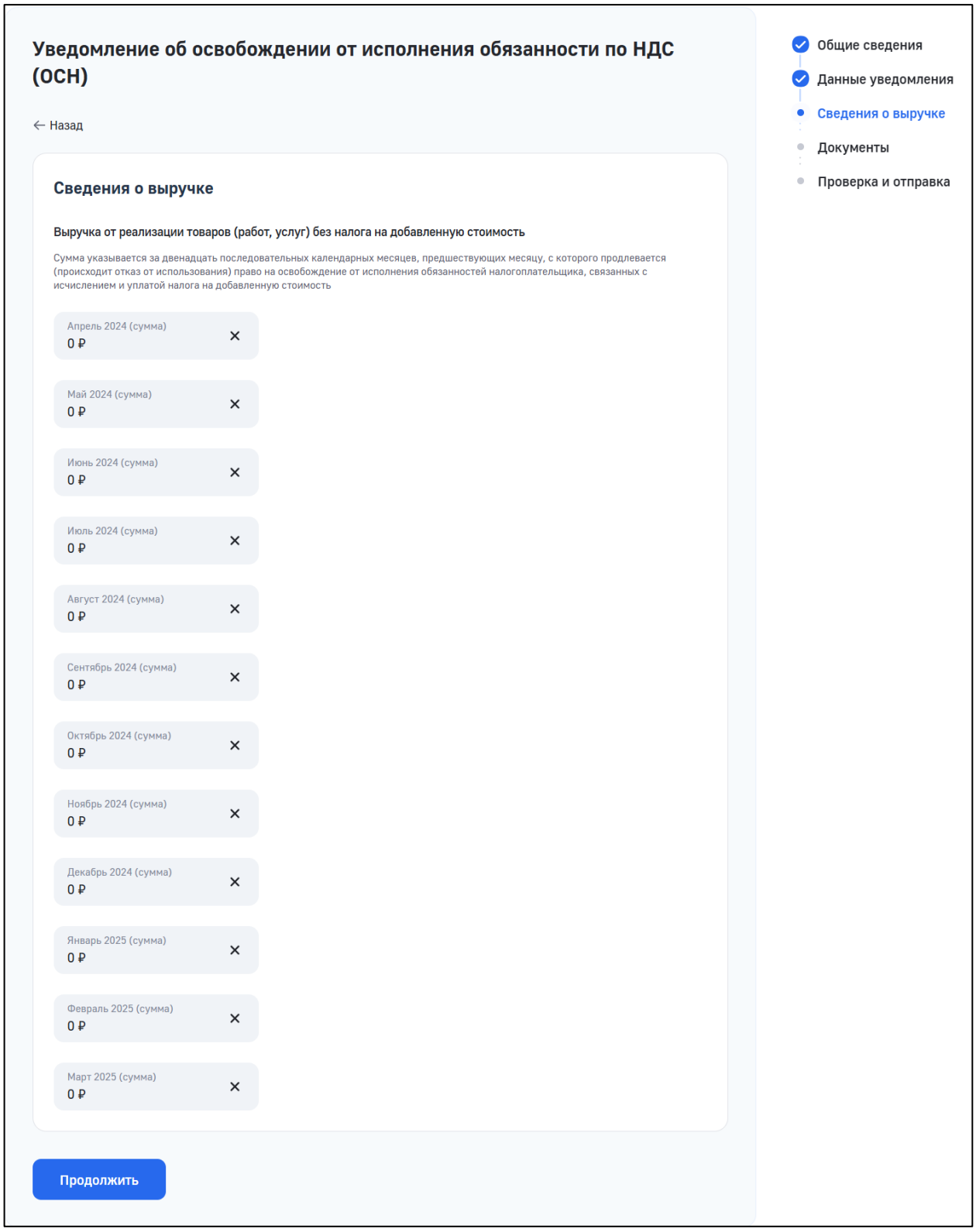

Рисунок 421 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН). Шаг «Сведения о выручке». Выручка за 12 месяцев

На шаге необходимо заполнить сведения за 12 месяцев.

Шаг «Документы» (см. рисунок 422).

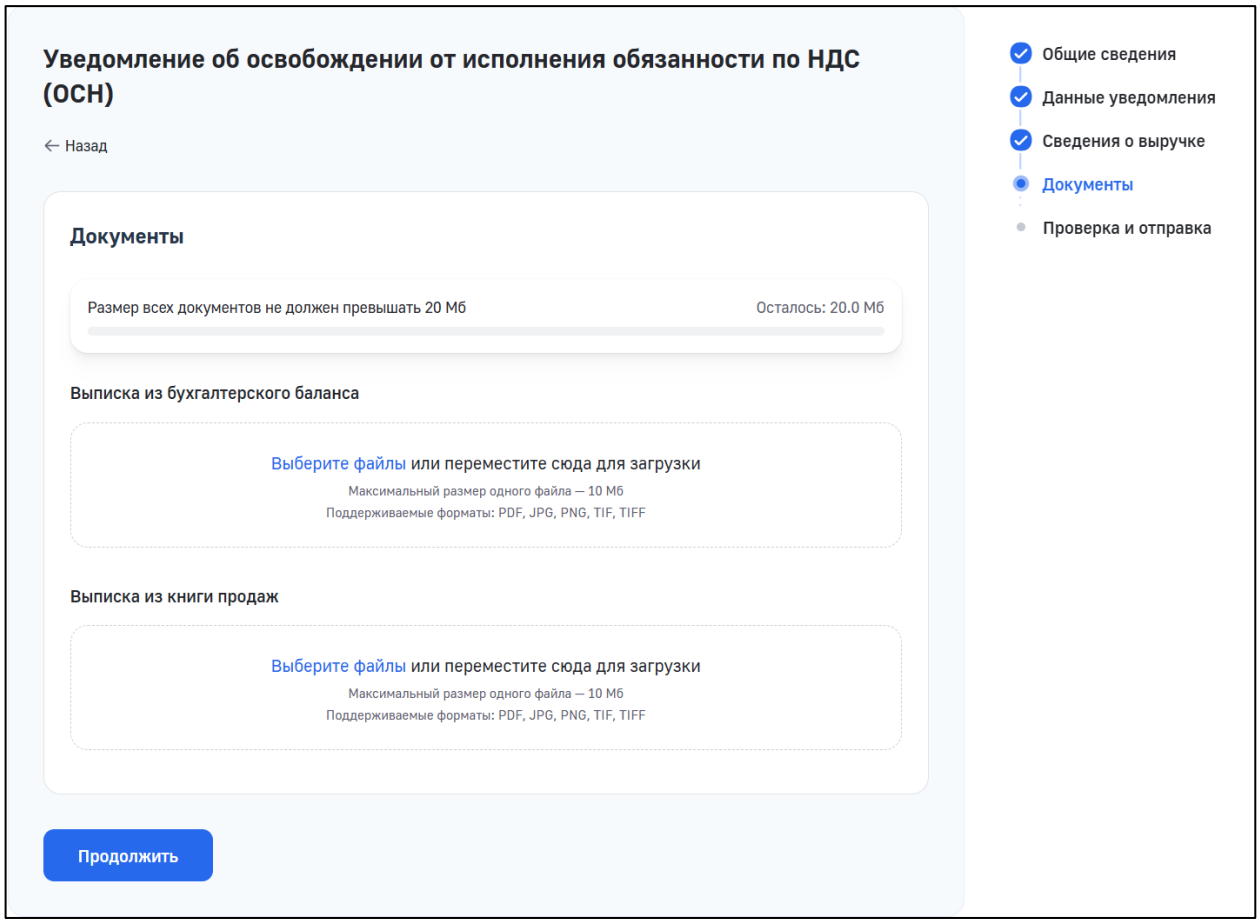

Рисунок 422 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН). Шаг «Документы»

На шаге возможно загрузить подтверждающие документы для уведомления.

После загрузки документов по нажатию на кнопку «Продолжить» происходит переход к следующему шагу.

Шаг «Проверка и отправка» (см. рисунок 423).

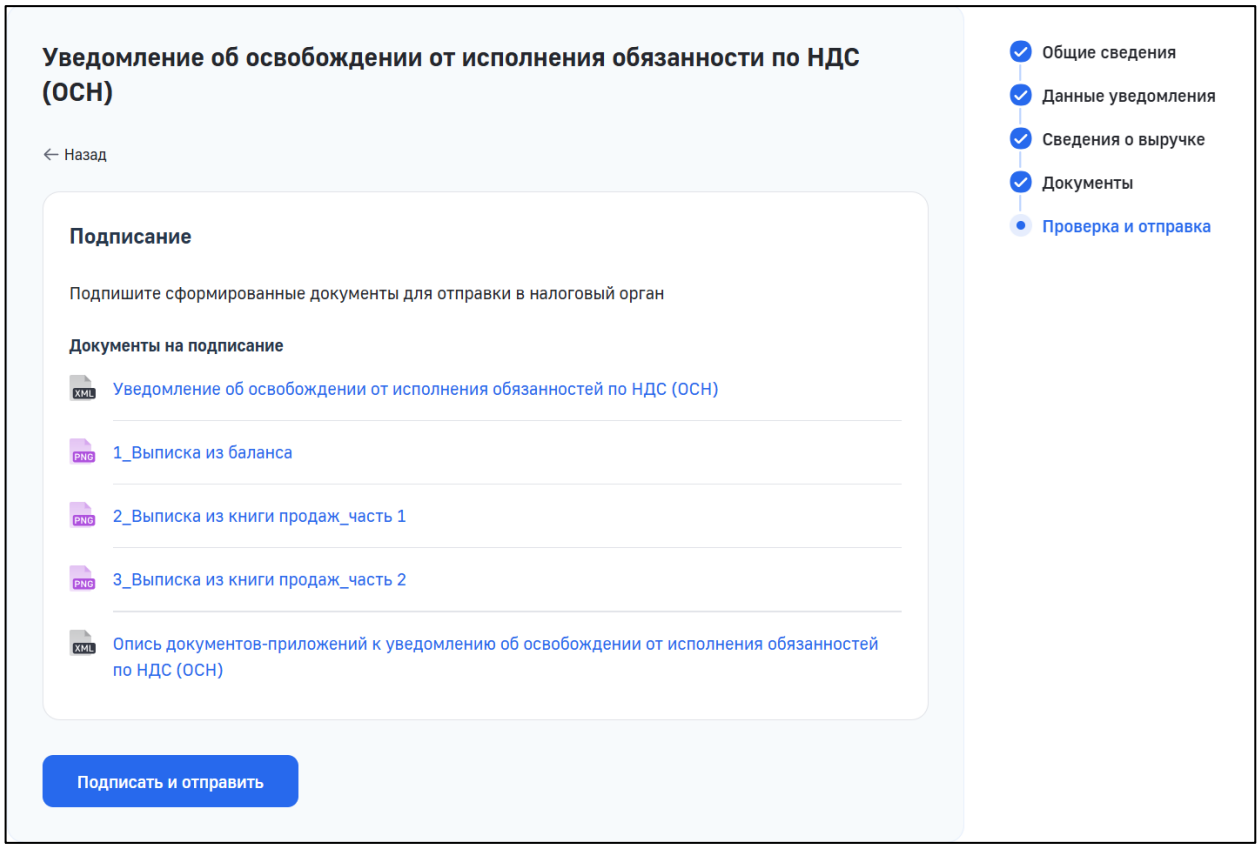

Рисунок 423 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН). Шаг «Проверка и отправка»

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» происходит подписание документа, а также приложенных файлов электронной подписью и отправка в налоговый орган.

Представление в налоговый орган «Уведомления об использовании (о продлении использования, об отказе от использования) организациями и индивидуальными предпринимателями права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость» КНД 1150104 в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

21.3. Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН)

Для формирования уведомления нужно выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «Освобождение от обязанностей» и подпункт «Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН)» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «Освобождение от обязанностей» выбрать соответствующий блок и нажать «перейти».

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Общие сведения» (рисунок 424).

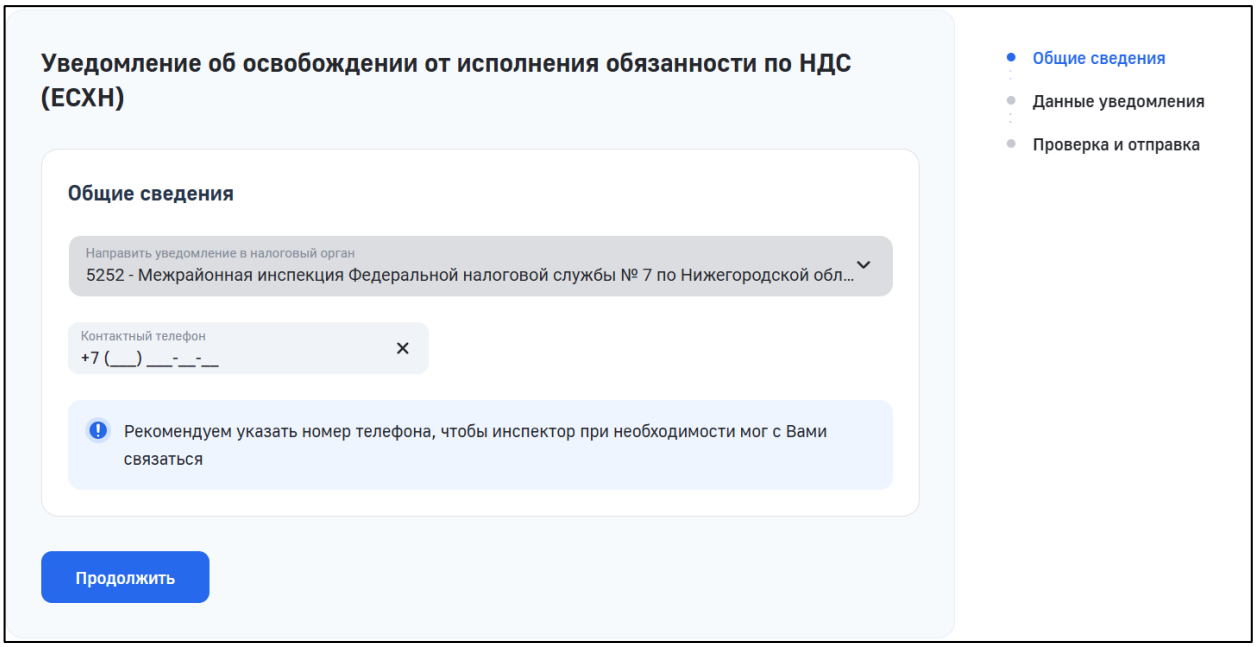

Рисунок 424 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН). Шаг «Общие сведения»

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 425).

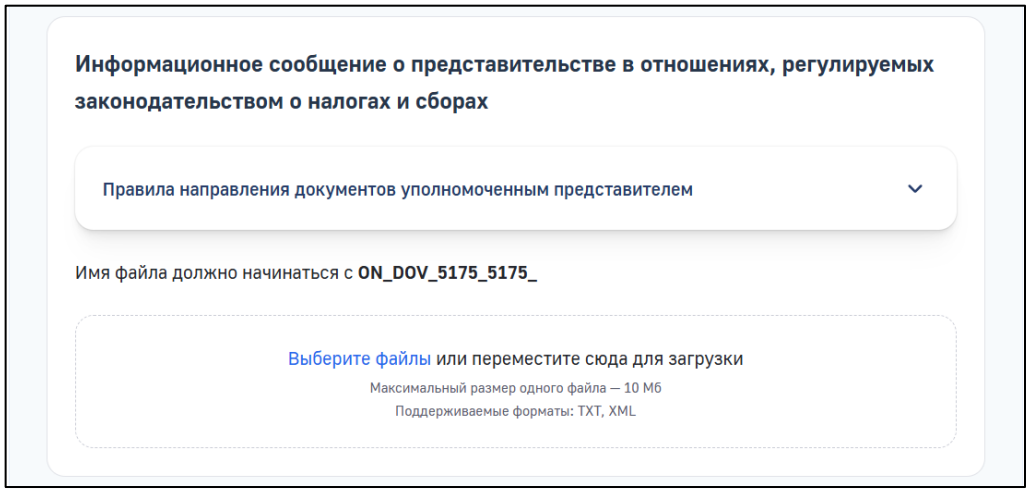

Рисунок 425 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Данные уведомления» (см. рисунок 426).

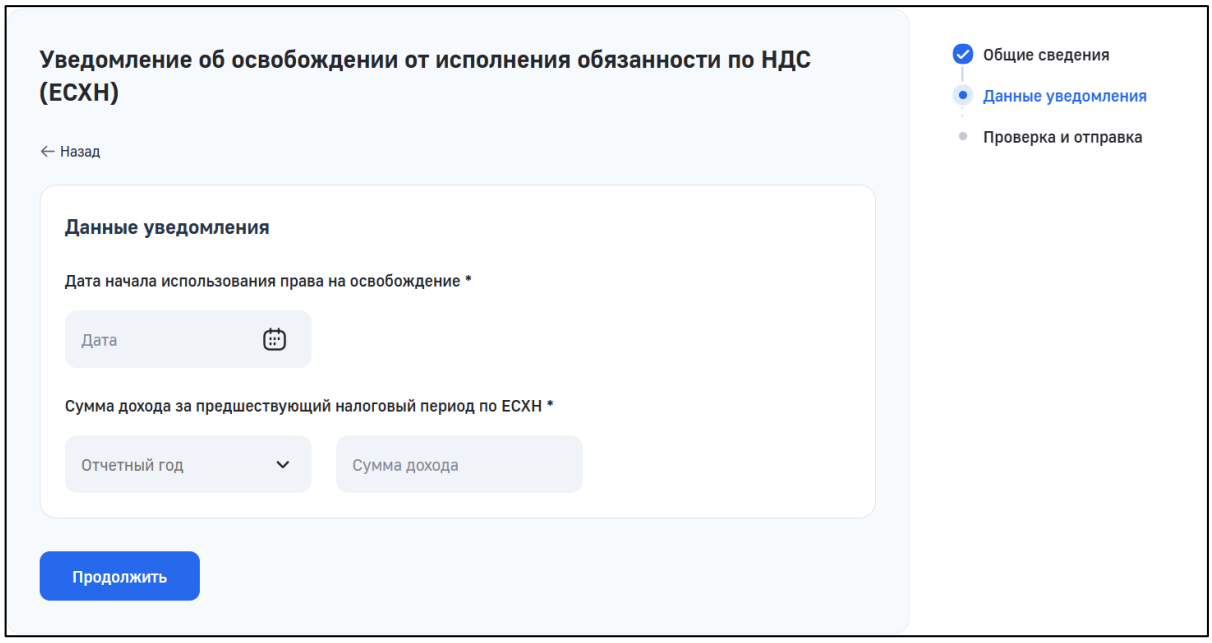

Рисунок 426 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН). Шаг «Данные уведомления»

На шаге необходимо заполнить сведения:

– «Дата начала использования права на освобождение»;

– «Сумма дохода за предшествующий налоговый период по ЕСХН»:

1) «Отчетный год»;
2) «Сумма дохода».

Шаг «Проверка и отправка» (см. рисунок 427).

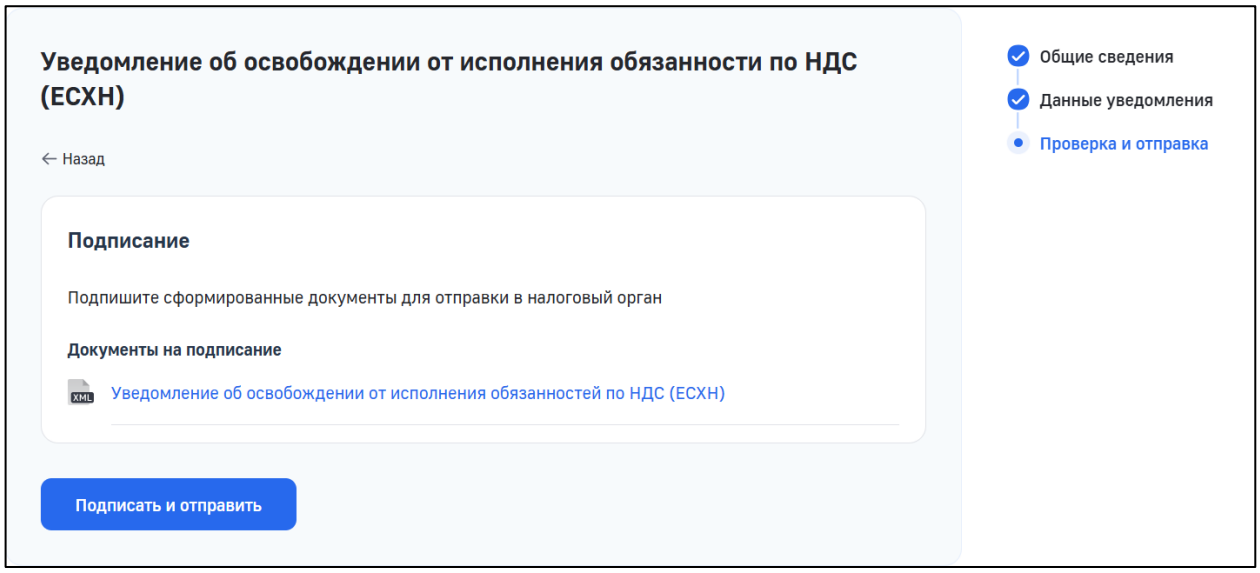

Рисунок 427 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН). Шаг «Проверка и отправка»

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» происходит подписание документа электронной подписью и отправка в налоговый орган.

Представление в налоговый орган «Уведомления об использовании организациями и индивидуальными предпринимателями, применяющими систему налогообложения для

сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость» КНД 1150105 в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

22. Электронный документооборот

22.1. Информация о документах, направленных в налоговый орган

Перейти к просмотру соответствующей информации можно из пункта меню «Документооборот» или на главной странице в блоке «Документооборот», нажав на ссылку «Заявления, направленные в налоговый орган». Откроется страница, содержащая информацию о документах (заявления, запросы, сообщения), направленных в налоговый орган (см. рисунок 428).

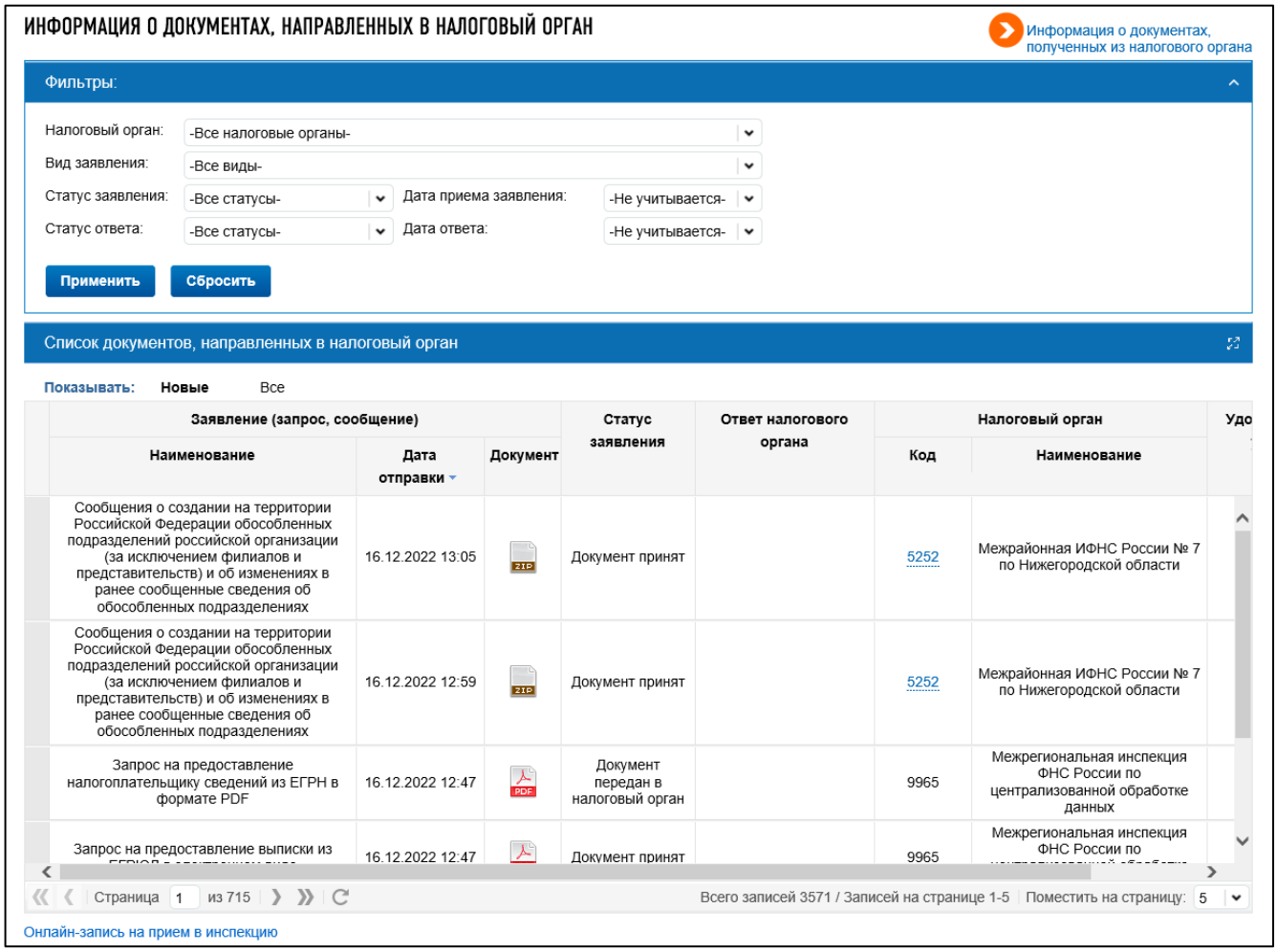

Рисунок 428 – Информация о документах, направленных в налоговый орган

Информация о документах может быть отображена в двух режимах, определяемых с помощью переключателя «Показывать»:

– «Новые»;

– «Все».

В режиме «Новые» отображаются заявления, по которым отсутствует ответ налогового органа, а также заявления, по которым ответ от налогового органа получен, но не скачан пользователем.

В режиме «Все» отображаются все заявления.

В обоих режимах информация о документах имеет следующий состав реквизитов:

– «Заявление (запрос, сообщение)»:

1) «Наименование»;

2) «Дата отправки»;

3) «Документ»;

– «Статус заявления»;

– «Ответ налогового органа»;

– «Налоговый орган» – налоговый орган, в который направлялось заявление (запрос):

1) «Код»;

2) «Наименование»;

– «Удовлетворены услугой?».

Файл документа-заявления (запроса, сообщения) при его наличии можно скачать на рабочее место путем нажатия на иконку  либо  в столбце «Документ». Файл документа-ответа можно скачать при нажатии на кнопку «Просмотреть ответ» в колонке «Ответ налогового органа». Заявление, для которого документ-ответ скачан на рабочее место, будет отображаться в представлении «Все».

Страница содержит блок фильтров, позволяющий фильтровать выводимые в таблице записи по одному или нескольким условиям:

– «Налоговый орган»;

– «Вид заявления»;

– «Статус заявления»;

– «Дата приема заявления»;

– «Дата ответа»;

– «Статус ответа».

Для просмотра данных по заданным условиям нужно нажать на кнопку «Применить».

Сброс фильтров осуществляется при помощи кнопки «Сбросить».

22.2. Информация о документах, полученных из налоговых органов

Перейти к просмотру соответствующей информации можно из пункта меню «Документооборот», затем на открывшейся странице выбрав ссылку «Информация о документах, полученных из налогового органа», или на главной странице в блоке «Документооборот», нажав на ссылку «Уведомления, полученные от налогового органа».

Открывается страница, представленная на рисунке 429.

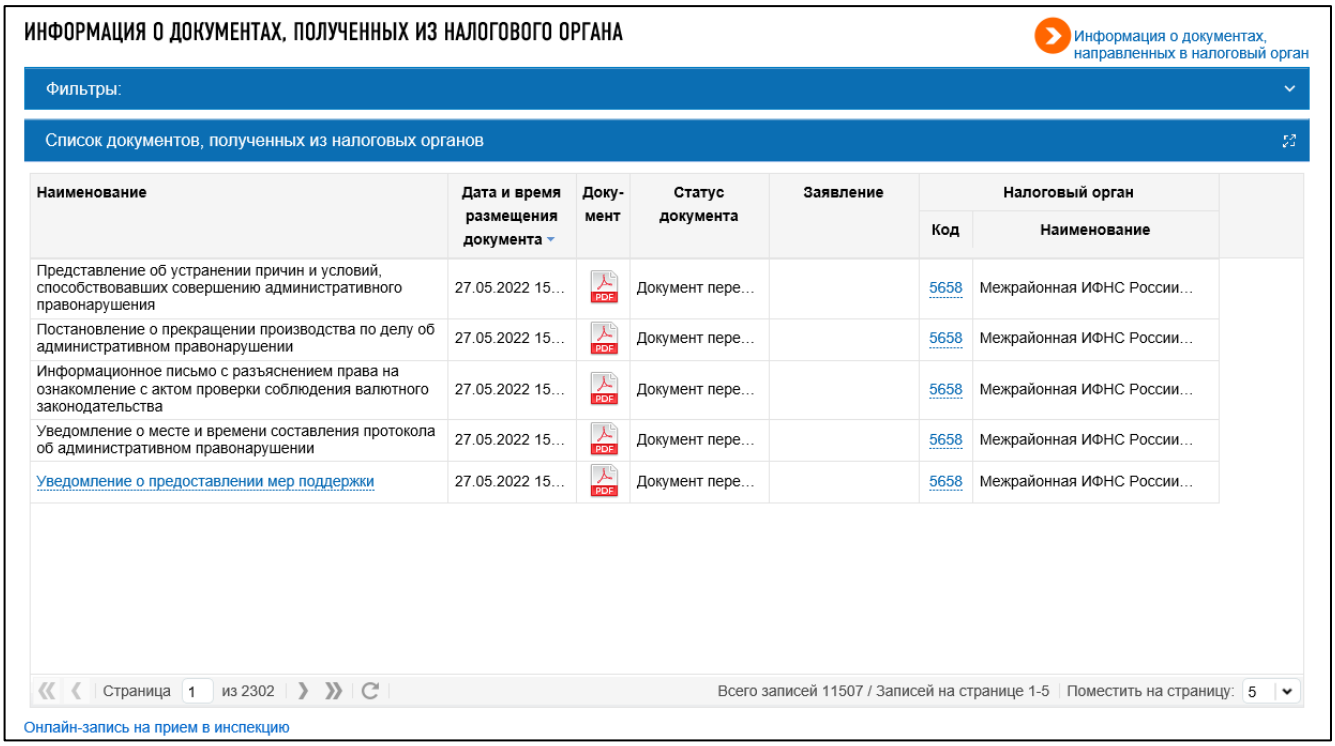

Рисунок 429 – Список документов, полученных от налоговых органов

В списке уведомлений представлены следующие типы документов, полученных налогоплательщиками из налоговых органов:

– Документы по контрольно-кассовой технике:

1) Уведомление об истечении срока действия ключа фискального признака в фискальном накопителе;
2) Уведомления о необходимости представления в налоговый орган документов;
3) Уведомления о снятии ККТ с регистрационного учета в одностороннем порядке;

– Документы по расчетам с бюджетом:

1) Информационное сообщение о возможности применения пониженных тарифов страховых взносов в размере 0% за апрель, май, июнь 2020 года;
2) Информационное сообщение о необходимости уточнения реквизитов поручения на перечисление налога, сбора, страховых взноса, пени, штрафа;
3) Информационное сообщение о неправомерности применения пониженных тарифов страховых взносов в размере 0 % за апрель, май, июнь 2020 года;
4) Информационное сообщение о пересчете налога, уплачиваемого в связи с применением патентной системы налогообложения;
5) Информационное сообщение об освобождении от исполнения обязанности по уплате торгового сбора;
6) Информационное сообщение об отсутствии необходимости уплачивать налоги (сборы, страховые взносы) за отчетные периоды, относящиеся ко II кварталу 2020 года;
7) Сообщение о факте излишней уплаты (излишнего взыскания) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа);

8) Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога;
9) Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога;
10) Уведомление о неисполнении обязанности по представлению налоговой декларации (расчета);
11) Уведомление о признании налоговой декларации (расчета) непредставленной;
12) Сообщение о принятом решении о зачете (возврате), об отказе в зачете (возврате) суммы излишне уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа);

– Документы по валютному законодательству:

1) Уведомление о месте и времени составления протокола об административном правонарушении;
2) Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении;
3) Определение об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении;
4) Определение о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении;
5) Постановление о назначении административного наказания;
6) Запрос о представлении документов и информации;
7) Решение о продлении/об отказе в продлении срока представления документов и информации по запросу;
8) Решение о продлении срока проведения проверки соблюдения валютного законодательства;
9) Решение об отказе в продлении срока проведения проверки соблюдения валютного законодательства;
10) Решение о приостановлении срока проведения проверки соблюдения валютного законодательства;
11) Информационное письмо с разъяснением права на ознакомление с актом проверки соблюдения валютного законодательства;
12) Акт проверки соблюдения валютного законодательства;
13) Сопроводительное письмо о направлении копии акта проверки соблюдения валютного законодательства;
14) Предписание об устранении выявленных нарушений валютного законодательства;
15) Решение о продлении срока для устранения нарушений валютного законодательства и представления документов и (или) информации, подтверждающих исполнение предписания;
16) Решение об отказе в продлении срока для устранения нарушений валютного законодательства и представления документов и (или) информации, подтверждающих исполнение предписания.

По умолчанию в списке представлены все уведомления, когда-либо полученные налогоплательщиком от налоговых органов. Размещение документов в блоке – постраничное, при этом на одной странице по умолчанию показано только 5 уведомлений. Внизу блока реализованы перемещение по страницам (последовательное, на конкретную страницу, заданную пользователем, или на первую/последнюю страницу), обновление, возможность скачивания всех уведомлений в один файл, а также регулировка количества записей на одной странице в зависимости от предпочтений пользователя (5, 10, 25, 50 или 100).

В таблице по каждому документу размещена следующая информация:

– «Наименование»;

– «Дата и время размещения документа» – реализована возможность сортировки документов в зависимости от даты размещения по возрастанию или убывания. Для изменения порядка размещения необходимо нажать на стрелку рядом с наименованием столбца;

– «Документ»;

– «Статус документа»;

– «Заявление»;

– «Налоговый орган»:

1) «Код» – представлен в виде ссылки синего цвета. При нажатии на ссылку пользователь переводится в форму составления заявления обратной связи с данным налоговым органом;
2) «Наименование».

Новые уведомления отображаются в списке в виде ссылки синего цвета. При переходе по ней, пользователю открывается окно с предложением отправки расписки в получении. Нажав кнопку «Подписать и отправить», налогоплательщик подтверждает получение уведомления. При нажатии кнопки «Отменить», расписка не отправляется, и документ остается в статусе «не прочитан». Следовательно, сохраняются ограничения на любые действия с КТТ в личном кабинете налогоплательщика.

Для удобства пользования на странице «Уведомления от налогового органа» организована сортировка уведомлений в зависимости от требований пользователя. Блок «Фильтры» (см. рисунок 430) располагается непосредственно над списком уведомлений, для его раскрытия необходимо нажать на стрелочку «Вниз» с левой стороны от названия блока.

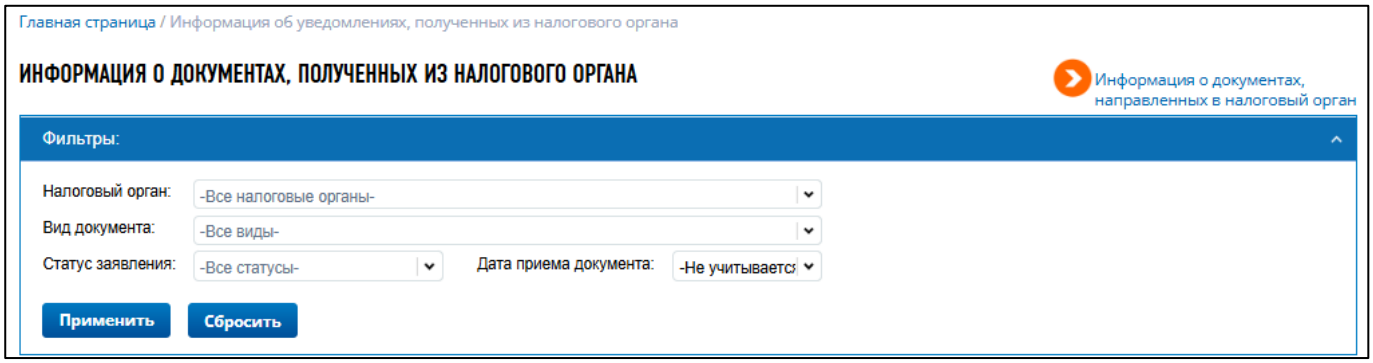

Рисунок 430 – Блок «Фильтры» раздела «Информация о документах, полученных из налогового органа»

В блоке «Фильтры» доступны следующие признаки сортировки уведомлений:

– «Налоговый орган»;

– «Вид документа»;

– «Статус документа»:

1) «Доставлен в Личный кабинет» – новые, только поступившие уведомления;
2) «Документ прочитан» – уведомления, ранее просмотренные пользователем;

– «Дата приема документа»:

1) «На этой неделе»;
2) «Сегодня»;
3) «Соответствует (=)» – при выборе данного признака открывается поле с возможностью выбора даты в календаре;
4) «Больше (=>)» – открывается дополнительное поле для выбора даты в календаре;
5) «Меньше (<=)» – открывается дополнительное поле для выбора даты в календаре;
6) «В периоде» – открываются два дополнительных поля, для задания даты начала и окончания периода. Выбор даты в календаре.

Для применения сортировки уведомлений по выбранному признаку необходимо нажать кнопку «Применить» внизу блока «Фильтры». В списке «Документов, полученных от налоговых органов» отобразятся только документы, соответствующие параметрам фильтрации.

Для отмены ранее установленных фильтров и возврата к параметрам, установленным по умолчанию, нужно нажать кнопку «Сбросить». В этом случае в списке уведомлений отобразятся все документы данного типа, когда-либо полученные от налогового органа.

23. Сервис администрирования

Сервис администрирования позволяет настроить доступ к личному кабинету представителям ЮЛ, которые не являются руководителем, а также формировать список пользователей и управлять их полномочиями. Сервис администрирования позволяет предоставить доступ для филиала, представительства или иного обособленного подразделения. Также есть возможность настроить доступ одного обособленного подразделения к данным другого обособленного подразделения (данные будут доступны только на чтение). Более подробное описание дано в п. 2.5 Рекомендаций для налогоплательщика по работе с личным кабинетом юридического лица. Документ доступен по ссылке https://lkul.nalog.ru/rules.

Доступ к сервису администрирования первоначально предоставляется руководителю ЮЛ, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями. Доступ к сервису администрирования, также может быть предоставлен другим пользователям организации при помощи назначения им соответствующих прав. Добавление пользователя осуществляется с привязкой к его КСКПЭП. К одной учетной записи пользователя может быть привязано несколько КСКПЭП.

Ссылка «Администрирование» располагается в верхней части окна портала в блоке с наименованием организации. Ссылка ведет на страницу «Перечень подключенных пользователей личного кабинета».

23.1. Перечень подключенных пользователей личного кабинета

Перейти к списку пользователей личного кабинета можно по ссылке «Администрирование» в профиле организации в верхней части страницы. Откроется страница «Перечень подключенных пользователей личного кабинета» (см. рисунок 431).

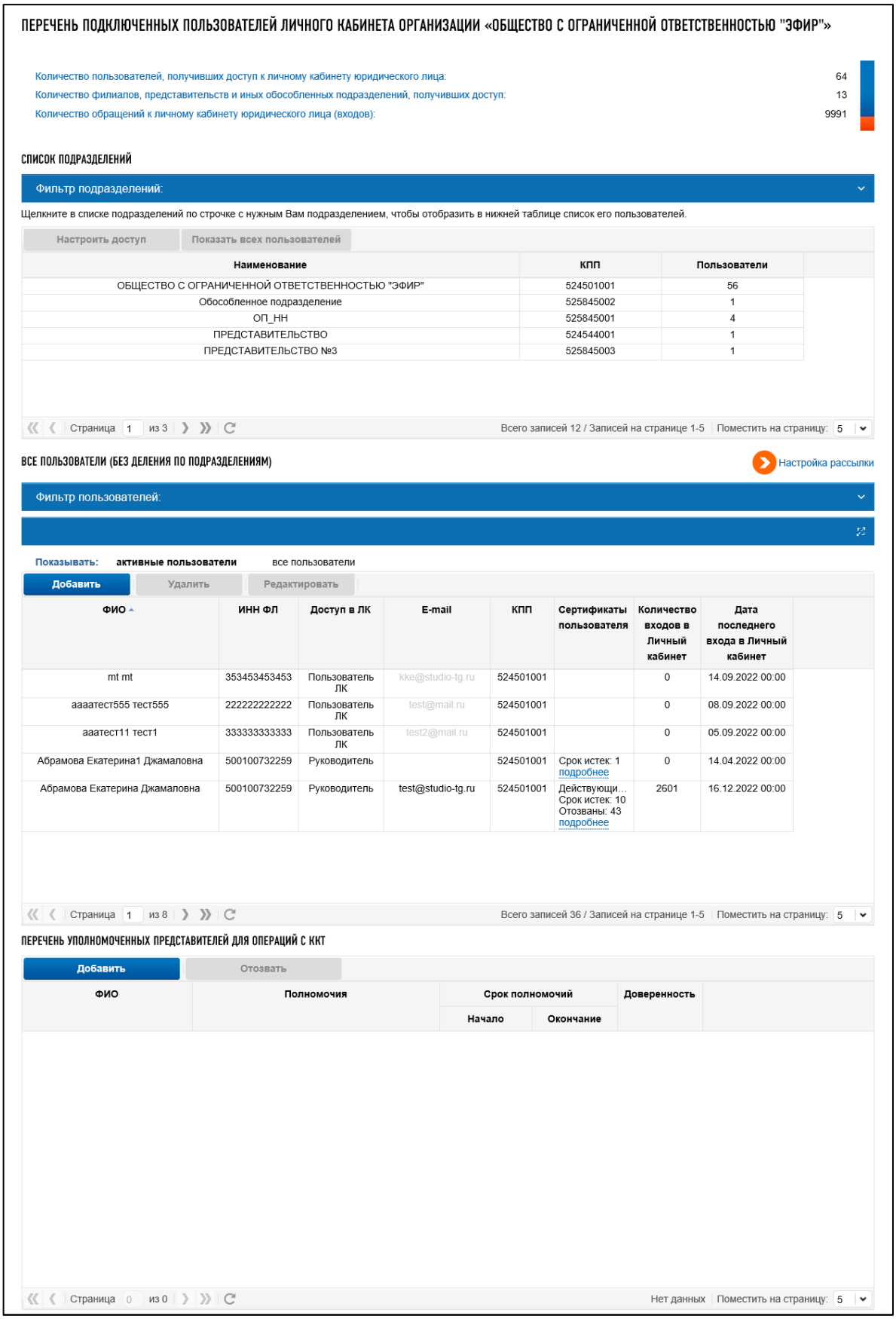

Рисунок 431 – Сервис администрирования

На странице разделено отображение организаций и их пользователей. При входе в личный кабинет пользователей головной организации с соответствующим правом доступа в таблице

«Список подразделений» отображается головная организация и подключенные обособленные подразделения (филиалы). В таблице пользователей по умолчанию отображаются все подключенные пользователи организации. При входе в личный кабинет пользователей обособленных подразделений с соответствующим правом доступа в таблице «Список подразделений» отображается данное обособленное подразделение и подразделения, к данным которых настроен доступ. В таблице пользователей по умолчанию отображаются все пользователи.

Ролевая система отображается в виде двух таблиц:

– список подразделений;

– список пользователей.

Чтобы просмотреть пользователей конкретного подразделения, необходимо в таблице «Список подразделений» левой кнопкой мыши нажав на наименование подразделения. Для того чтобы снова отобразить всех пользователей, необходимо нажать кнопку «Показать всех пользователей» (только для пользователей головной организации с соответствующим правом доступа).

Для добавления пользователя нужно нажать на кнопку «Добавить» в таблице пользователей.

Таблица список подразделений содержит следующие столбцы:

– «Наименование»;

– «КПП»;

– «Пользователи» – количество пользователей, имеющих доступ.

Таблица со списком пользователей отображается в двух видах:

– активные пользователи;

– все пользователи.

Таблица со списком пользователей содержит следующие столбцы:

– «ФИО»;

– «ИНН ФЛ»;

– «Доступ в ЛК»;

– «Должность»;

– «E-mail»;

– «КПП»;

– «Сертификаты пользователя»;

– «Количество входов в личный кабинет»;

– «Дата последнего входа в личный кабинет»;

– «Дата аннулирования».

Последний столбец отображается для вида представления списка все пользователи.

Столбец «Сертификаты» пользователя содержит количество сертификатов для учетной записи пользователя с разбивкой:

1) активные сертификаты;
2) срок действия истек;
3) отозванные.

Список активных сертификатов можно просмотреть путем нажатия по ссылке «». В открывшемся окне (см. рисунок 432) представлен список активных сертификатов, привязанных к учетной записи пользователя в составе сведений:

– «Серийный номер»;

– «Статус»;

– «Действителен с»;

– «Действителен по».

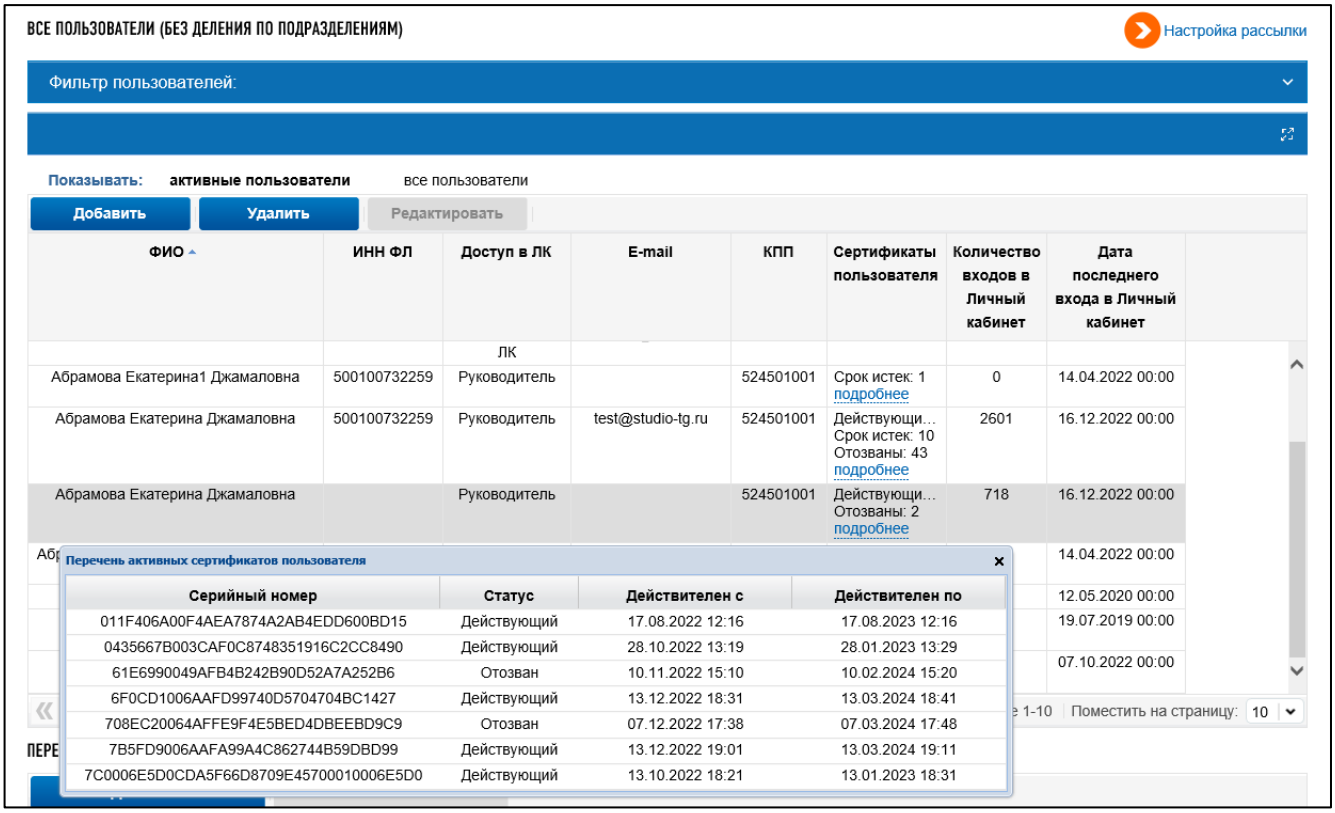

Рисунок 432 – Сервис администрирования

На странице также содержатся количественные сведения:

– «Количество пользователей, получивших доступ к личному кабинету юридического лица»;

– «Количество филиалов, представительств и иных обособленных подразделений, получивших доступ»;

– «Количество обращений к личному кабинету юридического лица (входов)»;

– «Количество поданных документов на получение услуг»;

– «Количество ответов налоговых органов»;

– «Количество ответов, просмотренных пользователями».

При выделении конкретной записи о пользователе (в таблице пользователей) становятся активными кнопки «Удалить» и «Редактировать».

23.2. Добавление/редактирование сведений о пользователе и его полномочий в личном кабинете

Кнопка «Редактировать» открывает страницу «Администрирование прав доступа к личному кабинету» (см. рисунок 433).

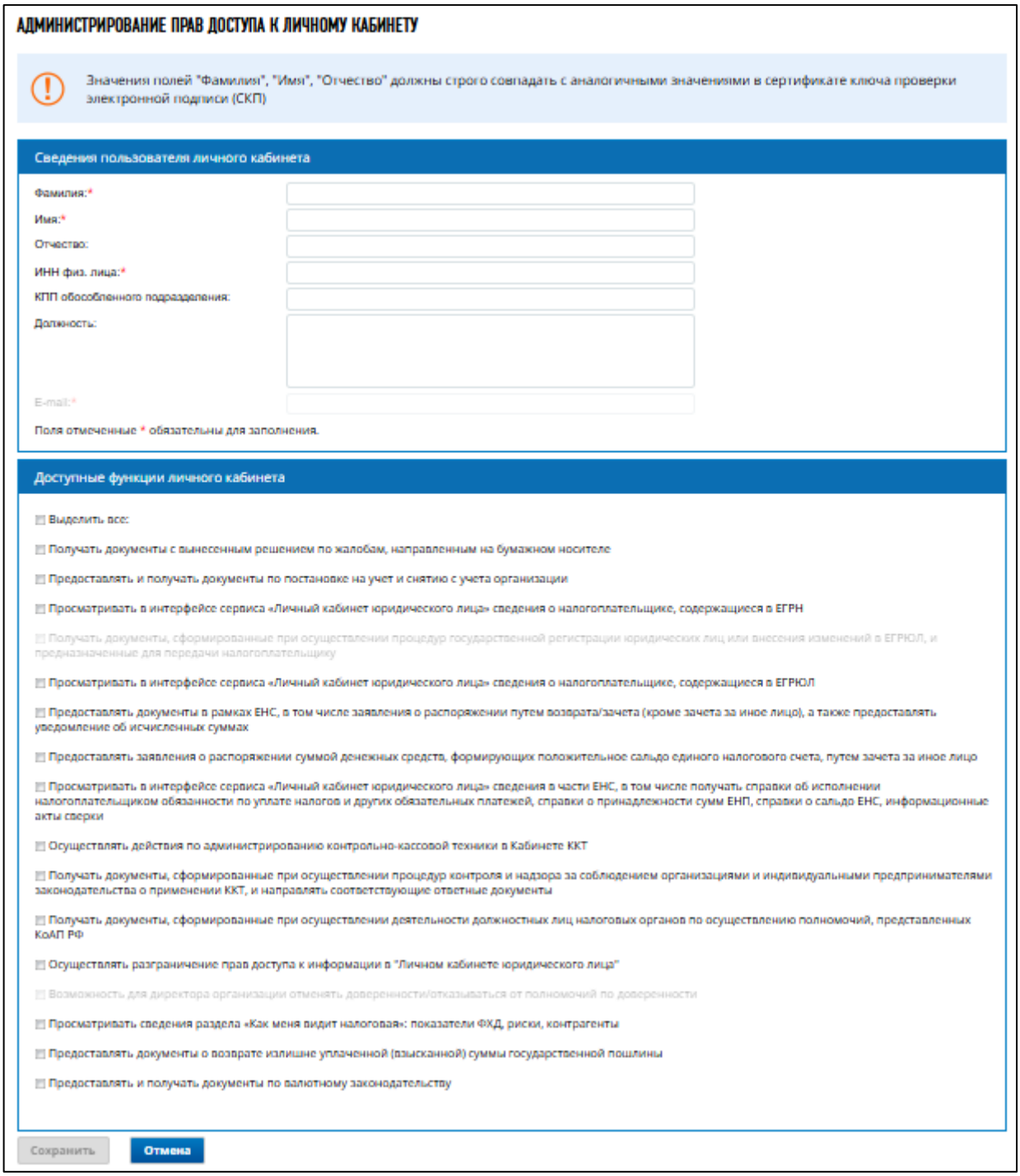

Рисунок 433 – Страница «Администрирование прав доступа к личному кабинету»

Форма содержит поля с реквизитами, заполненные исходными значениями:

– Блок «Сведения пользователя личного кабинета»:

1) «Фамилия»;
2) «Имя»;
3) «Отчество»;
4) «ИНН физ. лица»;
5) «КПП обособленного подразделения» – данное поле не отображается в режиме редактирования информации о руководителе;
6) «Должность»;

7) «E-mail»;

– блок «Доступные функции личного кабинета» – список доступных для данного пользователя полномочий.

Для учетной записи руководителя организации доступными для редактирования остаются только поля «ИНН физ. лица» и «Должность» (см. рисунок 434).

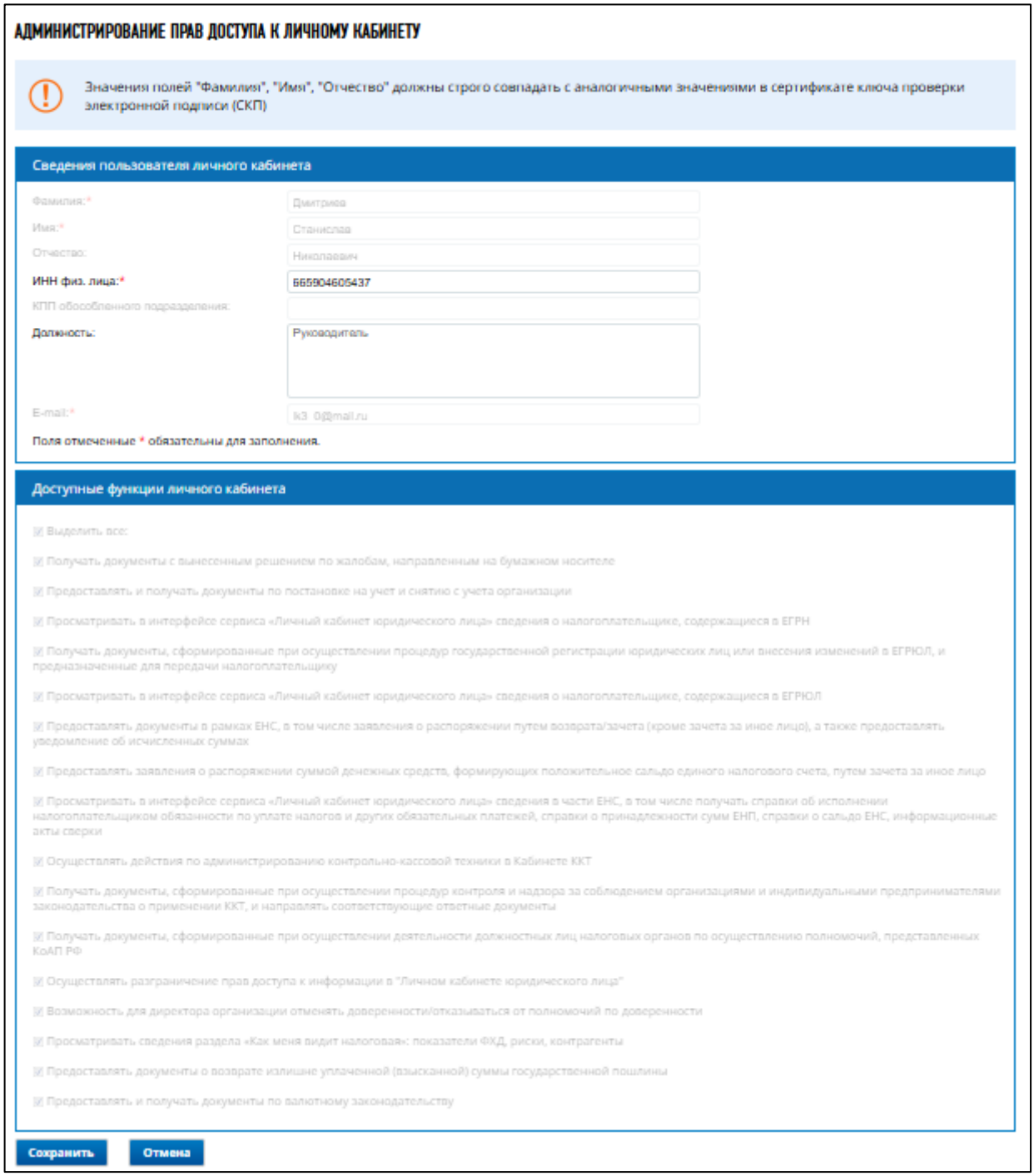

Рисунок 434 – Страница «Администрирование прав доступа к личному кабинету»

По завершении редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений, либо на кнопку «Отмена», чтобы отменить редактирование.

На странице «Перечень подключенных пользователей» также доступна кнопка «Добавить». При добавлении нового пользователя, как и при редактировании, открывается форма

«Администрирование прав доступа к личному кабинету», содержащая поля для ввода данных о пользователе, о сертификате и список доступных функций (см. рисунок 433).

Выбор доступной функции «Осуществлять разграничение прав доступа к информации в Личном кабинете юридического лица» для добавленного пользователя позволит ему управлять правами доступа к ИС ЛК ЮЛ в отношении других сотрудников организации посредством сервиса администрирования.

23.3. Настройка доступа для филиала к данным другого обособленного подразделения

Для того чтобы настроить доступ одного филиала к другому, необходимо в списке подразделений выбрать обособленное подразделение, для которого будет осуществляться настройка, и нажать на кнопку «Настроить доступ». На открывшейся странице нужно нажать кнопку «Добавить» и выбрать КПП другого обособленного подразделения, к данным которого настраивается доступ (либо внести данные вручную) и нажать кнопку «Сохранить». При заполнении формы предоставления доступа к филиалу, представительству, или иному обособленному подразделению необходимо заполнить поле «КПП обособленного подразделения». При этом данному пользователю автоматически запрещается доступ к следующим функциям личного кабинета:

– получать документы, сформированные при осуществлении процедур государственной регистрации юридических лиц или внесения изменений в ЕГРЮЛ, и предназначенные для передачи налогоплательщику;
– предоставлять и получать документы по постановке на учет и снятию с учета организации;
– просмотр информации в рамках остальных функций для пользователя обособленного подразделения также ограничен. Ему остается доступна информация о постановке на учет, о расчетах с бюджетом, о направленных и полученных документах по конкретному обособленному подразделению с кодом причины постановки на учет, заданным для авторизованного в личном кабинете пользователя.

23.4. Настройка рассылки на E-mail уведомлений о сообщениях, направленных налоговым органом

ИС ЛК ЮЛ выполняет информирование на E-mail пользователей о полученных от налогового органа уведомлениях, которые были сформированы и направлены не в ответ на заявления налогоплательщика, а по инициативе налогового органа. Первоначально получателями такой рассылки на E-mail являются пользователи, которые имеют полные полномочия в личном кабинете, это руководители организации и пользователи, которые авторизовались в личном кабинете с использованием доверенности с полными полномочиями. В разделе «Администрирование» можно выполнить настройку рассылки получения таких сообщений на E-mail в отношении других пользователей личного кабинета. Для этого необходимо перейти по ссылке «Настройка рассылки» над таблицей пользователей личного кабинета. Откроется страница, представленная на рисунке 435.

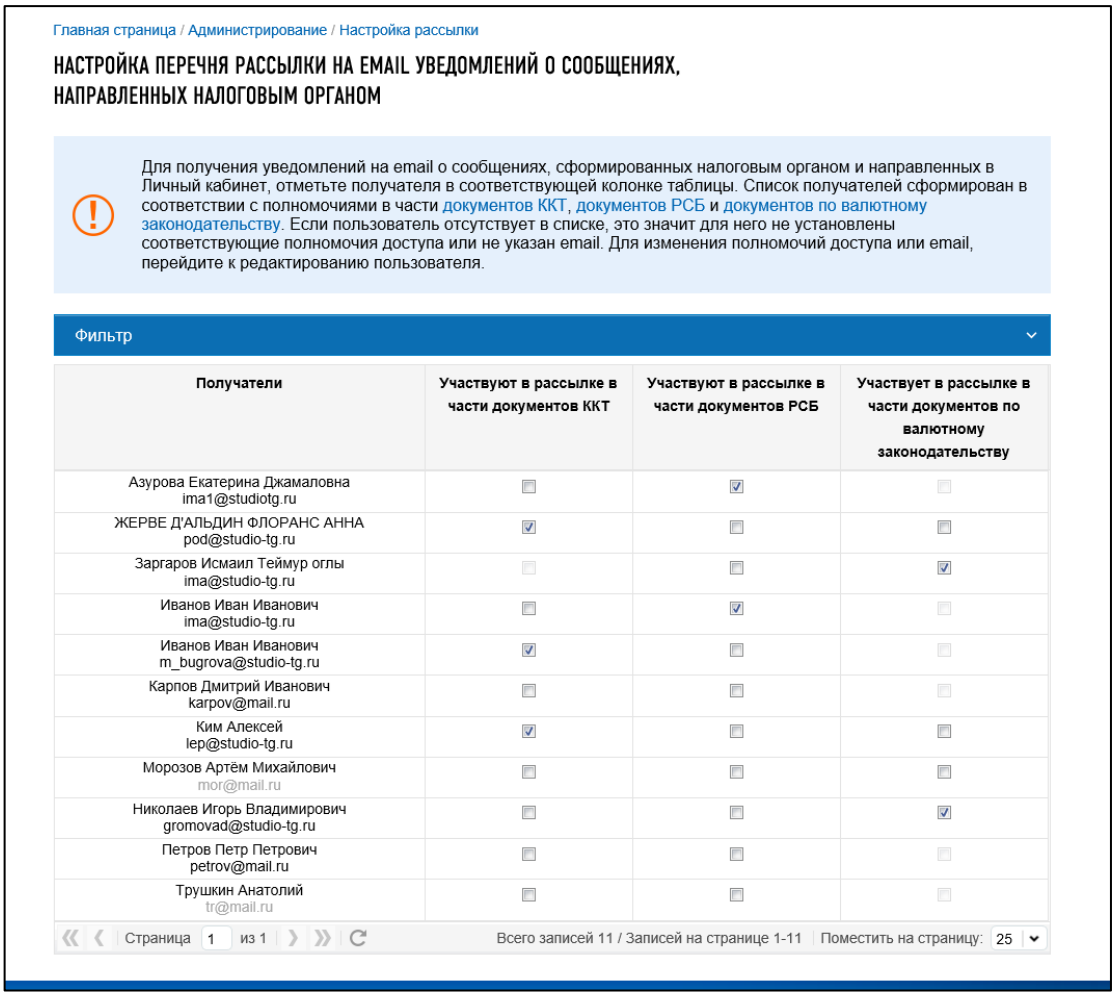

Рисунок 435 – Страница «Администрирование прав доступа к личному кабинету»

В ИС ЛК ЮЛ информирование на E-mail о сообщениях, направленных налоговым органом, выполняется в части документов раздела контрольно-кассовой техники (ККТ) и раздела расчеты с бюджетом (РСБ). Перечень документов, которые направляются налоговым органом, в части раздела ККТ и РСБ, отображается при нажатии на соответствующую ссылку «документов ККТ», «документов РСБ» в информационном сообщении на странице.

На странице отображается список получателей рассылки с отметками:

– «Участвуют в рассылке в части документов ККТ»;

– «Участвуют в рассылке в части документов РСБ»;

– «Участвуют в рассылке в части документов по валютному законодательству».

В списке возможных получателей рассылки о сообщениях налогового органа присутствуют пользователи личного кабинета с заданным E-mail и для которых установлены полномочия по работе в личном кабинете:

– предоставлять и получать документы по расчетам с бюджетом, в том числе по зачету/возврату/уточнению платежей;

– осуществлять действия по администрированию контрольно-кассовой техники;

– предоставлять и получать документы по валютному законодательству.

Для получателя отображается E-mail, на который выполняется рассылка. В случае, если E-mail не подтвержден, он выделен серым цветом и при наведении отображается подсказка: «Пользователь должен подтвердить E-mail, перейдя по ссылке активации в письме».

Первоначально, для пользователей, являющихся руководителями или авторизованными по доверенности, установлены отметки на получение рассылки.

Для того, чтобы отключить рассылку о сообщениях налогового органа, нужно снять отметку для пользователя. Для добавления пользователя в рассылку нужно поставить для него отметку в соответствующем столбце участия в рассылке.

В случае, если для пользователя не задано указанное выше полномочие, для него будет недоступно включение отметки участия в соответствующей рассылке. Например, если для пользователя Иванов Иван Иванович установлено полномочие «Предоставлять и получать документы по расчетам с бюджетом, в том числе по зачету/возврату/уточнению платежей» и не установлено полномочие «Осуществлять действия по администрированию контрольно-кассовой техники в Кабинете ККТ», то в перечне получателей для данного пользователя будет недоступно установка чекбокса в столбце «участвуют в рассылке в части документов ККТ», и доступна возможность включить рассылку в столбце «участвуют в рассылке в части документов РСБ».

Снятие отметки рассылки подчиняется следующему правилу: должен быть хотя бы один получатель для данного типа рассылки. Не допускается отключение рассылки для всех получателей. При попытке снять отметку у последнего получателя, будет отображено сообщение: «Должен быть указан хотя бы один получатель для документов!».

В случае, если выполняется редактирование полномочий пользователя, участвующего в рассылке уведомлений о сообщениях, направленных налоговым органом, и снимается полномочие, соответствующее этой рассылке, у пользователя не будет отключена данная рассылка автоматически.

В случае удаления пользователя, который является единственным получателем рассылки, будет отображено сообщение: «Нельзя выполнить удаление учетной записи пользователя, т.к. пользователь является единственным получателем рассылки уведомлений о сообщениях, направленных налоговым органом. Выполните настройку рассылки в отношении других получателей, а затем перейдите к удалению учетной записи данного пользователя».

23.5. Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ

По ссылке «Администрирование» внизу страницы открывается «Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ» в которой представлен список пользователей с правами администрирования ККТ через ОФД, не имеющих доступа к личному кабинету налогоплательщика (см. рисунок 436).

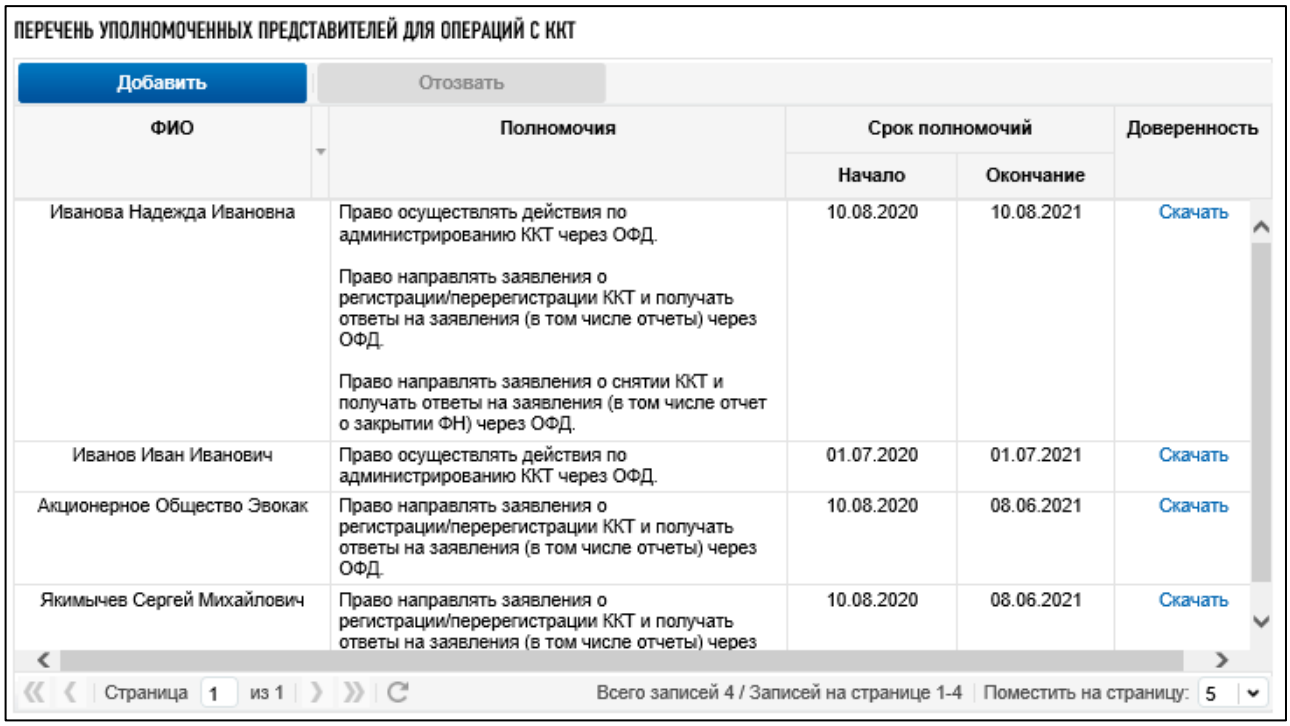

Рисунок 436 – Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ

23.6. Скачивание сообщения о представительстве

При нажатии на ссылку «Скачать» в столбце «Доверенность» скачивается ранее направленное Сообщение о представительстве выбранного уполномоченного представителя в формате XML.

23.7. Добавление уполномоченного представителя для операций с ККТ через ОФД

При нажатии на кнопку «Добавить», расположенную над таблицей, открывается страница формирования сообщения о представительстве (см. рисунок 437).

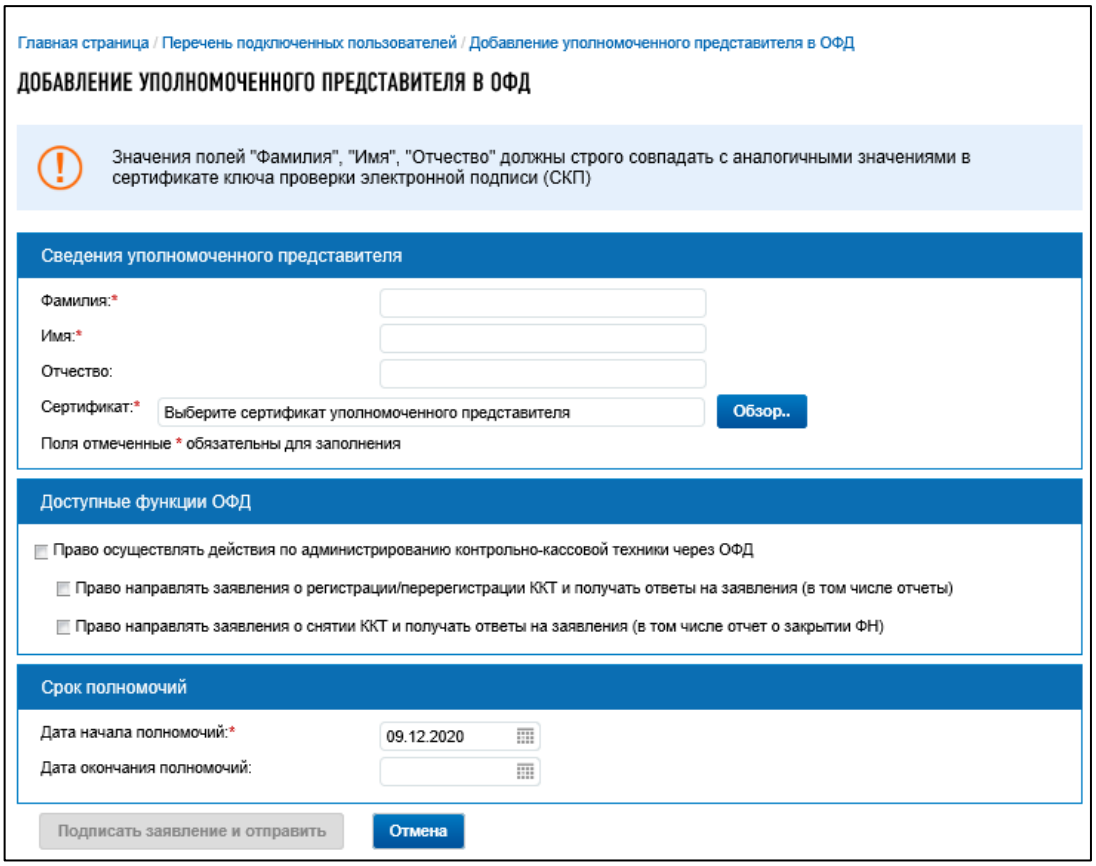

Рисунок 437 – Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ

Пользователь заполняет поля, вводя сведения об уполномоченном представителе:

– «Фамилия»;

– «Имя»;

– «Отчество»;

– «Сертификат»;

– «Право осуществлять действия по администрированию контрольно-кассовой техники через ОФД»:

1) «Право направлять заявления о регистрации/перерегистрации ККТ и получать ответы на заявления (в том числе отчеты)»;

2) «Право направлять заявления о снятии ККТ и получать ответы на заявления (в том числе отчеты)»;

– «Дата начала действия полномочий»;

– «Дата окончания действия полномочий – по умолчанию – 1 год от даты начала действия полномочий.

Нажимает кнопку «Подписать и отправить». После успешной отправки документа запись об уполномоченном представителе появляется в перечне.

23.8. Отзыв сообщения о представительстве

Для отзыва сообщения о представительстве необходимо выполнить следующие шаги.

В перечне уполномоченных представителей необходимо нажать на строку со сведениями требуемого уполномоченного представителя.

Нажать на кнопку «Отозвать»

Откроется окно отзыва сообщения о представительстве (см. рисунок 438).

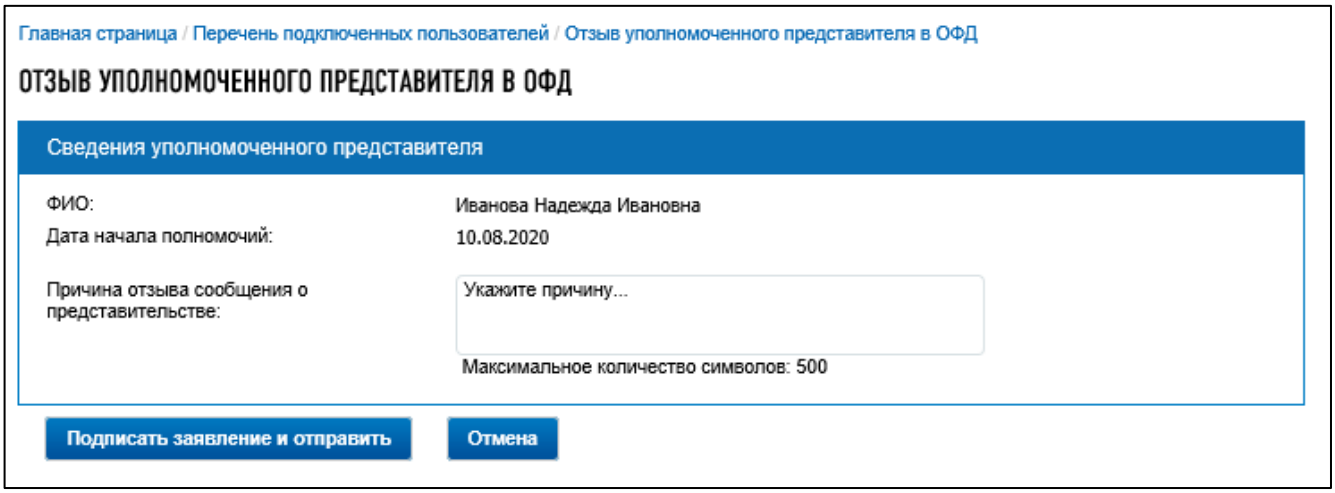

Рисунок 438 – Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ

Нажать кнопку «Подписать заявление и отправить».

24. Справочная информация

24.1. Информационные стенды

При выборе пункта меню «Еще» / «Справочная информация» подпункт «Информационные стенды», отображается страница с формой для выбора необходимых стендов (см. рисунок 439).

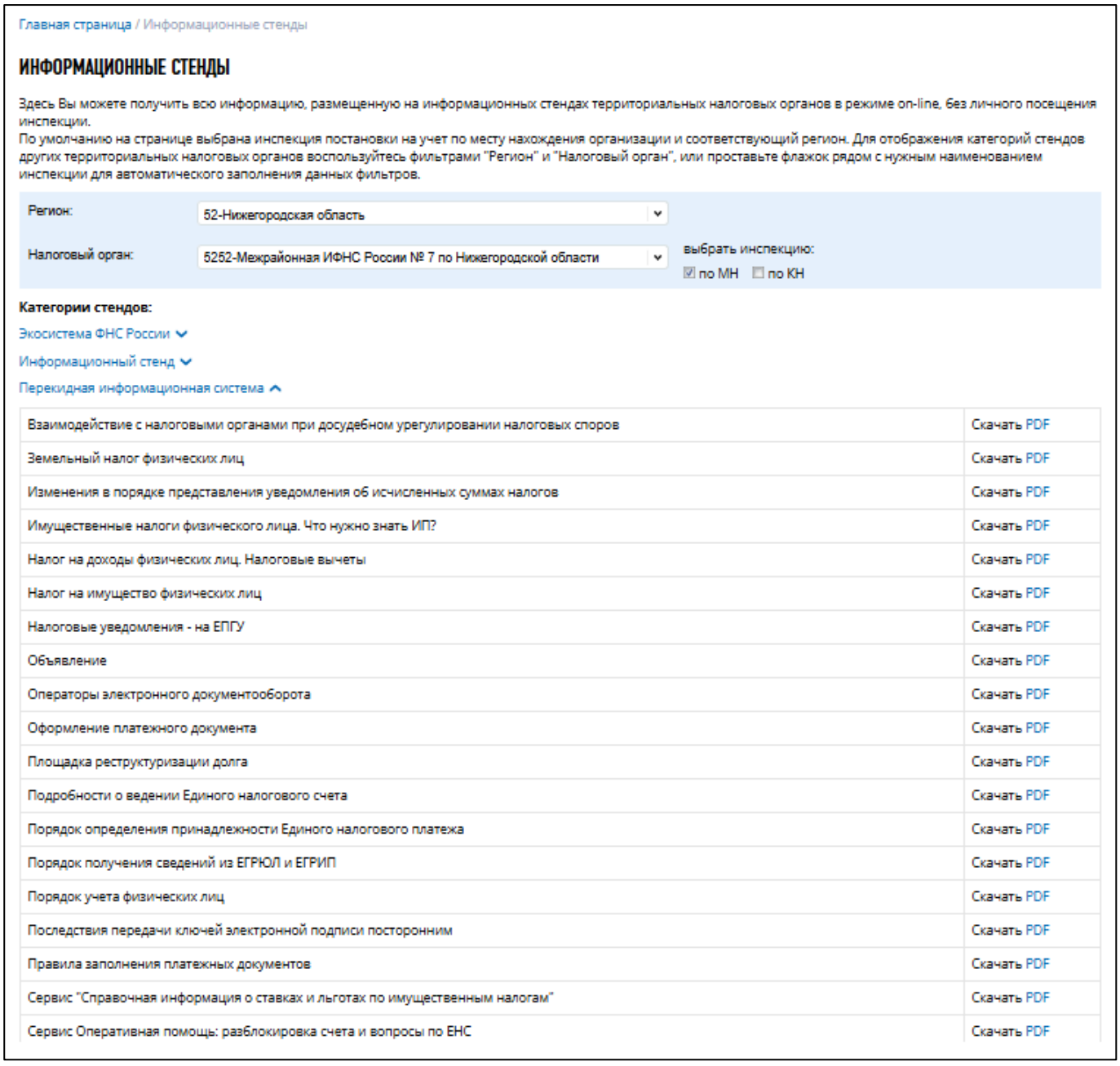

Рисунок 439 – Страница «Информационные стенды»

Автоматически в форму подставляются данные налогоплательщика, авторизованного в личном кабинете. По выбранным фильтрам отображаются доступные категории стендов и информация, размещенная в данной категории, доступная для скачивания.

24.2. Письма ФНС России, направленные в адрес территориальных налоговых органов

При выборе пункта меню «Еще» / «Справочная информация» подпункт «Письма ФНС России», отображается страница с формой для выбора необходимых писем (см. рисунок 440).

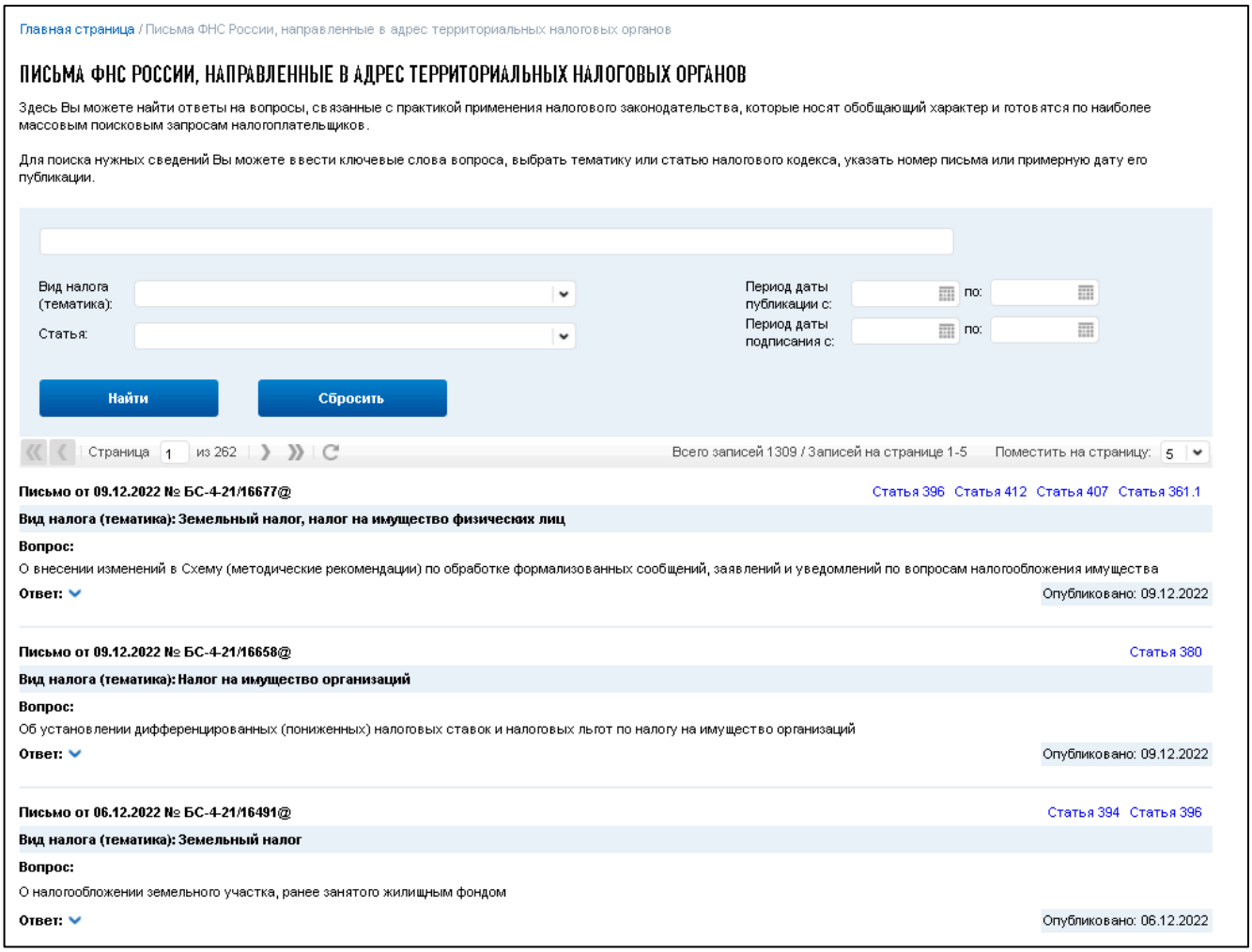

Рисунок 440 – Страница «Письма ФНС России, направленные в адрес территориальных налоговых органов»

На данной странице можно воспользоваться строкой поиска документа либо различными фильтрами.

25. Функции общего назначения

25.1. Формирование обращения в службу технической поддержки пользователей личного кабинета

В случае неработоспособности ИС ЛК ЮЛ в целом или возникновении проблем при работе с отдельными функциями личного кабинета, налогоплательщик имеет возможность направить обращение в службу технической поддержки пользователей личного кабинета.

Ссылка «Техническая поддержка» расположена в нижней части страницы личного кабинета (см. рисунок 441).



Рисунок 441 – Ссылка «Техническая поддержка»

Если обращение относится к проблемам регистрации по КСКПЭП, нужно вложить сертификат без закрытого ключа. Для этого в меню «Пуск» выберите Программы / Крипто-Про / Сертификаты. Откройте папку «Сертификаты – текущий пользователь» / Личные / Реестр / Сертификаты». Выберите установленный сертификат, нажав на него левой кнопкой мыши. В меню «Действие» выберите «Все задачи/Экспорт». В появившемся окне мастера экспорта сертификатов нажимайте «Далее», затем выбирайте вариант экспорта без закрытого ключа. Нажмите «Далее». В окне «Формат экспортируемого файла» выбирайте формат Base64-кодирование. Нажмите «Далее». Задайте имя файла экспорта.

Автоматически при формировании обращения в техническую поддержку вместе со сведениями обращения будет передаваться ИНН пользователя в случае, если налогоплательщик авторизовался в личном кабинете. Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные значком .

После заполнения формы обращения чтобы передать обращение в службу технической поддержки, необходимо нажать на кнопку «Отправить» (см. рисунок 442).

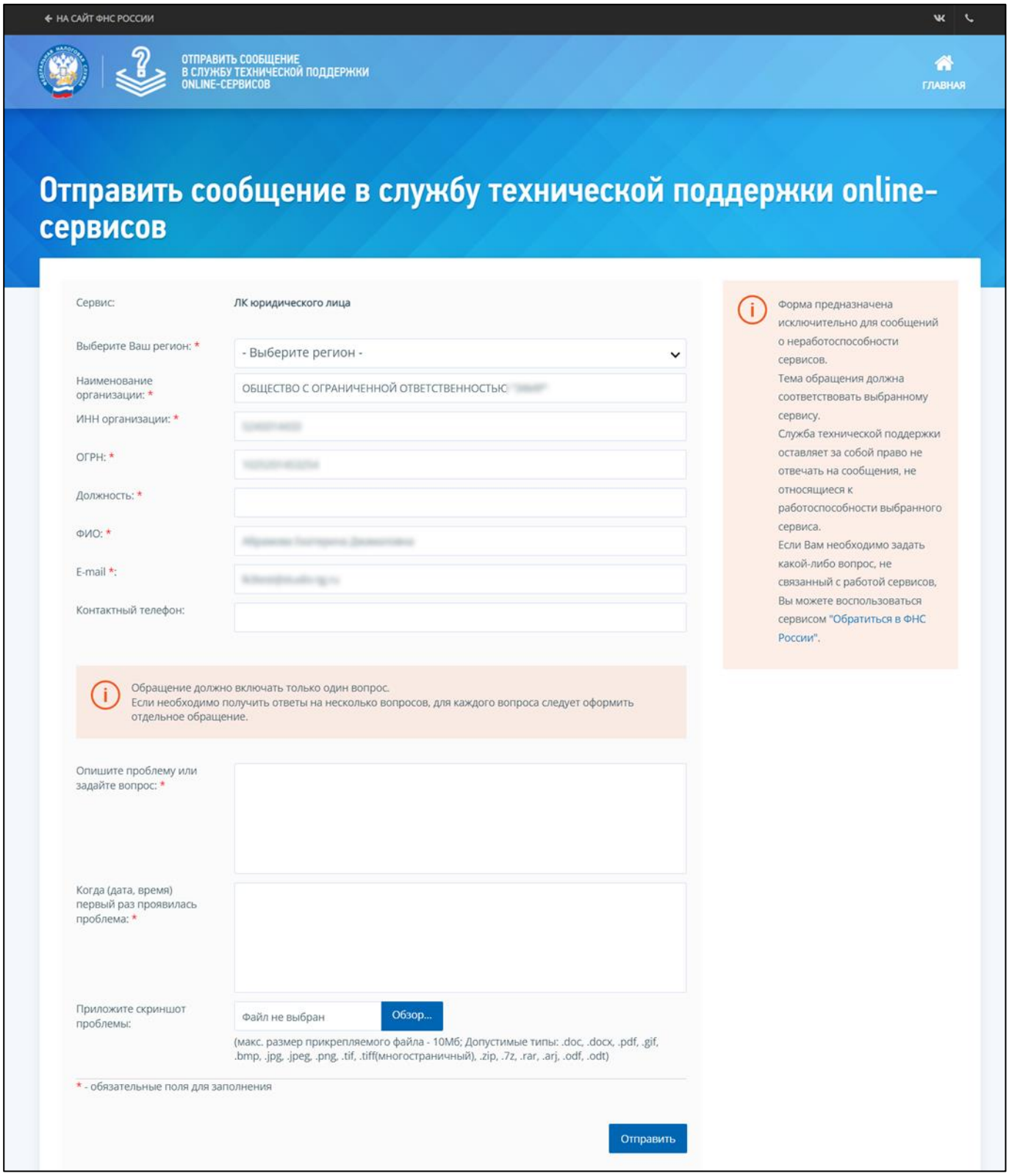

Рисунок 442 – Форма составления обращения в службу технической поддержки пользователей личного кабинета

25.2. Онлайн запись на прием в налоговый орган

Для записи на прием в инспекцию нужно выбрать в меню пункт «Еще» / «Инструменты» подпункт «Онлайн запись на прием». Отображается страница с регистрационной информацией и формой записи на прием в налоговый орган (см. рисунок 443).

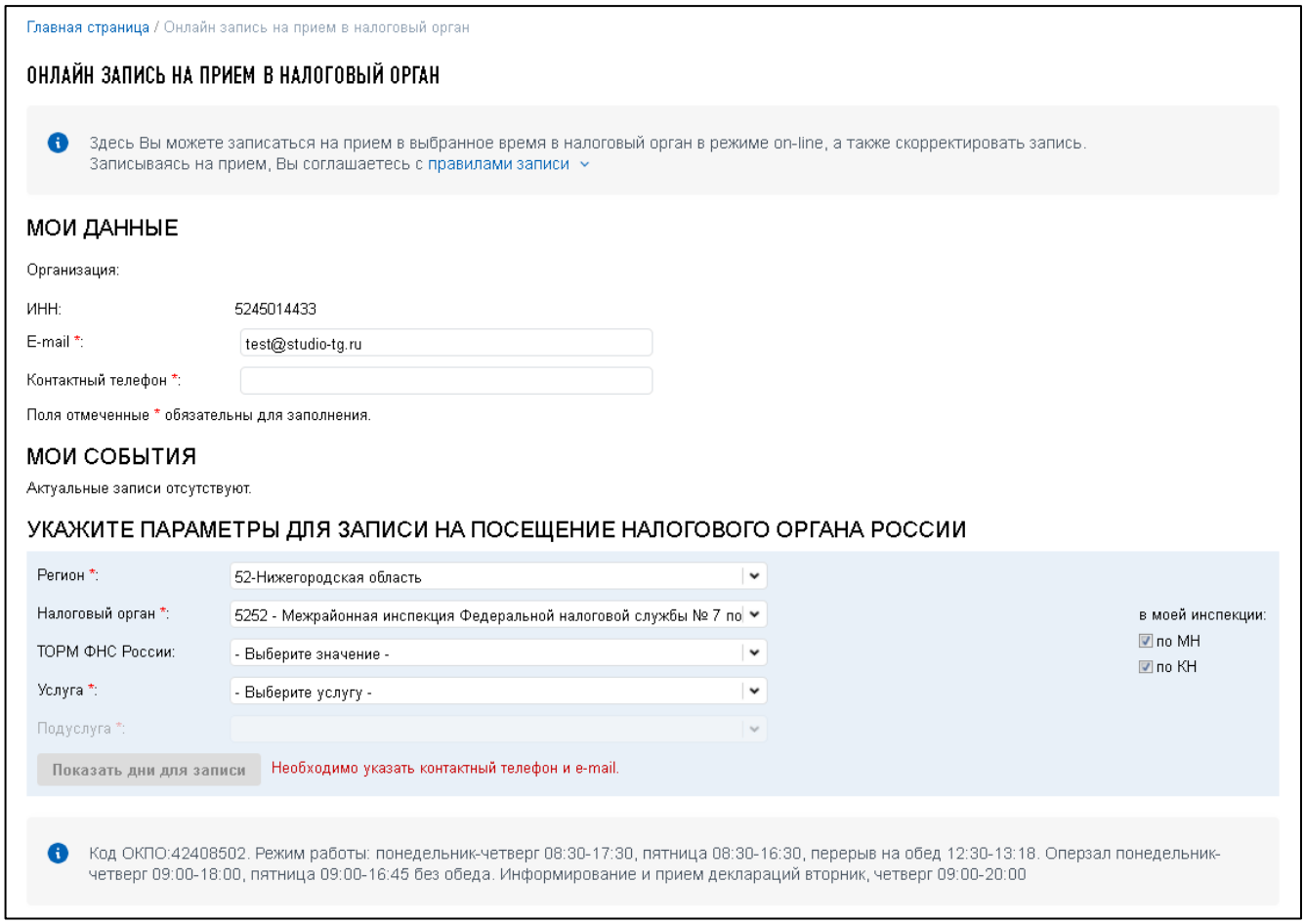

Рисунок 443 – Страница «Онлайн запись на прием в налоговый орган»

Автоматически в форму подставляются данные налогоплательщика, авторизованного в личном кабинете. Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные значком .

После заполнения формы онлайн записи и выбора даты и времени необходимо подтвердить выбранные параметры, после чего запись отобразится на этой же странице в блоке «Мои события». Можно распечатать информацию об онлайн записи на прием в налоговый орган. Подтверждение онлайн записи на прием будет направлено на указанный в сервисе адрес электронной почты.

25.3. Вопросы-ответы

Переход к блоку часто задаваемых вопросов, возникающих при работе в личном кабинете, и ответов на них осуществляется по ссылке в нижней части страницы (см. рисунок 444).



Рисунок 444 – Вопрос-ответ

Часто задаваемые вопросы распределены по разделам и тематикам:

– «Подключение и настройки»:

1) «Настройки ПО»;
2) «Регистрация /Активация Личного кабинета»;
3) «Вопросы о доверенностях»;
4) «Вопросы доступа в Личный кабинет»;

– «Работа в личном кабинете»:

1) «Общие вопросы»;
2) «Государственная регистрация ЮЛ и сведения о постановках на учет»;
3) «Запрос выписки из ЕГРЮЛ»;
4) «Единый налоговый счет».

Каждая тематика раздела является интерактивной ссылкой, раскрывающей список вопросов с ответами.

На странице реализована поисковая строка, помогающая найти нужный вопрос-ответ по ключевым словам.

25.4. Обращение в налоговый орган

Страница обратной связи предназначена для направления обращений в налоговый орган (ИФНС России, УФНС России) или в Центральный аппарат ФНС России.

Перейти к странице обратной связи можно 3 способами.

1 способ. В горизонтальном меню выберите раздел «Еще», подраздел «Инструменты», пункт «Обращение в налоговый орган» (см. рисунок 445).

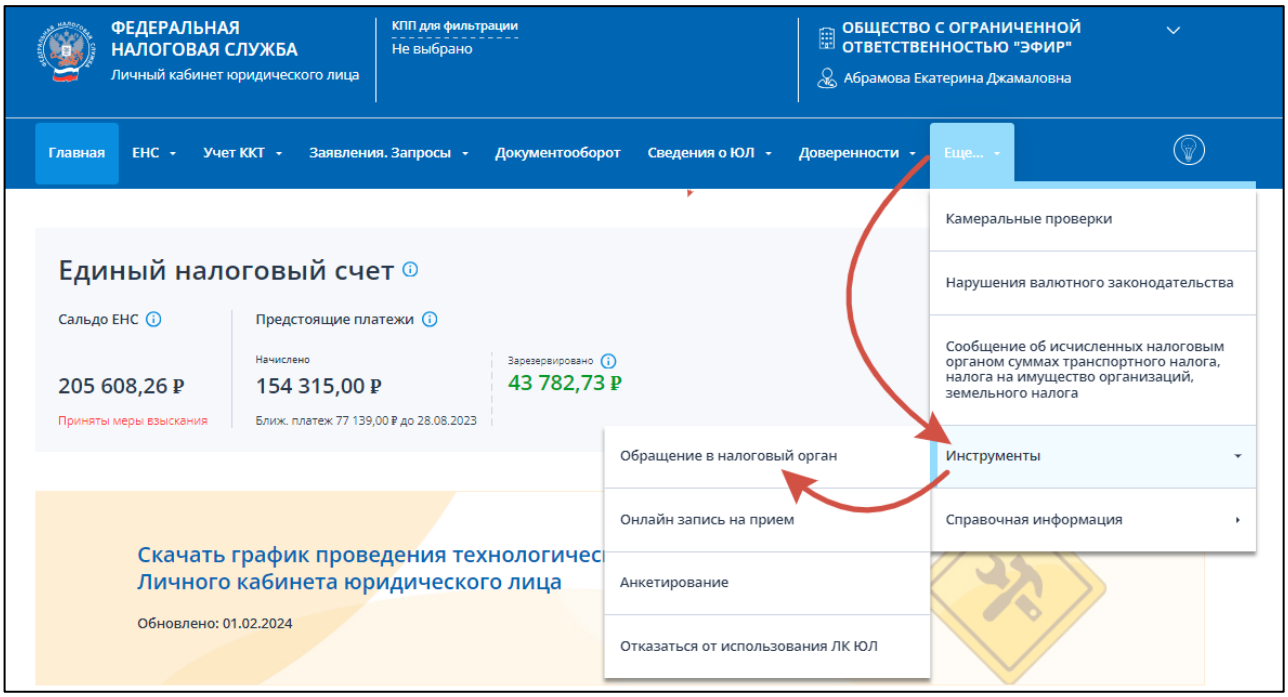

Рисунок 445 – Переход с главной страницы к странице обратной связи

2 способ. Нажмите на иконку , расположенную рядом с названием организации. В открывшемся меню выберите пункт «Обратная связь» (см. рисунок 446).

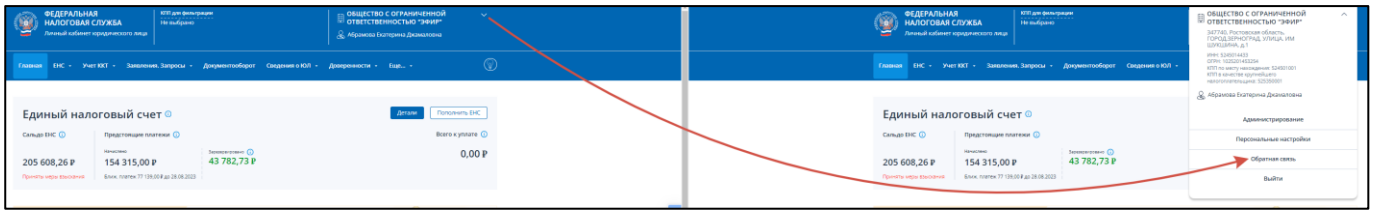

Рисунок 446 – Переход из профиля к странице обратной связи

3 способ. Вы можете воспользоваться данным способом, если хотите направить обращение в конкретный налоговый орган по вопросу достоверности отображаемых в личном кабинете сведений (см. раздел 25.4.1). Чтобы написать обращение:

– перейдите в раздел «Документооборот» (см. рисунок 447);

– в списке документов, направленных в налоговый орган или полученных из налогового органа, найдите в столбце «Код» номер необходимого налогового органа;

– нажмите на ссылку с наименованием налогового органа, которая находится рядом со значком . После чего откроется страница формирования обращения (см. рисунок 449) с автоматически заполненным полем «В налоговый орган».

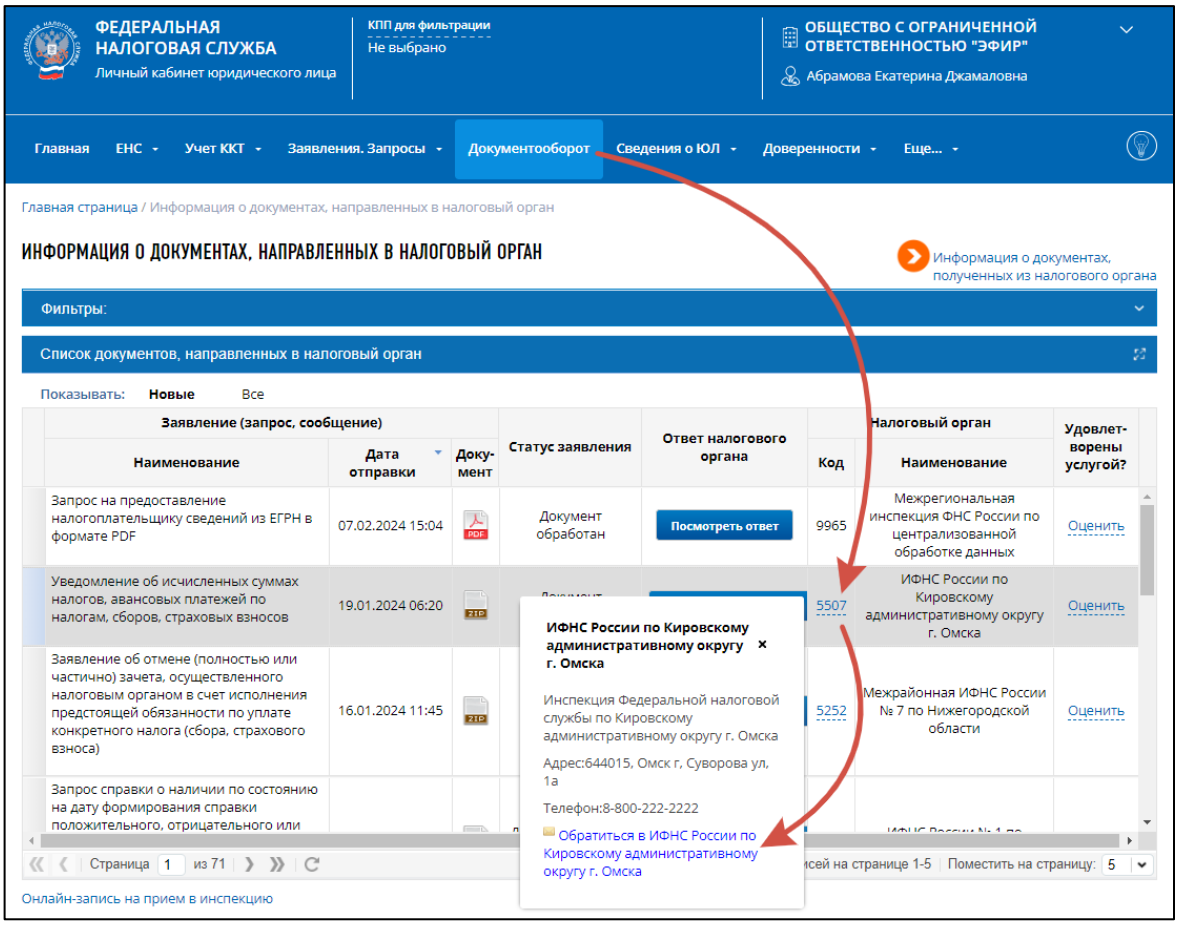

Рисунок 447 – Переход к странице обращения в конкретный налоговый орган по вопросу достоверности отображаемых в личном кабинете сведений

После перехода, 1 или 2 способом, выберите рубрику обращения и нажмите на соответствующую ссылку (см. рисунок 448):

– если ваш вопрос касается достоверности отображаемых в личном кабинете сведений – нажмите на ссылку «Перейти к составлению Обращения в ИФНС России или в УФНС России» (см. раздел 25.4.1);

– если вы хотите направить в Центральный аппарат ФНС России предложения по развитию и совершенствованию сервисов ФНС России – нажмите на ссылку «направить обращение в ФНС России».

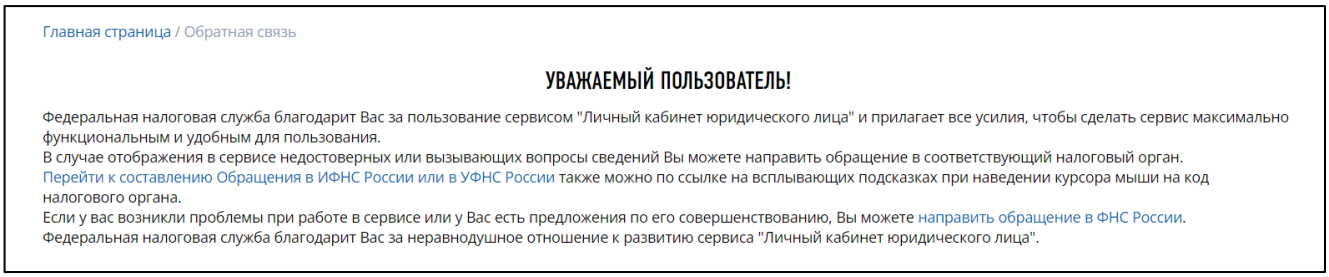

Рисунок 448 – Страница обратной связи с информацией о рубриках обращений

После нажатия на ссылку «Перейти к составлению Обращения в ИФНС России или в УФНС России» откроется страница обращения в налоговый орган (см. рисунок 449).

25.4.1. Формирование обращения в налоговый орган

На странице формирования обращения (см. рисунок 449) в поле «В налоговый орган» выберите из выпадающего списка налоговый орган. Если вы не нашли налоговый орган в списке, то введите его код вручную в поле «или введите код НО вручную».

Важно! Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные значком *.

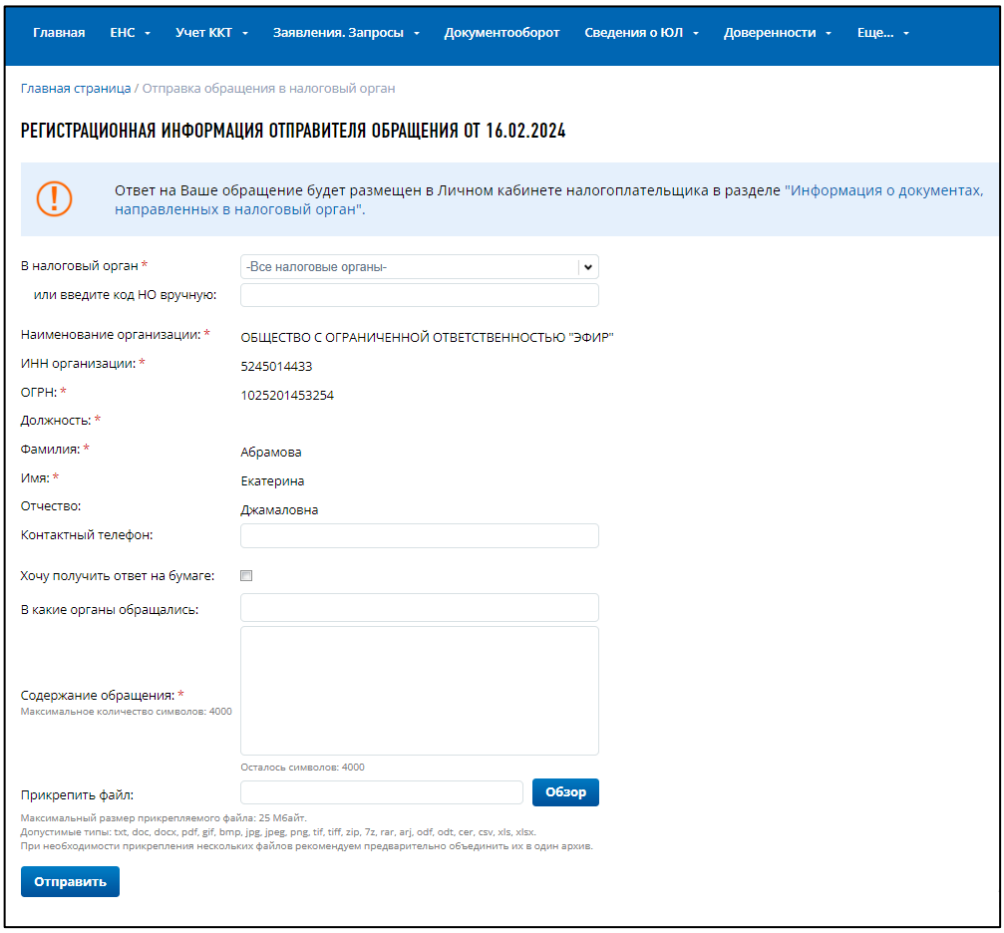

Рисунок 449 – Страница обращения по вопросу достоверности отображаемых в личном кабинете сведений

Сведения об организации, перечисленные ниже, будут внесены в обращение автоматически:

– «Наименование организации»;

– «ИНН организации»;

– «Должность»;

– «Фамилия»;

– «Имя»;

– «Отчество».

Заполните поле «Контактный телефон».

Если хотите получить ответ от налогового органа на бумаге, проставьте чекбокс «Хочу получить ответ на бумаге» и укажите почтовый адрес.

В поле «В какие органы обращались» внесите название государственных органов, в которые Вы обращались для решения вопроса.

Изложите суть обращения в поле «Содержание обращения».

При необходимости прикрепите файл (рисунок 450):

– нажмите на кнопку «Обзор»;

– выберите на вашем устройстве нужный файл;

– нажмите на кнопку «Открыть».

После чего, название прикрепленного файла должно отразиться в поле «Прикрепить файл».

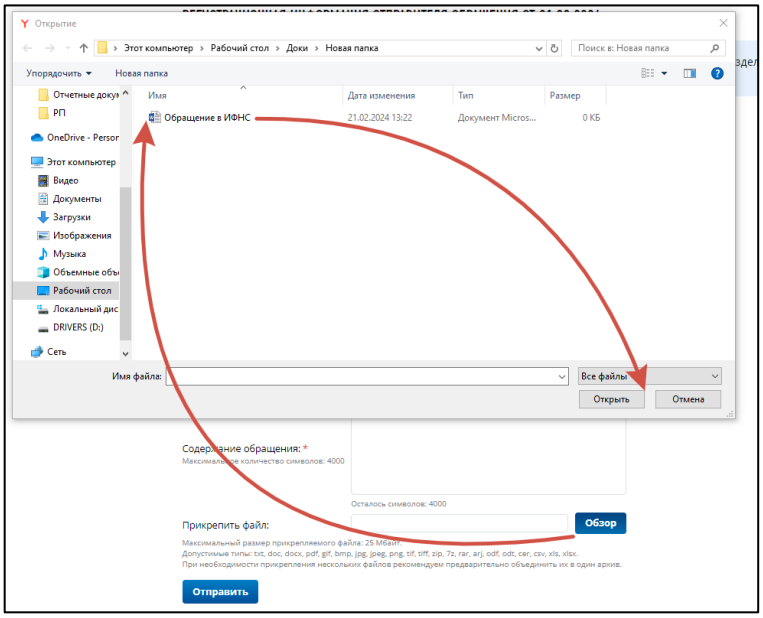

Рисунок 450 – Прикрепление файла к обращению

Важно! К обращению можно прикрепить только 1 файл. Если необходимо отправить несколько файлов, то предварительно создайте архив.

Максимальный размер прикрепляемого файла или архива не должен превышать 25 Мбайт.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку «Отправить».

Статус обращения и ответ налогового органа, можно посмотреть в разделе «Документооборот» (см. раздел 21).

25.5. Информирование налогоплательщика о событиях личного кабинета по электронной почте

В рамках личного кабинета предусмотрено информирование пользователя о событиях по электронной почте. Настроить информирование можно на отдельной странице по ссылке «Персональные настройки» в профиле организации верхней части страницы (см. рисунок 451).

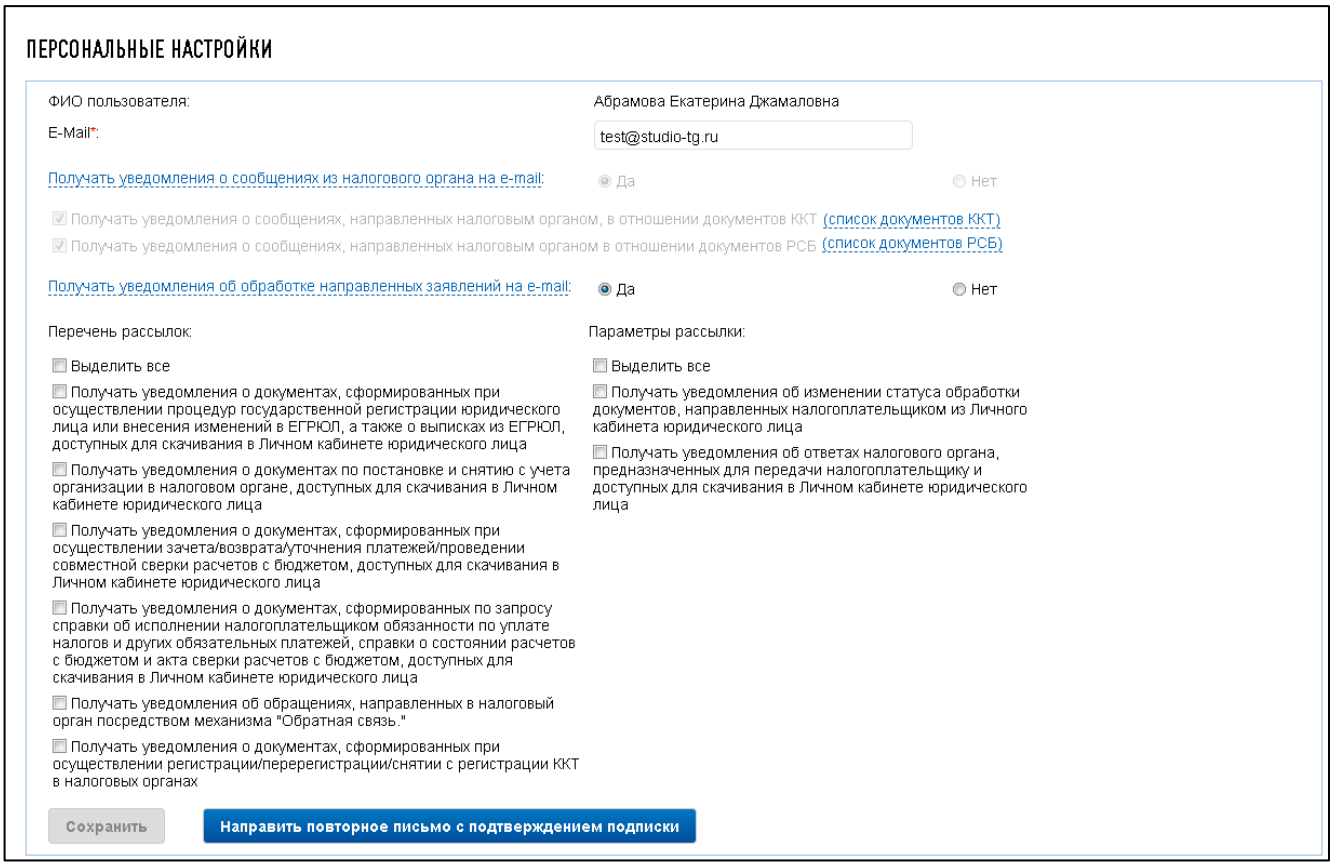

Рисунок 451 – Настройка информирования о событиях

На странице предоставляется возможность управлять следующими настройками информирования о событиях личного кабинета:

– ввод E-mail;

– получение уведомлений об обработке направленных заявлений на E-mail:Да/Нет;

– указание перечня рассылок;

– указание параметров рассылки;

– кнопка «Сохранить» для применения сделанных изменений.

Обратите внимание, что при подписке на рассылку в случае изменения адреса E-mail, пользователь становится неактивным. Для входа в личный кабинет и активации пользовательского профиля нужно перейти по ссылке активации в письме.

Информирование пользователя осуществляется на его адрес электронной почты в случае возникновения следующих событий, которые указаны на странице в качестве параметров рассылки:

– получать уведомления об изменении статуса обработки документов, направленных налогоплательщиком из ИС ЛК ЮЛ;

– получать уведомления об ответах налогового органа, предназначенных для передачи налогоплательщику и доступных для скачивания в ИС ЛК ЮЛ;

– настройка списка событий для информирования предусматривает детализацию по видам документов, которые указаны в качестве перечня рассылок.

Также на странице профиля отображается информация о том, участвует ли пользователь в рассылке по событиям о сообщениях, полученных из налогового органа. Управление параметрами

этой рассылки на странице «Профиль» не предусматривается. При наведении отображается сообщение: «Участие в рассылке редактируется через раздел Администрирование».

25.6. Анкетирование пользователей личного кабинета

В целях повышения качества предоставляемых услуг в рамках личного кабинета пользователю предлагается заполнить анкету по ссылке в меню «Еще» / «Инструменты» подпункт «Анкетирование». Откроется страница «Оценка услуг» (см. рисунок 452).

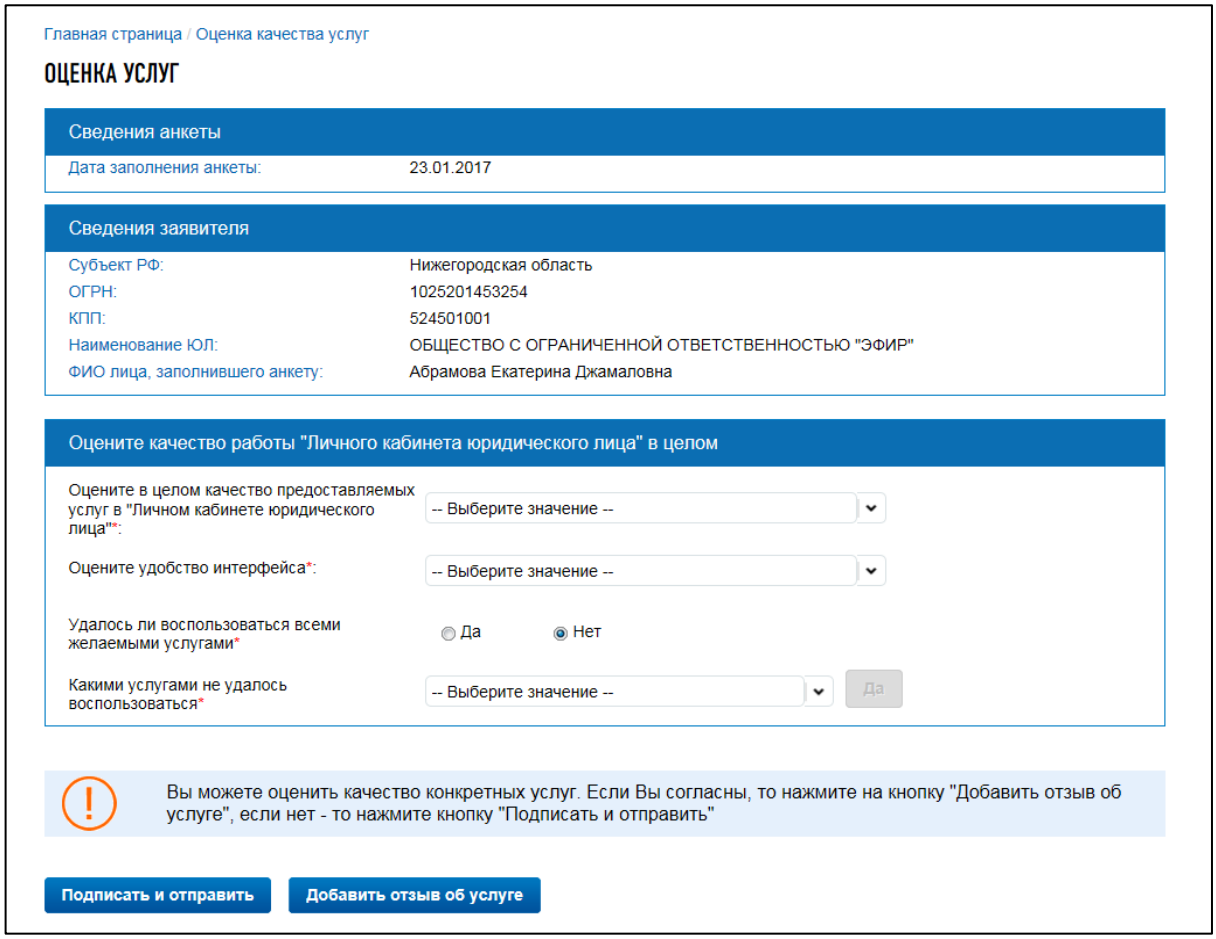

Рисунок 452 – Анкетирование

Дата заполнения анкеты по умолчанию устанавливается на текущую дату. Сведения о заявителе («Субъект РФ», «ОГРН», «КПП», «Наименование ЮЛ», «ФИО лица, заполнившего анкету») указываются автоматически в соответствии с данными авторизованного в личном кабинете пользователя.

Блок «Оценка работы в личном кабинете юридического лица в целом» позволяет дать личную оценку работы кабинета:

– «неудовлетворительно»;

– «удовлетворительно»;

– «хорошо».

Также можно выбрать из выпадающего списка услугу, которой не удалось воспользоваться.

Чтобы добавить оценку по отдельной услуге, нужно нажать на кнопку «Добавить отзыв по услуге».

Отобразится блок «Оценка качества услуги в личном кабинете юридического лица» (см. рисунок 453), который позволяет оценить качество выбранной из выпадающего списка услуги:

– «неудовлетворительно»;

– «удовлетворительно»;

– «хорошо».

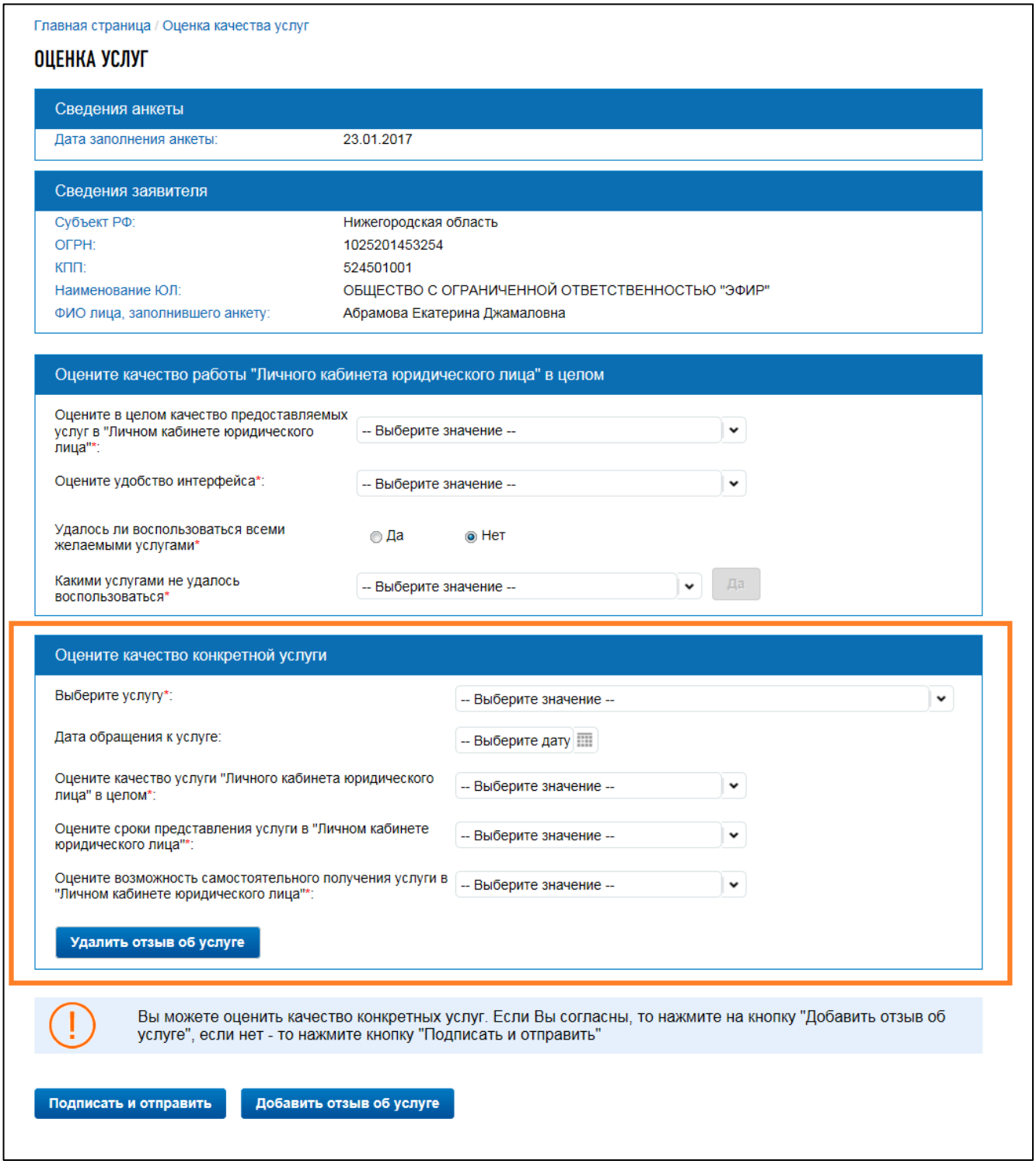

Рисунок 453 – Анкетирование. Блок «Оцените качество конкретной услуги»

Можно оценить все услуги, находящиеся в выпадающем списке. Удалить отзыв по отдельной услуге из анкеты можно, нажав на кнопку «Удалить отзыв об услуге».

По окончанию формирования анкеты следует нажать на кнопку «Подписать и отправить».

25.7. Отказ от услуг личного кабинета

Налогоплательщик имеет право отказаться от использования личного кабинета. Эта функция доступна только руководителям ЮЛ и лицам, имеющим право действовать без доверенности в отношении организации.

Для отключения юридического лица от сервиса (а также всех пользователей личного кабинета ЮЛ, в том числе его филиалов и других обособленных подразделений) нужно выбрать пункт меню «Еще» / «Инструменты» подпункт «Отказаться от использования ЛК ЮЛ». Откроется форма, представленная на рисунке 454.

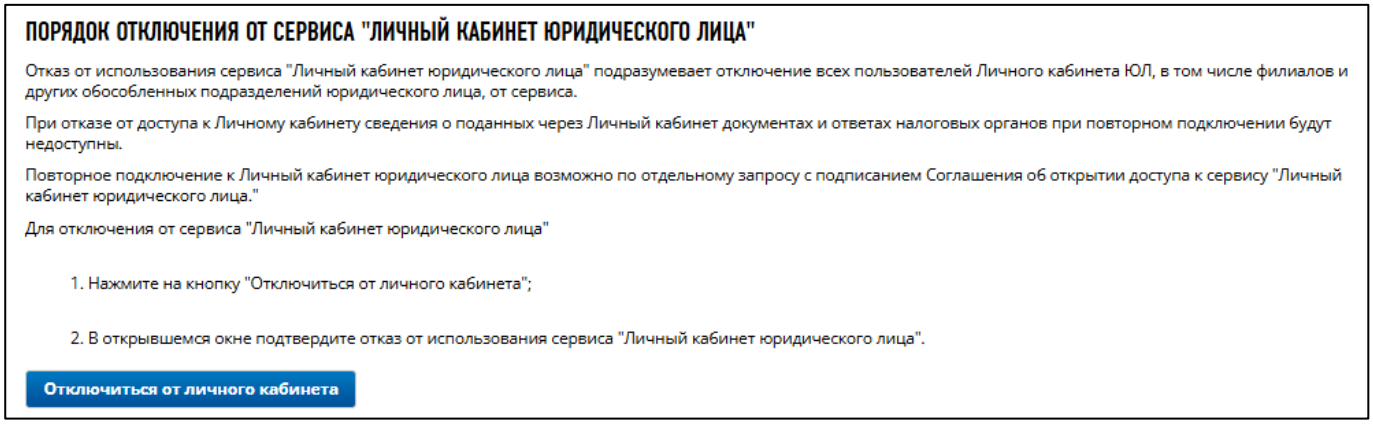

Рисунок 454 – Отказ от использования ИС ЛК ЮЛ

После отключения от личного кабинета каждому пользователю организации будут отправлены уведомительные письма об отключении от ИС ЛК ЮЛ.