

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

На 324 листах

2024 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
Список терминов и сокращений	7
1 Введение.....	10
1.1 Полное наименование и условное обозначение системы	10
1.2 Область применения	10
1.3 Описание возможностей.....	10
1.4 Уровень подготовки пользователя	13
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	13
2 Условия применения.....	14
2.1 Состав ИС ЛК ЮЛ	14
2.2 Требования к аппаратному и программному обеспечению.....	14
2.3 Пользователи ИС ЛК ЮЛ	14
3 Подготовка к работе	15
3.1 Порядок подключения к ИС ЛК ЮЛ	15
3.2 Порядок проверки работоспособности	16
4 Главная страница портала.....	17
5 Единый налоговый счет	28
5.1 Состояние единого налогового счета.....	28
5.2 Все обязательства.....	30
5.3 Задолженность.....	34
5.4 Предстоящие платежи	35
5.5 Зарезервировано	36
5.6 Операции ЕНП	36
5.7 Процедуры взыскания	38
5.8 Формирование платежного поручения на пополнение ЕНС	39
5.9 Запрос о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо.....	41
5.10 Запрос справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.....	42
5.11 Запрос справки о принадлежности сумм ЕНП.....	44
5.12 Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей	45
5.13 Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС.....	48
5.14 Заявление о распоряжении путем возврата суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС	49

5.15 Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо	52
5.16 Уведомление об исчисленных суммах.....	53
5.17 Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности ..	59
5.18 Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности	63
5.19 Обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания.....	68
5.20 Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов	70
5.21 Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности	74
5.22 Заявление о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита)	79
6 Регистрация ЮЛ	95
6.1 Сведения из ЕГРЮЛ о себе	95
6.2 Формирование запроса выписки из ЕГРЮЛ.....	97
6.3 Документы на госрегистрацию.....	98
7 Учет ЮЛ в налоговых органах	103
7.1 Сведения из ЕГРН о постановке/снятии с учета.....	103
7.2 Сведения о применяемых специальных налоговых режимах	110
7.3 Запрос выписки из ЕГРН.....	112
7.4 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	113
7.5 Направление сообщения об обособленных подразделениях российской организации на территории Российской Федерации, через которые прекращается деятельность российской организации (которые закрываются организацией)	116
7.6 Направление сообщения об участии в российских организациях	120
7.7 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	121
7.8 Заявление российской организации о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента.....	122
7.9 Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц в электронной форме.....	124
8 Учет ККТ	127
8.1 Сведения о ККТ.....	127
8.2 Сведения о фискальных данных.....	165
8.3 Реестр экземпляров ККТ и ФН.....	169
8.4 Эксперты, Операторы фискальных данных	180
8.5 Подача сведений об организации	197

9 Раздел «Как меня видит налоговая» и «Контрагенты»	199
9.1 Раздел показателей страницы «Как меня видит налоговая»	199
9.2 Раздел «Контрагенты»	205
9.3 Раздел «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая»	219
9.4 Раздел «Сервис оценки юридических лиц» страницы «Как меня видит налоговая».....	227
10 Счета в банках расположенных за пределами РФ	230
10.1 Страница «Валютное законодательство»	230
10.2 Уведомление об открытии (закрытии) счета.....	233
10.3 Уведомление об изменении реквизитов счета	237
10.4 Список ранее направленных уведомлений.....	240
10.5 Отчет о движении средств резидентов	242
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	252
11.1 Формирование вручную и отправка Согласия.....	252
11.2 Отправка Согласия в виде готового файла XML	254
12 Электронные доверенности	258
12.1 Доверенности для налоговой	258
12.2 Доверенности «Между организациями».....	259
13 Льготное кредитование.....	261
14 Заявление на получение сертификата ЭП	263
14.1 Заявление на выпуск сертификата ЭП с очным получением сертификата ЭП в налоговом органе	263
14.2 Дистанционный перевыпуск сертификата ЭП без личной явки в налоговые органы	268
15 Сведения о камеральных проверках	280
16 Административные правонарушения по валютному законодательству	283
17 Заявление на возврат государственной пошлины	286
18 Электронный документооборот	293
18.1 Информация о документах, направленных в налоговый орган	293
18.2 Информация о документах, полученных из налоговых органов	294
19 Сервис администрирования	299
19.1 Перечень подключенных пользователей личного кабинета.....	299
19.2 Добавление/редактирование сведений о пользователе и его полномочий в личном кабинете	302
19.3 Настройка доступа для филиала к данным другого обособленного подразделения	305
19.4 Настройка рассылки на email уведомлений о сообщениях, направленных налоговым органом.....	305

19.5 Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ	307
19.6 Скачивание сообщения о представительстве	308
19.7 Добавление уполномоченного представителя для операций с ККТ через ОФД	308
19.8 Отзыв сообщения о представительстве	309
20 Справочная информация	311
20.1 Информационные стенды	311
20.2 Письма ФНС России, направленные в адрес территориальных налоговых органов	311
21 Функции общего назначения	313
21.1 Формирование обращения в службу технической поддержки пользователей Личного кабинета	313
21.2 Онлайн запись на прием в налоговый орган	314
21.3 Вопросы-ответы	315
21.4 Обращение в налоговый орган	316
21.5 Информирование налогоплательщика о событиях Личного кабинета по электронной почте	321
21.6 Анкетирование пользователей Личного кабинета	322
21.7 Отказ от услуг Личного кабинета	324

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
ЕНВД	Единый налог на вмененный доход
ЕГРН	Единый государственный реестр налогоплательщиков
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
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
НДПИ	Налог на добычу полезных ископаемых
НДС	Налог на добавленную стоимость
НИБ	Налог на игорный бизнес
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
НО	Налоговые органы
НП	Налогоплательщик
НПФ	Негосударственный пенсионный фонд
Обращение	Формируемый налогоплательщиком в свободной форме электронный документ (может содержать предложение, заявление,

Термин/Сокращение	Определение/Расшифровка
	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
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
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

Термин/Сокращение	Определение/Расшифровка
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 Вы можете в демоверсии. Для этого перейдите по ссылке <https://lkul.nalog.ru/> на стартовую страницу и нажмите ссылку «Демоверсия» (см. рисунок 1).

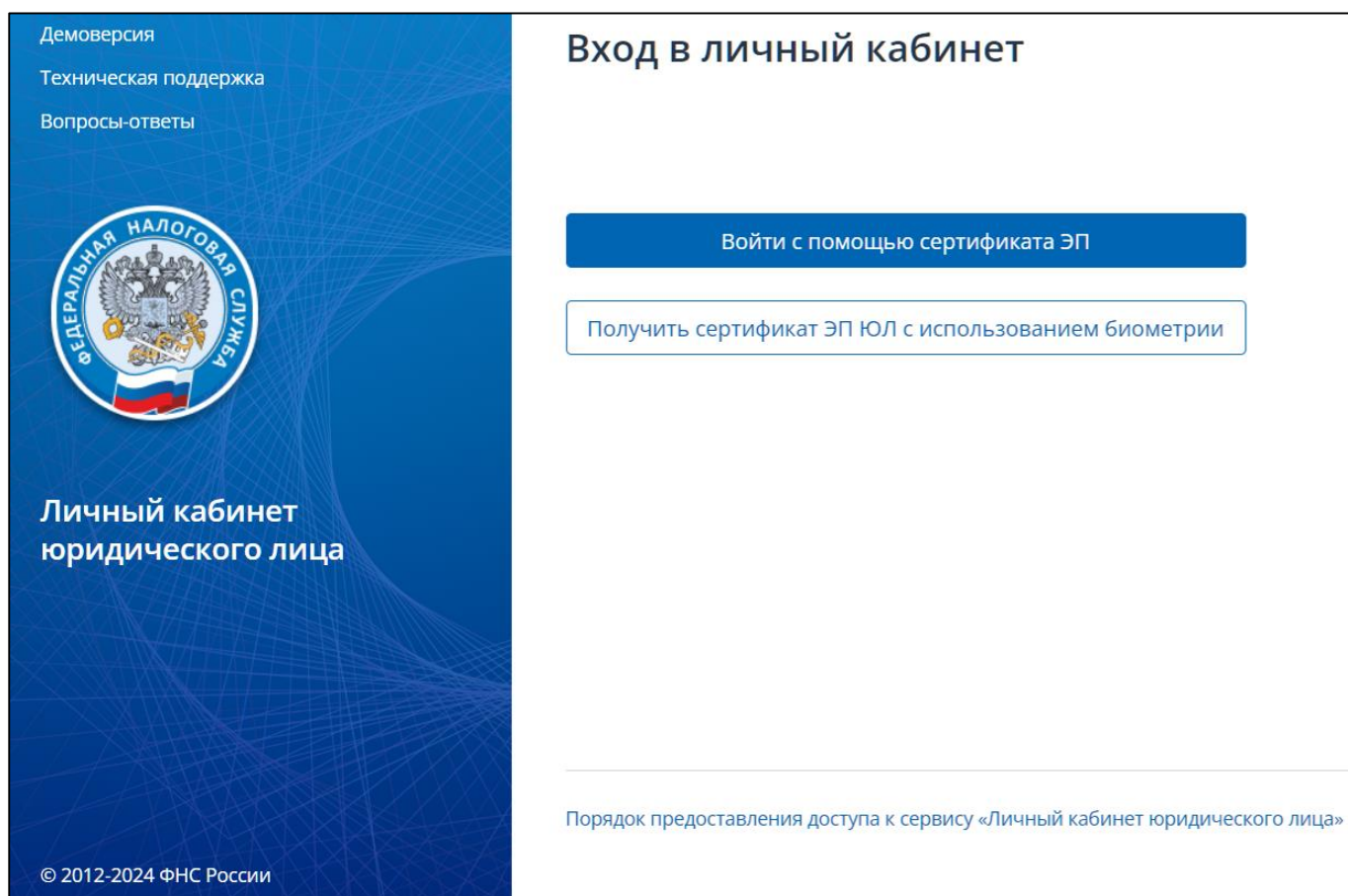


Рисунок 1 – Стартовая страница ИС ЛК ЮЛ

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 без 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, решения о взыскании за счет имущества;
- 6) направление заявления о распоряжении суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС, путем возврата на расчетных (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 успешного выполнения своих функций пользователи ИС ЛК ЮЛ 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 в себя:

- 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, которое перечислено 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 сотрудников в ЛК настраивается руководителем организации (см. раздел 19).

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 в себя:

- предоставление налогоплательщику текста Соглашения об открытии доступа, доступного для подписи в электронном виде;
- подписание налогоплательщиком своей электронной подписью соглашения;
- 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 включен ли налогоплательщик 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 подтверждена по ФБД ЕГРЮЛ, 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 осуществляется в зависимости от пользователя, который авторизовался в Личном кабинете. В Личном кабинете может авторизоваться представитель организации (не обособленного подразделения) или представитель подразделения (филиала, представительства, иного обособленного подразделения).

Ввод данных в Личный кабинет производится вручную посредством заполнения специальных экранных форм (заявлений, запросов, сообщений), а 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.

При нормальном функционировании Личного кабинета не должно выдаваться сообщений об ошибках, в том числе и в системных журналах регистрации ошибок. В ответ на действие пользователя Личный кабинет должен выполнять ожидаемое действие.

4 Главная страница портала

Главная страница ИС Л 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;
- 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».

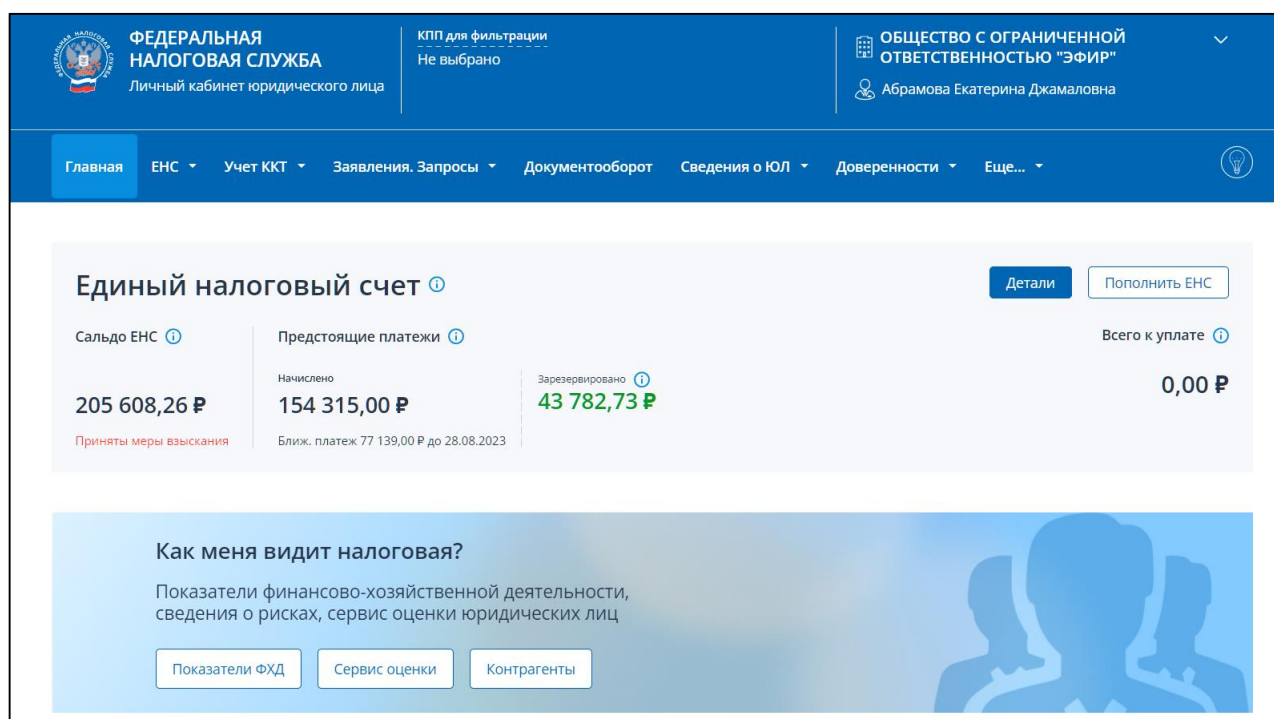


Рисунок 2 – Главная страница ИС ЛК ЮЛ. Верхняя часть («шапка»), главное меню Личного кабинета, блок со сведениями о состоянии счета организации, слайды важных разделов Личного кабинета

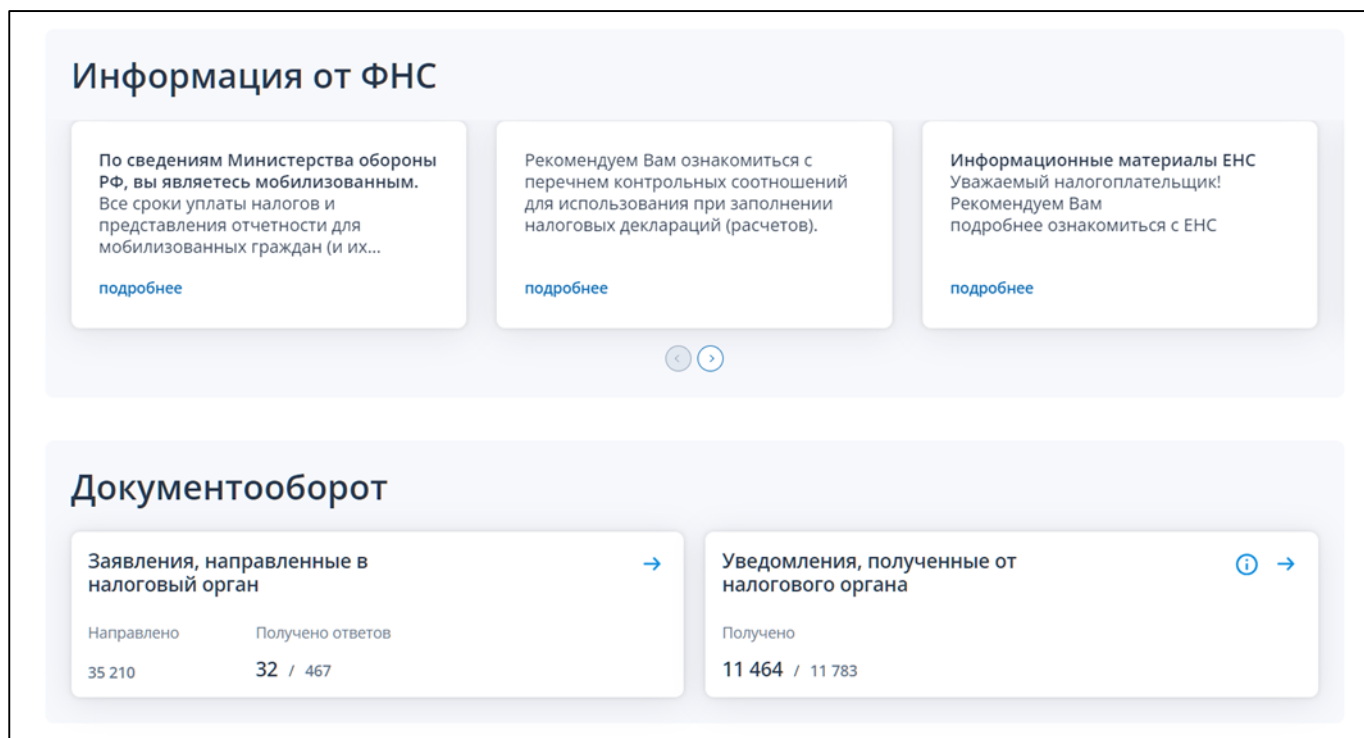


Рисунок 3 – Главная страница ИС ЛК ЮЛ. Блоки «Информация от ФНС» и «Документооборот»

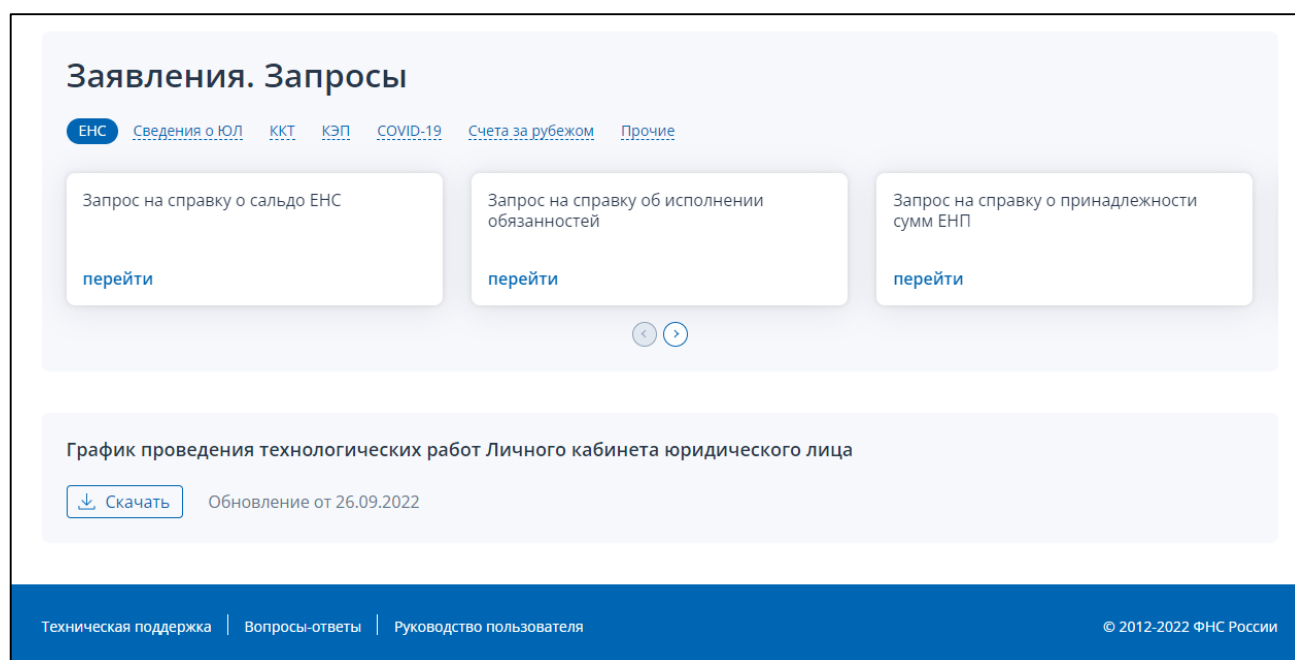
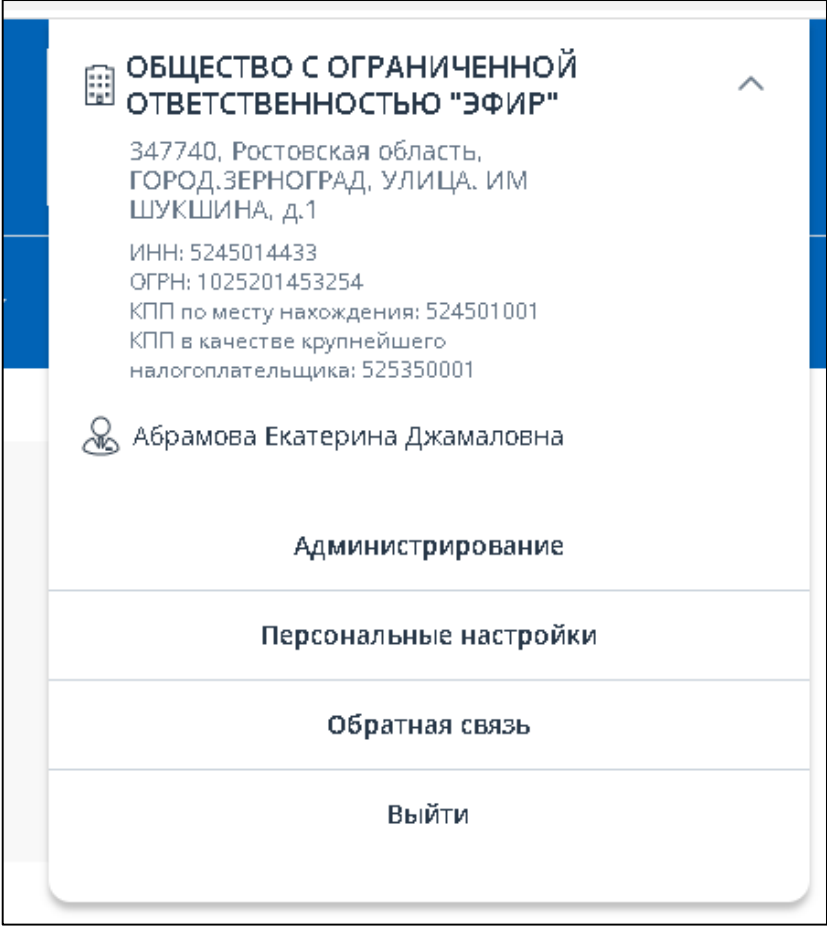


Рисунок 4 – Главная страница Личного кабинета. Блоки «Заявления. Запросы» и «График проведения технологических работ», нижняя часть («подвал»)

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



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"

347740, Ростовская область,
ГОРОД.ЗЕРНОГРАД, УЛИЦА. ИМ
ШУКШИНА, д.1

ИНН: 5245014433
ОГРН: 1025201453254
КПП по месту нахождения: 524501001
КПП в качестве крупнейшего
налогоплательщика: 525350001

 Абрамова Екатерина Джамаловна

Администрирование

Персональные настройки

Обратная связь

Выйти

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).

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет
Юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Введите КПП по месту нахождения организации, по месту учета филиала или иного обособленного подразделения для фильтрации сведений в личном кабинете.

КПП

Найти Отмена

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).

Введите КПП по месту нахождения организации, по месту учета филиала или иного обособленного подразделения для фильтрации сведений в личном кабинете.

524945001

Отсутствуют сведения о постановке на учет организации по месту нахождения её филиала, представительства или иного обособленного подразделения с указанным КПП

Найти Отмена

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).

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

525845001
ОП_НН
606107, Нижегородская область, Павловский р-н, г. Павлово, Цветочная ул, 3

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

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.

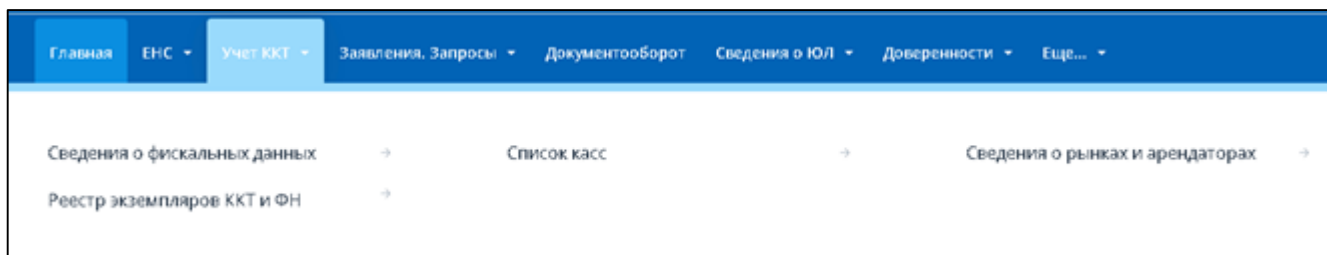


Рисунок 9 – Меню Личного кабинета

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) «Реестр экземпляров ККТ и ФН»;
 - 3) «Список касс»;
 - 4) «Сведения о рынках и арендаторах»;
- «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 распоряжении путем возврата»;
 - к) «Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо»;

- 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 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) «Сообщение о наделении (лишении) обособленного подразделения полномочиями по начислению выплат в пользу физических лиц»;
 - з) «Сообщение о создании обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) и об изменениях в сведениях о таких обособленных подразделениях»;
 - и) «Сообщение о закрытии обособленных подразделений»;
 - к) «Запрос сведений о доверенностях»;
- 3) «ККТ»:
- а) «Перечень автоматических устройств для расчетов в электронной почве»;
 - б) «Заявление налогоплательщика о предоставлении фискальных документов»;
 - в) «Заявление о регистрации ККТ»;
 - г) «Пакетная подача заявлений о регистрации ККТ»;
 - д) «Результат обработки пакетов заявлений на регистрацию ККТ»;
 - е) «Пакетная подача отчетов о регистрации ККТ»;
 - ж) «Результат обработки отчетов о регистрации»;
 - з) «Пакетная подача заявлений о перерегистрации ККТ»;
 - и) «Результат обработки пакетов заявлений на перерегистрацию ККТ»;
 - к) «Уведомление об изготовленных экземплярах модели ККТ»;
 - л) «Уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя»;
 - м) «Заявление о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ о применении ККТ»;

- н) «Заявление о соответствии модели фискального накопителя требованиям законодательства РФ о применении ККТ»;
- о) «Заявление об исключении экземпляра модели ККТ из реестра ККТ»;
- п) «Заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей»;
- р) «Заявление о включении в реестр экспертных организаций»;
- с) «Заключение о поломке фискального накопителя»;
- т) «Уведомление оператора фискальных данных об изменении сведений, указанных в заявлении соискателя разрешения на обработку фискальных данных»;
- у) «Заявление об аннулировании разрешения на обработку фискальных данных»;
- ф) «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»;
- 7) «Госпошлина»:
 - а) «Заявление о возврате суммы государственной пошлины»;
- 8) «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»;

– «Доверенности»:

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

– «Еще»:

- 1) «Камеральные проверки»;
- 2) «Нарушения валютного законодательства»;
- 3) «Сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного и налога»;
- 4) «Инструменты»:
 - а) «Обращение в налоговый орган»;
 - б) «Онлайн запись на прием»;
 - в) «Анкетирование»;
 - г) «Отказаться от использования ЛК ЮЛ»;
- 5) «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).

Единый налоговый счет ⓘ

Детали

Пополнить ЕНС

Сальдо ЕНС ⓘ

205 608,26 ₽

Приняты меры взыскания

Предстоящие платежи ⓘ

Начислено

154 315,00 ₽

Ближ. платеж 77 139,00 ₽ до 28.08.2023

Зарезервировано ⓘ

43 782,73 ₽

Всего к уплате ⓘ

0,00 ₽

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. На примере выше: $78\,090,00 - (-50\,796,00) - 0 = 128\,886,00$.

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 переключаются в автоматическом режиме, а также по кнопкам «<» и «>» в баннере. (см. рисунок 11).

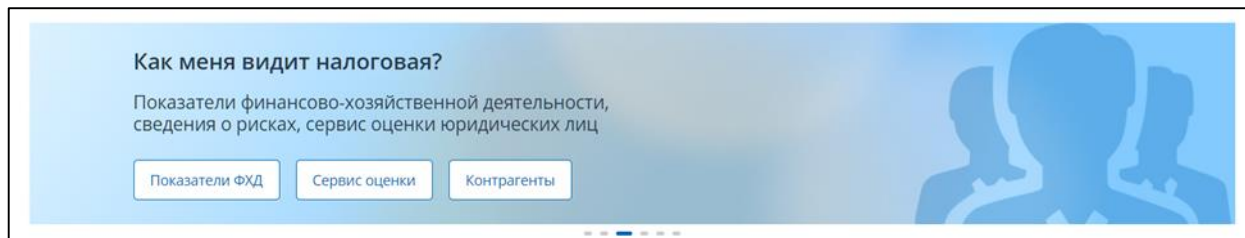


Рисунок 11 – Слайды разделов Личного кабинета

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).

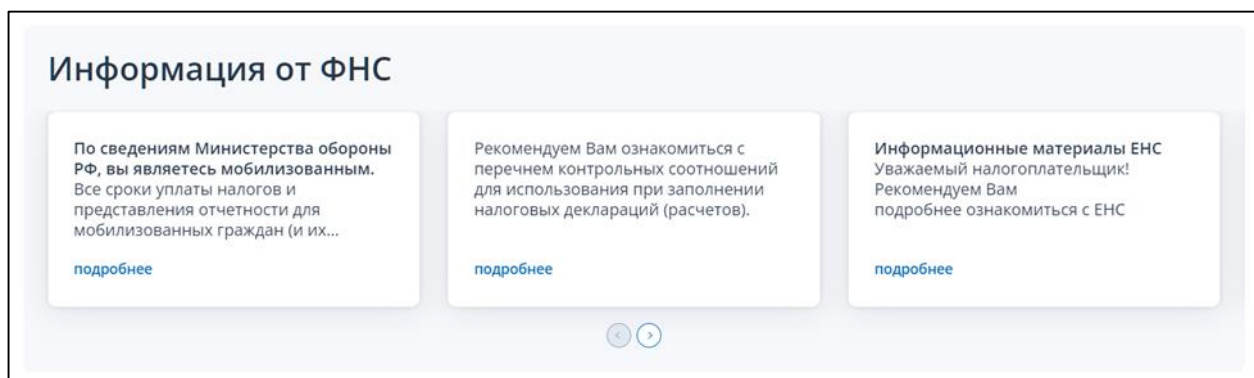


Рисунок 12 – Блок «Информация от ФНС»

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).

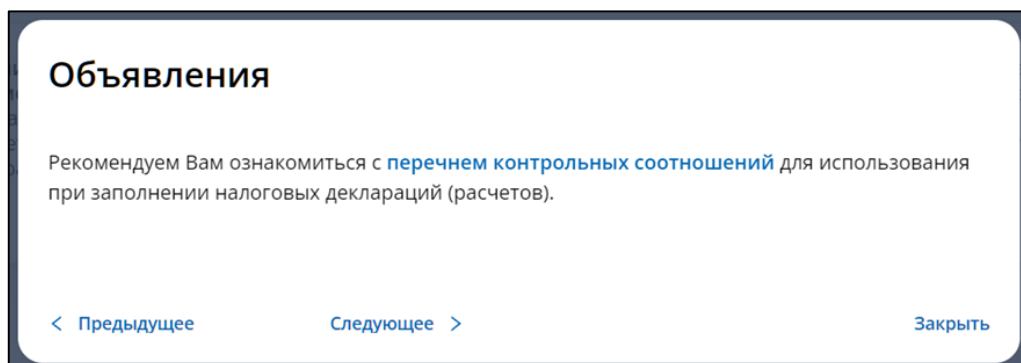


Рисунок 13 – Окно с текстом объявления ФНС

В блоке «Документооборот» отображаются следующие показатели:

- «Заявления, направленные в налоговый орган» – количество заявлений, направленных в налоговый орган:
 - 1) «Направлено» – количество направленных заявлений;
 - 2) «Получено ответов» – количество полученных ответов на заявления: всего и из них непрочитанных, 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: всего и из них непрочитанных, количество непрочитанных отображается жирным начертанием;
- список последних полученных документов.

Блоки с количеством являются кликабельными, по нажатию выполняется переход на соответствующую страницу документооборота (см. рисунок 14).

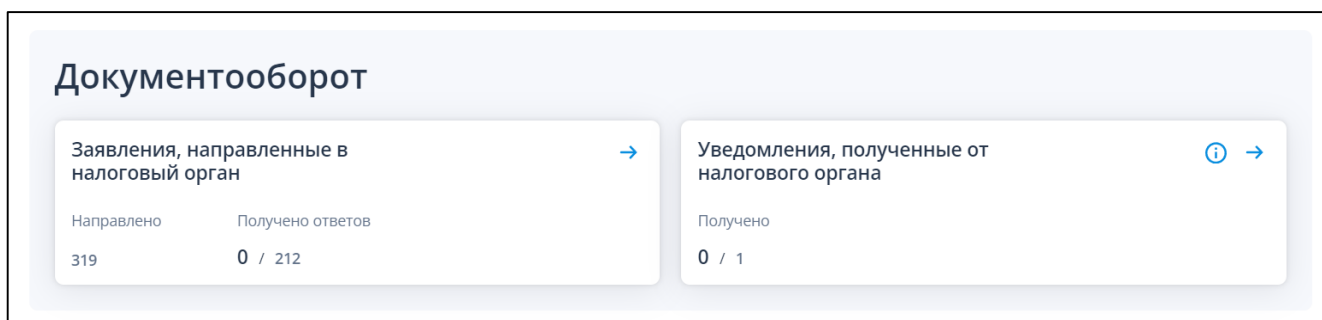


Рисунок 14 – Блок «Документооборот»

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).

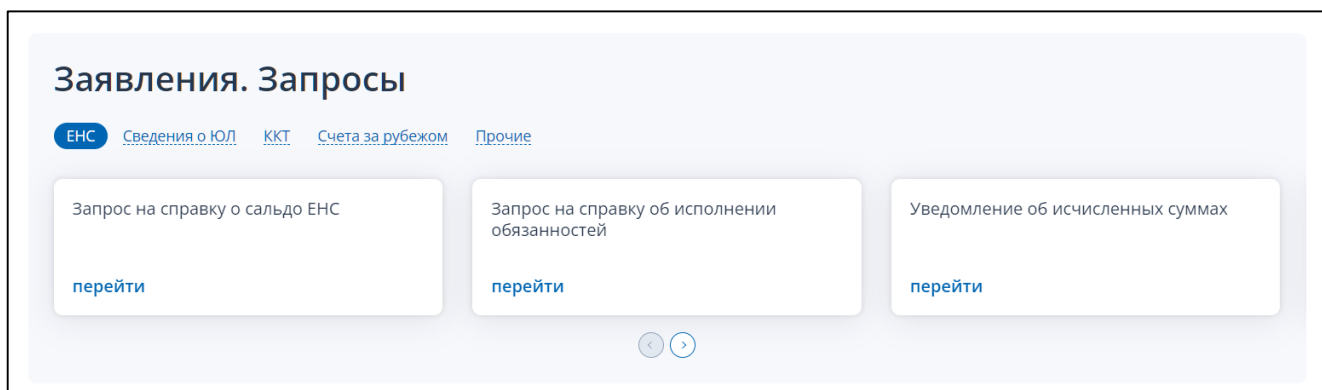


Рисунок 15 – Блок «Заявления. Запросы»

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

График проведения технологических работ Личного кабинета юридического лица

↓ Скачать

Обновление от 03.04.2023

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

По кнопке «Детали» в данном блоке осуществляется переход на страницу с детализацией сведения о едином налоговом счете.

Верхняя часть страницы, отображает общие данные о ЕНС (см. рисунок 18).

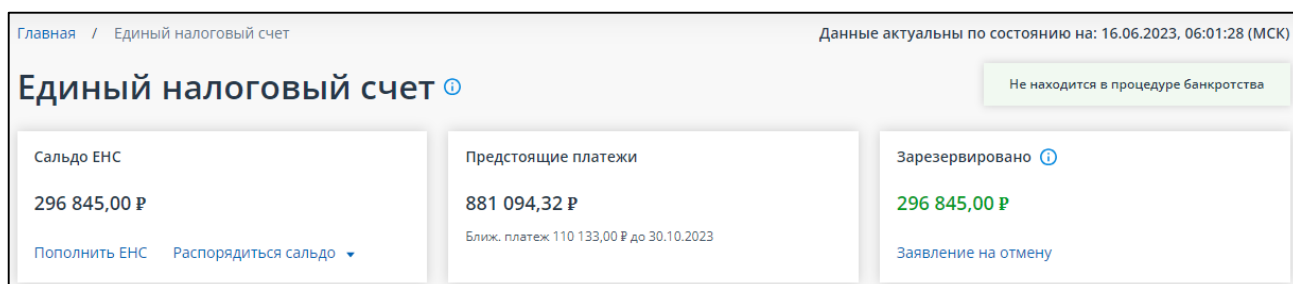


Рисунок 18 – Показатели единого налогового счета

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 омену»;

– 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».

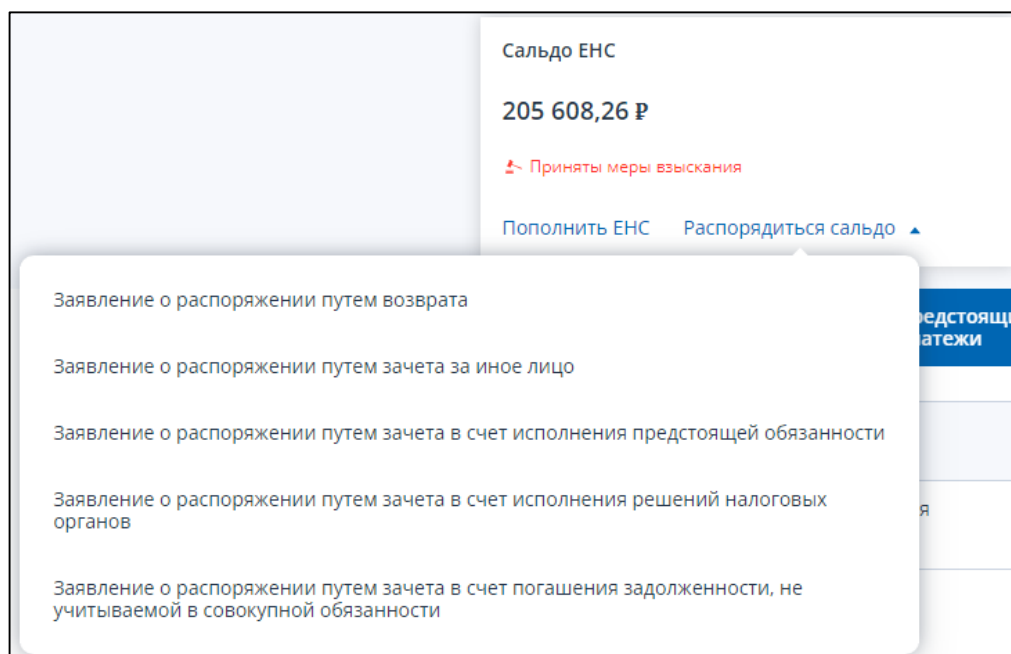


Рисунок 19 – Ссылка «Распорядиться сальдо»

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.

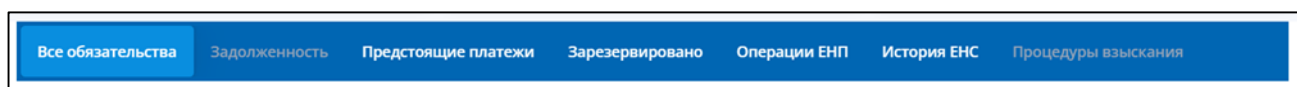


Рисунок 20 – Вкладки со сведениями ЕНС

5.2 Все обязательства

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

- «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.

Все обязательства						Задолженность	Предстоящие платежи	Зарезервировано	Операции ЕНП	История ЕНС	Процедуры взыскания
Вид обязательства		Сальдо		Предстоящий платеж Ближайший платеж		Зарезервировано					
Неналоговые штрафы и денежные взыскания		0,00 Р		—		0,00 Р		➤			
Пени		0,00 Р		—		0,00 Р		➤			
Налог на добавленную стоимость		0,00 Р		—		0,00 Р		➤			
Налог на прибыль		296 845,00 Р		—		296 845,00 Р		➤			
Налог на доходы физических лиц		0,00 Р		—		0,00 Р		➤			
Налог на имущество организаций		0,00 Р		—		0,00 Р		➤			
Страховые взносы ОСС		0,00 Р		86 450,64 Р 10 805,00 Р до 30.10.2023		0,00 Р		➤			
Страховые взносы ОМС		0,00 Р		149 547,41 Р 18 692,00 Р до 30.10.2023		0,00 Р		➤			
Страховые взносы ОПС		0,00 Р		645 096,27 Р 80 636,00 Р до 30.10.2023		0,00 Р		➤			
Прочие налоги и сборы		0,00 Р		—		0,00 Р		➤			
Утрачено право взыскания 0,00 Р ⓘ Приостановлено 0,00 Р ⓘ											

Рисунок 21 – Вкладка «Все обязательства»

По клику на строку можно перейти 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» кликнуть на строку с наименованием вида обязательства. Откроется страница с заголовком выбранного вида обязательства (см. рисунок 22).

← Налог на доходы физических лиц

Данные актуальны по состоянию на: 16.06.2023

Сальдо по налогу

0,00 Р

Предстоящие платежи

нет

Зарезервировано

нет

Фильтры (0)

×

↓

КБК	КПП / ОКТМО	Сальдо	Организация / Филиал
18210102010010000110	746001001 / 75701000	0,00 Р	УЧРЕЖДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ" САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАТОРИЙ "КАШТАК"
18210102010010000110	746001001 / 75701330	0,00 Р	УЧРЕЖДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ" САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАТОРИЙ "КАШТАК"

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.

По клику на строке с обязательством можно перейти 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.

←

Страховые взносы ОСС

Данные актуальны по состоянию на: 16.06.2023

Сальдо по налогу

0,00 Р

Предстоящие платежи

86 450,64 Р

Зарезервировано

нет

Тип платежа:

☐ Текущие начисления

☒ Изменения срока уплаты

Фильтры (0)

×

↓

Срок уплаты	Сумма	КБК КПП / ОКТМО	Отчетный период	Основание	Организация / Филиал
30.10.2023	-3 517,00 Р	18210214020060001160 ⓘ 746001001 / 75701330	—	Решение о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов и (или) налогов, сборов, страховых взносов, срок уплаты которых не наступил №30819 от 28.06.2023 Основной платеж	УЧРЕЖДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ" САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ "КАШТАК"
30.10.2023	-7 288,00 Р	18210214020060001160 ⓘ 746001001 / 75701330	—	Решение о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов и (или) налогов, сборов, страховых взносов, срок уплаты которых не наступил №30819 от 28.07.2023	УЧРЕЖДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ЧЕЛЯБИНСКИЙ

Рисунок 23 – Сведения по выбранному виду обязательства. Предстоящие платежи

Предстоящие платежи можно отобразить по типу, используя флажки 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.

← Налог на прибыль

Данные актуальны по состоянию на: 16.06.2023

Сальдо по налогу

296 845,00 Р

Предстоящие платежи

нет

Зарезервировано

296 845,00 Р

Фильтры (0)

×

Дата создания ↑	Сумма ↓	КБК КПП / ОКТМО	Отчетный период	Основание	Организация / Филиал
01.01.2023	+296 845,00 Р	18210101012020000110 ⓘ 746001001 / 75701330	—	Иные документы №142944768-1 от 01.01.2023	УЧРЕЖДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ" САНАТОРИЙ- ПРОФИЛАКТОРИЙ "КАШТАК"

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 кликнуть по строке с конкретным обязательством. Откроется страница, представленная на рисунке 25.

← Операции по налогу, сбору, страховому взносу

КБК 18210602010020000110 — Налог на имущество организаций по имуществу, не входящему в Единую систему газоснабжения

КПП 230901001
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ "РЕГИОН ЮГ"

ОКТМО 03701000
город Краснодар

Статус налогоплательщика 01
налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лицо

Сальдо
22 559,51 ₽

Дата записи: 01.01.2023 — 30.06.2023

* Начислено (-) / Уплачено (+)

Фильтры (0)

Дата записи	Операция	Срок уплаты / Дата операции	Сумма	Отчетный период	Основание
15.06.2023	Начислено по расчету	01.08.2022	-1 377,00 ₽	II квартал 2022	Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога №2022ГД01 от 27.04.2023
15.06.2023	Начислено по расчету	31.10.2022	-1 377,00 ₽	III квартал 2022	Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога №2022ГД01 от 27.04.2023
15.06.2023	Начислено по расчету	28.02.2023	-1 377,00 ₽	IV квартал 2022	Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога №2022ГД01 от 27.04.2023
15.06.2023	Начислено по расчету	01.07.2022	-7 255,00 ₽	I квартал 2022	Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога №2022ГД01 от 27.04.2023
28.04.2023	Уменьшен налог по расчету по УД	31.10.2022	+4 164,00 ₽	Год 2022	Иные документы №1801664413 от 12.04.2023
28.04.2023	Уменьшен налог по расчету по УД	01.08.2022	+4 180,00 ₽	Год 2022	Иные документы №1801664413 от 12.04.2023
28.04.2023	Уменьшен налог по расчету по УД	01.07.2022	+4 196,00 ₽	Год 2022	Иные документы №1801664413 от 12.04.2023
28.04.2023	Уменьшен налог по расчету по УД	28.02.2023	+4 082,00 ₽	Год 2022	Иные документы №1801664413 от 12.04.2023
28.04.2023	Начислен авансовый платеж	28.04.2023	-1 377,00 ₽	Год 2023	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов №1815426031 от 24.04.2023
12.04.2023	Начислен авансовый платеж Сторно	18.01.2023	+10 356,51 ₽	—	Иные документы №1899104959 от 18.01.2023
14.03.2023	Начислен авансовый платеж Сторнировано	18.01.2023	-10 356,51 ₽	—	Иные документы №1899104959 от 18.01.2023
01.03.2023	Начислено по расчету	28.02.2023	-4 082,00 ₽	Год 2022	Иные документы №1646984502 от 09.01.2023
18.01.2023	Начислено по расчету	01.07.2022	-4 196,00 ₽	Год 2022	Иные документы №1646984502 от 09.01.2023
18.01.2023	Начислено по расчету	01.08.2022	-4 180,00 ₽	Год 2022	Иные документы №1646984502 от 09.01.2023
18.01.2023	Начислено по расчету	31.10.2022	-4 164,00 ₽	Год 2022	Иные документы №1646984502 от 09.01.2023
01.01.2023	Стартовое сальдо по налогу	01.01.2023	+22 896,51 ₽	2022	Иные документы №0000
01.01.2023	Стартовая переплата по пене	01.01.2023	+137,85 ₽	2022	Иные документы №0000

Страница 1 из 1 (Записей 17)

Записей на странице: 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».

Все обязательства		Задолженность	Предстоящие платежи	Операции ЕНП	Процедуры взыскания
По видам обязательств		Все неисполненные обязательства			
Вид обязательства		Сальдо			
Пени		-89 942,63 ₽			
Налоги		-610 894,96 ₽			
→ НДС		-351 460,90 ₽			
→ Налог на имущество		-211 494,56 ₽			
→ Страховые взносы в ПФР		-37 619,00 ₽			
→ Страховые взносы в ФОМС		-8 720,50 ₽			
→ Страховые взносы на соц.страх		-1 600,00 ₽			

Рисунок 26 – Вкладка «Задолженность». По видам обязательств

Отображаются только те виды обязательства, по которым образована задолженность.

По клику 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.

Все обязательства

Задолженность

Предстоящие платежи

Операции ЕНП

История ЕНС

Решение об изменении срока уплаты

Процедуры взыскания

По видам обязательств

Все неисполненные обязательства

Фильтры (0)

Вид обязательства	Сумма	КБК КПП / ОКТМО	Организация / Филиал
Налог на прибыль	-38 000,00 ₽	1821010101202000011 0 500145001 / 46704000	Обособленное подразделение по г.Балашиха
Налог на прибыль	-2 000,00 ₽	1821010101202000011 0 500145001 / 22701000	
Страховые взносы ОПС	-10 000,00 ₽	1821020201006000000 0 500145001 / 22701000	
Пени	-796,00 ₽	1821020201006000000 0 500145001 / 22701000	

Страница 1 из 1 (Записей 4)

Записей на странице: 10

< 1 >

Рисунок 27 – Вкладка «Задолженность». Все неисполненные обязательства

По клику на строку можно перейти 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).

Все обязательства	Задолженность	Предстоящие платежи	Зарезервировано	Операции ЕНП	История ЕНС	Процедуры взыскания
Тип платежа: ☐ Текущие начисления ☒ Изменения срока уплаты Фильтры (0) × ↓						
Вид обязательства	Срок уплаты	Сумма	КБК КПП / ОКТМО	Отчетный период	Основание	Организация / Филиал
Страховые взносы ОСС	30.10.2023	-3 517,00 ₽	18210214020060001160 746001001 / 75701330	—	Решение о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов и (или) налогов, сборов, страховых взносов, срок уплаты которых не наступил №30819 от 28.06.2023 Основной платеж	УЧРЕЖДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ" САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАТОРИЙ "КАШТАК"
Страховые взносы ОМС	30.10.2023	-7 040,00 ₽	18210214030080001160 746001001 / 75701330	—	Решение о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов и (или) налогов, сборов, страховых взносов, срок уплаты которых не наступил №30819 от 29.05.2023 Основной платеж	УЧРЕЖДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ" САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАТОРИЙ "КАШТАК"
Страховые взносы ОПС	30.10.2023	-30 370,00 ₽	18210214010060001160 746001001 / 75701330	—	Решение о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов и (или)	УЧРЕЖДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ" САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАТОРИЙ "КАШТАК"

Рисунок 28 – Вкладка «Предстоящие платежи»

Список обязательств отображается в составе столбцов:

- «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.

Предстоящие платежи можно отобразить по типу, используя флажки над таблицей:

- «Текущие начисления»;
- «Изменения срока уплаты».

5.5 Зарезервировано

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

Все обязательства Задолженность Предстоящие платежи Зарезервировано Операции ЕНП История ЕНС Процедуры взыскания						
⌵ Фильтры (0) ⓧ ⬇						
Вид обязательства	Дата создания	Сумма	КБК КПП / ОКТМО	Отчетный период	Основание	Организация / Филиал
Налог на прибыль	01.01.2023	+296 845,00 ₽	18210101012020000110 746001001 / 75701330	—	Иные документы №142944768-1 от 01.01.2023	УЧРЕЖДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ" САНАТОРИЙ- ПРОФИЛАТОРИЙ "КАШТАК"

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.

Все обязательства	Задолженность	Предстоящие платежи	Операции ЕНП	История ЕНС	Решение об изменении срока уплаты	Процедуры взыскания
Период 01.01.2023 — 30.06.2023				Остаток ЕНП на начало / конец периода 2 390,28 Р / 328 668,38 Р		
Все операции						
				* Поступление (+) / Списание (-) Фильтры (0)		
Дата	Операция	Сумма операции *	Обязательство	Основание	Организация / Филиал	
16.06.2023	Уплата	+32 544,00 Р	—	Платежное поручение №249488 от 16.06.2023		
06.06.2023	Уплата	+103 149,85 Р	—	Платежное поручение №1484 от 06.06.2023		
31.05.2023	Уплата	+42 565,00 Р	—	Платежное поручение №988133 от 31.05.2023		
31.05.2023	Уплата	+185 751,00 Р	—	Платежное поручение №544106 от 30.05.2023		
29.05.2023	Списано в счет уплаты по обязательству	-7 982,68 Р	Налог на доходы физических лиц КБК 18210102010010000110 КПП / ОКТМО 230901001 / 03701000	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов №1846973605 от 24.05.2023 Полугодие 2023 до 29.05.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ "РЕГИОН ЮГ"	
29.05.2023	Списано в счет уплаты по обязательству	-8 310,78 Р	Налог на доходы физических лиц КБК 18210102010010000110 КПП / ОКТМО 230445001 / 03708000	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов №1846973605 от 24.05.2023 Полугодие 2023 до 29.05.2023		
29.05.2023	Списано в счет уплаты по обязательству	-18 771,79 Р	Налог на доходы физических лиц КБК 18210102010010000110 КПП / ОКТМО 230901001 / 03701000	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов №1846973605 от 24.05.2023 Полугодие 2023 до 29.05.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ "РЕГИОН ЮГ"	
29.05.2023	Списано в счет уплаты по обязательству	-276,22 Р	Налог на доходы физических лиц КБК 18210102010010000110 КПП / ОКТМО 230445001 / 03708000	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов №1846973605 от 24.05.2023 Полугодие 2023 до 29.05.2023		
15.05.2023	Уплата	+31 298,00 Р	—	Платежное поручение №1463 от 15.05.2023		
15.05.2023	Уплата	+83 107,80 Р	—	Платежное поручение №1462 от 15.05.2023		
Страница 1 из 35 (Записей 342)				Записей на странице: 10 1 2 3 4 5 ... 35		

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;
 - 4) 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 Процедуры взыскания

Для просмотра сведений о процедурах взыскания необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Процедуры взыскания» (см. рисунок 31). На вкладке предоставляются сведения:

- «Требование об уплате»;
- «Решение о взыскании»;
- «Постановление о взыскании за счет имущества».

Все обязательства	Задолженность	Предстоящие платежи	Операции ЕНП	Процедуры взыскания
Требование об уплате Решение о взыскании Постановление о взыскании за счет имущества				
№ документа	Дата формирования	Сумма на дату формирования	Срок уплаты	
15	13.11.2023	42 000,00 ₽	23.11.2023	

Рисунок 31 – 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» – сумма 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 32):

- «Документ» – номер документа решения и дата формирования решения;
- «Сумма на дату формирования» – сумма решения;
- «Основание».

Все обязательства	Задолженность	Предстоящие платежи	Операции ЕНП	История ЕНС	Решение об изменении срока уплаты	Процедуры взыскания
Требование об уплате Решение о взыскании Постановление о взыскании за счет имущества						
⚠ Приостановлены операции по счетам Сформировать обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмену мер взыскания						
Документ	№ 7 от 30.11.2023					
Сумма на дату формирования	40 000,00 ₽					
Основание	За счет ДС и ЭДС по ст.46 НК РФ					

Рисунок 32 – Вкладка «Процедуры взыскания». Решение о взыскании

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

На плашке о наличии мер взыскания также располагается ссылка перехода к обращению на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания.

Сведения о сформированных решениях о взыскании за счет имущества отображаются в составе столбцов (см. рисунок 33):

- «Номер документа» – номер документа решения;
- «Дата формирования» – дата формирования решения;
- «Сумма на дату формирования» – сумма решения.

Все обязательства	Задолженность	Предстоящие платежи	Операции ЕНП	Процедуры взыскания
Требование об уплате	Решение о взыскании	Постановление о взыскании за счет имущества		
№ документа	Дата формирования	Сумма на дату формирования		
7	30.11.2023	40 000,00 ₽		
11	30.11.2023	40 000,00 ₽		

Рисунок 33 – Вкладка «Процедуры взыскания». Постановление о взыскании за счет имущества

5.8 Формирование платежного поручения на пополнение ЕНС

Для формирования платежного поручения на пополнение ЕНС необходимо на главной странице в блоке «Единый налоговый счет» нажать кнопку «Пополнить ЕНС» или на странице «Единый налоговый счет» под значением сальдо 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 34.

← Пополнение ЕНС

Сальдо ЕНС

-50 796,00 ₽

Общая сумма к уплате

128 886,00 ₽

Сумма пополнения

☒ По всем платежам 128 886,00 ₽

☐ На погашение задолженности 50 796,00 ₽

☐ Другая сумма

Итого к пополнению:

128 886,00 ₽

Счет списания

Банк

Выберите банк

Номер счета

Выберите счёт

Сформировать платёжное поручение

Рисунок 34 – 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 35).

← Пополнение ЕНС

Сальдо ЕНС -700 837,59 ₽	Общая сумма к уплате 1 011 988,96 ₽
------------------------------------	---

Счет списания

Банк
Выберите банк ▼

Номер счета
Выберите счёт ▼

Сумма пополнения

☐ По всем платежам 1 011 988,96 ₽

☐ На погашение задолженности 700 837,59 ₽

☒ Другая сумма

Итого к пополнению: **0,00 ₽**

[Сформировать платежное поручение](#)

Рисунок 35 – 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 36.

← Пополнение ЕНС

Сальдо ЕНС 423 200,00 ₽	Общая сумма к уплате 0,00 ₽
-----------------------------------	---------------------------------------

Счет списания

Банк
Выберите банк ▼

Номер счета
Выберите счёт ▼

Сумма пополнения

Итого к пополнению: **0,00 ₽**

[Сформировать платежное поручение](#)

Рисунок 36 – 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, т.е. если денежных средств на едином налоговом счете с учетом суммы, зачтенной в счет предстоящей обязанности, НЕ

достаточно для исполнения обязанности по предстоящим платежам, то страница пополнения ЕНС выглядит как на рисунке 37.

← Пополнение ЕНС

Сальдо ЕНС 423 200,00 ₽	Общая сумма к уплате 34 800,00 ₽
----------------------------	-------------------------------------

Счет списания

Банк
Выберите банк ▼

Номер счета
Выберите счёт ▼

Сумма пополнения

☒ По всем платежам 34 800,00 ₽

☐ Другая сумма

Итого к пополнению: 34 800,00 ₽

Сформировать платёжное поручение

Рисунок 37 – 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.

5.9 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 38.

← **Запрос о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо**

❗ Справка покажет текущее состояние сальдо ЕНС, а при наличии долга вы получите его детализацию и карту расчета пени. Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета представляется в течение пяти дней со дня поступления в налоговый орган соответствующих запросов.

Формат предоставления ответа

☒ В формате RTF

☐ В формате XML

☐ В формате PDF

Подписать и отправить

Рисунок 38 – Запрос справки о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо

На странице необходимо выбрать формат предоставления справки, один из:

- формат RTF;
- формат XML;
- формат PDF.

Нажать «Подписать и отправить» для направления запроса в налоговый орган. Отобразится окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице Личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган» (см. рисунок 39). При этом представление запроса в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл xml.

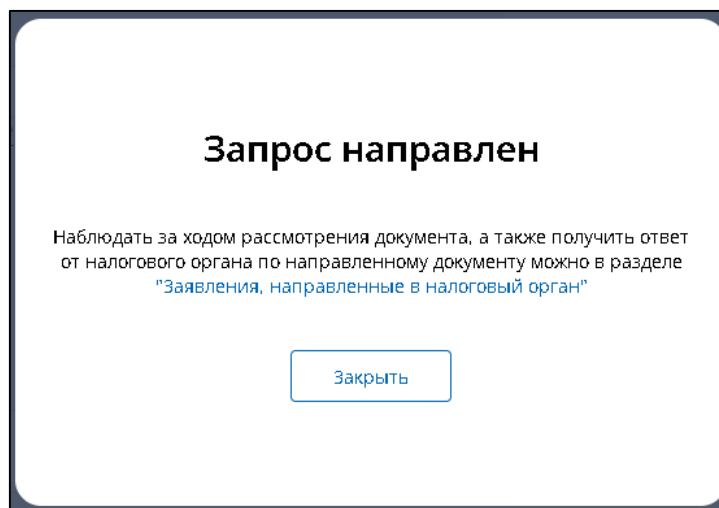


Рисунок 39 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице Личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган»

5.10 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 40.

← **Запрос справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов**

ⓘ Справка предназначена для подтверждения отсутствия долга для участия в тендере, получения субсидии и т.д. Содержит данные о долге (без детализации) на дату формирования справки в формате: имеет/не имеет. Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, представляется в течение десяти дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса.

Формат предоставления ответа

☒ В формате RTF
☐ В формате XML
☐ В формате PDF

Подписать и отправить

Рисунок 40 – Запрос справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов

На странице необходимо выбрать формат предоставления справки, один из:

- формат RTF;
- формат XML;
- формат PDF.

Нажать «Подписать и отправить» для направления запроса в налоговый орган. Отобразится окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице Личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган» (см. рисунок 41). При этом, представление запроса в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл xml.

Запрос направлен

Наблюдать за ходом рассмотрения документа, а также получить ответ от налогового органа по направленному документу можно в разделе ["Заявления, направленные в налоговый орган"](#)

Закреть

Рисунок 41 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице Личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган»

5.11 Запрос справки о принадлежности сумм ЕНП

Для формирования запроса справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, нужно выбрать в меню пункт «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 42.

← Запрос справки о принадлежности сумм ЕНП

Справка поможет проверить, все ли платежи учтены на ЕНП и как они распределены по обязательствам. Содержит расширенный перечень операций списания и распределения сумм ЕНП по обязательствам. Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, представляется в течение пяти дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса.

Период

07.06.2023 — 06.12.2023

Формат предоставления ответа

☒ В формате RTF

☐ В формате XML

☐ В формате PDF

☐ Получить справку с агрегированными данными (по типам операций без детализации)

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.

Подписать и отправить

Рисунок 42 – Запрос справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа

На странице необходимо выбрать:

- период, за который запрашивается справка;
- формат предоставления ответа – один из:
 - 1) формат RTF;
 - 2) формат XML;
 - 3) формат PDF;
- флаг для получения справки с агрегированными данными.

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

Для получения справки с агрегированными данными нужно установить флаг на странице. Справка будет содержать только итоговые (агрегированные) суммы в пределах одного дня.

Нажать «Подписать и отправить» для направления запроса в налоговый орган. Отобразится окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице Личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган» (см. рисунок 43). При этом, представление заявления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл xml.

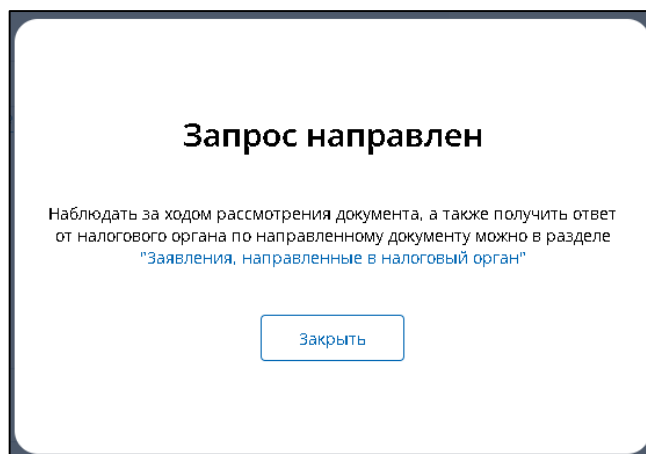


Рисунок 43 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице «Заявления, направленные в налоговый орган»

5.12 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 44.

Рисунок 44 – Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей

На странице необходимо выбрать:

- период за который запрашивается справка;
- формат предоставления ответа – один из:
 - 1) формат RTF;
 - 2) формат XML;
 - 3) формат 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.

При выборе признака по перечню КБК появится кнопка «Добавить КБК» (см. рисунок 45).

Рисунок 45 – Выбор признака по перечню КБК

При нажатии появится модальное окно с перечнем всех текущих КБК организации. При отметке нужных КБК кнопка «Выбрать» становится активной и на ней указывается количество отобранных строк (см. рисунок 46).

Код КБК	Наименование
☒ 18210102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
☐ 18211605160010011140	Штрафы за налоговые правонарушения, установленные Главой 16 Налогового кодекса Российской Федерации (штрафы за неправомерное несообщение сведений налоговому органу)
☒ 18211617000010000140	Суммы пеней, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, распределяемые в соответствии с подпунктом 1 пункта 11 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации
☐ 18210101011010000110	Налог на прибыль организаций кроме налога, уплаченного налогоплательщиками, осуществляющими деятельность по производству сжиженного природного газа и до 31.12.2022 включительно осуществившими экспорт хотя бы одной партии сжиженного природного газа на основании лицензии на осуществление исключительного права на экспорт газа (за исключением налога, уплаченного НП, которые до 01.01.2023 являлись участниками консолидированной группы налогоплательщиков), зачисляемый в фед.бюджет (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответств.платежу, в том числе по отмененному)
☐ 18210214010060101160	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2023 года (на выплату страховой пенсии за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2017 года)

Рисунок 46 – Выбор КБК для акта сверки

Список можно или очистить весь, или удалить ошибочно выбранные построчно. После добавления КБК в запрос, страница будет иметь вид, представленный на рисунке 47.

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

Акт предназначен для сверки с налоговым органом, а также поможет проверить начисления и уплаты за выбранный период.

Период

01.09.2023 — 04.09.2023

Формат предоставления ответа

☒ В формате RTF
☐ В формате XML
☐ В формате PDF

Признак КБК

☐ По всем КБК
☒ По перечню КБК

Выбрано КБК: 3 Добавить КБК Очистить список

18210102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в о...	
18210214010060002160	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование за расчетные периоды, истекшие до 1 января 2023 года (на ...	
18211605160010011140	Штрафы за налоговые правонарушения, установленные Главой 16 Налогового кодекса Российской Федерации (штрафы з...	

Подписать и отправить

Рисунок 47 – Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей со строками выбранных КБК

Далее необходимо нажать на «Подписать и отправить» для направления запроса в налоговый орган.

Отобразится окно для перехода на Главную страницу и в раздел «Документооборот» (см. рисунок 48). При этом, представление заявления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл xml.



Рисунок 48 – Запрос отправлен. Ссылки перехода к Главной странице и в раздел «Документооборот»

5.13 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 49.

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

Можно проверить отсутствие или наличие долга на конкретную дату.

Дата

Формат предоставления ответа

☒ В формате RTF

☐ В формате XML

☐ В формате PDF

Подписать и отправить

Рисунок 49 – Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС

На странице необходимо выбрать:

- дату, на которую запрашиваются сведения;
- формат предоставления ответа – один из:
 - 1) формат RTF;
 - 2) формат XML;
 - 3) формат PDF.

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

Нажать «Подписать и отправить» для направления запроса в налоговый орган. 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 50).

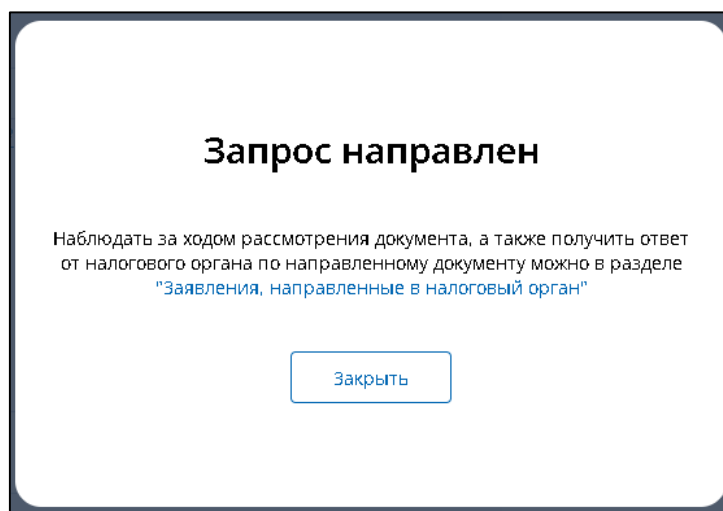


Рисунок 50 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице Личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган»

5.14 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 51.

← Заявление о распоряжении путем возврата

Сумма к возврату

423 200 ₽

Доступная сумма для возврата [423 200,00 ₽](#)

Счет для зачисления

Банк

Номер счета

Подписать и отправить

Рисунок 51 – 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 клике на значение доступной суммы в виде ссылки, данное значение вновь подставляется в поле суммы к возврату.

Ниже на странице необходимо выбрать:

- «Банк» – банк для зачисления возврата;
- «Номер счета» – расчетный счет в банке.

Для бюджетных организаций на странице формирования заявления на возврат будет представлен выбор лицевого счета (см. рисунок 52).

← Заявление о распоряжении путем возврата

Сумма к возврату

205 608,26 Р

Доступная сумма для возврата 205 608,26 Р

Счет для зачисления

☐ Расчетный счет

☒ Лицевой счет

[Выбрать казначейский счет](#)

Номер лицевого счета

КБК получателя (необязательное)

ОКТМО получателя

Для выбора из справочника введите минимум 2 символа

Назначение платежа (необязательное)

0 / 1 000

Подписать и отправить

Рисунок 52 – Заявление о распоряжении путем возврата суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС. Лицевой счет

Необходимо выбрать из списка:

- «Наименование органа» – наименование органа, осуществляющего ведение лицевых счетов;
- «Номер лицевого счета» – лицевой счет в указанном органе;
- «КБК получателя»;
- «ОКТМО получателя»;
- «Назначение платежа».

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

5.15 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 кликнув по ссылке «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 клику на значение доступной суммы в виде ссылки, данное значение подставляется в поле суммы к распоряжению. Сумму можно отредактировать (см. рисунок 53).

Рисунок 53 – Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС

После заполнения представленных полей для соответствующего лица, 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 Уведомление об исчисленных суммах

Для формирования уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховым взносам 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 54.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

← Формирование уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховым взносам

Добавить обязательство

Вид обязательства	КБК	КПП	ОКТМО	Отчетный период	Сумма
 Пока ничего не добавлено					

Подписать и отправить

Рисунок 54 – Формирование уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховым взносам

При необходимости прикрепления файла доверенности (Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах) страница отобразится в виде (см. рисунок 55):

- таблицы, в которой необходимо заполнить сведения об обязательствах для включения в уведомление;
- 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.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
Финансовый директор

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

← Формирование уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов

+ Добавить обязательство

Вид обязательства	КБК	КПП	ОКТМО	Отчетный период	Сумма
Пока ничего не добавлено					

Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах

Обращаем Ваше внимание на то, что для направления уполномоченным представителем в налоговый орган электронных документов необходимо прикрепить Информационное сообщение о представительстве в формате xml файла, сформированное для налогового органа по месту нахождения организации.

Загрузить файл Правила отправки документов

Подписать и отправить

Техническая поддержка | Вопросы-ответы | Руководство пользователя © 2012-2024 ФНС России

Рисунок 55 – Формирование уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховым взносам 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 56).

← Формирование уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов

+ Добавить обязательство

Вид обязательства	КБК	КПП	ОКТМО	Отчетный период	Сумма
Пока ничего не добавлено					

Выбрать из текущих
Ввести вручную

Рисунок 56 – Варианты добавления обязательств в уведомление

Чтоб включить в уведомление сведения о текущих обязательствах по авансовым платежам нажмите кнопку «Добавить обязательство», выберите пункт «Выбрать из текущих». Отобразится модальное окно выбора обязательств (см. рисунок 57).

Текущие обязательства по авансовым платежам

☐ Вид обязательства	КБК	КПП	ОКТМО
☐ Налог на доходы физических лиц	18210102010011000110	525845001	22701000
☐ Налог на доходы физических лиц	18210102010011000110	770101001	45375000
☐ Налог на доходы физических лиц	18210102010011000110	770101001	45381000
☐ Налог на доходы физических лиц	18210102010011000110	770845001	45378000
☐ Налог на доходы физических лиц	18210102010011000110	770845001	45381000
☐ Налог на доходы физических лиц	18210102080011000110	525845001	22701000
☐ Налог на имущество организаций	18210602010021000110	770101001	45375000
☐ Прочие налоги и сборы	18210201000011000160	770101001	45375000

☒ Автоматически заполнить отчетный (налоговый) период в соответствии с законодательством для ближайшего срока представления уведомления. Период может быть отредактирован вручную

Выбрать (0) Отмена

Рисунок 57 – Выбор текущих обязательств по авансовым платежам для включения в уведомление об исчисленных суммах

В подвале модального окна по умолчанию установлен чекбокс об автоматическом заполнении налогового периода для выбранного обязательства. Налоговый период будет заполняться ближайшим значением. Если пользователь хочет сам заполнять налоговые периоды для всех выбранных обязательств, то галочку нужно убрать.

В модальном окне необходимо установить «флаги» 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 58).

← Формирование уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов

⚠ Для отправки уведомления необходимо заполнить все параметры по обязательствам

⌚ Добавить обязательство

Вид обязательства	КБК	КПП	ОКТМО	Отчетный период	Сумма	
Налог на доходы физических лиц	18210102010011000110	525845001	22701000	Первый квартал, Март, 2023	—	✎ 🗄 🗑
Налог на доходы физических лиц	18210102010011000110	770101001	45375000	Первый квартал, Март, 2023	—	✎ 🗄 🗑
Налог на имущество организаций	18210602010021000110	770101001	45375000	Год, I квартал, 2023	—	✎ 🗄 🗑
Налог на доходы физических лиц	18210102080011000110	525845001	22701000		—	✎ 🗄 🗑

Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах

⚠ Обращаем Ваше внимание на то, что для направления уполномоченным представителем в налоговый орган электронных документов необходимо прикрепить Информационное сообщение о представительстве в формате xml файла, сформированное для налогового органа по месту нахождения организации.

[Загрузить файл](#)

Подписать и отправить

Рисунок 58 – Отображение обязательств по авансовым платежам для включения в уведомление об исчисленных суммах с не заполненными сведениями об отчетном периоде и сумме

Также обязательство можно добавить ручным вводом. Для этого нажмите кнопку «Добавить обязательство», выберите пункт «Ввести вручную». Отобразится модальное окно добавления обязательства (см. рисунок 59).

Ручной ввод обязательства

КБК Выберите из списка доступных для уведомления

КПП Выберите из списка текущих КПП или введите иной КПП вручную

ОКТМО Выберите из списка текущих ОКТМО или введите иной код вручную

Отчетный период ?

Отчетный год 2023

Отчетный период

Отчетный месяц / квартал

Сумма Р

Добавить Отмена

Рисунок 59 – Добавление обязательства в уведомление ручным вводом

В поле КБК можно или выбрать нужное из списка, пролистав его, или ввести наименование или код КБК в поле. Далее нужно выбрать из списка КПП или ввести новое 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 модального 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 58) по добавленным обязательствам, требуется заполнить отчетный период и сумму.

На странице предусмотрены следующие возможности редактирования/заполнения строк таблицы:

- редактирование одной строки таблицы – нажатием иконки «Карандаш» . При нажатии иконки отображается модальное окно «Редактировать обязательство» (см. рисунок 60). 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;

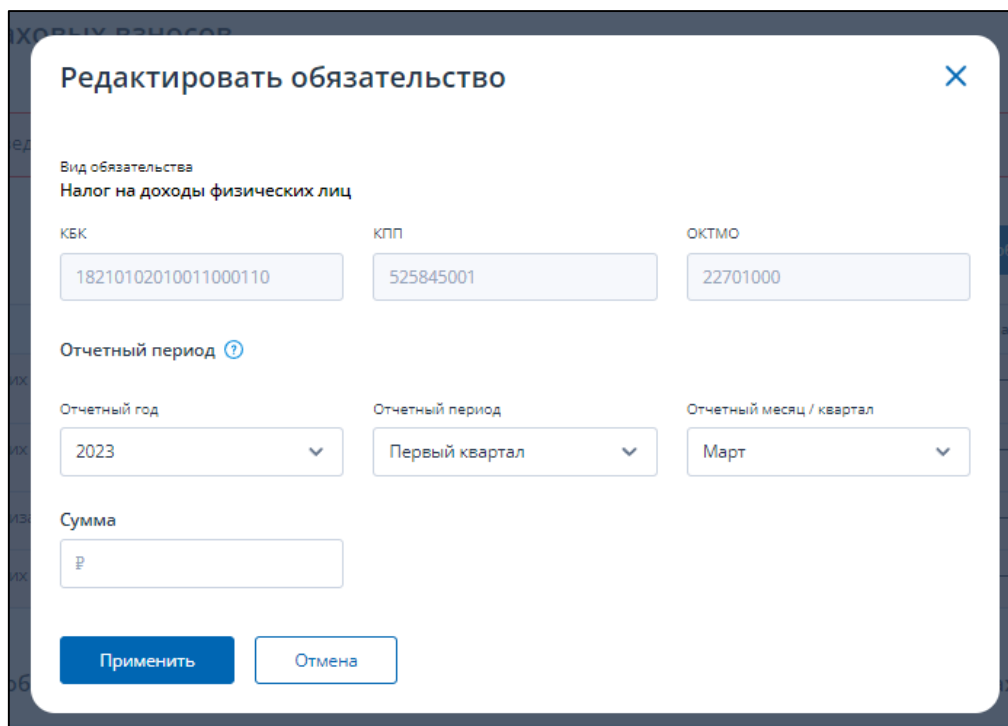


Рисунок 60 – Редактирование сведений выбранного в таблице обязательства

– копирование одной строки таблицы – нажатием кнопки «Копия» . При нажатии иконки «дочерняя» строка появляется под «родительской» с очищенным налоговым периодом и суммой, далее можно нажать на иконку редактирования и заполнить атрибуты. Копирование предусмотрено для кейса, когда по одному обязательству были начислены авансы за 2 и более отчетных периода;

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

После заполнения всех сведений таблицы, станет активной кнопка «Подписать и отправить» (см. рисунок 61). 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.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

← Формирование уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов

+ Добавить обязательство

Вид обязательства	КБК	КПП	ОКТМО	Отчетный период	Сумма	
Налог на доходы физических лиц	18210102010011000110	525845001	22701000	Первый квартал, Март, 2023	33 000,00 Р	
Налог на доходы физических лиц	18210102010011000110	770101001	45375000	Первый квартал, Март, 2023	55 000,00 Р	
Налог на имущество организаций	18210602010021000110	770101001	45375000	Год, I квартал, 2023	13 500,00 Р	

Подписать и отправить

Рисунок 61 – Все данные в таблице заполнены, кнопка «Подписать и отправить» активна.

Уведомление готово к отправке

После отправки на странице будет информация об успешной отправке и ссылка перехода на главную страницу или к списку уведомлений, заявлений (см. рисунок 62).

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

← Формирование уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов

Уведомление принято

Информацию о ходе и результате рассмотрения документа можно найти в разделе документооборота "Документы, направленные в налоговый орган"

[На главную](#) [Перейти в Документооборот](#)

Рисунок 62 – Уведомление отправлено. Ссылки перехода к Главной странице и в раздел «Документооборот»

5.17 Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности

Для формирования заявления о распоряжении путем зачета в счет предстоящих обязанностей необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о распоряжении путем зачета в счет предстоящей обязанности по уплате налога» или на главной

странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Заявление о распоряжении путем зачета в счет предстоящей обязанности по уплате налога» и нажать «перейти». Также перейти к формированию заявления можно на странице «Единый налоговый счет» в блоке «Сальдо ЕНС», раскрыв меню «Распорядиться сальдо» и кликнув по ссылке «Заявление о распоряжении путем зачета в счет предстоящей обязанности».

Для пользователя без доверенности, откроется страница, представленная на рисунке 63.

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

Сумма, зачтенная в счет предстоящей обязанности, будет списана автоматически при наступлении срока уплаты иной обязанности, если на едином налоговом счете недостаточно денежных средств для уплаты.

Сальдо 205 608,26 P Сумма текущего заявления 0,00 P Сумма, доступная для распоряжения 205 608,26 P

Очистить + Добавить обязательство

Вид обязательства	Уплачивается налоговым агентом	КБК	КПП / ОКТМО	Срок уплаты	Сумма зачета
Пока ничего не добавлено					

Подписать и отправить

Рисунок 63 – Формирование Заявления о распоряжении путем зачета в счет 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 64):

- 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.

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

И Сумма, зачтенная в счет предстоящей обязанности, будет списана автоматически при наступлении срока уплаты иной обязанности, если на едином налоговом счете недостаточно денежных средств для уплаты.

Сальдо 205 608,26 ₽ | Сумма текущего заявления 0,00 ₽ | Сумма, доступная для распоряжения 205 608,26 ₽

Очистить **Добавить обязательство**

Вид обязательства	Уплачивается налоговым агентом	КБК	КПП / ОКТМО	Срок уплаты	Сумма зачета
 Пока ничего не добавлено					

Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах

Обращаем Ваше внимание на то, что для направления уполномоченным представителем в налоговый орган электронных документов необходимо прикрепить Информационное сообщение о представительстве в формате xml файла, сформированное для налогового органа по месту нахождения организации.

[Загрузить файл](#) [Правила отправки документов](#)

Подписать и отправить

Рисунок 64 – Формирование Заявления о распоряжении путем зачета в счет предстоящей обязанности с прикреплением доверенности

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

Нажмите кнопку «Добавить обязательство», выберите пункт «Ввести вручную». Отобразится модальное окно ввода данных по обязательству (см. рисунок 65).

Ручной ввод обязательства ✕

Сумма, зачтенная в счет предстоящей обязанности, будет списана автоматически при наступлении срока уплаты иной обязанности, если на едином налоговом счете недостаточно денежных средств для уплаты.

КБК

▼

Выберите из списка доступных КБК

КПП

▼

Выберите из списка текущих КПП или введите иной КПП вручную

ОКТМО

▼

Выберите из списка текущих ОКТМО или введите иной код вручную

☐ Уплачивается налоговым агентом

Сумма и срок зачета в счет предстоящей обязанности

Срок уплаты

____/____/____

Сумма

Добавить

Отмена

Рисунок 65 – Выбор обязательства для зачета в счет предстоящих путем заполнения его параметров. Модальное окно не заполнено

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;
- флаг «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, нажать на кнопку «Добавить» (см. рисунок 66).

Ручной ввод обязательства

Сумма, зачтенная в счет предстоящей обязанности, будет списана автоматически при наступлении срока уплаты иной обязанности, если на едином налоговом счете недостаточно денежных средств для уплаты.

КБК: 18210102010011000110
Выберите из списка доступных КБК

КПП: 770101001
Выберите из списка текущих КПП или введите иной КПП вручную

ОКТМО: 45375000
Выберите из списка текущих ОКТМО или введите иной код вручную

☒ Уплачивается налоговым агентом

Сумма и срок зачета в счет предстоящей обязанности

Срок уплаты: 28.03.2023

Сумма: 33 000 Р

Добавить **Отмена**

Рисунок 66 – Выбор обязательства для зачета в счет предстоящих путем заполнения его параметров. Модальное окно заполнено

После нажатия кнопки «Добавить», обязательство появляется в строке заявления (см. рисунок 67). В заполненном заявлении строку можно удалить по иконке «Корзина» в конце каждой строки. Если необходимо удалить все строки заявления, то нужно использовать ссылку «Очистить».

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

Сумма, зачтенная в счет предстоящей обязанности, будет списана автоматически при наступлении срока уплаты иной обязанности, если на едином налоговом счете недостаточно денежных средств для уплаты.

Сальдо 205 608,26 ₽ | Сумма текущего заявления 105 000,00 ₽ | Сумма, доступная для распоряжения 100 608,26 ₽

Очистить | [Добавить обязательство](#)

Вид обязательства	Уплачивается налоговым агентом	КБК	КПП / ОКТМО	Срок уплаты	Сумма зачета
Налог на доходы физических лиц	✓	18210102010011000110	027545001 / 71876000	28.03.2024	60 000,00 ₽
Транспортный налог		18210604011021000110	100145002 / 71876000	29.03.2024	45 000,00 ₽
Итого:					105 000,00 ₽

[Подписать и отправить](#)

Рисунок 67 – Все данные в таблице заполнены, кнопка «Подписать и отправить». Заявление готово к отправке

Остается подписать и отправить заявление.

После отправки на странице будет информация об успешной отправке и ссылка перехода на Главную страницу или к списку заявлений (см. рисунок 68).

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ **Заявления. Запросы** Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

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

 **Заявление принято**

Информацию о ходе и результате рассмотрения документа можно найти в разделе документооборота "Документы, направленные в налоговый орган"

[На главную](#) [Перейти в Документооборот](#)

Рисунок 68 – Заявление отправлено. Ссылки перехода к Главной странице и в раздел «Документооборот»

5.18 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 69.

The screenshot shows the interface of the Federal Tax Service (ФНС) portal. At the top, there is a blue header with the FNS logo, the text 'ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА' and 'Личный кабинет юридического лица'. To the right, it says 'КПП для фильтрации: Не выбрано' and 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"' with a dropdown arrow. Below this, the user's name 'Абрамова Екатерина Джамаловна' is displayed. A navigation bar below the header contains links: 'Главная', 'ЕНС', 'Учет ККТ', 'Заявления. Запросы' (highlighted), 'Документооборот', 'Сведения о ЮЛ', 'Доверенности', and 'Еще...'. The main content area has a title '← Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности'. Below the title, there is a text box with instructions: '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.' To the right of this text is a blue button labeled 'Выбрать обязательство'. At the bottom left of the form area is a button labeled 'Подписать и отправить'.

Рисунок 69 – 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».

Отобразиться модальное окно со списком обязательств, по которым доступен зачет в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога, сбора или страхового взноса (см. рисунок 70).

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 71).

Выбрать обязательство для отмены зачета

Найдено заявлений о зачете: 2

Обязательство	Заявление о зачете	Зачет по обязательству
☐ Налог на имущество организаций КБК 18210602010020000110 ? КПП / ОКТМО 772401001 / 45916000	Общая сумма заявления 255,00 ₽ Дата заявления 19.07.2023	Сумма зачета 255,00 ₽ Срок уплаты 25.09.2023
☐ Налог на имущество организаций КБК 18210602010020000110 ? КПП / ОКТМО 772401001 / 45916000	Общая сумма заявления 400,00 ₽ Дата заявления 20.07.2023	Сумма зачета 400,00 ₽ Срок уплаты 01.09.2023

Назад Выбрать

Рисунок 71 – Выбор заявления о зачете по обязательству, по которому необходимо отменить сумму зачета

Выбранное обязательство будет добавлено на страницу заявления (см. рисунок 72).

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Еще...

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

Обязательство Налог на имущество организаций КБК 18210602010020000110 ? КПП / ОКТМО 772401001 / 45916000	Зачет Сумма зачета 400,00 ₽ Срок уплаты 01.09.2023 Данные по заявлению	Изменить обязательство
--	--	--

Сумма отмены

400 ₽

Доступная сумма для отмены 400,00 ₽

[Подписать и отправить](#)

Рисунок 72 – 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»;
- 4) «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 модальном окне будет отражено сообщение «Без заявления о зачете» (см. рисунок 73).

Выбрать обязательство для отмены зачета

Без заявления о зачете

Обязательство	Зачет по обязательству
☒ Страховые взносы ОПС КБК 18210214010060001160 ⓘ КПП / ОКТМО 230901001 / 03701000	Сумма зачета 22 980,36 ₽

Назад Выбрать

Рисунок 73 – 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 74).

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

Обязательство	Зачет
Страховые взносы ОПС КБК 18210214010060001160 ⓘ КПП / ОКТМО 230901001 / 03701000	Сумма зачета 22 980,36 ₽ Без заявления о зачете

Изменить обязательство

Сумма отмены

22 980,36 ₽

Доступная сумма для отмены 22 980,36 ₽

Подписать и отправить

Рисунок 74 – 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 к списку заявлений (см. рисунок 75).

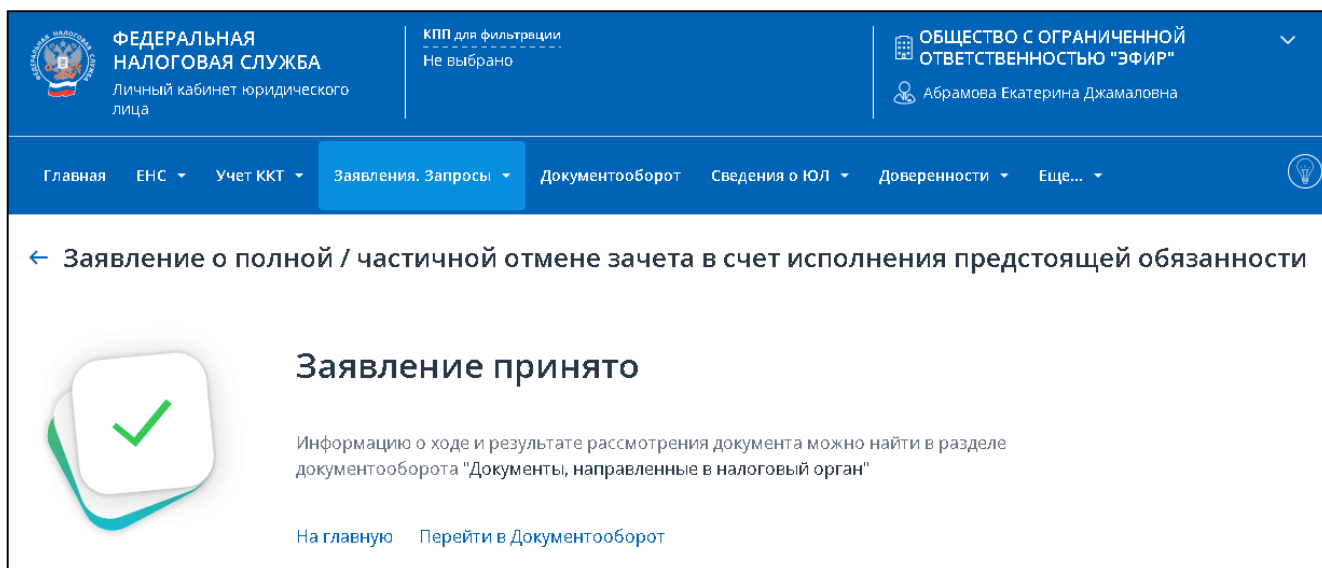


Рисунок 75 – Заявление отправлено. Ссылки перехода к главной странице и в раздел «Документооборот»

5.19 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 «Обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания» или на Главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Обращение на актуализацию 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, кликнув по ссылке «Обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания».

Для пользователя откроется страница, представленная на рисунке 76.

[Главная страница](#) / Обращение по вопросу актуализации сальдо ЕНС и отмены мер взыскания

НАПРАВИТЬ ОБРАЩЕНИЕ ПО ВОПРОСУ АКТУАЛИЗАЦИИ САЛЬДО ЕНС И ОТМЕНЫ МЕР ВЗЫСКАНИЯ

Налоговый орган: * 5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области

Наименование организации: * ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"

ИНН организации: * 5245014433

ОГРН: * 1025201453254

Должность: *

Фамилия: * Абрамова

Имя: * Екатерина

Отчество: Джамаловна

Контактный телефон:

Хочу получить ответ на бумаге: ☐

Содержание: *
Максимальное количество символов: 3900

Осталось символов: 3900

Прикрепить файл:

(макс. размер прикрепляемого файла - 5.5 МБ, допустимые типы .txt, .doc, .pdf, .gif, .bmp, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .zip, .7z, .rar, .arj, .cer)

Рисунок 76 – 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»;
- «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 77.

Главная страница / Обращение по вопросу актуализации сальдо ЕНС и отмены мер взыскания

НАПРАВИТЬ ОБРАЩЕНИЕ ПО ВОПРОСУ АКТУАЛИЗАЦИИ САЛЬДО ЕНС И ОТМЕНЫ МЕР ВЗЫСКАНИЯ

Налоговый орган: * 5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области

Наименование организации: * ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"

ИНН организации: * 5245014433

ОГРН: * 1025201453254

Должность: *

Фамилия: * Абрамова

Имя: * Екатерина

Отчество: Джамаловна

Контактный телефон:

Хочу получить ответ на бумаге: ☐

Содержание: *
Максимальное количество символов: 3900
 Добрый день! Просим разблокировать расчетный счет в ОА Банк "ВТБ". Реквизиты р/сч прилагаю.

Осталось символов: 3809

Прикрепить файл: **Обзор**

(макс. размер прикрепляемого файла - 5.5 МБ, допустимые типы .txt, .doc, .pdf, .gif, .bmp, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .zip, .7z, .rar, .arj, .cer)

Отправить **Просмотреть**

Рисунок 77 – Заполненная форма Обращения на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания

5.20 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 кликнув по ссылке «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов».

Для пользователя, имеющего право действовать без доверенности, откроется страница, представленная на рисунке 78.

The screenshot shows the interface for forming a statement of disposal by offsetting tax authority decisions. The header includes the Federal Tax Service logo, the user's name 'Абрамова Екатерина Джамаловна', and a dropdown for the company 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"'. The main menu has options like 'Главная', 'ЕНС', 'Учет ККТ', 'Заявления, Запросы', 'Документооборот', 'Сведения о ЮЛ', 'Доверенности', and 'Еще...'. The title of the form is 'Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов'. An information icon explains that the statement allows offsetting sums of money to form a positive balance of the unified tax account. Below this, a summary bar shows a balance of 205 608,26 P, a current statement sum of 0,00 P, and an available sum for disposal of 205 608,26 P. There are buttons for 'Очистить' and 'Добавить основание'. A table with columns 'Документ основание', 'Номер документа', 'Дата документа', and 'Сумма зачета' is shown, but it is empty with a message 'Пока ничего не добавлено'. At the bottom is a 'Подписать и отправить' button.

Рисунок 78 – 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 79). 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.



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**
 Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
 Не выбрано


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"**


 Жуков Игорь Владимирович

Главная
 ЕНС
 Заявления, Запросы
 Документооборот
 Сведения о ЮЛ
 Доверенности
 Еще...



←

Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов


 Заявление предоставляет возможность зачесть сумму денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, в счет исполнения решений налоговых органов, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 5 и подпункте 3 пункта 7 статьи 11.3 НК РФ. Для этого нажмите кнопку "Добавить основание" и введите данные о документе основании.

Сальдо **296 845,00 Р**
 Сумма текущего заявления **0,00 Р**
 Сумма, доступная для распоряжения **296 845,00 Р**


 Очистить


 Добавить основание

Документ основание	Номер документа	Дата документа	Сумма зачета
 Пока ничего не добавлено			

Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах


 Обращаем Ваше внимание на то, что для направления уполномоченным представителем в налоговый орган электронных документов необходимо прикрепить Информационное сообщение о представительстве в формате xml файла, сформированное для налогового органа по месту нахождения организации.


[Изменить файл](#)


[Правила отправки документов](#)

ON_DDV_5252_5252_6382035187524501001_20220906_C5AB219EAE0B4B2A9EC2AB0123E015AE.xml

Заслужено
 

Подписать и отправить

Рисунок 79 – 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 модальное окно ввода данных (см. рисунок 80).

Добавление основания

Документ основание

Номер документа
до 25 символов

Дата документа

Сумма зачета
Доступная сумма для зачета 205 608,26 Р

Добавить Отмена

Рисунок 80 – Выбор основания для зачета в счет исполнения решения налогового органа.
Модальное окно не заполнено

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 81).

Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов

Заявление предоставляет возможность зачесть сумму денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, в счет исполнения решений налоговых органов, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 5 и подпункте 3 пункта 7 статьи 11.3 НК РФ. Для этого нажмите кнопку "Добавить основание" и введите данные о документе основании.

Сальдо 205 608,26 Р Сумма текущего заявления 111,00 Р Сумма, доступная для распоряжения 205 497,26 Р

Очистить Добавить основание

Документ основание	Номер документа	Дата документа	Сумма зачета
02 - решение налогового органа об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения	1	01.11.2023	111,00 Р
Итого:			111,00 Р

Подписать и отправить

Рисунок 81 – 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 списку заявлений (см. рисунок 82).

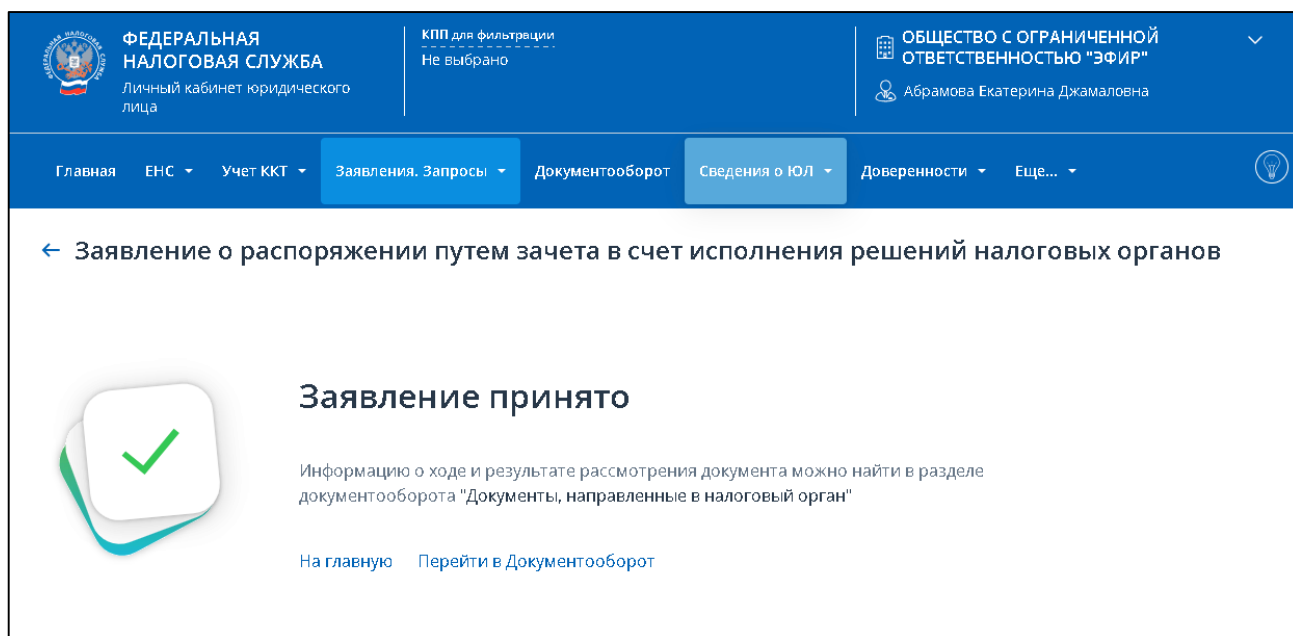


Рисунок 82 – Заявление отправлено. Ссылки перехода к главной странице и в документооборот

5.21 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 кликнув по ссылке «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 83.


**ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

[Главная](#)
[ЕНС](#)
[Учет ККТ](#)
[Заявления. Запросы](#)
[Документооборот](#)
[Сведения о ЮЛ](#)
[Доверенности](#)
[Еще...](#)

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

Заявление предоставляет возможность зачесть сумму денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 11.3 НК РФ. Для этого нажмите кнопку "Добавить основание" и введите данные о документе основании.

Сальдо **205 608,26 Р**
 Сумма текущего заявления **0,00 Р**
 Сумма, доступная для распоряжения **205 608,26 Р**

[Очистить](#)
[Добавить основание](#)

Документ основание	Номер документа	Дата Документа	Дата вступл. в силу	Сумма зачета
 Пока ничего не добавлено				

[Подписать и отправить](#)

Рисунок 83 – 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 84).



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**
 Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
 Не выбрано

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"**
 Жуков Игорь Владимирович

[Главная](#)
[ЕНС](#)
[Заявления, Запросы](#)
[Документооборот](#)
[Сведения о ЮЛ](#)
[Доверенности](#)
[Еще...](#)

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


 Заявление предоставляет возможность зачесть сумму денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 11.3 НК РФ. Для этого нажмите кнопку "Добавить основание" и введите данные о документе основании.

Сальдо **296 845,00 ₽**

Сумма текущего заявления **0,00 ₽**

Сумма, доступная для распоряжения **296 845,00 ₽**

[Очистить](#)
[Добавить основание](#)

Документ основание	Номер документа	Дата Документа	Дата вступл. в силу	Сумма зачета
 Пока ничего не добавлено				

Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах


 Обращаем Ваше внимание на то, что для направления уполномоченным представителем в налоговый орган электронных документов необходимо прикрепить Информационное сообщение о представительстве в формате xml файла, сформированное для налогового органа по месту нахождения организации.

[Изменить файл](#)
[Правила отправки документов](#)

DN_DOV_5252_5252_6382035187524501001_20220906_C5AB219EAEDB4B2A9EC2AB0123E015AE.xml
 Загружено 

[Подписать и отправить](#)

Рисунок 84 – 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 модальное окно ввода данных (см. рисунок 85).

Добавление основания

Документ основание

Номер документа
До 25 символов

Дата документа

Дата вступления в силу

Сумма зачета
Доступно для зачета 205 608,26 ₽

Добавить Отмена

Рисунок 85 – Выбор основания для зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности. Модальное окно не заполнено

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.

По нажатию «Добавить» сведения о введенном основании будут добавлены в таблицу (см. рисунок 86).

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
 Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
 Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
 Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная
 ЕНС
 Учет ККТ
 Заявления. Запросы
 Документооборот
 Сведения о ЮЛ
 Доверенности
 Еще...

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

Заявление предоставляет возможность зачесть сумму денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 11.3 НК РФ. Для этого нажмите кнопку "Добавить основание" и введите данные о документе основания.

Сальдо **205 608,26 Р**
 Сумма текущего заявления **111,00 Р**
 Сумма, доступная для распоряжения **205 497,26 Р**

[Очистить](#)
[Добавить основание](#)

Документ основания	Номер документа	Дата Документа	Дата вступл. в силу	Сумма зачета	
Исполнительный документ	1	01.11.2023	02.11.2023	111,00 Р	
Итого:				111,00 Р	

[Подписать и отправить](#)

Рисунок 86 – 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 списку заявлений (см. рисунок 87).

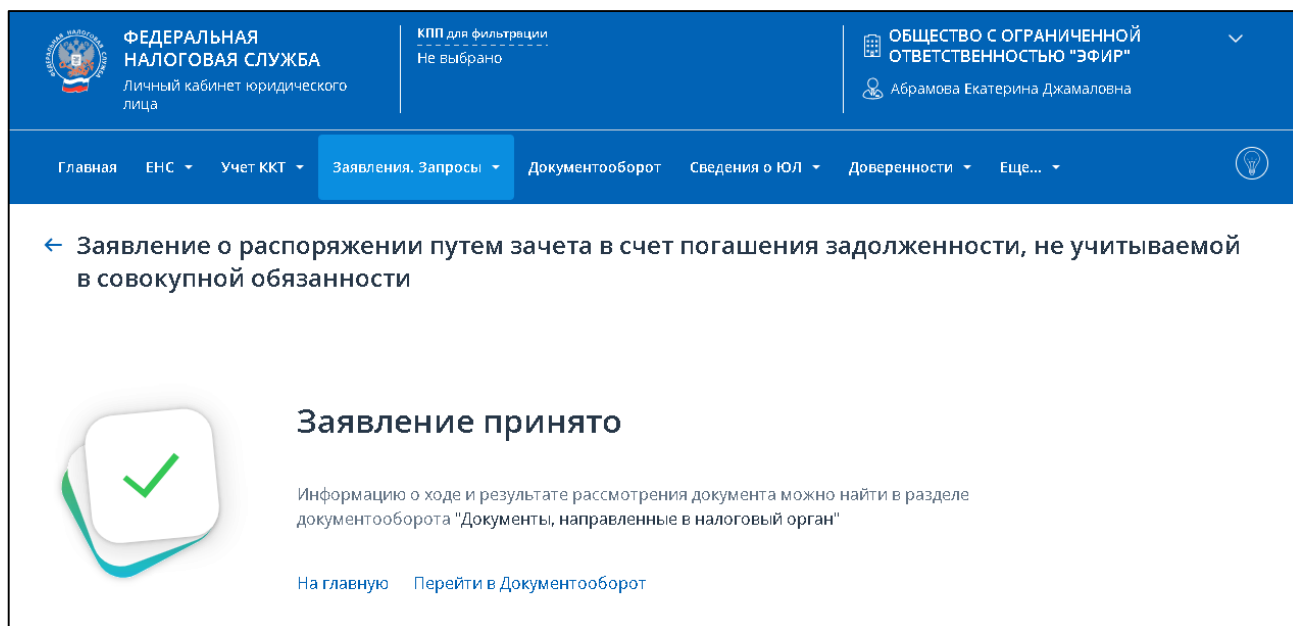


Рисунок 87 – Заявление отправлено. Ссылки перехода к главной странице и в документооборот

5.22 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 88.

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

← Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, ИНК)

1 Форма изменения срока уплаты

☒ Отсрочка
 ☐ Рассрочка
 ☐ Инвестиционный налоговый кредит

☐ На период рассмотрения заявления о предоставлении отсрочки или рассрочки ходатайствую о приостановлении уплаты указанной в настоящем заявлении суммы

2 Изменение срока уплаты по налогам, сборам, страховым взносам, пени, штрафам

Прошу предоставить отсрочку по:

☐ Уплате задолженности
☐ Предстоящим платежам

По основанию

Выбрать

3 Способ обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов / задолженности

☐ Залог движимого имущества
 ☐ Залог недвижимого имущества
 ☐ Поручительство
 ☐ Банковская гарантия

4 Документы-приложения

Загружено 0.00 Кб / 60Мб

Обязательно для загрузки

Перечень документов для загрузки отобразится после выбора основания

Необязательно для загрузки

Документы, подтверждающие выбранный способ обеспечения исполнения обязанностей: документы залога, договоры поручительства, банковская гарантия, а также иные документы.

Удалить
Загрузить файл(ы)

Добавить документ

☐ В период действия отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита) обязуюсь неукоснительно выполнять все условия

Подписать и отправить

Рисунок 88 – 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 89).

The screenshot displays the 'Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах' (Informational message about representation in relations regulated by tax legislation) section. At the top, there is a 'Название документа' (Document name) field with a 'Удалить' (Delete) button and a 'Загрузить файл(ы)' (Upload file(s)) button. Below this is a 'Добавить документ' (Add document) button. The main area contains a blue header with the title '5 Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах'. Below the header, there is a text block with a warning icon stating: 'Обращаем Ваше внимание на то, что для направления уполномоченным представителем в налоговый орган электронных документов необходимо прикрепить Информационное сообщение о представительстве в формате xml файла, сформированное для налогового органа по месту нахождения организации.' (We draw your attention to the fact that for the submission of electronic documents to the tax authority by an authorized representative, it is necessary to attach the Informational message about representation in the format of an xml file, formed for the tax authority at the place of organization's location). Below this text are links for 'Изменить файл' (Change file) and 'Правила отправки документов' (Rules for sending documents). At the bottom, the file name 'ON_DOV_5175_5175_5252006352525201001_20230321_2524748C-D66F-4A3A-BC6F-23 674EF9261C.xml' is shown, along with a green 'Загружено' (Loaded) status and a download icon. On the right side, there is a 'Разделы для заполнения' (Sections for filling) list with five items: '1. Форма изменения срока уплаты' (checked with a green checkmark), '2. Изменение срока уплаты' (marked with a red X), '3. Способ обеспечения' (unchecked), '4. Документы-приложения' (unchecked), and '5. Информационное сообщение' (checked with a green checkmark). At the bottom right, there is a checkbox for 'В период действия отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита) обязуюсь неукоснительно выполнять все условия' (I undertake to strictly fulfill all conditions during the period of deferral (installment payment, investment tax credit)) and a 'Подписать и отправить' (Sign and send) button.

Рисунок 89 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита) с прикреплением доверенности

В разделе «1 Форма изменения срока уплаты» (см. рисунок 90) необходимо выбрать одну из форм изменения: «Отсрочка», «Рассрочка», «Инвестиционный налоговый кредит». Также при необходимости отметить чекбокс о ходатайстве о приостановлении уплаты.

The screenshot shows the '1 Форма изменения срока уплаты' (Form 1 Change of payment term) section. It features three radio buttons for selection: 'Отсрочка' (Deferred payment), 'Рассрочка' (Installment payment), and 'Инвестиционный налоговый кредит' (Investment tax credit). Below these, there is a checkbox labeled 'На период рассмотрения заявления о предоставлении отсрочки или рассрочки ходатайствую о приостановлении уплаты указанной в настоящем заявлении суммы' (During the period of consideration of the application for deferral or installment payment, I request a suspension of payment of the amount specified in this application).

Рисунок 90 – 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 91) необходимо выбрать:

- для отсрочки/рассрочки – предоставление по уплате задолженности и/или предстоящим платежам,
- основание предоставления отсрочки/рассрочки/инвестиционного налогового кредита.

2 Изменение срока уплаты по налогам, сборам, страховым взносам, пени, штрафам

Прошу предоставить отсрочку по:

☒ Уплате задолженности
 ☒ Предстоящим платежам

По основанию

Выбрать

Задолженность

Сумма задолженности

Внести всю сумму задолженности 205 608,26 ₽

Период предоставления

Предстоящие платежи

Период предоставления

Очистить список

Добавить обязательство

Вид обязательства	КБК	КПП / ОКМО	Срок уплаты	Сумма
✕ Добавьте хотя бы одно обязательство				

Рисунок 91 – 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 92) заполнить сумму и период предоставления отсрочки/рассрочки (в месяцах).

Задолженность

Сумма задолженности

100 000 ₽

Период предоставления

12

Внести всю сумму задолженности

205 608,26 ₽

1 – 12 месяцев

Рисунок 92 – 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 93).

Добавить текущее обязательство

Обязательство

Вид обязательства	КБК	КПП	ОКТМО
☒ Налог на прибыль	18210101012020000110	434545001	33701000
☐ Налог на прибыль	18210101012020000110	463245001	38701000
☐ Страховые взносы ОПС	18210214010060101160	771601001	45351000

Выбрать

Сумма и сроки уплаты

Срок уплаты	Сумма
+ Добавить	

Применить

Отмена

Рисунок 93 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Выбор текущего обязательства

После выбора 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 95).

При выборе «Ручной ввод обязательства» возможно ввести КБК, КПП, ОКТМО обязательства вручную или выбрать из списка (см. рисунок 94).

Ручной ввод обязательства

КБК: Выберите из списка доступных для уведомления

КПП: Выберите из списка текущих КПП или введите иной КПП вручную

ОКТМО: Для выбора из справочника введите минимум 2 символа

Сумма и сроки уплаты

Срок уплаты | Сумма

+ Добавить

Применить | Отмена

Рисунок 94 – 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 95).

Предстоящие платежи

Период предоставления: 12 (1 – 12 месяцев)

Очистить список | + Добавить обязательство

Вид обязательства	КБК	КПП / ОКТМО	Срок уплаты	Сумма		
Налог на прибыль	1821010101 2020000110	434545001 / 33701000	28.06.2024	5 000,00 Р		
Налог на прибыль	1821010101 2020000110	434545001 / 33701000	28.08.2024	5 000,00 Р		
Итого:				10 000,00 Р		

Рисунок 95 – 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 96) необходимо выбрать один из способов:

- «Залог движимого имущества»;
- «Залог недвижимого имущества»;

- «Поручительство»;
- «Банковская гарантия».

3 Способ обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов / задолженности

☐ Залог движимого имущества
 ☐ Залог недвижимого имущества
 ☐ Поручительство
 ☐ Банковская гарантия

Рисунок 96 – 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 97). Необходимо ввести наименование и стоимость.

Добавление движимого имущества
✕

Наименование

0 / 100

Стоимость

₽

Добавить

Отмена

Рисунок 97 – 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 98).

3 Способ обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов / задолженности

☒ Залог движимого имущества
 ☐ Залог недвижимого имущества
 ☐ Поручительство
 ☐ Банковская гарантия

Очистить список
Добавить

Наименование	Стоимость		
Автомобиль 1	1 000 000,00 ₽		
Автомобиль 2	1 500 000,00 ₽		

Рисунок 98 – 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 99). Необходимо ввести:

- «Наименование»;
- «Кадастровый номер»;
- «Признак стоимости» – кадастровая или оценочная;
- «Стоимость».

Добавление недвижимого имущества

Наименование

0 / 100

Кадастровый номер

0 / 100

Признак стоимости

▼

Стоимость

₽

Добавить

Отмена

Рисунок 99 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Добавление сведений о недвижимом 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 100).

3 Способ обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов / задолженности

☐ Залог движимого имущества
 ☒ Залог недвижимого имущества
 ☐ Поручительство
 ☐ Банковская гарантия

Наименование	Кадастровый номер	Признак стоимости	Стоимость		
Помещение 1	555222555	Кадастровая	200 000,00 ₽		
Помещение 2	222333555	Оценочная	5 000 000,00 ₽		

Рисунок 100 – 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 и физических лицах.

По кнопке «+ Юр. лицо» отображается окно для ввода сведений о юридическом лице (см. рисунок 101). Необходимо ввести ИНН и наименование.

Добавление поручителя

ИНН

Наименование

Рисунок 101 – 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 102). Необходимо ввести ИНН, фамилию, имя, отчество (при наличии).

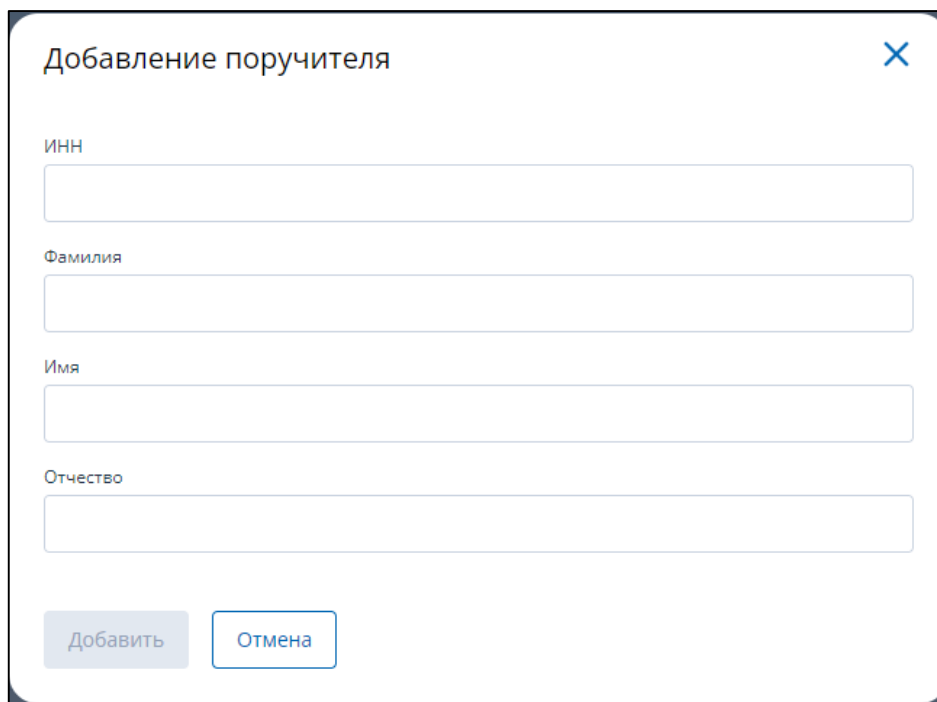
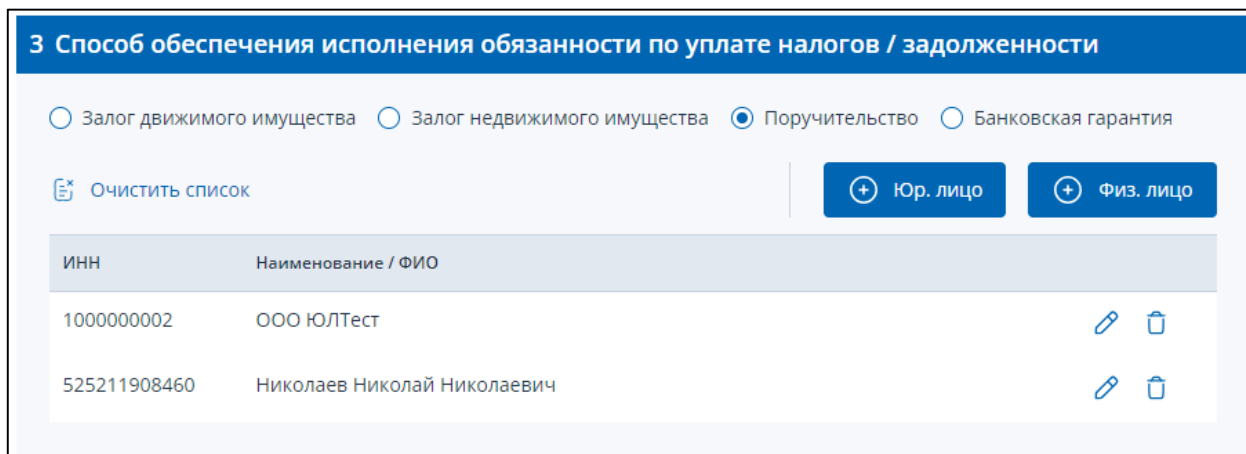


Рисунок 102 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Добавление сведений о поручителе – физическом лице

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 103).



ИНН	Наименование / ФИО
1000000002	ООО ЮЛТест
525211908460	Николаев Николай Николаевич

Рисунок 103 – 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 104.

4 Документы-приложенияЗагружено 0.00 Кб / 60Мб

Обязательно для загрузки

Справки банков о ежемесячных оборотах денежных средств (электронных денежных средств, драгоценных металлов) за каждый месяц из предшествующих подаче заявления шести месяцев по счетам в банках, а также о наличии расчетных документов, помещенных в соответствующую картотеку неоплаченных расчетных документов, либо об их отсутствии в этой картотеке

Название документа

Удалить

Загрузить файл(ы)

Добавить документ

Справки банков об остатках денежных средств (электронных денежных средств, драгоценных металлов) на всех счетах в банках

Название документа

Удалить

Загрузить файл(ы)

Добавить документ

Рисунок 104 – 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 нажать ссылку «Загрузить файл(ы)». После чего откроется блок для выбора файла (см. рисунок 105).

Справки банков об остатках денежных средств (электронных денежных средств, драгоценных металлов) на всех счетах в банках

Название документа

Справка Банка 1

Удалить

Загрузить файл(ы)

Загрузите или перетащите на страницу один или несколько файлов

Выбрать файл(ы)

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

Добавить документ

Рисунок 105 – 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 106.

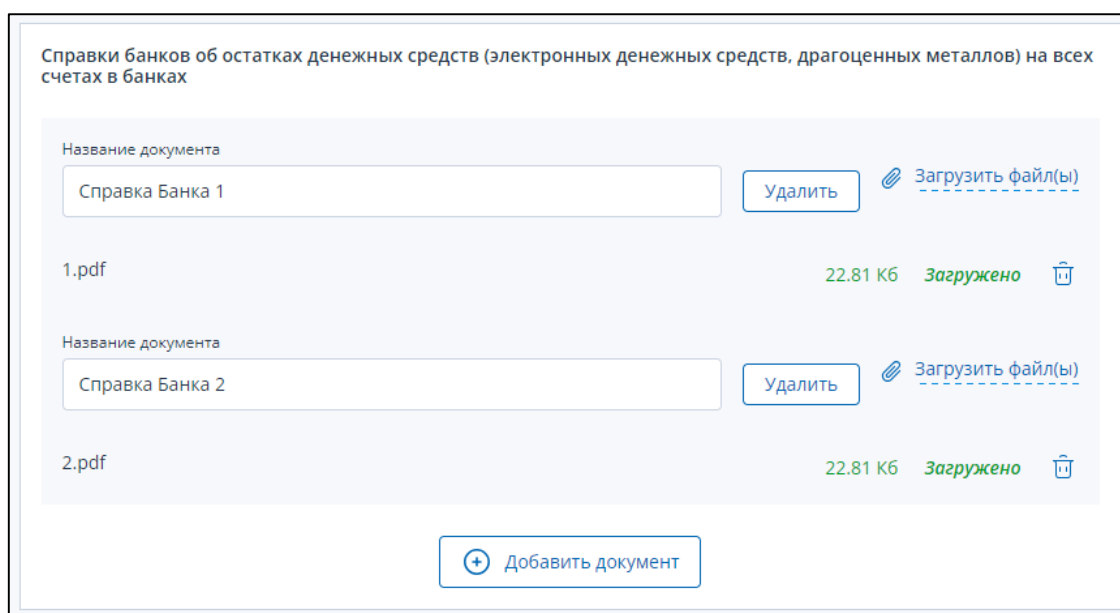


Рисунок 106 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Файл успешно загружен

В заголовке Раздела «4 Документы-приложения» отображается общий размер загруженных файлов. Максимально допустимый размер всех загруженных файлов в данном разделе: 20Мб.

Для удаления файла нужно нажать 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 107). По кнопке «Добавить документ» возможно прикрепить несколько документов.

The screenshot shows a light blue rectangular box with a title 'Необязательно для загрузки' (Optional for upload) in bold dark blue text. Below the title is a text block: 'Документы, подтверждающие выбранный способ обеспечения исполнения обязанностей: документы залога, договоры поручительства, банковская гарантия, а также иные документы.' (Documents confirming the chosen method of ensuring the fulfillment of obligations: documents of pledge, contracts of guarantee, bank guarantee, and also other documents.) Below this is a form area with a label 'Название документа' (Document name) above a text input field. To the right of the input field is a 'Удалить' (Delete) button. Further right is a link with a paperclip icon and the text 'Загрузить файл(ы)' (Upload file(s)). At the bottom center of the form area is a button with a plus icon and the text 'Добавить документ' (Add document).

Рисунок 107 – 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 108.

4 Документы-приложения
Загружено 136.86 Кб / 60Мб

Обязательно для загрузки

Справки банков о ежемесячных оборотах денежных средств (электронных денежных средств, драгоценных металлов) за каждый месяц из предшествующих подаче заявления шести месяцев по счетам в банках, а также о наличии расчетных документов, помещенных в соответствующую картотеку неоплаченных расчетных документов, либо об их отсутствии в этой картотеке

Название документа

Справка Банка об оборотах 1

Удалить

Загрузить файл(ы)

1.pdf

22.81 Кб

Загружено

2.pdf

22.81 Кб

Загружено

Добавить документ

Справки банков об остатках денежных средств (электронных денежных средств, драгоценных металлов) на всех счетах в банках

Название документа

Справка Банка 1

Удалить

Загрузить файл(ы)

1.pdf

22.81 Кб

Загружено

Название документа

Справка Банка 2

Удалить

Загрузить файл(ы)

2.pdf

22.81 Кб

Загружено

Добавить документ

Перечень контрагентов - дебиторов с указанием цен договоров, заключенных с соответствующими контрагентами - дебиторами, и сроков их исполнения; иные обязательства и основания их возникновения

Название документа

Перечень контрагентов

Удалить

Загрузить файл(ы)

1.pdf

22.81 Кб

Загружено

Добавить документ

Акт оценки причиненного заинтересованному лицу ущерба в результате стихийного бедствия или технологической катастрофы

1.pdf

22.81 Кб

Загружено

Загрузить файл(ы)

Необязательно для загрузки

Документы, подтверждающие выбранный способ обеспечения исполнения обязанностей: документы залога, договоры поручительства, банковская гарантия, а также иные документы.

Название документа

Удалить

Загрузить файл(ы)

Добавить документ

Рисунок 108 – 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 109).

Разделы для заполнения

- 1. Форма изменения срока уплаты ✓
- 2. Изменение срока уплаты ✓
- 3. Способ обеспечения ✓
- 4. Документы-приложения ✓

☒ В период действия отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита) **обязуюсь неукоснительно выполнять все условия**

Подписать и отправить

Рисунок 109 – 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 в раздел документооборота (см. рисунок 110).

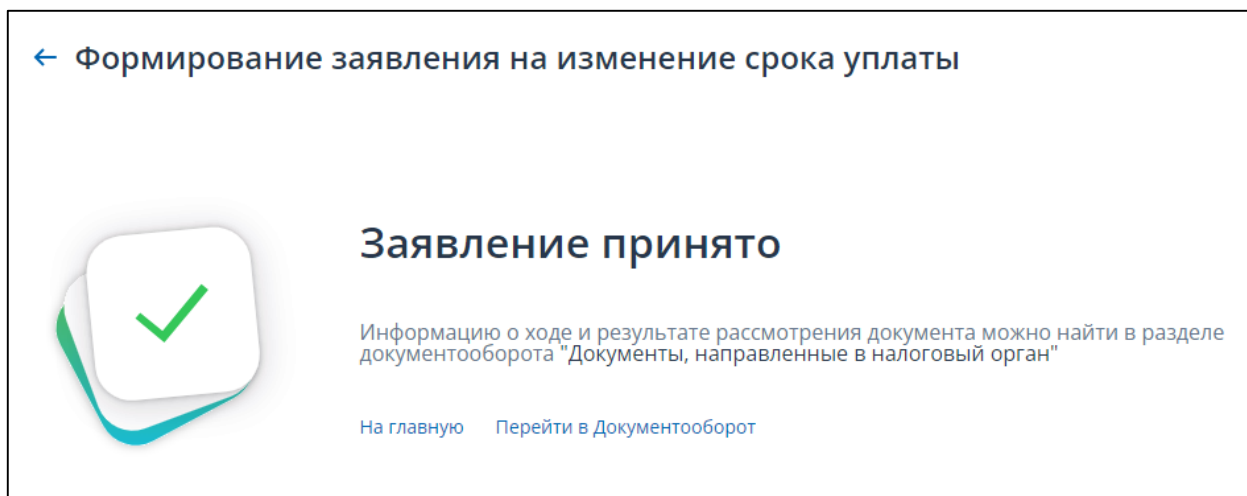


Рисунок 110 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Заявление отправлено

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 111).

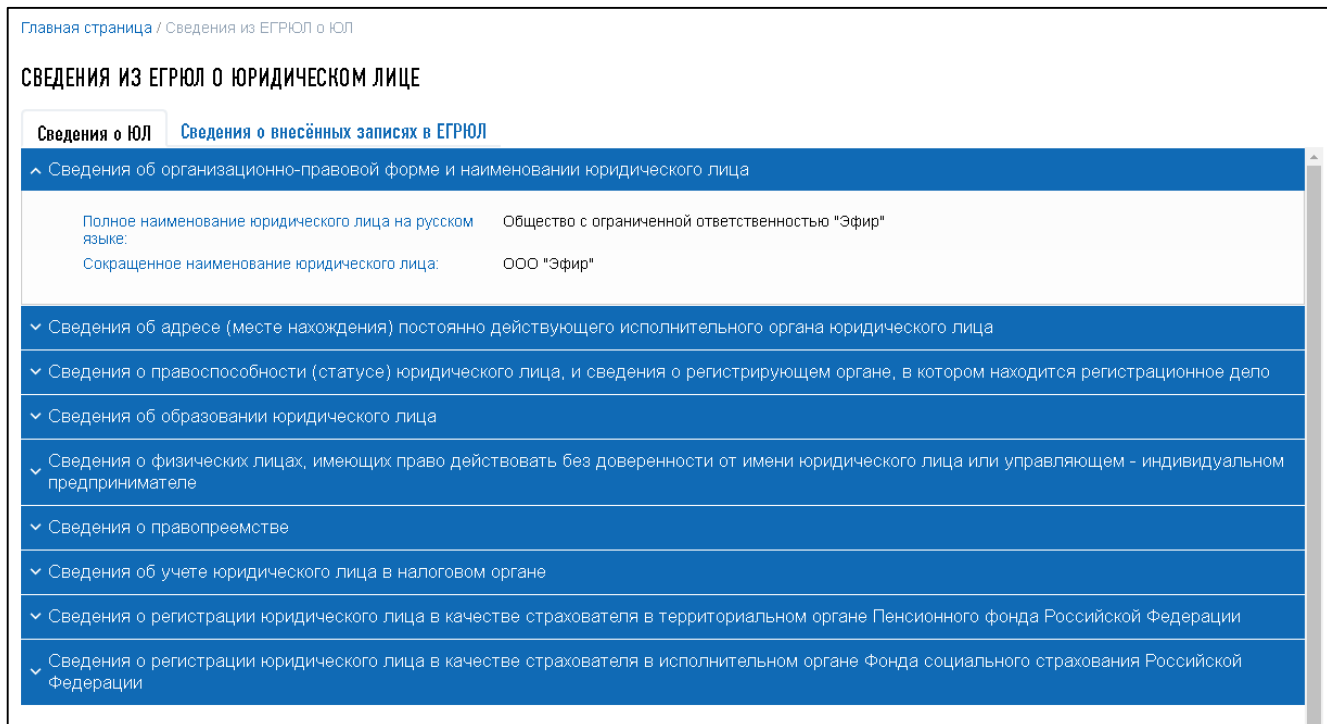


Рисунок 111 – Сведения из ЕГРЮЛ о юридическом лице

На экранной форме налогоплательщику предоставляются открытые и общедоступные сведения из ЕГРЮЛ. Для просмотра сведений на вкладке «Сведения о ЮЛ» нужно щелкнуть мышью по заголовку 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 которому 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 из ЕГРЮЛ» (см. рисунок 112).

Главная страница / Запрос выписки ЕГРЮЛ

ЗАПРОС НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРЮЛ

Сервис предоставляет возможность юридическому лицу бесплатно получить сведения из ЕГРЮЛ о себе в виде выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Выписка формируется в формате PDF, содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись и ее визуализацию (в том числе при распечатывании выписки).

Пошаговая инструкция

1

Направление запроса в электронной форме



Внимание! Исходя из положений пунктов 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выписка в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначна выписке на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа.

Отправить



Срок предоставления выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа составляет не более одного дня со дня регистрации запроса.

2

Получение ответа на запрос

После отправки запроса в налоговый орган происходит его обработка. Информацию о ходе рассмотрения можно найти в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Сформированную выписку можно скачать в течение пяти дней.

При открытии PDF-документа, подписанного электронной подписью, с помощью [Adobe Reader](#) без выполнения необходимых для проверки электронной подписи настроек программного обеспечения, появляется сообщение о недействительности подписи.

Инструкция по проверке электронной подписи, сформированной по ГОСТ Р 34.10-2001 в документах PDF, доступна по [ссылке](#).

Рисунок 112 – 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 «Подача заявления» к разделу «Информация о документах, направленных в налоговый орган» (см. раздел 18.1).

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 113 – 115). Переход также доступен из меню «Заявления. Запросы» / «Сведения о ЮЛ» по ссылке «Документы на госрегистрацию».

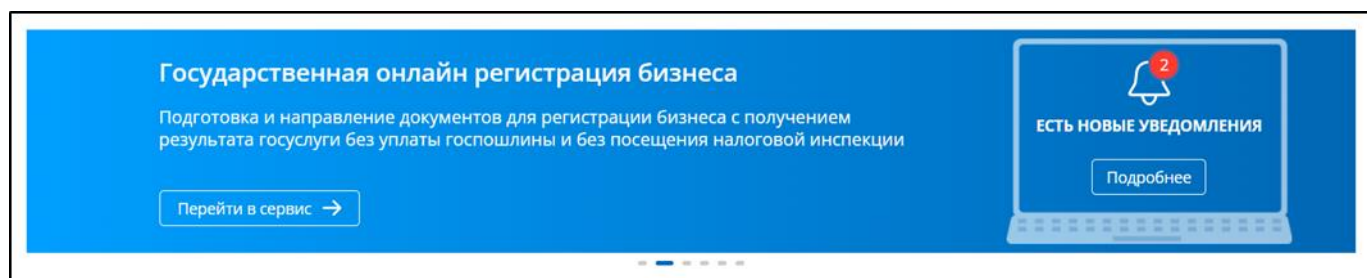


Рисунок 113 – Баннер сервиса Государственная онлайн регистрация бизнеса на главной странице Личного кабинета при наличии уведомлений (для руководителя организации)

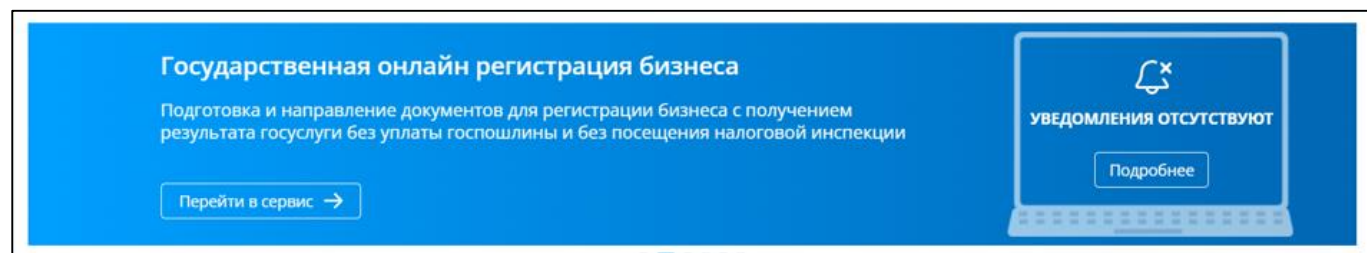


Рисунок 114 – Баннер сервиса Государственная онлайн регистрация бизнеса на главной странице Личного кабинета при отсутствии уведомлений (для руководителя организации)

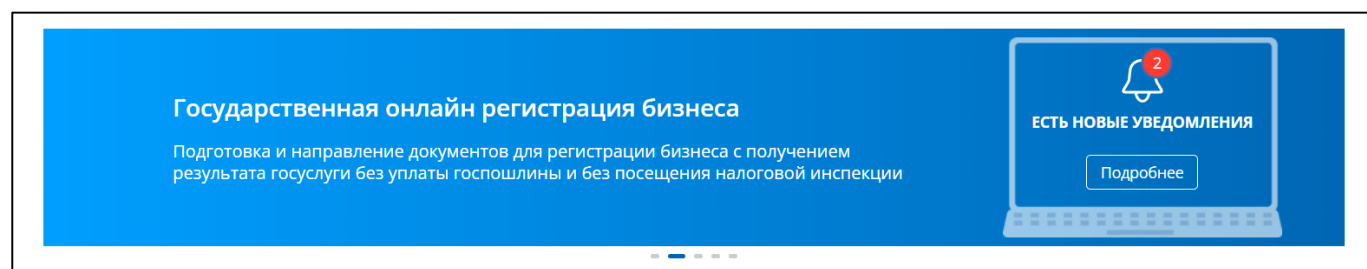


Рисунок 115 – Баннер сервиса Государственная онлайн регистрация бизнеса на главной странице Личного кабинета при наличии уведомлений (для представителя организации)

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 сервисе 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 конечный 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 116 – 121.

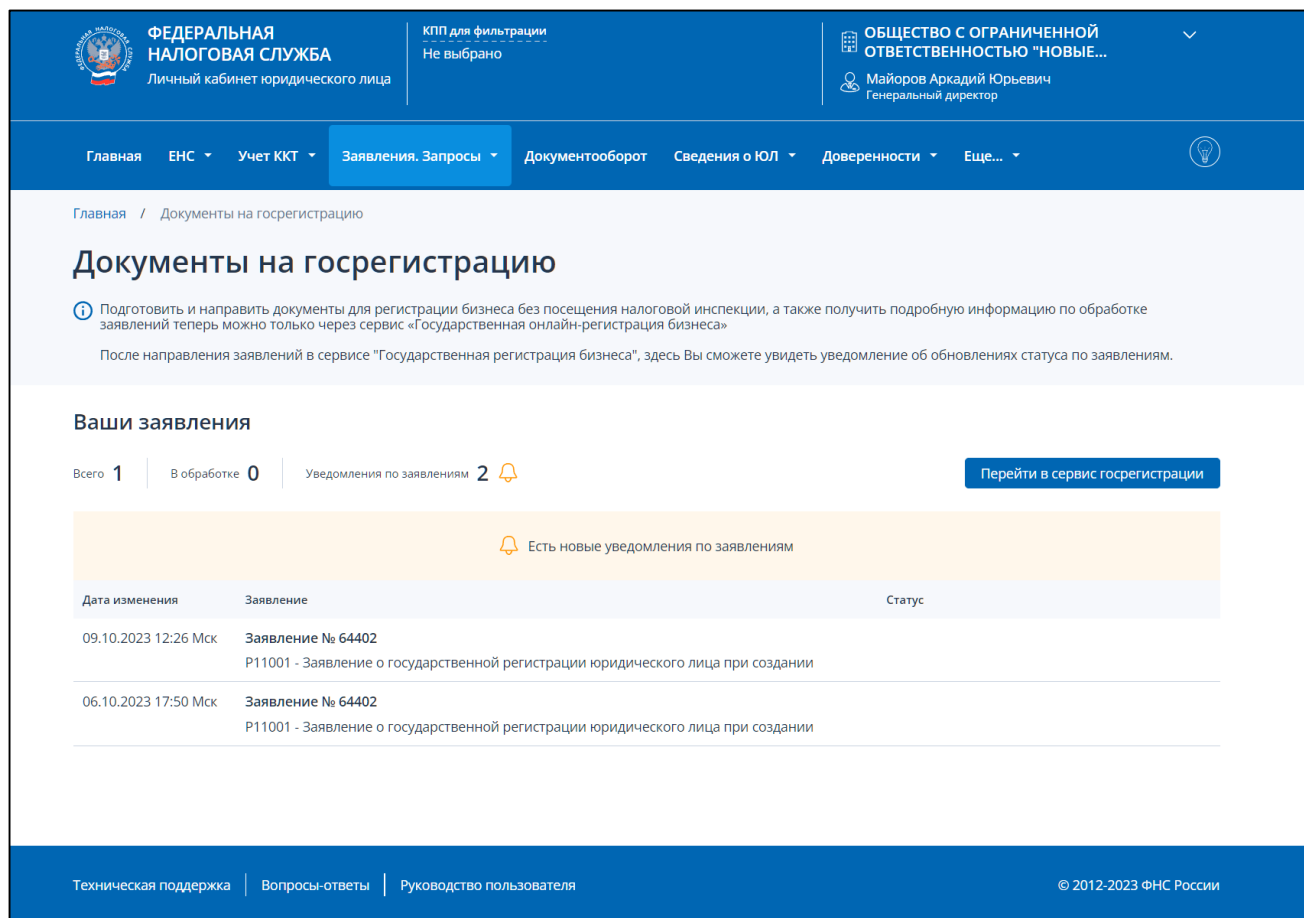


Рисунок 116 – Страница «Документы на госрегистрацию» при наличии заявлений на госрегистрацию и новых непрочитанных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса уведомлений по заявлениям (для руководителя организации)

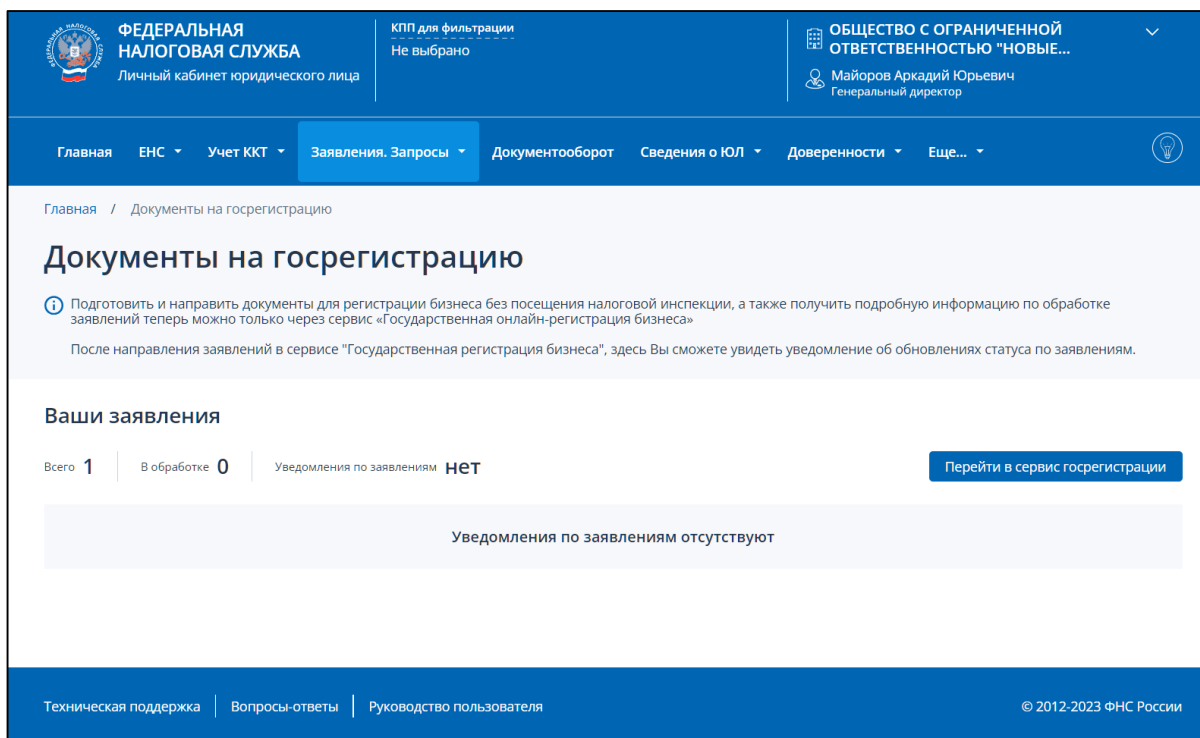


Рисунок 117 – Страница «Документы на госрегистрацию» при наличии заявлений, сформированных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса, и отсутствии уведомлений (для руководителя организации)

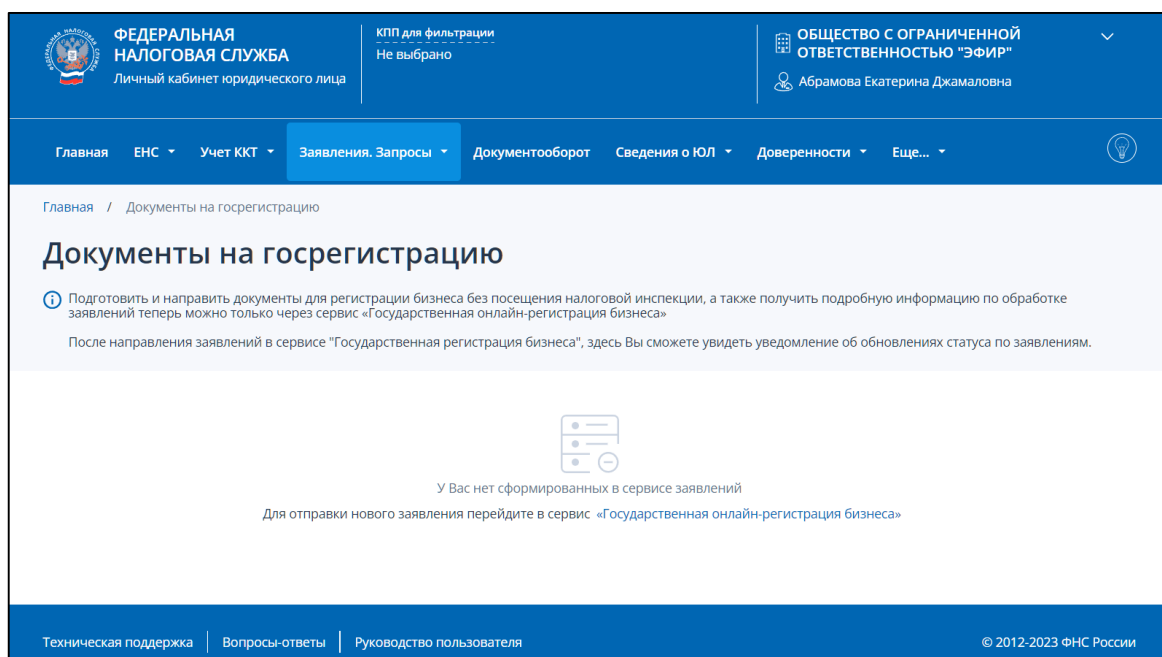


Рисунок 118 – Страница «Документы на госрегистрацию» при отсутствии сформированных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса заявлений (для руководителя организации)

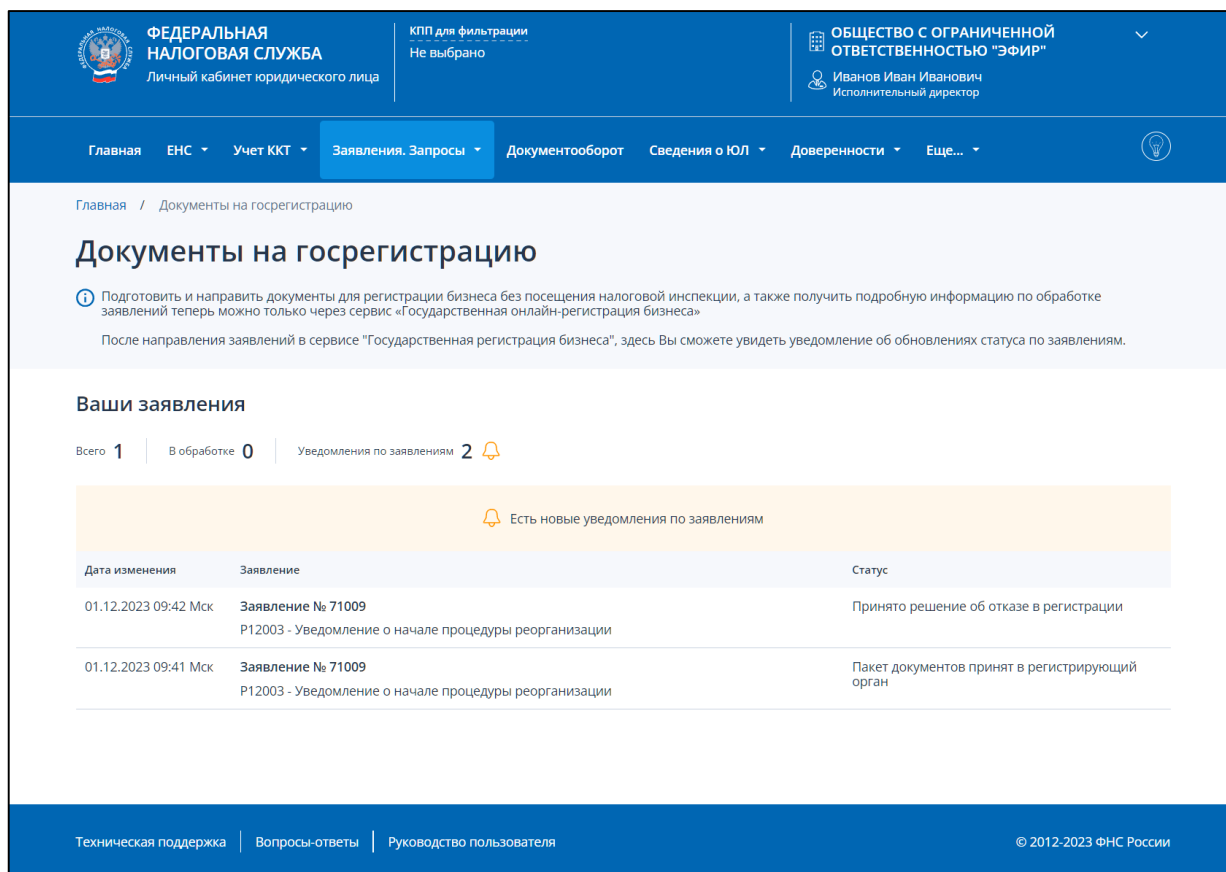


Рисунок 119 – Страница «Документы на госрегистрацию» при наличии заявлений на госрегистрацию и новых непрочитанных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса уведомлений по заявлениям (для представителя организации)

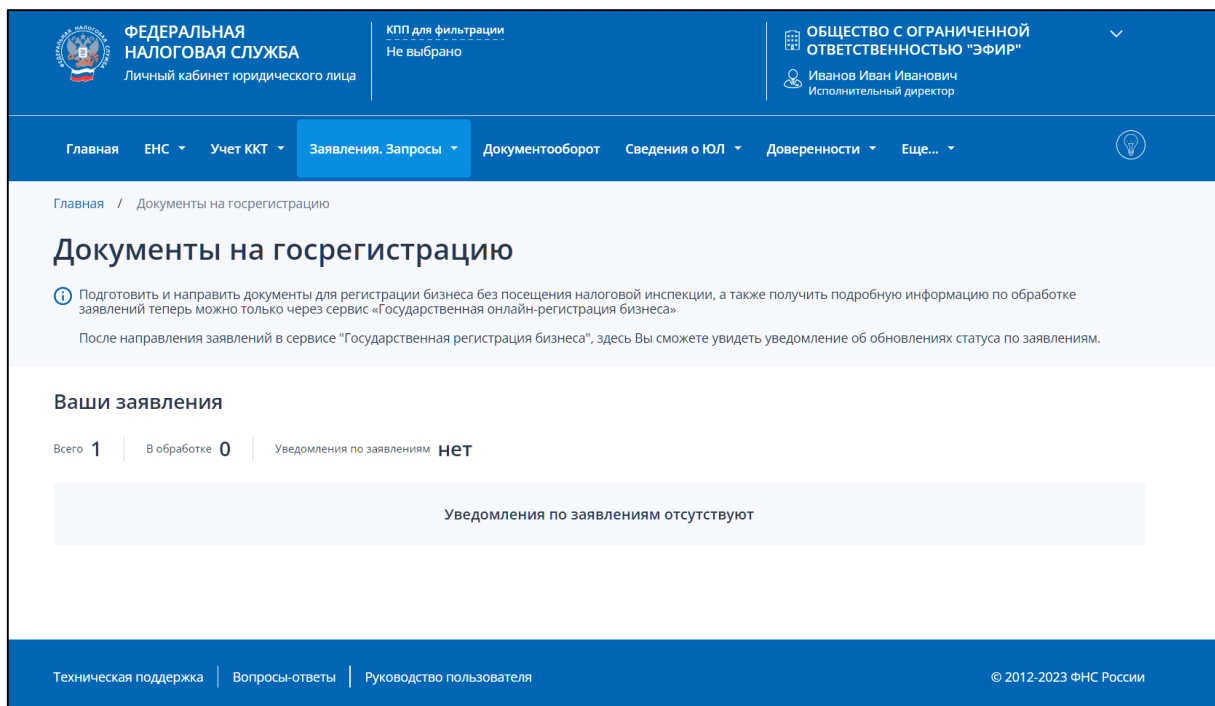


Рисунок 120 – Страница «Документы на госрегистрацию» при наличии заявлений, сформированных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса, и отсутствии уведомлений (для представителя организации)

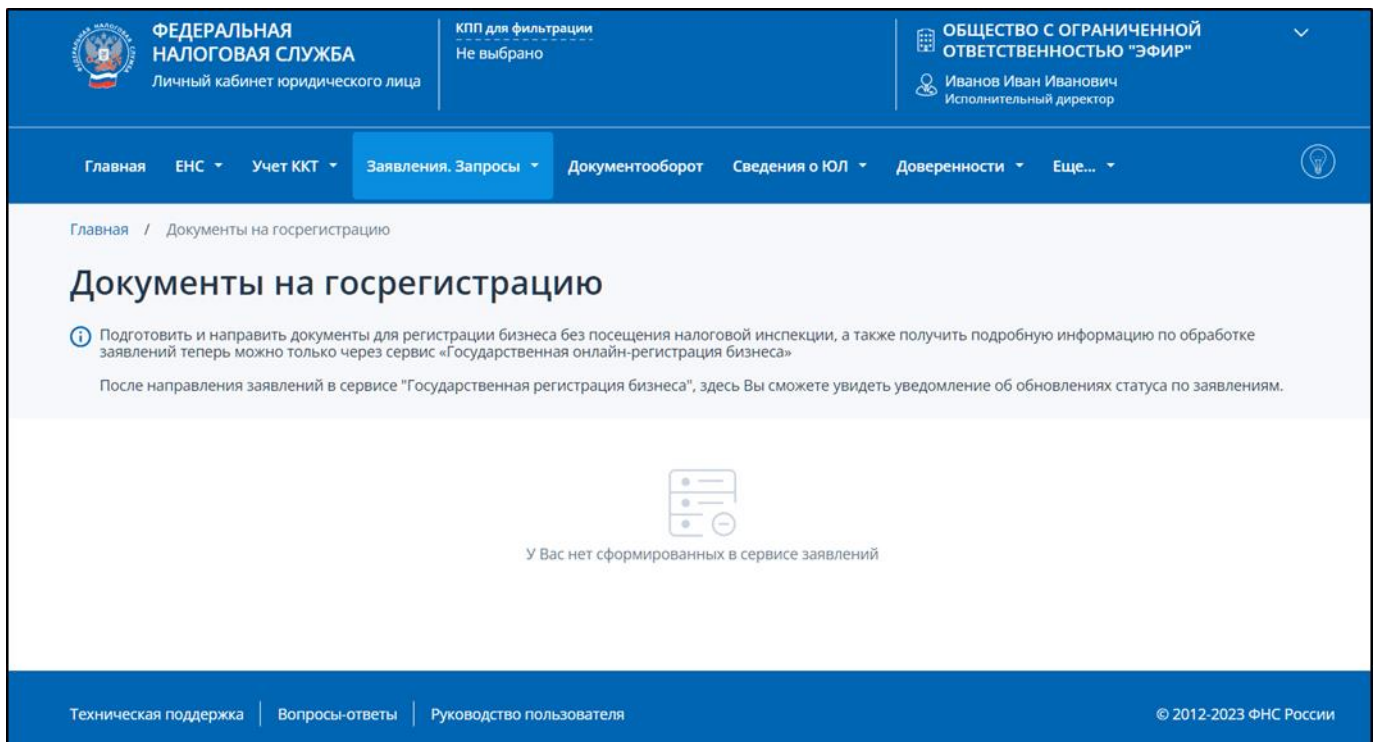


Рисунок 121 – Страница «Документы на госрегистрацию» при отсутствии сформированных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса заявлений (для представителя организации)

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 122).

Главная страница / Сведения из ЕГРН о постановке и снятии с учета в налоговых органах

СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ И СНЯТИИ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА С УЧЕТА В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ

Сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения:		Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учет:
КПП:	524501001	Серия:
Дата постановки на учёт:	30.07.2014	Номер:
Налоговый орган:	5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области ,606100,Нижегородская обл.,Павлово г.,Куйбышева ул,49,,	Дата выдачи:
Адрес места нахождения организации	347740, Ростовская область, ГОРОД ЗЕРНОГРАД, УЛИЦА. ИМ ШУКШИНА, д.1	

Сведения об учете организации в налоговом органе в качестве крупнейшего налогоплательщика:		Сведения о выданном уведомлении о постановке на учет:
КПП:	525350001	Дата выдачи:
Дата постановки на учёт:	23.08.2016	23.08.2016
Налоговый орган:	5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области ,606100, Нижегородская обл, Павлово г, Куйбышева ул, 49	

Фильтры: ▼

Сведения о количестве случаев иных постановок на учет (учетов сведений) налогоплательщика в налоговых органах

Показывать: **Только действующие** Все причины постановки на учет(учет сведений)

Налоговый орган ▼	Количество случаев постановки на учет					
	Общее	филиал/ обособленное подразделение/ представительство	недвижимое имущество/ земельный участок	транспортные средства	в качестве налогоплательщика ЕНВД	в качестве КН
▼ Г.Москва	2	-	-	1	-	1
▼ Калининградская область	-	-	-	-	-	-
▼ Московская область	4	-	3	1	-	-
▼ Нижегородская область	6	6	-	-	-	-

Рисунок 122 – 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»;
- «Сведения о количестве случаев постановки на учет налогоплательщика в налоговых органах»:
 - 1) переключатель «Показывать», служащий для выбора режима отображения таблицы: «Только действующие» и «Все случаи постановки на учет» (учет сведений);
- набор фильтров для отображения/скрытия записей в таблице.

Столбцы таблицы «Сведения о количестве случаев постановки на учет 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 НДС;
- 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.

Значок ☒ рядом с названием региона раскрывает строки, отображающие количественные показатели в разрезе налоговых органов по данному региону (см. рисунок 123) – сокращенные наименования налоговых органов, осуществивших постановку на учет организации в данном регионе. При повторном нажатии на значок данные строки снова скрываются.

Главная страница / Сведения из ЕГРН о постановке и снятии с учета в налоговых органах

СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ И СНЯТИИ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА С УЧЕТА В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ

Сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения:		Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учет:	
КПП:	524501001	Серия:	
Дата постановки на учёт:	30.07.2014	Номер:	
Налоговый орган:	5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области 606100, Нижегородская обл, Павлово г, Куйбышева ул, 49	Дата выдачи:	

Фильтры: ▼

Сведения о количестве случаев иных постановок на учет (учет сведений) налогоплательщика в налоговых органах ↗

Показывать: **Только действующие** Все причины постановки на учет(учет сведений)

Налоговый орган ▲	Количество случаев постановки на учет			
	Общее	филиал/ обособленное подразделение/ представительство	транспортны средства	в качестве налогоплательщика ЕНВД
▼ Г.Москва	1	-	1	-
▲ Нижегородская область	6	6	-	-
▪ ИФНС России по Ленинском...	1	1	-	-
▪ ИФНС России по Нижегород...	1	1	-	-
▪ ИФНС России по Приокском...	1	1	-	-
▪ Межрайонная ИФНС России...	3	3	-	-

Количество регионов 2 / Количество налоговых органов 5

Рисунок 123 – Страница со сведениями о количестве действующих случаев постановки на учет (учета сведений) организации в разрезе налоговых органов

Страница содержит блок фильтров (см. рисунок 124), 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» = «Все причины постановки на учет (учет сведений)».

Главная страница / Сведения из ЕГРН о постановке и снятии с учета в налоговых органах

СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ И СНЯТИИ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА С УЧЕТА В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ

Сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения:	Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учет:
КПП: 524501001 Дата постановки на учет: 30.07.2014 Налоговый орган: 5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области 606100, Нижегородская обл, Павлово г, Куйбышева ул. 49	Серия: Номер: Дата выдачи:

Фильтры:

Регион:
 Дата постановки на учет:

Налоговый орган:

Причина постановки на учет:

Сведения о количестве случаев иных постановок на учет (учетов сведений) налогоплательщика в налоговых органах

Показывать: **Только действующие** Все причины постановки на учет(учет сведений)

Налоговый орган	Количество случаев постановки на учет			
	Общее	филиал/ обособленное подразделение/ представительство	транспортны средства	в качестве налогоплательщика ЕНВД
Г.Москва	1	-	1	-
Нижегородская область	6	6	-	-
ИФНС России по Ленинском...	1	1	-	-
ИФНС России по Нижегород...	1	1	-	-
ИФНС России по Приокском...	1	1	-	-
Межрайонная ИФНС России...	3	3	-	-

Количество регионов 2 / Количество налоговых органов 5

Рисунок 124 – 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 значения, соответствующие введенным данным.

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

- если выбран режим отображения «Только действующие» (см. рисунок 124), 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 125), 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».

Главная страница / Сведения из ЕГРН о постановке и снятии с учета в налоговых органах

СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ И СНЯТИИ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКА С УЧЕТА В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ

Сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения:		Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учет:	
КПП:	524501001	Серия:	
Дата постановки на учёт:	30.07.2014	Номер:	
Налоговый орган:	5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области 606100, Нижегородская обл, Павлово г, Куйбышева ул, 49	Дата выдачи:	

Фильтры:

Сведения о количестве случаев иных постановок на учет (учетов сведений) налогоплательщика в налоговых органах

Показывать: Только действующие Все причины постановки на учет(учет сведений)

Налоговый орган ▲	Количество случаев постановки на учет/Из них снято с учета			
	Общее	филиал/ обособленное подразделение/ представительство	транспортны средства	в качестве налогоплательщика ЕНВД
▼ Г.Москва	1/-	-	1/-	-
▲ Нижегородская область	9/3	8/2	-	1/1
• ИФНС России по Ленинском...	1/-	1/-	-	-
• ИФНС России по Нижегород...	2/1	2/1	-	-
• ИФНС России по Приокском...	1/-	1/-	-	-
• Межрайонная ИФНС России...	5/2	4/1	-	1/1

Количество регионов 2 / Количество налоговых органов 5

Рисунок 125 – 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 126). 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 126.

Обратная связь
Администрирование
Вопрос-ответ
Анкетирование
Профиль
Отказаться от использования ЛК ЮЛ
Выйти


ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
607605, обл.Нижегородская, р-н. Богородский, г.Богородск, мкр. 2-й, д. 6
КПП для фильтрации сведений:

Выбрать

Сведения о юридическом лице
Сведения о расчетах с бюджетом
Подача заявлений
Запрос документов

Главная страница / Сведения из ЕГРН о постановке и снятии с учета в налоговых органах / Сведения о постановке и снятии налогоплательщика с учета в налоговых органах

СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ И СНЯТИИ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКА С УЧЕТА В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ

Сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения: КПП: 524501001 Дата постановки на учёт: 30.07.2014 Налоговый орган: 5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области 606100, Нижегородская обл, Павлово г, Куйбышева ул, 49	Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учет: Серия: Номер: Дата выдачи:
---	--

Выбранные условия для отображения сведений о постановке и снятии с учета

Регион:	Нижегородская область	Дата постановки на учёт:	-Не учитывается
Налоговый орган:	-Все налоговые органы-		

Список сведений

КПП	Наименование причины постановки на учет	Дата постановки на учет	Дата выдачи (направления) уведомления о постановке на учет	Налоговый орган	
				Код	Наименование
525243001	Постановка на учет российской организации по месту нахождения её филиала	01.08.2016	08.09.2016	5252	Межрайонная ИФНС России по Нижегородской области
524544001	Постановка на учет российской организации по месту нахождения её представительства	29.07.2016	08.09.2016	5252	Межрайонная ИФНС России по Нижегородской области
525245002	Постановка на учет российской организации по месту нахождения её обособленного подразделения	03.08.2016	08.09.2016	5252	Межрайонная ИФНС России по Нижегородской области
526031001	Постановка на учет российской организации по месту нахождения её обособленного подразделения	04.02.2010		5260	ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода
525845001	Постановка на учет российской организации по месту нахождения её обособленного подразделения	13.03.2013		5258	ИФНС России по Ленинскому району г.Н.Новгорода

Всего записей 6 / Записей на странице 1-5 Поместить на страницу: 5

Рисунок 126 – 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».

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 127.

Главная страница / Сведения из ЕГРН о постановке и снятии с учета в налоговых органах

СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ

Сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения:		Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учет:	
КПП:	524501001	Серия:	
Дата постановки на учёт:	30.07.2014	Номер:	
Налоговый орган:	5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области ,606100,Нижегородская обл.,Павлово г.,Куйбышева ул,49.,	Дата выдачи:	
Адрес места нахождения организации	347740, Ростовская область, ГОРОД ЗЕРНОГРАД, УЛИЦА. ИМ ШУКШИНА, д.1		

Сведения об учете организации в налоговом органе в качестве крупнейшего налогоплательщика:		Сведения о выданном уведомлении о постановке на учет:	
КПП:	525350001	Дата выдачи:	23.08.2016
Дата постановки на учёт:	23.08.2016		
Налоговый орган:	5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области 606100, Нижегородская обл, Павлово г, Куйбышева ул, 49		

Сведения об учёте в налоговом органе по месту нахождения филиала, представительства, обособленного подразделения:	
КПП:	525845001
Дата постановки на учёт:	13.03.2013
Налоговый орган:	5258 - -
Дата выдачи уведомления о постановке на учёт:	-
Дата снятия с учета в налоговом органе:	-

Сведения об обособленном подразделении организации (филиале, представительстве, ином обособленном подразделении):	
Наименование обособленного подразделения:	ОП_НН
Адрес (место нахождения) обособленного подразделения:	606107, Нижегородская область, Павловский р-н, г. Павлово, Цветочная ул, 3

Рисунок 127 – 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 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 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».

Основная информация о применяемых специальных налоговых режимах разделена по вкладкам УСН, ЕСХН.

Данные о применении УСН отображаются в следующем составе (см. рисунок 128):

- «Ставка»;
- «Объект налогообложения»;
- «Налоговый орган»;
- «Номер уведомления о переходе»;
- «Дата уведомления о переходе»;
- «Дата начала действия».

Главная страница / Сведения о применяемых специальных налоговых режимах

УСН **ЕСХН**

Данные о применении УСН

Ставка:	6%	Номер уведомления о переходе:	762095427
Объект налогообложения:	Доход	Дата уведомления о переходе:	18.03.2019
Налоговый орган:	5245 - - -	Дата начала действия:	12.03.2019

Основные условия применения УСН организацией

- По итогам девяти месяцев года, в котором подаётся уведомление о переходе на УСН, доходы организации не превышают 112,5 млн. рублей
- Средняя численность работников: не более 100 человек
- Остаточная стоимость основных средств: не более 150 млн. рублей
- Доля участия других организаций не превышает 25%
- Отсутствуют филиалы

УСН освобождает от обязанности по уплате 3 налогов:

- Налог на прибыль (за исключением налога, уплачиваемого с доходов по дивидендам и отдельным видам долговых обязательств)
- Налог на имущество организаций (за исключением объектов недвижимости, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость)
- Налог на добавленную стоимость

Рисунок 128 – Сведения о применяемых специальных налоговых режимах. Вкладка «УСН»

Данные о применении ЕСХН отображаются в составе (см. рисунок 129):

- «Ставка»;
- «Объект налогообложения»;
- «Налоговый орган»;
- «Номер уведомления о переходе»;
- «Дата уведомления о переходе»;
- «Дата начала действия».

Главная страница / Сведения о применяемых специальных налоговых режимах

УСН **ЕСХН**

Данные о применении ЕСХН

Ставка:	6%	Номер уведомления о переходе:	762095427
Объект налогообложения:	Доходы, уменьшенные на величину расходов	Дата уведомления о переходе:	18.03.2020
Налоговый орган:	3443 - Инспекция Федеральной налоговой службы по Дзержинскому району г.Волгограда ,400094,Волгоградская обл.,Волгоград г.,51-й Гвардейской ул,38,,	Дата начала действия:	12.03.2020

Информация о системе налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей

- Доход от сельскохозяйственной деятельности должен быть более 70%
- Организации, занимающиеся производством подакцизных товаров (за исключением подакцизного винограда, вина, игристого вина (шампанского), виноматериалов, виноградного сула, произведенных из винограда собственного производства организации), осуществляющие деятельность в сфере игорного бизнеса, а также казенные, бюджетные и автономные учреждения, не вправе применять ЕСХН

ЕСХН освобождает от обязанности по уплате по 2 налогам:

- Налог на прибыль (за исключением налога, уплачиваемого с доходов по дивидендам и отдельным видам долговых обязательств)
- Налог на имущество организаций (в части имущества, используемого при производстве сельскохозяйственной продукции, первичной и последующей (промышленной) переработке и реализации этой продукции, а также при оказании услуг сельскохозяйственными товаропроизводителями)

Рисунок 129 – Сведения о применяемых специальных налоговых режимах. Вкладка «ЕСХН»

7.3 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 130).

Главная страница / Запрос выписки ЕГРН

ЗАПРОС НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРН

Сведения об отправителе

Должность:
 Фамилия, имя, отчество: Абрамова Екатерина Джамаловна
 Адрес электронной почты: test@studio-tg.ru

Сведения о юридическом лице, запрашивающем выписку из ЕГРН

Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
 ИНН: 5245014433
 Адрес электронной почты: test@studio-tg.ru

Сведения о юридическом лице, в отношении которого запрашивается выписка из ЕГРН

Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
 ИНН: 5245014433
 ОГРН: 1025201453254
 Адрес электронной почты: test@studio-tg.ru

Формат предоставления выписки ☒ PDF ☐ XML

Перечень сведений для формирования выписки ?

☒ Сформировать выписку в полном объеме
☐ Сформировать выписку по заданным условиям

Отправить **Просмотреть**

Рисунок 130 – 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 «Подача заявлений» к разделу «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

7.4 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 сведения о таких обособленных подразделениях».

Доступна возможность приложить файл в формате xml, сформированный в стороннем ПО, либо сформировать сообщение вручную (см. рисунках 131 – 133).

Главная страница / Направление сообщения

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

1 Подготовка

Выберите способ подготовки формы: загрузка файла в формате .xml

Сообщение, направляемое налогоплательщиком-организацией в целях постановки на учет обособленных подразделений российских организаций, представляет собой xml файл по форме № С-09-3-1. Сообщение направляется в налоговый орган по месту нахождения организации. Подготовить указанные выше документы можно с помощью программы «Налогоплательщик ЮЛ».

Укажите 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)" Обзор..

2 Формирование и отправка

Перед отправкой формы сообщения в налоговый орган убедитесь в корректности информации, заполненной на первом шаге. Отправить документ в налоговый орган можно, нажав кнопку "Подписать и отправить"

Подписать и отправить

Рисунок 131 – 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

Главная страница / Направление сообщения

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

1 Подготовка

Выберите способ подготовки формы: вручную

Код налогового органа: 5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области

Признак сообщения:
☒ о создании обособленных подразделений
☐ об изменениях в ранее сообщенных сведениях

Сведения об обособленном подразделении

Дата создания обособленного подразделения: 14.03.2022

Наименование обособленного подразделения:

Адрес:

2 Формирование и отправка

Перед отправкой формы сообщения в налоговый орган убедитесь в корректности информации, заполненной на первом шаге. Отправить документ в налоговый орган можно, нажав кнопку "Подписать и отправить"

Просмотреть Подписать и отправить

Рисунок 132 – 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. Формирование сообщения о создании обособленного подразделения вручную

Главная страница / Направление сообщения

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

1 Подготовка

Выберите способ подготовки формы:

Код налогового органа: 5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области

Признак сообщения:
☐ о создании обособленных подразделений
☒ об изменениях в ранее сообщенных сведениях

Сведения об обособленном подразделении

Признак вносимых изменений:
☒ об изменении места нахождения
☐ об изменении наименования
☐ об изменении места нахождения и наименования

Дата внесения изменений в ранее сообщенные сведения:*

КПП:*

Адрес:

2 Формирование и отправка

Перед отправкой формы сообщения в налоговый орган убедитесь в корректности информации, заполненной на первом шаге. Отправить документ в налоговый орган можно, нажав кнопку "Подписать и отправить"

Рисунок 133 – 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. 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 «Запрос документов» в разделе «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

7.5 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 134 – 137).

Главная страница / Направление сообщения

НАПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ ОБ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЧЕРЕЗ КОТОРЫЕ ПРЕКРАЩАЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (КОТОРЫЕ ЗАКРЫВАЮТСЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ)

1 Подготовка

Выберите способ подготовки формы:

Сообщение, направляемое налогоплательщиком - организацией в целях снятия с учета обособленных подразделений российских организаций, представляет собой набор файлов xml, в состав которого включены: файл по форме № С-09-3-2. Сообщение направляется в налоговый орган по месту нахождения организации. Подготовить указанные выше документы можно с помощью программы «Налогоплательщик ЮЛ».

Укажите 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)"

2 Формирование и отправка

Перед отправкой формы сообщения в налоговый орган убедитесь в корректности информации, заполненной на первом шаге. Отправить документ в налоговый орган можно, нажав кнопку "Подписать и отправить"

Рисунок 134 – 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

Главная страница / Направление сообщения

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

1

Подготовка

Выберите способ подготовки формы: вручную

Код налогового органа: 2540 - ИФНС России по Фрунзенскому району г.Владивостока

Признак сообщения:

- ☒ о создании обособленных подразделений
- ☐ об изменениях в ранее сообщенных сведениях
- ☐ об осуществлении деятельности через обособленное подразделение в связи с редомициляцией

Сведения об обособленном подразделении

Дата создания обособленного подразделения: 02.02.2023

Наименование обособленного подразделения:

Адрес:

2

Формирование и отправка

Перед отправкой формы сообщения в налоговый орган убедитесь в корректности информации, заполненной на первом шаге. Отправить документ в налоговый орган можно, нажав кнопку "Подписать и отправить"

Просмотреть Подписать и отправить

3

Получение ответа от налогового органа

После отправки документа происходит его обработка. Информация о ходе обработки отобразится на странице "Информация об электронном документообороте с налоговыми органами".

Рисунок 135 – 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

Главная страница / Направление сообщения

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

1

Подготовка

Выберите способ подготовки формы:

Код налогового органа: 2540 - ИФНС России по Фрунзенскому району г.Владивостока

Признак сообщения:

- ☐ о создании обособленных подразделений
- ☒ об изменениях в ранее сообщенных сведениях
- ☐ об осуществлении деятельности через обособленное подразделение в связи с реорганизацией

Сведения об обособленном подразделении

Признак вносимых изменений:

- ☒ об изменении места нахождения
- ☐ об изменении наименования
- ☐ об изменении места нахождения и наименования

Дата внесения изменений в ранее сообщенные сведения: 02.02.2023

КПП:

Адрес:

2

Формирование и отправка

3

Получение ответа от налогового органа

Рисунок 136 – 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 об изменении сведений вручную

Главная страница / Направление сообщения

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

1

Подготовка

Выберите способ подготовки формы:

Код налогового органа: 2540 - ИФНС России по Фрунзенскому району г.Владивостока

Признак сообщения:

- ☐ о создании обособленных подразделений
- ☐ об изменениях в ранее сообщенных сведениях
- ☒ об осуществлении деятельности через обособленное подразделение в связи с редомициляцией

Сведения об обособленном подразделении

Дата внесения изменений в ранее сообщенные сведения: 02.02.2023

Сведения об обособленном подразделении иностранной организации до редомициляции

ИНН:

КПП:

Наименование обособленного подразделения:

Адрес:

2

Формирование и отправка

3

Получение ответа от налогового органа

Рисунок 137 – 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 о редомициляции 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 «Запрос документов» в разделе «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

7.6 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 138.

Рисунок 138 – Направление сообщения об участии в российских и иностранных 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 – не обязателен. 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 «Подача заявлений» в разделе «Информация о направленных в налоговый орган документах».

7.7 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 139.

Главная страница / Направление сообщения

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

1 Подготовка сообщения

Сообщаю

☒ 1 - о наделении полномочиями по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц

☐ 2 - о лишении полномочий по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц

Сведения об обособленном подразделении (филиале, представительстве)

Вид обособленного подразделения:*

КПП обособленного подразделения:*

Дата наделения полномочиями (лишения полномочий) по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц (не ранее 01.01.2017):*

2 Формирование и отправка

Перед отправкой сообщения в налоговый орган, убедитесь в корректности информации, заполненной на первом шаге. Отправить сообщение в налоговый орган можно, нажав на кнопку "Подписать и отправить". Предварительный просмотр сформированного документа перед отправкой возможен по нажатию кнопки "Просмотреть".

3 Получение отклика от налогового органа

После отправки сообщения происходит его обработка. Информация о ходе обработки отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#).

Рисунок 139 – 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).

7.8 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 140.

Главная страница / Заявление российской организации о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента

ЗАЯВЛЕНИЕ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (СНЯТИИ С УЧЕТА) В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ В КАЧЕСТВЕ НАЛОГОВОГО АГЕНТА

1

Подготовка заявления

Прошу в соответствии с пунктом 4.8 статьи 83 Налогового кодекса Российской Федерации

☒ 1 - поставить на учет в качестве налогового агента

☐ 2 - снять с учета в качестве налогового агента

☐ 3 - иное

Номер контактного телефона:

Сведения о муниципальных образованиях, в бюджеты которых подлежит перечислению налог на доходы физических лиц по выплатам налогового агента, указанного в пункте 7.1 статьи 226 Налогового кодекса Российской Федерации

КПП:

Код налогового органа:*

Признак изменений:

Код по ОКТМО:

2

Формирование и отправка

Перед отправкой заявления в налоговый орган, убедитесь в корректности информации, заполненной на первом шаге. Отправить заявление в налоговый орган можно, нажав на кнопку "Подписать и отправить". Предварительный просмотр сформированного документа перед отправкой возможен по нажатию кнопки "Просмотреть".

3

Получение отклика от налогового органа

После отправки заявления происходит его обработка. Информация о ходе обработки отобразится на странице "Информация об электронном документообороте с налоговыми органами".

Рисунок 140 – 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 – заполнение сведений для формирования Заявления российской организации о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента.

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 Заявления 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 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 отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

7.9 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 141.

Главная страница / Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц в электронной форме

ЗАПРОС НА ПРОВЕРКУ ИНН, ФИО, СНИЛС РАБОТАЮЩИХ ЛИЦ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1 Подготовка запроса
 Выберите способ загрузки сведений запроса: Файлом .xml
 Обзор..
 Файл запроса на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц должен соответствовать формату XML. Кодировка файла UTF-8 или windows-1251.

2 Отправка запроса
 Для того, чтобы отправить запрос, необходимо заполнить сведения на шаге 1 и нажать кнопку "Подписать и отправить"
Подписать и отправить

3 Получение ответа
 После отправки запроса, информация о ходе его рассмотрения отобразится на странице "Информация об электронном документообороте с налоговыми органами".

Рисунок 141 – 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 142.

Главная страница / Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц в электронной форме

ЗАПРОС НА ПРОВЕРКУ ИНН, ФИО, СНИЛС РАБОТАЮЩИХ ЛИЦ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1

Подготовка запроса

Выберите способ загрузки сведений запроса: Вручную

Сведения о работающих лицах:
в одном документе можно запросить проверку сведений не более чем о 200 лицах (осталось 199)



Необходимо заполнить хотя бы одно из полей - ИНН или Сведения о документе, удостоверяющем личность!

ИНН:	
СНИЛС:*	
Фамилия:*	
Имя:*	
Отчество:	
Дата рождения:*	
Документ, удостоверяющий личность:	Выберите вид документа

[+ Добавить](#)

2

Отправка запроса

Для того, чтобы отправить запрос, необходимо заполнить сведения на шаге 1 и нажать кнопку "Подписать и отправить"

[Подписать и отправить](#)

3

Получение ответа

После отправки запроса, информация о ходе его рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#).

Рисунок 142 – 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 для заполнения поле;
- «Фамилия» – поле, обязательное для заполнения;
- «Имя» – поле, обязательное для заполнения;
- «Отчество» – заполняется при наличии. Не обязательное поле;
- «Дата рождения» – поле, обязательное 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 быстрой навигации между формами подачи заявлений/уведомлений раздела контрольно-кассовой техники можно воспользоваться пунктом меню «Подача заявлений», разделом «Контрольно-кассовая техника».

8.1 Сведения о ККТ

8.1.1 Список ККТ

Для просмотра списка контрольно-кассовой техники необходимо выбрать пункт меню «Учет ККТ» и перейти по ссылке «Список касс».

Страница представлена на рисунке 143.

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники

УЧЕТ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ

Скачать памятку по работе с разделом ККТ

Сведения о рынках и арендаторах | Реестр экземпляров ККТ и ФН

Фильтры:

Внимание!
Список ККТ сформирован согласно указанным параметрам фильтрации. Для просмотра остальных записей о ККТ необходимо установить условия фильтрации списка ККТ. Чтобы выгрузить весь перечень ККТ в файл, необходимо нажать кнопку "Запросить файл Полный список ККТ" (или "Скачать файл Полный список ККТ", если вы его уже запрашивали ранее, и файл готов к скачиванию), расположенную под таблицей.

Налоговый орган: Дата регистрации в НО: - Не учитывается -

РН ККТ: Срок окончания действия ФН: - Не учитывается -

Состояние: ККТ зарегистрирована Дата изменения состояния: - Не учитывается -

Модель ККТ: Адрес места установки:

Заводской номер ККТ: ОФД:

Модель ФН:

Заводской номер ФН:

	Дата регистрации в НО	Адрес места установки	ОФД	РН ККТ	Модель	Срок окончания действия ФН	Состояние	
	20.11.2022	606106, РОССИЯ, 52, Нижегородская область, Павловский м.о., Павлово г., Малая ул., д. 10, ...	Акционерное общество "Энергетические системы и коммуникации"	0000 0036 8603 6426	Эвотор СТ51Ф	05.01.2024 00:00	ККТ зарегистрирована Требуется документы ФН: НЕТ	
	18.11.2022	172000, РОССИЯ, 69, Тверская область, город Торжок г.о., Торжок г.тер. ГСК Микрон-1 сектор Г, г-ж 25, ...	Акционерное общество «Энвигн Груп»	0000 0036 8402 0277	Эфир Pro FC	16.12.2023 00:00	ККТ зарегистрирована Требуется документы ФН: НЕТ	
	18.11.2022	172000, РОССИЯ, 69, Тверская область, город Торжок г.о., Торжок г.тер. ГСК Микрон-1 сектор Г, г-ж 25, ...	Акционерное общество «Энвигн Груп»	0000 0036 8202 5952	Эфир Pro FC	02.01.2024 00:00	ККТ зарегистрирована Требуется документы ФН: НЕТ	
	31.08.2021	443028, РОССИЯ, 63, Самарская область, Самара г.о., Ясная Поляна с., д. 2, ...	без передачи в ОФД	0000 0026 9902 3706	ЭФИР-ЛЮКС	29.12.2022 00:00	ККТ зарегистрирована Требуется документы ФН: НЕТ	
	24.11.2016	454010, РОССИЯ, 74, Челябинская область, Челябинск, Гагарина, д. 24, ...	Общество с ограниченной ответственностью "Такском"	0000 0013 9101 1963	АТОЛ 11Ф		ККТ зарегистрирована Требуется документы ФН: ДА	

Страница 1 из 2 | Всего записей 8 / Записей на странице 1-5 | Поместить на страницу: 5

Рисунок 143 – Страница «Учет контрольно-кассовой техники»

Страница содержит следующие элементы:

- ссылка «Реестр экземпляров ККТ и ФН» – ссылка на реестр произведенных экземпляров ККТ и ФН. Доступна только для изготовителей (см. п. 8.3);
- ссылка-переход «Сведения о рынках и арендаторах» для перехода на соответствующий сайт. Доступна только для организаций, находящихся в реестре арендодателей;
- блок фильтров, позволяющий фильтровать выводимые в таблице записи по одному или нескольким условиям;
- таблица регистрационных сведений контрольно-кассовой техники;
- кнопка «Зарегистрировать ККТ» – ссылка-переход на страницу формирования Заявления о регистрации ККТ вручную (см. п. 8.1.2) или Пакетной подачи заявлений на регистрацию ККТ (см. п. 8.1.7).

По умолчанию содержимое блока «Фильтры» скрыто. Для отображения всех полей, доступных для фильтрации, необходимо нажать на синюю строку «Фильтры». После чего блок «Фильтры» отобразится в виде, показанном на рисунке 143. Чтобы применить фильтр для просмотра данных нужно выбрать значения и нажать на кнопку «Применить». Блок фильтров содержит следующие реквизиты:

- «Налоговый орган» – выбор из выпадающего списка;
- «Дата регистрации в налоговом органе»;
- «РН ККТ» – регистрационный номер модели ККТ. Текстовый фильтр. Вводите несколько начальных символов наименования для отображения всех данных по моделям ККТ, которые содержат указанные комбинации в регистрационном номере;
- «Состояние» – выбор из выпадающего списка;
- «Модель ККТ» – выбор из выпадающего списка;
- «Заводской номер ККТ» – текстовый фильтр. Вводите заводской номер модели ККТ целиком для отображения всех сведений по моделям ККТ с данным номером;
- «Модель ФН» – выбор из выпадающего списка;
- «Заводской номер ФН»;
- «Дата регистрации в НО»;
- «Срок окончания действия ФН»;
- «Дата изменения состояния»;
- «Адрес места установки» – поиск по данному полю ведется в режиме «Адрес содержит текст»;
- «ОФД» – выбор из выпадающего списка.

Вернуться к просмотру информации в целом по налогоплательщику можно, нажав на кнопку «Сбросить».

Под блоком фильтров располагается таблица с регистрационными сведениями о моделях контрольно-кассовой техники. Таблица имеет следующий состав реквизитов:

- колонка с цветовым индикатором – при наведении курсора на цветовой индикатор отображается состояние регистрируемой ККТ;

- «КПП» – по умолчанию колонка не отображается в таблице. Для того, чтобы добавить ее



необходимо нажать кнопку , появляющуюся при наведении курсора на столбец таблицы, и отметить соответствующее наименование столбца флажком;

- «Дата регистрации в налоговом органе»;
- «Код НО» – по умолчанию колонка не отображается в таблице. Для того, чтобы добавить



ее необходимо нажать кнопку , появляющуюся при наведении курсора на столбец таблицы, и отметить соответствующее наименование столбца флажком;

- «Адрес места установки»;
- «РН ККТ» – регистрационный номер модели ККТ;
- «Модель»;
- «Срок окончания действия ФН»;
- «Заводской номер» – по умолчанию колонка не отображается в таблице. Для того, чтобы



добавить ее необходимо нажать кнопку , появляющуюся при наведении курсора на столбец таблицы, и отметить соответствующее наименование столбца флажком;

- «Состояние» – в данном столбце указывается текущее состояние ККТ, а также признак необходимости предоставить по данной ККТ дополнительные документы;
- «ККТ предшественника».

Если данный признак «Требуется документы ФН» установлен в положение «НЕТ», то это означает, что в налоговом органе есть все необходимые документы по данной ККТ. В случае, когда ККТ снимается с регистрации или проводится перерегистрация в связи с заменой ФН по поломке (без загрузки данных с фискального накопителя), в столбце «Состояние» после текущего состояния ККТ и фразы «Требуется документы ФН» будет написано «Да». При клике по ссылке отображается список документов, которые необходимо предоставить в налоговый орган.

Колонка со ссылкой «История заявлений» – при клике на иконку  отобразится окно истории направленных заявлений и ответов налогового органа по данной ККТ. При нажатии на документ в формате *.zip в столбце скачать или ответ налогового органа в формате *.pdf в столбце скачать, открывается ссылка на скачивание документа.

При клике левой кнопкой мыши по регистрационному номеру модели (колонка «РН ККТ») в строке модели контрольно-кассовой техники, отображается детализация сведений в составе реквизитов:

- «КПП»;

- «Дата регистрации в налоговом органе»;
- «Налоговый орган»;
- «Статус обработки заявления»;
- «Адрес установки(применения) контрольно-кассовой техники»;
- «Наименование места установки ККТ»;
- «ОФД»;
- «Модель ККТ»;
- «Заводской номер ККТ»;
- «Регистрационный номер ККТ»;
- «Модель фискального накопителя»;
- «Заводской номер фискального накопителя»;
- «Сведения об использовании контрольно-кассовой техники, заявленной на регистрацию (перерегистрацию) в налоговом органе» – при наличии;
- кнопка «Подать повторное заявление» – отображается только в статусе обработки заявления «Отказ по отчету ФН». При нажатии на кнопку на ранее поданное Заявление о регистрации ККТ будет сформирован Отказ налогового органа, после чего Вы сможете повторно подать новое Заявление о регистрации ККТ без присвоения нового регистрационного номера (РН ККТ) для данной ККТ. При этом Вы не сможете изменить модель и заводской номер экземпляра ККТ;
- кнопка «Завершить регистрацию» – отображается при незавершенной регистрации ККТ. При нажатии на кнопку осуществляется заполнение формы Отчета о регистрации (см. п. 8.1.3), либо Отчета о закрытии ФН (см. п. 8.1.8.1), либо Отчета об изменении параметров (см. п. 8.1.6.1) в зависимости от текущего состояния регистрации ККТ;
- кнопка «Перерегистрировать» – при наличии технической возможности перерегистрации ККТ отображается ссылка-переход на страницу формирования Заявления на перерегистрацию модели контрольно-кассовой техники (см. п. 8.1.2);
- кнопка «Снять с регистрации» – при наличии технической возможности перерегистрации ККТ отображается ссылка-переход на страницу формирования заявления на снятие с регистрационного учета модели контрольно-кассовой техники (см. п. 8.1.8);

Скачать регистрационную карточку – при наличии регистрационной карточки по модели ссылка на ее скачивание в формате *.pdf.

8.1.2 Формирование заявления о регистрации контрольно-кассовой техники

Для перехода на страницу формирования заявления о регистрации контрольно-кассовой техники необходимо на странице «Учет контрольно-кассовой техники» (см. рисунок 143) нажать кнопку «Зарегистрировать ККТ», «Заполнить параметры заявления вручную». Либо в меню «Заявления. Запросы», раздел «ККТ» выбрать ссылку «Заявление о регистрации ККТ». Страница формирования заявления о регистрации контрольно-кассовой техники отобразится в виде, представленном на рисунке 144.

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники / Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ) КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ

 В период с 00:00 17.12.2022 по 00:00 19.12.2022 по московскому времени будут проводиться технологические работы. Раздел «Учет контрольно-кассовой техники» может быть недоступен. Приносим свои извинения за доставленные неудобства. [Подробнее »](#)

1 Подготовка заявления

Организация: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
 Адрес: 347740, Ростовская область, ГОРОД ЗЕРНОГРАД, УЛИЦА. ИМ ШУКШИНА, д.1.
 КПП: [\(Скачать справку по вводу адреса\)](#)

Адрес установки (применения) ККТ:

Наименование места установки ККТ:

Модель ККТ:

☐ ККТ предназначена для работы исключительно в автономном режиме [\(Справка\)](#)

☐ ККТ используется при приеме денежных средств при реализации лотерейных билетов, электронных лотерейных билетов, приеме лотерейных ставок и выплате денежных средств в виде выигрыша при осуществлении деятельности по организации и проведению лотерей

☐ ККТ используется при приеме ставок и выплате денежных средств в виде выигрыша при осуществлении деятельности по организации и проведению азартных игр

☐ ККТ используется при выдаче (получении) обменных знаков игорного заведения и выдаче (получении) денежных средств в обмен на предъявленные обменные знаки игорного заведения

☐ ККТ используется при осуществлении деятельности банковского платежного агента (субагента)

☐ ККТ входит в состав автоматического устройства для расчетов

☐ ККТ используется при осуществлении расчетов за маркированные товары

☐ ККТ используется для расчетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

☐ ККТ используется для развозной и (или) разносной торговли (оказания услуг, выполнения работ)

☐ ККТ применяется только при оказании услуг (в случае регистрации автоматизированной системы для бланков строгой отчетности)

☐ ККТ используется при осуществлении деятельности платежного агента (субагента)

☐ ККТ используется при продаже подакцизных товаров

Оператор фискальных данных:

ИНН ОФД:

2 Отправка заявления

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь в корректности информации, заполненной в шаге 1. Для того, чтобы отправить заявление, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

3 Получение ответа от налогового органа

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице "Информация об электронном документообороте с налоговыми органами". После получения ответа от налогового органа, на странице "Учет контрольно-кассовой техники" отобразится ККТ с соответствующим состоянием регистрации.

Рисунок 144 – Страница «Заявление о регистрации 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 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 заявления о регистрации ККТ. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление о регистрации 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». Информация о процессе регистрации ККТ отобразится в таблице контрольно-кассовой техники на странице «Учет контрольно-кассовой техники».

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Подготовка заявления»:

- 1) «КПП» – поле для заполнения КПП из перечня КПП обособленных подразделений головной организации. Для изменения КПП укажите нужное значения КПП в фильтре «КПП для фильтрации сведений» в верхней части страницы. При смене КПП фильтрации в верхней части страницы, головная организация будет перенаправлена на страницу со списком ККТ выбранного подразделения;
- 2) «Адрес места установки (применения) ККТ» – для получения более подробных рекомендаций по заполнению адресной строки можно скачать Справку по вводу адреса, перейдя на странице формирования Заявления о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники по ссылке «(Скачать справку по вводу адреса)»;
- 3) «Наименование места установки ККТ» – текстовое поле, предназначенное для ввода, например, наименования торговой точки;
- 4) «Модель ККТ» – для заполнения сведений о модели ККТ нажмите кнопку «Выбрать модель ККТ». В отобразившемся окне Вам необходимо указать модель контрольно-кассовой техники, указанной в эксплуатационной документации. Для этого необходимо выбрать модель из таблицы (для удобного поиска можно воспользоваться фильтром по наименованию). После этого, необходимо ввести заводской номер контрольно-кассовой техники;
- 5) «Модель ФН» – отображается после выбора модели ККТ. Для заполнения сведений о модели ФН нажмите кнопку «Выбрать модель ФН». В отобразившемся окне Вам необходимо указать модель фискального накопителя, указанную в эксплуатационной документации. Для этого необходимо выбрать модель из таблицы (для удобного поиска можно воспользоваться фильтром по наименованию). После этого необходимо ввести номер фискального накопителя, присвоенный изготовителем, указанный в эксплуатационной документации;
- 6) сведения об использовании контрольно-кассовой техники, заявленной на регистрацию в налоговом органе – по умолчанию флажки не проставлены, что означает «нет» в форме заявления о регистрации ККТ. Необходимо проставить флажок рядом с необходимым наименованием – проставленный флажок означает «да». При необходимости, заполнить дополнительные сведения, отображающиеся на форме;
- 7) «Оператор фискальных данных» – выбор из списка наименований операторов фискальных данных (заполняется при необходимости). Обратите внимание, применение контрольно-кассовой техники 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);

8) «ИНН ОФД».

Инструкция по заполнению сведений об адресе места установки (применения) ККТ приведена ниже.

Для того чтобы указать адрес, начните ввод адреса в строке в свободной форме.

При вводе адреса предлагаются подсказки по указанию региона, района, населенного пункта, улицы и дома (здания или сооружения). Подсказки предлагаются в виде выпадающего списка подходящих вариантов адреса. Для завершения ввода адреса выберите адрес из выпадающего списка подсказок или нажмите Enter в строке ввода, в случае, если искомый адрес установки (применения) ККТ отсутствует в списке.

При этом происходит проверка на полноту введенного адреса. Под условием полноты адреса подразумевается, что при наличии для указанного адреса подчиненных адресных объектов уровня не ниже уровня дома, адрес должен быть введен с указанием подчиненного адресного объекта. Если не выполнено условие полноты ввода адреса, сообщение на экране: «Адрес введен не полностью. Пожалуйста, уточните адрес».

После указания адреса полностью (с указанием дома) в строке ввода адреса, осуществляется проверка правильности введенного адреса – его присутствия в ФИАС. После указания адреса полностью (с указанием дома) в строке ввода адреса, осуществляется проверка правильности введенного адреса – его присутствия в ФИАС.

Если адрес введен правильно, то далее выбранный адрес будет представлен отдельными полями:

- «Уникальный идентификационный номер»;
- «Регион»;
- «Муниципальный район (округ)»;
- «Поселение»;
- «Населенный пункт (село поселок и т.д.)»;
- «Элемент улично-дорожной сети (улица, переулок и т.п.)»;
- «Номер здания (сооружения)»;
- «Индекс».

Дополнительно можно указать «Номер квартиры (помещения) в здании», «Машино-место (номер)», «Помещение в пределах квартиры».

В строке «Помещение в здании/машино-место» можно выбрать тип из справочника типов:

- «Помещение»;
- «Квартира»;
- «Офис»;
- «Комната»;

- «Рабочий участок»;
- «Склад»;
- «Торговый зал»;
- «Цех»;
- «Павильон»;
- «Гараж»;
- «Подвал»;
- «Котельная»;
- «Погреб»;
- «Машино-место».

В строке «Помещение в пределах квартиры» можно выбрать тип из справочника типов:

- «Комната»;
- «Помещение» – если выбран тип помещения в здании или тип помещения в пределах квартиры, то необходимо указать «Номер» помещения в здании (сооружении);
- также можно указать номер в строке «Машино-место».

В том случае, если адрес не найден в ФИАС, то отобразится сообщение: «Указанный Вами адрес отсутствует в Федеральной информационной системе. Пожалуйста, уточните адрес или перейдите к вводу адреса в отдельных полях».

При клике по ссылке «перейдите к вводу адреса в отдельных полях» отобразится дополнительное окно ввода адреса.

Внимание! Введенный адрес должен присутствовать в Федеральной информационной справочной системе до последнего возможного уровня (населенный пункт, улица) выше уровня дома. Ввод дома Вы можете осуществить в дополнительных полях с использованием справочников типов и ограничениями ввода.

Обращаем Ваше внимание, что Вы несете ответственность за полноту и достоверность указанного адреса!

В этом окне тоже осуществляется проверка на полноту введенного адреса, но с отличием от выше описанной: под условием полноты адреса подразумевается, что при наличии для введенного адреса подчиненных адресных объектов уровня не ниже уровня улицы, адрес должен быть введен с указанием подчиненного адресного объекта.

Если проверка не пройдена, отобразится сообщение: «Адрес введен не полностью. Пожалуйста, уточните адрес».

Также, возможна ситуация, когда для некоторых адресов в ФИАС отсутствуют сведения о налоговой инспекции, т.е. код налогового органа не определен. В этом случае, отобразится сообщение: «В Федеральной информационной адресной системе отсутствует код инспекции для выбранного Вами адреса. При необходимости регистрации ККТ по выбранному адресу, пожалуйста, обратитесь в налоговый орган лично с заявлением о регистрации ККТ, составленном на бумажном носителе».

Введенный адрес должен присутствовать в Федеральной информационной справочной системе до последнего возможного уровня (населенный пункт, улица) выше уровня дома. Иначе в

окне отобразится сообщение: «Указанный Вами адрес отсутствует в Федеральной информационной справочной системе. Пожалуйста, уточните адрес до последнего возможного уровня (населенный пункт, улица) выше уровня дома».

Если проверка пройдена, то далее выбранный адрес будет представлен отдельными полями:

- «Регион»;
- «Муниципальный район (округ)»;
- «Поселение»;
- «Населенный пункт (село поселок и т.д.)»;
- «Элемент улично-дорожной сети (улица, переулок и т.п.)»;
- «Индекс».

Поля в строках «Номер земельного участка», «Признак здания (сооружения)», «Признак дополнительного номера здания (сооружения)» будут доступны для редактирования.

Данные для поля «Признак здания (сооружения)» выбираются из справочника:

- «Дом»;
- «Гараж»;
- «Здание»;
- «Шахта»;
- «Строение»;
- «Сооружение»;
- «Корпус»;
- «Владение»;
- «Домовладение»;
- «Литер»;
- «Объект незавершенного строительства».

Данные для поля «Признак дополнительного номера здания (сооружения)» выбираются из справочника:

- «Корпус»;
- «Строение»;
- «Сооружение»;
- «Литер».

Обязательными для ввода являются данные полей «Признак здания (сооружения) + Номер». Могут быть заданы и все указанные на форме поля.

После чего необходимо нажать кнопку «Выбрать».

После завершения ввода адреса, осуществляется проверка на нахождение введенного адреса в отдаленной от сетей связей местности. 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.

При нахождении адреса в отдаленной от сетей связей местности, контрольно-кассовая техника может применяться в режиме, не предусматривающем обязательной передачи фискальных документов в налоговые органы в электронной форме через оператора фискальных данных.

При положительном результате последней проверки признак «ККТ предназначена для работы исключительно в автономном режиме» станет доступным для указания. При отрицательном результате последней проверки признак «ККТ предназначена для работы исключительно в автономном режиме» станет недоступным для указания. В случае, если признак был установлен, то он снимается, и под данным признаком будет отображаться сообщение красным цветом: «ККТ не может использоваться в автономном режиме, так как не находится в местности, удаленной от сетей связи».

8.1.3 Отчет о регистрации ККТ

После того, как на Заявление о регистрации (перерегистрации) будет получен Регистрационный номер ККТ из ФНС России, необходимо завершить регистрацию. Для завершения регистрации ККТ, необходимо передать сведения Отчета о регистрации со страницы «Учет контрольно-кассовой техники» (см. рисунок 143).

Внимание! При формировании Отчета о регистрации, в контрольно-кассовой технике необходимо вводить полученный в Личном кабинете Регистрационный номер ККТ, при этом Регистрационный номер ККТ необходимо вводить с ведущими нулями. В поле «ИНН ОФД» вводить соответствующий ИНН ОФД, указанный в Заявлении на регистрацию ККТ.

В Личном кабинете для завершения регистрации необходимо в списке ККТ кликом левой кнопки мыши на РН ККТ в соответствующей строке открыть детализацию по ККТ, затем нажать кнопку «Завершить регистрацию».

После нажатия кнопки «Завершить регистрацию» отобразится окно с реквизитами отчета о регистрации. Вы можете воспользоваться «Подсказкой по заполнению отчета». При клике на соответствующее наименование отобразится пример заполнения формы Отчета о регистрации.

Для передачи сведений отчета о регистрации через Личный кабинет, необходимо из Отчета о регистрации, сформированного ККТ, заполнить поля:

- «Дата, время получения фискального признака» – поле, обязательное для заполнения. Обязательно скорректируйте дату и время получения фискального признака в соответствии с данными Вашего чека;
- «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 в отчете.

После корректного заполнения реквизитов необходимо нажать «Подписать и отправить».

После передачи сведений Отчета о регистрации происходит его обработка. Ответ из налогового органа на направленный Отчет о регистрации отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами». Информация о процессе регистрации ККТ отобразится в таблице контрольно-кассовой техники на странице «Учет контрольно-кассовой техники».

8.1.4 Пакетная подача заявлений о регистрации контрольно-кассовой техники

Для перехода на страницу пакетной подачи заявлений о регистрации контрольно-кассовой техники необходимо на странице «Учет контрольно-кассовой техники» (см. рисунок 143) нажать кнопку «Зарегистрировать ККТ», «Загрузить из файла». Также, для перехода можно воспользоваться меню «Заявления. Запросы», раздел «ККТ», ссылка «Пакетная подача заявлений о регистрации ККТ».

Страница пакетной подачи заявлений о регистрации контрольно-кассовой техники представлена на рисунке 145.

Рисунок 145 – Страница «Пакетная подача заявлений о регистрации ККТ»

Справочная информация отображается при клике на кнопку . В информационных сообщениях с восклицательным знаком изложены основные требования к прикрепляемому файлу, содержащему заявления на регистрацию контрольно-кассовой техники.

Пакет заявлений на регистрацию представляет собой ZIP архив, в который может быть упаковано до 1000 файлов формата XML. Каждый файл XML – это одно заявление. Рекомендуется присваивать именам файлов XML названия, содержащие заводской номер ККТ. Дублирование в пакете заявлений по одной и той же кассе не допускается. Если название организации или места установки содержат кавычки, замените их на последовательность символов ". Общая структура одного xml файла архива выглядит следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Файл ВерсПрог="1.0" ВерсФорм="5.06" ИдФайл="КО_ZVLREGKKT">
```

```

<Документ КНД="1110061" ДатаДок="07.11.2016" КодНО="7701">
<СвНП>
<НПЮЛ НаимОрг="ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ &quot;ABCDEF&quot;";
ИННЮЛ="7701010101" КПП="770101001"/>
</СвНП>
<Подписант ПрПодп="1">
<ФИО Фамилия="Иванов" Имя="Иван" Отчество="Петрович"/>
</Подписант>
<ЗаявРегККТ КодНОМУст="5252" ВидДок="1">
<СведРегККТ МоделККТ="ЭФИР-ЛЮКС" ЗаводНомерККТ="0234567890" МоделФН="Эфирный
ФН-9998" ЗаводНомерФН="04560100" ПрАвтоном="2" ПрЛотерея="2" ПрАзарт="2"
ПрИгорнЗавед="2" ПрБанкПлат="1" ПрАвтоматУстр="1" ПрРасчМарк="2"
ПрИнтернет="2" ПрРазвозРазнос="2" ПрБланк="2" ПрПлатАгент="2"
ПрАкцизТовар="2">
<СведОФД ИННЮЛ="7728699517" НаимОрг="Общество с ограниченной ответственностью
&quot;Ярус&quot;"/>
<СведАдрМУст НаимМУст="кафе Пилот">
<АдрМУстККТ>
<АдрФИАС ИдНом="ЕЕС41927-897В-440F-9EF6-5A70932DA0DE" Индекс="607600">
<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>
</АдрМУстККТ>
</СведАдрМУст>
<СведАвтУстр НомерАвтоматУстр="12345" НаимМУст="Тестовое устройство">
<АдрМУстАвтУстр>
<АдрФИАС ИдНом="ЕЕС41927-897В-440F-9EF6-5A70932DA0DE" Индекс="607600">
<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>
</АдрМУстАвтУстр>
</СведАвтУстр>
</СведРегККТ>
</ЗаявРегККТ>
</Документ>
</Файл>

```

Вы можете скачать архив со схемой данных и описанием формата XML файлов по ссылке «скачать архив со схемой данных и описанием формата».

После того, как ZIP архив будет сформирован, необходимо нажать кнопку «Обзор» на форме, затем выбрать необходимый файл и нажать «Открыть». По окончании загрузки ZIP архива на сервер, вы сможете наблюдать результат:

— статистика о количестве:

- 1) заявлений о регистрации, прошедших проверки;
- 2) заявлений о регистрации, не прошедших проверки;

3) кнопка «Подробнее» – раскрывает результат проверки файлов загружаемого архива в виде таблицы с полями: колонка с выбором/отменой выбора заявления – чтобы файл заявления из загружаемого архива не был отправлен в налоговый орган, необходимо снять флажок;

- имя загружаемого файла;
- информация об отчете – указываются сведения о модели ККТ/ФН, заводском номере ККТ/ФН загружаемого файла;
- статус загрузки.

Отметьте в этой таблице некоторые или все заявления, прошедшие проверку и нажмите кнопку «Подписать и отправить».

На форме отобразится сообщение об отправке. Далее, наблюдать за ходом рассмотрения запроса можно в разделе «Результат обработки пакетов заявлений на регистрацию ККТ».

8.1.5 Результат обработки пакетов заявлений на регистрацию ККТ

После того, как был отправлен пакет с заявлениями на регистрацию (перерегистрацию) контрольно-кассовой техники, за ходом обработки заявлений можно наблюдать на странице «Результат обработки пакетов заявлений на регистрацию ККТ». Для перехода на страницу результата обработки, в меню «Заявления. Запросы» в разделе «ККТ» необходимо выбрать соответствующую ссылку.

Страница результата обработки представлена на рисунке 146.

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники / Результат обработки пакетов заявлений на регистрацию ККТ

РЕЗУЛЬТАТ ОБРАБОТКИ ПАКЕТОВ ЗАЯВЛЕНИЙ НА РЕГИСТРАЦИЮ ККТ

Пакетная регистрация ККТ | **Результаты регистрации ККТ** | Подача отчетов о регистрации | Результаты подачи отчетов

Показывать: **За сегодня** | За неделю

Заявлений в обработке: 0

☒ Присвоен РНМ: 24

☐ Отказов по заявлению: 18

РНМ	Модель	Заводской номер	Дата загрузки
0000 0111 5603 0395	ЭФИР-ЛЮКС	123456123456015	14.11.2016 13:57
0000 0111 5503 6920	ЭФИР-ЛЮКС	123456123456013	14.11.2016 13:57
0000 0111 5402 6869	ЭФИР-ЛЮКС	123456123456021	14.11.2016 13:57
0000 0111 5305 9811	ЭФИР-ЛЮКС	123456123456020	14.11.2016 13:57
0000 0111 5204 0965	ЭФИР-ЛЮКС	123456123456019	14.11.2016 13:57

Всего записей 24 / Записей на странице 1-5 | Поместить на страницу: 5

[Скачать в CSV](#)
[Загрузить еще](#)
[Загрузка отчетов о регистрации](#)

Рисунок 146 – Страница «Результат обработки пакетов заявлений на регистрацию ККТ»

На странице отображаются сведения о результатах обработки пакетов заявлений на регистрацию ККТ «За сегодня»/ «За неделю» по состояниям:

- «Заявлений в обработке» – при клике на наименование осуществляется переход на странице «Информация о прохождении документов, направленных в налоговый орган» с предустановленными условиями фильтрации по виду заявления «Заявление о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники» и статусу заявления «Документ принят на рассмотрение»;
- «Присвоен РНМ» – при выборе наименования, в таблице на странице результатов отобразится вся контрольно-кассовая техника с присвоенными РНМ;
- «Отказов по заявлению» – при выборе наименования, в таблице на странице результатов отобразится вся контрольно-кассовая техника с состоянием «Отказ по заявлению».

Сведения таблицы:

- колонка с индикацией - визуализирует текущий статус регистрации ККТ;
- наименование модели ККТ;
- заводской номер модели ККТ;
- дата загрузки;
- состояние – по умолчанию колонка не отображается в таблице. Для того, чтобы добавить



ее, необходимо нажать кнопку , появляющуюся при наведении курсора на столбец таблицы, и отметить соответствующее наименование столбца флажком;

- ссылка на историю документооборота по выбранной ККТ;
- РНМ.

На странице расположены следующие кнопки:

- кнопка «Скачать в csv» – позволяет сохранить сведения таблицы в формате *.csv;
- кнопка «Загрузить еще» – переход на страницу пакетной подачи заявлений о регистрации (перерегистрации) ККТ;
- кнопка «Загрузка отчетов о регистрации» – переход на страницу пакетной подачи отчетов о регистрации (см. п. 8.1.5.1).

После того, как Вы убедились, что отправленным в архиве Заявлениям о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники присвоен РНМ, необходимо завершить регистрацию ККТ. Для завершения регистрации ККТ, необходимо передать сведения Отчета о регистрации, воспользовавшись Завершением регистрации по каждой ККТ со страницы «Учет контрольно-кассовой техники» (см. п. 8.1.3), либо пакетной загрузкой отчетов о регистрации (см. п. 8.1.5.1).

8.1.5.1 Пакетная подача отчетов о регистрации

После того, как заявлениям на регистрацию (перерегистрацию) контрольно-кассовой техники были присвоены РНМ, необходимо завершить регистрацию. Для этого необходимо подать Отчет о регистрации для каждой ККТ по-отдельности (см. п. 8.1.5.1), либо воспользовавшись

пакетной загрузкой отчетов о регистрации. Для перехода на страницу пакетной подачи отчетов о регистрации, в меню «Заявления. Запросы» в разделе «ККТ» необходимо выбрать соответствующую ссылку. Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 147.

Рисунок 147 – Страница «Пакетная подача отчетов о регистрации»

Необходимо сформировать пакет отчетов о регистрации самостоятельно и прикрепить его, нажав кнопку «Обзор», либо создать пакет отчетов из CSV файла.

Пакет отчетов о регистрации представляет собой ZIP архив, в который может быть упаковано до 1000 файлов формата XML. Каждый файл XML – это один отчет. Рекомендуется присваивать именам файлов XML названия, содержащие заводской номер ККТ.

Общая структура одного xml файла архива выглядит следующим образом:

```
<Файл ТипИнф="ОтчетФискализацииККТ" ВерсФорм="5.01"
ИдФайл="FiscalizationKKTfns">
<Документ ТипОтчет="1" ДатаФП="2016-11-07T17:08:00" НомерКПК="1"
ЗначениеКПК="3356100544" ЗаводНомерККТ="0234567890" РегНомерККТ="1034567890"
/>
</Файл>
```

Атрибуты узлов, которые нужно заполнить:

- «ДатаФП» – дата, время получения фискального признака, формат значения – «ГГГГ-ММ-ДДТЧЧ:ММ:СС»;
- «НомерКПК» – номер фискального документа;
- «ЗначениеКПК» – фискальный признак;
- «ЗаводНомерККТ» – заводской номер ККТ;
- «РегНомерККТ» – регистрационный номер.

По окончании загрузки архива на сервер, вы сможете наблюдать результат его проверки в таблице на этой же странице (см. рисунок 148).

Результат загрузки

Отчетов о регистрации, прошедших проверки: 6

Отчетов о регистрации, не прошедших проверки: 0

Подробнее
Подписать и отправить выбранные отчеты (6)

Выбрать все отчеты	Сбросить		
Имя загружаемого файла	Информация об отчете	Статус загрузки	
☒ 123456123456030.xml	Номер фискального документа: 2 Фискальный признак: 2256100545 Дата, время получения ФП: 08.10.2016 РНМ: 0000011143041437 Зав. номер ККТ: 123456123456030	Отчет о регистрации соответствует формату	111
☒ 123456123456025.xml	Номер фискального документа: 2 Фискальный признак: 2256100545 Дата, время получения ФП: 08.10.2016 РНМ: 0000011134025945 Зав. номер ККТ: 123456123456025	Отчет о регистрации соответствует формату	
☒ 123456123456026.xml	Номер фискального документа: 2 Фискальный признак: 2256100545 Дата, время получения ФП: 08.10.2016 РНМ: 0000011136007719 Зав. номер ККТ: 123456123456026	Отчет о регистрации соответствует формату	
☒ 123456123456027.xml	Номер фискального документа: 2 Фискальный признак: 2256100545 Дата, время получения ФП: 08.10.2016 РНМ: 0000011137041880 Зав. номер ККТ: 123456123456027	Отчет о регистрации соответствует формату	
☒ 123456123456028.xml	Номер фискального документа: 2 Фискальный признак: 2256100545	Отчет о регистрации соответствует формату	

Рисунок 148 – Страница «Пакетная подача отчетов о регистрации» после загрузки архива»

Отметьте в этой таблице некоторые или все заявления, прошедшие проверку, и нажмите кнопку «Подписать и отправить выбранные заявления».

На форме отобразится сообщение об отправке. Далее, наблюдать за ходом рассмотрения запроса можно в разделе «Результат обработки отчетов о регистрации».

Для создания пакета отчетов о регистрации в формате ZIP архива, и их автоматической загрузки может быть использован CSV-файл, содержащий сведения для создания отчетов о регистрации и удовлетворяющий следующим условиям:

Строки передаются в следующем формате:

- «Заводской номер ККТ»;
- «Дата, время получения фискального признака»;
- «Номер КПК»;
- «Значение КПК»;
- «Регистрационный номер ККТ».

Файл должен быть в кодировке UTF-8 и содержать не более 1000 строк.

Файл не должен содержать наименований столбцов в первой строке.

Каждая строка файла – это одна запись для создания отчета о регистрации ККТ.

Заводской номер ККТ и регистрационный номер ККТ могут содержать только цифры, не более 20 символов каждый.

При передаче значений заводского номера ККТ и регистрационного номера ККТ допускается разделять группы цифр пробелами.

Дата, время получения фискального признака передается в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ.

Значения отдельных колонок (полей) разделяются символом точка с запятой (;).

Скачать заполненный пример загрузки сведений для отчетов о регистрации ККТ можно нажав на ссылку «Скачать».

Нажмите кнопку «Создать пакет отчетов из CSV файла» и выберите подготовленный CSV файл, нажав кнопку «Обзор». После чего необходимо нажать «Далее». На шаге 2 отобразятся сведения о Заявлениях о регистрации, прошедших проверки и Заявлениях о регистрации, не прошедших проверки. Для отображения подробной информации о загруженных сведениях нажмите кнопку «Подробнее». Если вы убедились в корректности заполненных данных для подписания и отправки пакета отчетов о регистрации, нажмите кнопку «Подписать и отправить».

8.1.5.2 Результат обработки отчетов о регистрации

После того, как был отправлен пакет отчетов о регистрации наблюдать за ходом обработки отчетов можно на странице «Результат обработки отчетов о регистрации». Для перехода на страницу просмотра результатов обработки отчетов о регистрации, в меню «Заявления. Запросы» в разделе «ККТ» необходимо выбрать соответствующую ссылку. Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 149.

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники / Результат обработки отчетов о регистрации

РЕЗУЛЬТАТ ОБРАБОТКИ ОТЧЕТОВ О РЕГИСТРАЦИИ

Пакетная регистрация ККТ
Результаты регистрации ККТ
Подача отчетов о регистрации
Результаты подачи отчетов

Показывать: За сегодня За неделю

Отчетов в обработке	0
☒ Зарегистрировано ККТ	24
☐ Отказов по отчетам	0

	РНМ	Модель	Заводской номер	Дата загрузки	
	0000 0111 5603 0395	ЭФИР-ЛЮКС	123456123456015	14.11.2016 13:57	
	0000 0111 5503 6920	ЭФИР-ЛЮКС	123456123456013	14.11.2016 13:57	
	0000 0111 5402 6869	ЭФИР-ЛЮКС	123456123456021	14.11.2016 13:57	
	0000 0111 5305 9811	ЭФИР-ЛЮКС	123456123456020	14.11.2016 13:57	
	0000 0111 5204 0965	ЭФИР-ЛЮКС	123456123456019	14.11.2016 13:57	

« « Страница 1 из 5 » » ↺ ↻

Всего записей 24 / Записей на странице 1-5 Поместить на страницу: 5

Скачать в CSV
Загрузить еще
Загрузка отчетов о регистрации

Рисунок 149 – Страница «Результат обработки отчетов о регистрации»

На странице отображаются сведения о результатах обработки отчетов о регистрации «За сегодня»/ «За неделю» по состояниям:

- «Отчетов в обработке» – при клике на наименование осуществляется переход на страницу «Информация о прохождении документов, направленных в налоговый орган» с предустановленными условиями фильтрации по виду заявления «Отчет о регистрации ККТ» и статусу заявления «Документ принят на рассмотрение»;
- «Зарегистрировано ККТ» – при выборе наименования в таблице на странице результатов отобразится вся контрольно-кассовая техника с состоянием «ККТ зарегистрирована»;
- «Отказов по отчетам» – при выборе наименования в таблице на странице результатов отобразится вся контрольно-кассовая техника с состоянием «Отказ по заявлению».

Сведения таблицы:

- колонка с индикацией – визуализирует текущий статус регистрации ККТ;
- наименование модели ККТ;
- заводской номер модели ККТ;
- дата загрузки;
- состояние;
- ссылка на историю документооборота по выбранной ККТ;
- РНМ – по умолчанию колонка не отображается в таблице. Для того, чтобы добавить ее



необходимо нажать кнопку , появляющуюся при наведении курсора на столбец таблицы, и отметить соответствующее наименование столбца флажком.

На странице расположены следующие кнопки:

- кнопка «Скачать в csv» – позволяет сохранить сведения таблицы в формате *.csv;
- кнопка «Загрузить еще» – переход на страницу пакетной подачи заявлений о регистрации (перерегистрации) ККТ;
- кнопка «Загрузка отчетов о регистрации» – переход на страницу пакетной подачи отчетов о регистрации (см. п. 8.1.5.1).

8.1.6 Формирование заявления о перерегистрации контрольно-кассовой техники

Для перехода на страницу формирования заявления о перерегистрации контрольно-кассовой техники необходимо на странице «Учет контрольно-кассовой техники» (см. рисунок 143) в таблице выбрать зарегистрированную модель контрольно-кассовой техники и кликом левой кнопкой мыши по регистрационному номеру модели (колонка «РН ККТ») в строке модели контрольно-кассовой техники открыть окно детализации сведений. Затем, нажать кнопку «Перерегистрировать». Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 150.

[Главная страница](#) / [Учет контрольно-кассовой техники](#) / [Заявление о регистрации \(перерегистрации\) контрольно-кассовой техники](#)

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ) КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ

Сведения о текущей ККТ

Модель ККТ:	ЭФИР-ЛЮКС версия 777
Заводской номер ККТ:	002000010026
Регистрационный номер ККТ:	0000 0114 1801 2319
Дата регистрации в НО:	27.12.2016
Модель фискального накопителя:	Эфирный ФН-9998
Заводской номер фискального накопителя:	003000010005

КПП:	524501001
Адрес установки (применения) ККТ:	92 - Г.Севастополь, 299703, г. Инкерман, п. Дорожный Рабочий
Наименование места установки ККТ:	dsdsd
ОФД:	001, Акционерное общество "Энергетические системы и коммуникации", www.1-ofd.ru, ИНН: 7709364346

1

Выберите причину перерегистрации

[Причина перерегистрации*](#)

- ☐ Перерегистрация ККТ в связи с изменением адреса и места установки
- ☐ Перерегистрация ККТ в связи со сменой оператора фискальных данных
- ☐ Перерегистрация ККТ в связи с изменением сведений о применении в составе автоматического устройства
- ☐ Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя
- ☐ Перерегистрация ККТ в связи с переходом из обычного режима в автономный
- ☐ Перерегистрация ККТ в связи с изменением наименования пользователя ККТ
- ☐ Перерегистрация ККТ в по иным причинам

2

Укажите новые сведения

3

Отправьте заявление на перерегистрацию

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#). После получения ответа от налогового органа, на странице ["Учет контрольно-кассовой техники"](#) отобразится ККТ с соответствующим состоянием регистрации.

Просмотреть

Подписать и отправить

Рисунок 150 – Страница «Заявление о перерегистрации ККТ»

Сведения о модели ККТ содержат следующие реквизиты:

- «Модель ККТ»;
- «Заводской номер ККТ»;
- «Регистрационный номер ККТ»;
- «Дата регистрации в НО»;
- «Модель фискального накопителя»;
- «Заводской номер фискального накопителя»;
- «Адрес установки (применения) ККТ»;
- «Наименование места установки ККТ»;
- «ОФД».

Страница представлена в виде пошаговой инструкции.

1 шаг. Выбор причины перерегистрации – выбор из списка причин перерегистрации:

- «Перерегистрация ККТ в связи с изменением адреса и места установки»;
- «Перерегистрация ККТ в связи со сменой оператора фискальных данных»;
- «Перерегистрация ККТ в связи с изменением сведений о применении в составе автоматического устройства»;

- «Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя»;
- «Перерегистрация ККТ в связи с переходом из обычного режима в автономный»;
- «Перерегистрация ККТ в связи с изменением наименования пользователя ККТ»;
- «Перерегистрация ККТ по иным причинам» – данную причину необходимо выбрать, в том числе, и при необходимости изменения КПП.

2 шаг. Укажите новые сведения. В зависимости от выбранной причины перерегистрации, по необходимости, заполните поля формы.

При выборе причины «Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя» на 2 шаге заполняется Отчет о закрытии фискального накопителя и Отчет об изменении параметров регистрации фискального накопителя, которые передаются одновременно с заявлением о перерегистрации, а также новые сведения о фискальном накопителе (см. рисунок 151).

1 Выберите причину перерегистрации

[Причина перерегистрации*](#)

- ☐ Перерегистрация ККТ в связи с изменением адреса и места установки
- ☐ Перерегистрация ККТ в связи со сменой оператора фискальных данных
- ☐ Перерегистрация ККТ в связи с изменением сведений о применении в составе автоматического устройства
- ☒ Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя
- ☐ Перерегистрация ККТ в связи с переходом из автономного режима в обычный режим
- ☐ Перерегистрация ККТ в связи с переходом из обычного режима в автономный ([Справка](#))
- ☐ Перерегистрация ККТ в связи с изменением наименования пользователя ККТ
- ☐ Перерегистрация ККТ по иным причинам

2 Укажите новые сведения

Отчет о закрытии фискального накопителя:

[Дата, время получения фискального признака:*](#)

[Номер фискального документа:*](#)

[Фискальный признак:*](#)

☐ ФН неисправен, представить отчет о закрытии ФН невозможно.

Отчет об изменении параметров регистрации фискального накопителя:

[Дата, время получения фискального признака:*](#)

[Номер фискального документа:*](#)

[Фискальный признак:*](#)

[Подсказка по заполнению отчета](#)

Укажите новые сведения о фискальном накопителе:

[Модель ФН:*](#)

[Выбрать модель ФН](#)

Рисунок 151 – Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя. Отчет о закрытии ФН и Отчет об изменении параметров регистрации ФН

3 шаг. Отправьте заявление о перерегистрации. Кнопки «Просмотреть» и «Подписать и отправить» станут активными после выбора причины перерегистрации и заполнения всех обязательных полей на 2 шаге.

Перед отправкой заявления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 2. При нажатии кнопки «Просмотреть» доступен просмотр/скачивание печатной формы заявления. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление о перерегистрации 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. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация

об электронном документообороте с налоговыми органами». Информация о процессе перерегистрации ККТ отобразится в таблице контрольно-кассовой техники на странице «Учет контрольно-кассовой техники».

8.1.6.1 Отчет о закрытии ФН и Отчет об изменении параметров регистрации ККТ

Данные отчеты необходимо передавать только в случае выбора причины перерегистрации «Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя». За исключением случая, когда фискальный накопитель неисправен и представить отчет о закрытии фискального накопителя невозможно. Для остальных причин перерегистрации, указываемых в заявлении завершение регистрации не требуется.

После отправки Заявления о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники с причиной «Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя» проводится проверка фискального признака, указанного в отчете о закрытии с контролем количества попыток. В случае если проверка не пройдена, но количество попыток передачи сведений не исчерпано, в списке ККТ отобразится со статусом «Ожидается отчет о закрытии ФН» и кнопка «Завершить регистрацию» в детализации. Необходимо нажать кнопку «Завершить регистрацию» для передачи сведений Отчета о закрытии ФН. Формирование Отчета о закрытии ФН происходит аналогично процессу описанному в п. 8.1.3.

В случае, когда проверка фискального признака, указанного в отчете о закрытии, пройдена успешно, в списке ККТ отобразится со статусом «Ожидается отчет о перерегистрации ФН» и кнопкой завершения регистрации в детализации – формирование Отчета об изменении параметров регистрации ККТ (см п. 8.1.3).

8.1.7 Пакетная подача заявлений о перерегистрации ККТ

Переход на страницу пакетной подачи заявлений о перерегистрации ККТ осуществляется с главной страницы Личного кабинета налогоплательщика. Для перехода на страницу Пакетной подачи заявлений о перерегистрации ККТ, необходимо в меню «Заявления. Запросы» выбрать раздел «ККТ» и далее ссылку «Пакетная подача заявлений о перерегистрации ККТ» (см. рисунок 152).

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники / Пакетная подача заявлений о перерегистрации ККТ

ПАКЕТНАЯ ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ККТ

Пакетная перерег. ККТ Результаты перерег. ККТ



Внимание!
С 15.10.2022 формат документов изменился согласно Приказу ФНС России ЕД-7-20/938@ от 13.10.2022. Актуальную версию формата, схему, детальную информацию о вносимых изменениях и примеры xml вы можете скачать из Справки по составу архива, нажав на кнопку "?"

- 1** Загрузка пакета



На данной странице пакетный способ доступен только для заявлений о перерегистрации ККТ. Не предусматривается возможность направления пакета с заявлением о регистрации ККТ. Значение атрибута ВидДок в xml заявлении должно быть равным "2"

В XML файлах указывайте НаимОрг="ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР""

Укажите файл - архив, содержащий заявления на перерегистрацию контрольно-кассовой техники (*.zip)

Обзор... ?
- 2** Отправка пакета

Для того, чтобы отправить пакет заявлений, указанных на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

Подписать и отправить
- 3** Получение ответа

Наблюдать за ходом рассмотрения запроса можно в разделе "Результаты перерегистрации ККТ"

Рисунок 152 – Раздел «Пакетная подача заявлений о перерегистрации ККТ».

Подача пакета заявлений осуществляется пошагово. Порядок шагов приведен ниже.

1 шаг. Загрузка пакета.

Для загрузки пакета заявлений о перерегистрации необходимо нажать кнопку «Обзор» и, указав путь к сформированному ZIP-архиву, нажать «Открыть».

Справочная информация по формированию пакета отображается при клике на кнопку . В сообщениях с восклицательным знаком изложены основные требования к прикрепляемому файлу, содержащему заявления на перерегистрацию контрольно-кассовой техники.

Пакет заявлений на перерегистрацию представляет собой ZIP архив, в который может быть упаковано до 1000 файлов формата XML. Каждый файл XML – это одно заявление (с приложением фискальных отчетов при необходимости). Рекомендуются присваивать именам файлов XML названия, содержащие заводской номер ККТ. Дублирование в пакете заявлений по одной и той же кассе не допускается. Если название организации или места установки содержат кавычки, замените их на последовательность символов ".

Общая структура одного xml файла архива выглядит следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Файл ВерсПрог="1.0" ВерсФорм="5.06" ИдФайл="KO_ZVLREGKKT">
<Документ КНД="1110061" ДатаДок="17.04.2018" КодНО="5245">
<СвНП>
<НПЮЛ НаимОрг="ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ABCDEF";"
ИННЮЛ="5245014433" КПП="524501001"/>
</СвНП>
<Подписант ПрПодп="1">
<ФИО Фамилия="Абрамова" Имя="Екатерина" Отчество="Джамаловна"/>
</Подписант>
<ЗаявРегККТ КодНОМУст="5252" ВидДок="2" РегНомерККТ="0000012452062509"
ПрЗамФН="1">
<СведРегККТ МоделККТ="ЭФИР-ЛЮКС" ЗаводНомерККТ="3450299" МоделФН="Эфирный ФН-
9998" ЗаводНомерФН="09130698" ПрАвтоном="2" ПрЛотерея="2" ПрАзарт="2"
ПрИгорнЗавед="2" ПрБанкПлат="2" ПрАвтоматУстр="1" ПрРасчМарк="2"
ПрИнтернет="2" ПрРазвозРазнос="2" ПрБланк="2" ПрПлатАгент="2"
ПрАкцизТовар="2">
<СведОфд НаимОрг="Общество с ограниченной ответственностью "Ярус";"
ИННЮЛ="7728699517"/>
<СведАдрМУст НаимМУст="кафе">
<АдрМУстККТ>
<АдрФИАС ИдНом="ЕЕС41927-897В-440F-9EF6-5A70932DA0DE" Индекс="607600">
<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>
</АдрМУстККТ>
</СведАдрМУст>
<СведАвтУстр НомерАвтоматУстр="776565" НаимМУст="Тестовое устройство">
<АдрМУстАвтУстр>
<АдрФИАС ИдНом="ЕЕС41927-897В-440F-9EF6-5A70932DA0DE" Индекс="607600">
<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>
</АдрМУстАвтУстр>
</СведАвтУстр>
</СведРегККТ>
<СведФискДок ПрЗаменПолом="2">
<СведОтчРег НомерОтчРег="2" ДатаОтчРег="31.08.2018" ВремяОтчРег="12.21"
ФПД="12345"/>
<СведОтчЗакрФН НомерОтчЗакрФН="2" ДатаОтчЗакрФН="14.09.2018"
ВремяОтчЗакрФН="12.12" ФПД="12345"/>
</СведФискДок>
</ЗаявРегККТ>
</Документ>
</Файл>
```

Вы можете скачать архив со схемой данных и описанием формата XML файлов по ссылке «скачать архив со схемой данных и описанием формата».

После того, как ZIP архив будет сформирован, необходимо нажать кнопку «Обзор» на форме, затем выбрать необходимый файл и нажать «Открыть».

2 шаг. Отправка пакета.

После загрузки файла на сервер вы сможете наблюдать результат, представленный на рисунке 153.

2

Отправка пакета
 Для того, чтобы отправить пакет заявлений, указанных на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

Заявлений о регистрации, прошедших проверки:

2

Заявлений о регистрации, не прошедших проверки:

0

Подробнее

Выбрать все заявления

Сбросить

	Имя загружаемого файла	Информация об отчете (клик по ячейке - подробнее)	Статус загрузки
☒	11223.xml	РН ККТ: 0000000308007886 Номер ККТ: ЭФИР-ЛЮКС версия 777 (3006201705) Номер ФН: Эфирный ФН-9998 (544465644)	Файл соответствует формату.
☒	3333.xml	РН ККТ: 0000000255053945 Номер ККТ: ЭФИР-ЛЮКС версия 777 (2610201705) Номер ФН: Эфирный ФН-9998 (1711201711)	Файл соответствует формату.

Рисунок 153 – Статистика загрузки пакета заявлений о перерегистрации ККТ

На странице расположены следующие элементы:

- «Заявлений о перерегистрации, прошедших проверки»;
- «Заявлений о перерегистрации, не прошедших проверки»;
- кнопка «Подробнее» – раскрывает результат проверки файлов загружаемого архива в виде таблицы с полями: колонка с выбором/отменой выбора заявления – чтобы файл заявления из загружаемого архива не был отправлен в налоговый орган, необходимо снять флажок;
- кнопки в верхней части информационной таблицы:
 - 1) «Выбрать все заявления» – кнопка позволяет единовременно выбрать все заявления;
 - 2) «Сбросить» – кнопка позволяет снять флажки со всех заявлений;
- «Имя загружаемого файла»;
- «Информация об отчете (клик по ячейке – подробнее)» – указываются сведения о модели ККТ/ФН, заводском номере ККТ/ФН загружаемого файла;
- «Статус загрузки».

Отметьте в этой таблице некоторые или все заявления, прошедшие проверку, и нажмите кнопку «Подписать и отправить».

В форме отобразится сообщение об отправке.

3 шаг. Получение ответа.

Далее наблюдать за ходом рассмотрения запроса можно в разделе «Результат обработки пакетов заявлений на перерегистрацию ККТ» (см. рисунок 154).

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники / Результат обработки пакетов заявлений на перерегистрацию ККТ

РЕЗУЛЬТАТ ОБРАБОТКИ ПАКЕТОВ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЮ ККТ

Пакетная перерег. ККТ **Результаты перерег. ККТ**

Показывать: ☒ За сегодня, ☐ За неделю

Заявлений в обработке -

☒ ККТ перерегистрирована -

☐ Отказов по заявлению -

РНМ	Модель	Заводской номер	Дата загрузки
Нет данных			

Страница 0 из 0

Скачать в CSV Загрузить еще

Рисунок 154 – Вкладка «Результаты обработки пакетов заявлений на перерегистрацию ККТ»

В блоке статистики отображается следующая информация по ККТ, проходящей пакетную перерегистрацию:

- «Показывать» – позволяет пользователю сортировать ККТ для отображения в списке:
 - 1) «За сегодня»;
 - 2) «За неделю»;
- «Заявлений в обработке» – указано количество заявлений, находящихся в обработке:
 - 1) «ККТ перерегистрирована» – количество ККТ успешно прошедших пакетную перерегистрацию;
 - 2) «Отказов по заявлению» – количество ККТ, не прошедших пакетную перерегистрацию.

Установка флажка в положение «ККТ перерегистрирована» или «Отказов по заявлению» дает возможность получить в списке информацию по заявлениям, находящимся в либо в одном, либо в другом статусе.

В списке ККТ отображается следующая информация:

- «РНМ» – регистрационный номер ККТ. Клик по ссылке РНМ открывает окно с более подробной информацией по ККТ;
- «Модель»;
- «Заводской номер»;
- «Дата загрузки»;
- «Состояние» – по умолчанию данный столбец скрыт. Для его отображения необходимо



нажать на кнопку , появляющуюся при наведении курсора на столбец таблицы, выбрать в выпадающем меню пункт «Столбец» и поставить флажок у строки «Состояние».

На странице расположены следующие кнопки:

- кнопка «Скачать в CSV», расположенная внизу списка ККТ, позволяет выгрузить все данные таблицы в отдельный файл;
- кнопка «Загрузить еще» переводит на главную страницу «Пакетная подача заявлений на перерегистрацию ККТ» (см. рисунок 154).

8.1.8 Формирование заявления о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета

Для перехода на страницу формирования заявления о снятии с регистрационного учета контрольно-кассовой техники необходимо на странице «Учет контрольно-кассовой техники» в таблице выбрать модель контрольно-кассовой техники и в появившейся детализации сведений нажать кнопку «Снять с регистрации». Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 155.

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники / Заявление о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета

ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

Сведения о текущей ККТ

Модель ККТ:	Эфир Pro ФС
Заводской номер ККТ:	9938928554
Регистрационный номер ККТ:	0000 0036 8402 0277
Модель фискального накопителя:	Шифровальное (криптографическое) средство защиты фискальных данных фискальный накопитель ФН-1
Заводской номер фискального накопителя:	8710000100002814

КПП: 524501001
 Адрес установки (применения) ККТ: 69 - Тверская область, г.о. город Торжок, 172000, г. Торжок, тер. ГСК Микрон-1 сектор Г., г-ж 25,
 ОФД: 015, Акционерное общество «Энвижн Груп», ofd.nvg.ru, ИНН: 7703282175,

1

Подготовка заявления

Отчет о закрытии фискального накопителя

Дата, время получения фискального признака:*

Номер фискального документа:*

Фискальный признак:*

[Подсказка по заполнению отчета](#)

☐ Невозможно представить сведения из отчета о закрытии ФН

2

Отправка заявления

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь в корректности информации, заполненной в шаге 1. Для того, чтобы отправить заявление, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

3

Получение ответа от налогового органа

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице "Информация об электронном документообороте с налоговыми органами". После получения ответа от налогового органа, на странице "Учет контрольно-кассовой техники" отобразится ККТ с соответствующим состоянием регистрации.

Рисунок 155 – Страница «Заявление о снятии ККТ с регистрационного учета»

На странице представлены сведения о модели ККТ, заявление на снятие с регистрации которой будет направлено, а также пошаговая инструкция.

Сведения о модели ККТ содержат следующие реквизиты:

- «Модель ККТ»;
- «Заводской номер ККТ»;
- «Регистрационный номер ККТ»;
- «Модель фискального накопителя»;
- «Заводской номер фискального накопителя»;
- «КПП»;
- «Адрес установки (применения) ККТ»;
- «ОФД».

Пошаговая инструкция формирования Заявления о снятии ККТ с регистрационного учета представлена ниже.

1 шаг. Отчет о закрытии фискального накопителя. Одновременно с заявлением о снятии ККТ с регистрационного учета передается отчет о закрытии фискального накопителя. Необходимо заполнить следующие реквизиты:

- «Дата и время получения фискального признака»;
- «Номер фискального документа»;
- «Фискальный признак».

Вы можете воспользоваться «Подсказкой по заполнению отчета». При клике на соответствующее наименование отобразится пример заполнения реквизитов Отчета о закрытии фискального накопителя.

Для ККТ, работающей в автономном режиме, необходимо прикрепить файл в формате *.fnc, содержащий Фискальные данные из ФН. Нажав кнопку «Обзор», необходимо указать путь к отправляемому файлу.

По ссылке «Скачать архив с дистрибутивом» доступно программное обеспечение для формирования файла формата *.fnc со всеми требуемыми данными фискального накопителя.

2 шаг. Укажите причину снятия с регистрации, выбрав из предложенных. При подаче заявления о снятии с регистрационного учета в связи с хищением или утерей контрольно-кассовой техники передача Отчета о закрытии фискального накопителя в заявлении о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета не требуется.

3 шаг. Отправка заявления. Кнопки «Просмотреть» и «Подписать и отправить», которые станут активными после выбора причины снятия с регистрации. При нажатии кнопки «Просмотреть» доступен просмотр/скачивание печатной формы заявления. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета в электронном виде в формате *.xml будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

4 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». Информация о процессе регистрации

отобразится в таблице контрольно-кассовой техники на странице «Учет контрольно-кассовой техники».

8.1.8.1 Отчет о закрытии ФН

Отчет о закрытии ФН, при необходимости, может быть передан, только если в заявлении о снятии с учета не были выбраны причины «Заявление о снятии с регистрационного учета представляется в связи с хищением контрольно-кассовой техники» или «Заявление о снятии с регистрационного учета представляется в связи с потерей контрольно-кассовой техники».

После отправки Заявления о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета, в составе которого направлен Отчет о закрытии фискального накопителя, проводится проверка фискального признака, указанного в отчете о закрытии с контролем количества попыток. В случае если проверка не пройдена, но количество попыток передачи сведений не исчерпано, в списке ККТ отобразится со статусом «Ожидается отчет о закрытии ФН» и кнопка «Завершить регистрацию». Необходимо нажать кнопку «Завершить регистрацию» для передачи сведений Отчета о закрытии ФН. Формирование отчета о закрытии ФН происходит аналогично процессу описанному в п. 8.1.3. В случае, когда проверка фискального признака, указанного в отчете о закрытии пройдена успешно, передачи дополнительных сведений не требуется и в списке ККТ отобразится со статусом «ККТ снята с регистрации».

8.1.9 Уведомление об исключении экземпляра ККТ из перечня украденных (потерянных)

Переход на страницу осуществляется при нажатии кнопки направить «Заявление об исключении из перечня украденных (потерянных)» в окне детализации кассы, находящейся в состоянии «Перенесена в реестр УП». Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 156.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЭКЗЕМПЛЯРА КАСОВОЙ ТЕХНИКИ ИЗ ПЕРЕЧНЯ УКРАДЕННЫХ (ПОТЕРЯННЫХ)

1 Подготовка уведомления

Сведения об экземпляре контрольно-кассовой техники

Модель ККТ:*

Заводской номер ККТ:*

Регистрационный номер ККТ:*

Сведения о причине исключения экземпляра контрольно-кассовой техники из перечня украденных

Причина исключения:*

Дата документа о возврате экземпляра ККТ:

Наименование документа о возврате экземпляра ККТ:

Сведения о фискальном накопителе

Заводской номер ФН:*

Состояние фискального накопителя на дату уведомления:*

☐ сломан ☒ не сломан

Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя

Дата и время формирования отчета о закрытии ФН:*

Номер фискального документа:*

Фискальный признак:*

[Подсказка по заполнению отчета](#)

2 Отправка уведомления

Для того чтобы отправить уведомление об исключении экземпляра ККТ из перечня украденных (потерянных), сведения по которому указаны на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

3 Получение ответа от налогового органа

После отправки уведомления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице "Информация об электронном документообороте с налоговыми органами".

Рисунок 156 – Страница «Уведомление об исключении экземпляра ККТ из перечня украденных (потерянных)»

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» – Уведомление об исключении экземпляра ККТ из перечня украденных (потерянных) 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 контрольно-кассовой техники»;
- «Наименование организации» – заполняется автоматически;
- «ИНН организации» – заполняется автоматически;
- «Сведения о контрольно-кассовой технике».

8.1.10 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 157.

ЗАЯВЛЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ МОДЕЛИ ККТ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ О ПРИМЕНЕНИИ ККТ

1

Подготовка заявления

Сведения об изготовителе контрольно-кассовой техники:

Наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
ИНН организации: 5245014433

Сведения о контрольно-кассовой технике:

Наименование модели контрольно-кассовой техники:*

Номер версии модели контрольно-кассовой техники:

Контрольно-кассовая техника предназначена для использования только в автоматических устройствах для расчетов:*

☐ Да ☒ Нет

Контрольно-кассовая техника предназначена только для осуществления расчетов с применением электронных средств платежа в сети "Интернет":*

☐ Да ☒ Нет

Контрольно-кассовая техника применяется только при оказании услуг (в случае регистрации автоматизированной системы для бланков строгой отчетности):*

☐ Да ☒ Нет

Контрольно-кассовая техника предназначена для использования только в случаях, предусмотренных п.5.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ:*

☐ Да ☒ Нет

Контрольно-кассовая техника предназначена для использования в случаях, предусмотренных п.6.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ:*

☐ Да ☒ Нет

Сведения об экспертных заключениях о соответствии модели контрольно-кассовой техники:

Дата выдачи положительного экспертного заключения экспертной организации о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ:*

09.12.2020

Номер положительного экспертного заключения экспертной организации о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ:*

Сведения о совместимых моделях фискальных накопителей:

[Добавить сведения о совместимых моделях ФН](#)

Сведения о поддерживаемых версиях форматов фискальных документов:

Поддерживаемая версия формата фискальных документов:*

[Добавить версию формата ФД](#)

Приложение к заявлению:*

Выберите файл с расширением (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .pdf, .png)

[Обзор..](#)

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. Файл одного из форматов: TIF, JPEG, PDF, PNG. Размер одного файла не должен превышать 10MB.

[Добавить файл приложения](#)



При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими [рекомендациями](#).

2

Отправка заявления

Для того, чтобы передать сведения заявления, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

[Подписать и отправить](#)

3

Получение ответа

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#).

Рисунок 157 – 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, 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 является автоматизированной системой 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, .tiff, .jpg, .jpeg, .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;
- 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.

8.1.11 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 158.

ЗАЯВЛЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ МОДЕЛИ ФИСКАЛЬНОГО НАКОПИТЕЛЯ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ О ПРИМЕНЕНИИ ККТ

1

Подготовка заявления

Сведения об изготовителе фискального накопителя:

Наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
ИНН организации: 5245014433

Сведения о фискальном накопителе:

Наименование модели фискального накопителя:*

Срок действия ключа фискального признака, содержащегося в фискальном накопителе:*

☒ 13 месяцев ☐ 15 месяцев
☐ 18 месяцев ☐ 36 месяцев
☐ Иное

Фискальный накопитель предназначен для использования в случаях, предусмотренных п.6.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ:*

☐ Да ☒ Нет

Сведения о документах о соответствии модели фискального накопителя:

Дата документа о соответствии модели фискального накопителя установленным требованиям к шифровальным (криптографическим) средствам защиты фискальных данных:*

09.12.2020

Номер документа о соответствии модели фискального накопителя установленным требованиям к шифровальным (криптографическим) средствам защиты фискальных данных:*

Сведения о совместимых моделях контрольно-кассовой техники:

[Добавить сведения о совместимых моделях ККТ](#)

Приложение к заявлению (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .pdf, .png):*

Выберите файл с расширением (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .pdf, .png)

[Обзор..](#)

Копии документа о соответствии модели фискального накопителя установленным требованиям к шифровальным (криптографическим) средствам защиты фискальных данных, и выписок из заключений, а также иные документы, которые подтверждают сведения, содержащиеся в этом заявлении, и реквизиты которых указаны в данном заявлении. Файл одного из форматов: TIF, JPEG, PDF, PNG. Размер одного файла не должен превышать 10MB.

[Добавить файл приложения](#)



При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими [рекомендациями](#).

2

Отправка заявления

Для того, чтобы передать сведения заявления, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

[Подписать и отправить](#)

3

Получение ответа

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#).

Рисунок 158 – 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 ФН» 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, .tiff, .jpg, .jpeg, .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;
- 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.

8.1.12 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 соответствующую ссылку. Страница направления перечня отобразится в виде, представленном на рисунке 159.

ПЕРЕЧЕНЬ АВТОМАТИЧЕСКИХ УСТРОЙСТВ ДЛЯ РАСЧЕТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

На этой странице можно отправить в налоговую инспекцию перечень автоматических устройств для расчетов в электронной форме. Справку по составу файла и формату сведений можно получить, нажав на кнопку с символом " ? "

Подтверждением факта приема Перечня является получение документа "Квитанция о приеме представления". Информацию обо всех отправленных документах и полученных от налоговой инспекции ответах Вы можете просматривать на странице "Информация о документах, направленных в налоговый орган".

[Обзор..](#) [?](#)

[Подписать и отправить](#)

Рисунок 159 – 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 описании формата XML файла открывается при нажатии кнопки «?».

Общая структура xml файла архива выглядит следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Файл ВерсПрог="a" ВерсФорм="5.02"
ИдФайл="KO_PERAUTUSTRRAS_5252_5252_5245014433524501001_20171003_41be4148-
c8ea-42f7-8850-9777eadeffeb">
<Документ КНД="1184012" ДатаДок="07.08.2017" КодНО="5252">
<СвНП>
<НПЮЛ КГРКО="a" ОГРН="1025201453254" ИННЮЛ="5245014433" НаимОрг="ОБЩЕСТВО С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ &quot;ЭФИР&quot;" БИК="0000000000"
КПП="1000000000"/>
</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="a" КоордСШ="12.12345" ТипАУРасч="2"
ПрПринАУРасч="2" КоордВД="12.12345">
<СведАдрМУст НаимМУст="На остановке за углом">
<АдрМУст>
<АдрФИАС ИдНом="ЕЕС41927-897В-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 направлено 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».

8.1.13 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 160.

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники / Заявление налогоплательщика о представлении фискальных документов

ЗАЯВЛЕНИЕ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ФИСКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1

Подготовка заявления

Сведения о фискальном накопителе:

Причина подачи:

☒ Передача фискальных данных с автономной контрольно-кассовой техники
☐ Передача фискальных данных по причине поломки фискального накопителя
☐ По требованию налогового органа

[Модель фискального накопителя*](#)
Выбрать модель ФН

Загрузка фискальных документов из фискального накопителя:

Файл выгрузки всех ФД из ФН (файл *.fnc):*

Выберите файл с расширением fnc
Обзор..

Файл формата fnc. Размер файла не должен превышать 35Мб. Для формирования файла вы можете воспользоваться специальным программным обеспечением. [Скачать архив с дистрибутивом.](#)

2

Отправка заявления

Для того, чтобы передать сведения заявления, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

Подписать и отправить

3

Получение ответа

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице "Информация об электронном документообороте с налоговыми органами".

Рисунок 160 – 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 Вам 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 161.

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники / Сведения о ККТ

СВЕДЕНИЯ О КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКЕ



В период с 00:00 17.12.2022 по 00:00 19.12.2022 по московскому времени будут проводиться технологические работы. Раздел «Учет контрольно-кассовой техники» может быть недоступен. Приносим свои извинения за доставленные неудобства.

[Подробнее »](#)



За последние 7 дней фискальные документы не содержат ошибок

Лента чеков
на 16:58 16.12.2022

Торговые точки Мои агенты Мои принципалы

Сводная информация

Дата актуализации: 24.11.2022 11:14:35 [Обновить](#)

С начала квартала

Суммарная выручка	Наличные	Средний чек	Выручка агентов
196 000,00 руб.	102 000,00 руб.	9 600,00 руб.	90 000,00 руб.
	в том числе НДС	Безналичные	Сумма возвратов по кассе
	22 570,00 руб.	90 000,00 руб.	46 000,00 руб.

Торговая точка	ККТ	Выручка	Наличные	Безналичные	Возврат	Кассовые чеки / БСО
107140, РОССИЯ, Г.Москва, Красносельская Верхн ул элем. улично-дорожн.сети, д. 3А	0 / 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0
107140, РОССИЯ, Г.Москва, ул Красносельская Верхн элем. улично-дорожн.сети, д. д 3А	0 / 31	0,00	0,00	0,00	0,00	0
108811, РОССИЯ, Г.Москва, Московский п м.р-н., 34 кв-л н.п., д. 1, к. 1 стр	0 / 12	0,00	0,00	0,00	0,00	0
108811, РОССИЯ, Г.Москва, Московский п м.р-н., 34 кв-л н.п., д. двлд 1 стр 1	0 / 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0
108811, РОССИЯ, ...	0 / 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0

« < | Страница 1 из 35 | > »

Всего 346 / 1-10 | 10

Рисунок 161 – 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 клике на блок осуществляется переход на вкладку «Ошибки/Аномальные ФД» страницы «Детальная информация по выручке и фискальным данным» (см. рисунок 164);

- «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.
 При клике на цветовой индикатор осуществляется переход на вкладку «Ошибки/Аномальные ФД» страницы «Детальная информация по выручке и фискальным данным» (см. рисунок 164).
 При клике на адрес торговой точки происходит переход на вкладку «Детализация выручки» страницы «Детальная информация по выручке и фискальным данным» по конкретной торговой точке (см. рисунок 162);
 - 2) «Мои агенты» – сведения о выручке агентов. Отображается при наличии признака, что у налогоплательщика есть агенты;
 - 3) «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;

- * если фильтры не установлены, отображаются сведения о выручке в целом по налогоплательщику;
 - * если выбрана торговая точка, но пустой фильтр ККТ – сведения о выручке по торговой точке;
 - * если выбрана торговая точка и ККТ – информация о выручке на конкретной ККТ;
- вкладка «Детализация выручки» (см. рисунок 162) – 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;

ДЕТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ВЫРУЧКЕ И ФИСКАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Торговая точка:
-Выбрать торговую точку-

ККТ:

Применить

Сбросить

Количество торговых точек на сегодняшний день: 551

Количество ККТ: 7 078

Активные ККТ: 0

Детализация выручки
Типы ФД
Ошибки/Аномалии ФД

2021
Апрель
Способ расчета

Способ расчета	ОСН
Наличный расчет	17 943 770,03
Безналичный расчет	50 639 820,63
Иное	0,00
Итоговая выручка	68 583 590,66

Лента чеков
на 15:15 21.04.2021

Родионова 23В

ККТ: 12345678

Дата, время: 22.03.2021 11:11

Тип: ПРИХОД

Оплата: ЭЛЕКТРОННЫЕ

Сумма: 35435324.34 Р

ККТ: 12345678

Дата, время: 22.03.2021 11:11

Тип: ПРИХОД

Оплата: ЭЛЕКТРОННЫЕ

Сумма: 35435324.34 Р

ККТ: 12345678

Дата, время: 22.03.2021 11:11

Тип: ПРИХОД

Оплата: ЭЛЕКТРОННЫЕ

Сумма: 35435324.34 Р

Рисунок 162 – Страница «Детальная информация по выручке и фискальным данным» вкладка «Детализация выручки»

– вкладка «Типы ФД» (см. рисунок 163) – сведения о фискальных документах представлены в разрезе применяемых налогоплательщиком систем налогообложения. На вкладке доступны фильтры:

- 1) год;
- 2) период;
- 3) типы фискальных данных;

ДЕТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ВЫРУЧКЕ И ФИСКАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Торговая точка: ККТ:

Количество торговых точек на сегодняшний день: **551**

Количество ККТ: **7 078** Активные ККТ: **0**

[Детализация выручки](#) [Типы ФД](#) [Ошибки/Аномалии ФД](#)

2021 Апрель Все фискальные данные

Тип ФД	Всего
Всего	0,00

Лента чеков на 15:15 21.04.2021

Родионова 23В

ККТ	12345678
ДАТА, ВРЕМЯ	22.03.2021 11:11
ТИП	ПРИХОД
ОПЛАТА	ЭЛЕКТРОННЫЕ
СУММА	35435324.34 Р

ККТ	12345678
ДАТА, ВРЕМЯ	22.03.2021 11:11
ТИП	ПРИХОД
ОПЛАТА	ЭЛЕКТРОННЫЕ
СУММА	35435324.34 Р

ККТ	12345678
ДАТА, ВРЕМЯ	22.03.2021 11:11
ТИП	ПРИХОД
ОПЛАТА	ЭЛЕКТРОННЫЕ
СУММА	35435324.34 Р

Рисунок 163 – Страница «Детальная информация по выручке и фискальным данным» вкладка «Типы ФД»

– вкладка «Ошибки/Аномальные ФД» (см. рисунок 164) – сведения об ошибках и аномальных фискальных документах на ККТ с указанием типа ошибки, рекомендаций по устранению, источника ошибки и количества ошибочных/аномальных чеков.

ДЕТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ВЫРУЧКЕ И ФИСКАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Торговая точка: ККТ:

Количество торговых точек на сегодняшний день: **551**

Количество ККТ: **7 078** Активные ККТ: **0**

[Детализация выручки](#) [Типы ФД](#) [Ошибки/Аномалии ФД](#)

Ошибка	Рекомендации	Источник ошибки	Количество чеков
--------	--------------	-----------------	------------------

Лента чеков на 15:15 21.04.2021

Родионова 23В

ККТ	12345678
ДАТА, ВРЕМЯ	22.03.2021 11:11
ТИП	ПРИХОД
ОПЛАТА	ЭЛЕКТРОННЫЕ
СУММА	35435324.34 Р

ККТ	12345678
ДАТА, ВРЕМЯ	22.03.2021 11:11
ТИП	ПРИХОД
ОПЛАТА	ЭЛЕКТРОННЫЕ
СУММА	35435324.34 Р

ККТ	12345678
ДАТА, ВРЕМЯ	22.03.2021 11:11
ТИП	ПРИХОД
ОПЛАТА	ЭЛЕКТРОННЫЕ
СУММА	35435324.34 Р

Рисунок 164 – 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 165.

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники / Реестр экземпляров ККТ и ФН

РЕЕСТР ЭКЗЕМПЛЯРОВ ККТ И ФН

[Перейти к применяемым ККТ](#)

Экземпляры ККТ Экземпляры ФН

[Исключить](#) [Добавить / Загрузить](#)

Фильтры:

Модель ККТ:

Дата регистрации производства экземпляра ККТ:

[Применить](#) [Сбросить](#)

Модель	Заводской номер	Дата производства	Состояние
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	0001112223334006	01.10.2016	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	0001112223334005	01.10.2016	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	0001112223334004	01.10.2016	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	0001112223334003	01.10.2016	похищен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	0001112223334002	01.10.2016	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	0001112223334001	01.10.2016	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	0001112223334000	01.10.2016	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	454545454545	01.10.2016	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	0001112223334009	01.10.2016	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	0001112223334008	01.10.2016	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	0001112223334007	01.10.2016	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	785465656565656	02.10.2016	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	987323121312	03.10.2016	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	984612332	05.10.2016	произведен
ЭФИР-П-ИС-ОК	64923674446	10.10.2016	произведен
ЭФИР-П-ИС-ОК	3678421244641	10.10.2016	произведен
ЭФИР-П-ИС-ОК	541265413564	11.10.2016	произведен

«[«](#) Страница 1 из 322 [»](#) [C](#) Всего записей 8045 / Записей на странице 1-25 Поместить на страницу: 25 [v](#)

Рисунок 165 – 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 165):

- 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 экземпляров ККТ» – чтобы установить фильтр по дате регистрации производства экземпляров ККТ, необходимо из выпадающего списка выбрать одно из возможных значений: «Не учитывается», «На этой неделе», «Сегодня», «Соответствует (=)», «Больше (>=)», «Меньше (<=)», «В периоде».

Для значений «соответствует (=)», «больше (>=)», «меньше (<=)» отобразится поле для выбора даты из календаря. Для значения «в периоде» отобразятся два поля для выбора диапазона дат.

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» – наименование модели ККТ;
 - б) «Заводской номер»;
 - в) «Дата производства экземпляра»;
 - г) «Состояние».

В таблице со списком экземпляров ККТ доступна функция сортировки наименования модели, заводского номера, даты производства по возрастанию/убыванию. Для применения условия сортировки необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на наименование колонки;

– вкладка «Экземпляры ФН» (см. рисунок 166):

- 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 экземпляров ФН» – чтобы установить фильтр по Дате регистрации производства экземпляров ФН, необходимо из выпадающего списка выбрать одно из возможных значений: «Не учитывается», «На этой неделе», «Сегодня», «Соответствует (=)», «Больше (>=)», «Меньше (<=)», «В периоде».

Для значений «соответствует (=)», «больше (>=)», «меньше (<=)» отобразится поле для выбора даты из календаря. Для значения «в периоде» отобразятся два поля для выбора диапазона дат.

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 экземпляра»;
 - г) «Состояние».

В таблице со списком экземпляров ФН доступна функция сортировки заводского номера, даты производства по возрастанию/убыванию. Для применения условия сортировки необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на наименование колонки.

Главная страница / Учет контрольно-кассовой техники / Реестр экземпляров ККТ и ФН

РЕЕСТР ЭКЗЕМПЛЯРОВ ККТ И ФН

Экземпляры ККТ | **Экземпляры ФН**

Исключить | Добавить / Загрузить

Фильтры:

Модель ФН: -Все модели-

Дата регистрации производства экземпляра ФН: -Не учитывается-

Применить | Сбросить

Модель	Заводской номер	Дата производства	Состояние
Эфирный ФН-9998	0001112223334000	01.10.2016	используется
Эфирный ФН-9998	0001112223334008	01.10.2016	произведен
Эфирный ФН-9998	0001112223334007	01.10.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	0001112223334006	01.10.2016	произведен
Эфирный ФН-9998	0001112223334005	01.10.2016	произведен
Эфирный ФН-9998	0001112223334004	01.10.2016	произведен
Эфирный ФН-9998	0001112223334003	01.10.2016	произведен
Эфирный ФН-9998	0001112223334002	01.10.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	0001112223334001	01.10.2016	произведен
Эфирный ФН-9998	0001112223334009	01.10.2016	произведен
Эфирный ФН-9998	3344002211	03.10.2016	исключен из реестра изгото...
Эфирный ФН-9998	0011223344	04.10.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	110022334455	10.10.2016	произведен
Эфирный ФН-9998	221100334455	12.10.2016	произведен
Эфирный ФН-9998	454565645	12.10.2016	произведен
Эфирный ФН-9998	817562933	15.10.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	00335689	20.10.2016	закрыт

« « | Страница 1 из 322 » » | C

Всего записей 8040 / Записей на странице 1-25 | Поместить на страницу: 25

Рисунок 166 – 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 165), затем нажать кнопку «Добавить/Загрузить». Страница «Уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники» отобразится в виде, представленном на рисунке 167.

Главная страница / Контрольно-кассовая техника / Реестр экземпляров ККТ и ФН / Уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗГОТОВЛЕННЫХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ МОДЕЛИ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ

1

Подготовка заявления
 Выберите способ загрузки экземпляров ККТ:

Модель ККТ: *

Обзор..


 Для загрузки экземпляров ККТ необходимо подготовить файл в формате csv. Описание формата можно посмотреть [здесь](#)

2

Отправка заявления
 Для того, чтобы добавить сведения, указанных на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

Подписать и отправить

3

Получение ответа
 После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице "Информация об электронном документообороте с налоговыми органами". Загруженные экземпляры отобразятся в списке экземпляров на странице "Реестр экземпляров ККТ и ФН"

Рисунок 167 – 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 файлом *.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 передаются в следующем формате: заводской номер ККТ; дата производства 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;
- 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 166), затем нажать кнопку «Добавить/Загрузить». Страница «Уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя» отобразится в виде, представленном на рисунке 168.

Главная страница / Контрольно-кассовая техника / Реестр экземпляров ККТ и ФН / Уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗГОТОВЛЕННЫХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ МОДЕЛИ ФИСКАЛЬНОГО НАКОПИТЕЛЯ

1

Подготовка заявления
 Выберите способ загрузки экземпляров ФН:

Модель ФН:*

Обзор..


 Для загрузки экземпляров ФН необходимо подготовить файл в формате csv. Описание формата можно посмотреть [здесь](#)

2

Отправка заявления
 Для того, чтобы добавить сведения об экземплярах, указанных на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

Подписать и отправить

3

Получение ответа
 После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице "Информация об электронном документообороте с налоговыми органами". Загруженные экземпляры отобразятся в списке экземпляров на странице "Реестр экземпляров ККТ и ФН"

Рисунок 168 – 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 файлом *.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 передаются в следующем формате: заводской номер ФН, дата производства 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;
- 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 165), затем нажать кнопку «Исключить». Страница «Заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники» отобразится в виде, представленном на рисунке 169.

Главная страница / Контрольно-кассовая техника / Реестр экземпляров ККТ и ФН / Заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЭКЗЕМПЛЯРА МОДЕЛИ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ ИЗ РЕЕСТРА КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ

1

Подготовка заявления
 Выберите способ загрузки экземпляров ККТ для исключения из реестра:

Модель ККТ-*

Обзор..



Для загрузки сведений об исключаемых экземплярах ККТ необходимо подготовить файл в формате csv. Описание формата можно посмотреть [здесь](#)

Укажите причину исключения экземпляров ККТ из реестра: *

2

Отправка заявления
 Для того, чтобы исключить сведения об указанных на шаге 1 экземплярах ККТ из реестра экземпляров ККТ, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

Подписать и отправить

3

Получение ответа
 После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#). Исключенные экземпляры не будут отображаться в списке экземпляров на странице ["Реестр экземпляров ККТ и ФН"](#)

Рисунок 169 – 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 файлом *.csv;
- загрузка экземпляров ККТ для исключения из реестра файлом *.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 166), затем нажать кнопку «Исключить». Страница «Заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей» отобразится в виде, представленном на рисунке 170.

Главная страница / Контрольно-кассовая техника / Реестр экземпляров ККТ и ФН / Заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЭКЗЕМПЛЯРА МОДЕЛИ ФИСКАЛЬНОГО НАКОПИТЕЛЯ ИЗ РЕЕСТРА ФИСКАЛЬНЫХ НАКОПИТЕЛЕЙ

1

Подготовка заявления

Выберите способ загрузки экземпляров ФН для исключения из реестра :

Модель ФН:*



Для загрузки сведений об исключаемых экземплярах ФН необходимо подготовить файл в формате csv. Описание формата можно посмотреть [здесь](#)

Укажите причину исключения экземпляров ФН из реестра:*

2

Отправка заявления

Для того, чтобы исключить сведения об указанных на шаге 1 экземплярах ФН из реестра экземпляров ФН, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

3

Получение ответа

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#). Исключенные экземпляры не будут отображаться в списке экземпляров на странице ["Реестр экземпляров ККТ и ФН"](#)

Рисунок 170 – 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 файлом *.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 соответствующую ссылку. Ссылка отображается только для организаций, которые еще не включены в реестр экспертных организаций.

Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 171.

[Главная страница](#) / [Заявление о включении организации в реестр экспертных организаций](#)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ В РЕЕСТР ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1

Подготовка заявления

Сведения об организации:

Наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"

ИНН организации: 5245014433

Общая численность работников:*

Чистые активы, руб.:*

Сведения об экспертах:
общая численность работников не менее двух

Фамилия:*

Имя:*

Отчество:

Фамилия:*

Имя:*

Отчество:

[Добавить эксперта](#)

Документы, подтверждающие соответствие организации [требованиям](#):

Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям:*

Дата документа:*

Номер документа:*

[Добавить документ](#)

Приложения к заявлению:* [Обзор..](#)

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 20Мб.



При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими [рекомендациями](#).

2

Отправка заявления

Для того, чтобы передать сведения заявления, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

[Подписать и отправить](#)

3

Получение ответа

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#).

Рисунок 171 – 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 и 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.

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 172.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1

Подготовка заявления

Сведения об организации:

Наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"

ИНН организации: 5245014433

Дата прекращения деятельности экспертной организации: 21.01.2021

2

Отправка заявления

Для того, чтобы передать сведения заявления, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

Подписать и отправить

3

Получение ответа

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#).

Рисунок 172 – 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 173.

Главная страница / Заявление соискателя разрешения на обработку фискальных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ СОИСКАТЕЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБРАБОТКУ ФИСКАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1

Подготовка заявления

Сведения об организации - соискателе разрешения на обработку фискальных данных:

Наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФОР"

Наименование товарного знака:

Адрес сайта соискателя разрешения на обработку фискальных данных в сети "Интернет":*

Сведения о документах о соответствии соискателя разрешения на обработку фискальных данных [требованиям:](#)

Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям:*

Дата документа:* 11.11.2016

Номер документа:*

[Добавить документ](#)

Приложения к заявлению:* [Обзор..](#)

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 20Мб.



При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими [рекомендациями.](#)

2

Отправка заявления

Для того, чтобы передать сведения заявления, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

[Подписать и отправить](#)

3

Получение ответа

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#).

Рисунок 173 – 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» – 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.

8.4.6 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 174.

Главная страница / Уведомление оператора фискальных данных об изменении сведений, указанных в заявлении соискателя разрешения на обработку фискальных данных

УВЕДОМЛЕНИЕ ОПЕРАТОРА ФИСКАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ СОИСКАТЕЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБРАБОТКУ ФИСКАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1

Подготовка заявления

Сведения об организации - соискателе разрешения на обработку фискальных данных:

Наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"

Наименование товарного знака:

Адрес сайта соискателя разрешения на обработку фискальных данных в сети "Интернет":

Сведения о документах о соответствии соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям:

Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям:

Дата документа: 09.03.2017

Номер документа:

[Добавить документ](#)

Приложения к заявлению: Выберите файл с расширением zip [Обзор..](#)

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 20Мб.



При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими рекомендациями.

2

Отправка заявления

Для того, чтобы передать сведения заявления, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

[Подписать и отправить](#)

3

Получение ответа

После отправки заявления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице "Информация об электронном документообороте с налоговыми органами".

Рисунок 174 – 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» выбрать соответствующую ссылку.

Страница формирования уведомления отобразится в виде, представленном на рисунке 175.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПОЛОМКЕ ФИСКАЛЬНОГО НАКОПИТЕЛЯ

1 Подготовка заключения

Номер заключения:*

Дата составления заключения:*

Сведения о фискальном накопителе:

[Модель фискального накопителя*](#)

Способ идентификации фискального накопителя:* ☒ технически ☐ по документам

Режим функционирования фискального накопителя:* ☒ режим с передачей данных ☐ автономный режим

Сведения о техническом состоянии фискального накопителя:

Имеются признаки нештатного воздействия на фискальный накопитель: ☐ Да ☒ Нет

Все фискальные данные, записанные в память фискального накопителя, можно считать: ☐ Да ☒ Нет

Сведения из памяти фискального накопителя можно выгрузить с использованием специализированного ПО: ☐ Да ☒ Нет

Отчет о закрытии фискального накопителя сформировать можно: ☐ Да ☒ Нет

Отчет о закрытии фискального накопителя сформирован: ☐ Да ☒ Нет

Поломка фискального накопителя является гарантийным случаем: ☐ Да ☒ Нет

Наименование последнего фискального документа, сформированного фискальным накопителем:*

Номер последнего фискального документа, сформированного фискальным накопителем:*

2 Отправка заключения

Для того, чтобы передать сведения заключения, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

3 Получение ответа

После отправки заключения, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#).

Рисунок 175 – 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) кнопка «Выбрать модель ФН» – при нажатии кнопки открываются поля;
 - 2) «Модель фискального накопителя» – выбор из списка;
 - 3) «Заводской номер ФН»;

- 4) кнопка «Выбрать» – при нажатии кнопки проверяется, что указанный фискальный накопитель находится в состоянии «Не исправен по заявлению пользователя»;
- 5) «Способ идентификации фискального накопителя»;
- 6) «Режим функционирования фискального накопителя»;
- «Сведения о техническом состоянии фискального накопителя»:
 - 1) «Имеются признаки нештатного воздействия на фискального накопителя»;
 - 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» – выбор из выпадающего списка;
 - 8) «Номер последнего фискального документа, сформированного фискального накопителя».

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 176.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ИТОГАМ ЭКСПЕРТИЗЫ ОБРАЗЦА МОДЕЛИ ККТ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ О ПРИМЕНЕНИИ ККТ

1 Подготовка экспертного заключения

Номер экспертного заключения.*

Дата выдачи экспертного заключения.*

Информация о контрольно-кассовой технике:

Изготовитель модели контрольно-кассовой техники:

ОГРН изготовителя модели контрольно-кассовой техники (если его нет в списке).*

Наименование модели контрольно-кассовой техники.*

Номер версии модели контрольно-кассовой техники:

Признак возможности использования модели контрольно-кассовой техники только в автоматических устройствах для расчетов.* ☐ Да ☒ Нет

Признак возможности использования модели контрольно-кассовой техники только для осуществления расчетов с применением электронных средств платежа в сети "Интернет".* ☐ Да ☒ Нет

Признак возможности использования модели контрольно-кассовой техники только в качестве автоматизированной системы для бланков строгой отчетности.* ☐ Да ☒ Нет

Контрольно-кассовая техника предназначена для использования только в случаях, предусмотренных п.5.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ.* ☐ Да ☒ Нет

Контрольно-кассовая техника предназначена для использования в случаях, предусмотренных п.6.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ.* ☐ Да ☒ Нет

Вывод о соответствии или несоответствии моделей контрольно-кассовой техники установленным требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники:

☒ Соответствует установленным требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники

☐ 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:

Наименование модели фискального накопителя.* Шифровальное (криптографическое) средство защиты фискальных данных фискальный накопитель «ФН-1.1» исполнение Ав36-2

Номер выписки.*

Дата выдачи выписки.*

Наименование модели фискального накопителя.* Шифровальное (криптографическое) средство защиты фискальных данных фискальный накопитель «ФН-1.1» исполнение Ав15-2

Номер выписки.*

Дата выдачи выписки.*

Наименование модели фискального накопителя.* Шифровальное (криптографическое) средство защиты фискальных данных фискальный накопитель «ФН-1.1» исполнение 2

Номер выписки.*

Дата выдачи выписки.*

Сведения о поддерживаемых версиях форматов фискальных документов:

Поддерживаемая версия формата фискальных документов.*

Добавить версию формата ФД

Приложения к Экспертному заключению:

Требуется приложить: сканированный образ экспертного заключения, протокол испытаний и log-файлы экспертизы.

Приложение к экспертному заключению (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .pdf, .png, .txt, .log).*

Файл одного из форматов: TIF, JPEG, PDF, PNG, TXT, LOG. Для изображений размер файла не должен превышать 10Мб, для текстовых файлов - 20Мб.

Добавить файл приложения

 При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими [рекомендациями](#).

2 Отправка экспертного заключения

Для того, чтобы передать сведения экспертного заключения, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

3 Получение ответа

После отправки экспертного заключения, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#).

Рисунок 176 – Страница «Экспертное заключение по итогам экспертизы образца 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 177.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ИТОГАМ ЭКСПЕРТИЗЫ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОПЕРАТОРА ФИСКАЛЬНЫХ ДАННЫХ (СОИСКАТЕЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОБРАБОТКУ ФИСКАЛЬНЫХ ДАННЫХ)

1

Подготовка экспертного заключения

Номер экспертного заключения:*

Дата выдачи экспертного заключения:*

Информация об операторе фискальных данных (соискателе разрешения на обработку фискальных данных):

Полное наименование оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных):*

ИНН оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных):*

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)

[Адрес установки \(применения\) ККТ:*](#)

[Добавить адрес](#)

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:

☒ Технические средства оператора фискальных данных (соискателя разрешения на обработку фискальных данных) соответствуют установленным требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники

☐ 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:

Номер выписки:*

Дата выдачи выписки:*

Приложения к Экспертному заключению:

Требуется приложить: сканированный образ экспертного заключения, протокол испытаний и лог-файлы экспертизы.

Приложение к экспертному заключению (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .pdf, .png, .txt, .log):*

Выберите файл с расширением (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .pdf, .png, .txt, .log)

Обзор..

Файл одного из форматов: TIF, JPEG, PDF, PNG, TXT, LOG. Для изображений размер файла не должен превышать 10Мб, для текстовых файлов - 20Мб.

[Добавить файл приложения](#)



При подготовке скан-образов документов, пожалуйста, воспользуйтесь следующими [рекомендациями](#).

2

Отправка экспертного заключения

Для того, чтобы передать сведения экспертного заключения, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку "Подписать и отправить"

[Подписать и отправить](#)

3

Получение ответа

После отправки экспертного заключения, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице ["Информация об электронном документообороте с налоговыми органами"](#).

Рисунок 177 – 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 178.

СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДСТВЕ, ЧЛЕНАХ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА (ПРИ НАЛИЧИИ) И УЧРЕДИТЕЛЯХ, О ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЯХ И БЕНЕФИЦИАРНЫХ ВЛАДЕЛЬЦАХ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, ЧЛЕНОВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ О ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЯХ, БЕНЕФИЦИАРНЫХ ВЛАДЕЛЬЦАХ, УЧРЕДИТЕЛЯХ (УЧАСТНИКАХ) УЧРЕДИТЕЛЕЙ

1 Подготовка заявления

Признак налогоплательщика.*

1.1. Сведения организации

1.1.1. о руководителе

Фамилия.* ИИН:

Имя.* Гражданство.*

Отчество.* Страна:

Дата рождения.* Место рождения.*

Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа.* Серия, номер.*

Дата выдачи.* Кем выдан.*

Адрес места жительства (регистрации) на территории РФ:

Адрес места пребывания на территории РФ:

Адрес места жительства (регистрации) в стране постоянного проживания иностранного гражданина (лица без гражданства)

Страна: Адрес:

Адрес места пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства)

Страна: Адрес:

1.1.2. о главном бухгалтере

Фамилия.* ИИН:

Имя.* Гражданство.*

Отчество.* Страна:

Дата рождения.* Место рождения.*

Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа.* Серия, номер.*

Дата выдачи.* Кем выдан.*

Адрес места жительства (регистрации) на территории РФ:

Адрес места пребывания на территории РФ:

Адрес места жительства (регистрации) в стране постоянного проживания иностранного гражданина (лица без гражданства)

Страна: Адрес:

Адрес места пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства)

Страна: Адрес:

1.1.3. о членах коллегиального исполнительного органа

1.1.4. об учредителях

Фамилия.* ИИН:

Имя.* Гражданство.*

Отчество.* Страна:

Дата рождения.* Место рождения.*

Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа.* Серия, номер.*

Дата выдачи.* Кем выдан.*

Адрес места жительства (регистрации) на территории РФ:

Адрес места пребывания на территории РФ:

Адрес места жительства (регистрации) в стране постоянного проживания иностранного гражданина (лица без гражданства)

Страна: Адрес:

Адрес места пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства)

Страна: Адрес:

Добавить

1.2. Сведения о выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах

1.3. Сведения о выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах, учредителях (участниках) учредителей организации

Статус: ☒ физическое лицо ☐ юридическое лицо

Фамилия.* ИИН:

Имя.* Гражданство.*

Отчество.* Страна:

Дата рождения.* Место рождения.*

Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа.* Серия, номер.*

Дата выдачи.* Кем выдан.*

Адрес места жительства (регистрации) на территории РФ:

Адрес места пребывания на территории РФ:

Адрес места жительства (регистрации) в стране постоянного проживания иностранного гражданина (лица без гражданства)

Страна: Адрес:

Адрес места пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства)

Страна: Адрес:

Добавить

Рисунок 178 – 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». На странице «Контрагенты», по ссылке «Подробнее» на вкладке «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели»;
- 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, имеющим 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 179.

зависимости от рассчитанных для налогоплательщика показателей, на вкладке «Мои» 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, имеющим право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями, через сервис «Администрирование».

Расшифровка расчета показателей отображается по клику на иконку «i» 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». По клику на ссылку отображается детализация показателя в виде таблицы, представленной на рисунке 180.

Показатель	2020	2021									
По книге покупок установлено расхождение вида «разрыв»	780.57 тыс.₽	4 300 тыс.₽									
Контрагент Отчетный период Сумма разрыва по критерию <table> <tr> <td>5245014433 Общество с ограниченной ответственностью Эфир</td><td>III Квартал, 2019</td><td>1. 123 тыс.₽</td></tr> <tr> <td>525299112401 Иванова Марина Сергеевна</td><td>IV Квартал, 2019</td><td>50.23 тыс.₽</td></tr> <tr> <td>773179278991 Василькина Ольга Сергеевна</td><td>I Квартал, 2020</td><td>—</td></tr> </table> Свернуть			5245014433 Общество с ограниченной ответственностью Эфир	III Квартал, 2019	1. 123 тыс.₽	525299112401 Иванова Марина Сергеевна	IV Квартал, 2019	50.23 тыс.₽	773179278991 Василькина Ольга Сергеевна	I Квартал, 2020	—
5245014433 Общество с ограниченной ответственностью Эфир	III Квартал, 2019	1. 123 тыс.₽									
525299112401 Иванова Марина Сергеевна	IV Квартал, 2019	50.23 тыс.₽									
773179278991 Василькина Ольга Сергеевна	I Квартал, 2020	—									

Рисунок 180 – Детализация показателя по книге покупок декларации по НДС установлено расхождение вида «разрыв»

В таблице с детализацией доступны следующие условия фильтрации:

- «Контрагент» – наименование контрагента, строка ввода;
- «ИНН» – ИНН контрагента, поле ввода;
- «Год» – выбор из списка;
- «Квартал» – выбор из списка.

Состав таблицы детализации показателя по книге покупок декларации по НДС установлено расхождение вида «разрыв»:

- «Контрагент» – наименование контрагента и ИНН;
- «Отчетный период» – год и квартал;
- «Сумма разрыва по критерию» – в тыс. руб.

В зависимости от рассчитанных для налогоплательщика показателей, на вкладке показателей «Для партнеров» (см. рисунок 181) 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.

The screenshot shows the 'Как меня видит налоговая' (How the tax authority sees me) page. The top navigation bar includes the Federal Tax Service logo, the user's name 'Абрамова Екатерина Джамаловна', and various menu items like 'Главная', 'ЕНС', 'Учет ККТ', etc. The main content area is titled 'Как меня видит налоговая' and has tabs for 'Показатели ФХД', 'Сведения о рисках', and 'Сервис оценки юридических лиц'. The 'Для партнеров' tab is selected. Below this, there is a section 'Справочно-расчетные показатели' with a table of indicators for 2020 and 2021. The table includes indicators such as 'Налоговая нагрузка ниже среднеотраслевой', 'Расходы максимально приближены к доходам', and 'Доля вычетов по НДС более 89%'. Each row has an 'i' icon for more details. On the left, there are buttons for 'Скачать показатели' and 'Контрагенты'. At the bottom, there is a link to 'Исправить данные'.

Показатель	2020	2021
Налоговая нагрузка ниже среднеотраслевой налоговой нагрузки по РФ (с учетом таможенных пошлин, без дивидендов, без НДФЛ)	Да	Нет
Расходы максимально приближены к доходам	Нет	Расчет не производился
Доля вычетов по НДС более 89% от НДС, начисленного с реализации	Да	Расчет не производился
Количество сотрудников, работающих более года (на основании справок 2-НДФЛ)	77	78
Среднемесячная заработная плата на одного работника меньше среднемесячной заработной платы на одного работника по виду экономической деятельности в субъекте РФ	Да	Нет
Размер зарплаты ниже прожиточного минимума в субъекте РФ	Расчет не производился	Расчет не производился
Применяемый режим налогообложения	УСН доходы	УСН доходы-расходы
Количество не снятых с учета филиалов (обособленных подразделений) на 31 декабря года, предшествующего году анализа	4	5

Рисунок 181 – Страница «Как меня видит налоговая», вкладка показателей «Для партнеров»

Расшифровка расчета показателей отображается по клику на иконку «i» 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, имеющим 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 Вами третьим лицам полученной о контрагенте информации, а также за разглашение информации о Вас 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 182.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

Главная страница / Заявление о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ О КОРРЕКТИРОВКЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Налоговый орган:* 5252-Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области

Наименование организации:* ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"

ИНН организации:* 5245014433

ОГРН:* 1025201453254

Должность:*

Фамилия:* Абрамова

Имя:* Екатерина

Отчество:* Джамаловна

Контактный телефон:

Хочу получить ответ на бумаге: ☐

Содержание:* Необходима корректировка показателей финансово-хозяйственной деятельности.
Максимальное количество символов: 3900

Прикрепить файл:

Максимальный размер прикрепляемого файла: 5.5 Мб.
Допустимые типы: txt, doc, docx, pdf, gif, bmp, jpeg, png, tif, zip, 7z, rar, arj, odt, odf, cer, csv, xls, xlsx

Отправить Просмотреть

Техническая поддержка | Вопросы-ответы | Руководство пользователя

© 2012-2022 ФНС России

Рисунок 182 – Заявление о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности

На странице отображаются поля:

- «Налоговый орган» – заявление необходимо направить в налоговый орган постановки на учет по месту постановки на учет;
- «Наименование организации»;
- «ИНН организации»;
- «ОГРН»;
- «Должность»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Контактный телефон» – раздел предзаполнен сведения из «Профиля» Личного кабинета. Вы можете ввести контактный номер телефона в соответствующее поле;
- «Содержание» – текстовое содержимое предзаполнено ключевой фразой для удобства идентификации сообщения в системе налогового органа. Вам 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 5Мб 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» – по клику на кнопку Ваше 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 со страницы «Как меня видит налоговая», вкладки «Показатели для партнеров».

Страница «Контрагенты» содержит вкладки:

– «Мои партнеры» (см. рисунки 183):

- 1) «Предоставили мне показатели» – партнеры, показатели которых Вы можете просматривать в Личном кабинете;
- 2) «Я предоставил показатели» – список партнеров, которым Вы предоставили согласие на просмотр показателей;

– «Исходящие запросы»;

– «Входящие запросы».

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 лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями, через сервис «Администрирование». При входе в ЛК ЮЛ филиала/ОП доступ к странице «Контрагенты» отсутствует.

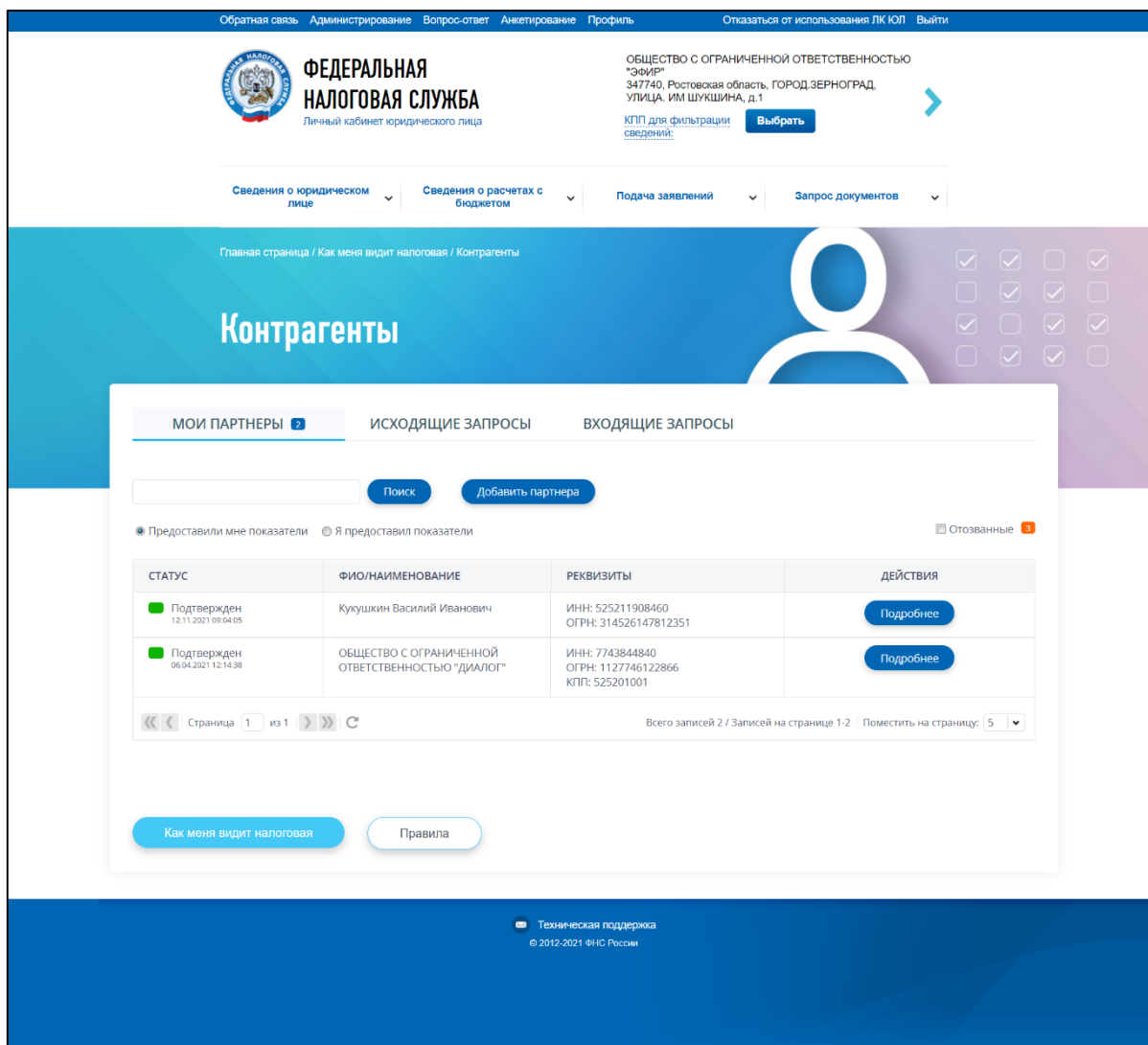


Рисунок 183 – Страница «Контрагенты», вкладка «Мои партнеры»

Рекомендации по работе с сервисом «Контрагенты», приведены ниже.

Для просмотра показателей финансово-хозяйственной деятельности партнера необходимо направить ему запрос. Для этого на вкладке «Мои партнеры» необходимо нажать кнопку «Добавить партнера» и ввести ИНН партнера юридического лица или индивидуального предпринимателя. Для того чтобы отправить исходящий запрос найденному партнеру, 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).

После отправки запрос отобразится на вкладке «Исходящие запросы» в Вашем Личном кабинете со статусом «Ожидает подтверждения». Партнер, получивший запрос, может принять либо отклонить заявку, или оставить ее без рассмотрения. Как только направленный Вами исходящий запрос будет подтвержден партнером, статус запроса изменится на «Подтвержден» и

Вы сможете просматривать показатели партнера на вкладке «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели» по ссылке «Подробнее».

При получении Вами «Входящего запроса» Вы также сможете, принять либо отклонить запрос, или оставить его без рассмотрения. Подтверждая входящий запрос, Вы предоставляете партнеру доступ к данным своей финансово-хозяйственной деятельности, а именно – к сведениям вкладки «Показатели для партнеров» страницы «Как меня видит налоговая». После подтверждения входящего запроса, Вы сможете просматривать сведения о подтвержденном запросе партнера в списке «Мои партнеры» / «Я предоставил показатели».

В любое время в случае необходимости Вы можете отозвать предоставленное партнеру согласие, либо отписаться от просмотра показателей партнера.

9.2.1 Вкладка «Мои партнеры»

Вкладка «Мои партнеры» (см. рисунок 184) содержит:

- раздел «Предоставили мне показатели» – партнеры, показатели которых Вы можете просматривать в Личном кабинете. В данном списке отображаются направленные Вами запросы, которые были подтверждены партнером:
 - 1) флаг «Отозванные» – при выборе чекбокса «Отозванные» на вкладке «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели» отображаются партнеры, которые отозвали свое согласие на предоставление вам показателей (в статусе «Отозван») и партнеры, которые были исключены вами из списка «Предоставили мне показатели» без отзыва согласия со стороны партнера (в статусе «Исключен»);
- раздел «Я предоставил показатели» – список партнеров, которым Вы предоставили согласие на просмотр показателей;
- строка поиска по партнерам, отображаемым в таблице партнеров – поле для ввода. Минимальное количество символов 4. Поиск осуществляется По ФИО/наименованию партнера, ИНН;
- кнопка «Добавить партнера» – переход на форму поиска партнера ИП, ЮЛ по ИНН для отправки запроса на добавление в партнеры.

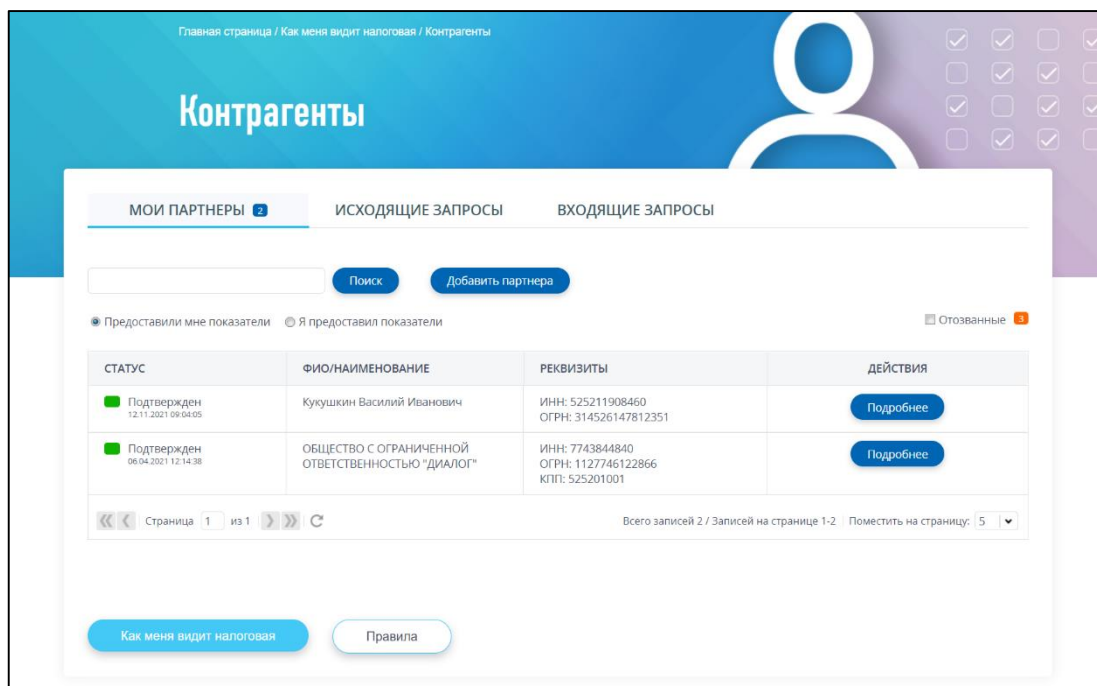


Рисунок 184 – Страница «Контрагенты», вкладка «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели»

На вкладке «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели» отображаются исходящие запросы в статусе «Подтвержден».

Состав сведений таблицы:

- «Статус» и дата присвоения статуса;
- «ФИО / Наименование партнера»;
- «Реквизиты» – реквизиты партнера, который предоставил Вам согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности;
- «Действия» – ссылка «Подробнее», переход к просмотру показателей финансово-хозяйственной деятельности партнера.

На вкладке «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели» – «Отозванные» (см. рисунок 185) отображаются исходящие запросы в статусе «Исключен», «Отозван».

Состав сведений таблицы:

- «Статус» и дата присвоения статуса:
 - 1) «Исключен» – статус присваивается в случае, если Вы исключили партнера из списка на вкладке «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели» без отзыва согласия на предоставление показателей со стороны партнера;
 - 2) «Отозван» – статус присваивается в случае, если партнер, предоставивший показатели «Отозвал» согласие на предоставление показателей;
- «ФИО / Наименование» – ФИО / Наименование партнера;
- «Реквизиты» – реквизиты партнера;
- «Действия» – 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 «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели»;
- кнопка «Отправить запрос» – отображается только для статуса запроса «Отозван». При нажатии на кнопку, формируется исходящий запрос на предоставление показателей указанного партнера.

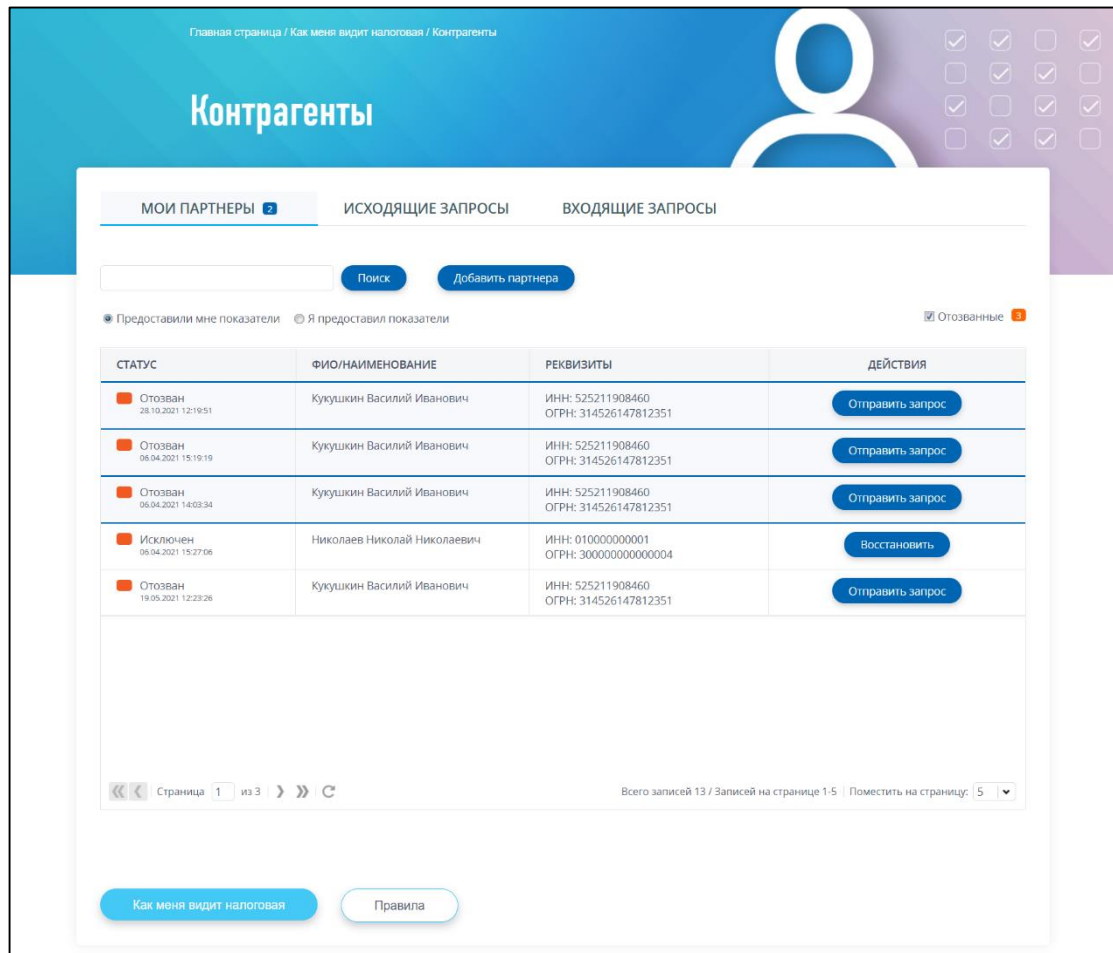


Рисунок 185 – Страница «Контрагенты», вкладка «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели» – Отозванные

На вкладке «Мои партнеры» / «Я предоставил показатели» (см. рисунок 186) отображаются входящие запросы в статусе «Подтвержден».

Состав сведений таблицы:

- «Статус» и дата присвоения статуса;
- «ФИО / Наименование» – ФИО / Наименование партнера, которому Вы предоставили согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности;
- «Реквизиты» – реквизиты партнера, которому Вы предоставили согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности;
- «Действия» – кнопка «Отозвать» это отзыв согласия на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности для выбранного партнера. После отзыва согласия запросу будет присвоен статус «Отозван», он будет отображаться на вкладке «Мои партнеры» / «Я предоставил показатели» – «Отозванные».

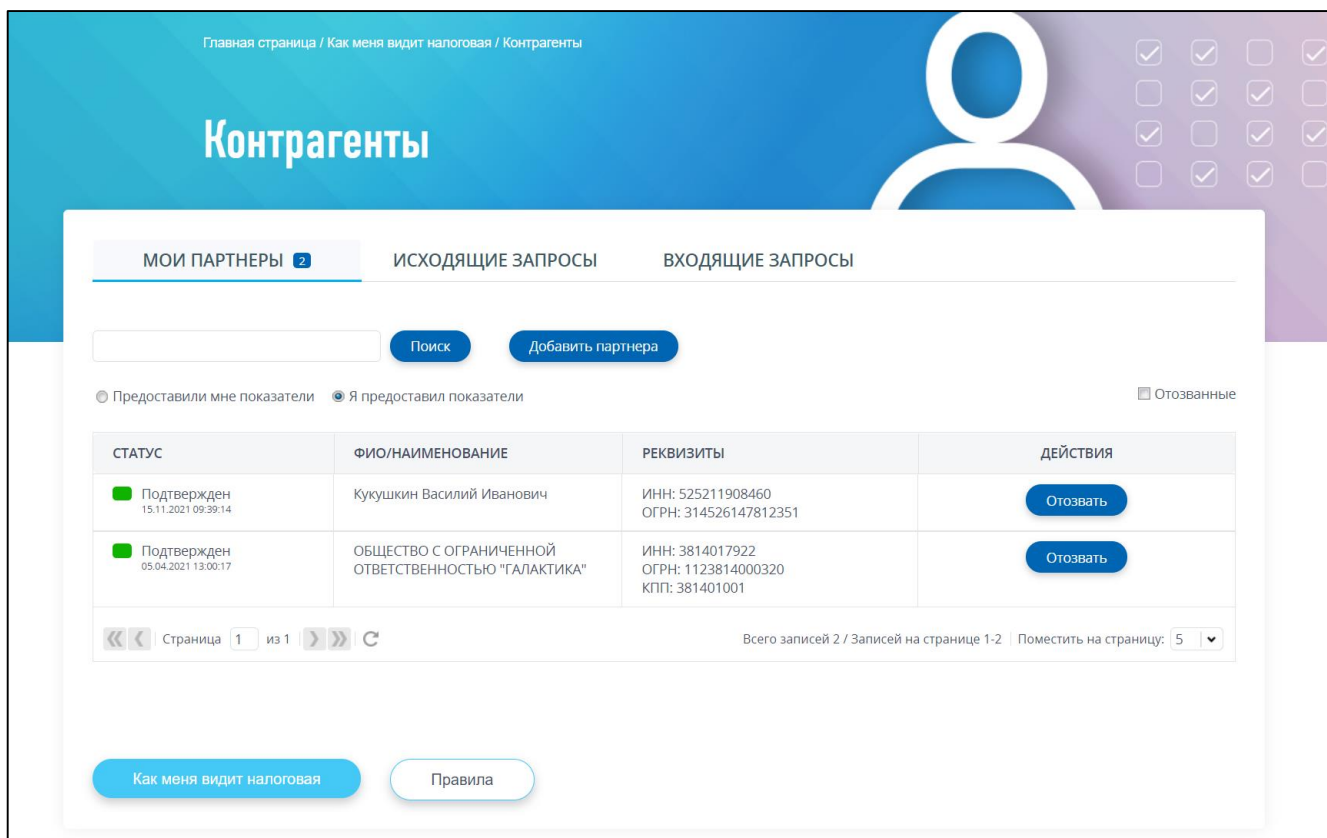


Рисунок 186 – Страница «Контрагенты», вкладка «Мои партнеры» / «Я предоставил показатели»

На вкладке «Мои партнеры» / «Я предоставил показатели» – «Отозванные» (см. рисунок 187) отображаются входящие запросы от партнеров, по которым Вами было предоставлено и затем отозвано согласие на предоставление показателей. Такие запросы имеют статус «Отозван».

Состав сведений таблицы:

- «Статус» и дата присвоения статуса;
- «ФИО / Наименование партнера» – ФИО / Наименование партнера, для которого было отозвано согласие на просмотр показателей финансово-хозяйственной деятельности;
- «Реквизиты» – реквизиты партнера;
- «Действия».

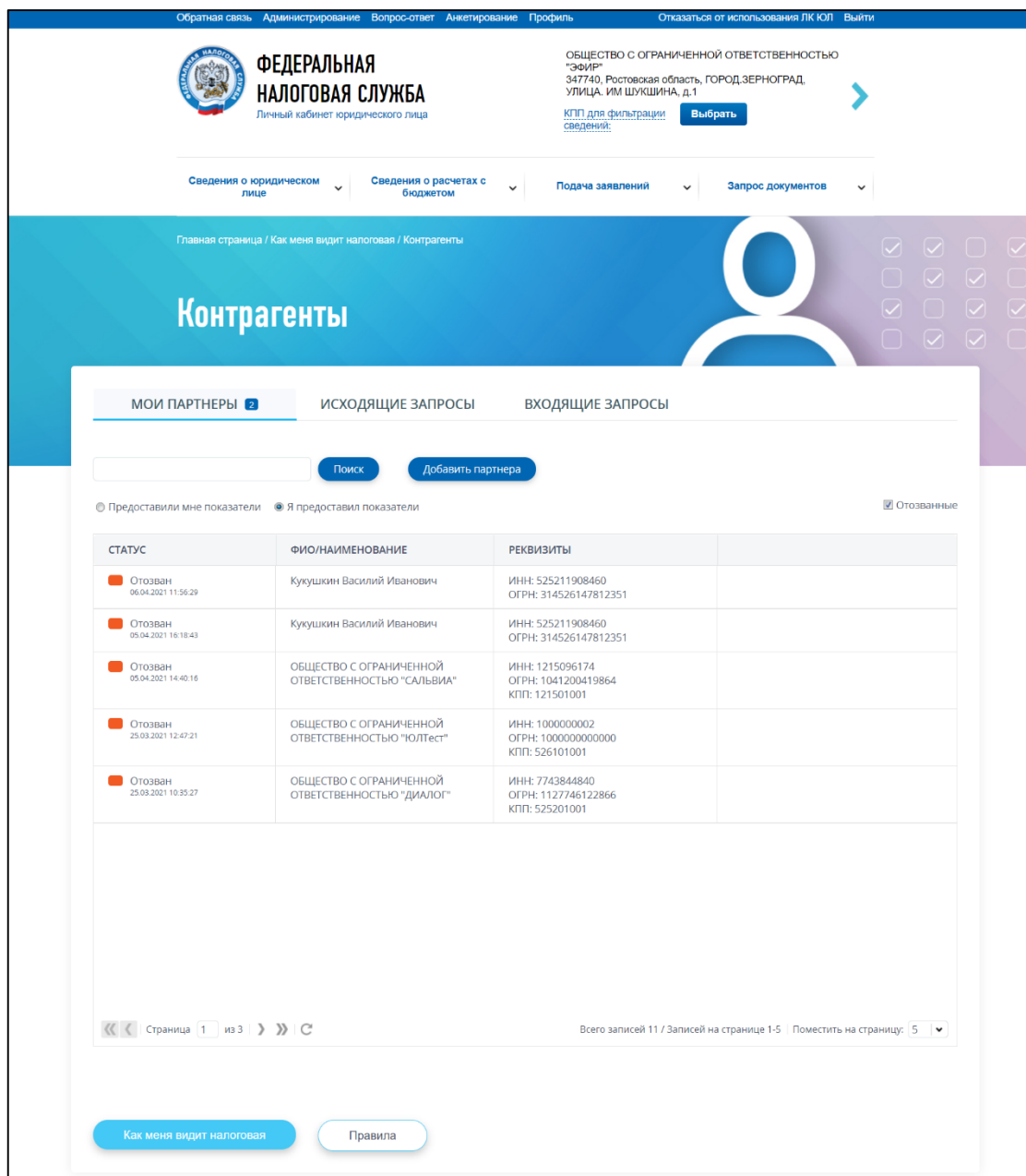


Рисунок 187 – Страница «Контрагенты», вкладка «Мои партнеры» / «Я предоставил показатели» – «Отозванные»

9.2.2 Поиск и добавление в партнеры

Переход на форму поиска партнера ЮЛ или ИП по ИНН осуществляется при клике на кнопку «Добавить партнера» на вкладке «Мои партнеры».

Поиска контрагента содержит поле ввода ИНН и отображается в виде, представленном на рисунке 188.

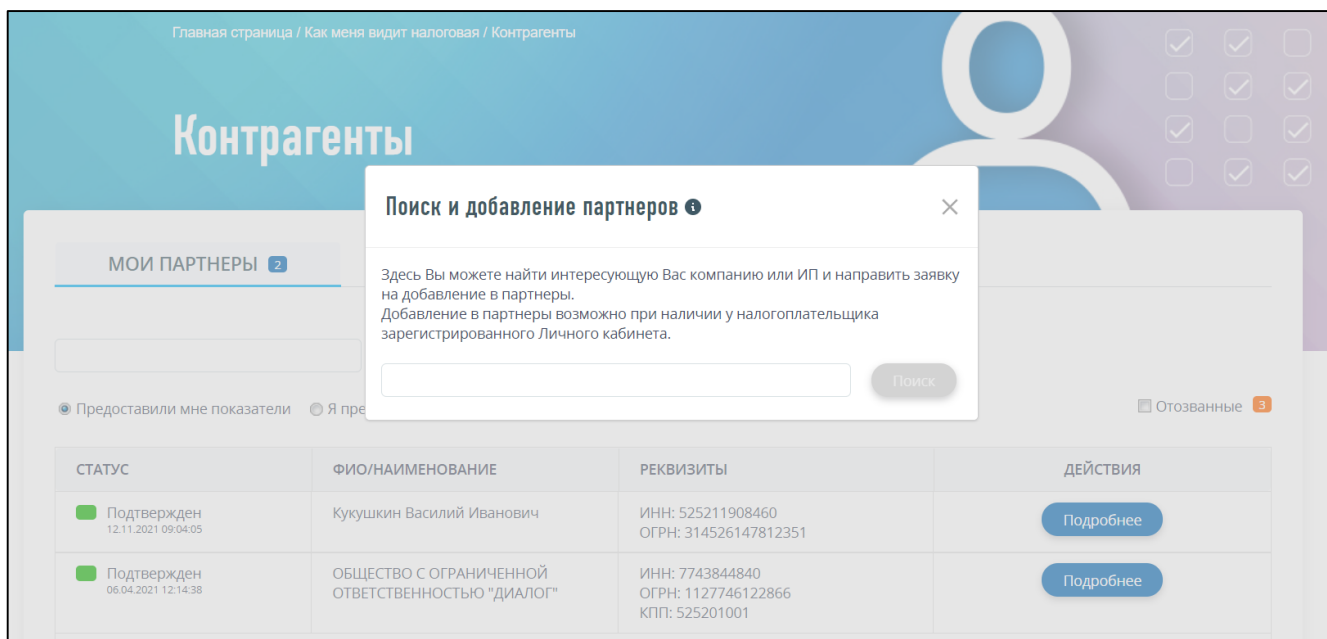


Рисунок 188 – Поиск и добавление партнеров по ИНН

На форме поиска и добавления партнеров необходимо вводить ИНН налогоплательщика ИП, ЮЛ.

Для того чтобы отправить исходящий запрос найденному партнеру, 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, НПФ;
- налогоплательщик **не** входит в консолидированную группу (КГН).

При вводе ИНН действующего ЮЛ, ИП, у которых не зарегистрирован Личный кабинет доступна возможность направить приглашение на регистрацию Личного кабинета на введенный E-mail.

После ввода ИНН ЮЛ, ИП необходимо нажать на кнопку «Поиск».

Отобразится информация о найденном налогоплательщике, и кнопка «Отправить запрос» (см. рисунок 189).

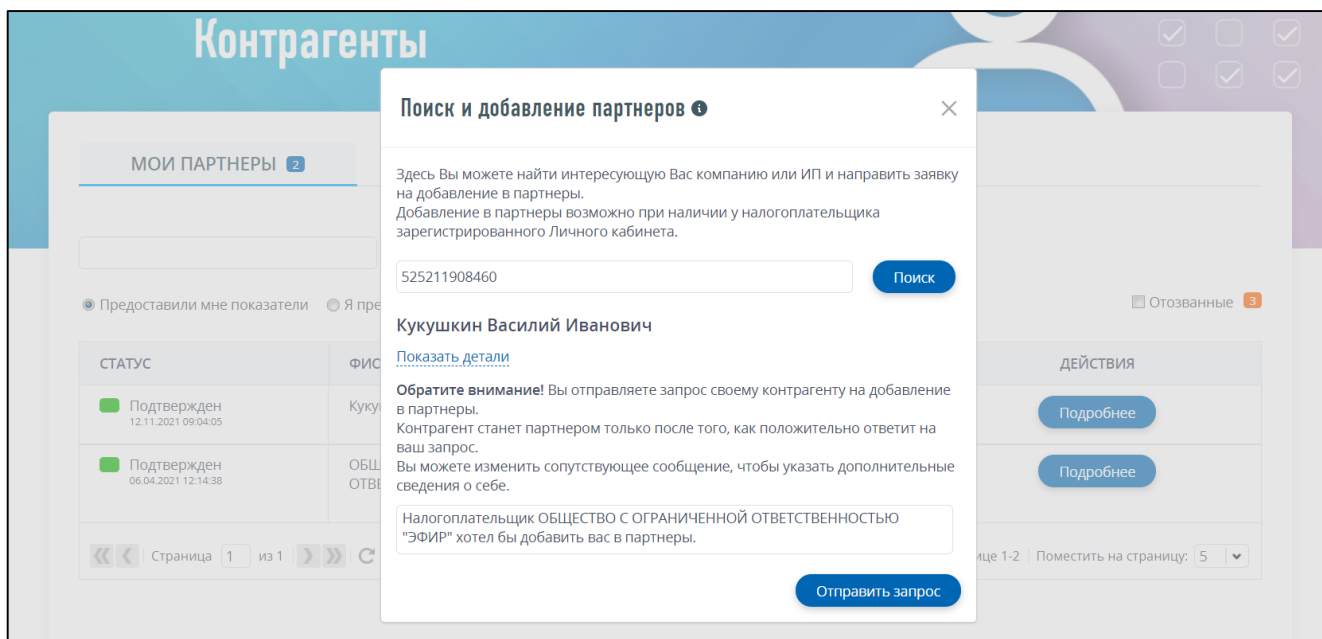


Рисунок 189 – Найден действующий налогоплательщик ЮЛ у которого зарегистрирован ЛК

После нажатия кнопки «Отправить запрос» отобразится сообщение об успешной отправке исходящего запроса на добавление в партнеры найденному контрагенту.

Данный запрос отобразится на вкладке «Исходящие запросы» со статусом «Ожидает подтверждения».

В случае, если запрос будет принят контрагентом, он перейдет на вкладку «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели» со статусом «Подтвержден».

В случае, если контрагент отклонил ваш запрос, вы сможете его увидеть на вкладке «Исходящие запросы» с проставленным флагом «Отклоненные».

9.2.3 Вкладка «Исходящие запросы»

В таблице отображаются все исходящие запросы, которые были направлены вами партнерам через форму «Поиск и добавление партнеров» (см. рисунок 190). Запросы отображаются со статусами «Ожидает подтверждения».

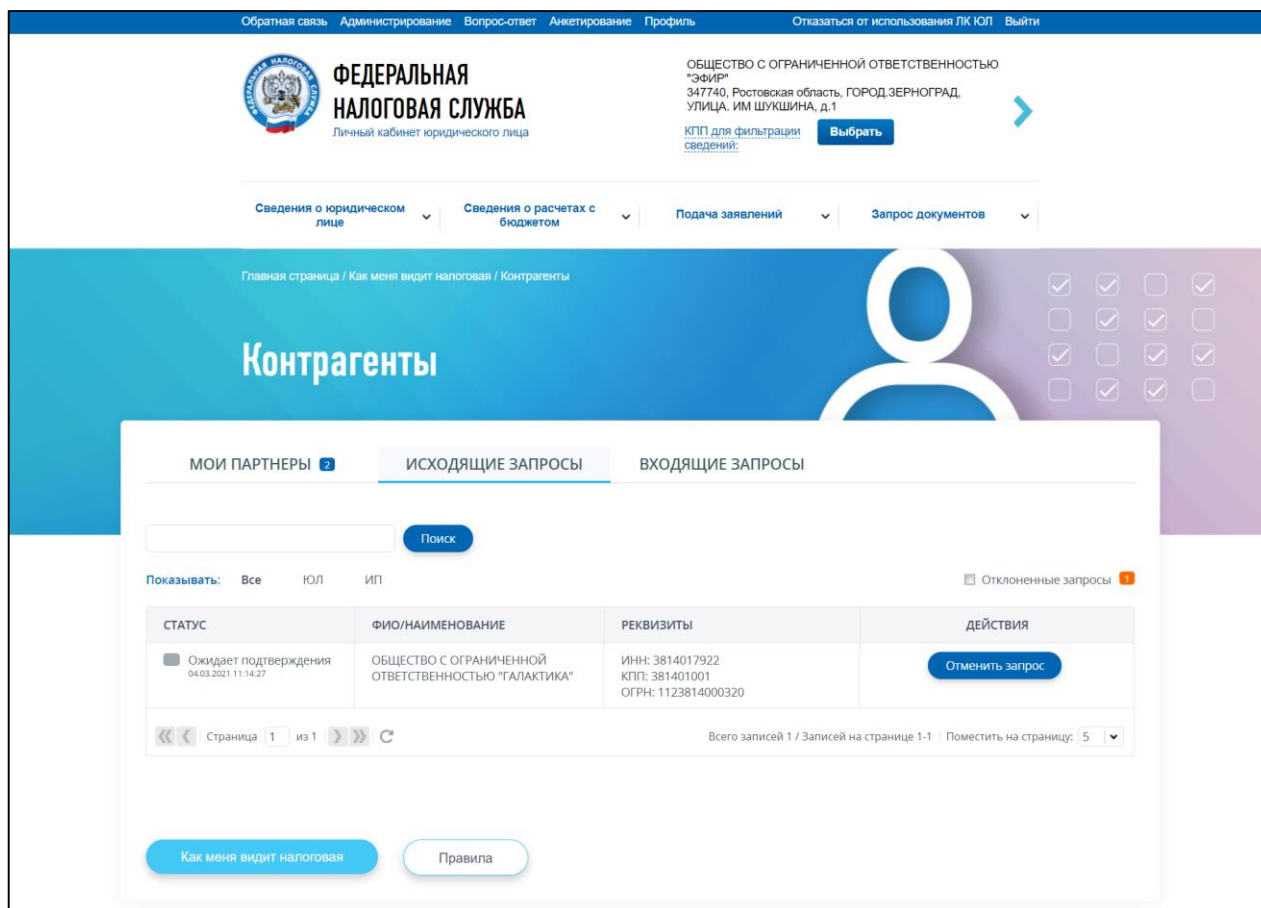


Рисунок 190 – Страница «Контрагенты», вкладка «Исходящие запросы»

В случае, если контрагент отклонил ваш запрос, вы сможете увидеть данный запрос на вкладке «Исходящие запросы» с проставленным флагом «Отклоненные» (см. рисунок 191).

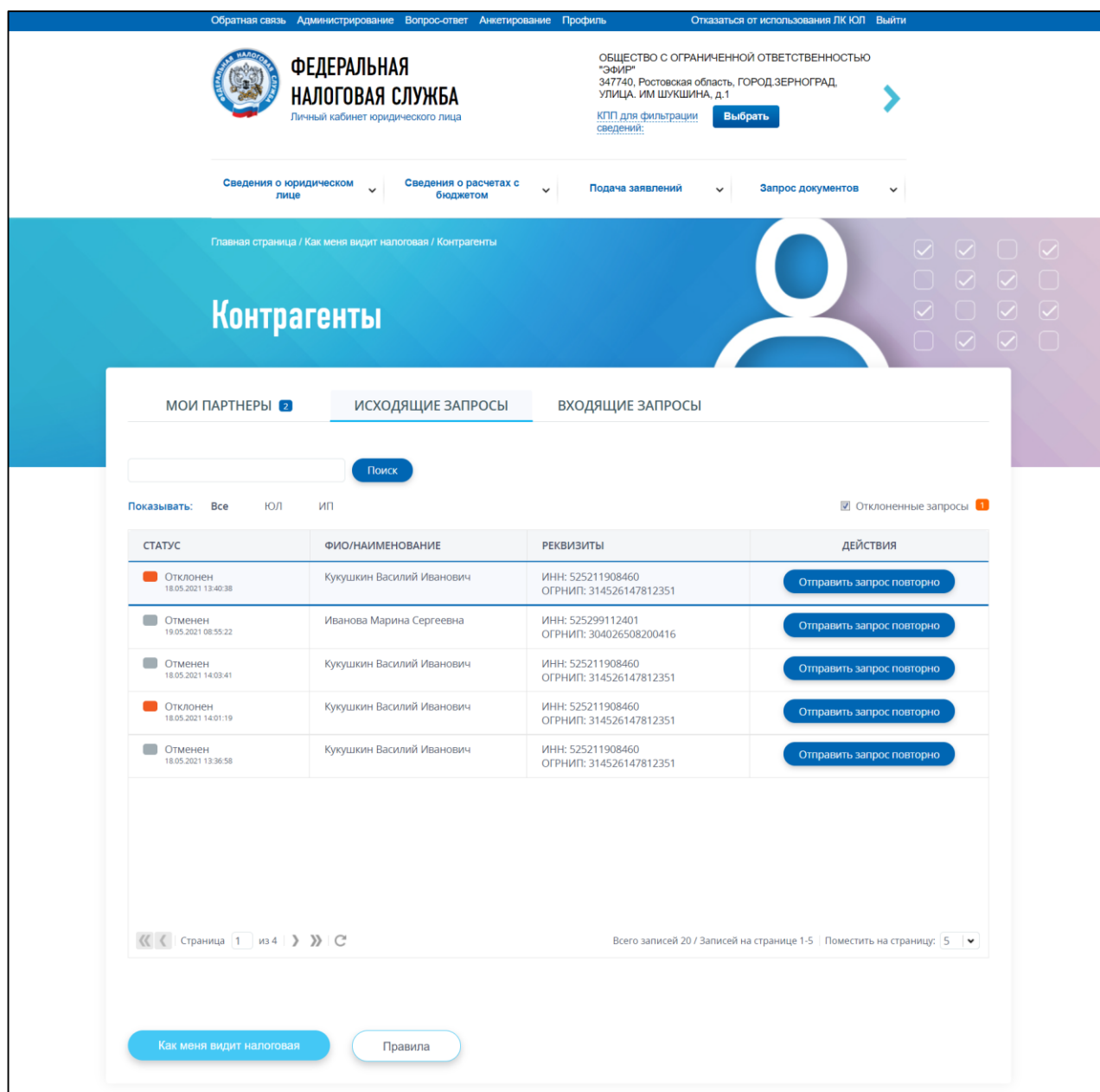


Рисунок 191 – Страница «Контрагенты», вкладка «Исходящие запросы» с проставленным флагом «Отклоненные»

Состав данных таблицы «Исходящие запросы»:

- «Статус» и дата присвоения статуса;
- «ФИО / Наименование партнера»;
- «Реквизиты»;
- «Действия»:
 - 1) для исходящего запроса, который вы направили, допустимо действие «Отменить запрос»;
 - 2) для исходящего запроса, который был отклонен вами, или вашим контрагентом на форме с выставленным флагом «Исключенные» вы сможете направить запрос на добавление в партнеры повторно при нажатии кнопки «Отправить запрос».

9.2.4 Вкладка «Входящие запросы»

В таблице отображаются все входящие запросы, которые были направлены вам партнерами (см. рисунок 192).

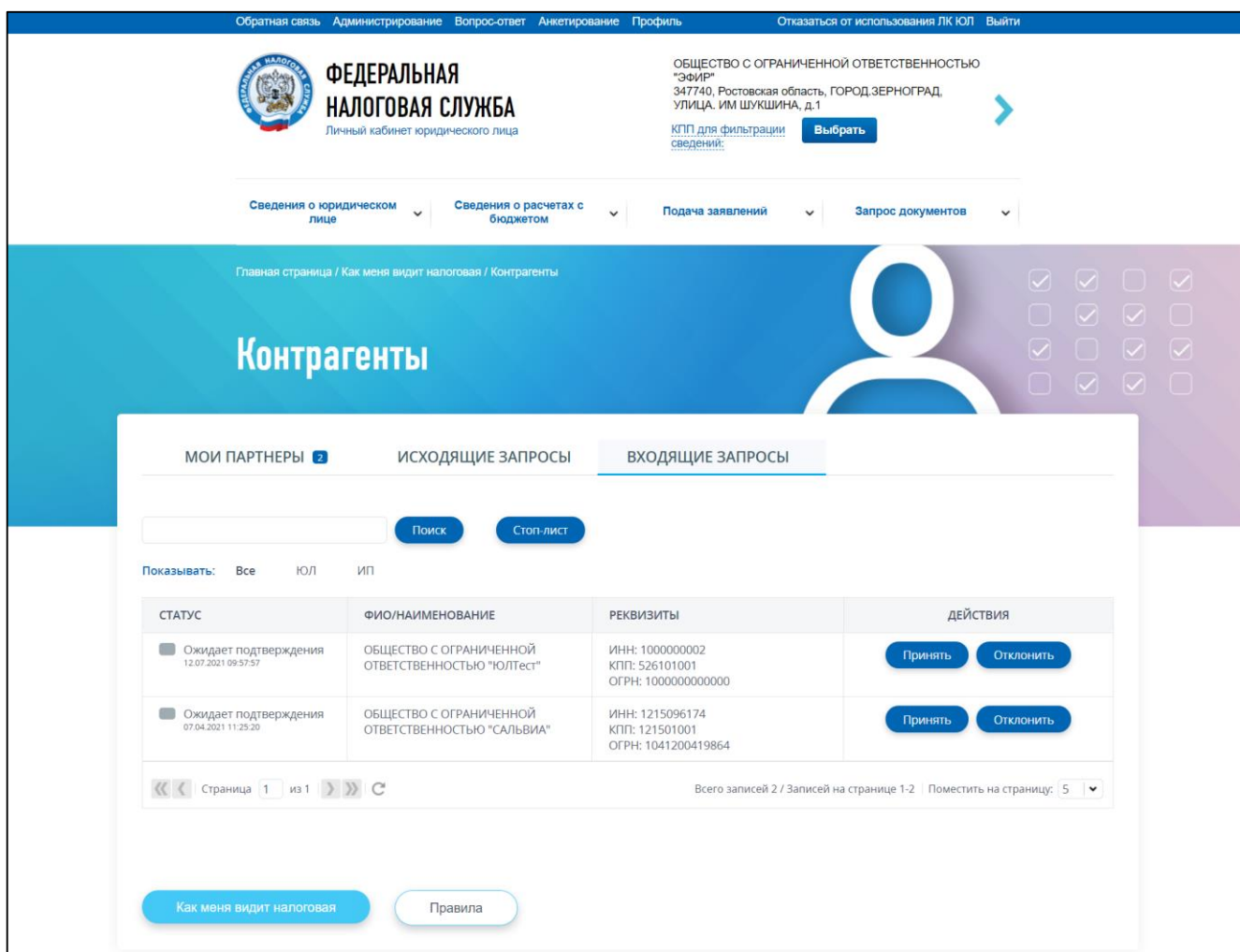


Рисунок 192 – Страница «Контрагенты», вкладка «Входящие запросы»

Состав вкладки «Входящие запросы»:

- строка поиска по входящим запросам, отображаемым в таблице – поле для ввода. Минимальное количество символов 4. Поиск осуществляется По ФИО/наименованию партнера, ИНН. После ввода значения необходимо нажать на кнопку «Поиск» для отображения результатов поиска;
- кнопка «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 «Отклонить», затем «Отклонить и добавить в стоп-лист». После того, как контрагент добавлен в «Стоп-лист», он не сможет направлять вам запросы на добавление в партнеры. Чтобы восстановить контрагента из «Стоп-листа», необходимо на форме «Стоп-лист» проставить флаг рядом с наименованием контрагента и нажать кнопку «Восстановить». После чего, вы сможете получать от него входящие запросы;
- переключатель – фильтр данных таблицы: «Все», «ИП», «ЮЛ»;

– таблица со списком входящих запросов с информацией:

- 1) «Статус» – статус запроса;
- 2) «ФИО/Наименование» – ФИО/Наименование контрагента;
- 3) «Реквизиты» – реквизиты контрагента;
- 4) «Действия»:
 - а) кнопка «Принять» – принять входящий запрос и добавить контрагента в партнеры;
 - б) кнопка «Отклонить» – возможность отклонить данный входящий запрос от контрагента, или отклонить входящий запрос от контрагента и добавить его в «Стоп-лист», чтобы в дальнейшем не получать входящие запросы от данного контрагента (см. рисунки 193, 194).

Отклонение запроса ✕

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЮЛТест"

ИНН: 1000000002
КПП: 526101001
ОГРН: 1000000000000

При отклонении запроса, контрагент будет удален из списка входящих запросов и сможет в дальнейшем прислать запрос снова.

Если вы хотите заблокировать возможность отправлять вам запросы от данного контрагента, добавьте его в стоп-лист.

Только отклонить Отклонить и добавить в стоп-лист

Рисунок 193 – Страница «Контрагенты», вкладка «Входящие запросы», форма «Отклонение запроса»

Стоп-лист ✕

☐	
☐	Николаев Николай Николаевич ИНН: 010000000001, ОГРНИП: 300000000000004

Восстановить

Рисунок 194 – Страница «Контрагенты», вкладка «Входящие запросы», Стоп-лист

9.2.5 Отображение показателей партнера, подтвердившего запрос

Просмотр показателей партнера, подтвердившего запрос доступен на странице «Контрагенты» на вкладке «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели» при клике на ссылку «Подробнее» в строке партнера (см. рисунок 195).

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

← Кукушкин Василий Иванович

Справочно-расчётные показатели

Сведения о налоговой дисциплине

Данные о финансово-хозяйственной деятельности

Дата расчета: 12.07.2021

Подтвержден
01.03.2024, 08:28:39 (МСК)

Кукушкин Василий Иванович

ИНН 525211908460
ОГРН 314526147812351

Исключить партнера

Показатель	2020	2021
Налоговая нагрузка ниже отраслевой налоговой нагрузки по РФ (с учетом таможенных пошлин, без дивидендов, без НДФЛ)	Нет	Да
Расходы максимально приближены к доходам	Нет	Нет
Доля вычетов по НДС более 89% от НДС, начисленного с реализации	Да	Нет
Количество сотрудников, работающих более года (на основании справок 2-НДФЛ)	1	2
Среднемесячная заработная плата на одного работника меньше среднемесячной заработной платы на одного работника по виду экономической деятельности в субъекте РФ	Да	Нет
Применяемый режим налогообложения	ЕНВД	УСН доходы-расходы

Рисунок 195 – Показатели партнера, подтвердившего запрос

Состав страницы показателей партнера, подтвердившего запрос:

- стрелка в заголовке – возврат к странице «Контрагенты»;
- блок информации о партнере:
 - 1) ФИО, ИНН, ОГРНИП для ИП;
 - 2) наименование, ИНН, ОГРН, КПП для ЮЛ;
- 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».

! Состав показателей индивидуален для налогоплательщика и отображается в соответствии с рассчитанными показателями в налоговом органе.

Расшифровка расчета показателей отображается по клику на иконку «i» рядом с наименованием показателя.

– кнопка «Исключить партнера» – после нажатия кнопки партнер исключается из списка «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели» и будет отображаться на вкладке «Отозванные» в том же разделе «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели». При этом, до того момента, пока партнер не отзовет свое согласие на предоставление вам показателей финансово-хозяйственной деятельности, вы сможете восстановить партнера для отображения в списке «Мои партнеры» / «Предоставили мне показатели» чтобы продолжать 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 196) 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.

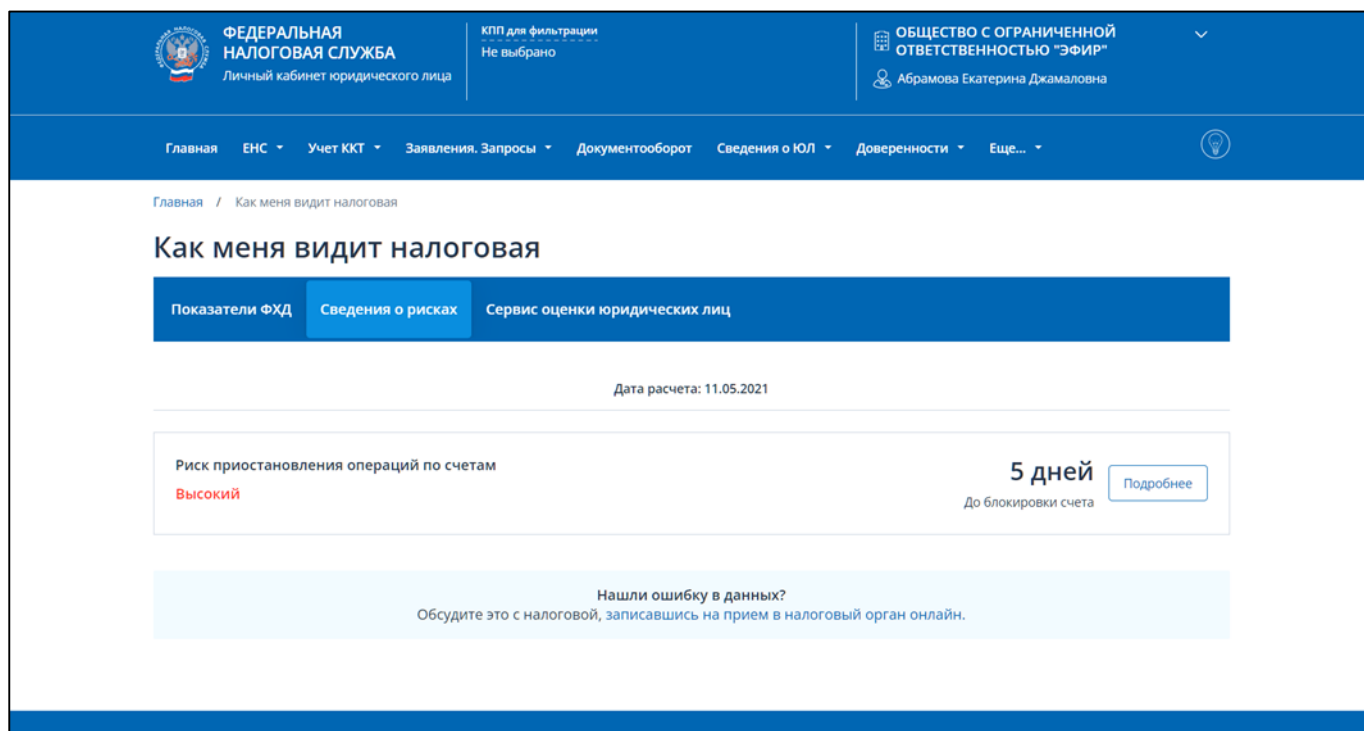


Рисунок 196 – Вкладка «Сведения о рисках», высокий уровень риска приостановления операций по счетам

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 196);
- 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 197).

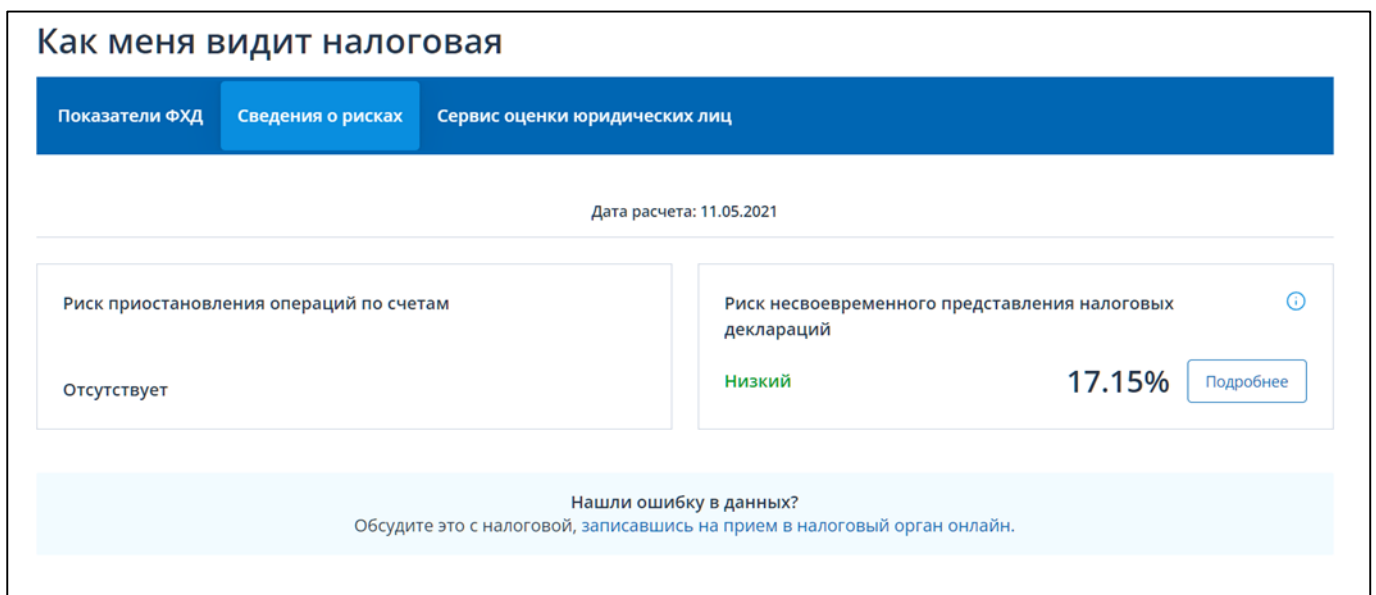


Рисунок 197 – Вкладка «Сведения о рисках», риск приостановления операций по счетам отсутствует, низкий уровень риска несвоевременного представления деклараций

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 по клику на ссылку «Подробнее» из блока риска приостановления операций по счетам (см. рисунок 196) на вкладке «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 198.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления, Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

← Детализация сведений о рисках приостановления операций по счетам

☐ Отобразить только те, у которых есть риск приостановления операций по счетам Фильтры (0)

Организация	Налоговый орган	Непредставленные декларации	
КПП 524501001 Общество с ограниченной ответственностью "Эфир"	5245	105	Перейти
КПП 524843001 Обособленное подразделение Маяк № 7	5248	55	Перейти
КПП 525245001 Представительство №5	5252	0	
КПП 524345001 Филиал общественного движения активистов	5245	0	
КПП 526145001 Филиал № 3	5245	—	

Нашли ошибку в данных?
Обсудите это с налоговой, записавшись на прием в налоговый орган онлайн.

Рисунок 198 – Сведения о рисках приостановления операций по счетам в разрезе КПП организации

Страница содержит:

- блок «Фильтры» – состоит из возможностей наложения условий фильтрации на сведения таблицы:
 - 1) отметка «Отобразить только те, у которых есть риск приостановления операций по счетам» – не выбрана по умолчанию. При выборе отметки, после того как применены условия фильтрации, в таблице будут отображаться сведения только о тех филиалах/представительствах/обособленных подразделениях, у которых высокий риск приостановления операций по счетам;
 - 2) «Код НО» – выбор из списка;
 - 3) «КПП» – КПП филиала/представительства/обособленного подразделения – ввод вручную значения КПП, состоящего из 9 символов;
 - 4) «Наименование» – поле для ввода вручную части наименования филиала/представительства/обособленного подразделения;

– 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) сведения о КПП и наименовании организации, для которой представлены сведения о риске;
- 2) «Налоговый орган»;
- 3) «Непредставленные декларации» – количество непредставленных деклараций;
- 4) «Действия» – кнопка «Подробнее» 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 «Подробнее» осуществляется переход к просмотру сведений раздела 9.3.3;

– кнопка «Назад» – 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 198;
- 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 196.

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 199.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления, Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

← Детализация сведений о рисках приостановления операций по счетам

Общество с ограниченной ответственностью "Эфир"
ИНН 5245014433 | КПП 524501001

Пропущен срок для представления деклараций (расчетов)
Дата вероятной блокировки счетов: 16.05.2021

Декларации

- ✓ Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения
- ✓ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)
- ✓ Налоговая декларация по налогу на имущество организаций
- ✓ Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций

Инструкции

1. Если по Вашему мнению у Вас отсутствует обязанность предоставить декларацию (расчет), то рекомендуем обратиться в налоговый орган по месту администрирования.
2. Если декларация (расчет) не направлялась, то рекомендуем в возможно короткий срок предоставить отсутствующую налоговую декларацию (расчет).
3. Если декларация (расчет) направлялась и есть квитанция о приеме, то рекомендуем обратиться в налоговый орган по месту администрирования с приложением копии квитанции.
4. Если декларация (расчет) направлялась, но не была принята, и есть уведомление об отказе в приеме, то рекомендуем устранить указанные в уведомлении ошибки и в возможно короткий срок предоставить отсутствующую налоговую декларацию (расчет).
5. Если декларация (расчет) направлялась и есть только подтверждение даты отправки (отсутствует уведомление об отказе в приеме или квитанция о приеме), то рекомендуем обратиться в налоговый орган по месту администрирования с приложением копии подтверждения даты отправки.

Нашли ошибку в данных?
Обсудите это с налоговой, записавшись на прием в налоговый орган онлайн.

Рисунок 199 – 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 200), 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.

По клику на иконку «i» отображается формула расчета риска, приведенная ниже.

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).

Как меня видит налоговая

Показатели ФХД
Сведения о рисках
Сервис оценки юридических лиц

Дата расчета: 11.05.2021

Риск приостановления операций по счетам

Отсутствует

Риск несвоевременного представления налоговых деклараций

Высокий **72.12%** [Подробнее](#)

Нашли ошибку в данных?

Обсудите это с налоговой, записавшись на прием в налоговый орган онлайн.

Рисунок 200 – 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 по клику на ссылку «Подробнее» из блока Риска несвоевременного представления деклараций (см. рисунок 196) на вкладке «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 201.

Организация	Налоговый орган	Риск, %	
КПП 524501001 Общество с ограниченной ответственностью "Эфир"	5245	52%	Перейти
КПП 524843001 Обособленное подразделение Маяк № 7	5248	43.7%	Перейти
КПП 525245001 Представительство №5	5252	17.15%	Перейти
КПП 524345001 Филиал общественного движения активистов	5245	0%	Перейти
КПП 526145001 Филиал № 3	5245	0%	Перейти

Нашли ошибку в данных?
Обсудите это с налоговой, записавшись на прием в налоговый орган онлайн.

Рисунок 201 – 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 НО» – выбор из списка;
- 2) «КПП» – КПП филиала/представительства/обособленного подразделения – ввод вручную значения КПП, состоящего из 9 символов;
- 3) «Наименование» – поле для ввода вручную части наименования филиала/представительства/обособленного подразделения;
- 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 201;
- 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 196.

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 202.

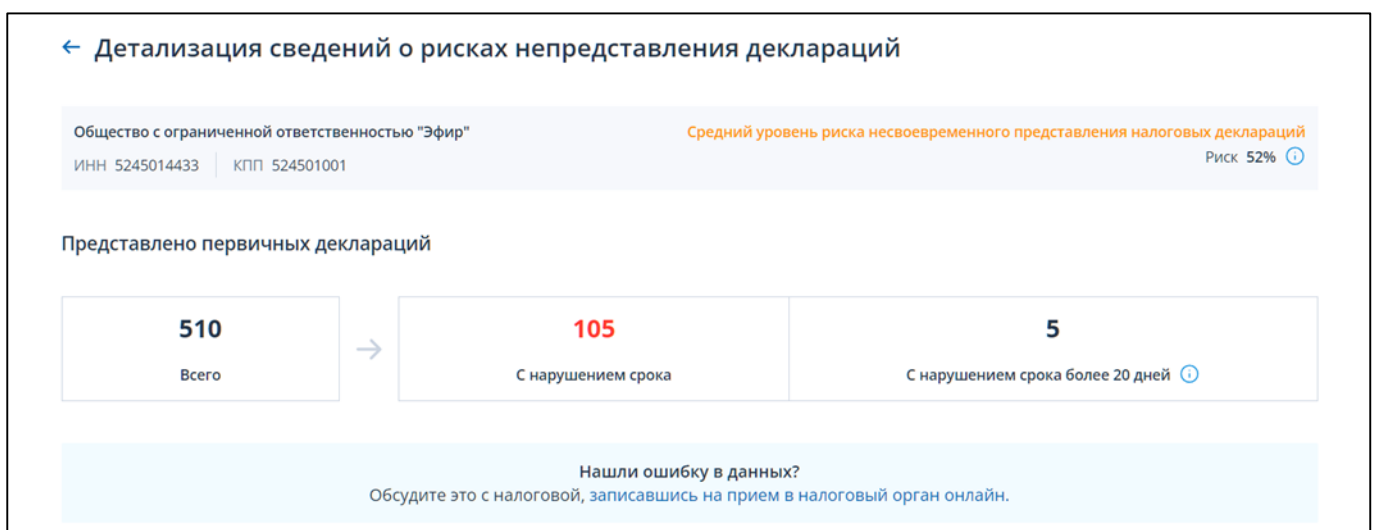


Рисунок 202 – Детализация сведений о рисках несвоевременного представления декларации

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»

Переход к разделу осуществляется на странице «Как меня видит налоговая» путем выбора вкладки «Сервис оценки юридических лиц». Также доступен переход с главной страницы из баннера «Как меня видит налоговая» по ссылке «Сервис оценки».

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 203.

The screenshot shows the 'Как меня видит налоговая' (How the tax authority sees me) page. The header includes the Federal Tax Service logo, the user's name 'Абрамова Екатерина Джамаловна', and the company 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"'. The main navigation bar has tabs: Главная, ЕНС, Учет ККТ, Заявления, Запросы, Документооборот, Сведения о ЮЛ, Доверенности, and Еще... The 'Сервис оценки юридических лиц' tab is selected. Below the tabs, there is a blue box with a lightbulb icon and text explaining the service. A 'Запросить выписку' button is on the right. Below this, there is a table with columns: Дата отправки запроса, Статус, and Результат обработки запроса. The table is currently empty. At the bottom, there is a light blue box with the text 'Нашли ошибку в данных? Исправить данные можно отправив заявление о корректировке сведений выписки'.

Рисунок 203 – Сервис оценки юридических лиц

Для получения выписки необходимо направить запрос на расчет. Для этого необходимо нажать кнопку «Запросить выписку».

После отправки новый запрос на расчет выписки отобразится в списке через несколько минут (см. рисунок 204). В таблице будут отображаться статусы расчета по направленному запросу.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

Главная / Как меня видит налоговая

Как меня видит налоговая

Показатели ФХД Сведения о рисках **Сервис оценки юридических лиц**

Сервис оценки юридических лиц разработан для оценки финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и может быть использован для подтверждения характеристик компании по месту предъявления. Методика проведения оценки закреплена приказом ФНС России от 24.03.2023 № ЕД-7-31/181@ (в редакции приказа ФНС России от 29.12.2023 № ЕД-7-31/1037@) и размещена на сайте ФНС России в разделе Документы/Нормативные правовые акты, изданные и разработанные ФНС России.

Запросить выписку

Дата отправки запроса	Статус	Результат обработки запроса
29.02.2024	Проводится расчет	
24.02.2024	Расчет выполнен	Выписка № 1231231231 Отправить заявление о корректировке сведений выписки
25.12.2023	Расчет скорректирован	Выписка скорректирована. Вы можете запросить новую выписку.
23.03.2023	Расчет не выполнен	Расчет не произведен. Вы можете запросить новую выписку.

Нашли ошибку в данных?
Исправить данные можно отправив заявление о корректировке сведений выписки

Рисунок 204 – Сервис оценки юридических лиц. Сведения о направленных запросах на расчет и ссылки на скачивание выписки

Состав сведений таблицы:

- «Дата отправки запроса» – дата отправки запроса на расчет выписки;
- «Статус» – текущий статус направленного запроса;
- «Результат обработки запроса» – в данной ячейке будет доступна ссылка на скачивание выписки.

При необходимости скорректировать сведения полученной выписки вы можете направить Заявление о корректировке сведений выписки.

Страница Заявления отображается в виде, представленном на рисунке 205.


**ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

[Главная](#)
[ЕНС](#)
[Учет ККТ](#)
[Заявления. Запросы](#)
[Документооборот](#)
[Сведения о ЮЛ](#)
[Доверенности](#)
[Еще...](#)

ЗАЯВЛЕНИЕ О КОРРЕКТИРОВКЕ СВЕДЕНИЙ ВЫПИСКИ ИЗ СЕРВИСА ОЦЕНКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Налоговый орган:*

9968 - МИ ФНС России по ЦОД № 4

Наименование организации:*

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"

ИНН организации:*

5245014433

ОГРН:*

1025201453254

Должность:*

Фамилия:*

Абрамова

Имя:*

Екатерина

Отчество:*

Джамаловна

Контактный телефон:

Содержание:*

Необходима корректировка сведений выписки из сервиса оценки исполнителей государственного контракта.

Максимальное количество символов: 3900

Осталось символов: 3900

Прикрепить файл:

Обзор

Максимальный размер прикрепляемого файла: 5.5 МБ.

Допустимые типы: txt, doc, docx, pdf, gif, bmp, jpg, jpeg, png, tif, tiff, zip, 7z, rar, arj, odt, odf, cer, csv, xls, xlsx

Осталось символов: 3900

Прикрепить файл:

Обзор

Максимальный размер прикрепляемого файла: 5.5 МБ.

Допустимые типы: txt, doc, docx, pdf, gif, bmp, jpg, jpeg, png, tif, tiff, zip, 7z, rar, arj, odt, odf, cer, csv, xls, xlsx

Отправить

Просмотреть

[Техническая поддержка](#)
[Вопросы-ответы](#)
[Руководство пользователя](#)

© 2012-2023 ФНС России

Рисунок 205 – Сервис оценки юридических лиц. Заявление о корректировке сведений выписки

После отправки заявления о корректировке сведений выписки 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» во вкладке «Сервис оценки юридических лиц» будет добавлена новая строка в таблице с запросами на расчет со статусом «Расчет скорректирован». При необходимости, вы сможете запросить новую скорректированную выписку по клику на кнопку «Запросить выписку».

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».

На странице отображаются вкладки: «Счета» и «Электронные средства платежа (ЭСП)». Снизу страницы отображаются ссылки для перехода к направлению отчета о движении средств, уведомления об открытии (закрытии) счета, уведомления об изменении реквизитов счета.

На вкладке «Счета» представлен перечень счетов, открытых в банках или иных организациях, расположенных за пределами Российской Федерации (см. рисунок 206). Первоначально перечень отображается в свернутом виде. Под перечнем расположена ссылка для направления обращения в налоговый орган, для случая, когда в списке отсутствует открытый счет.

Счет	Банк или иная организация	Страна
Номер: 17530704300 Отчеты по счету	Наименование: CREDIT DU NORD	250-Французская Республика
Счет Есть риски Номер: 2590000556260001 Отчеты по счету	Наименование: EURASIAN DEVELOPMENT BANK	398-Республика Казахстан
Счет Есть риски Номер: BY72BLNB30240000080678001643 Отчеты по счету	Наименование: BELARUSKI NARODNY BANK	112-Республика Беларусь
Счет Есть риски Номер: 2029664350486231701 Отчеты по счету	Наименование: OATB NAMKORBANK YAJKKSSARIY FILIALI	036-Австралия

Счет отсутствует в списке?
Исправить данные можно отправив обращение в налоговый орган

[Отчеты о движении средств резидента →](#)
[Уведомить об изменении реквизитов счета за рубежом →](#)
[Уведомить об открытии счета за рубежом →](#)
[Уведомить о закрытии счета за рубежом →](#)

Рисунок 206 – Валютное законодательство. Счета

При раскрытии блока со сведениями о счете отображается информация (см. рисунок 207):

– «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».

Счет Номер: 17530704300 Дата открытия счета: 22.11.2007 Дата закрытия счета: 21.02.2023 Обратиться в налоговый орган: Нашли ошибку в данных Счет не принадлежит Вам Отчеты по счету Тип актива счета • Денежные средства	Банк или иная организация Наименование: CREDIT DU NORD SWIFT или БИК: NORDFRPP Адрес: 45, Avenue Rapp 75007 Paris Признак организации финансового рынка • Банк	Страна 250-Французская Республика Номер налогоплательщика • FR83 456 504 851
---	--	---

Счет Есть риски Номер: 2590000556260001 Дата открытия счета: 25.09.2019 Дата закрытия счета: 28.07.2023 Обратиться в налоговый орган: Нашли ошибку в данных Счет не принадлежит Вам Отчеты по счету Тип актива счета • Денежные средства	Банк или иная организация Наименование: EURASIAN DEVELOPMENT BANK SWIFT или БИК: EABRKZKA Адрес: 220 DOSTYK AVE. 050051 ALMATY KAZAKHSTAN Признак организации финансового рынка • Банк	Страна 398-Республика Казахстан Номер налогоплательщика • 9909220306 Договор Номер: DT-19-140 Дата договора: 24.09.2019
--	--	--

Сведения о рисках

Запрошено уточнение отчета
Непредставленные отчеты

• Уведомление об открытии счета: подлежит представлению, но не представлялось Направить	• Уведомление об изменении реквизитов счета: подлежит представлению, но не представлялось Направить	• Уведомление о закрытии счета: подлежит представлению, но не представлялось Направить
--	--	---

Рисунок 207 – Валютное законодательство. Сведения о счете

На вкладке «Электронные средства платежа (ЭСП)» представлен перечень ЭСП в банках или иных организациях, расположенных за пределами Российской Федерации (см. рисунок 208). Первоначально перечень отображается в свернутом виде. Под перечнем расположена ссылка для направления обращения в налоговый орган для случая, когда в списке отсутствует ЭСП.

Валютное законодательство

Счета

Электронные средства платежа (ЭСП)

↓

Фильтры (0)

Электронное средство платежа Идентификатор ЭСП: 260082045401 Отчеты по ЭСП	Банк или иная организация Наименование: EURASIAN DEVELOPMENT BANK	Страна 398-Республика Казахстан
Электронное средство платежа Идентификатор ЭСП: 202968406000804464002 Отчеты по ЭСП	Банк или иная организация Наименование: CAPITALBANK	Страна 860-Республика Узбекистан

ЭСП отсутствует в списке
 Исправить данные можно отправив обращение в налоговый орган

Рисунок 208 – Валютное законодательство. ЭСП

При раскрытии блока со сведениями об ЭСП отображается информация (см. рисунок 209):

– «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».

Электронное средство платежа Идентификатор ЭСП: 202968406000804464002 Дата предоставления / прекращения права использования: 15.10.2019 / 27.12.2021 Обратиться в налоговый орган: Нашли ошибку в данных ЭСП не принадлежит Вам Отчеты по ЭСП	Банк или иная организация Наименование: KAPITALBANK SWIFT или БИК: KACHUZ22 Адрес: TASHKENT Признак организации финансового рынка Иной поставщик платёжных услуг	Страна 860-Республика Узбекистан
---	---	---

Рисунок 209 – Валютное законодательство. Сведения об ЭСП

10.2 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».

При формировании уведомления об открытии (закрытии) счета впервые 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 «Уведомления о закрытии счета» необходимо дополнительно заполнить поле «Дата закрытия счета». Ниже представлено описание для уведомления о закрытии счета (вклада).

Форма заполнения состоит из 5 шагов.

1 шаг. Общие сведения (см. рисунок 210).

[Главная страница](#) / [Уведомления о закрытии счета](#) / [Уведомить о закрытии счета](#)

ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ СЧЕТА

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2 СВЕДЕНИЯ О БАНКЕ

3 СВЕДЕНИЯ О СЧЕТЕ

4 ОТПРАВКА

5 ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТА

ИНН: 5245014433

КПП: 525350001

Код налогового органа: 5253 - Межрайонная ИФНС России № 16 по Нижегородской области

Номер корректировки.* 0

Номер контактного телефона: ?

Выберите счет (вклад):.* ?

Далее

Рисунок 210 – Уведомление о закрытии счета. 1 шаг Общие сведения

Для первичного и корректирующего уведомления на экране отображаются поля:

- «ИНН» – ИНН налогоплательщика, авторизованного в Личном кабинете;
- «КПП» – КПП налогоплательщика;
- «Код налогового органа» – код налогового органа, в котором налогоплательщик стоит на учете в качестве крупнейшего налогоплательщика, или по местонахождению головной организации;
- «Номер корректировки»:
 - 1) «0» – в случае отправки первичного Уведомления;
 - 2) «99» – в случае отмены ранее направленного Уведомления;
 - 3) «2» – «98» – в случае корректировки сведений ранее направленного Уведомления; номер корректировки доступен для редактирования только в случае формирования корректирующего Уведомления;
- «Номер контактного телефона»;
- «Выберите счет (вклад)» – поле отображается при формировании первичного уведомления о закрытии счета. Доступен выбор из списка счетов (вкладов), по которым ранее из Личного кабинета были направлены Уведомления об открытии счета или об изменении реквизитов счета. Возможно выбрать вариант «Иной» для ввода сведений о счете вручную.

2 шаг. Сведения о банке (см. рисунок 211).

Главная страница / Уведомления о закрытии счета / Уведомить о закрытии счета

ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ СЧЕТА

✓ ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
 2 СВЕДЕНИЯ О БАНКЕ
 3 СВЕДЕНИЯ О СЧЕТЕ
 4 ОТПРАВКА
 5 ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТА

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):* ?

Код страны:*

Назад Далее

Рисунок 211 – Первичное Уведомление об открытии (закрытии) счета. 2 шаг Сведения о банке

На экране отображаются поля:

- «Признак организации финансового рынка» – выбор из двух значений: «банк» (проставлено по умолчанию) или «иная организация финансового рынка»;
- «Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции» – поле для ввода, обязательное для заполнения;
- «SWIFT или БИК» – поле для ввода. Обязательное для ввода, если выбран признак организации «банк»;
- «Номер налогоплательщика» – необязательное для заполнения поле. Номер налогоплательщика (его аналог), присвоенный налоговым органом (иным уполномоченным органом) в иностранном государстве (территории), налоговым резидентом которого является банк или организация финансового рынка;
- «Полный адрес банка или иной организации финансового рынка (в латинской транскрипции)» – обязательное для заполнения поле;
- «Код страны» – выбор из списка кода страны местонахождения банка для формирования первичного уведомления. В случае формирования корректирующего или отменяющего уведомления – поле недоступно для редактирования.

3 шаг. Сведения о счете (см. рисунок 212).

Главная страница / Уведомления о закрытии счета / Уведомить о закрытии счета

ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ СЧЕТА

✓ ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
 ✓ СВЕДЕНИЯ О БАНКЕ
 3 СВЕДЕНИЯ О СЧЕТЕ
 4 ОТПРАВКА
 5 ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТА

Номер счета:*
 Дата открытия счета:* ▾
 Дата закрытия счета:* ▾
 Дата договора: ▾
 Номер договора:
 Код валюты счета (вклада):* ▾

Рисунок 212 – Первичное Уведомление об открытии (закрытии) счета. 3 шаг Сведения о счете

На экране отображаются поля:

- «Номер счета» – обязательное для заполнения поле при формировании первичного уведомления. В случае формирования корректирующего или отменяющего уведомления – поле недоступно для редактирования;
- «Дата открытия счета» – обязательное для заполнения поле, недоступен выбор даты, позже текущей;
- «Дата закрытия счета» – поле отображается при формировании уведомления о закрытии счета, обязательное для заполнения. Дата должна быть не ранее, чем дата открытия счета;
- «Дата договора» – необязательное для заполнения поле;
- «Номер договора» – необязательное для заполнения поле;
- «Код валюты счета (вклада)» – выбор из списка кодов валют для формирования первичного уведомления. Возможен выбор нескольких кодов для одного счета. Для добавления кода валюты необходимо нажать кнопку «Добавить валюту». В случае формирования корректирующего или отменяющего уведомления – поле/поля с кодами валют счета – недоступны для редактирования.

4 шаг. Отправка.

Для проверки данных, введенных на предыдущих шагах, возможно просмотреть сформированное Уведомление. Для этого нажать кнопку «Просмотреть». По нажатию на кнопку «Подписать и отправить» документ будет сформирован, подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган.

5 шаг. Получение ответа.

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».

Для отменяющего уведомления сведения о банке и счете отображаются на шаге 1, сведения не подлежат редактированию.

При формировании уведомления об открытии (закрытии) счета в случае, если ранее были направлены Уведомления об открытии (закрытии) счетов соответственно, то при переходе по ссылкам «Уведомить об открытии счета», «Уведомить о закрытии счета» отобразится страница со списком ранее направленных уведомлений (см. описание в разделе 10.4).

10.3 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».

При формировании уведомления об изменении реквизитов счета впервые отобразится страница формирования уведомления с пошаговым заполнением.

Форма заполнения состоит из 5 шагов.

1 шаг. Общие сведения (см. рисунок 213).

Главная страница / Уведомления об изменении счета / Уведомить об изменении счета

ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СЧЕТА (ВКЛАДА)

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 2 СВЕДЕНИЯ О БАНКЕ 3 СВЕДЕНИЯ О СЧЕТЕ 4 ОТПРАВКА 5 ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТА

ИНН: 5245014433

КПП: 525350001

Код налогового органа: 5253 - Межрайонная ИФНС России № 16 по Нижегородской области

Номер корректировки:* 0

Номер контактного телефона: ?

Уведомляю об изменении сведений:* ☒ о банке или иной организации финансового рынка ☒ о счете (вкладе)

Выберите счет (вклад):* ? Иной счет

Далее

Рисунок 213 – Уведомление об изменении счета. 1 шаг Общие сведения

На экране отображаются поля:

- «ИНН» – ИНН налогоплательщика, авторизованного в Личном кабинете;
- «КПП» – КПП налогоплательщика;

- «Код налогового органа» – код налогового органа, в котором налогоплательщик стоит на учете в качестве крупнейшего налогоплательщика, или по местонахождению головной организации;
- «Номер корректировки»:
 - 1) «0» – в случае отправки первичного Уведомления;
 - 2) «99» – в случае отмены ранее направленного Уведомления;
 - 3) «2» – «98» – в случае корректировки сведений ранее направленного Уведомления; номер корректировки доступен для редактирования только в случае формирования корректирующего Уведомления;
- «Номер контактного телефона»;
- «Уведомляю об изменении сведений» – возможно выбрать один или оба варианта:
 - 1) «о счете (вкладе)»;
 - 2) «о банке или иной организации финансового рынка»;
- «Выберите счет (вклад)» – поле отображается при формировании первичного Уведомления об изменении реквизитов счета. Доступен выбор из списка счетов (вкладов), по которым ранее из Личного кабинета были направлены Уведомления об открытии счета или об изменении реквизитов счета. Возможно выбрать вариант «Иной» для ввода сведений о счете вручную.

2 шаг. Сведения о банке (см. рисунок 214).

Главная страница / Уведомления об изменении счета / Уведомить об изменении счета

ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СЧЕТА (ВКЛАДА)

✓ ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
 2 СВЕДЕНИЯ О БАНКЕ
 3 СВЕДЕНИЯ О СЧЕТЕ
 4 ОТПРАВКА
 5 ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТА

Дата изменения:*

Наименование реквизита	Реквизиты до изменения	Актуальные реквизиты
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.* ?		
Код страны местонахождения.* ?		

Назад Далее

Рисунок 214 – Уведомление об изменении счета. 2 шаг Сведения о банке

Если на 1 шаге был выбран вариант уведомления «о банке или иной организации финансового рынка», на шаге «Сведения о банке» необходимо заполнить сведения о реквизитах до изменения и актуальных реквизитах банка (после изменения).

На экране отображаются поля:

- «Дата изменения» – поле отображается, если был выбран вариант «о банке или иной организации финансового рынка»;
- «Признак организации финансового рынка» – выбор из двух значений: «банк» или «иная организация финансового рынка»;
- «Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции» – поле для ввода, обязательное для заполнения;
- «SWIFT или БИК» – поле для ввода. Обязательное для ввода если выбран признак организации «банк»;
- «Номер налогоплательщика» – необязательное для заполнения поле. Номер налогоплательщика (его аналог), присвоенный налоговым органом (иным уполномоченным органом) в иностранном государстве (территории), налоговым резидентом которого является банк или организация финансового рынка;
- «Полный адрес в латинской транскрипции» – полный адрес банка или иной организации финансового рынка. Обязательное для заполнения поле;
- «Код страны местонахождения» – выбор из списка кода страны местонахождения банка для формирования первичного уведомления. В случае формирования корректирующего, отменяющего уведомления, а также первичного уведомления с выбранным из списка номером счета (вклада) – поле недоступно для редактирования.

3 шаг. Сведения о счете (см. рисунок 215).

Главная страница / Уведомления об изменении счета / Уведомить об изменении счета

ФОРМИРОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СЧЕТА (ВКЛАДА)

✓ ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
 ✓ СВЕДЕНИЯ О БАНКЕ
 3 СВЕДЕНИЯ О СЧЕТЕ
 4 ОТПРАВКА
 5 ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТА

Дата изменения:*	ДД.ММ.ГГГГ	
Наименование реквизита	Реквизиты до изменения	Актуальные реквизиты
Номер счета:*		
Дата открытия счета:*	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ
Дата договора:	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ
Номер договора:		
Код валюты счета (вклада):*		
	Добавить валюту	Добавить валюту

[Назад](#)
[Далее](#)

Для формирования Уведомления необходимо заполнить все обязательные поля.

Рисунок 215 – Уведомление об изменении счета. 3 шаг Сведения о счете

Если на 1 шаге был выбран вариант уведомления «о счете (вкладе)», на шаге «Сведения о счете» необходимо заполнить сведения о реквизитах до изменения и актуальных реквизитах счета (после изменения).

На экране отображаются поля:

- «Дата изменения» – поле отображается для заполнения если выбран признак изменения «о счете (вкладе)»;
- «Номер счета» – обязательное для заполнения поле при формировании первичного уведомления. В случае формирования корректирующего, отменяющего уведомления, а также первичного уведомления с выбранным из списка счетом (вкладом) – поле недоступно для редактирования;
- «Дата открытия счета» – обязательное для заполнения поле, недоступен выбор даты, позже текущей;
- «Дата договора» – необязательное для заполнения поле;
- «Номер договора» – необязательное для заполнения поле;
- «Код валюты счета (вклада)» – выбор из списка кодов валют для формирования первичного уведомления. Возможен выбор нескольких кодов для счета. Для добавления кода валюты необходимо нажать кнопку «Добавить валюту». В случае формирования корректирующего, отменяющего уведомления, а также первичного уведомления с выбранным из списка счетом (вкладом) – недоступно для редактирования.

4 шаг. Отправка.

Для проверки данных, введенных на предыдущих шагах, возможно просмотреть сформированное Уведомление: нажать кнопку «Просмотреть». По нажатию на кнопку «Подписать и отправить» документ будет сформирован, подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган.

5 шаг. Получение ответа.

После отправки документа в налоговый орган происходит его обработка. Информацию о ходе и результате рассмотрения заявления можно найти на странице «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

Для отменяющего уведомления сведения о банке и счете отображаются на шаге 1, сведения не подлежат редактированию.

При формировании уведомления об изменении реквизитов счета в случае, если ранее через Личный кабинет были направлены уведомления об изменении реквизитов счетов, при переходе по ссылке «Уведомить об изменении реквизитов счета» отобразится страница со списком ранее направленных уведомлений (см. описание в разделе 10.4).

10.4 Список ранее направленных уведомлений

Страница со списком ранее направленных уведомлений об открытии (закрытии) счета, изменении реквизитов счета отображается в случае перехода по соответствующим ссылкам «Уведомить об открытии счета», «Уведомить о закрытии счета», «Уведомить об изменении счета» меню «Заявления. Запросы» / «Счета за рубежом» в случае, если ранее такие уведомления были

направлены через Личный кабинет. Страницы со списками идентичны для разных видов уведомлений и отображаются в виде, представленном на рисунке 216.

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКРЫТИИ СЧЕТА



В данном разделе возможно сформировать уведомление об открытии счета по форме «Уведомление об открытии (закрытии) счета (вклада) в банке или иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ» (КНД 1120107).

Также Вы можете направить корректирующее уведомление, если необходимо внести изменения в ранее направленное из Личного кабинета уведомление или отменить ранее направленное уведомление.

Сформировать уведомление

Фильтры:

Список направленных уведомлений об открытии счета

Статус	Счет	Тип корректировки	Дата создания	Дата изменения (отмены)	Действия
Направлено	dsdsdsd, dsdsds, БАГАМЫ	Первичное	28.04.2021 16:31:47		Не доступны
Направлено	444444444, eeee, АЗЕРБАЙДЖАН	Первичное	28.04.2021 16:28:52		Не доступны
	234578412GRTY, Bank Bank, АРГЕНТИНА	Первичное	28.04.2021 14:25:18		Направить корректировку Отменить
...	55004400330055, Banco de Espa?a, ИСПАНИЯ	Отменяющее	02.04.2021 11:23:23	02.04.2021 11:51:27	Направить корректировку Отменить

«

«

Страница 20 из 20

»

»

↺

Всего записей 100 / Записей на странице 96-100

Поместить на страницу: 5

Рисунок 216 – Список ранее направленных уведомлений

Страница содержит следующие элементы:

- кнопка «Сформировать уведомление» – переход на страницу формирования уведомления;
- блок «Фильтры» – для указания условий отбора сведений в таблице: номер счета, код страны и дата отправки;
- таблица со списком ранее направленных уведомлений в составе полей:
 - 1) «Статус» – отображается статус ранее направленного уведомления. Возможные значения: «Направлено», «Принято», «Отказ в приеме»;
 - 2) «Счет» – сведения о номере счета, наименовании банка, стране местонахождения банка;
 - 3) «Тип уведомления» – принимает значения: «первичное», «корректирующее», «отменяющее»;
 - 4) «Дата создания» – дата создания в Личном кабинете первичного уведомления для данного счета;
 - 5) «Дата изменения (отмены)» – дата формирования в Личном кабинете корректирующего / отменяющего уведомления;

- б) «Действия» – доступные действия по направлению уведомлений для выбранного счета:
- а) кнопка «Направить корректировку» – переход к формированию корректировки выбранного уведомления об открытии/закрытии/изменении счета (в соответствии со страницей, для которой отображается список уведомлений). Кнопка доступна только для уведомлений в статусе «Принято» и «Отказ в приеме» для типа уведомлений «первичное» и «корректирующее»;
 - б) кнопка «Отменить» – переход к формированию уведомления, отменяющего выбранное уведомление об открытии/закрытии/изменении счета (в соответствии со страницей, для которой отображается список уведомлений). При формировании отменяющего уведомления все поля на форме Уведомления доступны только для просмотра и подтверждения. Кнопка доступна только для уведомлений в статусе «Принято» и «Отказ в приеме» для типа уведомлений «первичное» и «корректирующее».

10.5 Отчет о движении средств резидентов

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 217.

Главная страница / Отчет о движении средств резидента

ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

В данном разделе возможно сформировать «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».

Сведения для Отчета могут быть заполнены вручную или загружены из файла xml, сформированного в специальном ПО. Переход к заполнению или загрузке файла происходит по нажатию кнопки «Сформировать Отчет».

Для использования данных из Отчета, направленного ранее через Личный кабинет, или из предварительно сохраненного черновика Отчета нужно выбрать соответствующую строку в таблице.

В таблице отображаются сведения за текущий и предыдущий годы.

Сформировать отчет

Фильтры:

Сведения об отчетах и черновиках

Показывать: **Все** Отчеты Черновики

	Номер счета / Идентификатор ЭСП	Налоговый период	Номер корректировки	Дата отправки	Действия
☐ Черновик	1123123	2022 3 квартал	0		Редактировать Удалить
☒ Отчет	12121212	2022 2 квартал	0	02.06.2022	Использовать как черновик
☐ Черновик	12121212	2022 2 квартал	1		Редактировать Удалить
☒ Отчет	121212121212	2022 2 квартал	0	19.05.2022	Использовать как черновик
☐ Черновик	122222	2022 3 квартал	0		Редактировать Удалить
☒ Отчет	15168	2022 4 квартал	0	07.12.2022	Использовать как черновик
☒ Отчет	2134	2022 2 квартал	0	29.07.2022	Использовать как черновик
☒ Отчет	23232565656	2022 2 квартал	0	15.06.2022	Использовать как черновик
☐ Черновик	23234545W	2022 4 квартал	0		Редактировать Удалить
☒ Отчет	23234545W	2022 3 квартал	0	22.08.2022	Использовать как черновик

«» «» Страница 1 из 7 «» «»

Всего записей 61 / Записей на странице 1-10 Поместить на страницу: 10

Рисунок 217 – Страница «Отчет о движении средств резидентов»

В таблице отображаются направленные ранее из Личного кабинета Отчеты и сохраненные черновики Отчетов за последние 2 года. Любой направленный ранее Отчет возможно использовать в качестве черновика для формирования нового Отчета.

По нажатию на кнопку «Сформировать отчет» появляется всплывающее окно (см. рисунок 218), на котором предоставляется выбор: «Сформировать отчет вручную» или «Загрузить отчет, сформированный в стороннем ПО».

Рисунок 218 – 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 219). После загрузки файла проводится его проверка на соответствие действующей схеме Отчета.

Рисунок 219 – Загрузка файла Отчета

После загрузки файла Отчета содержащиеся в нем сведения отображаются на шаге «Подготовка отчета».

Если был выбран способ «Сформировать отчет вручную», происходит переход на страницу ввода данных Отчета.

Шаг. Общие сведения (см. рисунок 220).

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

1

ОБЩИЕ
СВЕДЕНИЯ

2

СВЕДЕНИЯ
О СЧЕТЕ

3

4

5

ОТПРАВКА

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

Сведения о налогоплательщике

ИНН: 5245014433
 КПП: 525350001
 ОГРН: 1025201453254
 Наименование филиала: ?
 Место нахождения филиала: ?
 Код страны: ▼
 Номер контактного телефона: ?

Выберите сведения, подлежащие заполнению

☐ 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

☒ Подраздел 1.2. Сведения о движении денежных средств по счету (вкладу)

☐ Подраздел 1.3. Сведения о стоимости иных финансовых активов на счете (вкладе)

☐ 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

Налоговый орган:* 5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области
 Период отчетности Год:* 2022 ▼ Квартал:* 4 квартал ▼
 Номер счета:* ? 23234545W, Bank1, МАВРИКИЙ ▼

Сохранить как черновик

Далее

Рисунок 220 – 1 шаг «Общие сведения»

– «Сведения о налогоплательщике»:

- 1) «ИНН»;
- 2) «КПП»;
- 3) «ОГРН»;
- 4) «Наименование филиала» – необязательное поле;
- 5) «Место нахождения филиала» – необязательное поле;
- 6) «Код страны» – необязательное поле;
- 7) «Номер контактного телефона» – необязательное поле;

– «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».

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 221).

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

✓
2
3
4
5
6

СВЕДЕНИЯ
О СЧЕТЕ
ДЕНЕЖНЫЕ
СРЕДСТВА
ОТПРАВКА

Сведения об отчете и реквизиты счета

Номер счета:*	78007800880077
Дата открытия счета:*	29.03.2021
Дата закрытия счета: ?	ДД.ММ.ГГГГ
Признак организации финансового рынка:*	1 - банк
Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции:*	Credicom Consumer Finance
SWIFT код или БИК:*	111111111
Номер налогоплательщика банка или иной организации: ?	AAAAAAAAA
Полный адрес (в латинской транскрипции):* ?	Syngrou Avenue, 187, 171 21, Athens
Код страны:*	300 - ГРЕЦИЯ
Дата договора:	30.03.2021
Номер договора:	кк-02
Номер разрешения: ?	
Дата выдачи разрешения: ?	ДД.ММ.ГГГГ
Номер корректировки:*	0

Назад
Сохранить как черновик
Просмотреть
Далее

Рисунок 221 – Шаг «Сведения о счете»

- «Сведения об отчете и реквизиты счета»:
 - 1) «Номер счета»;
 - 2) «Дата открытия счета»;

- 3) «Дата закрытия счета»;
- 4) «Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции»;
- 5) «SWIFT код или БИК»;
- 6) «Номер налогоплательщика банка или иной организации» – необязательное поле;
- 7) «Полный адрес (в латинской транскрипции)» – полный адрес банка;
- 8) «Код страны» – код страны банка;
- 9) «Номер договора»;
- 10) «Номер разрешения»;
- 11) «Дата выдачи разрешения» – необязательное поле;
- 12) «Номер корректировки».

Шаг. Денежные средства (см. рисунок 222).

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

✓

✓

3 ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

4 ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

5

6 ОТПРАВКА

Сведения о движении средств по счету (вкладу)

1.

Выберите валюту счета (вклада):*

840 - Доллар США

Остаток денежных средств на счете на начало отчетного периода (тыс. ед.):*

0

Остаток денежных средств на счете на конец отчетного периода (тыс. ед.):*

0

Зачислено денежных средств за отчетный период - всего (тыс. ед.):

0

Добавить операции

Списано денежных средств за отчетный период - всего (тыс. ед.):

0

Добавить операции

Удалить

2.

Выберите валюту счета (вклада):*

978 - Евро

Остаток денежных средств на счете на начало отчетного периода (тыс. ед.):*

0

Остаток денежных средств на счете на конец отчетного периода (тыс. ед.):*

0

Зачислено денежных средств за отчетный период - всего (тыс. ед.):

0

Добавить операции

Списано денежных средств за отчетный период - всего (тыс. ед.):

0

Добавить операции

Удалить

Назад

Сохранить как черновик

Просмотреть

Далее

Рисунок 222 – 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 на начало отчетного периода (тыс. ед.)»;
- 3) «Остаток денежных средств на счете на конец отчетного периода (тыс. ед.)»;
- 4) «Зачислено денежных средств за отчетный период – всего (тыс. ед.)»;
- 5) «Списано денежных средств за отчетный период – всего (тыс. ед.)»;
- 6) блок для добавления операций зачисления, содержит поля для ввода кода и суммы операций зачисления;
 - а) «Операция зачисления денежных средств»;
 - б) «Сумма операции (тыс. ед.)»;
- 7) «Списано денежных средств за отчетный период – всего (тыс. ед.)»;
- 8) блок для добавления операций списания, содержащий поля для ввода кода и суммы операций списания;
 - а) «Операция списания денежных средств»;
 - б) «Сумма операции (тыс. ед.)».

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:

– «Финансовые активы, сведения о стоимости финансовых активов»:

- 1) «Выберите валюту счета (вклада)»;
- 2) «Стоимость иных финансовых активов на начало отчетного периода (тыс. ед.)»;
- 3) «Стоимость иных финансовых активов, зачисленных на счет в отчетном периоде (тыс. ед.)»;
- 4) «Стоимость иных финансовых активов, списанных со счета в отчетном периоде (тыс. ед.)»;
- 5) «Стоимость иных финансовых активов на конец отчетного периода (тыс. ед.)»;
- 6) «Сведения о видах финансовых активов»:
 - а) «Ценные бумаги»;
 - б) «Производные финансовые активы»;
 - в) «Доли участия в уставном (складочном) капитале юридического лица»;
 - г) «Доли участия в иностранной структуре без образования юридического лица»;
 - д) «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 217). Черновик будет доступен для редактирования.

После заполнения всех данных Отчета по кнопке «Далее» происходит переход на шаг «Формирование пакета документов».

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 223).

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

**СВЕДЕНИЯ
О ЭСП**

**ДЕНЕЖНЫЕ
СРЕДСТВА**

ОТПРАВКА

Сведения об ЭСП

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:

Назад

Сохранить как черновик

Далее

Рисунок 223 – 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»:
 - 1) «1 – банк»;
 - 2) «2 – иная организация финансового рынка»;
 - 3) «3 – иной поставщик платежных услуг»;
- «Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции SWIFT код или БИК»;
- «Номер налогоплательщика» – необязательное поле;
- «Полный адрес (в латинской транскрипции) (банка)»;

- «Код страны (банка)»;
- «Номер корректировки».

Шаг. Денежные средства (переход с шага «Сведения об ЭСП») (см. рисунок 224).

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

✓
✓
3 ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА
 4
5 ОТПРАВКА

Сведения о движении средств по ЭСП

1.

Выберите валюту перевода:* 104 - Квят

Остаток денежных средств на электронном средстве платежа на начало отчетного года (квартала) (в тыс. ед.):* ①

Остаток денежных средств на электронном средстве платежа на конец отчетного квартала (в тыс. ед.):* ①

Зачислено денежных средств на электронное средство платежа - всего (в тыс. ед.): 0.000

Добавить операции

Операция зачисления денежных средств:*

Сумма операции (тыс. ед.):*

Удалить

Списано денежных средств с электронного средства платежа - всего (в тыс. ед.): 0.000

Добавить операции

Для формирования Отчета необходимо заполнить все обязательные поля.

Назад
Сохранить как черновик
Далее

Рисунок 224 – 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 тыс. ед.)»;
 - 3) «Остаток денежных средств на электронном средстве платежа на конец отчетного квартала (в тыс. ед.)»;
 - 4) «Зачислено денежных средств на электронное средство платежа за отчетный период – всего (в тыс. ед.)»;
 - 5) блок для добавления операций зачисления, содержащий поля для ввода кода и суммы операций зачисления:
 - а) «Операция зачисления денежных средств»;
 - б) «Сумма операции (тыс. ед.)»;
- «Списано денежных средств за отчетный период – всего (в тыс. ед.)»;

– блок для добавления операций списания, содержащий поля для ввода кода и суммы операций списания;

- а) «Операция списания денежных средств»;
- б) «Сумма операции (тыс. ед.)».

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 217). 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.

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 225). 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».

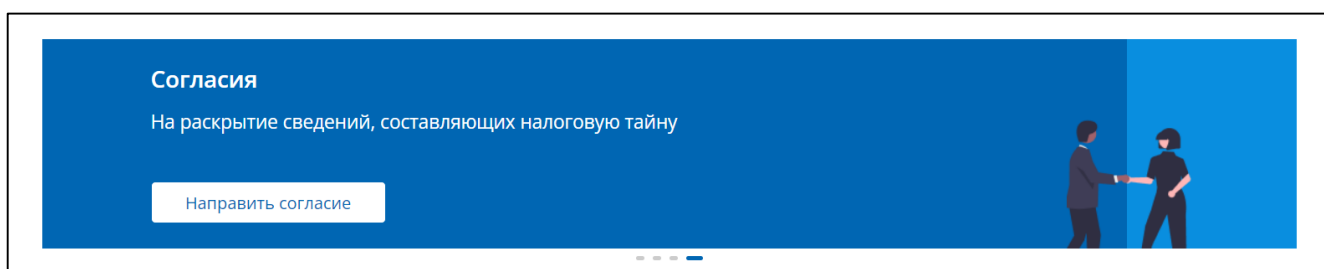


Рисунок 225 – Баннер по Согласиям

Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 226.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

← Формирование согласия налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными

Согласие будет направлено в налоговый орган: 5252 - Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области

Период, за который сведения, составляющие налоговую тайну, признаются общедоступными

Начало отчетного периода Окончание отчетного периода

☐ Без срока действия

Срок действия согласия

Дата начала Дата окончания

☐ Без срока действия

Предоставляемые сведения

Выбрать

Подписать и отправить

Техническая поддержка | Вопросы-ответы | Руководство пользователя

© 2012-2023 ФНС России

Рисунок 226 – 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 – указывается год начала отчетного периода, за который раскрываются сведения;
- окончание отчетного периода, за который раскрываются сведения – указывается год окончания 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 «Добавить» для выбора необходимых кодов Сведений используется Классификатор сведений, составляющих налоговую тайну, который состоит из двух подклассов:
 - 1) подкласс комплектов (см. рисунок 227) – сгруппированных сведений, составляющих налоговую тайну, под определенную задачу их использования. Данные кодов комплектов для выбора отображаются в модальном 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 228).

Предоставляемые сведения

☒ Выбрать код комплекта сведений
 ☐ Выбрать один или несколько кодов сведений

Выберите коды сведений:

Для поиска сведений введите текст длиной от 3 символов

☒ **20001 - Сведения, предоставляемые ассоциации для раскрытия данных при осуществлении клининговой деятельности**
 Данные из Расчета по страховым взносам: - Сумма исчисленных страховых взносов на ОПС за квартал - Приложение 1, подраздел 1.1, строка 060, графа 2; - Сумма исчисленных страховых взносов на ОМС - Приложение 1, подраздел 1.2, строка 060, графа 2; - Сумма исчисленных страховых взносов на ОСС - Приложение 2, строка 060, графа 2; - Количество физ. лиц, с выплат которым начислены страховые взносы - Приложение 1, подраздел 1.1, строка 020, графа 3; - Количество физ. лиц, с выплат которым начислены страховые взносы - Приложение 1, подраздел 1.1, строка 020, графа 4; - Количество физ. лиц, с выплат которым начислены страховые взносы - Приложение 1, подраздел 1.1, строка 020, графа 5; - Сумма выплат и иных вознаграждений, исчисленных в пользу физ. лиц - Приложение 1, подраздел 1.1, строка 030, графа 3; - Сумма выплат и иных вознаграждений, исчисленных в пользу физ. лиц - Приложение 1, подраздел 1.1, строка 030, графа 4; - Сумма выплат и иных вознаграждений, исчисленных в пользу физ. лиц - Приложение 1, подраздел 1.1, строка 030, графа 5; Данные из налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость: - Реализация товаров (работ, услуг) - Раздел 3, строка 010, графа 3; - Общая сумма налога, исчисленная с учетом восстановленных сумм налога - Строка 118 по разделу 3; - Общая сумма налога, подлежащая вычету - Строка 190 по разделу 3; - Итоговая сумма налога, подлежащая уплате в бюджет - Строка 200 по разделу 3

☐ **20002 - Сведения для раскрытия сведений уполномоченному органу исполнительной власти города Москвы, для присвоения или подтверждения статусов для участия в инвестиционных приоритетных проектов города Москвы**
 Сведения об учете налогоплательщика в налоговом органе: Сведения об обособленных подразделениях организации: Сведения из отчета о движении денежных

Отменить Подтвердить

Рисунок 227 – Выбор кода комплекта сведений

Предоставляемые сведения

☐ Выбрать код комплекта сведений
 ☒ Выбрать один или несколько кодов сведений

Выберите коды сведений:

Для поиска сведений введите текст длиной от 3 символов

☒ **10001 - Сведения о физическом лице**
 Ф.И.О., вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; Дата и место рождения; Гражданство; Адрес места жительства; Страна проживания; Адрес в стране проживания

☐ **10002 - Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность при реорганизации (ликвидации) организации (ликвидационная, последняя отчетность)**
 Все данные

☐ **10004 - Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность**
 Все данные

☐ **10005 - Бухгалтерская (финансовая) отчетность социально ориентированных некоммерческих организаций**
 Все данные

☐ **10006 - Бухгалтерская (финансовая) отчетность субъектов малого предпринимательства**

Отменить Подтвердить

Рисунок 228 – 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 229.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

Главная страница / Согласие на раскрытие сведений, составляющих налоговую тайну (XML)

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

- 1 Подготовка**

Вы можете направить в налоговый орган форму 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, заполненную в стороннем ПО (например, «Налогоплательщик ЮЛ»).

Укажите файл - «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 (*.xml)»

Обзор..
- 2 Формирование и отправка**

Перед отправкой формы согласия в налоговый орган, убедитесь в корректности информации, заполненной на первом шаге. Отправить документ в налоговый орган можно, нажав на кнопку «Подписать и отправить».

Подписать и отправить
- 3 Получение ответа от налогового органа**

После отправки документа происходит его обработка. Информация о ходе обработки отобразится на странице «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Техническая поддержка | Вопросы-ответы | Руководство пользователя © 2012-2023 ФНС России

Рисунок 229 – 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 не повторяющийся 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="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
      &quot;ЭФИР&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
"ЭФИР";" 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 Электронные доверенности

В разделе «Электронные доверенности» пользователь может получить информацию о своих доверенностях, в которых он 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 клике 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».

12.1 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 230).

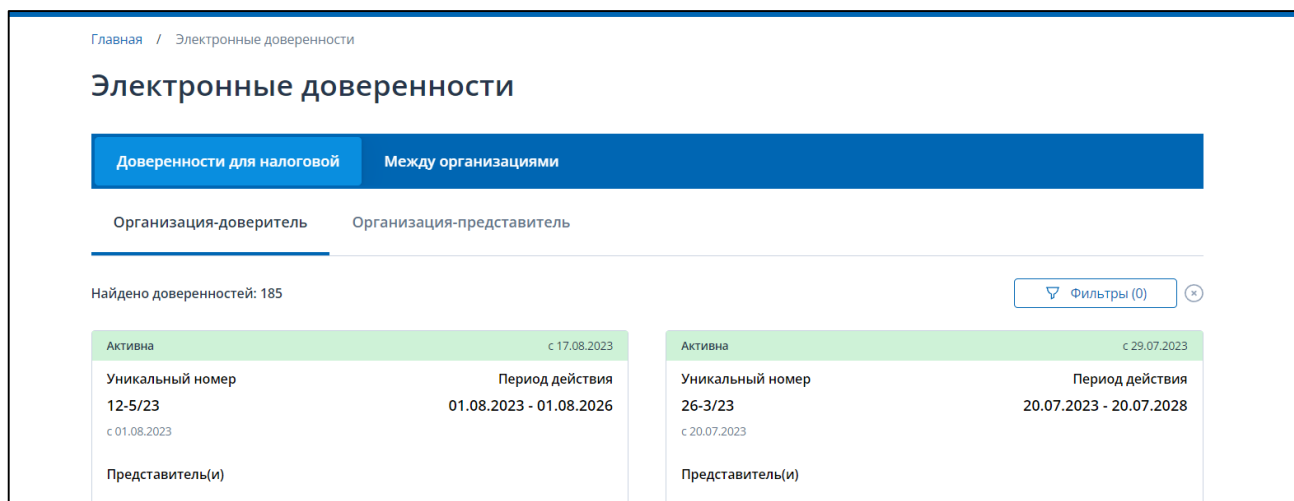


Рисунок 230 – Перечень доверенностей «Доверенность для налоговой»/ Организация-доверитель

При нажатии на переключатель «Организация-представитель» откроется страница с перечнем доверенностей, в которых юридическое лицо является представителем.

При клике на выбранной доверенности 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.

12.2 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 клике 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 231) необходимо ввести:

- номер доверенности;
- ИНН доверителя;
- ИНН доверенного лица.

Рисунок 231 – Поиск доверенностей по реквизитам

13 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» по клику на ссылку «Льготное кредитование».

На странице с перечнем заявлений для перехода к просмотру детальной информации по заявлению нужно кликнуть на выбранную строку. (см. рисунок 232).

Номер заявления	Статус заявления	Дата создания заявления	Банк	Одобренная сумма кредита	Кредитный лимит
3064074309648740	Одобрено Банком	03.10.2022	ПАО "ВТБ"	500 000,00 Р	767 520,00 Р

Страница 1 из 1 (Записей 1) Записей на странице: 25 < 1 >

Рисунок 232 – Льготное кредитование. Перечень заявлений на получение льготное кредита

На странице «Детализации по заявлению» представлены следующие вкладки (см. рисунок 233):

- «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.

Главная
ЕНС
Учет ККТ
Заявления, Запросы
Документооборот
Сведения о ЮЛ
Доверенности
Еще...

← Детализация сведений заявления № 3064074309648740 от 03.10.2022

Одобрено Банком
от 03.10.2022, 10:36

Данные заявления
Кредитные договоры
Мониторинг численности сотрудников

Кредитная организация ПАО "ВТБ" БИК 044525745	Одобренная сумма кредита 500 000,00 Р	Кредитный лимит 767 520,00 Р	Численность сотрудников для расчета кредитного лимита 5 (сентябрь, 2021)
---	--	---------------------------------	---

Заявитель
История изменений по заявлению

Наименование организации ООО "Золотой компас-Тур"

ИНН 5245014433	КПП 590301001	ОГРН 1135903003158
ОКАТО 57401365000	Организационная форма заявителя Юридическое лицо	Тип компании Микро
ОКВЭД основной 79.11	ОКВЭД дополнительные 79.12, 79.90.1, 79.90.2, 79.90.3, 93.19, 93.29.9, 96.04, 79.11	
Руководитель Зотикова Наталья Сергеевна		

Результаты проверки заявителя на соответствие условиям получения кредита: Квалифицирован как соответствующий требованиям по ППРФ 279

Рисунок 233 – Льготное кредитование. Детализированная информация по заявлению на получение льготного кредита

14 Заявление на получение сертификата ЭП

14.1 Заявление на выпуск сертификата ЭП с очным получением сертификата ЭП в налоговом органе

14.1.1 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.

14.1.2 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 234).

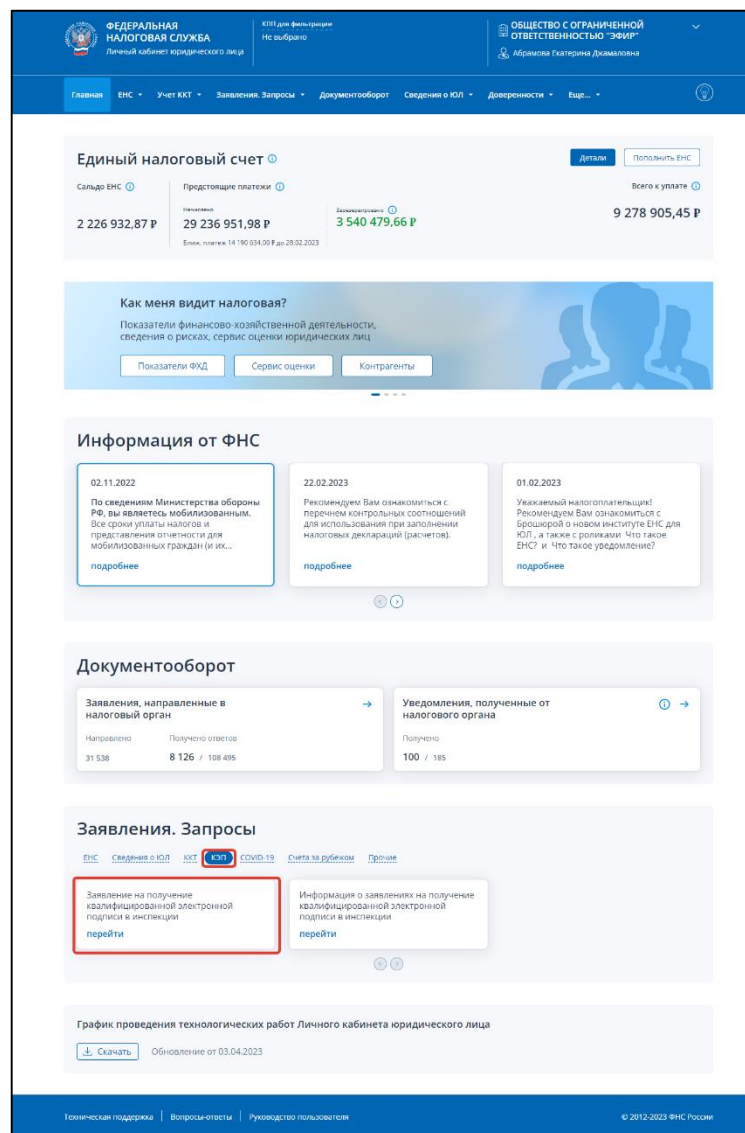


Рисунок 234 – Ссылка для перехода с главной страницы к формированию заявления на получение сертификата ЭП в налоговом органе

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 235).

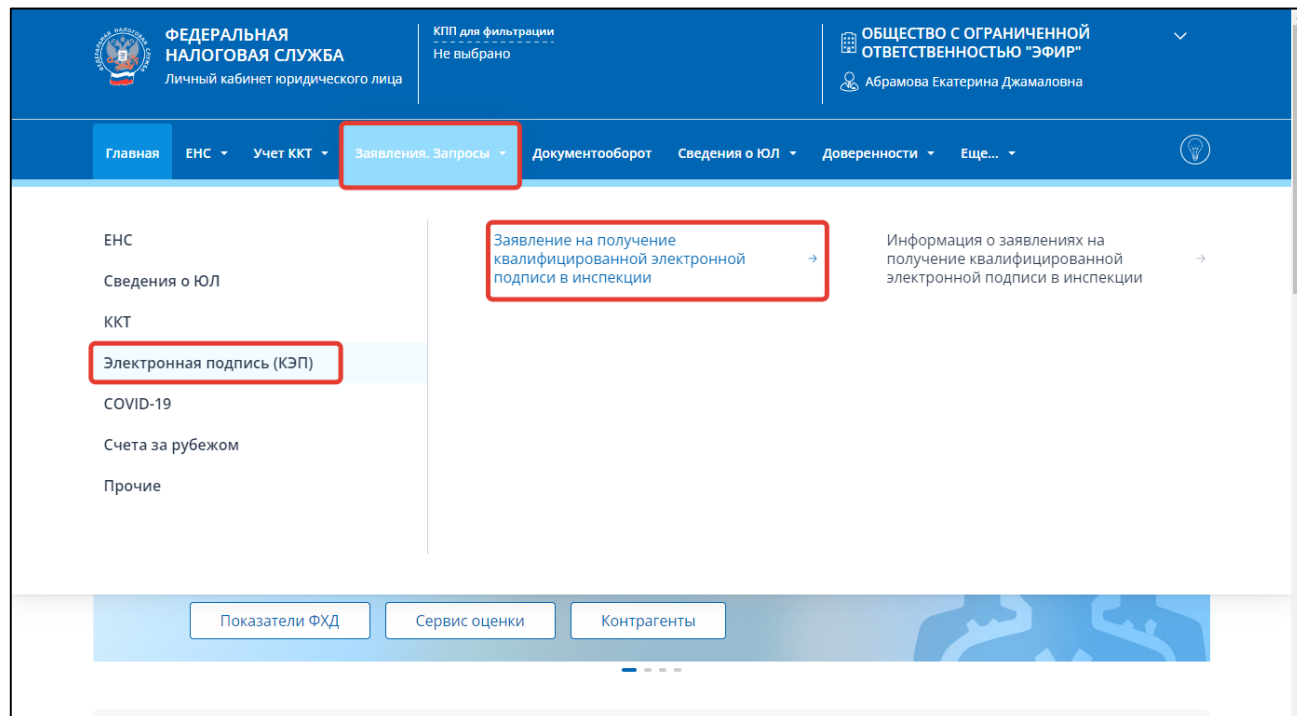


Рисунок 235 – Ссылка для перехода из меню навигации к формированию заявления на получение сертификата ЭП в налоговом органе

Страница «Заявление на получение сертификата ЭП» (см. рисунок 236) представлена в виде пошаговой инструкции:

- шаг 1. Подготовка заявления;
- шаг 2. Отправка заявления;
- шаг 3. Получение ответа от налогового органа.

The screenshot shows the 'Заявление на получение квалифицированной электронной подписи' (Statement for obtaining a qualified electronic signature) page. The header includes the Federal Tax Service logo, the user's name 'Абрамова Екатерина Джамаловна', and the company 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"'. The main navigation bar contains links like 'Главная', 'ЕНС', 'Учет ККТ', 'Заявления. Запросы', 'Документооборот', 'Сведения о ЮЛ', 'Доверенности', and 'Еще...'. The breadcrumb trail indicates the user is on the 'Заявление на получение квалифицированной электронной подписи' page. A warning box at the top states that the user must visit the selected inspection in person to receive the KSPZP. The main content is divided into three steps: 1. 'Подготовка заявления' (Preparation of the statement), 2. 'Отправка заявления' (Sending the statement), and 3. 'Получение ответа от налогового органа' (Receiving the response from the tax authority). Step 1 shows the user's information and a 'Просмотреть' (View) button. Step 2 shows the 'Отправить' (Send) button. Step 3 provides detailed information about the processing and the need to visit the inspection in person.

Заявление на получение квалифицированной электронной подписи

Здесь вы можете заполнить заявление на изготовление квалифицированной электронной подписи (КСКПЭП). Результат обработки заявления отобразится на странице «Информация о заявлениях на изготовление квалифицированной электронной подписи». После успешной обработки заявления, Вам необходимо посетить выбранную инспекцию очно для получения КСКПЭП.

1 Подготовка заявления

Сведения, сформированные автоматически для: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна
[Подробнее](#)

[Просмотреть](#)

2 Отправка заявления

Для того, чтобы передать сведения заявления, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку «Отправить»

[Отправить](#)

3 Получение ответа от налогового органа

После отправки заявления происходит его обработка. Информация о ходе обработки отобразится на странице «Информация о заявлениях на изготовление квалифицированной электронной подписи».

Вам необходимо посетить выбранную инспекцию очно для получения КСКПЭП.

Квалифицированный сертификат записывается на предоставляемый заявителем носитель ключевой информации, сертифицированный ФСТЭК России или ФСБ России. УЦ ФНС России поддерживает ключевые носители формата USB Тип-A, в частности: Рутокен ЭЦП 2.0, Рутокен S, Рутокен Lite, JaCarta GOCT, JaCarta-2 GOCT, JaCarta LT, ESMART Token, ESMART Token GOCT и другие, соответствующие установленным требованиям.

Приобрести такие носители можно у дистрибьюторов производителей и в специализированных интернет-магазинах. Кроме того, можно использовать уже имеющиеся носители при условии их соответствия требованиям. Один ключевой носитель может использоваться для хранения нескольких (до 32 экз.) КСКПЭП и сертификатов к ним, выданных как коммерческими, так и государственными УЦ.

Техническая поддержка | Вопросы-ответы | Руководство пользователя

© 2012-2023 ФНС России

Рисунок 236 – Страница «Заявление на получение квалифицированной электронной подписи»

14.1.2.1 Шаг 1. Подготовка заявления

На 1 шаге отображается блок сведений, сформированных автоматически. Блок сведений раскрывается при клике на ссылку «Подробнее» (см. рисунок 237).

1

Подготовка заявления

Сведения, сформированные автоматически для: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна
[Свернуть](#)

Сведения о юридическом лице:

Наименование организации:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
ИНН организации:	5245014433
ОГРН:	1025201453254
КПП по месту нахождения:	524501001
Дата регистрации ЮЛ:	22.03.1999
Юридический адрес:	347740, Ростовская область, город Зерноград, улица им. Шукшина, д. 1

Сведения о руководителе юридического лица:

Фамилия:	Абрамова
Имя:	Екатерина
Отчество:	Джамаловна
Должность:	Директор
Пол:	Женский
Дата рождения:	05.06.1984
Место рождения:	г. Горький
СНИЛС:	066-825-143 81
Серия и номер документа:	2200 828703
Наименование органа, выдавшего документ:	Отдел УФМС России по Нижегородской обл. в Канавинском р-не г. Нижнего Новгорода
Код подразделения:	520-002
Дата выдачи:	15.07.2000

При обнаружении неточности в данных Вы можете их скорректировать, [направив обращение в налоговый орган.](#)

Просмотреть

Рисунок 237 – 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.

14.1.2.2 Шаг 2. Отправка заявления

Для того, чтобы направить в налоговый орган сведения, указанные на шаге 1, нажмите на кнопку «Отправить» (см. рисунок 236).

14.1.2.3 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 236).

14.1.3 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 239).

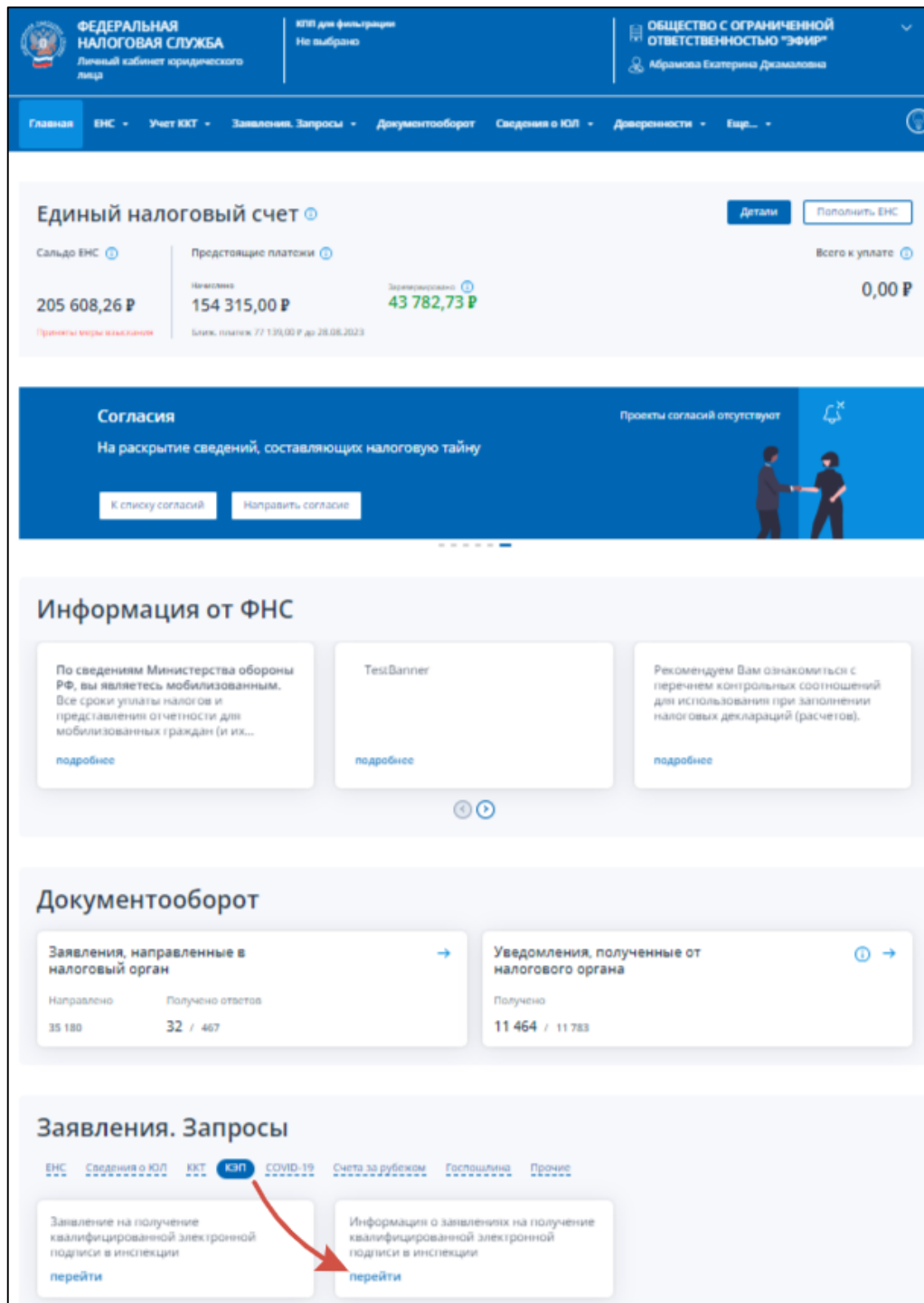


Рисунок 238 – Переход с главной страницы к просмотру информации о заявлении на получение сертификата ЭП в налоговом органе

Также перейти на страницу можно со страницы формирования заявления по ссылке «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции» (см. рисунок 236).

Информация о заявлении (см. рисунок 239) 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).

 ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА Личный кабинет юридического лица		КПП для фильтрации Не выбрано	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР" Абрамова Екатерина Джамаловна	
Главная	ЕНС	Учет ККТ	Заявления, Запросы	Документооборот
Главная страница / Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции				
ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВЛЕНИЯХ НА ПОЛУЧЕНИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ				
Направить заявление				
Дата заявления	Заявление	Результат проверки	Сообщение о результате	
05.04.2023 09:20:46		Новый		
31.03.2023 15:41:43		Новый		
30.03.2023 16:54:49		Новый		
24.03.2023 16:25:01		Ошибка при отправке заявления		

Рисунок 239 – Страница «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи»

Таблица представлена в режиме постраничного просмотра. Для перехода по страницам используйте стрелки .

14.2 Дистанционный перевыпуск сертификата ЭП без личной явки в налоговые органы

14.2.1 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 14.2.2).

14.2.2 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 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 2.0, Рутокен ЭЦП 3.0 (токены и смарт-карты);
- JaCarta PKI, JaCarta-2 ГОСТ (и комбинированных, с апплетом ГОСТ-2), JaCarta-2 SE;
- ESMART Token, ESMART Token ГОСТ, MS_KEY_K (Ангара) с ключами формата Крипто Про 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. При использовании токена, имеющего встроенное средство криптографической защиты информации:

- подключите один из носителей Рутокен ЭЦП 2.0 или Рутокен ЭЦП 3.0;
- установите дополнительные компоненты и расширения для веб-браузеров: Рутокен Коннект, Рутокен Плагин, Адаптер Рутокен Коннект.

14.2.3 Перевыпуск сертификата ЭП

Перевыпуск сертификата ЭП включает следующие шаги:

- шаг 1. Подготовка и проверка заявления на перевыпуск сертификата ЭП;
- шаг 2. Запрос на изготовление сертификата ЭП;

- шаг 3. Выпуск сертификата ЭП;
- шаг 4. Отзыв ранее выданного сертификата ЭП;
- шаг 5. Получение и установка сертификата ЭП на носитель.

Чтобы начать процедуру перевыпуска сертификата ЭП перейдите на страницу «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи» (см. рисунок 241).

14.2.3.1 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.

Для перехода к странице в разделе «Заявления. Запросы» выберите подраздел «Электронная подпись (КЭП)» и нажмите на ссылку «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи» (см. рисунок 240).

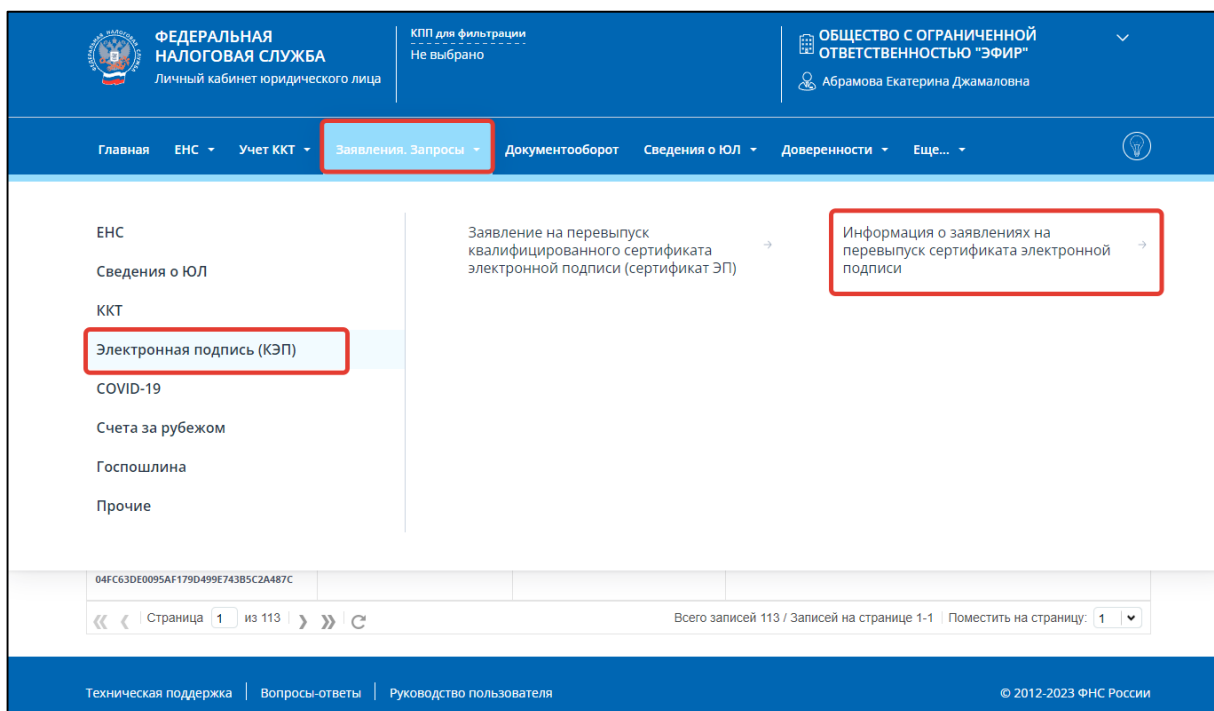


Рисунок 240 – Ссылка для перехода к списку заявлений на перевыпуск сертификата ЭП из меню навигации

После перехода по ссылке откроется страница «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи» (см. рисунок 241) со списком заявлений на перевыпуск сертификата ЭП.

Если вы еще не перевыпускали сертификат ЭП, то на странице данные о заявлениях отражены не будут.

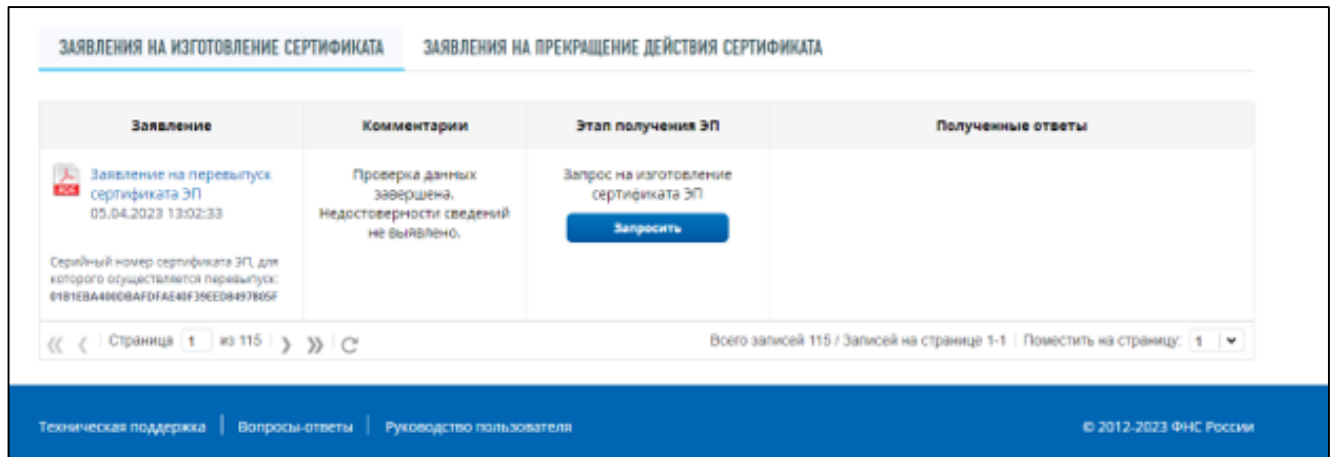


Рисунок 241 – Страница «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи» со списком заявлений на перевыпуск сертификата ЭП

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 .

14.2.3.2 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 242). Кнопка скрыта, когда у пользователя имеется незавершенная процедура перевыпуска.

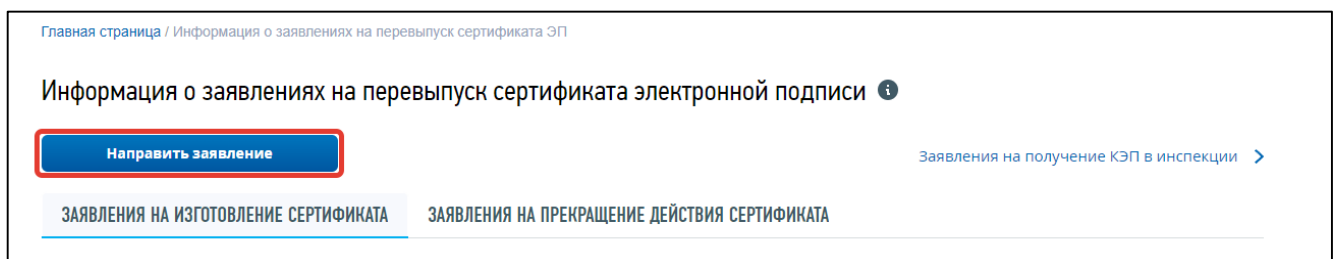


Рисунок 242 – Кнопка «Направить заявление» на странице «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата электронной подписи»

После нажатия на кнопку «Направить заявление» откроется страница «Подготовка и отправка заявления» (см. рисунок 243), которая включает следующие этапы:

- подготовка заявления;
- отправка заявления;
- получение ответа от налогового органа.

Подготовка заявления.

На этапе подготовки заявления отображается блок сведений, сформированных автоматически (см. рисунок 243). Блок сведений сворачивается при клике на ссылку «Свернуть».

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для факсимильной связи
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Дмитриевна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления, Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

Главная страница / Информация о заявлении на первичный сертификат ЭП / Получение сертификата ЭП

Получение сертификата электронной подписи

1 ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ЗАЯВЛЕНИЯ 2 ЗАПРОС НА ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП 3 ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП 4 ОТЗЫВ РАНЕЕ ВЫДАННОГО СЕРТИФИКАТА ЭП 5 ПОЛУЧЕНИЕ И УСТАНОВКА СЕРТИФИКАТА ЭП НА КОМПЬЮТЕР

Вы можете заполнить заявление на первичный сертификат электронной подписи только в случае наличия у Вас действующего сертификата ЭП, выданного Удостоверяющим центром ФНС России, и соответствии программного обеспечения техническим требованиям.

Результат обработки заявления отобразится на странице «Информация о заявлении на первичный сертификат электронной подписи».

Не направляйте повторных заявлений, пока не будет завершена обработка предыдущего заявления на первичный сертификат ЭП.

1 Подготовка заявления

Сведения, сформированные автоматически для: Общество с ограниченной ответственностью "Эфир"
Абрамова Екатерина Дмитриевна
Свернуть

Сведения о юридическом лице:

Краткое наименование организации:	ООО "Эфир"
Полное наименование организации:	Общество с ограниченной ответственностью "Эфир"
ИНН организации:	5245014433
ОГРН:	1025201453254
Страна:	Российская Федерация
Регион:	92 г.Севастополь
Город:	г. Севастополь
Населенный пункт:	
Адрес:	УЛИЦА ЧЕВОНКАРСКАЯ, 22, 1

Сведения о руководителе юридического лица:

Фамилия:	Абрамова
Имя:	Екатерина
Отчество:	Дмитриевна
Гражданство:	Российская Федерация
Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия документа:	22 00
Номер документа:	828703
Наименование органа, выдавшего документ:	Отдел УФНС России по г. Севастополю
Код подразделения:	520-000
Дата выдачи:	15.07.2000
ИНН физического лица:	500100732259
Должность:	Директор
Пол:	Женский
Дата рождения:	05.06.1984
Место рождения:	г. Горький
СНИЛС:	000-000-000 00

действующий(ая) на основании:

При обнаружении неточностей в данных Вы можете направить обращение в налоговый орган. Повторная заявка может быть направлена только после внесения соответствующих изменений. ВАЖНО! В случае изменения данных организации (организационно-правовой формы, наименования, либо данных о руководителе) получение сертификата возможно только при личном обращении в налоговый орган или офис обслуживания доверенного лица УФНС России.

Сведения для заполнения:

Мобильный телефон: +7 () - -

E-Mail: iruka@mail.ru

Просмотреть

2 Отправка заявления

☐ Настоящим Заявитель подтверждает:
Подробнее

☐ Настоящим Заявитель дает согласие:
Подробнее

Подписать и отправить

3 Получение ответа от налогового органа

Подробнее

← Вернуться к странице «Информация о заявлении на первичный ЭП»

Техническая поддержка | Вопросы, ответы | Руководство пользователя

© 2012-2023 ФНС России

Рисунок 243 –Подготовка и отправка заявления

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 244).

2 **Отправка заявления**

☒ **Настоящим Заявитель подтверждает:**
[Подробнее](#)

☒ **Настоящим Заявитель дает согласие:**
[Подробнее](#)

Подписать и отправить

3 **Получение ответа от налогового органа**
[Подробнее](#)

Рисунок 244 – 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».

14.2.3.3 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 245). 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».

The screenshot shows the 'Получение сертификата электронной подписи' (Obtaining an electronic signature certificate) page. At the top, the header includes the Federal Tax Service logo, the user's name 'Абрамова Екатерина Джамаловна', and a dropdown menu. The main navigation bar contains links like 'Главная', 'ЕНС', 'Учет ККТ', 'Заявления. Запросы', 'Документооборот', 'Сведения о ЮЛ', 'Доверенности', and 'Еще...'. The breadcrumb trail reads: 'Главная страница / Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП / Получение сертификата ЭП'.

The central section features a 5-step progress indicator:

- 1 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕРКА ЗАЯВЛЕНИЯ
- 2 ЗАПРОС НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП (highlighted in red)
- 3 ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП
- 4 ОТЗЫВ РАНЕЕ ВЫДАННОГО СЕРТИФИКАТА ЭП
- 5 ПОЛУЧЕНИЕ И УСТАНОВКА СЕРТИФИКАТА ЭП НА НОСИТЕЛЬ

Below the progress bar, an information box explains the process:

При нажатии кнопки «Сформировать» будет проведена проверка носителя ключевой информации на его соответствие предъявляемым требованиям, а также будет сгенерирована ключевая информация (ключ электронной подписи), которая будет записана на Ваш носитель ключевой информации.

После успешной проверки необходимо подписать и отправить запрос на изготовление сертификата ЭП.

ВАЖНО! Для записи ключей ЭП на ключевом носителе должно быть не менее 8 КВ свободного места. Проверка объема доступной памяти осуществляется в соответствии с инструкцией производителя (зависит от используемого носителя), например:

Rutoken: dev.rutoken.ru/pages/viewpage.action?pageId=72450206;
 JaCarta: www.aladdin-rd.ru/support/downloads/jacarta;
 ESMART: esmart.ru/download/.

Информацию по использованию вашего носителя вы можете уточнить на сайте производителя.

Below the text is a large blue button labeled 'Сформировать'. Underneath it are three items with question marks:

- Проверка носителя ключевой информации
- Запись нового неэкспортируемого ключа на носитель ключевой информации
- Формирование запроса на изготовление сертификата ЭП

At the bottom of this section is a grey button labeled 'Подписать и отправить'.

A link at the bottom left says: '← Вернуться к странице «Информация о заявлениях на перевыпуск ЭП»'.

The footer contains links for 'Техническая поддержка', 'Вопросы-ответы', and 'Руководство пользователя', along with the copyright notice '© 2012-2023 ФНС России'.

Рисунок 245 – Запрос на изготовление сертификата ЭП

После успешной отправки запроса на изготовление сертификата ЭП отобразится окно подтверждения отправки (см. рисунок 246).

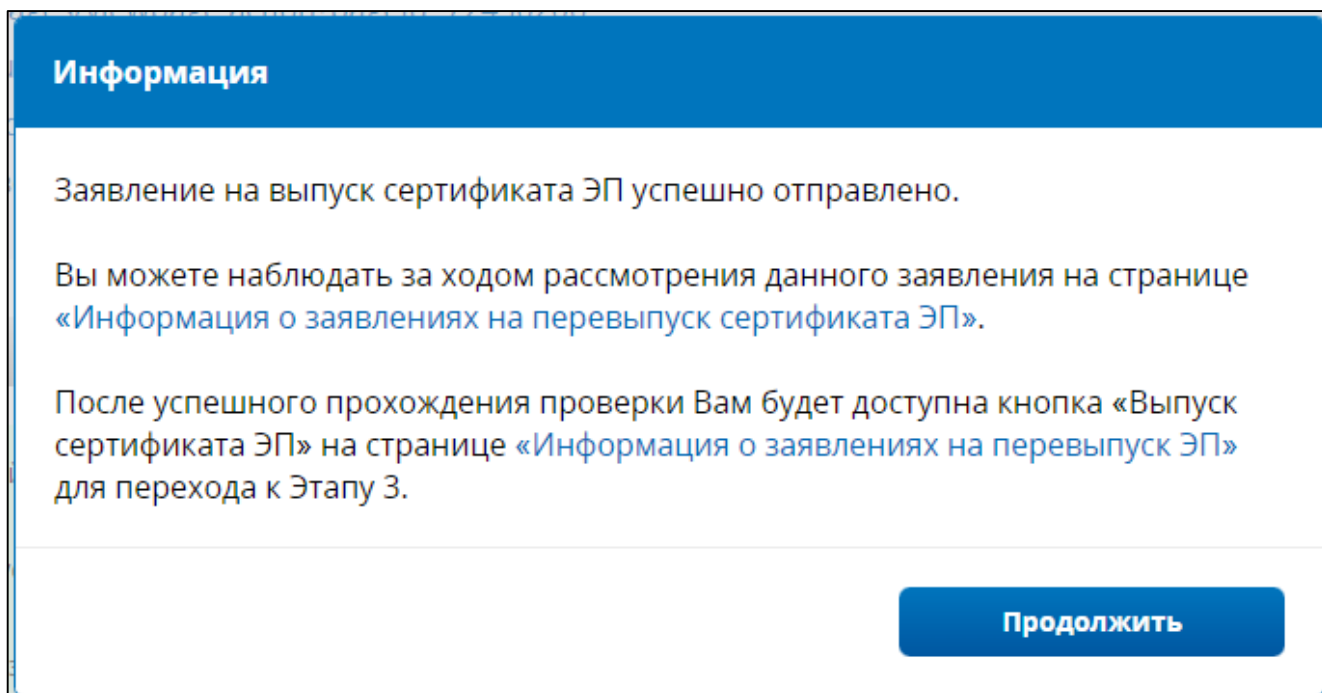


Рисунок 246 – Окно подтверждения отправки запроса на изготовление сертификата ЭП

Для продолжения работы перейдите по ссылке «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП» или нажмите кнопку «Продолжить».

14.2.3.4 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 247).

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА		ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА	
Заявление	Комментарии	Этап получения ЭП	Полученные ответы
 Заявление на перевыпуск сертификата ЭП 05.04.2023 13:02:33 Запрос на изготовление сертификата ЭП 05.04.2023 13:09:35 Серийный номер сертификата ЭП, для которого осуществляется перевыпуск: 01B1EBA400DBAFDFAE40F39EED8497805F	Проверка пройдена успешно. Получено уведомление о необходимости ознакомления с содержимым сертификата.	Выпуск сертификата ЭП 	 Уведомление о необходимости ознакомления с содержимым сертификата ЭП 05.04.2023 13:11:37

Рисунок 247 – Кнопка «Выпустить» на странице «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП»

После нажатия на кнопку осуществляется переход на страницу «Выпуск сертификата ЭП» (см. рисунок 248).

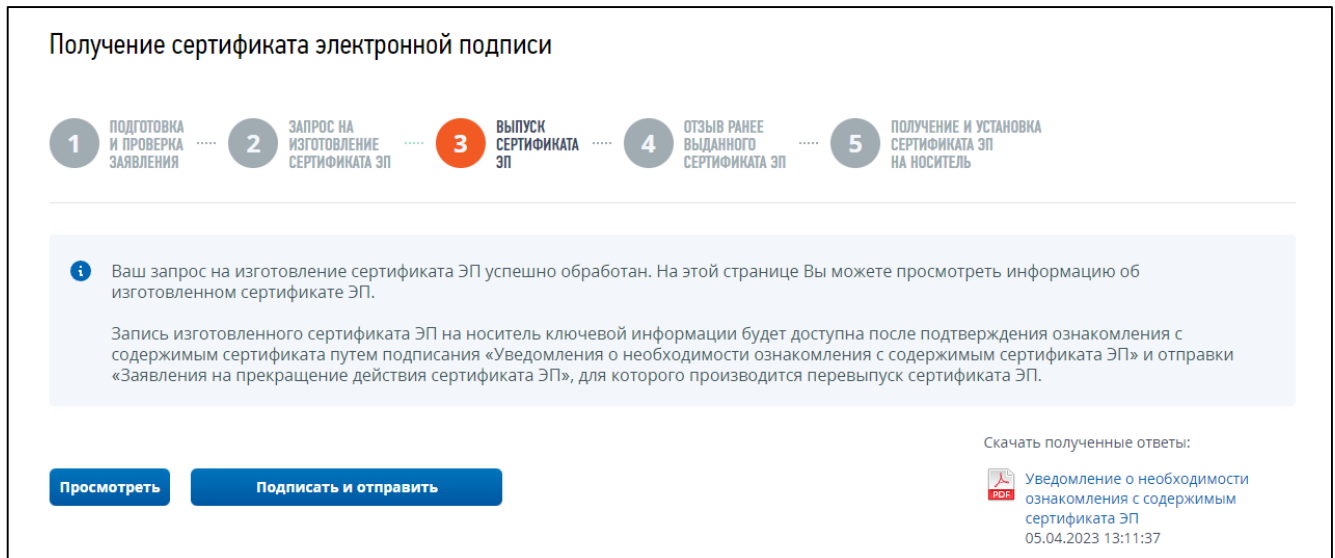


Рисунок 248 – Выпуск сертификата ЭП

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».

14.2.3.5 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 249).

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА		ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА	
Заявление	Комментарии	Этап получения ЭП	Полученные ответы
 Заявление на перевыпуск сертификата ЭП 05.04.2023 13:02:33 Запрос на изготовление сертификата ЭП 05.04.2023 13:09:35  Уведомление о получении сертификата ЭП 05.04.2023 13:16:07 Серийный номер сертификата ЭП, для которого осуществляется перевыпуск: 01B1EBA400DBAFDFAE40F39EED8497805F	Требуеться отзыв ранее выданного сертификата.	Отзыв ранее выданного сертификата ЭП 	 Уведомление о необходимости ознакомления с содержимым сертификата ЭП 05.04.2023 13:11:37

Рисунок 249 – Кнопка «Отозвать» на странице «Информация о заявлениях на перевыпуск сертификата ЭП»

После клика по кнопке «Отозвать» откроется страница «Отзыв ранее выданного сертификата ЭП» (см. рисунок 250).

Получение сертификата электронной подписи

1

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕРКА ЗАЯВЛЕНИЯ

2

ЗАПРОС НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП

3

ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП

4

ОТЗЫВ РАНЕЕ ВЫДАННОГО СЕРТИФИКАТА ЭП

5

ПОЛУЧЕНИЕ И УСТАНОВКА СЕРТИФИКАТА ЭП НА НОСИТЕЛЬ

Сведения заявления на прекращение действия сертификата ЭП

i

Сертификат электронной подписи успешно перевыпущен, и для его установки на носитель ключевой информации необходимо отозвать ранее выданный сертификат ЭП. Посмотрите и проверьте сведения в заявлении на отзыв ранее выданного сертификата ЭП и нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Серийный номер сертификата:

01B1EBA400DBAFDFAE40F39EED8497805F

Действителен с:

05.04.2023 12:50

Действителен по:

05.07.2024 13:00

Организация:

ООО "Эфир"

SN:

Абрамова

G:

Екатерина Джамаловна

ОГРН:

1025201453254

ИНН:

500100732259

i

Для формирования заявления на прекращение действия текущего сертификата ЭП нажмите «Подписать и отправить».

После подписания заявление будет направлено для обработки. В дальнейшем для авторизации в Личном кабинете необходимо использовать новый выпущенный сертификат ЭП, предварительно пройдя [проверки выполнения условий доступа к Личному кабинету](#).

Просмотреть

Подписать и отправить

Рисунок 250 – 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».

14.2.3.6 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 251).

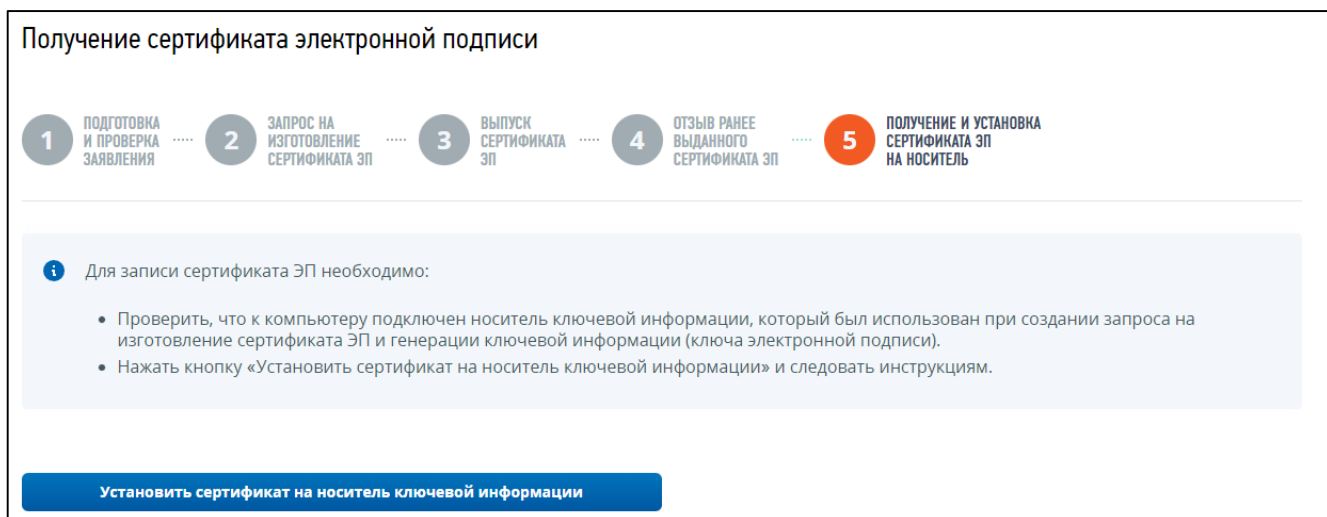


Рисунок 251 –Получение и установка сертификата ЭП на носитель

Для записи сертификата ЭП необходимо:

- проверить, что к компьютеру подключен носитель ключевой информации, который был использован при создании запроса на изготовление сертификата и генерации ключевой информации (ключа ЭП);
- нажать кнопку «Записать сертификат на носитель ключевой информации» и следовать инструкциям.

После успешной записи сертификата ЭП на носитель ключевой информации появится окно подтверждения установки (см. рисунок 252).

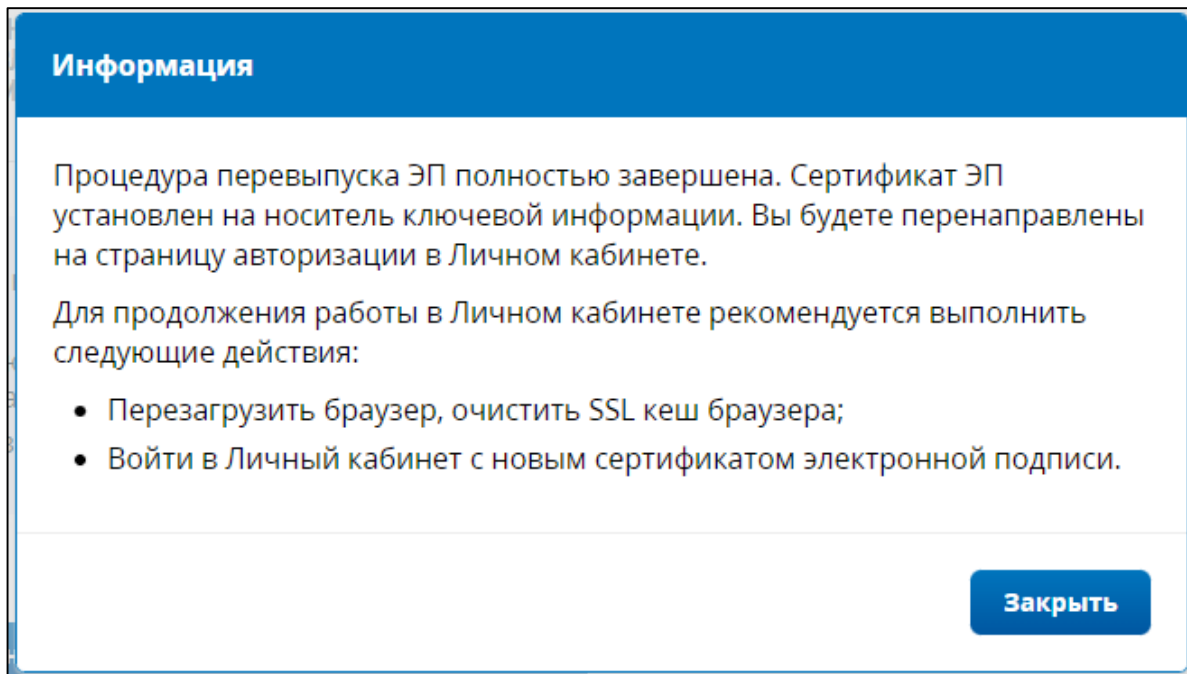


Рисунок 252 – Окно подтверждения успешной установки сертификата ЭП на носитель ключевой информации

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.

15 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 253) и «Все камеральные проверки» (см. рисунок 254).

ИНФОРМАЦИЯ О ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ КАМЕРАЛЬНЫХ ПРОВЕРОК

Фильтры

Налоговый орган:

Отчетный год:

Наименование декларации (расчета):

Незавершенные проверки **Все камеральные проверки**

Код НО	Сведения о документе				
	Наименование декларации (расчета)	Налоговый, расчетный (отчетный) период	Отчетный год	Номер корректировки	Дата поступления в НО
5261	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	за 3 квартал	2014	1	10.11.2014
5252	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности	за 3 квартал	2014	0	20.10.2014

« < Страница 1 из 1 > »

Всего записей 2 / Записей на странице 1-2 Поместить на страницу: 5

Рисунок 253 – Информация о ходе проведения камеральных проверок, незавершенные проверки

ИНФОРМАЦИЯ О ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ КАМЕРАЛЬНЫХ ПРОВЕРОК

Фильтры:

Показывать: **Незавершенные проверки** **Все камеральные проверки**

Код НО	Наименование декларации (расчета)	Сведения о документе			Дата поступления в НО	Способ отправки	Дата отправки	КНД	Свеж
		Налоговый, расчетный (отчетный) период	Отчетный год	Номер корректировки					
5252	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	за год	2022	1	15.02.2023	По ТКС с ЭП		1152017	
7811	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	за 9 месяцев, квартальный	2018	0	24.10.2018	По ТКС с ЭП	24.10.2018	1151099	05.07
7811	Расчет по страховым взносам	за 9 месяцев, квартальный	2020	1	27.07.2021	По ТКС с ЭП	27.07.2021	1151111	05.07
7811	Расчет по страховым взносам	за 3 месяца, квартальный	2020	2	26.07.2021	По ТКС с ЭП	26.07.2021	1151111	05.07

« < Страница 1 из 1 > »

Всего записей 1 / Записей на странице 1-1 Поместить на страницу: 5

Рисунок 254 – 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)» – наименование документа, относительно которого проводится камеральная проверка;
 - 2) «Налоговый, расчетный (отчетный) период» – период, за который плательщик отчитывается в направленном документе;
 - 3) «Отчетный год» – год, содержащий налоговый (отчетный) период;
 - 4) «Номер корректировки» – порядковый номер уточнений в документе, направленном в налоговый орган для проверки;
 - 5) «Дата поступления в НО»;
- «Способ отправки»:
 - 1) 1 – лично;
 - 2) 2 – через представителя;
 - 3) 3 – почтой;
 - 4) 4 – по ТКС с ЭП;
 - 5) 5 – по ТКС без ЭП;
 - 6) 6 – через ЛК;
 - 7) 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» – код налогового органа, осуществляющего камеральную проверку;
- «Сведения о документе»:
 - 1) «Наименование декларации (расчета)» – наименование документа, относительно которого проводится камеральная проверка;

- 2) «Налоговый, расчетный (отчетный) период» – период, за который плательщик отчитывается в направленном документе;
 - 3) «Отчетный год» – год, содержащий налоговый (отчетный) период;
 - 4) «Номер корректировки» – порядковый номер уточнений в документе, направленном в налоговый орган для проверки;
 - 5) «Дата поступления в НО»;
- «Способ отправки»:
- 1) 1 – лично;
 - 2) 2 – через представителя;
 - 3) 3 – почтой;
 - 4) 4 – по ТКС с ЭП;
 - 5) 5 – по ТКС без ЭП;
 - 6) 6 – через ЛК;
 - 7) 7 – интернет;
- «Дата отправки»;
- «КНД» – код налогового документа согласно классификатору;
- «Сведения о проверке»:
- 1) «Дата поступления в НО»;
 - 2) «Дата окончания КП»;
 - 3) «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.

– «Реквизиты документа»:

- 1) «Номер»;
- 2) «Дата».

В каждой строке таблицы расположена кнопка , при нажатии на которую раскрываются данные по выбранному документу. При нажатии на кнопку  данные сворачиваются (см. рисунок 256).

Документы по административному производству за нарушения валютного законодательства				
	Код налогового органа	КНД	Наименование	Реквизиты документа
				Номер Дата
			правонарушении	
▼	5258	1125038	Определение об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении	33366611100022200024 05.08.2021
▲	5256	1125040	Определение о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении	44422211166655500004 13.08.1967
Налоговый орган, оформивший документ: Номер дела: Ответственность по: 5256-Межрайонная ИФНС России № 20 по Нижегородской области 444222111666555 ч. 15 ст. 124 КоАП РФ				
▲	5258	1125037	Постановление о назначении административного наказания	33366611100022200032 20.10.2021
Налоговый орган, оформивший документ: Номер дела: Ответственность по: 5258-ТОРМ в Ленинском районе г.Н.Новгорода Межрайонной ИФНС России № 20 по Нижегородской области 333666111000222 ч. 23 ст. 6 КоАП РФ Общая сумма, руб.: 25 000.00 Неоплаченный остаток, руб.: 10 000.00 Сформировать платежное поручение				
▼	5256	1125037	Постановление о назначении административного наказания	55533311100077700012 08.11.2021

Рисунок 256 – 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 257).

Главная страница / Административные правонарушения по валютному законодательству / Формирование платежного поручения

ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Шаг 1. Данные платежа

Номер постановления:	33366611100022200032
Налоговый орган:	5258 - ТОРМ в Ленинском районе г.Н.Новгорода Межрайонной ИФНС России № 20 по Нижегородской области
КБК:	18211601151010025140 - Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые судьями федеральных судов, должностными лицами федеральных государственных органов, учреждений, Центрального банка Российской Федерации (штрафы за нарушение валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования)
ОКТМО:	22701000
Статус налогоплательщика:	01 - налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лицо
КПП:	524501001
Основание платежа:	ЗД - погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам, в том числе добровольное
Срок уплаты:	
Номер документа:	AP212
Дата документа: *	01.08.2021
Очередность платежа: *	5
Сумма: *	10000.00

[Далее](#)

Рисунок 257 – 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.

17 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 258.

Рисунок 258 – 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».

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

В разделе «1. Данные для возврата» необходимо указать:

- «Налоговый орган» – налоговый орган в который направляется заявление. 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» – выбирается из списка доступных КБК госпошлины;

- «ОКТМО, где осуществлялась уплата государственной пошлины» – выбирается из справочника ОКТМО. Для выбора необходимо ввести первые 2 цифры кода;
- «Сумма»;
- «Номер платежного документа»;
- «Дата платежного документа»;
- «Сведения о счете для возврата»:
 - 1) «Банк для зачисления возврата» – выбирается из списка банков, в которых есть открытые счета плательщика;
 - 2) «Номер счета» – выбирается из списка номеров счетов, открытых в указанном банке.

Раздел «2. Документы приложения» имеет вид, представленный на рисунке 259.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, a blue header bar contains the text '2 Документы-приложения' on the left and 'Загружено 0.00 КБ / 20МБ' on the right. Below the header, a red asterisk followed by the text '* Необходимо добавить хотя бы один файл для документа' is displayed. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Платежный документ*' in red, contains a large light gray rectangular area for file upload and a blue button with a paperclip icon and the text 'Загрузить файл(ы)'. The second section, titled 'Иные документы (решения, определения или справки судов)', contains a blue button with a plus icon and the text 'Добавить документ'.

Рисунок 259 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Раздел «2. Документы-приложения»

В разделе обязательно нужно прикрепить файл скан платежного документа. Для этого в соответствующем блоке «Платежный документ» нужно нажать ссылку «Загрузить файл(ы)», откроется блок для выбора файла (см. рисунок 260).

2 Документы-приложения Загружено 0.00 Кб / 20Мб

* Необходимо добавить хотя бы один файл для документа

Платежный документ*

Загрузить файл(ы)

Загрузите или перетащите на страницу один или несколько файлов

Выбрать файл(ы)

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

Рисунок 260 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Загрузка файла платежного документа

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 отобразиться в виде, представленном на рисунке 261.

2 Документы-приложения Загружено 41.10 Кб / 20Мб

* Необходимо добавить хотя бы один файл для документа

Платежный документ*

ris2-1.png 41.10 Кб Загружено

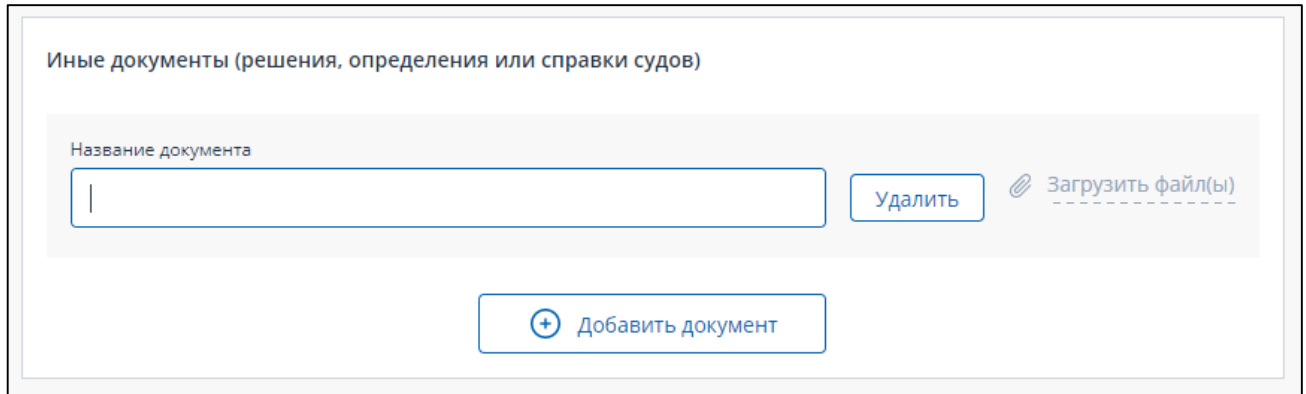
Загрузить файл(ы)

Рисунок 261 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Файл платежного документа успешно загружен

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 иконку  в строке с файлом.

При необходимости в данном разделе могут быть прикреплены иные документы, например решения, определения или справки судов. Для добавления документа нажмите кнопку «Добавить документ» (см. рисунок 262).



Иные документы (решения, определения или справки судов)

Название документа



Рисунок 262 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Добавление иных документов приложений

В открывшемся блоке необходимо ввести наименование документа и загрузить для него один или несколько файлов сканов.

Загрузка файлов документа выполняется аналогично загрузке файлов платежного документа, 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.

При успешной загрузке всех файлов приложений, раздел отображается в виде, представленном на рисунке 263.

2 Документы-приложения

Загружено 9.09 Мб / 20Мб

* Необходимо добавить хотя бы один файл для документа

Платежный документ*

ris2-1.png

41.10 Кб

Загружено

Загрузить файл(ы)

Иные документы (решения, определения или справки судов)

Название документа

Новый документ

Удалить

Загрузить файл(ы)

файл 1.tiff

8.51 Мб

Загружено

файл 2.tiff

559.10 Кб

Загружено

+

Добавить документ

Рисунок 263 – 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 264).

Разделы для заполнения

1. Данные для возврата

✓

2. Документы-приложения

✓

Подписать и отправить

Рисунок 264 – 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 265).

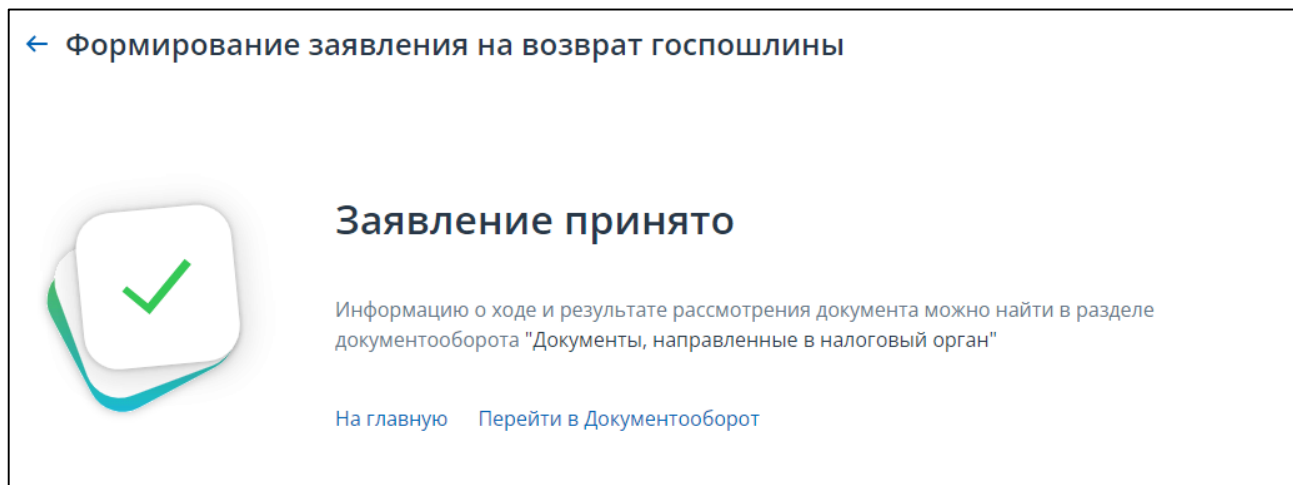


Рисунок 265 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Заявление отправлено

- 1) «Наименование»;

- 2) «Дата отправки»;
- 3) «Документ» – файл документа-ответа;
- «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 ссылку либо в столбце «Документ». Файл документа-ответа можно скачать при нажатии кнопки «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 налогового органа»;
- «Дата ответа налогового органа»;
- «Статус ответа».

Для просмотра данных по заданным условиям нужно нажать на кнопку «Применить».

Сброс фильтров осуществляется при помощи кнопки «Сбросить».

18.2 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 267.

- 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» – реализована возможность сортировки документов в зависимости от даты размещения по возрастанию или убывания. Для изменения порядка размещения необходимо нажать стрелку рядом с наименованием столбца;
- «Документ» – ссылка для скачивания печатной формы документа, полученного от налогового органа, в формате *pdf;
- «Статус документа»;
- «Заявление»;
- «Налоговый орган»:
 - 1) «Код налогового органа» – представлен в виде ссылки синего цвета. При клике по ссылке пользователь переводится в форму составления Заявления обратной связи с данным налоговым органом;
 - 2) «Наименование» – наименование налогового органа.

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 268) располагается непосредственно над списком уведомлений, для его раскрытия необходимо нажать на стрелочку «Вниз», с левой стороны от названия блока.

Рисунок 268 – Блок «Фильтры» раздела «Информация о документах, полученных из налогового органа»

В блоке «Фильтры» доступны следующие признаки сортировки уведомлений:

- «Налоговый орган» – выбор из выпадающего списка;
- «Вид документа» – выбор из выпадающего списка;
- «Статус документа» – выбор из выпадающего списка:
 - 1) «Доставлен в Личный кабинет» – новые, только поступившие уведомления;
 - 2) «Документ прочитан» – уведомления, ранее просмотренные пользователем;
- «Дата приема документа» – выбор из выпадающего списка:
 - 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.

19 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».

19.1 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 269).

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДКЛЮЧЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОРГАНИЗАЦИИ «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"»

Количество пользователей, получивших доступ к личному кабинету юридического лица: 64
 Количество филиалов, представительств и иных обособленных подразделений, получивших доступ: 13
 Количество обращений к личному кабинету юридического лица (входов): 9991

СПИСОК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Фильтр подразделений:

Щелкните в списке подразделений по строчке с нужным Вам подразделением, чтобы отобразить в нижней таблице список его пользователей.

Настроить доступ	Показать всех пользователей	Наименование	КПП	Пользователи
		ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"	524501001	56
		Обособленное подразделение	525845002	1
		ОП_НН	525845001	4
		ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО	524544001	1
		ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО №3	525845003	1

« < Страница 1 из 3 > » ↻ Всего записей 12 / Записей на странице 1-5 Поместить на страницу: 5 ▾

ВСЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (БЕЗ ДЕЛЕНИЯ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ) 

Фильтр пользователей:

Показывать: **активные пользователи** все пользователи

Добавить	Удалить	Редактировать	ФИО	ИНН ФЛ	Доступ в ЛК	E-mail	КПП	Сертификаты пользователя	Количество входов в Личный кабинет	Дата последнего входа в Личный кабинет
			mt mt	353453453453	Пользователь ЛК	kke@studio-tg.ru	524501001		0	14.09.2022 00:00
			aaaатест555 тест555	222222222222	Пользователь ЛК	test@mail.ru	524501001		0	08.09.2022 00:00
			aaатест11 тест1	333333333333	Пользователь ЛК	test2@mail.ru	524501001		0	05.09.2022 00:00
			Абрамова Екатерина1 Джамаловна	500100732259	Руководитель		524501001	Срок истек: 1 подробнее	0	14.04.2022 00:00
			Абрамова Екатерина Джамаловна	500100732259	Руководитель	test@studio-tg.ru	524501001	Действующий... Срок истек: 10 Отозваны: 43 подробнее	2601	16.12.2022 00:00

« < Страница 1 из 8 > » ↻ Всего записей 36 / Записей на странице 1-5 Поместить на страницу: 5 ▾

ПЕРЕЧЕНЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПЕРАЦИЙ С ККТ

Добавить	Отозвать	ФИО	Полномочия	Срок полномочий	Доверенность
				Начало	Окончание

« < Страница 0 из 0 > » ↻ Нет данных Поместить на страницу: 5 ▾

Рисунок 269 – 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 кликнуть по наименованию 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 кликнуть 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: активные сертификаты, срок действия истек, отозванные. Список активных сертификатов можно просмотреть путем клика по ссылке активные. В открывшемся окне (см. рисунок 270) представлен список активных сертификатов, привязанных к учетной записи пользователя в составе сведений:

- «Серийный номер»;

- «Статус»;
- «Действителен с»;
- «Действителен по».

ВСЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (БЕЗ ДЕЛЕНИЯ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ) Настройка рассылки

Фильтр пользователей:

Показывать: **активные пользователи** все пользователи

Добавить **Удалить** Редактировать

ФИО	ИНН ФЛ	Доступ в ЛК	E-mail	КПП	Сертификаты пользователя	Количество входов в Личный кабинет	Дата последнего входа в Личный кабинет
		ЛК					
Абрамова Екатерина1 Джамаловна	500100732259	Руководитель		524501001	Срок истек: 1 подробнее	0	14.04.2022 00:00
Абрамова Екатерина Джамаловна	500100732259	Руководитель	test@studio-tg.ru	524501001	Действующи... Срок истек: 10 Отозваны: 43 подробнее	2601	16.12.2022 00:00
Абрамова Екатерина Джамаловна		Руководитель		524501001	Действующи... Отозваны: 2 подробнее	718	16.12.2022 00:00

Аб: Перечень активных сертификатов пользователя

Серийный номер	Статус	Действителен с	Действителен по
011F406A00F4AEA7874A2AB4EDD600BD15	Действующий	17.08.2022 12:16	17.08.2023 12:16
0435667B003CAFOC8748351916C2CC8490	Действующий	28.10.2022 13:19	28.01.2023 13:29
61E6990049AFB4B242B90D52A7A252B6	Отозван	10.11.2022 15:10	10.02.2024 15:20
6F0CD1006AAFD99740D5704704BC1427	Действующий	13.12.2022 18:31	13.03.2024 18:41
708EC20064AFFE9F4E5BED4DBEEDB9C9	Отозван	07.12.2022 17:38	07.03.2024 17:48
7B5FD9006AAFA99A4C862744B59DBD99	Действующий	13.12.2022 19:01	13.03.2024 19:11
7C0006E5D0CDA5F66D8709E45700010006E5D0	Действующий	13.10.2022 18:21	13.01.2023 18:31

1-10 Поместить на страницу: 10

Рисунок 270 – 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».

19.2 Добавление/редактирование сведений о пользователе и его полномочий в личном кабинете

Кнопка «Редактировать» открывает страницу «Администрирование прав доступа к Личному кабинету» (см. рисунок 271).

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ


Значения полей "Фамилия", "Имя", "Отчество" должны строго совпадать с аналогичными значениями в сертификате ключа проверки электронной подписи (СКП)

Сведения пользователя личного кабинета

Фамилия:*

Иванов

Имя:*

Иван

Отчество:

Иванович

ИНН физ. лица:*

КПП обособленного подразделения:

525845001

Должность:

E-mail:*

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Доступные функции личного кабинета

☐ Выделить все:

☒ Предоставлять и получать документы по постановке на учет и снятию с учета организации

☒ Просматривать в интерфейсе сервиса «Личный кабинет юридического лица» сведения о налогоплательщике, содержащиеся в ЕГРН

☐ Получать документы, сформированные при осуществлении процедур государственной регистрации юридических лиц или внесения изменений в ЕГРЮЛ, и предназначенные для передачи налогоплательщику

☒ Просматривать в интерфейсе сервиса «Личный кабинет юридического лица» сведения о налогоплательщике, содержащиеся в ЕГРЮЛ

☐ Предоставлять документы в рамках ЕНС, в том числе заявления о распоряжении путем возврата/зачета (кроме зачета за иное лицо), а также предоставлять уведомление об исчисленных суммах

☒ Просматривать в интерфейсе сервиса «Личный кабинет юридического лица» сведения в части ЕНС, в том числе получать справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов и других обязательных платежей, справки о принадлежности сумм ЕНП, справки о сальдо ЕНС, информационные акты сверки

☒ Осуществлять действия по администрированию контрольно-кассовой техники в Кабинете ККТ

☒ Получать документы, сформированные при осуществлении процедур контроля и надзора за соблюдением организациями и индивидуальными предпринимателями законодательства о применении ККТ, и направлять соответствующие ответные документы

☐ Получать документы, сформированные при осуществлении деятельности должностных лиц налоговых органов по осуществлению полномочий, представленных КоАП РФ

☒ Осуществлять разграничение прав доступа к информации в "Личном кабинете юридического лица"

☐ Просматривать сведения раздела «Как меня видит налоговая»: показатели ФХД, риски, контрагенты

☒ Предоставлять и получать документы по расчетам с бюджетом, в том числе по зачету/возврату/уточнению платежей/ отчетам о движении средств резидентов

☐ Получать уведомления об обращениях, направленных в налоговый орган посредством механизма "Обратная связь".

☒ Просматривать в интерфейсе сервиса «Личный кабинет юридического лица» сведения о расчетах с бюджетом, в том числе получать справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов и других обязательных платежей, справки о состоянии расчетов с бюджетом и акта сверки расчетов с бюджетом

☐ Предоставлять и получать документы по валютному законодательству

Сохранить

Отмена

Рисунок 271 – Страница «Администрирование прав доступа к Личному кабинету»

Форма содержит поля с реквизитами, заполненные исходными значениями:

– Блок «Сведения о пользователе 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 «Должность» и «E-mail» (см. рисунок 272).


**ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"**
Абрамова Екатерина Джамаловна

[Главная](#)
[ЕНС](#)
[Учет ККТ](#)
[Заявления, Запросы](#)
[Документооборот](#)
[Сведения о ЮЛ](#)
[Доверенности](#)
[Еще...](#)

[Главная страница](#) / [Перечень подключенных пользователей](#) / [Добавление/редактирование пользователя](#)

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ


 Значения полей "Фамилия", "Имя", "Отчество" должны строго совпадать с аналогичными значениями в сертификате ключа проверки электронной подписи (СКП)

Сведения пользователя личного кабинета

Фамилия:*	Абрамова
Имя:*	Екатерина
Отчество:	Джамаловна
ИНН физ. лица:*	500100732259
КПП обособленного подразделения:	
Должность:	Директор
E-mail:*	mail@mail.ru

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Доступные функции личного кабинета

- ☒ Выделить все:
- ☒ проверка сведений
- ☒ Предоставлять и получать документы по постановке на учет и снятию с учета организации
- ☒ Просматривать в интерфейсе сервиса «Личный кабинет юридического лица» сведения о налогоплательщике, содержащиеся в ЕГРН
- ☒ Получать документы, сформированные при осуществлении процедур государственной регистрации юридических лиц или внесения изменений в ЕГРЮЛ, и предназначенные для передачи налогоплательщику
- ☒ Просматривать в интерфейсе сервиса «Личный кабинет юридического лица» сведения о налогоплательщике, содержащиеся в ЕГРЮЛ
- ☒ Предоставлять документы в рамках ЕНС, в том числе заявления о распоряжении путем возврата/зачета (кроме зачета за иное лицо), а также предоставлять уведомление об исчисленных суммах
- ☒ Предоставлять заявления о распоряжении суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, путем зачета за иное лицо
- ☒ Просматривать в интерфейсе сервиса «Личный кабинет юридического лица» сведения в части ЕНС, в том числе получать справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов и других обязательных платежей, справки о принадлежности сумм ЕНП, справки о сальдо ЕНС, информационные акты сверки
- ☒ Осуществлять действия по администрированию контрольно-кассовой техники в Кабинете ККТ
- ☒ Получать документы, сформированные при осуществлении процедур контроля и надзора за соблюдением организациями и индивидуальными предпринимателями законодательства о применении ККТ, и направлять соответствующие ответные документы
- ☒ Получать документы, сформированные при осуществлении деятельности должностных лиц налоговых органов по осуществлению полномочий, представленных КоАП РФ
- ☒ Осуществлять разграничение прав доступа к информации в "Личном кабинете юридического лица"
- ☒ Просмотр сведений в разделе "Электронные доверенности"
- ☒ Возможность для директора организации отменять доверенности/отказываться от полномочий по доверенности
- ☒ Просматривать сведения раздела «Как меня видит налоговая»: показатели ФХД, риски, контрагенты
- ☒ Предоставлять документы о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины
- ☒ Предоставлять и получать документы по валютному законодательству

Сохранить

Отмена

[Техническая поддержка](#)
[Вопросы-ответы](#)
[Руководство пользователя](#)

© 2012-2024 ФНС России

Рисунок 272 – 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.

При изменении электронного адреса на новый указанный e-mail пользователя направляется письмо со ссылкой для подтверждения.

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 271).

Выбор доступной функции «Осуществлять разграничение прав доступа к информации в ИС ЛК ЮЛ для добавленного пользователя позволит ему управлять правами доступа к ИС ЛК ЮЛ в отношении других сотрудников организации посредством сервиса администрирования.

19.3 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 системе 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.

19.4 Настройка рассылки на email 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 273.

Главная страница / Администрирование / Настройка рассылки

НАСТРОЙКА ПЕРЕЧНЯ РАССЫЛКИ НА EMAIL УВЕДОМЛЕНИЙ О СООБЩЕНИЯХ, НАПРАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫМ ОРГАНОМ

Для получения уведомлений на email о сообщениях, сформированных налоговым органом и направленных в Личный кабинет, отметьте получателя в соответствующей колонке таблицы. Список получателей сформирован в соответствии с полномочиями в части [документов ККТ](#), [документов РСБ](#) и [документов по валютному законодательству](#). Если пользователь отсутствует в списке, это значит для него не установлены соответствующие полномочия доступа или не указан email. Для изменения полномочий доступа или email, перейдите к редактированию пользователя.

Фильтр

Получатели	Участвуют в рассылке в части документов ККТ	Участвуют в рассылке в части документов РСБ	Участвует в рассылке в части документов по валютному законодательству
Азурова Екатерина Джамаловна ima1@studio-tg.ru	☐	☒	☐
ЖЕРВЕ Д'АЛЬДИН ФЛОРАНС АННА rod@studio-tg.ru	☒	☐	☐
Заргаров Исмаил Теймур оглы ima@studio-tg.ru	☐	☐	☒
Иванов Иван Иванович ima@studio-tg.ru	☐	☒	☐
Иванов Иван Иванович m_bugrova@studio-tg.ru	☒	☐	☐
Карпов Дмитрий Иванович karpov@mail.ru	☐	☐	☐
Ким Алексей ier@studio-tg.ru	☒	☐	☐
Морозов Артём Михайлович mor@mail.ru	☐	☐	☐
Николаев Игорь Владимирович gromovad@studio-tg.ru	☐	☐	☒
Петров Петр Петрович petrov@mail.ru	☐	☐	☐
Трушкин Анатолий tr@mail.ru	☐	☐	☐

« < > >> » Страница 1 из 1 Поместить на страницу: 25

Всего записей 11 / Записей на странице 1-11

Рисунок 273 – 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 клике по соответствующей ссылке «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 email 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 флажка 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».

19.5 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 274).

ПЕРЕЧЕНЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПЕРАЦИЙ С ККТ				
Добавить		Отозвать		
ФИО	Полномочия	Срок полномочий		Доверенность
		Начало	Окончание	
Иванова Надежда Ивановна	Право осуществлять действия по администрированию ККТ через ОФД. Право направлять заявления о регистрации/перерегистрации ККТ и получать ответы на заявления (в том числе отчеты) через ОФД. Право направлять заявления о снятии ККТ и получать ответы на заявления (в том числе отчет о закрытии ФН) через ОФД.	10.08.2020	10.08.2021	Скачать
Иванов Иван Иванович	Право осуществлять действия по администрированию ККТ через ОФД.	01.07.2020	01.07.2021	Скачать
Акционерное Общество Эвокак	Право направлять заявления о регистрации/перерегистрации ККТ и получать ответы на заявления (в том числе отчеты) через ОФД.	10.08.2020	08.06.2021	Скачать
Якимичев Сергей Михайлович	Право направлять заявления о регистрации/перерегистрации ККТ и получать ответы на заявления (в том числе отчеты) через	10.08.2020	08.06.2021	Скачать

Рисунок 274 – Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ

19.6 Скачивание сообщения о представительстве

При нажатии на ссылку «Скачать» в столбце «Доверенность» скачивается ранее направленное Сообщение о представительстве выбранного уполномоченного представителя в формате xml.

19.7 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 275).

Главная страница / Перечень подключенных пользователей / Добавление уполномоченного представителя в ОФД

ДОБАВЛЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ОФД

 Значения полей "Фамилия", "Имя", "Отчество" должны строго совпадать с аналогичными значениями в сертификате ключа проверки электронной подписи (СКП)

Сведения уполномоченного представителя

Фамилия:*

Имя:*

Отчество:

Сертификат:* [Обзор..](#)

Поля отмеченные * обязательны для заполнения

Доступные функции ОФД

☐ Право осуществлять действия по администрированию контрольно-кассовой техники через ОФД

☐ Право направлять заявления о регистрации/перерегистрации ККТ и получать ответы на заявления (в том числе отчеты)

☐ Право направлять заявления о снятии ККТ и получать ответы на заявления (в том числе отчет о закрытии ФН)

Срок полномочий

Дата начала полномочий:* 

Дата окончания полномочий: 

[Подписать заявление и отправить](#) [Отмена](#)

Рисунок 275 – 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.

19.8 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 276).

[Главная страница](#) / [Перечень подключенных пользователей](#) / [Отзыв уполномоченного представителя в ОФД](#)

ОТЗЫВ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ОФД

Сведения уполномоченного представителя	
ФИО:	Иванова Надежда Ивановна
Дата начала полномочий:	10.08.2020
Причина отзыва сообщения о представительстве:	Укажите причину... Максимальное количество символов: 500

Рисунок 276 – Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ

Нажать кнопку «Подписать заявление и отправить».

20 Справочная информация

20.1 Информационные стенды

При выборе пункта меню «Еще» / «Справочная информация» подпункт «Информационные стенды», отображается страница с формой для выбора необходимых стендов (см. рисунок 277).

Главная страница / Информационные стенды

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СТЕНДЫ

Здесь Вы можете получить всю информацию, размещенную на информационных стендах территориальных налоговых органов в режиме on-line, без личного посещения инспекции.
По умолчанию на странице выбрана инспекция постановки на учет по месту нахождения организации и соответствующий регион. Для отображения категорий стендов других территориальных налоговых органов воспользуйтесь фильтрами "Регион" и "Налоговый орган", или проставьте флажок рядом с нужным наименованием инспекции для автоматического заполнения данных фильтров.

Регион:

Налоговый орган:

выбрать инспекцию:
☒ по МН ☒ по КН

Категории стендов:

[Экосистема ФНС России](#) ▾
[Информационный стенд](#) ▾
[Перекидная информационная система](#) ▲

День открытых дверей "О введении института Единого налогового счета"	Скачать DOC PDF
Земельный налог физических лиц	Скачать DOC PDF
Меры принудительного взыскания задолженности	Скачать DOC PDF
Налог на доходы физических лиц. Налоговые вычеты	Скачать DOC PDF
Налог на имущество физических лиц	Скачать DOC PDF
Порядок взыскания задолженности с физических лиц	Скачать DOC PDF
Порядок получения сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП	Скачать DOC PDF
Порядок учета физических лиц	Скачать DOC PDF
Последствия передачи ключей электронной подписи посторонним	Скачать DOC PDF
Правила заполнения платежных документов	Скачать DOC PDF
Программа добровольного декларирования	Скачать DOC PDF
Работа с электронной подписью	Скачать DOC PDF
Сервис "Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам"	Скачать DOC PDF
Транспортный налог физических лиц	Скачать DOC PDF

Рисунок 277 – 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.

20.2 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 278).

[Главная страница](#) / Письма ФНС России, направленные в адрес территориальных налоговых органов

ПИСЬМА ФНС РОССИИ, НАПРАВЛЕННЫЕ В АДРЕС ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ

Здесь Вы можете найти ответы на вопросы, связанные с практикой применения налогового законодательства, которые носят обобщающий характер и готовятся по наиболее массовым поисковым запросам налогоплательщиков.

Для поиска нужных сведений Вы можете ввести ключевые слова вопроса, выбрать тематику или статью налогового кодекса, указать номер письма или примерную дату его публикации.

Вид налога (тематика):

Статья:

Период даты публикации с: по:

Период даты подписания с: по:

Найти

Сбросить

«» Страница 1 из 262 »»

Всего записей 1309 / Записей на странице 1-5 Поместить на страницу: 5

Письмо от 09.12.2022 № БС-4-21/16677@ [Статья 396](#) [Статья 412](#) [Статья 407](#) [Статья 361.1](#)

Вид налога (тематика): Земельный налог, налог на имущество физических лиц

Вопрос:
О внесении изменений в Схему (методические рекомендации) по обработке формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества

Ответ:  Опубликовано: 09.12.2022

Письмо от 09.12.2022 № БС-4-21/16658@ [Статья 380](#)

Вид налога (тематика): Налог на имущество организаций

Вопрос:
Об установлении дифференцированных (пониженных) налоговых ставок и налоговых льгот по налогу на имущество организаций

Ответ:  Опубликовано: 09.12.2022

Письмо от 06.12.2022 № БС-4-21/16491@ [Статья 394](#) [Статья 396](#)

Вид налога (тематика): Земельный налог

Вопрос:
О налогообложении земельного участка, ранее занятого жилищным фондом

Ответ:  Опубликовано: 06.12.2022

Рисунок 278 – Страница «Письма ФНС России, направленные в адрес территориальных налоговых органов»

На данной странице можно воспользоваться строкой поиска документа, либо различными фильтрами.

21 Функции общего назначения

21.1 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 279).



Рисунок 279 – 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, кликнув по нему 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 280).

← НА САЙТ ФНС РОССИИ

ОТПРАВИТЬ СООБЩЕНИЕ
В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ
ONLINE-СЕРВИСОВ

ГЛАВНАЯ

Отправить сообщение в службу технической поддержки online-сервисов

Сервис: ЛК юридического лица

Выберите Ваш регион: * - Выберите регион -

Наименование организации: * ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ИНН организации: *

ОГРН: *

Должность: *

ФИО: * Ильяшенко Александр Александрович

E-mail: * alexander.ilyashenko@yandex.ru

Контактный телефон:

И Форма предназначена исключительно для сообщений о неработоспособности сервисов. Тема обращения должна соответствовать выбранному сервису. Служба технической поддержки оставляет за собой право не отвечать на сообщения, не относящиеся к работоспособности выбранного сервиса. Если Вам необходимо задать какой-либо вопрос, не связанный с работой сервисов, Вы можете воспользоваться сервисом "Обратиться в ФНС России".

И Обращение должно включать только один вопрос. Если необходимо получить ответы на несколько вопросов, для каждого вопроса следует оформить отдельное обращение.

Опишите проблему или задайте вопрос: *

Когда (дата, время) первый раз проявилась проблема: *

Приложите скриншот проблемы: Файл не выбран Обзор...

(макс. размер прикрепляемого файла - 10Мб; Допустимые типы: .doc, .docx, .pdf, .gif, .bmp, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff(многостраничный), .zip, .7z, .rar, .arj, .odf, .odt)

* - обязательные поля для заполнения

Отправить

Рисунок 280 – Форма составления обращения в службу технической поддержки пользователей Личного кабинета

21.2 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 281).

Главная страница / Онлайн запись на прием в налоговый орган

ОНЛАЙН ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН

i Здесь Вы можете записаться на прием в выбранное время в налоговый орган в режиме on-line, а также скорректировать запись. Записываясь на прием, Вы соглашаетесь с [правилами записи](#) ▾

МОИ ДАННЫЕ

Организация:

ИНН: 5245014433

E-mail *:

Контактный телефон *:

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

МОИ СОБЫТИЯ

Актуальные записи отсутствуют.

УКАЖИТЕ ПАРАМЕТРЫ ДЛЯ ЗАПИСИ НА ПОСЕЩЕНИЕ НАЛОГОВОГО ОРГАНА РОССИИ

Регион *:

Налоговый орган *:

ТОРМ ФНС России:

Услуга *:

Подуслуга *:

Необходимо указать контактный телефон и e-mail.

в моей инспекции:
☒ по МН
☒ по КН

i Код ОКПО: 42408502. Режим работы: понедельник-четверг 08:30-17:30, пятница 08:30-16:30, перерыв на обед 12:30-13:18. Оперзал понедельник-четверг 09:00-18:00, пятница 09:00-16:45 без обеда. Информирование и прием деклараций вторник, четверг 09:00-20:00

Рисунок 281 – 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.

21.3 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 282).

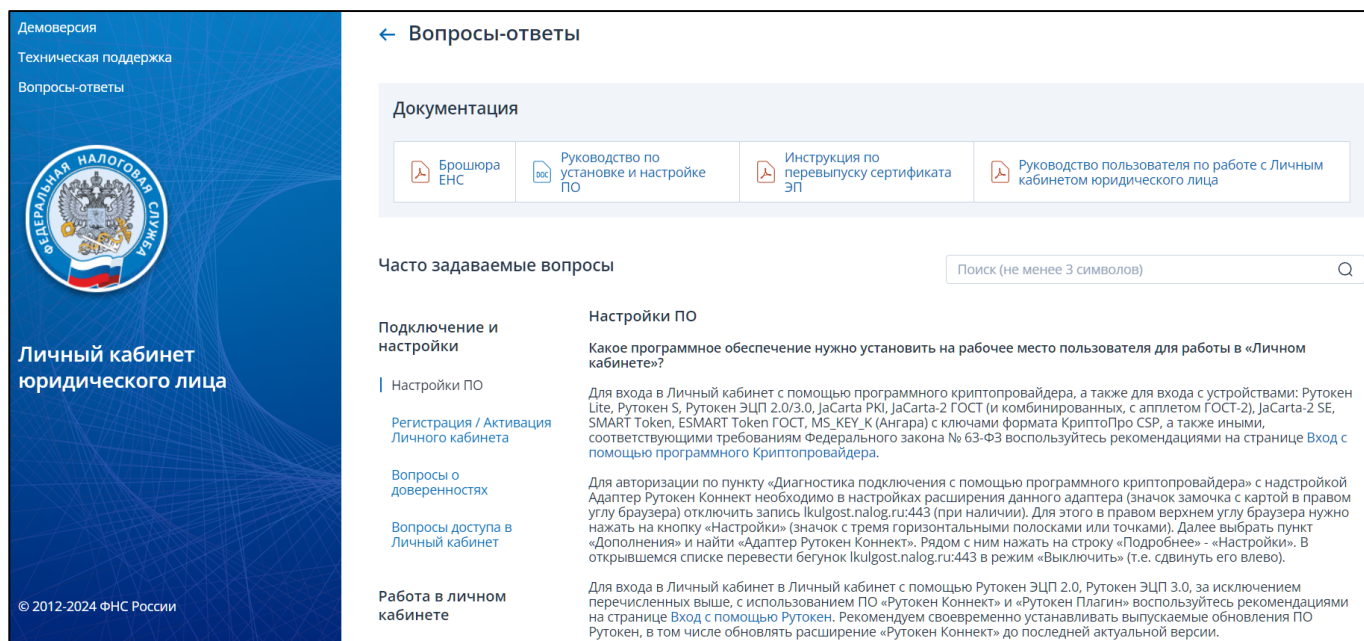


Рисунок 282 – Вопрос-ответ

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 юридического лица»;
 - 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.

21.4 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 283).

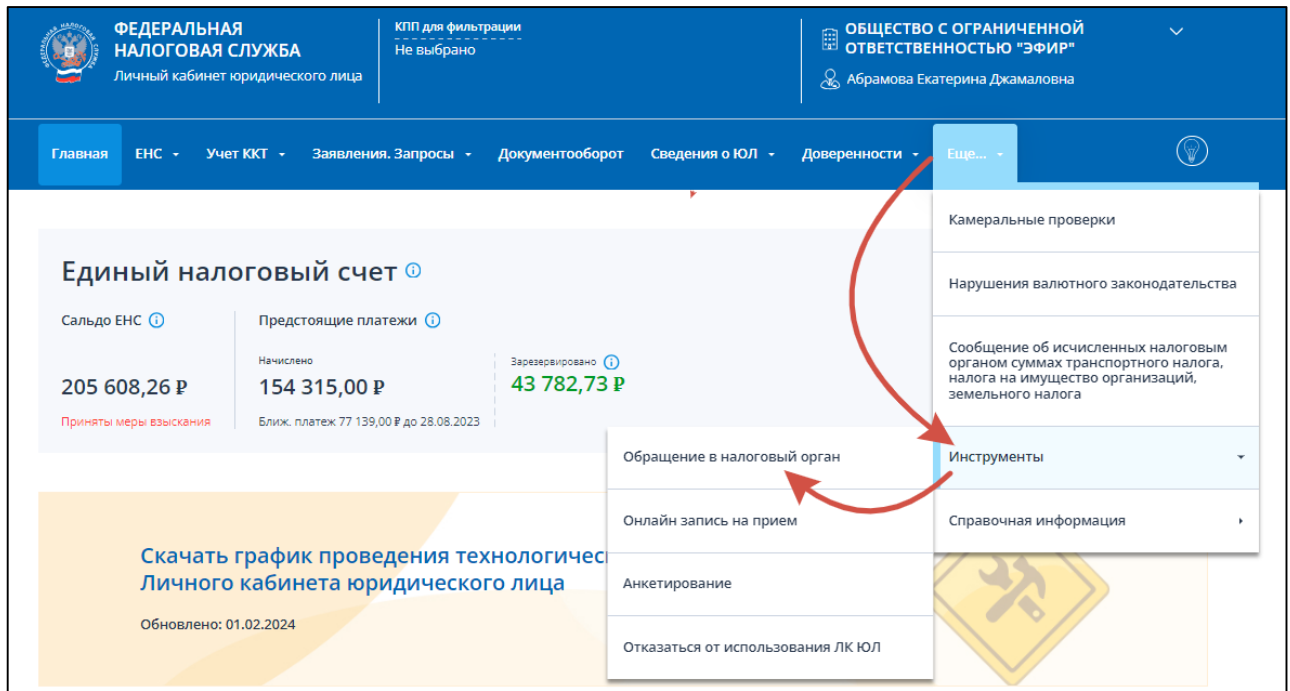


Рисунок 283 – Переход с главной страницы к странице обратной связи

2 способ. Нажмите на значок , расположенный рядом с названием организации. В открывшемся меню выберите пункт «Обратная связь» (см. рисунок 284).

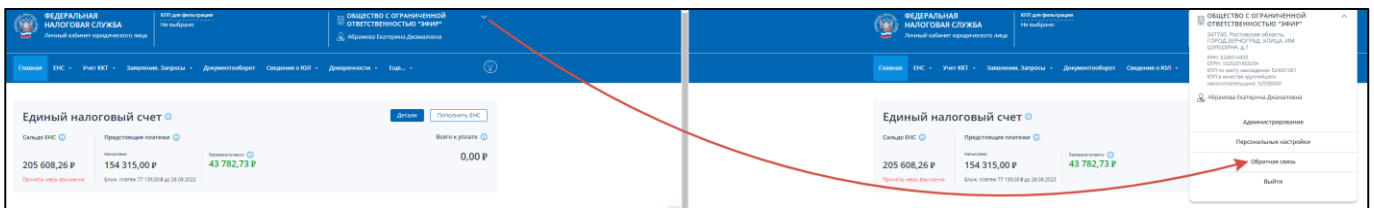


Рисунок 284 – Переход из профиля к странице обратной связи

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 21.4.1). Чтобы написать обращение:

- перейдите в раздел «Документооборот» (см. рисунок 285);
- 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 287) с автоматически заполненным полем «В налоговый орган».

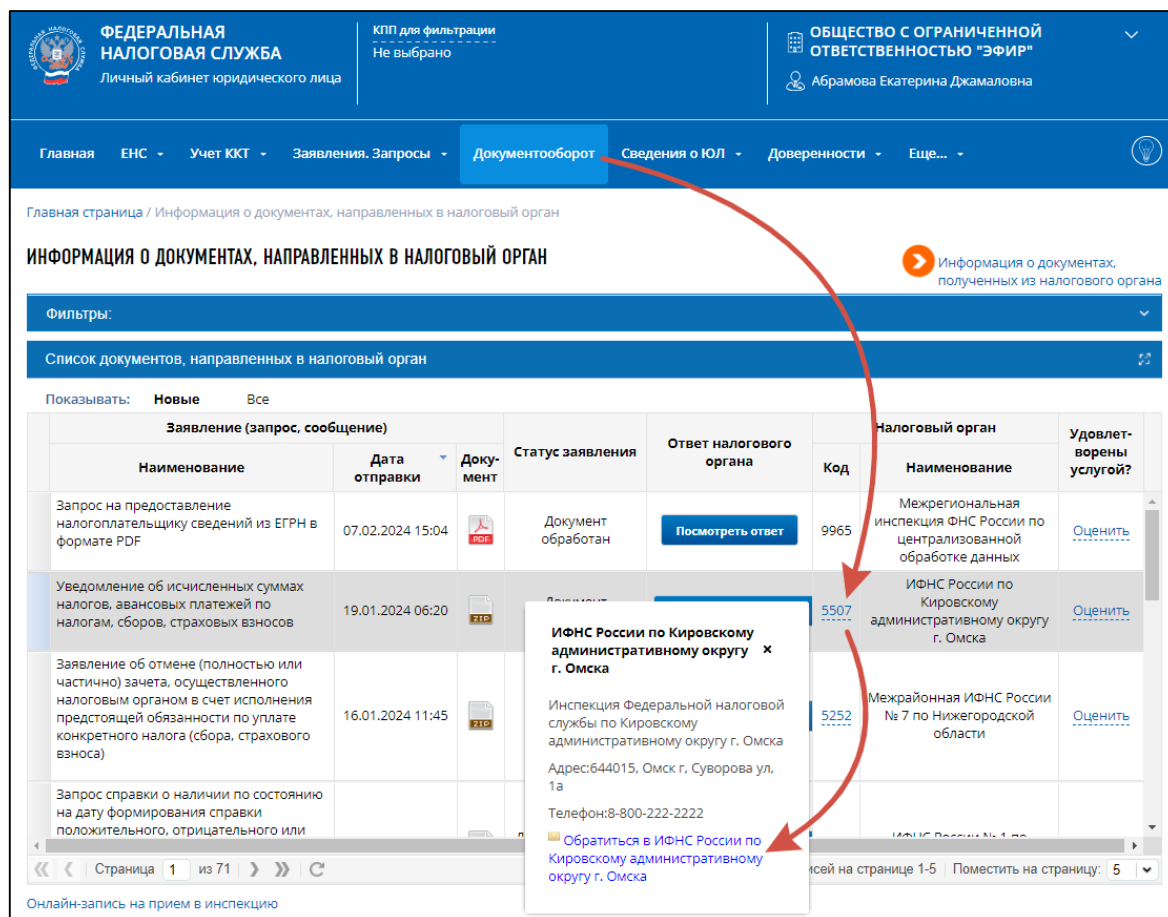


Рисунок 285 – Переход к странице обращения в конкретный налоговый орган по вопросу достоверности отображаемых в Личном кабинете сведений

После перехода, 1 или 2 способом, выберите рубрику обращения и нажмите на соответствующую ссылку (см. рисунок 286):

- 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 21.4.1);
- 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».

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

Главная страница / Обратная связь

УВАЖАЕМЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ!

Федеральная налоговая служба благодарит Вас за пользование сервисом "Личный кабинет юридического лица" и прилагает все усилия, чтобы сделать сервис максимально функциональным и удобным для пользования.

В случае отображения в сервисе недостоверных или вызывающих вопросы сведений Вы можете направить обращение в соответствующий налоговый орган. [Перейти к составлению Обращения в ИФНС России или в УФНС России](#) также можно по ссылке на всплывающих подсказках при наведении курсора мыши на код налогового органа.

Если у вас возникли проблемы при работе в сервисе или у Вас есть предложения по его совершенствованию, Вы можете [направить обращение в ФНС России](#).

Федеральная налоговая служба благодарит Вас за неравнодушное отношение к развитию сервиса "Личный кабинет юридического лица".

Рисунок 286 – 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 287).

21.4.1 Формирование обращения в налоговый орган

На странице формирования обращения (см. рисунок 287) 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 .

Главная ЕНС Учет ККТ Заявления. Запросы Документооборот Сведения о ЮЛ Доверенности Еще...

Главная страница / Отправка обращения в налоговый орган

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОТПРАВИТЕЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ОТ 16.02.2024

 Ответ на Ваше обращение будет размещен в Личном кабинете налогоплательщика в разделе "Информация о документах, направленных в налоговый орган".

В налоговый орган *

или введите код НО вручную:

Наименование организации: * ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"

ИНН организации: * 5245014433

ОГРН: * 1025201453254

Должность: *

Фамилия: * Абрамова

Имя: * Екатерина

Отчество: Джамаловна

Контактный телефон:

Хочу получить ответ на бумаге: ☐

В какие органы обращались:

Содержание обращения: *
Максимальное количество символов: 4000

Осталось символов: 4000

Прикрепить файл: **Обзор**

Максимальный размер прикрепляемого файла: 25 Мбайт.
Допустимые типы: txt, doc, docx, pdf, gif, bmp, jpeg, png, tif, tiff, zip, 7z, rar, arj, odt, odf, cer, csv, xls, xlsx.
При необходимости прикрепления нескольких файлов рекомендуем предварительно объединить их в один архив.

Отправить

Рисунок 287 – 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 флаг в чекбоксе «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 288):

- 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».

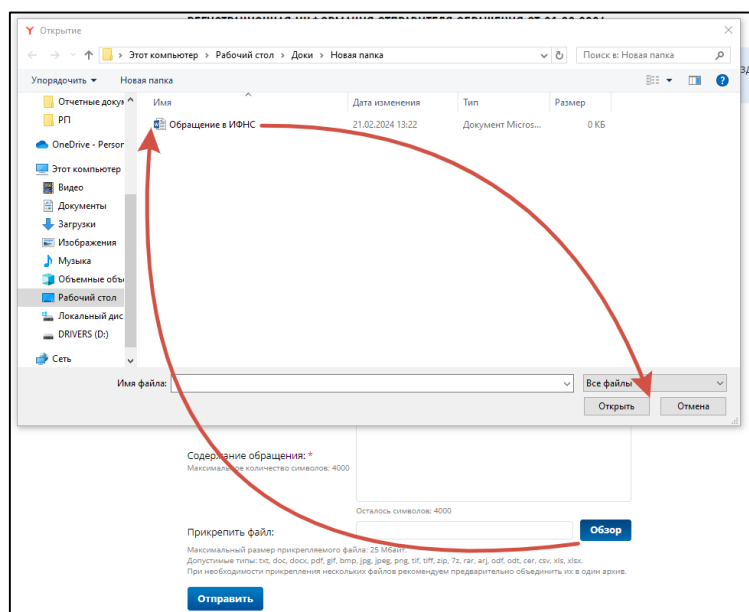


Рисунок 288 – Прикрепление файла к обращению

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 18).

21.5 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 289).

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

ФИО пользователя:

E-Mail*:

[Получать уведомления о сообщениях из налогового органа на e-mail:](#) ☒ Да ☐ Нет

☒ Получать уведомления о сообщениях, направленных налоговым органом, в отношении документов ККТ ([список документов ККТ](#))

☒ Получать уведомления о сообщениях, направленных налоговым органом в отношении документов РСБ ([список документов РСБ](#))

[Получать уведомления об обработке направленных заявлений на e-mail:](#) ☒ Да ☐ Нет

Перечень рассылок:

☐ Выделить все

- ☐ Получать уведомления о документах, сформированных при осуществлении процедур государственной регистрации юридического лица или внесения изменений в ЕГРЮЛ, а также о выписках из ЕГРЮЛ, доступных для скачивания в Личном кабинете юридического лица
- ☐ Получать уведомления о документах по постановке и снятию с учета организации в налоговом органе, доступных для скачивания в Личном кабинете юридического лица
- ☐ Получать уведомления о документах, сформированных при осуществлении зачета/возврата/уточнения платежей/проведении совместной сверки расчетов с бюджетом, доступных для скачивания в Личном кабинете юридического лица
- ☐ Получать уведомления о документах, сформированных по запросу справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов и других обязательных платежей, справки о состоянии расчетов с бюджетом и акта сверки расчетов с бюджетом, доступных для скачивания в Личном кабинете юридического лица
- ☐ Получать уведомления об обращениях, направленных в налоговый орган посредством механизма "Обратная связь."
- ☐ Получать уведомления о документах, сформированных при осуществлении регистрации/перерегистрации/снятии с регистрации ККТ в налоговых органах

Параметры рассылки:

☐ Выделить все

- ☐ Получать уведомления об изменении статуса обработки документов, направленных налогоплательщиком из Личного кабинета юридического лица
- ☐ Получать уведомления об ответах налогового органа, предназначенных для передачи налогоплательщику и доступных для скачивания в Личном кабинете юридического лица

Рисунок 289 – Настройка информирования о событиях

На странице предоставляется возможность управлять следующими настройками информирования о событиях личного кабинета:

- ввод email;
- получение уведомлений об обработке направленных заявлений на email: 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».

21.6 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 290).

Главная страница / Оценка качества услуг

ОЦЕНКА УСЛУГ

Сведения анкеты	
Дата заполнения анкеты:	23.01.2017

Сведения заявителя	
Субъект РФ:	Нижегородская область
ОГРН:	1025201453254
КПП:	524501001
Наименование ЮЛ:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
ФИО лица, заполнившего анкету:	Абрамова Екатерина Джамаловна

Оцените качество работы "Личного кабинета юридического лица" в целом

Оцените в целом качество предоставляемых услуг в "Личном кабинете юридического лица":

Оцените удобство интерфейса*:

Удалось ли воспользоваться всеми желаемыми услугами* ☐ Да ☒ Нет

Какими услугами не удалось воспользоваться*

 Вы можете оценить качество конкретных услуг. Если Вы согласны, то нажмите на кнопку "Добавить отзыв об услуге", если нет - то нажмите кнопку "Подписать и отправить"

Рисунок 290 – 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 291), который позволяет оценить качество выбранной из выпадающего списка услуги:

- «Неудовлетворительно»;
- «Удовлетворительно»;
- «Хорошо».

Главная страница / Оценка качества услуг

ОЦЕНКА УСЛУГ

Сведения анкеты

Дата заполнения анкеты: 23.01.2017

Сведения заявителя

Субъект РФ: Нижегородская область
ОГРН: 1025201453254
КПП: 524501001
Наименование ЮЛ: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
ФИО лица, заполнившего анкету: Абрамова Екатерина Джамаловна

Оцените качество работы "Личного кабинета юридического лица" в целом

Оцените в целом качество предоставляемых услуг в "Личном кабинете юридического лица": -- Выберите значение --
Оцените удобство интерфейса*: -- Выберите значение --
Удалось ли воспользоваться всеми желаемыми услугами* ☐ Да ☒ Нет
Какими услугами не удалось воспользоваться* -- Выберите значение --

Оцените качество конкретной услуги

Выберите услугу*: -- Выберите значение --
Дата обращения к услуге: -- Выберите дату --
Оцените качество услуги "Личного кабинета юридического лица" в целом*: -- Выберите значение --
Оцените сроки представления услуги в "Личном кабинете юридического лица": -- Выберите значение --
Оцените возможность самостоятельного получения услуги в "Личном кабинете юридического лица": -- Выберите значение --



Вы можете оценить качество конкретных услуг. Если Вы согласны, то нажмите на кнопку "Добавить отзыв об услуге", если нет - то нажмите кнопку "Подписать и отправить"

Рисунок 291 – 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 окончании формирования анкеты следует нажать на кнопку «Подписать и отправить».

21.7 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 292.

Обратная связь Администрирование Вопрос-ответ Анкетирование Профиль Отказаться от использования ЛК ЮЛ Выйти

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
607605, обл.Нижегородская, р-н. Богородский, г.Богородск, мкр. 2-й, д. 6

[КПП для фильтрации сведений:](#) **Выбрать**

Сведения о юридическом лице Сведения о расчетах с бюджетом Подача заявлений Запрос документов

ПОРЯДОК ОТКЛЮЧЕНИЯ ОТ СЕРВИСА "ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА"

Отказ от использования сервиса "Личный кабинет юридического лица" подразумевает отключение всех пользователей Личного кабинета ЮЛ, в том числе филиалов и других обособленных подразделений юридического лица, от сервиса.

При отказе от доступа к Личному кабинету сведения о поданных через Личный кабинет документах и ответах налоговых органов при повторном подключении будут недоступны.

Повторное подключение к Личному кабинету юридического лица возможно по отдельному запросу с подписанием Соглашения об открытии доступа к сервису "Личный кабинет юридического лица."

Для отключения от сервиса "Личный кабинет юридического лица"

1. Нажмите на кнопку "Отключиться от личного кабинета";
2. В открывшемся окне подтвердите отказ от использования сервиса "Личный кабинет юридического лица".

Отключиться от личного кабинета

Рисунок 292 – Отказ от использования ИС ЛК ЮЛ

После отключения от личного кабинета каждому пользователю организации будут отправлены уведомительные письма об отключении от ИС ЛК ЮЛ.