

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

На 446 листах

2026 г.

Аннотация

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

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

Содержание

Аннотация	2
Содержание	3
Список терминов и сокращений	8
1. Введение.....	11
1.1. Полное наименование и условное обозначение системы	11
1.2. Область применения	11
1.3. Описание возможностей.....	11
1.4. Уровень подготовки пользователя	14
1.5. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	14
2. Условия применения	15
2.1. Состав ИС ЛК ЮЛ	15
2.2. Требования к аппаратному и программному обеспечению.....	15
2.3. Пользователи ИС ЛК ЮЛ	15
3. Подготовка к работе	16
3.1. Порядок подключения к ИС ЛК ЮЛ	16
3.2. Порядок проверки работоспособности	17
4. Главная страница портала.....	18
5. Единый налоговый счет	29
5.1. Состояние единого налогового счета.....	29
5.2. Все обязательства.....	31
5.3. Задолженность.....	35
5.4. Предстоящие платежи	36
5.5. Зарезервировано	37
5.6. Операции ЕНП	38
5.7. Решение об изменении срока уплаты	40
5.8. Процедуры взыскания	44
5.9. Формирование платежного поручения на пополнение ЕНС.....	46
5.10. Запрос о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо.....	48
5.11. Запрос справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.....	54
5.12. Запрос справки о принадлежности сумм ЕНП.....	55
5.13. Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей	57
5.14. Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС.....	60

5.15. Заявление о распоряжении путем возврата суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС	62
5.16. Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо	65
5.17. Уведомление об исчисленных суммах.....	66
5.18. Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога (сбора, страхового взноса).....	72
5.19. Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности	76
5.20. Обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания.....	80
5.21. Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов	82
5.22. Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности	86
5.23. Заявление о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита)	89
5.24. Заявление о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)	104
5.25. Заявление о поручительстве (залоге)	107
6. Регистрация ЮЛ	116
6.1. Сведения из ЕГРЮЛ о себе	116
6.2. Формирование запроса выписки из ЕГРЮЛ.....	118
6.3. Документы на госрегистрацию.....	119
7. Учет ЮЛ в налоговых органах	123
7.1. Сведения из ЕГРН о постановке/снятии с учета.....	123
7.2. Запрос выписки из ЕГРН.....	129
7.3. Сведения о применяемых специальных налоговых режимах	131
7.4. Выписка о применении специальных налоговых режимов	132
7.5. Направление сообщения о создании на территории Российской Федерации обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) российской организации и об изменениях в ранее сообщенные сведения о таких обособленных подразделениях	133
7.6. Направление сообщения об обособленных подразделениях российской организации на территории Российской Федерации, через которые прекращается деятельность российской организации (которые закрываются организацией)	136
7.7. Направление сообщения об участии в российских организациях	138
7.8. Направление сообщения российской организации - плательщика страховых взносов о наделении обособленного подразделения (включая филиал, представительство) полномочиями (о лишении полномочий) по начислению выплат и вознаграждений в пользу физических лиц	139
7.9. Заявление российской организации о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента.....	140
7.10. Уведомление о выборе налогового органа	142
7.11. Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц в электронной форме.....	147

8. Учет ККТ	150
8.2. Сведения о фискальных данных.....	201
8.3. Реестр экземпляров ККТ и ФН.....	205
8.4. Эксперты, Операторы фискальных данных	216
8.5. Подача сведений об организации	234
9. Раздел «Как меня видит налоговая» и «Контрагенты»	236
9.1. Раздел показателей страницы «Как меня видит налоговая».....	236
9.2. Раздел «Контрагенты»	242
9.3. Раздел «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая»	252
9.4. Раздел «Сервис оценки юридических лиц» страницы «Как меня видит налоговая».....	260
10. Счета в банках расположенных за пределами РФ	271
10.1. Страница «Валютное законодательство»	271
10.2. Раздел «Счета ЭСП»	271
10.3. Раздел «Уведомления по счетам».....	275
10.4. Уведомление об открытии (закрытии) счета.....	276
10.5. Уведомление об изменении реквизитов счета	282
10.6. Отчет о движении средств резидента	289
10.7. Отчеты о движении средств нерезидента	300
10.8. Формирование и направление отчета о движении средств нерезидента	304
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	324
11.1. Формирование вручную и отправка согласия.....	324
11.2. Отправка согласия в виде готового файла XML.....	326
12. Меры государственной поддержки бизнеса.....	330
13. Электронные доверенности	333
13.1. Доверенности для налоговой	333
13.2. Доверенности «Между организациями».....	334
14. Льготное кредитование.....	336
15. Заявление на получение сертификата ЭП	338
15.1. Заявление на выпуск сертификата ЭП с очным получением сертификата ЭП в налоговом органе	338
15.2. Дистанционный перевыпуск сертификата ЭП без личной явки в налоговые органы	343
16. Майнинг цифровой валюты	364
16.1. Подача отчета от лица майнера	365
16.2. Подача отчета от лица оператора	371

17. Сведения о камеральных проверках	375
18. Валютный контроль.....	378
18.1. Ответ на запрос налогового органа о представлении документов и информации.....	378
18.2. Административные правонарушения по валютному законодательству	387
19. Сообщение об исчисленных суммах транспортного, земельного налога и налога на имущество.....	391
20. Заявление на возврат государственной пошлины	394
21. Освобождение от исполнения обязанностей.....	401
21.1. Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей (статьи 145.1 и 246.1 НК РФ).....	401
21.2. Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)	404
21.3. Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН).....	411
22. Электронный документооборот	415
22.1. Информация о документах, направленных в налоговый орган	415
22.2. Информация о документах, полученных из налоговых органов	416
23. Сервис администрирования	421
23.1. Перечень подключенных пользователей личного кабинета.....	421
23.2. Добавление/редактирование сведений о пользователе и его полномочий в личном кабинете	424
23.3. Настройка доступа для филиала к данным другого обособленного подразделения	427
23.4. Настройка рассылки на E-mail уведомлений о сообщениях, направленных налоговым органом.....	427
23.5. Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ.....	429
23.6. Скачивание сообщения о представительстве.....	430
23.7. Добавление уполномоченного представителя для операций с ККТ через ОФД.....	430
23.8. Отзыв сообщения о представительстве	431
24. Справочная информация	433
24.1. Информационные стенды.....	433
24.2. Письма ФНС России, направленные в адрес территориальных налоговых органов.....	433
25. Функции общего назначения.....	435
25.1. Формирование обращения в службу технической поддержки пользователей личного кабинета	435
25.2. Онлайн запись на прием в налоговый орган	436
25.3. Вопросы-ответы	437
25.4. Обращение в налоговый орган	438
25.5. Информирование налогоплательщика о событиях личного кабинета по электронной почте	442
25.6. Анкетирование пользователей личного кабинета	444

25.7. Отказ от услуг личного кабинета	446
---	-----

Список терминов и сокращений

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

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

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

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

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

1. Введение

1.1. Полное наименование и условное обозначение системы

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

Условное обозначение системы: ИС ЛК ЮЛ.

1.2. Область применения

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

1.3. Описание возможностей

1.3.1. Демоверсия

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

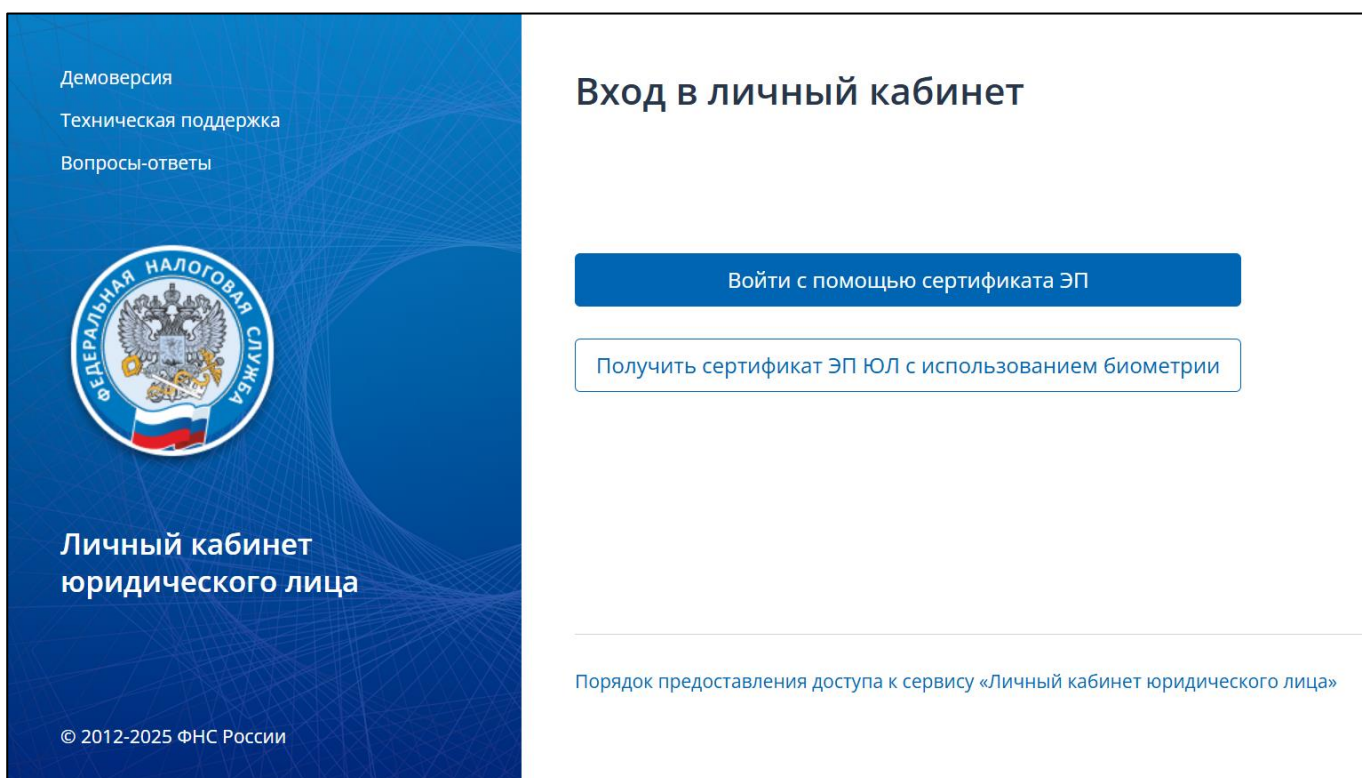


Рисунок 1 – Стартовая страница ИС ЛК ЮЛ

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

1.3.2. Описание функций

ИС ЛК ЮЛ обеспечивает решение следующих задач:

– государственная регистрация юридического лица:

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

– учет ЮЛ в налоговых органах:

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

– единый налоговый счет:

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

– валютное законодательство:

- 1) направление уведомления об открытии (закрытии) счета (вклада) в банке или иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ;
 - 2) направление уведомления об изменении реквизитов счета (вклада) в банке или иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ;
 - 3) направление отчета о движении денежных средств и иных финансовых активов юридического лица – резидента и индивидуального предпринимателя – резидента по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ, и о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг;
 - 4) получение информации о документах по административному производству за нарушения валютного законодательства;
- формирование среды электронного взаимодействия налогоплательщиков с налоговыми органами на интернет-портале ФНС России, обеспечивающей упрощенные механизмы:
- 1) оказания услуг налогоплательщику;
 - 2) исполнения налогоплательщиком обязанностей, возложенных на него НК РФ и законом о государственной регистрации;
- контрольно-кассовая техника:
- 1) формирование заявления о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники;
 - 2) пакетная подача заявлений о регистрации контрольно-кассовой техники;
 - 3) формирование заявления о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета;
 - 4) заявление о соответствии модели контрольно-кассовой техники требованиям законодательства РФ о применении контрольно-кассовой техники;
 - 5) заявление о соответствии модели фискального накопителя требованиям законодательства РФ о применении контрольно-кассовой техники;
 - 6) уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники;
 - 7) уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя;
 - 8) заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники;
 - 9) заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей;
 - 10) заявление о включении в реестр экспертных организаций;
 - 11) заявление соискателя разрешения на обработку фискальных данных;
- сертификат ЭП:
- 1) подача заявления на получение сертификата ЭП в налоговом органе (если текущий сертификат ЭП выпущен не в ФНС России);
 - 2) возможность дистанционного перевыпуска сертификата ЭП (если текущий сертификат ЭП выпущен в ФНС России);

– функции общего назначения:

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

– повышение степени информированности налогоплательщиков;

– повышение эффективности работы налоговых органов по сбору налогов.

1.4. Уровень подготовки пользователя

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

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

1.5. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Эксплуатационная документация включает:

- настоящее руководство пользователя;
- руководство администратора веб-сервера;
- руководство администратора сервера приложений.

2. Условия применения

2.1. Состав ИС ЛК ЮЛ

В состав ИС ЛК ЮЛ входят следующие программные компоненты:

- клиентское веб-приложение;
- программный компонент аутентификации налогоплательщика по квалифицированному сертификату ключа проверки электронной подписи;
- компонент формирования электронной подписи электронных документов на стороне налогоплательщика.

2.2. Требования к аппаратному и программному обеспечению

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

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

2.3. Пользователи ИС ЛК ЮЛ

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

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

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

3. Подготовка к работе

3.1. Порядок подключения к ИС ЛК ЮЛ

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

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

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

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

Процедура открытия доступа включает:

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

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

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

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

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

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

3.2. Порядок проверки работоспособности

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

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

4. Главная страница портала

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

– верхняя часть («шапка»), содержащая:

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

– главное меню личного кабинета;

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

– блок со сведениями о состоянии счета организации;

– слайды важных разделов личного кабинета;

– блок «Информация от ФНС»;

– блок «Документооборот»;

– блок «Заявления. Запросы»;

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

– нижняя часть («подвал»), содержащая:

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

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
Личный кабинет юридического лица

КПП для фильтрации
Не выбрано

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
Абрамова Екатерина Джамаловна
Директор

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

Важная информация от ФНС

Уважаемый пользователь! Вам доступна новая версия ЕНС [Попробовать](#)

Единый налоговый счет [Детали](#) [Пополнить ЕНС](#)

Сальдо ЕНС	Предстоящие платежи	Всего к уплате	
297 591,06 ₽	Начислено нет	Зарезервировано 9 360,90 ₽	0,00 ₽

Скачать график проведения технологических работ
Личного кабинета юридического лица

Обновлено: 24.09.2025, 16:24:47 (МСК)

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

Информация от ФНС

01.11.2025
Информация о проведении технических работ в Сервисе оценки юридических лиц
[подробнее](#)

Уважаемый налогоплательщик! По Вашему запросу сформирован документ о расчётах с бюджетом, ознакомьтесь с которым Вы можете в разделе "Электронный..."
[подробнее](#)

Информационные материалы ЕНС
[подробнее](#)

Отметить все прочитанными

Документооборот

Заявления, направленные в налоговый орган →
Направлено: — Получено ответов: —

Уведомления, полученные от налогового органа →
Получено: —

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

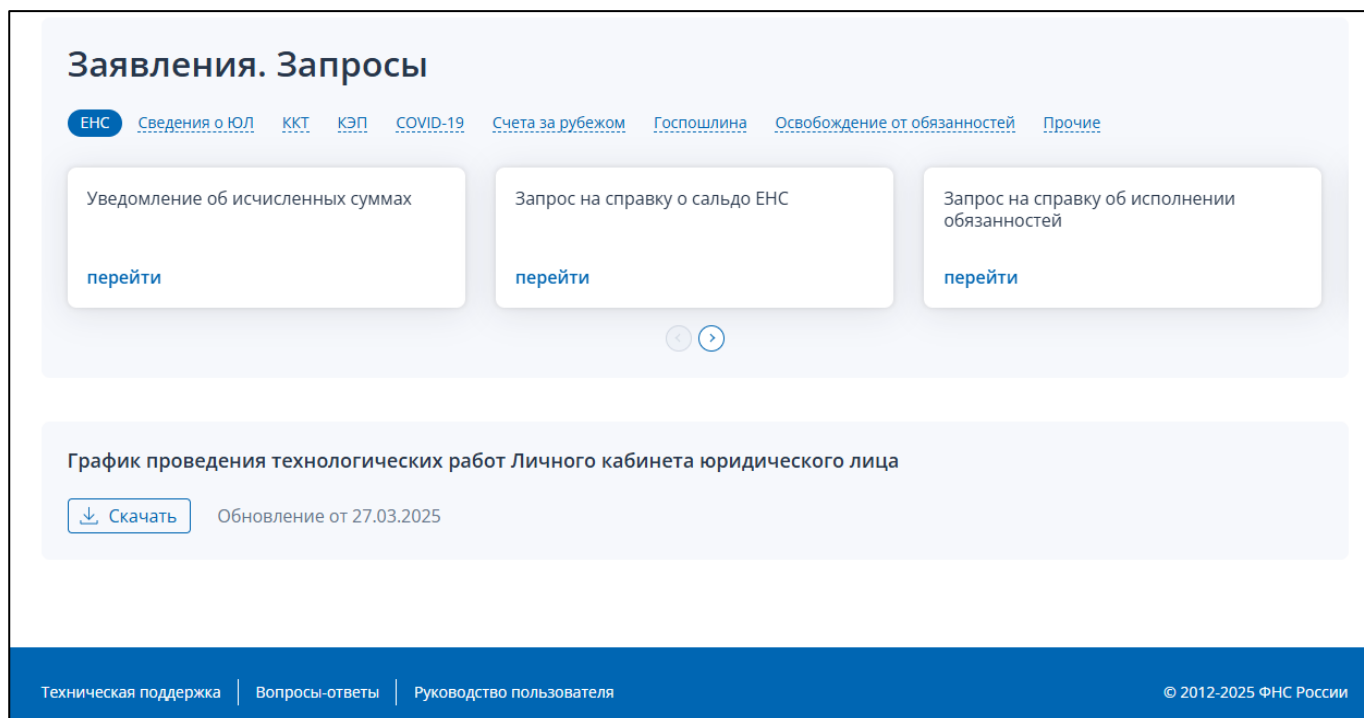


Рисунок 4 – Главная страница личного кабинета. Блоки «Заявления. Запросы» и «График проведения технологических работ», нижняя часть («подвал»)

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

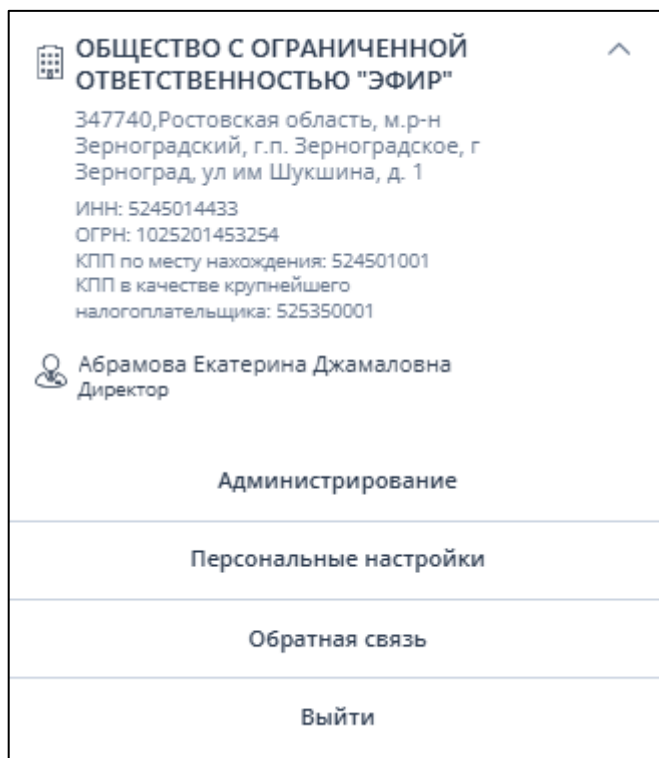


Рисунок 5 – Профиль организации. Отображение расширенных данных

В раскрытом виде отображаются следующие сведения:

- наименование организации;
- адрес места нахождения организации – отображается в структуре ГАР ФИАС;

- ИНН организации;
- ОГРН;
- КПП по месту нахождения;
- КПП в качестве крупнейшего налогоплательщика;
- фамилия, имя, отчества пользователя, авторизованного в ИС ЛК ЮЛ;
- ссылки перехода на страницы:
 - 1) «Администрирование»;
 - 2) «Персональные настройки»;
 - 3) «Обратная связь»;
 - 4) «Выйти».

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

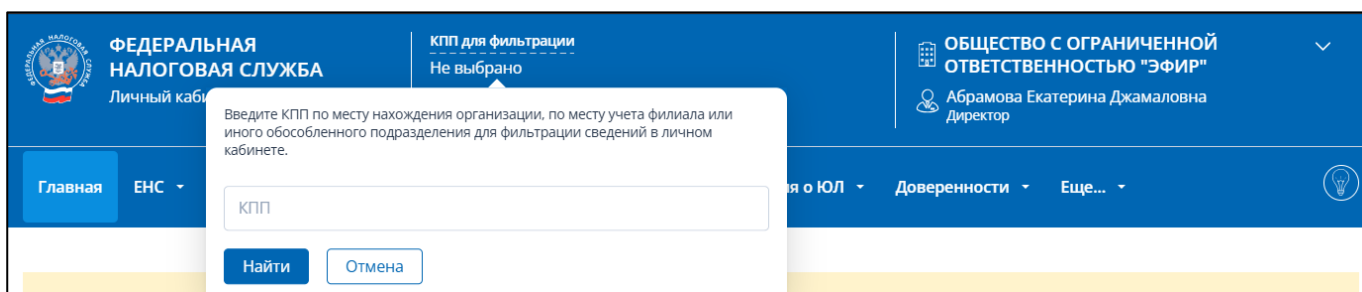


Рисунок 6 – Ввод КПП для фильтрации

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

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

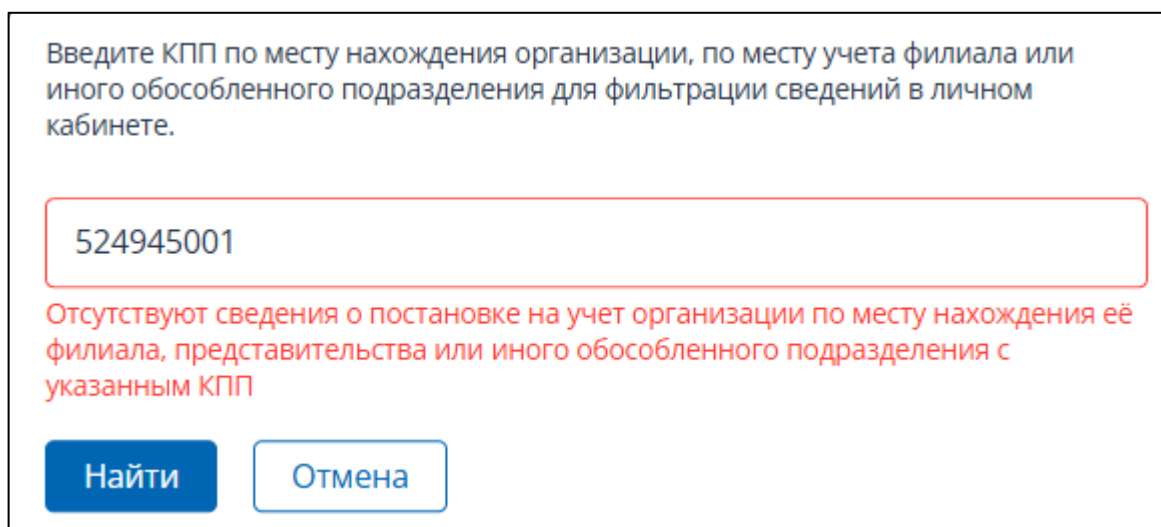


Рисунок 7 – Неверный КПП для фильтрации

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

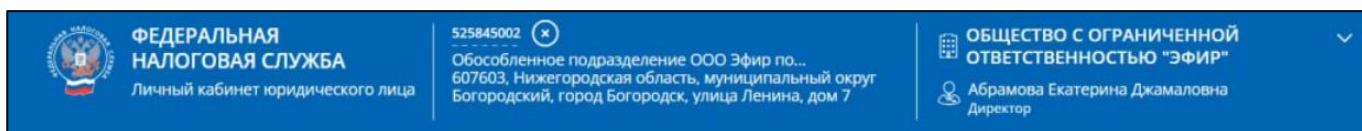



Рисунок 8 – Задан КПП для фильтрации

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

Меню личного кабинета представлено на рисунке 9.

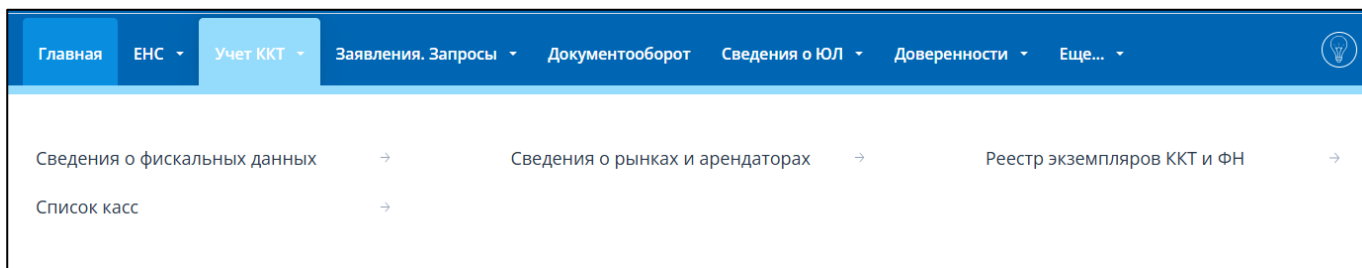


Рисунок 9 – Меню личного кабинета

Меню личного кабинета состоит из следующих пунктов:

– «Главная»;

– «ЕНС»:

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

– «Учет ККТ»:

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

– «Заявления. Запросы»:

1) «ЕНС»:

- а) «Уведомление об исчисленных суммах»;
- б) «Запрос на справку о сальдо ЕНС»;
- в) «Запрос на справку об исполнении обязанностей»;
- г) «Запрос на справку о принадлежности сумм ЕНП»;
- д) «Запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП или иных платежей»;

- е) «Запрос перечня налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности»;
 - ж) «Запрос сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС»;
 - з) «Направить обращение по вопросу актуализации сальдо ЕНС и отмены мер взыскания»;
 - и) «Заявление о поручительстве (залоге)»;
 - к) «Заявление о распоряжении путем возврата»;
 - л) «Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо»;
 - м) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога (сбора, страхового взноса)»;
 - н) «Заявление о полной/частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности»;
 - о) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов»;
 - п) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности»;
 - р) «Заявление о представлении отсрочки (рассрочки, ИНК)»;
 - с) «Заявление о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)»;
- 2) «Сведения о ЮЛ»:
- а) «Запрос выписки ЕГРЮЛ»;
 - б) «Запрос выписки ЕГРН»;
 - в) «Документы на госрегистрацию»;
 - г) «Сообщение об участии в российских организациях»;
 - д) «Согласие на раскрытие сведений, составляющих налоговую тайну (XML)»;
 - е) «Согласие на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными»;
 - ж) «Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента»;
 - з) «Сообщение о наделении (лишении) обособленного подразделения полномочиями по начислению выплат в пользу физических лиц»;
 - и) «Сообщение о создании обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) и об изменениях в сведениях о таких обособленных подразделениях»;
 - к) «Сообщение о закрытии обособленных подразделений»;
 - л) «Запрос сведений о доверенностях»;
 - м) Выписка о применении специальных налоговых режимов;
- 3) «ККТ»:
- а) «Заявление о регистрации ККТ»;
 - б) «Пакетная подача регистрационных документов по ККТ»;

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

– «Сведения о ЮЛ»:

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

– «Доверенности»:

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

– «Еще»:

- 1) «Майнинг цифровой валюты»;
- 2) «Камеральные проверки»;
- 3) «Нарушения валютного законодательства»;
- 4) «Сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога»;
- 5) «Инструменты»:
 - а) «Обращение в налоговый орган»;
 - б) «Онлайн запись на прием»;
 - в) «Анкетирование»;
 - г) «Отказаться от использования ЛК ЮЛ»;
- б) «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 ⓘ	Предстоящие платежи ⓘ	Всего к уплате ⓘ		
205 608,26 ₽	Начислено 154 315,00 ₽	Зарезервировано ⓘ 43 782,73 ₽		0,00 ₽
<small>Приняты меры взыскания</small>	<small>Ближ. платеж 77 139,00 ₽ до 28.08.2023</small>			

Рисунок 10 – Блок «Единый налоговый счет»

В блоке представлены показатели:

– «Сальдо ЕНС»:

- 1) положительное, отрицательное или нулевое сальдо;

- 2) надпись «Приняты меры взыскания» – при наличии таковых;
- «Предстоящие платежи»:
- 1) «Начислено» – сумма предстоящих начислений по данным расчетов, деклараций, а также по графикам урегулированной задолженности;
 - 2) сумма и дата ближайшего платежа;
- «Зарезервировано» – сумма денежных средств, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности;
- «Всего к уплате» – складывается как: сумма предстоящих платежей минус сальдо ЕНС минус зарезервированная сумма.

Блок «Единый налоговый счет» содержит кнопки перехода:

- «Детали» – переход на страницу с детализации сведений о едином налоговом счете;
- «Пополнить ЕНС» – переход на страницу формирования платежного поручения на пополнение ЕНС.

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

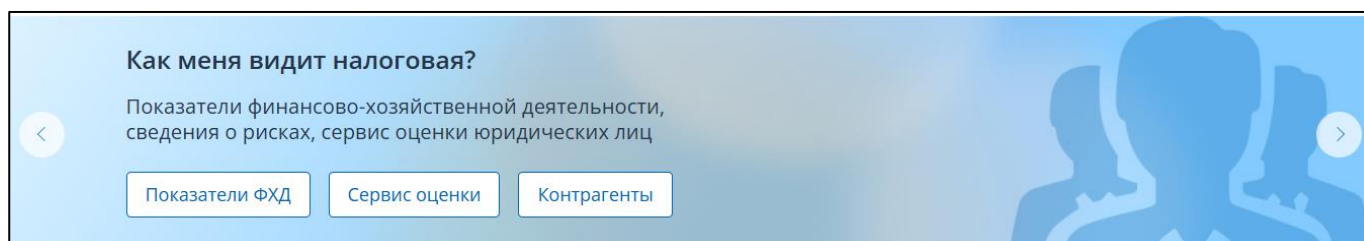


Рисунок 11 – Слайды разделов личного кабинета

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

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

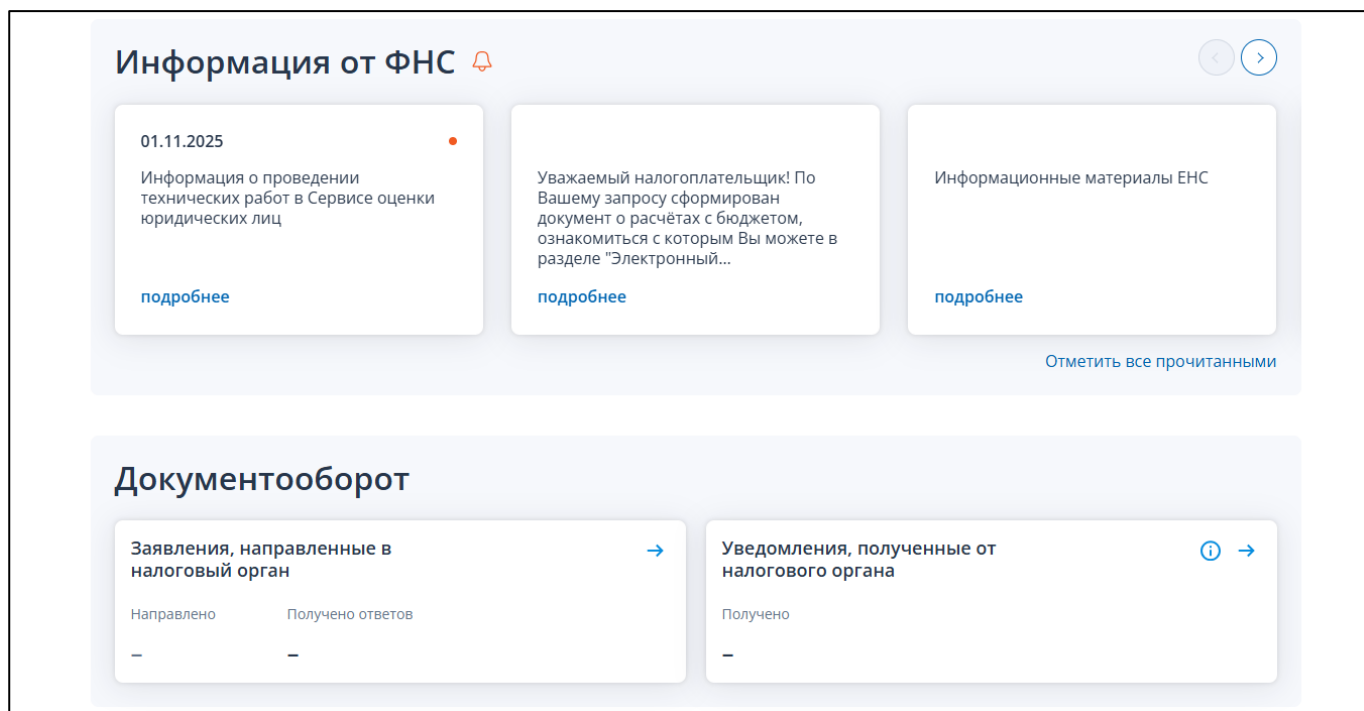


Рисунок 12 – Блок «Информация от ФНС»

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

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

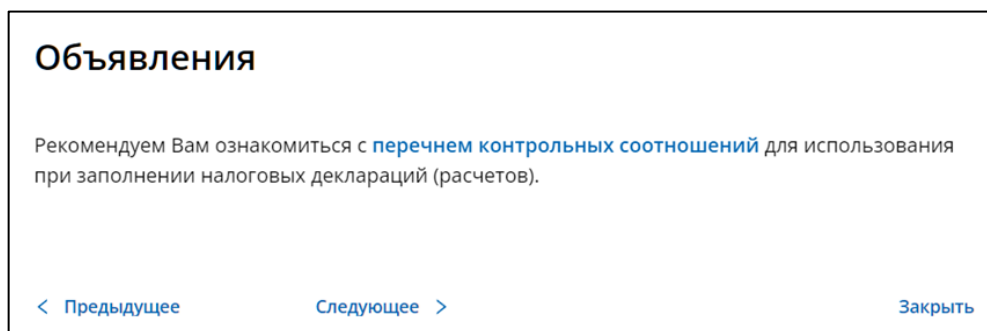


Рисунок 13 – Окно с текстом объявления ФНС

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

– «Заявления, направленные в налоговый орган» – количество заявлений, направленных в налоговый орган:

- 1) «Направлено» – количество направленных заявлений;
- 2) «Получено ответов» – количество полученных ответов на заявления: сколько всего получено ответов и сколько из них не прочитаны, количество непрочитанных ответов отображается жирным начертанием;

– «Уведомления, полученные от налогового органа» – количество уведомлений, полученных от налогового органа – документы, поступившие от налогового органа по его инициативе:

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

– список последних полученных документов.

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

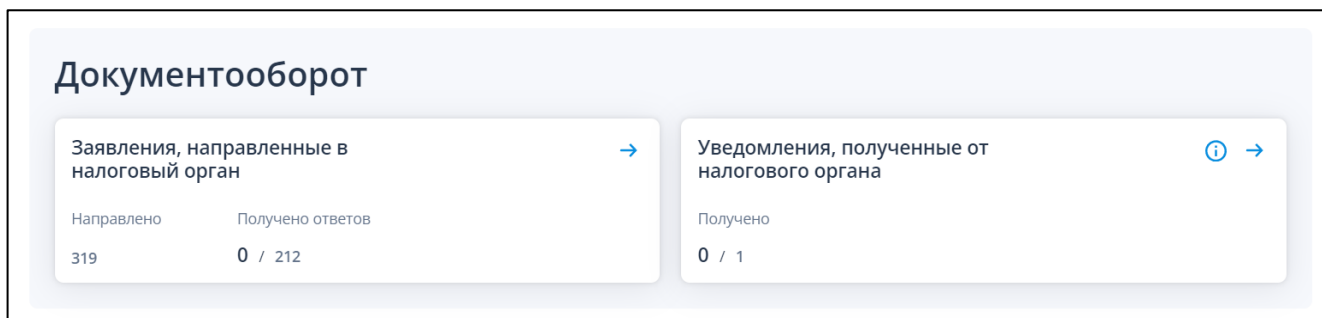


Рисунок 14 – Блок «Документооборот»

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

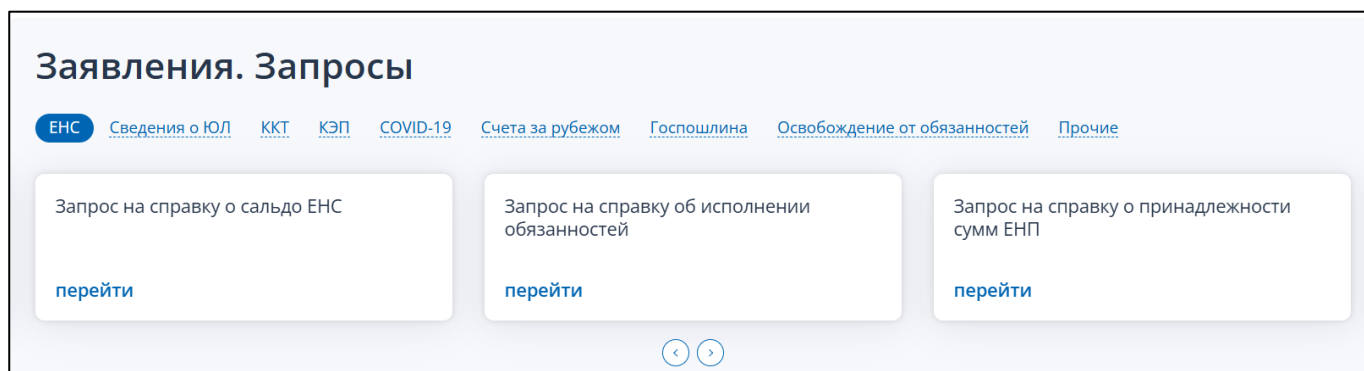


Рисунок 15 – Блок «Заявления. Запросы»

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

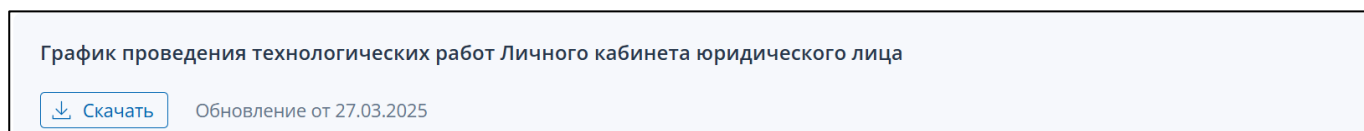


Рисунок 16 – График проведения технологических работ

5. Единый налоговый счет

5.1. Состояние единого налогового счета

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

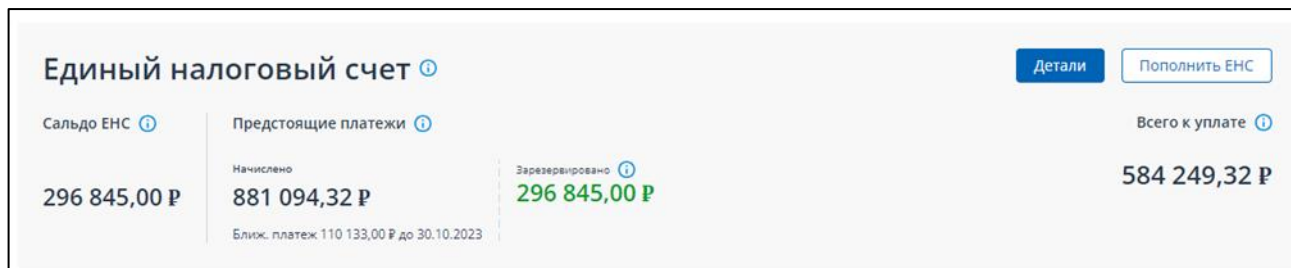


Рисунок 17 – Блок «Единый налоговый счет» на главной странице

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

Верхняя часть страницы отображает общие данные о ЕНС.

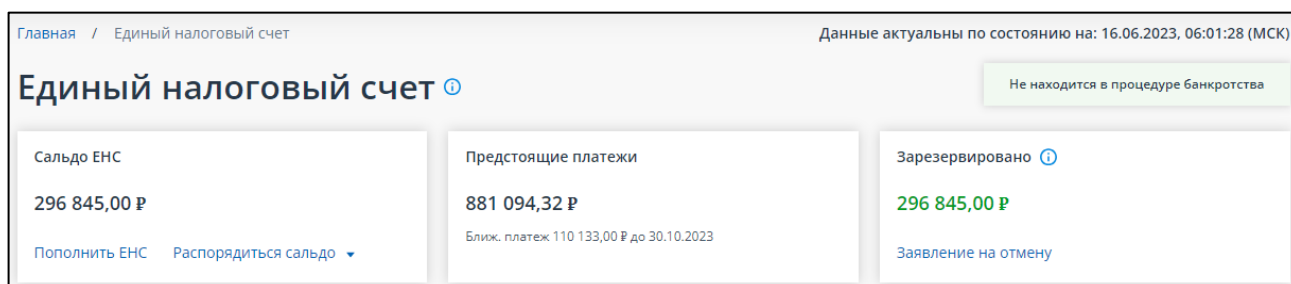


Рисунок 18 – Показатели единого налогового счета

Отображаются показатели:

– «Сальдо ЕНС»:

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

– «Предстоящие платежи»:

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

– «Зарезервировано»:

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

– маркер наличия/отсутствия процедуры банкротства;

– дата, по состоянию на которую предоставлены показатели ЕНС.

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

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

- «Заявление на отмену» – переход на страницу формирования заявления о полной/частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности;
- «Распорядиться сальдо» – доступно в случае положительного сальдо и представлено в виде ссылок:

- 1) «Заявление о распоряжении путем возврата»;
- 2) «Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо»;
- 3) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности»;
- 4) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов»;
- 5) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности».

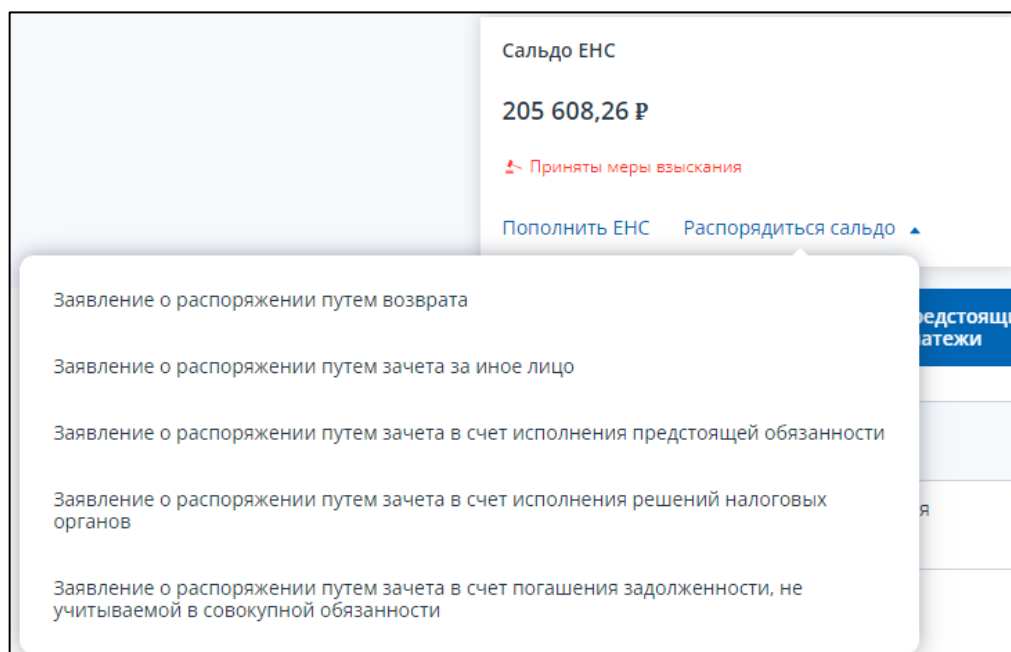


Рисунок 19 – Ссылка «Распорядиться сальдо»

Ниже на странице представлены вкладки со сведениями (см. рисунок 20):

- «Все обязательства»;
- «Задолженность» – вкладка недоступна при положительном сальдо;
- «Предстоящие платежи»;
- «Зарезервировано»;
- «Операции ЕНП»;
- «История ЕНС»;
- «Решение об изменении срока уплаты»;
- «Процедуры взыскания» – вкладка недоступна при положительном сальдо.

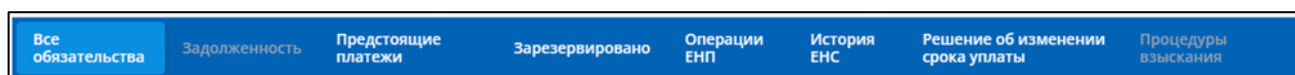


Рисунок 20 – Вкладки со сведениями ЕНС

5.2. Все обязательства

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

- «Вид обязательства»;
- «Сальдо» – сальдо ЕНС;
- «Предстоящий платеж» – сумма предстоящих платежей, а также сумма и дата ближайшего платежа;
- «Зарезервировано» – зарезервированная сумма в счет исполнения предстоящей обязанности.

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»

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

5.2.1. Сведения по выбранному виду обязательства

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

← 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.

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

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

- «Срок уплаты»;
- «Сумма»;
- «КБК КПП/ОКТМО»;
- «Отчетный период»;
- «Основание»;
- «Организация/Филиал» – наименование организации/филиала – присутствует только при наличии у организации филиалов или иных обособленных подразделений.

← **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) [x] [↓]

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 МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ

Рисунок 23 – Сведения по выбранному виду обязательства. Предстоящие платежи

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

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

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

- «Дата создания»;
- «Сумма»;
- «КБК КПП/ОКТМО»;
- «Отчетный период»;
- «Основание»;
- «Организация/Филиал» – наименование организации/филиала – присутствует только при наличии у организации филиалов или иных обособленных подразделений.

← **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) [x]

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 нажать на строку 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».

Вид обязательства	Сальдо
Пени	-89 942,63 ₽
Налоги	-610 894,96 ₽
НДС	-351 460,90 ₽
Налог на имущество	-211 494,56 ₽
Страховые взносы в ПФРФ	-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.

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

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

- «Вид обязательства»;
- «Сумма»;
- «КБК КПП/ОКТМО»;
- «Организация/Филиал» – наименование организации/филиала – присутствует только при наличии у организации филиалов или иных обособленных подразделений.

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 Р	1821010101202000011 0 500145001 / 46704000	Обособленное подразделение по г.Балашиха			
Налог на прибыль	-2 000,00 Р	1821010101202000011 0 500145001 / 22701000				
Страховые взносы ОПС	-10 000,00 Р	1821020201006000000 0 500145001 / 22701000				
Пени	-796,00 Р	1821020201006000000 0 500145001 / 22701000				
Страница 1 из 1 (Записей 4)		Записей на странице: 10				

Рисунок 27 – Вкладка «Задолженность». Все неисполненные обязательства

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

5.4. Предстоящие платежи

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

Все обязательства Задолженность Предстоящие платежи Зарезервировано Операции ЕНП История ЕНС Процедуры взыскания						
Тип платежа:		<input type="checkbox"/> Текущие начисления <input checked="" type="checkbox"/> Изменения срока уплаты		Фильтры (0) [X] [↓]		
Вид обязательства	Срок уплаты	Сумма	КБК КПП / ОКТМО	Отчетный период	Основание	Организация / Филиал
Страховые взносы ОСС	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-ПРОФИЛАТОРИЙ "КАШТАК"
Страховые взносы ОМС	30.10.2023	-7 040,00 Р	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 Р	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»

На вкладке «Предстоящие платежи» отображаются следующие сведения:

– «Тип платежа»:

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

– «Вид обязательства»;

– «Срок уплаты»;

– «Сумма»;

– «КБК КПП/ОКТМО»;

– «Отчетный период»;

– «Основание»;

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

5.5. Зарезервировано

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

Все обязательства						
Задолженность	Предстоящие платежи	Зарезервировано	Операции ЕНП	История ЕНС	Процедуры взыскания	
<input type="button" value="Фильтры (0)"/> <input type="button" value="↓"/>						
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- ПРОФИЛАКТОРИЙ "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 / ОКТМО;
- «Основание» – наименование, номер и дата документа основания операции;

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

5.7. Решение об изменении срока уплаты

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

Все обязательства	Задолженность	Предстоящие платежи	Зарезервировано	Операции ЕНП	История ЕНС	Решение об изменении срока уплаты	Процедуры взыскания
↓							
Решение об изменении срока уплаты	Сумма решения	Погашено	Непогашенный остаток	Сумма ближайшего платежа	Дата ближ. платежа		
Рассрочка № СД-29-8/116(31) / 27.12.2022	1 641 051,32 ₽	896 200,13 ₽	744 851,19 ₽	47 971,71 ₽	24.09.2024		
Рассрочка № СД-29-8/116(32) / 27.12.2022	3 253 193,75 ₽	2 711 812,99 ₽	541 380,76 ₽	134 995,96 ₽	24.09.2024		
Рассрочка № СД-29-8/116(33) / 27.12.2022	5 744 760,41 ₽	3 954 683,91 ₽	1 790 076,50 ₽	201 022,30 ₽	24.09.2024		
Рассрочка № СД-29-8/116(37) / 27.12.2022	679,24 ₽	407,16 ₽	272,08 ₽	21,39 ₽	24.09.2024		
Рассрочка № СД-29-8/116(34) / 27.12.2022	60 419,19 ₽	38 707,59 ₽	21 711,60 ₽	2 006,31 ₽	24.09.2024		
Рассрочка № СД-29-8/116(38) / 27.12.2022	12 312 190,87 ₽	7 997 021,82 ₽	△ 4 315 169,05 ₽	399 994,87 ₽	13.09.2024		
Рассрочка № СД-29-8/116(39) / 27.12.2022	11 156 741,14 ₽	8 667 234,41 ₽	△ 2 489 506,73 ₽	416 045,80 ₽	13.09.2024		
Рассрочка № СД-29-8/116(41) / 27.12.2022	11 234 096,39 ₽	8 412 609,98 ₽	△ 2 821 486,41 ₽	405 549,43 ₽	13.09.2024		
Рассрочка № СД-29-8/116(43) / 27.12.2022	7 103 935,74 ₽	4 066 653,56 ₽	△ 3 037 282,18 ₽	209 078,85 ₽	13.09.2024		
Рассрочка № СД-29-8/116(44) / 27.12.2022	12 998 843,24 ₽	11 860 715,94 ₽	△ 1 138 127,30 ₽	561 747,75 ₽	13.09.2024		
Страница 2 из 3 (Записей 29)				Записей на странице: 10 < 1 2 3 >			

Рисунок 31 – Вкладка «Решение об изменении срока уплаты»

Данные отображаются в составе столбцов:

– «Решение об изменении срока уплаты»:

1) форма изменения срока уплаты:

- а) «Отсрочка»;
- б) «Рассрочка»;
- в) «ИНК»;
- г) «Реструктуризация»;
- д) «Мировое соглашение»;

2) номер и дата решения;


– «Сумма решения» – общая сумма решения;

– «Погашено» – уплаченная сумма по решению;



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


– «Сумма ближайшего платежа»;

– «Дата ближайшего платежа».

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

В строке с решением доступны следующие действия:

- 1)  – перейти к сведениям по решению;
- 2)  – перейти к заявлению о досрочном исполнении решения.

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

← Сведения по решению об изменении срока уплаты

Рассрочка

<p>Общие сведения по решению № СД-29-8/116(16) от 27.12.2022 В соответствии с пп. 3 п.2 ст. 64 НК РФ</p>	<p>Период действия решения 25.01.2022 - 24.01.2025 Ближ. платеж 215 150,20 ₽ до 24.09.2024</p>	<p>Общая сумма платежа 5 769 096,35 ₽</p>	<p>Погашено 4 275 219,39 ₽</p>	<p>Непогашенный остаток 1 493 876,96 ₽</p>
			Заявление о досрочном исполнении решения	

^ Основные платежи	Общая сумма платежа	Погашено	Непогашенный остаток
	5 197 002,00 ₽	3 741 841,44 ₽	1 455 160,56 ₽

Обязательство	Данные по платежу	Ближ. платеж	
Налог на добавленную стоимость КБК 18210301000010000110 КПП / ОКТМО 511601001 / 47737000	Сумма платежа	5 197 002,00 ₽	Сумма платежа
	Погашено	3 741 841,44 ₽	Дата платежа
	Непогашенный остаток	1 455 160,56 ₽	207 880,08 ₽
			24.09.2024
График погашения			

^ Проценты за пользование бюджетными средствами	Общая сумма платежа	Погашено	Непогашенный остаток
	572 094,35 ₽	533 377,95 ₽	38 716,40 ₽

Обязательство	Данные по платежу	Ближ. платеж	
Проценты КБК 18211620000012000140 КПП / ОКТМО 511601001 / 47737000	Сумма платежа	572 094,35 ₽	Сумма платежа
	Погашено	533 377,95 ₽	Дата платежа
	Непогашенный остаток	38 716,40 ₽	7 270,12 ₽
			24.09.2024
График погашения			

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

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

← Сведения по решению об изменении срока уплаты

Рассрочка

Общие сведения по решению № СД-29-8/116(38) от 27.12.2022 В соответствии с пп. 3 п.2 ст. 64 НК РФ	Период действия решения 15.06.2022 - 13.06.2025 Ближ. платеж 399 994,87 ₽ до 13.09.2024	Общая сумма платежа 12 312 190,87 ₽	Погашено 7 997 021,82 ₽	Непогашенный остаток ⚠ 4 315 169,05 ₽
---	---	--	----------------------------	--

[Заявление о досрочном исполнении решения](#)

⚠ В решении имеются обязательства с пропущенным сроком уплаты

Основные платежи	Общая сумма платежа 11 236 041,24 ₽	Погашено 7 116 159,30 ₽	Непогашенный остаток 4 119 881,94 ₽
Проценты за пользование бюджетными средствами	Общая сумма платежа 1 076 149,63 ₽	Погашено 880 862,52 ₽	Непогашенный остаток ⚠ 195 287,11 ₽

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

На странице отображаются следующие сведения:

– форма изменения срока уплаты:

- 1) «Отсрочка»;
- 2) «Рассрочка»;
- 3) «ИНК»;
- 4) «Реструктуризация»;
- 5) «Мировое соглашение»;

– «Общие сведения по решению»:

- 1) номер и дата решения;
- 2) основание, по которому принято решение, в соответствии с НК РФ;

– «Период действия решения»:

- 1) период;
- 2) сумма и дата ближайшего платежа;

– «Общая сумма платежа»;

– «Погашено»;

– «Непогашенный остаток»:

- 1) признак пропущенного срока уплаты и сумма задолженности при наведении на



иконку .

– ссылка для перехода «Заявление о досрочном исполнении решения»;

– «Основные платежи»:

- 1) «Общая сумма платежа»;
- 2) «Погашено»;
- 3) «Непогашенный остаток»;

– Список обязательств, по которым изменен срок уплаты в составе сведений по каждому обязательству:

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

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

← График погашения основного платежа

КБК 18210301000010000110 — Налог на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации

КПП 511601001 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "10 ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ СУДОРЕМОНТНЫЙ ЗАВОД"	ОКТМО 47737000 ЗАТО Александровск Мурманской области	Общая сумма платежа 5 197 002,00 ₽	Погашено 3 741 841,44 ₽	Непогашенный остаток 1 455 160,56 ₽
---	---	---------------------------------------	----------------------------	--

Срок уплаты ↑	Сумма ↓	Погашено ↓	Непогашенный остаток ↓
24.01.2023	207 880,08 ₽	207 880,08 ₽	0,00 ₽
24.02.2023	207 880,08 ₽	207 880,08 ₽	0,00 ₽
24.03.2023	207 880,08 ₽	207 880,08 ₽	0,00 ₽
24.04.2023	207 880,08 ₽	207 880,08 ₽	0,00 ₽
24.05.2023	207 880,08 ₽	207 880,08 ₽	0,00 ₽
23.06.2023	207 880,08 ₽	207 880,08 ₽	0,00 ₽
24.07.2023	207 880,08 ₽	207 880,08 ₽	0,00 ₽
24.08.2023	207 880,08 ₽	207 880,08 ₽	0,00 ₽
22.09.2023	207 880,08 ₽	207 880,08 ₽	0,00 ₽
24.10.2023	207 880,08 ₽	207 880,08 ₽	0,00 ₽

Страница 1 из 3 (Записей 25) Записей на странице: 10 < 1 2 3 >

Рисунок 34 – Страница «График погашения основного платежа»

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

- «КБК» и наименование;
- «КПП» и наименование обособленного подразделения;
- «ОКТМО» и наименование территории;
- «Общая сумма платежа»;
- «Погашено»;
- «Непогашенный остаток»;
- признак пропущенного срока уплаты и сумма задолженности при наведении на

соответствующую иконку .

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

- «Срок уплаты»;
- «Сумма»;
- «Погашено»;
- «Непогашенный остаток».

5.8. Процедуры взыскания

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

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

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 Р	23.11.2023	

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

Сведения о сформированном требовании отображаются в составе столбцов:

- «Номер документа» – номер документа требования;
- «Дата формирования» – дата формирования требования;
- «Сумма на дату формирования» – сумма требования;
- «Срок уплаты» – срок уплаты по требованию.

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

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

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				
<p>⚠ Приостановлены операции по счетам</p> <p>Сформировать обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмену мер взыскания</p>						
Документ	№ 7 от 30.11.2023					
Сумма на дату формирования	40 000,00 Р					
Основание	За счет ДС и ЭДС по ст.46 НК РФ					

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

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

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

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

- «Номер документа» – номер документа решения;

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

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

5.9. Формирование платежного поручения на пополнение ЕНС

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

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

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

← Пополнение ЕНС

Сальдо ЕНС -50 796,00 ₽	Общая сумма к уплате 128 886,00 ₽	Счет списания	
Сумма пополнения		Банк	Выберите банк
<input checked="" type="radio"/> По всем платежам 128 886,00 ₽	<input type="radio"/> На погашение задолженности 50 796,00 ₽	Номер счета	Выберите счёт
<input type="radio"/> Другая сумма			
Итого к пополнению: 128 886,00 ₽		Сформировать платёжное поручение	

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

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

- «По всем платежам» – соответствует общей сумме к уплате. Общая сумма к уплате складывается как: сумма предстоящих платежей минус сальдо ЕНС минус зарезервированная сумма;
- «На погашение задолженности» – соответствует значению отрицательного сальдо;
- «Другая сумма».

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

← Пополнение ЕНС

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

Счет списания

Банк

Номер счета

Сумма пополнения

По всем платежам 1 011 988,96 Р

На погашение задолженности 700 837,59 Р

Другая сумма

Итого к пополнению: 0,00 Р

[Сформировать платёжное поручение](#)

Рисунок 39 – Пополнение ЕНС при отрицательном сальдо. Другая сумма

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

← Пополнение ЕНС

Сальдо ЕНС	Общая сумма к уплате
423 200,00 Р	0,00 Р

Счет списания

Банк

Номер счета

Сумма пополнения

Итого к пополнению: 0,00 Р

[Сформировать платёжное поручение](#)

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

В этом случае необходимо ввести сумму пополнения в соответствующем поле.

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

← Пополнение ЕНС

Сальдо ЕНС 423 200,00 Р	Общая сумма к уплате 3 480 000,00 Р
----------------------------	--

Счет списания

Банк
Выберите банк

Номер счета
Выберите счёт

Сумма пополнения

По всем платежам 3 480 000,00 Р

Другая сумма

Итого к пополнению: 3 480 000,00 Р

Сформировать платёжное поручение

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

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

- «Сумма по всем платежам» – соответствует общей сумме к уплате;
- «Другая сумма».

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

В правой части страницы необходимо выбрать:

- «Банк» – банк организации;
- «Номер» – номер расчетного счета в банке.

При нажатии на кнопку «Сформировать платёжное поручение» в браузер выгружается файл PDF платёжного поручения.

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

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

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

1 Справка покажет текущее состояние ЕНС, детализацию задолженности, расчет сумм пени, предстоящие платежи, зарезервированную сумму, а также начисленные и уплаченные суммы налогов.

1 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 XLS

В формате PDF

Приложения к справке

Детализация отрицательного сальдо ЕНС

Информация о суммах формирования предстоящей обязанности и суммах, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности

Расчет сумм пени

Детализация сумм совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам

Подписать и отправить

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

На странице необходимо выбрать формат предоставления справки:

- «В формате RTF»;
- «В формате XML»;
- «В формате XLS»;
- «В формате PDF».

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

- «Детализация отрицательного сальдо ЕНС»;
- «Информация о суммах формирования предстоящей обязанности и суммах, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности»;
- «Расчет сумм пени, учитываемой на едином налоговом счете»;
- «Детализация сумм совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам».

Если реквизиты не выбраны, справка формируется по всем приложениям.

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

- «Признак КБК»:
 - 1) «По всем КБК» – определяется по умолчанию;
 - 2) «По перечню КБК»;

– «Признак ОКТМО»:

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

– «Признак КПП»:

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

Формат предоставления ответа

В формате RTF

В формате XML

В формате XLS

В формате PDF

Приложения к справке

Детализация отрицательного сальдо ЕНС

Информация о суммах формирования предстоящей обязанности и суммах, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности

Расчет сумм пени

Детализация сумм совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам

Признак КБК

По всем КБК

По перечню КБК

Признак ОКТМО

По всем ОКТМО

По перечню ОКТМО

Признак КПП

По всем КПП

По перечню КПП

Подписать и отправить

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

Для каждого из признака есть возможность задать перечень конкретных значений.

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

Формат предоставления ответа

В формате RTF
 В формате XML
 В формате XLS
 В формате PDF

Приложения к справке

Детализация отрицательного сальдо ЕНС
 Информация о суммах формирования предстоящей обязанности и суммах, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности
 Расчет сумм пени
 Детализация сумм совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам

Признак КБК

По всем КБК
 По перечню КБК

^ Выбрано КБК: 0 + Добавить КБК Очистить список

Признак ОКТМО

По всем ОКТМО
 По перечню ОКТМО

^ Выбрано ОКТМО: 0 + Добавить ОКТМО Очистить список

Признак КПП

По всем КПП
 По перечню КПП

^ Выбрано КПП: 0 + Добавить КПП Очистить список

Подписать и отправить

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

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

Выбор обязательств ✕

Максимальное количество отображаемых записей - 50. Для нахождения нужного КБК начните вводить его код или наименование в строке поиска.

Показано 21 из 21 значений

Код КБК	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 18211617000010000140	Суммы пеней, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, распределяемые в соответствии с подпунктом 1 пункта 11 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации
<input checked="" type="checkbox"/> 18211607090010000140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед федеральным государственным органом, федеральным казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, государственной корпорацией
<input type="checkbox"/> 18211605160010002140	Штрафы за налоговые правонарушения, установленные Главой 16 Налогового кодекса Российской Федерации (штрафы за непредставление налоговой декларации (расчета финансового результата инвестиционного товарищества, расчета по страховым взносам))
<input type="checkbox"/> 18210606032040000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов
<input type="checkbox"/> 18210502010020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности
<input type="checkbox"/> 18210501011010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы
<input type="checkbox"/> 18210301000010000110	Налог на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации
<input type="checkbox"/> 182103140300000110	

Выбрать (2)
Отмена

Рисунок 45 – Окно дополнительных сведений КБК

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

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

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

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

– «Период» – год, квартал;

– «Признак предоставления детализации»:

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

Приложения к справке

- Детализация отрицательного сальдо единого налогового счета
- Информация о суммах формирования предстоящей обязанности и суммах, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности
- Расчет сумм пени, учитываемой на едином налоговом счете
- Детализация сумм совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам

Период

2025 I квартал

Признак предоставления детализации

по срокам уплаты налогов, авансовых платежей по налогам, сб... ^

по срокам уплаты налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, которые приходятся на выбранный квартал

по дате учета налоговым органом совокупной обязанности по налогам, авансовым платежам по налогам, сборам, страховым взносам в выбранном квартале

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

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

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

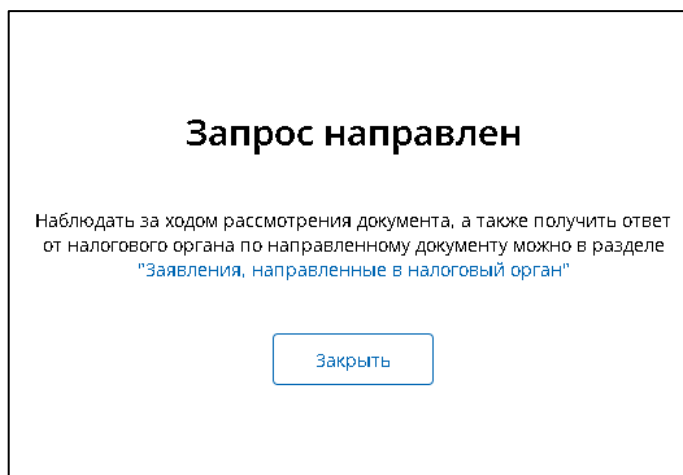


Рисунок 47 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган»

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

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

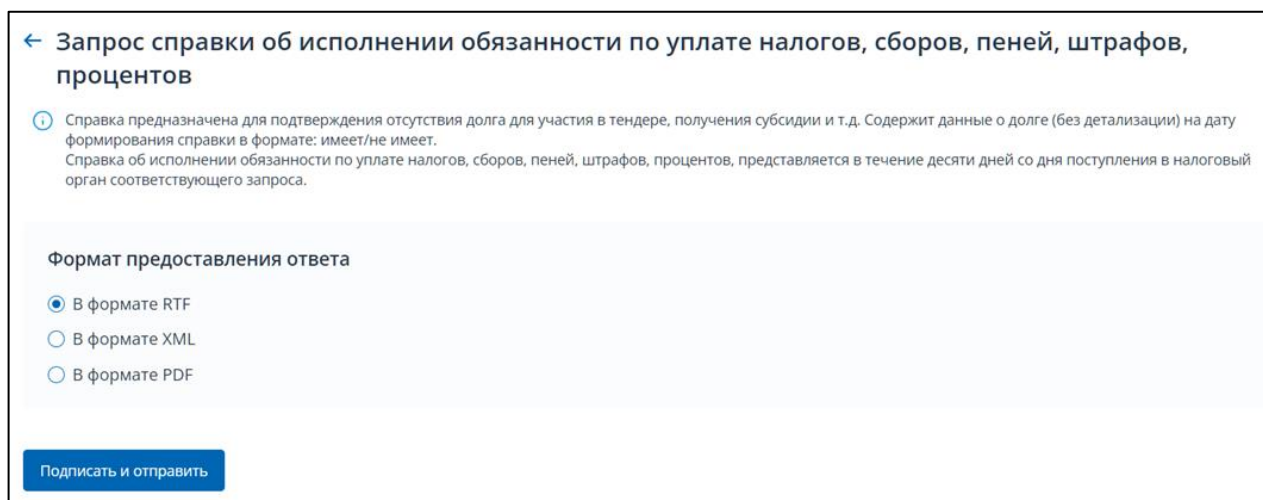


Рисунок 48 – Запрос справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов

На странице необходимо выбрать формат предоставления справки:

- «В формате RTF»;
- «В формате XML»;
- «В формате PDF».

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

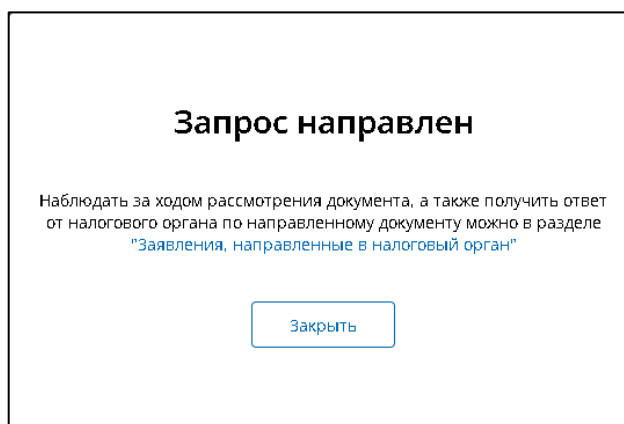


Рисунок 49 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган»

5.12. Запрос справки о принадлежности сумм ЕНП

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

← **Запрос справки о принадлежности сумм ЕНП**

Справка поможет проверить, все ли платежи учтены на ЕНП и как они распределились 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 XLS

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

На странице отображаются следующие элементы:

– «Период»;

– «Формат предоставления ответа»:

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

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

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

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

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

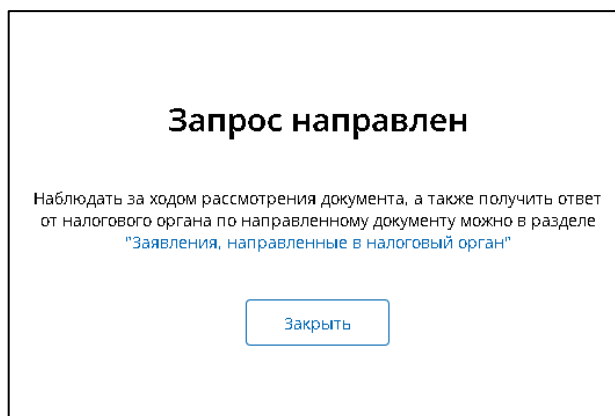


Рисунок 51 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице «Заявления, направленные в налоговый орган»

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

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

← 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

____ - ____ 📅

Формат предоставления ответа

В формате RTF

В формате XML

В формате XLS

В формате PDF

Признак КБК

По всем КБК

По перечню КБК

Подписать и отправить

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

На странице отображаются следующие элементы:

- «Период»;
- «Формат предоставления ответа»:
 - 1) «В формате RTF»;
 - 2) «В формате XML»;
 - 3) «В формате XLS»;
 - 4) «В формате PDF»;
- «Признак КБК»:
 - 1) «По всем КБК»;
 - 2) «По перечню КБК».

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

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

Признак КБК

По всем КБК

По перечню КБК

^ Выбрано КБК: 0 + Добавить КБК 🗑️ Очистить список

Рисунок 53 – Выбор признака по перечню КБК

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

Выбор обязательств

Поиск по коду или наименованию КБК

Код КБК	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 18211605160010011140	Штрафы за налоговые правонарушения, установленные Главой 16 Налогового кодекса Российской Федерации (штрафы за неправомерное несообщение сведений налоговому органу)
<input checked="" type="checkbox"/> 18211617000010000140	Суммы пеней, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, распределяемые в соответствии с подпунктом 1 пункта 11 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации
<input type="checkbox"/> 18210101011010000110	Налог на прибыль организаций кроме налога, уплаченного налогоплательщиками, осуществляющими деятельность по производству скиж природного газа и до 31.12.2022 включительно осуществившими экспорт хотя бы одной партии скиж 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)
<input type="checkbox"/> 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)

Страница 1 из 3 (Записей 15) Записей на странице: 5 < 1 2 3 >

Выбрать (2) Отмена

Рисунок 54 – Окно выбора перечня КБК

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

Выбор обязательств

налог на имущество

Максимальное количество отображаемых записей - 50. Для нахождения нужного КБК начните вводить его код или наименование в строке поиска.

Показано 1 из 44 значений

Код КБК	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 18210602010020000110	Налог на имущество организаций по имуществу, не входящему в Единую систему газоснабжения

Выбрать (1) Отмена

Рисунок 55 – Фильтр выбор КБК

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

Признак КБК

По всем КБК

По перечню КБК

Выбрано КБК: 1 + Добавить КБК Очистить список

18210602010020000110	Налог на имущество организаций по имуществу, не входящему в Единую систему газоснабжения	<input type="text"/>
----------------------	--	----------------------

[Подписать и отправить](#)

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

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

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



Запрос принят

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

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

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

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

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

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

На странице необходимо заполнить следующие сведения:

- «Дата»;
- «Формат предоставления ответа»:
 - 1) «В формате RTF»;
 - 2) «В формате XML»;
 - 3) «В формате PDF».

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

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

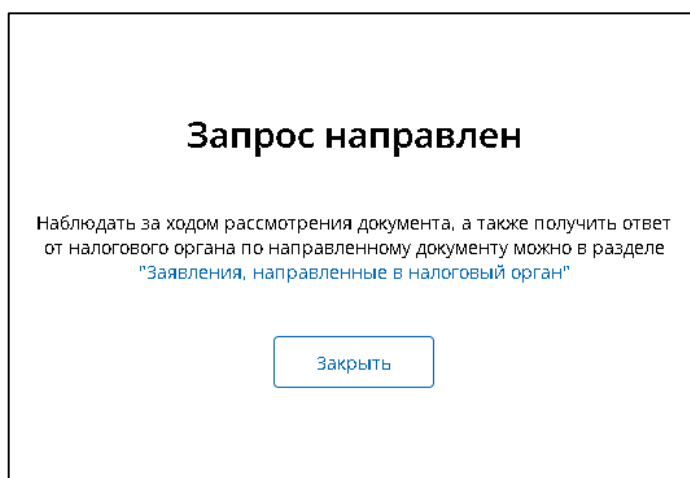


Рисунок 59 – Окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган»

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

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

Откроется страница, представленная на рисунке 60.

The screenshot shows a web form titled «Заявление о распоряжении путем возврата» (Statement of Disposal by Return). The form contains the following fields and options:

- Сумма к возврату** (Amount for return): A text input field containing the value 205 608,26 ₽.
- Доступная сумма для возврата** (Available amount for return): A link showing the value 205 608,26 ₽.
- Счет для зачисления** (Account for crediting): Two radio button options: «Расчетный счет» (Current account) and «Лицевой счет» (Personal account). The «Расчетный счет» option is selected.
- Банк для зачисления возврата** (Bank for crediting the return): A dropdown menu.
- Номер счета** (Account number): A dropdown menu.
- Подписать и отправить** (Sign and send): A blue button at the bottom of the form.

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

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

Ниже на странице необходимо выбрать «Счет для зачисления»:

- «Расчетный счет»;
- «Лицевой счет».

Для расчетного счета на форме нужно указать:

- «Банк» – банк для зачисления возврата. Выбирается из списка, отображается наименование банка, БИК и корреспондентский счет;
- «Номер счета» – выбирается из списка расчетных счетов в банке.

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

- «Выбрать казначейский счет» – переход по ссылке для выбора соответствующего казначейского счета;
- «Номер лицевого счета» – ввод доступен после выбора казначейского счета, необходимо ввести 11 символов;
- «КБК получателя (необязательное)»;
- «ОКТМО получателя»;
- «Назначение платежа (необязательное)».

← Заявление о распоряжении путем возврата

Сумма к возврату

205 608,26 ₽

Доступная сумма для возврата [205 608,26 ₽](#)

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

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

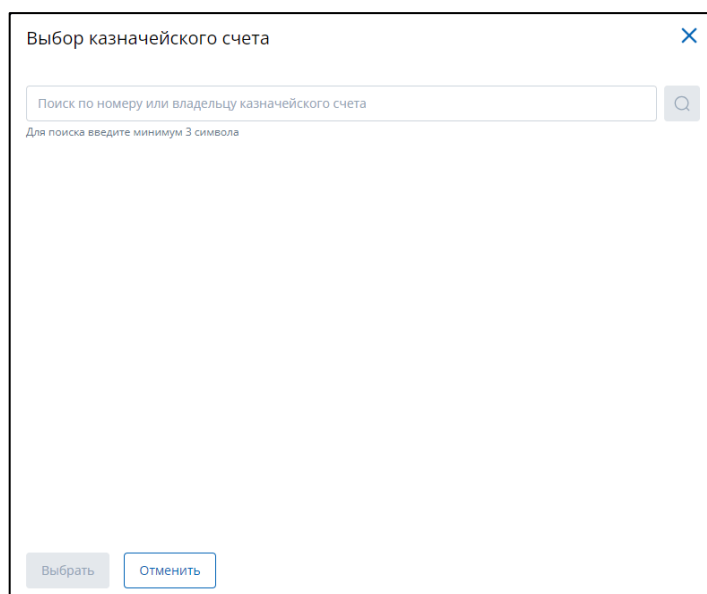

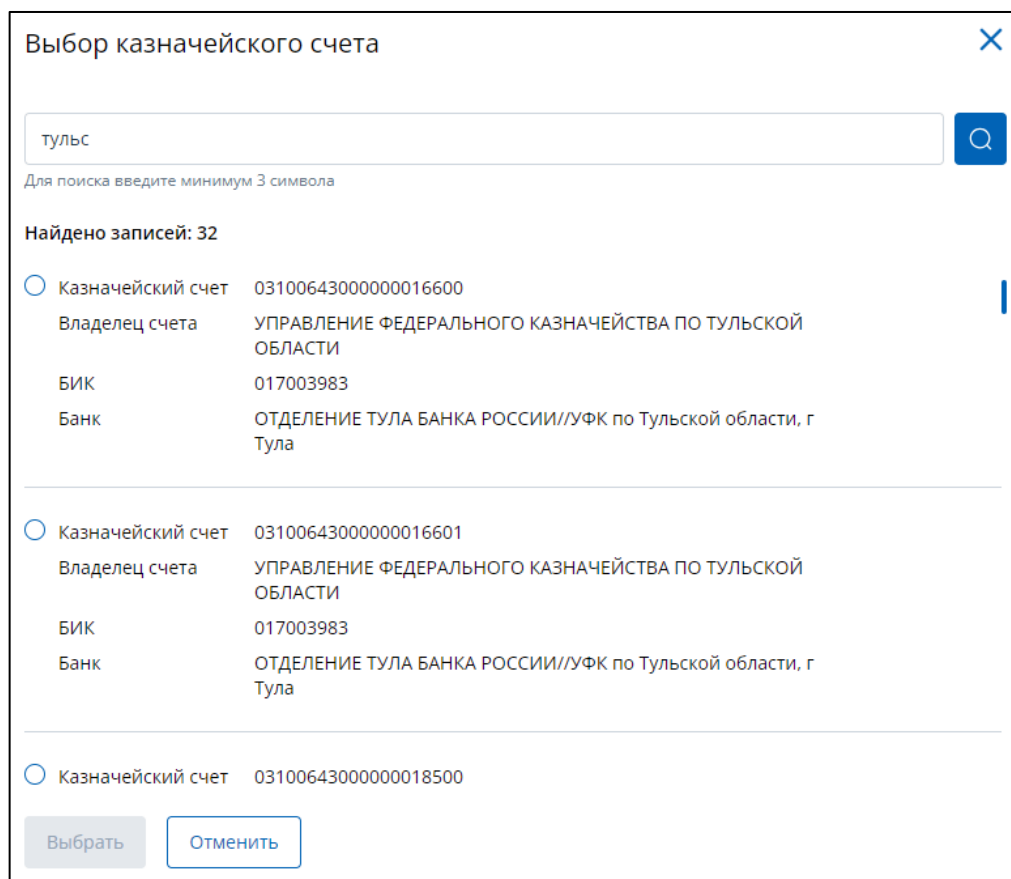


Рисунок 62 – Выбор казначейского счета

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



Выбор казначейского счета

тульс

Для поиска введите минимум 3 символа

Найдено записей: 32

- Казначейский счет 03100643000000016600
 Владелец счета УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
 БИК 017003983
 Банк ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области, г Тула
- Казначейский счет 03100643000000016601
 Владелец счета УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
 БИК 017003983
 Банк ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области, г Тула
- Казначейский счет 03100643000000018500

Выбрать Отменить

Рисунок 63 – Выбор казначейского счета. Поиск

В списке нужно отметить нужный казначейский счет и нажать кнопку «Выбрать». На форме (см. рисунок 64) отобразятся реквизиты выбранного счета:

- номер счета;
- наименование владельца;
- БИК;
- наименование банка.

Счет для зачисления

Расчетный счет
 Лицевой счет

Казначейский счет 03100643000000016600
 Владелец счета УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
 КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
 БИК 017003983
 Банк ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК
 по Тульской области, г Тула

[Изменить казначейский счет](#)

Номер лицевого счета

КБК получателя (необязательное)

ОКТМО получателя

Для выбора из справочника введите минимум 2 символа

Назначение платежа (необязательное)

0 / 1 000

Рисунок 64 – Реквизиты выбранного казначейского счета

На форме необходимо ввести значения для остальных полей.

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

5.16. Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо

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

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

- «ИНН» – идентификационный номер налогоплательщика;
- «Сумма» – сумма для распоряжения.

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

← **Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо**

Юридическое лицо Физ. лицо / Индивидуальный предприниматель

ИНН

Сумма

559 654 181,63 ₽

Доступная сумма для распоряжения [559 654 181,63 ₽](#)

Подписать и отправить

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

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

5.17. Уведомление об исчисленных суммах

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

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

← 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					

Подписать и отправить

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

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

- таблица, в которой необходимо заполнить сведения об обязательствах для включения в уведомление;
- отдельный блок прикрепления файла доверенности в формате XML. Для прикрепления файла доверенности нажмите «Выбрать файл» или перетащите в выделенную область файл XML информационного сообщения о представительстве.

← 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

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

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

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

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

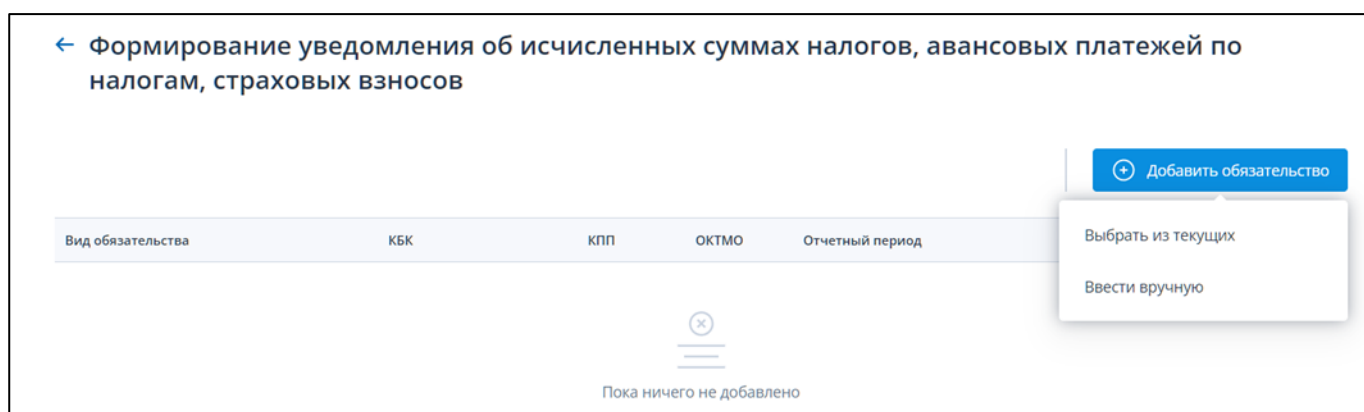


Рисунок 68 – Варианты добавления обязательств в уведомление

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

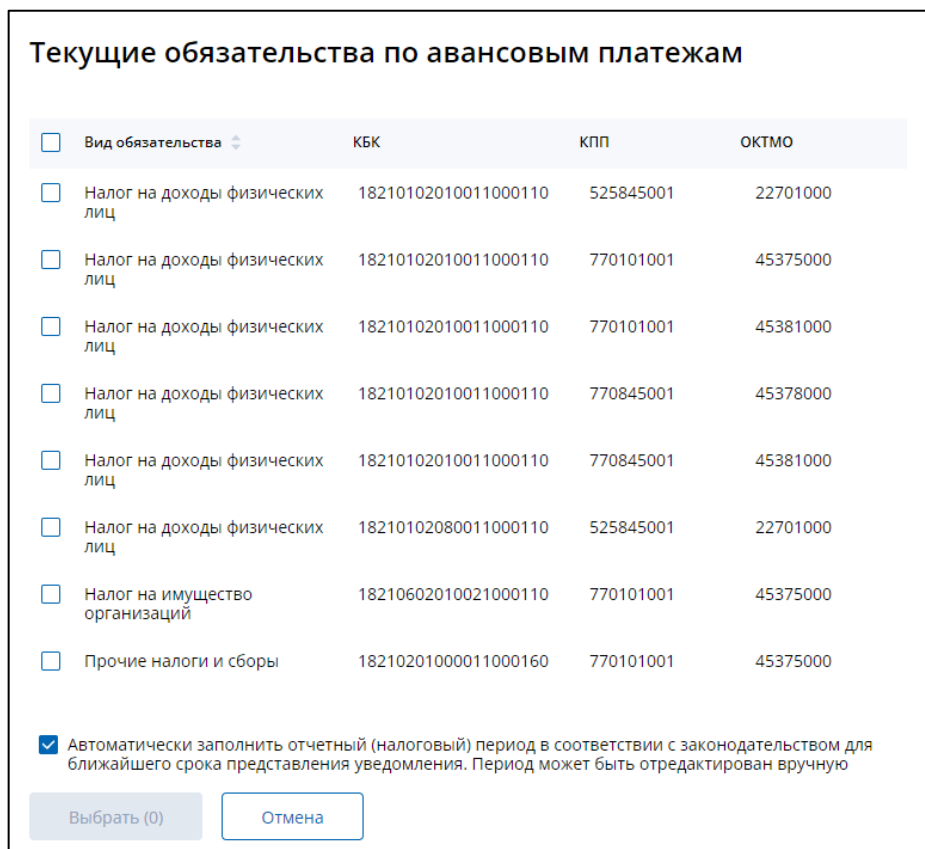


Рисунок 69 – Выбор текущих обязательств по авансовым платежам для включения в уведомление об исчисленных суммах

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

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

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

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

Рисунок 71 – Добавление обязательства в уведомление ручным вводом

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

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


Далее нужно заполнить поля:

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

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

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

На странице предусмотрены следующие возможности редактирования/заполнения строк таблицы:

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

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

4) «Сумма» – сумма в рублях;

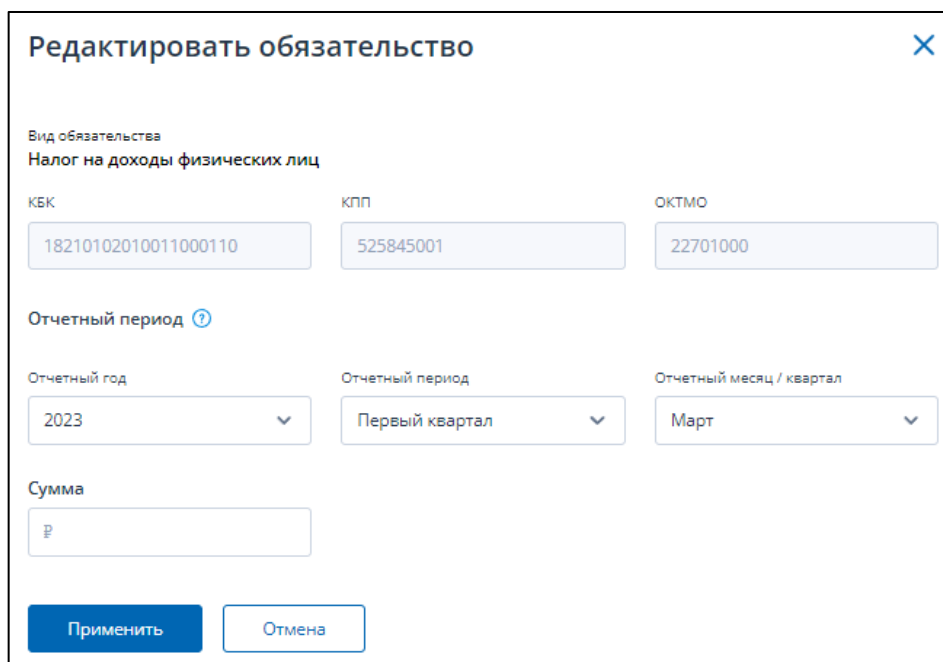





Рисунок 72 – Редактирование сведений выбранного в таблице обязательства

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

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

← 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 ₽	✎ 🗄 🗑
Налог на доходы физических лиц	18210102010011000110	770101001	45375000	Первый квартал, Март, 2023	55 000,00 ₽	✎ 🗄 🗑
Налог на имущество организаций	18210602010021000110	770101001	45375000	Год, I квартал, 2023	13 500,00 ₽	✎ 🗄 🗑

[Подписать и отправить](#)

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

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

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

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

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


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

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

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

Очистить | **Добавить обязательство**

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

Подписать и отправить

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

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


- таблицы, в которой необходимо заполнить сведения об обязательствах для включения в заявление;
- отдельного блока прикрепления файла доверенности в формате XML. Для прикрепления файла доверенности нажмите «Выбрать файл» или перетащите в выделенную область файл XML информационного сообщения о представительстве.

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

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

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

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

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

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 | КПП | ОКТМО

Выберите из списка доступных КБК | Выберите из списка текущих КПП или введите иной КПП вручную | 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 77 – Выбор обязательства для зачета в счет предстоящей обязанности путем заполнения его параметров. Поля не заполнены

В окне необходимо ввести данные:

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

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

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 ₽

Добавить Отмена

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

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

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

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

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

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

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

Откроется страница, представленная на рисунке 81.

← 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.

Выбрать обязательство

Подписать и отправить

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

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

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

Выбрать обязательство для отмены зачета

Фильтры (0)

Обязательство	Сумма зачета
<input type="radio"/> Транспортный налог КБК 18210604011020000110 КПП / ОКТМО 230901001 / 03701000	810,00 Р
<input checked="" type="radio"/> Страховые взносы ОМС КБК 18210214030080001160 КПП / ОКТМО 230901001 / 03701000	3 702,37 Р
<input type="radio"/> Налог на прибыль КБК 18210101012020000110 КПП / ОКТМО 230901001 / 03701000	16 535,85 Р
<input type="radio"/> Налог на имущество организаций КБК 18210602010020000110 КПП / ОКТМО 230901001 / 03701000	22 559,51 Р
<input type="radio"/> Страховые взносы ОПС КБК 18210214010060001160 КПП / ОКТМО 230901001 / 03701000	22 980,36 Р

Далее

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

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

✕

Выбрать обязательство для отмены зачета

Найдено заявлений о зачете: 2

Обязательство	Заявление о зачете	Зачет по обязательству
<input type="radio"/> 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
<input type="radio"/> 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 83 – Выбор заявления о зачете по обязательству, по которому необходимо отменить сумму зачета

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

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

На странице отображаются сведения о выбранном обязательстве:

– «Обязательство»:

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

– «Зачет»:

- 1) «Сумма зачета»;
- 2) «Срок уплаты»;

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

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

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

Обязательство	Зачет по обязательству
<input checked="" type="radio"/> Страховые взносы ОПС КБК 18210214010060001160 ⓘ КПП / ОКТМО 230901001 / 03701000	Сумма зачета 22 980,36 Р

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

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

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

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

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

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

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



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

5.20. Обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер взыскания

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

Для пользователя откроется страница, представленная на рисунке 88.

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:	<input type="text"/>
Хочу получить ответ на бумаге:	<input type="checkbox"/>
Содержание: * <small>Максимальное количество символов: 3900</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <small>Осталось символов: 3900</small>
Прикрепить файл:	<input type="text"/> 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 88 – Незаполненная форма обращения на актуализацию сальдо ЕНС и отмены мер
взыскания

На странице отображаются автоматически заполненные поля:

- «Налоговый орган»;
- «Наименование организации»;
- «ИНН организации»;
- «ОГРН»;
- «Должность»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;

Поля, которые необходимо заполнить вручную:

- «Контактный телефон»;
- чекбокс «Хочу получить ответ на бумаге»;
- «Содержание».

Все поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными.

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

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

Заполненное обращение представлено на рисунке 89.

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

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

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


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

← **Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов**

i 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 **0,00 Р** | Сумма, доступная для распоряжения **205 608,26 Р**

Очистить | **+** Добавить основание

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

Подписать и отправить

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

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

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

← **Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов**

i 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 ₽** | Сумма текущего заявления **0,00 ₽** | Сумма, доступная для распоряжения **296 845,00 ₽**

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

i 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_DDV_5252_5252_6382035187524501001_20220906_C5AB219EAED84B2A9EC2A80123E015AE.xml Загружено

Подписать и отправить

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

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

Добавление основания ✕

Документ основание

Номер документа до 25 символов | Дата документа | Сумма зачета

Доступная сумма для зачета **205 608,26 ₽**

Добавить | **Отмена**

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

Поля не заполнены

В открывшемся окне нужно:

- выбрать из списка «Документ основание»;
- ввести номер документа (до 25 символов);

- выбрать дату документа (не позднее текущей);
- ввести сумму зачета, не превышающей доступную сумму, которая первоначально соответствует сумме сальдо ЕНС.

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

← Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов

i 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 93 – Все данные в таблице заполнены, кнопка «Подписать и отправить» активна.

Заявление готово к отправке

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

соответствующей иконке в строке .

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

Остается подписать и отправить заявление.

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

← Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов

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

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

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


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

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


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

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

i 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

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

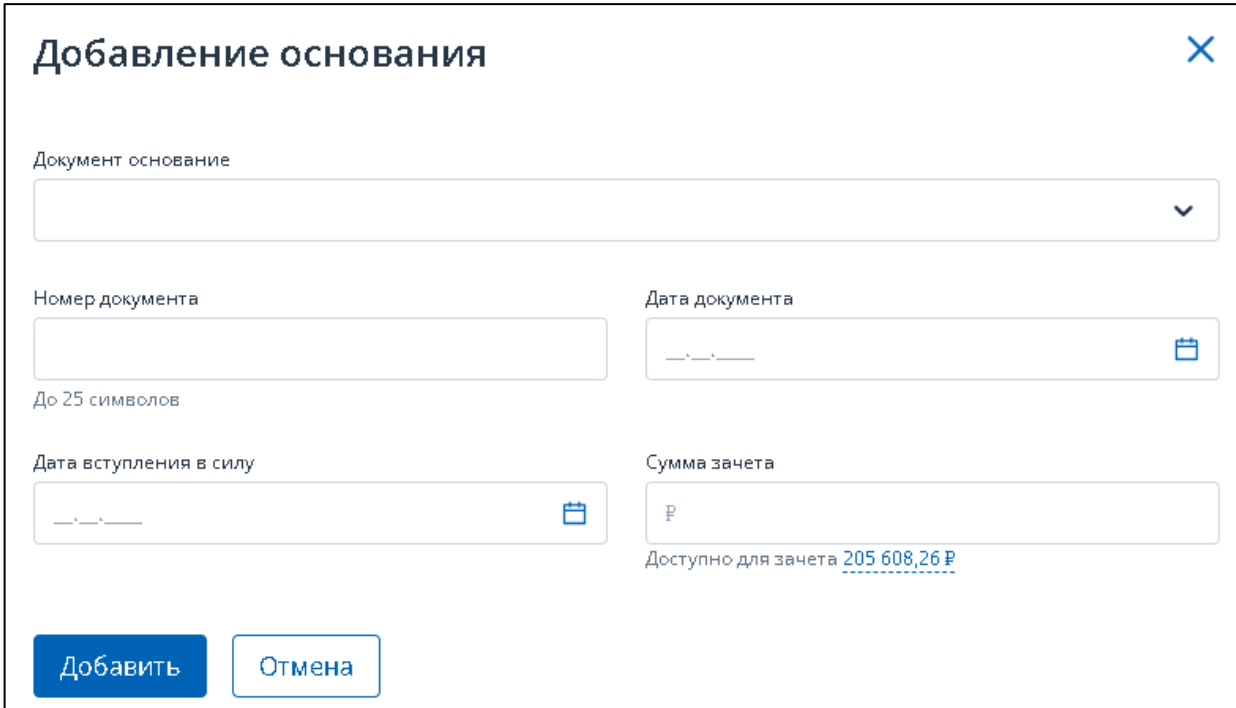
i Обращаем Ваше внимание на то, что для направления уполномоченным представителем в налоговый орган электронных документов необходимо прикрепить Информационное сообщение о представительстве в формате xml файла, сформированное для налогового органа по месту нахождения организации.

Изменить файл

ON_DOV_5252_5252_6382035187524501001_20220906_C5AB219EAED84B2A9EC2A80123E015AE.xml Загружено

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

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



Добавление основания

Документ основание

Номер документа

Дата документа

Дата вступления в силу

Сумма зачета

До 25 символов

Доступно для зачета 205 608,26 ₽

Добавить Отмена


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

В открывшемся окне нужно:



- выбрать из списка «Документ основание»;
- ввести номер документа (до 25 символов);
- выбрать дату документа (не позднее текущей);
- выбрать дату вступления в силу (не ранее даты документа);
- ввести сумму зачета, не превышающей доступную сумму, которая первоначально соответствует сумме сальдо ЕНС.



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

← **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 **111,00 Р** Сумма, доступная для распоряжения **205 497,26 Р**

 Очистить  Добавить основание

Документ основание	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 98 – Все данные в таблице заполнены, кнопка «Подписать и отправить» активна.

Заявление готово к отправке

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

соответствующей иконке в строке .

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

Остается подписать и отправить заявление.

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

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

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

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

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

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

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

← 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.

Название документа [Удалить](#) [Загрузить файл\(ы\)](#)

[+](#) Добавить документ

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

[Подписать и отправить](#)

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

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

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

- «Выбрать файл» – если доверенность еще не загружена;
- «Изменить файл» – если доверенность загружена и ее нужно заменить.

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

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a section for document naming with a text input field, a 'Удалить' (Delete) button, and a 'Загрузить файл(ы)' (Upload file(s)) button. Below this is a 'Добавить документ' (Add document) button. The main content area features a blue header for section 5: 'Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах'. Below the header, there is a text block with an information icon and a warning message: '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.' Below this message are links for 'Изменить файл' (Change file) and 'Правила отправки документов' (Document submission rules). At the bottom of this section, a file name is shown: 'ON_DOV_5175_5175_5252006352525201001_20230321_2524748C-D66F-4A3A-BC6F-23674EF9261C.xml', with a status of 'Загружено' (Loaded) and a download icon. On the right side, there is a 'Разделы для заполнения' (Sections for completion) sidebar with a list of sections: 1. Форма изменения срока уплаты (checked), 2. Изменение срока уплаты (not checked), 3. Способ обеспечения (not checked), 4. Документы-приложения (not checked), and 5. Информационное сообщение (checked). At the bottom of the sidebar is a checkbox for 'В период действия отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита) обязуюсь неукоснительно выполнять все условия' and a 'Подписать и отправить' (Sign and send) button.

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

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

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

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

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

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

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 Период предоставления

₽

Внести всю сумму задолженности 205 608,26 ₽

Предстоящие платежи

Период предоставления

Очистить список
+ Добавить обязательство

Вид обязательства	КБК	КПП / ОКТМО	Срок уплаты	Сумма
<p>Добавьте хотя бы одно обязательство</p>				

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

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

Задолженность

Сумма задолженности

Период предоставления

Внести всю сумму задолженности 205 608,26 ₽ 1 – 12 месяцев

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

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

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

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

Добавить текущее обязательство ✕

Обязательство

Вид обязательства	КБК <small>⬇</small>	ОКТМО <small>⬇</small>
<input type="radio"/> Налог на прибыль	18210101012020000110	22701000
<input type="radio"/> Налог на добавленную стоимость	18210301000010000110	22701000
<input type="radio"/> Налог на прибыль	18210101011010000110	22701000

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

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

Добавить текущее обязательство
✕

Обязательство

Вид обязательства	КБК	ОКТМО
Налог на прибыль	18210101011010000110	22701000

[Изменить](#)

Сумма и сроки уплаты

<input type="checkbox"/>	Срок уплаты	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	02.03.2026	152 027,00 ₽
<input type="checkbox"/>	28.11.2025	152 027,00 ₽
<input type="checkbox"/>	28.01.2026	152 027,00 ₽
<input type="checkbox"/>	30.03.2026	152 029,00 ₽
<input type="checkbox"/>	29.12.2025	152 029,00 ₽
Итого		152027 ₽

Применить

Отмена

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

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

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

Ручной ввод обязательства
✕

<p>КБК</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <p style="font-size: 8px;">Выберите из списка доступных для уведомления</p>	<p>КПП</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <p style="font-size: 8px;">Выберите из списка текущих КПП или введите иной КПП вручную</p>	<p>ОКТМО</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <p style="font-size: 8px;">Для выбора из справочника введите минимум 2 символа</p>
--	---	---

Сумма и сроки уплаты

Срок уплаты	Сумма
<div style="display: flex; align-items: center;"> + Добавить </div>	

Применить

Отмена

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

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

Предстоящие платежи

Период предоставления

Вид обязательства	КБК	КПП / ОКТМО	Срок уплаты	Сумма	
Налог на прибыль	1821010101 2020000110	526001001 / 22701000	28.01.2026	323 059,00 Р	<input type="button" value="Удалить"/>
Итого:				323 059,00 Р	

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

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

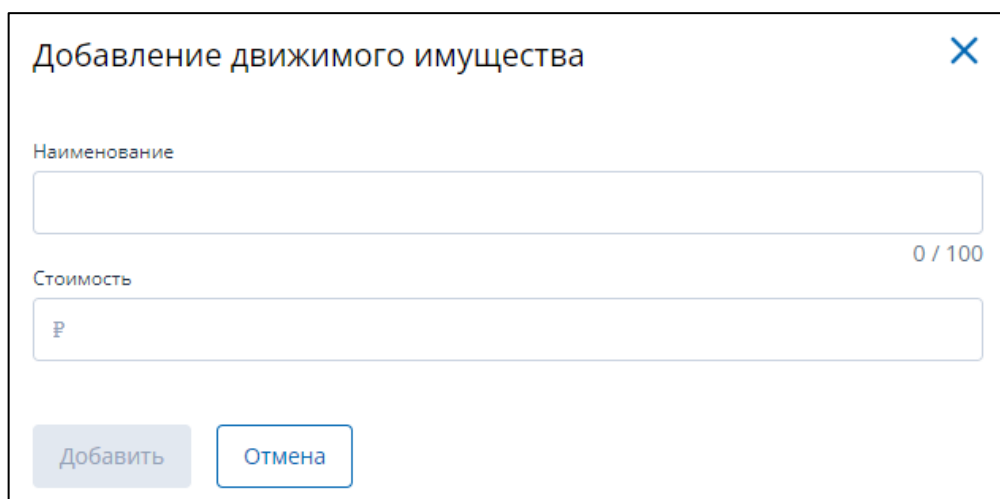
- «Залог движимого имущества»;
- «Залог недвижимого имущества»;
- «Поручительство»;
- «Банковская гарантия».

3 Способ обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов / задолженности

Залог движимого имущества
 Залог недвижимого имущества
 Поручительство
 Банковская гарантия

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

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



Добавление движимого имущества

Наименование

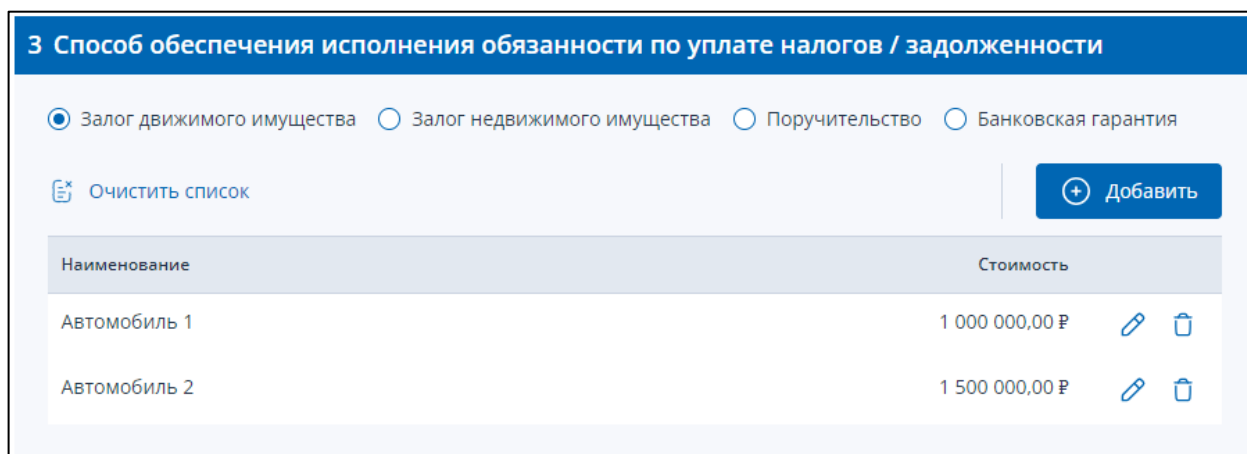
Стоимость 0 / 100

₽

Добавить Отмена

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

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



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

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

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

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

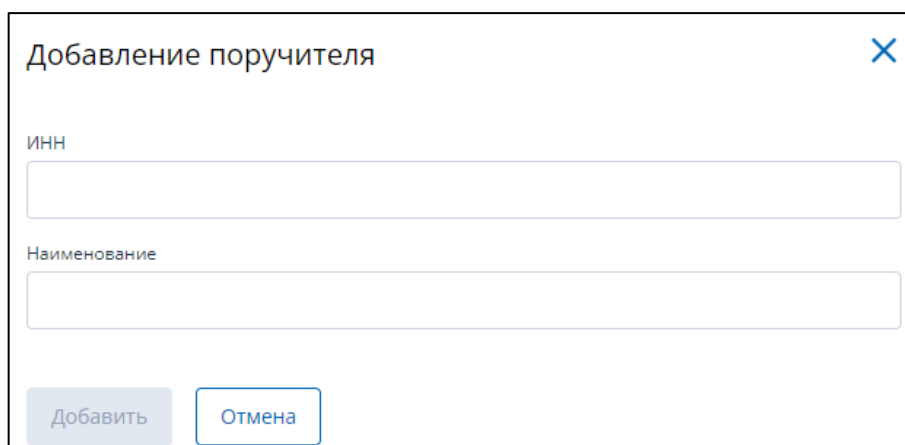
Возможно ввести сведения о нескольких единицах недвижимого имущества, сведения о каждой единице производятся по кнопке «Добавить». После добавления сведения об имуществе отображаются в таблице (см. рисунок 113).

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

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

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

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



Добавление поручителя

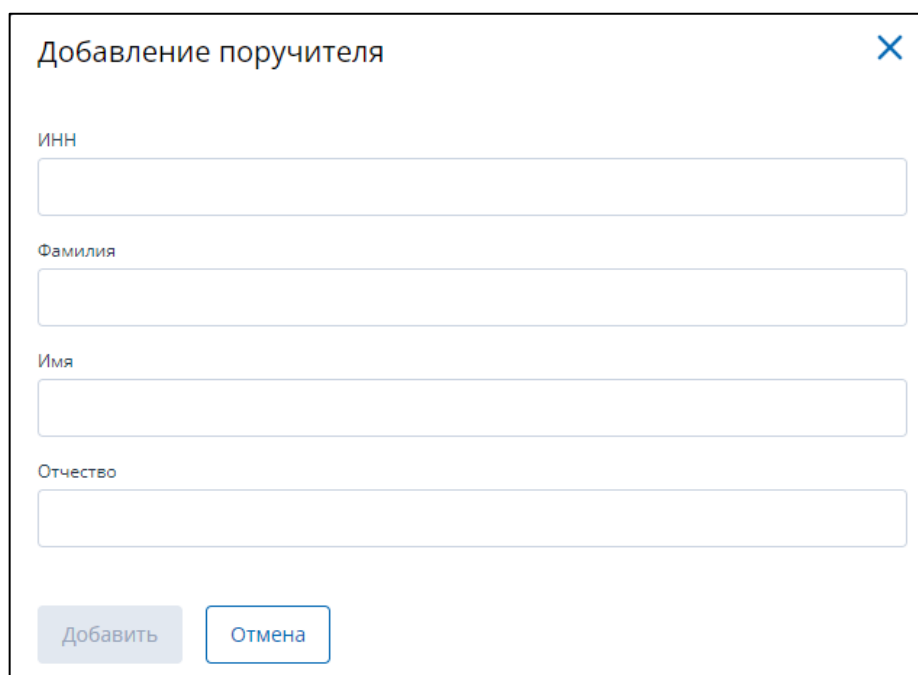
ИНН

Наименование

Добавить Отмена

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

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



Добавление поручителя

ИНН

Фамилия

Имя

Отчество

Добавить Отмена

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

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

3 Способ обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов / задолженности

Залог движимого имущества
 Залог недвижимого имущества
 Поручительство
 Банковская гарантия

🗑️ Очистить список
+ Юр. лицо
+ Физ. лицо

ИНН	Наименование / ФИО	
1000000002	ООО ЮЛТест	✎ 🗑️
525211908460	Николаев Николай Николаевич	✎ 🗑️

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

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

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

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

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

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

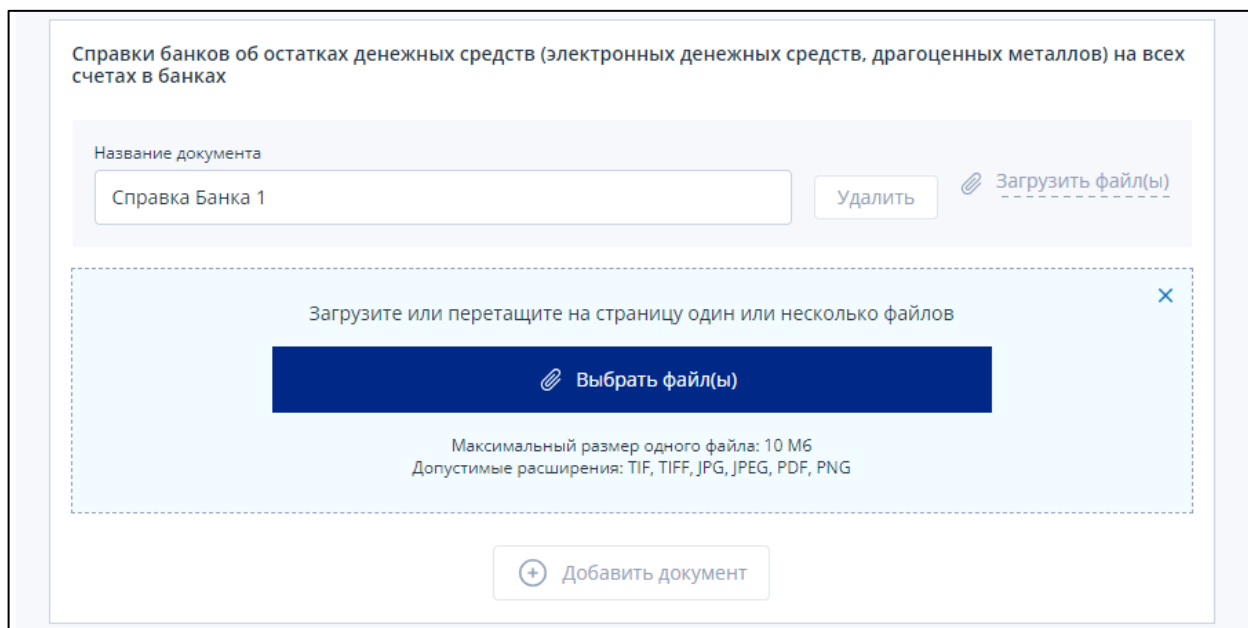


Рисунок 118 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Загрузка файла

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

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

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

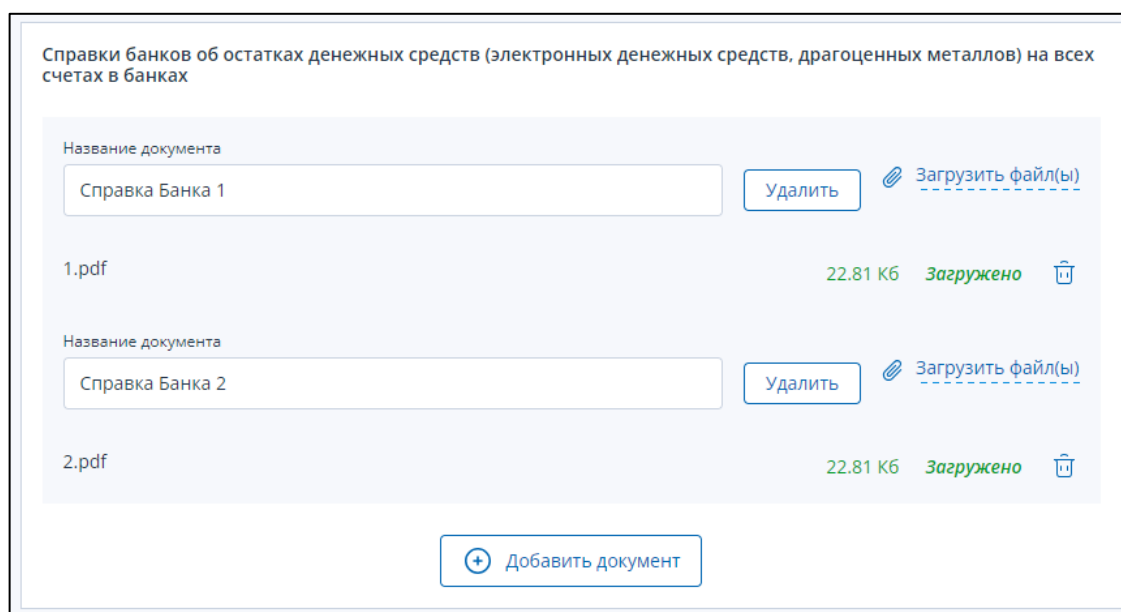



Рисунок 119 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Файлы успешно загружены

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

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

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

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

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

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

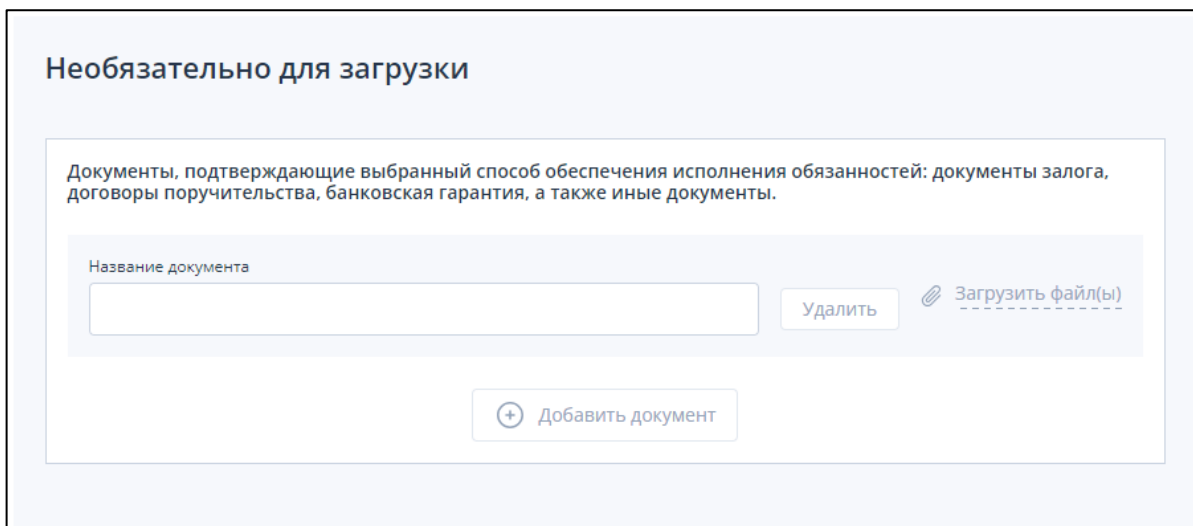


Рисунок 120 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Подраздел «Необязательно для загрузки»

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

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

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 подане 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)
<input type="text" value="Справка Банка об оборотах 1"/>		
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	Удалить	Загрузить файл(ы)
<input type="text" value="Справка Банка 1"/>		
1.pdf	22.81 Кб	Загружено
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	Удалить	Загрузить файл(ы)
<input type="text" value="Перечень контрагентов"/>		
1.pdf	22.81 Кб	Загружено

+ Добавить документ

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

	Загрузить файл(ы)
1.pdf	22.81 Кб Загружено

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)
<input type="text"/>		

+ Добавить документ

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

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

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

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

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

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

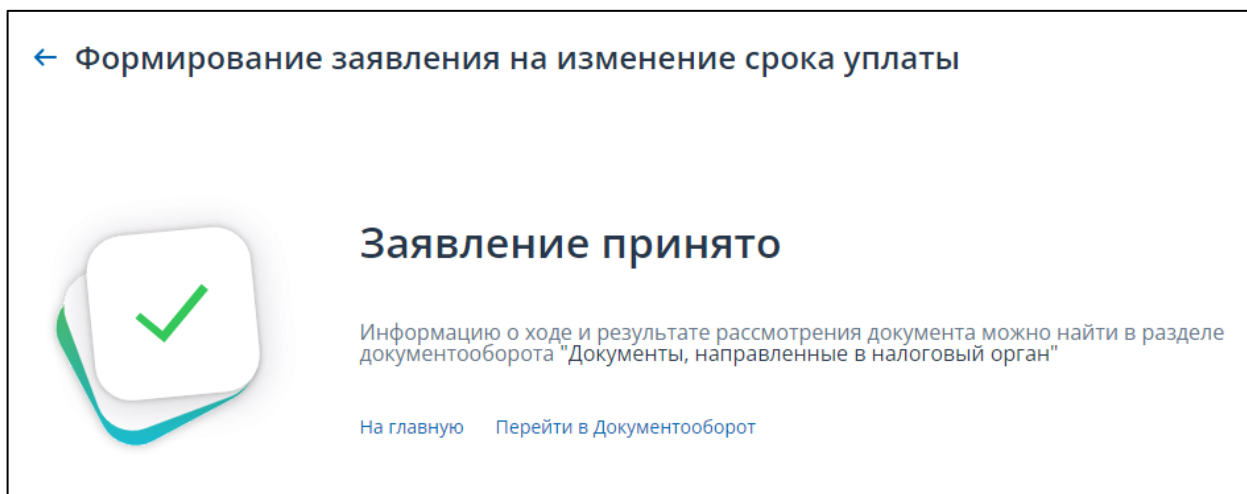


Рисунок 123 – Формирование заявления о предоставлении отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита). Заявление отправлено

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

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

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

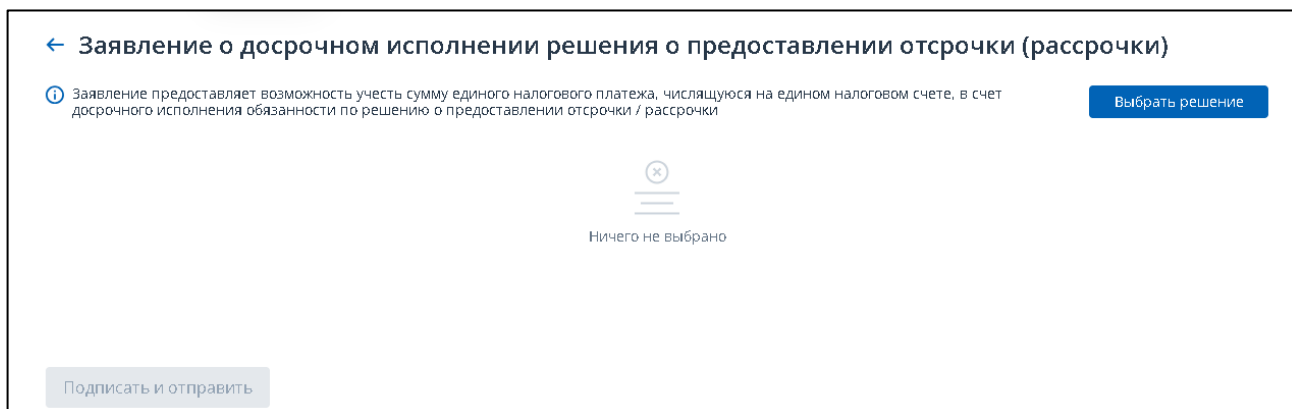


Рисунок 124 – Формирование заявления о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)

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

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

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

← Заявление о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)

Заявление предоставляет возможность учесть сумму единого налогового платежа, числящуюся на едином налоговом счете, в счет досрочного исполнения обязанности по решению о предоставлении отсрочки / рассрочки

Выбрать решение

Ничего не выбрано

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_DOV_5252_5252_6382035187524501001_20220906_C5AB219EAED84B2A9EC2A80123E015AE.xml

Загружено

Подписать и отправить

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

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

Выбрать решение о предоставлении отсрочки (рассрочки)

Фильтры (0)

Номер решения	Дата решения	Код налогового органа	Признак предоставления	Непогашенный остаток
<input checked="" type="radio"/> 117	29.09.2023	7431	Рассрочка	8 760,50 ₽
<input type="radio"/> 118	29.09.2023	6209	Рассрочка	1 736,47 ₽
<input type="radio"/> 119	29.09.2023	6228	Отсрочка	2 199 876,00 ₽

Страница 1 из 10 (Записей 100) Записей на странице: 1.. < 1 2 3 4 5 ... 10 >

Выбрать Отмена

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

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

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

← **Заявление о досрочном исполнении решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)**

📌 Заявление предоставляет возможность учесть сумму единого налогового платежа, числящуюся на едином налоговом счете, в счет досрочного исполнения обязанности по решению о предоставлении отсрочки / рассрочки Изменить решение

Решение о предоставлении отсрочки / рассрочки

Признак предоставления Рассрочка
 Номер решения 117
 Дата решения 29.09.2023
 Код налогового органа 7431

8 760,50 ₽
 Непогашенный остаток по решению
 ✅ Суммы на ЕНП достаточно для погашения

Сумма ЕНП для учета в счет досрочного исполнения

₽

Доступная сумма 8 760,50 ₽ из 20 005,71 ₽

Подписать и отправить

Рисунок 127 – Заявление с реквизитами выбранного решения

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

8 760,50 ₽

Непогашенный остаток по решению

✅ Суммы на ЕНП достаточно для погашения

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

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

Сумма ЕНП для учета в счет досрочного исполнения

₽

Доступная сумма 8 760,50 ₽ из 20 005,71 ₽

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

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

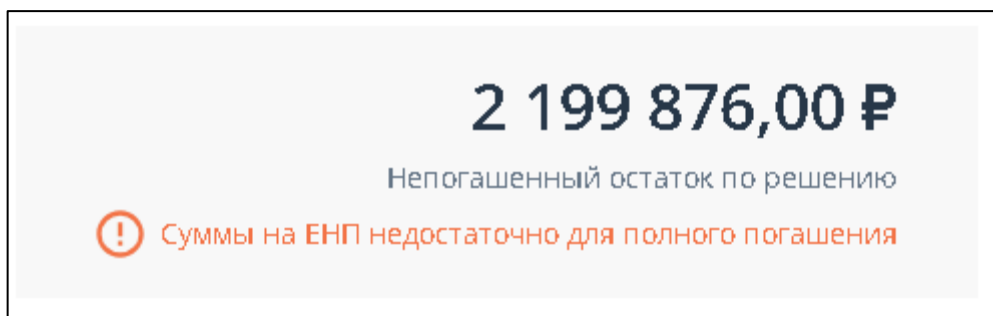


Рисунок 130 – Сообщение «Суммы на ЕНП недостаточно для полного погашения»

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

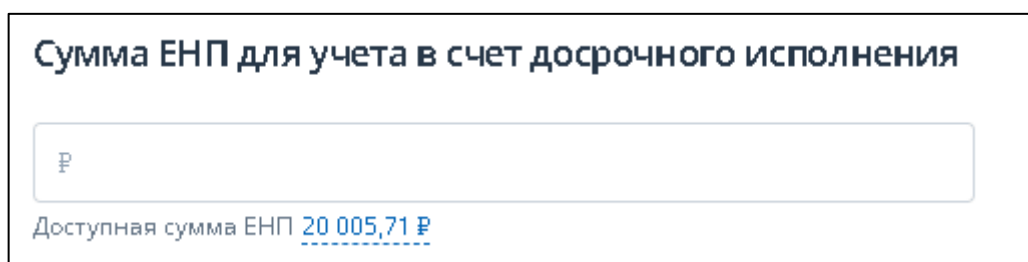


Рисунок 131 – Поле «Сумма ЕНП для учета в счет досрочного исполнения»

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

Остается подписать и отправить заявление.

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



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

5.25. Заявление о поручительстве (залоге)

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

Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 133.

← Формирование заявления о поручительстве (залоге)

1 Общие сведения

Данные по договору

Форма договора

Поручительство Залог

Сумма договора

Р

Основание договора

Предоставление отсрочки

Предоставление рассрочки

Предоставление инвестиционного налогового кредита

Налоговый орган, с которым заключается договор

Выбрать из списка

По месту учета плательщика Все налоговые органы

Налоговый орган

Сведения о поручителе (залогодателе)

Разделы для заполнения

1. Общие сведения

2. Документы-приложения

Подписать и отправить

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

Справа представлена панель навигации для заполнения разделов заявления:

- «1 Общие сведения»;
- «2 Документы-приложения».

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

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

← Формирование заявления о поручительстве (залоге)

1 Общие сведения

Данные по договору

Форма договора

Поручительство Залог

Сумма договора

Основание договора

Предоставление отсрочки

Предоставление рассрочки

Предоставление инвестиционного налогового кредита

Налоговый орган, с которым заключается договор

Выбрать из списка

По месту учета плательщика Все налоговые органы

Налоговый орган

Сведения о поручителе (залогодателе)

Лицо, заключающее договор с налоговым органом в обеспечение обязательств

ИНН организации	КПП организации	Полное наименование организации
<input style="width: 80%;" type="text" value="5245014433"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="524501001"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " эфир"=""/>

Сведения о заинтересованном лице

Лицо, претендующее на предоставление отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита)

Организация Физическое лицо

ИНН организации	КПП организации	Полное наименование организации
<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Подписать и отправить

Разделы для заполнения

1. Общие сведения

2. Документы-приложения

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

В разделе «1 Общие сведения» необходимо указать:

– «Данные по договору»:

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

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

– «Сведения о поручителе (залогодателе)»:

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

– «Сведения о заинтересованном лице»:

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

Сведения о заинтересованном лице

Лицо, претендующее на предоставление отсрочки (рассрочки, инвестиционного налогового кредита)

Организация Физическое лицо

ИНН физического лица

Фамилия Имя Отчество

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

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

2 Документы-приложения Загружено 0.00 Кб / 20Мб

* Необходимо добавить хотя бы один файл для документа

Документы, подтверждающие финансовое состояние поручителя (залогодателя), основные характеристики и стоимость предмета залога.

[+ Добавить документ](#)

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

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

2 Документы-приложения Загружено 0.00 Кб / 20Мб

* Необходимо добавить хотя бы один файл для документа

Документы, подтверждающие финансовое состояние поручителя (залогодателя), основные характеристики и стоимость предмета залога.

Название документа

[Удалить](#) [Загрузить файл\(ы\)](#)

[+ Добавить документ](#)

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

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

2 Документы-приложения
Загружено 0.00 Кб / 20Мб

* Необходимо добавить хотя бы один файл для документа

Документы, подтверждающие финансовое состояние поручителя (залогодателя), основные характеристики и стоимость предмета залога.

Название документа

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

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

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

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

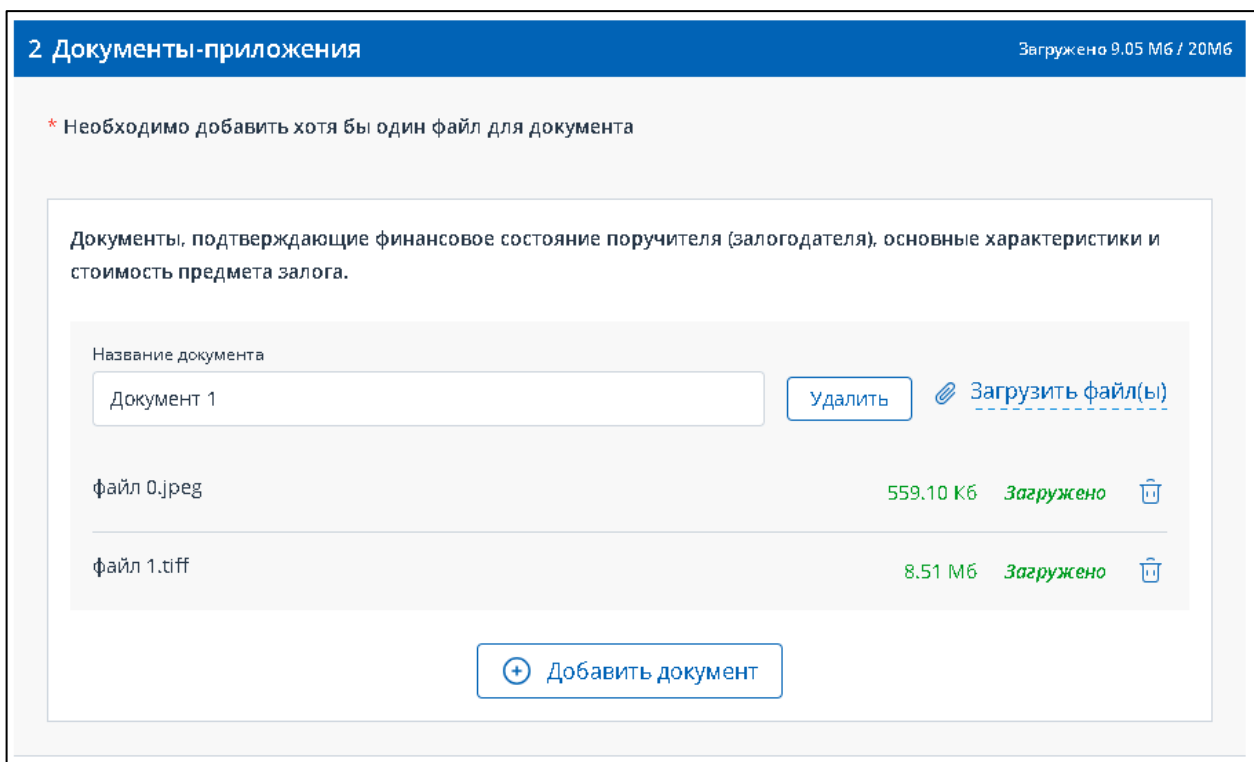



Рисунок 139 – Формирование заявления о поручительстве (залоге). Файлы приложения успешно загружены

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

Для удаления файла нажмите на иконку  в строке с файлом.

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

2 Документы-приложения Загружено 9.60 МБ / 20МБ

* Необходимо добавить хотя бы один файл для документа

Документы, подтверждающие финансовое состояние поручителя (залогодателя), основные характеристики и стоимость предмета залога.

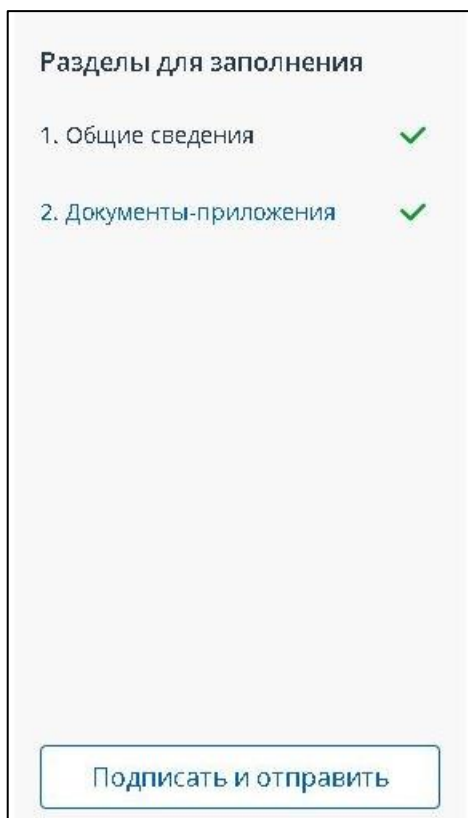
Документ 1			
Название документа	Документ 1	Удалить	Загрузить файл(ы)
файл 0.jpg		559.10 Кб	Загружено
файл 1.tiff		8.51 Мб	Загружено

Документ 2			
Название документа	Документ 2	Удалить	Загрузить файл(ы)
файл 2.tiff		559.10 Кб	Загружено

[+ Добавить документ](#)

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

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



Разделы для заполнения

1. Общие сведения ✓

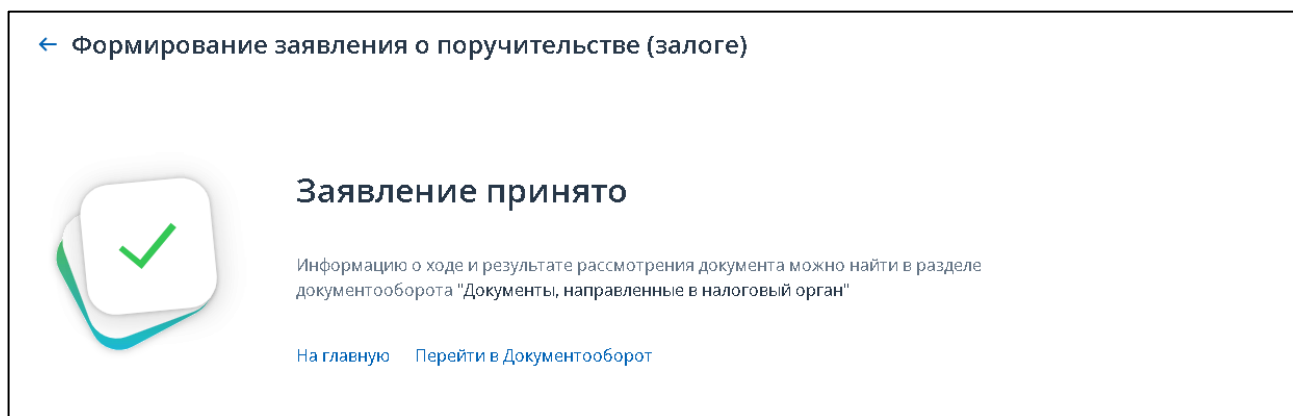
2. Документы-приложения ✓

Подписать и отправить

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

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

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



← Формирование заявления о поручительстве (залоге)

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

6. Регистрация ЮЛ

6.1. Сведения из ЕГРЮЛ о себе

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

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

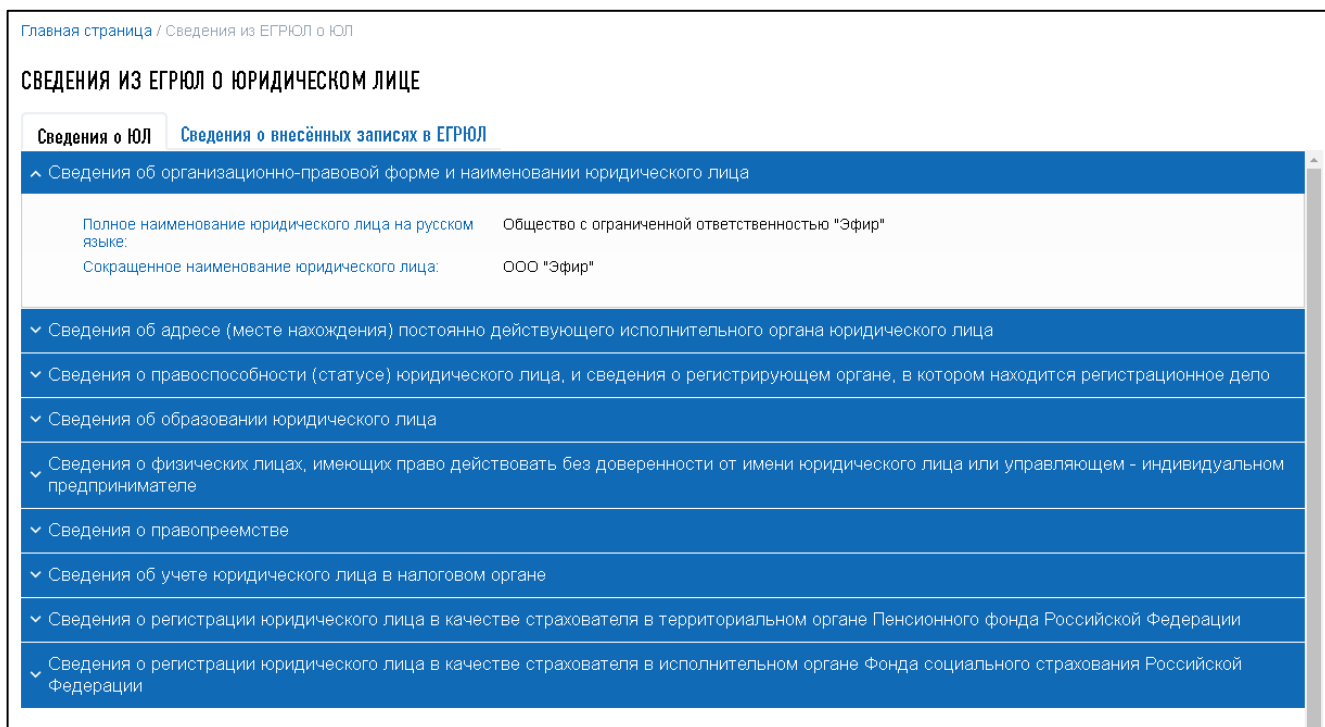


Рисунок 143 – Сведения из ЕГРЮЛ о юридическом лице

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

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

- 1) «Способ образования»;
 - 2) «Дата регистрации»;
 - 3) «Дата присвоения ОГРН»;
 - 4) «Государственный регистрационный номер записи, на основании которой внесены сведения в ЕГРЮЛ»;
 - 5) «Наименование органа, зарегистрировавшего создание юридического лица»;
- «Сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица или управляющем – индивидуальном предпринимателе»:
- 1) «Вид должностного лица»;
 - 2) «Наименование должности»;
 - 3) «ИНН физического лица»;
 - 4) «Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя – управляющего юридическим лицом»;
 - 5) «Контактный телефон»;
 - 6) «Фамилия, имя, отчество»;
 - 7) «Сведения о дисквалификации»;
- «Сведения о правопреемстве»:
- 1) «Основной государственный регистрационный номер юридического лица»;
 - 2) «ИНН юридического лица»;
 - 3) «Наименование»;
 - 4) «Вид преемства»;
- «Сведения об учете юридического лица в налоговом органе»:
- 1) «ИНН юридического лица»;
 - 2) «КПП юридического лица»;
 - 3) «Дата постановки на учет в налоговом органе»;
 - 4) «Наименование налогового органа»;
- «Сведения о регистрации юридического лица в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации»:
- 1) «Регистрационный номер»;
 - 2) «Дата регистрации юридического лица в качестве страхователя»;
 - 3) «Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации»;
- «Сведения о регистрации юридического лица в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации»:
- 1) «Регистрационный номер»;
 - 2) «Дата регистрации юридического лица в качестве страхователя»;
 - 3) «Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации»;
- «Сведения о размере указанного в учредительных документах коммерческой организации уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда)»:

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

6.2. Формирование запроса выписки из ЕГРЮЛ

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

Главная страница / Запрос выписки ЕГРЮЛ

ЗАПРОС НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКА 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 144 – Запрос на получение выписки из ЕГРЮЛ

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

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

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

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

6.3. Документы на госрегистрацию

Сервис «Документы на госрегистрацию» доступен 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 «Документы на госрегистрацию» для других пользователей организации предоставляется руководителем ЮЛ либо лицом, имеющим право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицом, имеющим доверенность с полными полномочиями, через сервис «Администрирование». Для доступа к просмотру сведений страницы необходимо назначить право «Просматривать в интерфейсе сервиса «Личный кабинет юридического лица» сведения о налогоплательщике, содержащиеся в ЕГРЮЛ».

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

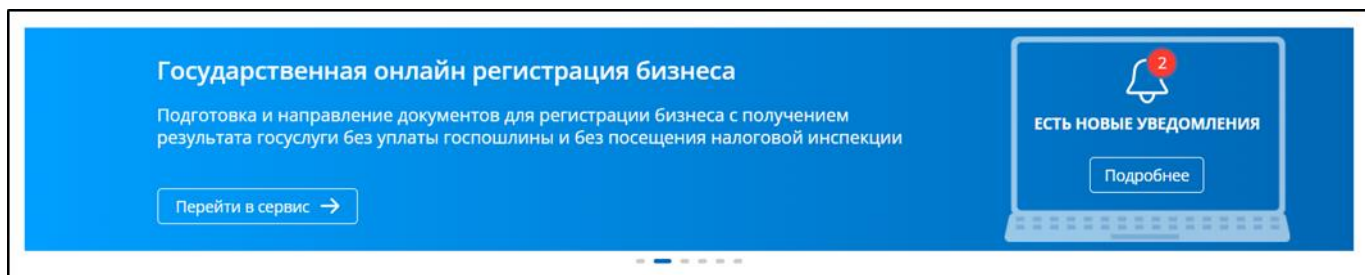


Рисунок 145 – Баннер сервиса Государственная онлайн регистрация бизнеса на главной странице личного кабинета при наличии уведомлений (для руководителя организации)

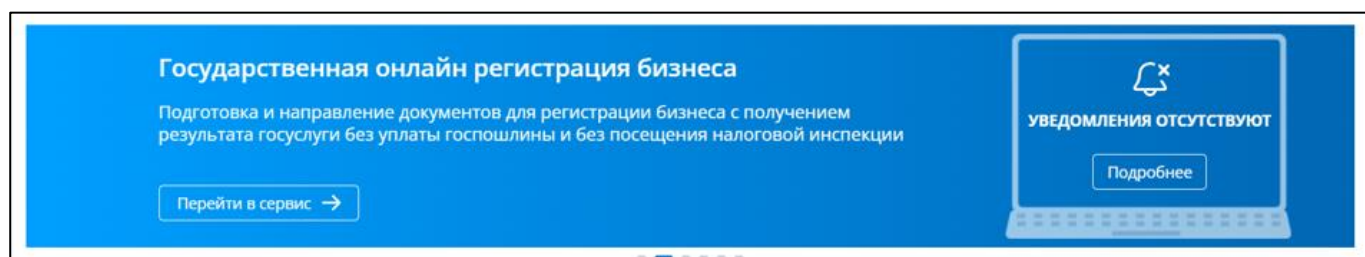


Рисунок 146 – Баннер сервиса Государственная онлайн регистрация бизнеса на главной странице личного кабинета при отсутствии уведомлений (для руководителя организации)

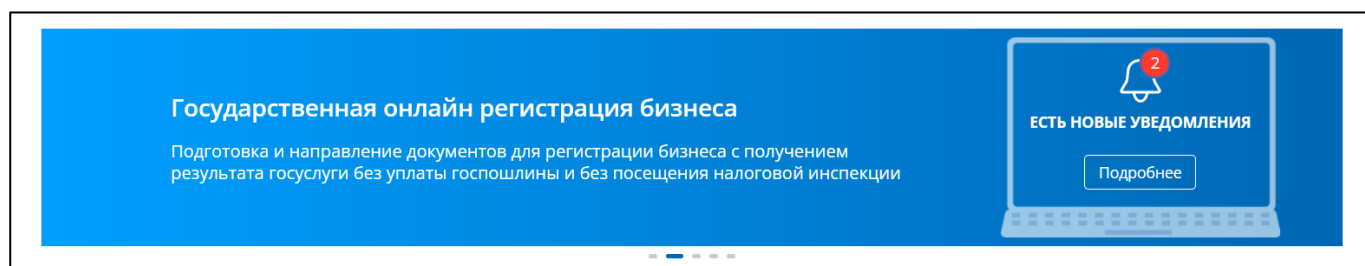


Рисунок 147 – Баннер сервиса Государственная онлайн регистрация бизнеса на главной странице личного кабинета при наличии уведомлений (для представителя организации)

Состав сведений баннера «Государственная онлайн регистрация бизнеса»:

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

На странице «Документы на госрегистрацию» отображаются:

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

- 1) Номер заявления;
- 2) Наименование формы заявления;
- 3) Статус присвоенный заявлению;
- 4) Дата присвоения статуса;

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

При нажатии на строку заявления отображается информация:

- 1) Номер заявления;
- 2) Наименование формы заявления;
- 3) Статус присвоенный заявлению;
- 4) Дата статуса;
- 5) Кнопка «Перейти к заявлению» - ссылка перехода к заявлению в сервисе «Государственная онлайн регистрация бизнеса». Доступна только для руководителя организации.

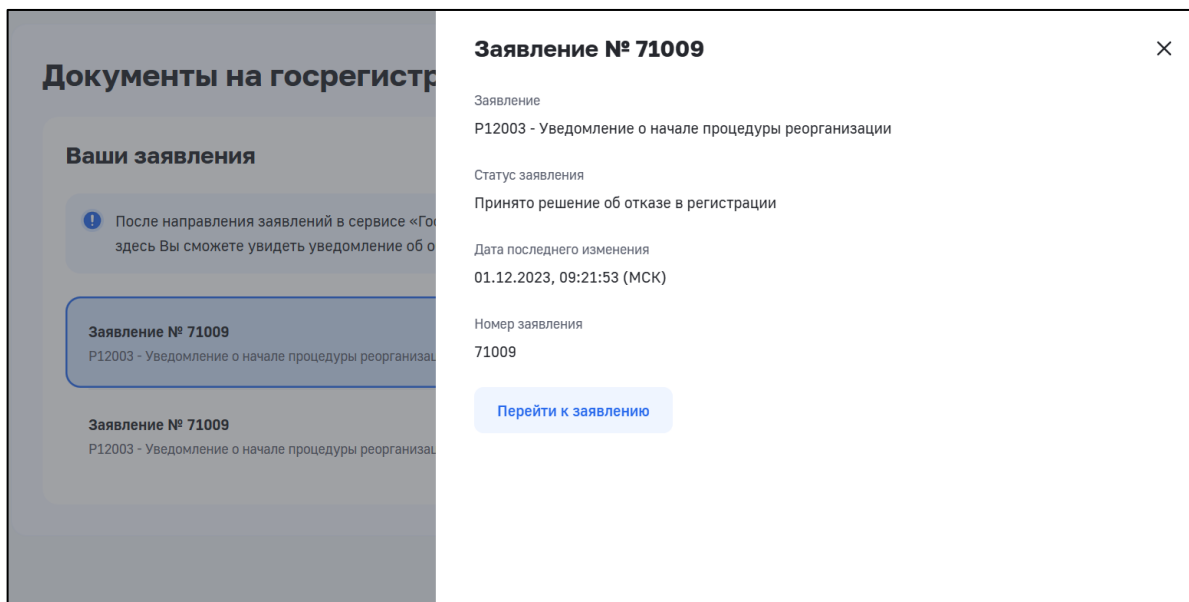


Рисунок 148 – Информация по заявлению с возможностью перехода к заявлению для руководителя организации

Варианты отображения страницы «Документы на госрегистрацию» представлены на рисунках 149 – 152.

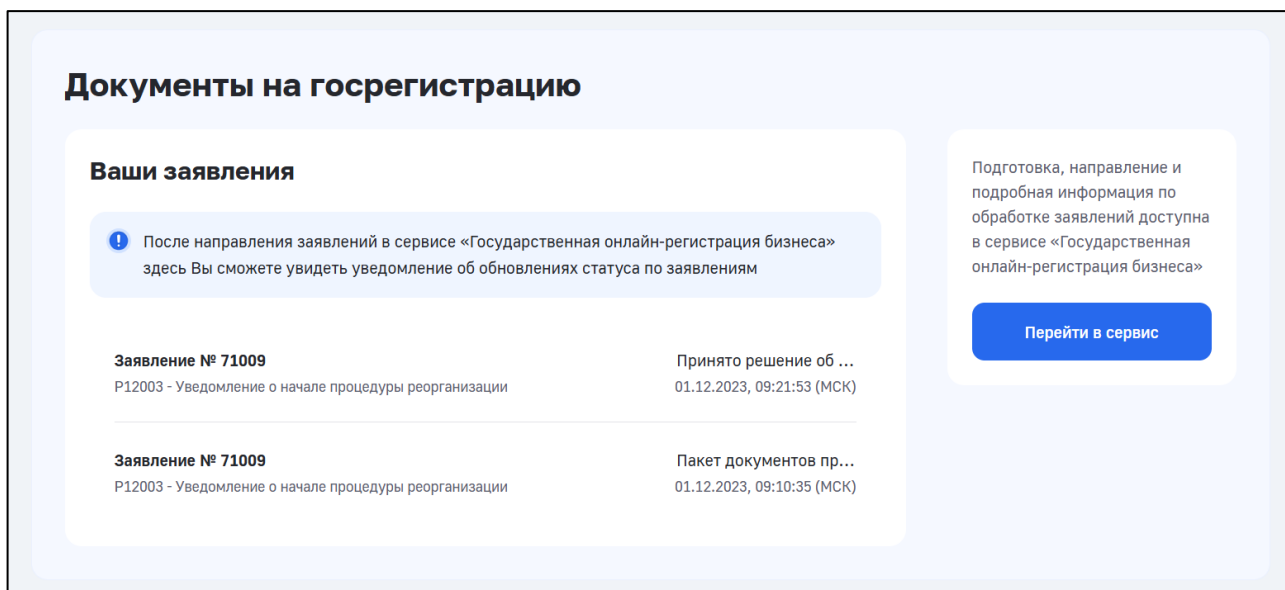


Рисунок 149 – Страница «Документы на госрегистрацию» при наличии заявлений на госрегистрацию и новых непрочитанных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса уведомлений по заявлениям (для руководителя организации)

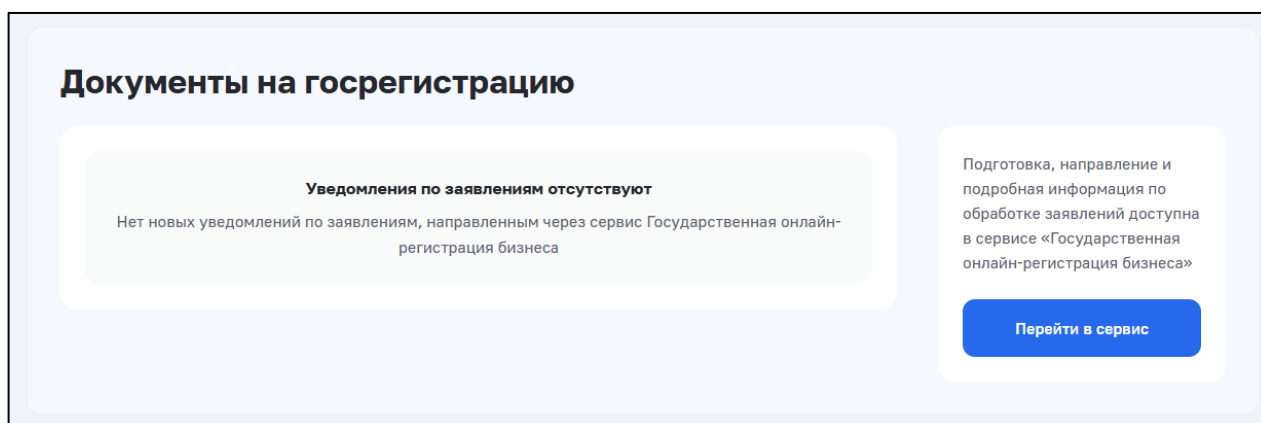


Рисунок 150 – Страница «Документы на госрегистрацию» при отсутствии уведомлений (для руководителя организации)

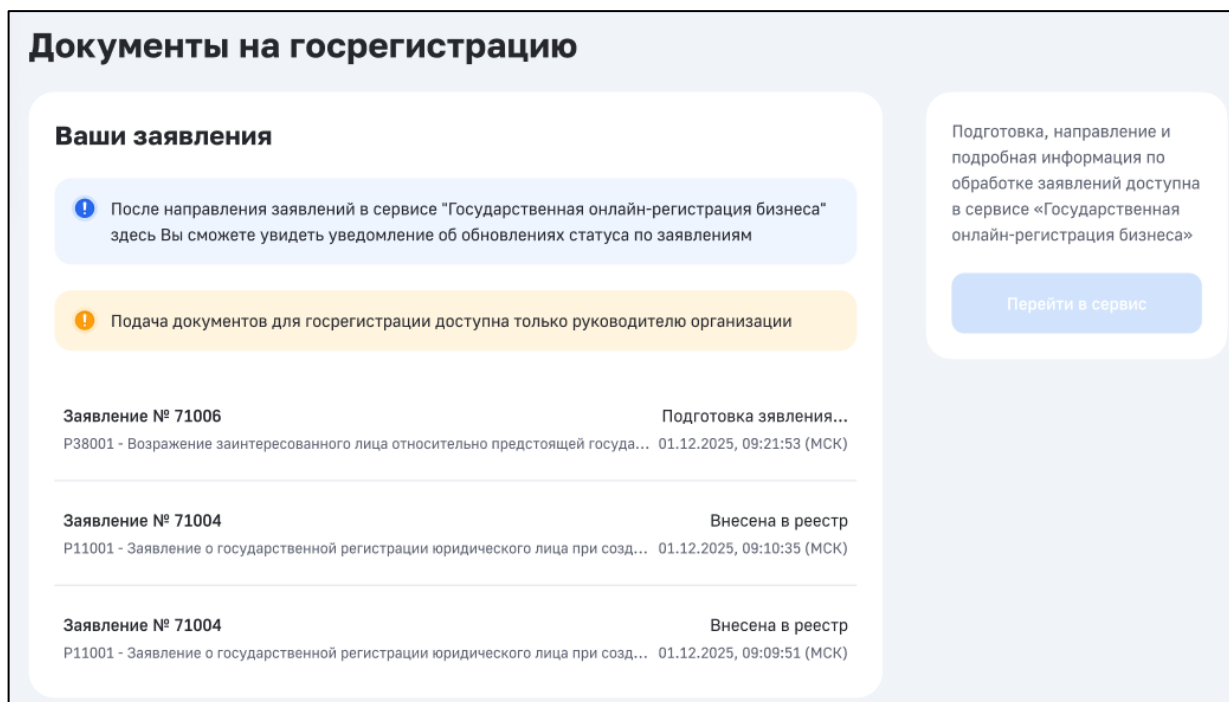


Рисунок 151 – Страница «Документы на госрегистрацию» при наличии заявлений на госрегистрацию и новых непрочитанных в сервисе Государственная онлайн регистрация бизнеса уведомлений по заявлениям (для представителя организации)

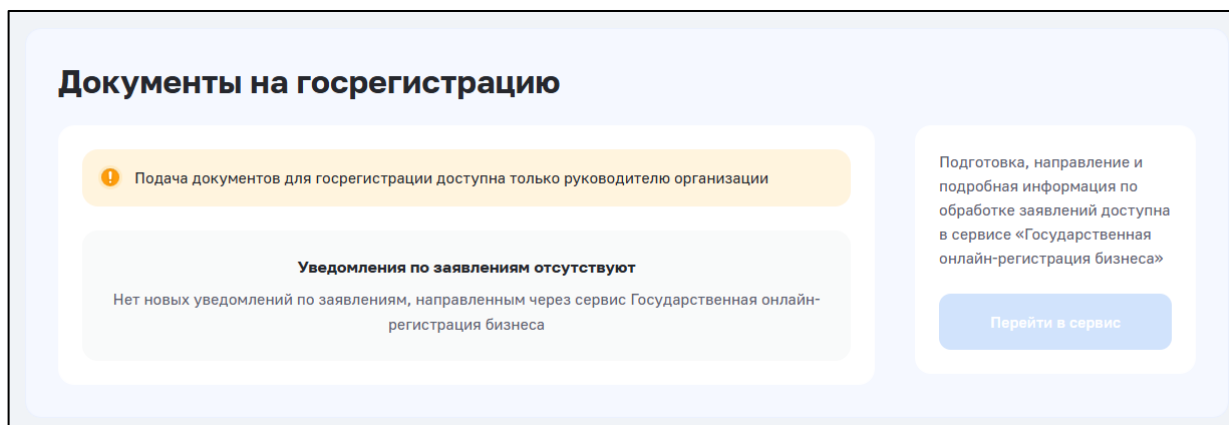


Рисунок 152 – Страница «Документы на госрегистрацию» при отсутствии уведомлений (для представителя организации)

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 153).

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:	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		

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	транспортны 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 153 – Сведения из ЕГРН о постановке и снятии с учета в налоговых органах

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

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

На странице представлена следующая информация:

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

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

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

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

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

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

- филиал/обособленное подразделение/представительство;
- недвижимое имущество/земельный участок;
- транспортные средства;
- в качестве налогоплательщика 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.

Иконка рядом с названием региона раскрывает строки, отображающие количественные показатели в разрезе налоговых органов по данному региону (см. рисунок 154) – сокращенные наименования налоговых органов, осуществивших постановку на учет организации в данном регионе. При повторном нажатии на иконку данные строки скрываются.

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	недвижимое имущество/ земельный участок	транспортных средства	в качестве налогоплательщика ЕНВД	в качестве КН
▼ город федерального значе...	2	-	-	1	-	1
▼ Калининградская область	-	-	-	-	-	-
▼ Московская область	4	-	3	1	-	-
▼ Нижегородская область	6	6	-	-	-	-

↓ Количество регионов 4 / Количество налоговых органов 10

Рисунок 154 – Страница со сведениями о количестве действующих случаев постановки на учет (учета сведений) организации в разрезе налоговых органов

Страница содержит блок фильтров (см. рисунок 155), позволяющий фильтровать выводимые в таблице записи по одному или нескольким условиям:

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

Фильтры:

Регион: Дата постановки на учет:

Налоговый орган:

Причина постановки на учет:

Рисунок 155 – Поля фильтра

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

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

- если выбран режим отображения «Только действующие» (см. рисунок 155), 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 156), 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 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 (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 156 – 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 157). 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 157.

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:		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:	

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 облас
524544001	Постановка на учет российской организации по месту нахождения её представительства	29.07.2016	08.09.2016	5252	Межрайонная ИФНС России по Нижегородской облас
525245002	Постановка на учет российской организации по месту нахождения её обособленного подразделения	03.08.2016	08.09.2016	5252	Межрайонная ИФНС России по Нижегородской облас
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 157 – Страница с детальной информацией о выбранных случаях постановки на учет организации

На странице содержится следующая информация:

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

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

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

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

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

- 1) «Регион»;

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

– «Список сведений»:

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

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

Для представителя обособленного подразделения или для представителя головной организации, в случае если указан КПП для фильтрации, страница представлена как на рисунке 158.

СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ	
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.,
Адрес места нахождения организации	347740, Ростовская область, ГОРОД ЗЕРНОГРАД, УЛИЦА. ИМ ШУКШИНА, д.1
Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учёт:	
Серия:	
Номер:	
Дата выдачи:	
Сведения об учете организации в налоговом органе в качестве крупнейшего налогоплательщика:	
КПП:	525350001
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 о выданном уведомлении о постановке на учёт:	
Дата выдачи:	23.08.2016
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 158 – Страница со сведениями о постановке на учет данного филиала, представительства или обособленного подразделения

Страница представляет следующую информацию:

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

- 1) «КПП»;
 - 2) «Дата постановки на учет»;
 - 3) «Налоговый орган»;
 - 4) «Адрес места нахождения организации»;
- «Сведения о выданном свидетельстве о постановке на учет»:
- 1) «Серия»;
 - 2) «Номер»;
 - 3) «Дата выдачи»;
- «Сведения об учете организации в налоговом органе в качестве крупнейшего налогоплательщика»:
- 1) «КПП»;
 - 2) «Дата постановки на учет»;
 - 3) «Налоговый орган»;
- «Сведения о выданном уведомлении о постановке на учет»:
- 1) «Дата выдачи»;
- «Сведения об учете в налоговом органе по месту нахождения филиала, представительства, обособленного подразделения»:
- 1) «КПП»;
 - 2) «Дата постановки на учет»;
 - 3) «Налоговый орган»;
 - 4) «Дата выдачи уведомления о постановке на учет»;
 - 5) «Дата снятия с учета в налоговом органе»;
- «Сведения об обособленном подразделении организации (филиале, представительстве, ином обособленном подразделении)»:
- 1) «Наименование обособленного подразделения»;
 - 2) «Адрес (место нахождения) обособленного подразделения».

7.2. Запрос выписки из ЕГРН

Формирование запроса на получение выписки из ЕГРН выполняется из меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Запрос выписки ЕГРН» (см. рисунок 159).

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

Рисунок 159 – Запрос на получение выписки из ЕГРН

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

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

- «Сведения о российской организации»;
- «Сведения о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения»;
- «Сведения о постановке на учет российской организации в налоговом органе в качестве крупнейшего налогоплательщика».

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

Для направления запроса необходимо нажать кнопку «Отправить».

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

7.3. Сведения о применяемых специальных налоговых режимах

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

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

Данные о применении УСН отображаются в следующем составе (см. рисунок 160):

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

Главная / Сведения о применяемых специальных налоговых режимах

Сведения о применяемых специальных налоговых режимах

Выписка по спец. режимам

УСН | ЕСХН

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

Общие сведения

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
- 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 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 160 – Сведения о применяемых специальных налоговых режимах. Вкладка «УСН»

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

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

Главная / Сведения о применяемых специальных налоговых режимах

Сведения о применяемых специальных налоговых режимах

Выписка по спец. режимам

УСН **ЕСХН**

Ставка	6%
Объект налогообложения	Доходы, уменьшенные на величину расходов (подробнее...)
Налоговый орган	3443 - Инспекция Федеральной налоговой службы по Дзержинскому району г.Волгограда
Номер уведомления о переходе	762095427
Дата начала действия	12.03.2020
Дата уведомления о переходе	18.03.2020

Общие сведения

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 производств сельскохозяйственной продукции, первичной и последующей (промышленной) переработке реализации этой продукции, а также при оказании услуг сельскохозяйственными товаропроизводителями)

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

7.4. Выписка о применении специальных налоговых режимов

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

Получение выписки о применении специальных налоговых режимов выполняется из меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Выписка о применении специальных налоговых режимов» или со страницы «Сведения о применяемых специальных налоговых режимах» по кнопке «Выписка по спец. режимам». (см. рисунок 162).

Главная / Сведения о применяемых специальных налоговых режимах

Выписка о применении специальных налоговых режимов

Сведения о налоговых режимах

Обращаем Ваше внимание, что сервис получения выписки работает в тестовом режиме.

Внимание!

- Запросить выписку можно не чаще чем 1 раз в сутки.
- Формирование выписки возможно только по состоянию на день, предшествующий отправке запроса
- Скачать выписку можно только для последнего успешно обработанного запроса.
- Ранее сформированные выписки будут недоступны для скачивания.

Выписка

Сформирована ✓

Выписка сформирована по состоянию на 14.09.2022, 03:00:00 (МСК)

Скачать выписку

Запросить выписку

Рисунок 162 – Запрос на получение выписки о применении специальных налоговых режимов

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

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

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

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

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

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


Доступна возможность приложить файл в формате XML, сформированный в стороннем ПО, либо сформировать сообщение вручную (см. рисунки 163 – 165).

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:

 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)"

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"

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 163 – 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:

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

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 (внесения изменений в ранее сообщенные сведения):*

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"

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

[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
- об осуществлении деятельности через обособленное подразделение в связи с редомициляцией

Сведения об обособленном подразделении

Признак вносимых изменений:

- об изменении места нахождения
- об изменении наименования
- об изменении места нахождения и наименования

Дата создания (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"

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

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

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

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

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

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

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


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

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"
- 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 166 – 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 ОБ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЧЕРЕЗ КОТОРЫЕ ПРЕКРАЩАЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (КОТОРЫЕ ЗАКРЫВАЮТСЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ)

1 Подготовка

Выберите способ подготовки формы:

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

Сведения об обособленном подразделении

Признак Сообщения о прекращении деятельности (закрыти): филиал
 представительство
 иное обособленное подразделение

Дата принятия решения о прекращении деятельности (закрыти):*

КПП:*

Наименование обособленного подразделения:

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"

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

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

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

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

7.7. Направление сообщения об участии в российских организациях

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

Страница раздела представлена на рисунке 168.

Главная страница / Направление сообщения об участии в российских организациях

НАПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В РОССИЙСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

! Подготовить Сообщение об участии в российских организациях по форме № С-09-6 можно с помощью программы «Налогоплательщик ЮЛ»

Укажите файл - "Сообщение об участии в российских организациях по форме № С-09-6 (*.xml)"
 Выберите файл с расширением *.xml

Обзор..

Подписать и отправить

Рисунок 168 – Направление сообщения об участии в российских организациях

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

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

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

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

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

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

Откроется страница, представленная на рисунке 169.

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

Страница представлена в виде пошаговой инструкции.

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

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

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

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

Сообщение содержит следующие реквизиты:

– «Сообщаю» – признак сообщения:

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

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

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

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

Перейти к странице формирования документа можно из меню «Заявления. Запросы» раздел «Сведения о ЮЛ» пункт «Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе в качестве налогового агента». Страница раздела представлена на рисунке 170.

7.10. Уведомление о выборе налогового органа

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

Шаг «Способ направления» представлен на рисунке 171.

Рисунок 171 – Шаг «Способ направления»

Необходимо выбрать способ направления уведомления:

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

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

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

На шаге «Выбор налогового органа» (см. рисунок 172) необходимо выбрать налоговый орган из выпадающего списка и нажать «Продолжить».

Выбор налогового органа

Налоговый орган организации

Налоговый орган для выбора обслуживания обособленных подразделений, филиалов и т.д.

Налоговый орган


- 7709-Инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по г.Москве
- 5245-Территориально-обособленное рабочее место по Богородскому району Межрайонной ИФНС России № 7 по Нижегородской области
- 5248-Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Нижегородской области
- ..
- ..
- ..

Рисунок 172 – Шаг «Выбор налогового органа»

На шаге «Подписание и отправка» (см. рисунок 173) можно ознакомиться с уведомлением в формате PDF и XML перед отправкой в налоговый орган.

Сформированное уведомление


Проверьте уведомление перед отправкой в налоговый орган

 [Уведомление о выборе налогового органа для постановки на учет российской организации по месту нахождения одного из ее обособленных подразделений, находящихся в одном муниципальном образовании, городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе на территориях, подведомственных разным налоговым органам \(форма N 1-6-Учет\)](#)
КНД 1111054

Подписание

Подпишите сформированные документы для отправки в налоговый орган

Документы на подписание

 [UT_UVNOUOP_5252_5252_5245014433524501001_20250619_b7910a82ba594b2da616618076c64867.xml](#)

Подписать и отправить

Рисунок 173 – Шаг «Подписание и отправка»

После нажатия на кнопку «Подписать и отправить» уведомление будет подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган. Появится сообщение об успешной отправке уведомления и ссылки для перехода в раздел документооборота и на главную страницу (см. рисунок 174).

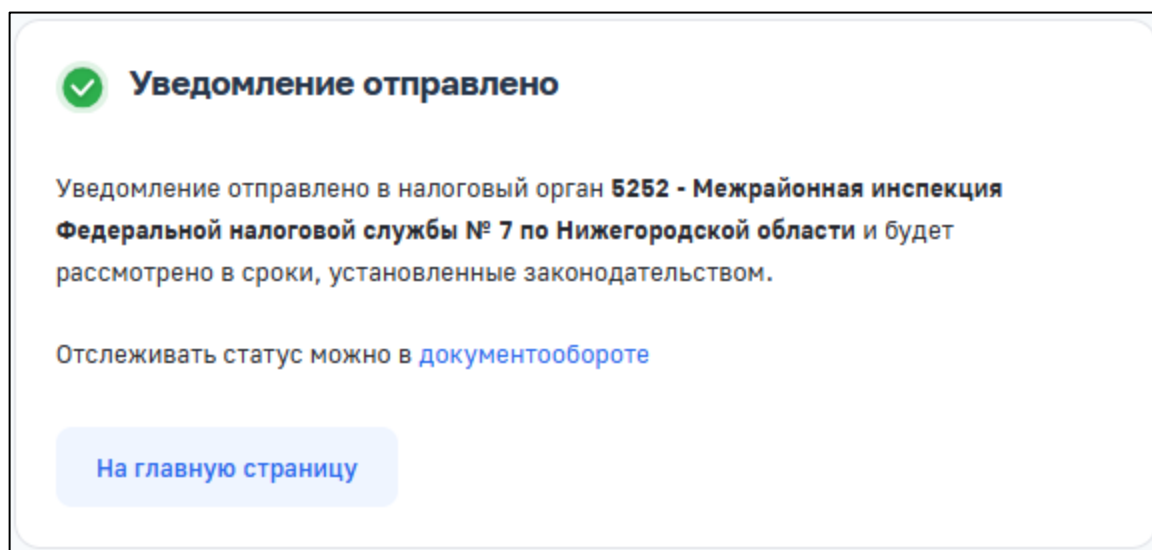


Рисунок 174 – Уведомление отправлено. Ссылки перехода в раздел документооборота и на главную страницу

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

На шаге «Загрузка XML» (см. рисунок 175) необходимо выбрать или переместить файл в окно для загрузки и нажать «Продолжить».

Загрузка XML

! Уведомление, направляемое налогоплательщиком-организацией в целях постановки на учет обособленных подразделений российских организаций по месту нахождения одного из них, представляет собой xml файл по форме № 1-6-Учет

Уведомление, направляемое налогоплательщиком-организацией

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки

Максимальный размер одного файла — 10 Мб
Поддерживаемые форматы: XML


Продолжить

Рисунок 175 – Шаг «Загрузка XML»

На шаге «Подписание и отправка» (см. рисунок 176) можно ознакомиться с уведомлением в формате PDF и XML перед отправкой в налоговый орган.

Сформированное уведомление


Проверьте уведомление перед отправкой в налоговый орган

 [Уведомление о выборе налогового органа для постановки на учет российской организации по месту нахождения одного из ее обособленных подразделений, находящихся в одном муниципальном образовании, городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе на территориях, подведомственных разным налоговым органам \(форма N 1-6-Учет\)](#)
КНД 1111054

Подписание

Подпишите сформированные документы для отправки в налоговый орган

Документы на подписание

 [UT_UVNOUOP_1_517_00_05_03_01.xml](#)

Подписать и отправить

Рисунок 176 – Шаг «Подписание и отправка»

После нажатия на кнопку «Подписать и отправить» уведомление будет подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган. Появится сообщение об успешной отправке уведомления и ссылки для перехода в раздел документооборота и на главную страницу (см. рисунок 177).

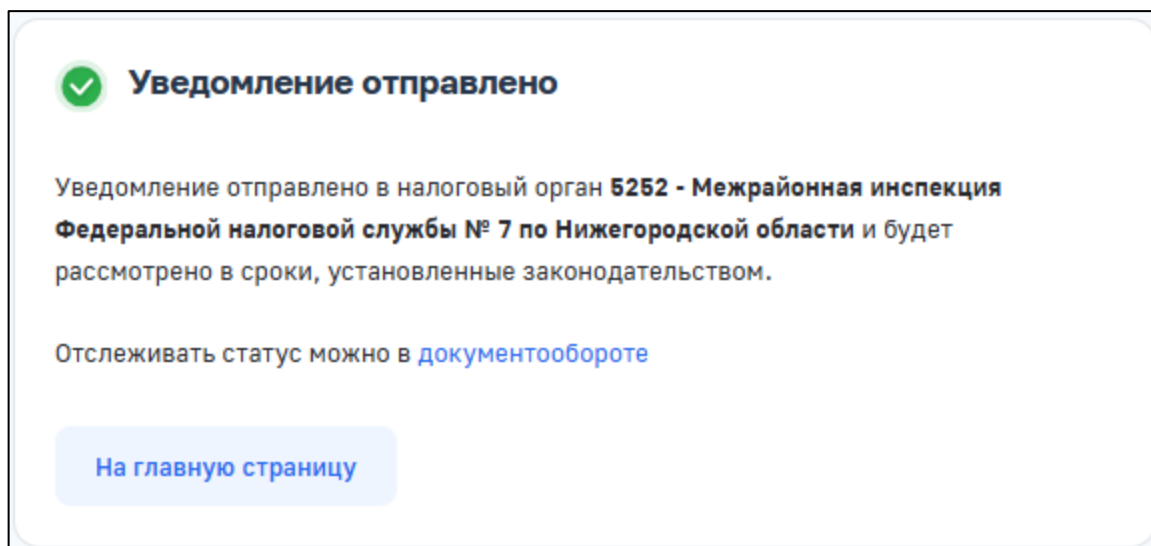


Рисунок 177 – Уведомление отправлено. Ссылки перехода в раздел документооборота и на главную страницу

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

Перейти к странице формирования запроса можно из меню «Заявления. Запросы» раздел «Прочие» пункт «Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц». Страница раздела представлена на рисунке 178.

Рисунок 178 – 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 179.

[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:

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:

[+ 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 179 – Запрос на проверку ИНН, ФИО, СНИЛС работающих лиц в электронной форме.
Формирование вручную

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

Состав сведений о работающих лицах:

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

8. Учет ККТ



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

Раздел предназначен для:

- получения сведений по ККТ пользователя;
- формирования и отправки регистрационных документов по ККТ;
- получения ответов налогового органа на регистрационные документы.

8.1. Сведения о ККТ

Главная страница раздела «Учет контрольно-кассовой техники» (см. рисунок 180) содержит следующие элементы:

- кнопка «Отправить пакет документов по ККТ»;
- кнопка «Зарегистрировать ККТ»;
- вкладка «Кассы» – содержит таблицу регистрационных сведений о моделях ККТ;
- вкладка «Текущие процессы» – содержит перечень незавершенных регистрационных процессов по кассам пользователя;
- кнопка для скачивания файла с полным списком ККТ ;
- блок фильтров, открывающийся при нажатии на иконку  – позволяет фильтровать выводимые в таблице записи по одному или нескольким условиям.



Учет контрольно-кассовой техники				
			Отправить пакет документов по ККТ	Зарегистрировать ККТ
Кассы Текущие процессы				
 				
Регистрационный номер ККТ / Модель ККТ / Заводской номер	Дата регистрации ККТ / Мин. срок действия ФН	Место установки	Оператор фискальных данных	Статус
0000014052063187 ЭФИР-ЛЮКС 551981311	09.08.2024 –	606030,РОССИЯ,52,Нижегородская область,город Дзержинск м.р.н., Дзержинск г.,Окская наб.,д. 1, , , , , ооо хим	Акционерное общество «Информационный центр»	ККТ снята с регистрации
0000014115063848 ЭФИР-ЛЮКС 268595155664	29.08.2024 –	606030,РОССИЯ,52,Нижегородская область,город Дзержинск м.р.н., Дзержинск г.,Попова ул.,д. 3, , , , , ооо мост	Акционерное общество «Информационный центр»	ККТ снята с регистрации
0000014120062076 ЭФИР-ЛЮКС 268595155653	03.09.2024 17.12.2025	155505,РОССИЯ,37,Ивановская область,Фурмановский м.р.н.,Дуляпинское с.п.,Балахна д., д. 2, , , , ,квартира 6,комната 3 Магазин «Авава»	Акционерное общество «Информационный центр»	ККТ перерегистрирована


Рисунок 180 – Страница «Учет контрольно-кассовой техники»


8.1.1. Список ККТ и регистрационных процессов

8.1.1.1. Вкладка «Кассы»

Вкладка «Кассы» (см. рисунок 180) содержит таблицу с информацией о кассах, состоящую из следующих реквизитов:

- «Регистрационный номер ККТ/ Модель ККТ/ Заводской номер»;
- «Дата регистрации ККТ/ Мин. срок действия ФН»;
- «Место установки»;
- «Оператор фискальных данных»;
- «Статус»;

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

По умолчанию содержимое блока фильтров скрыто. Для отображения всех полей, доступных для фильтрации, нажмите на кнопку фильтров . После чего блок фильтров отобразится в виде, показанном на рисунке 181.

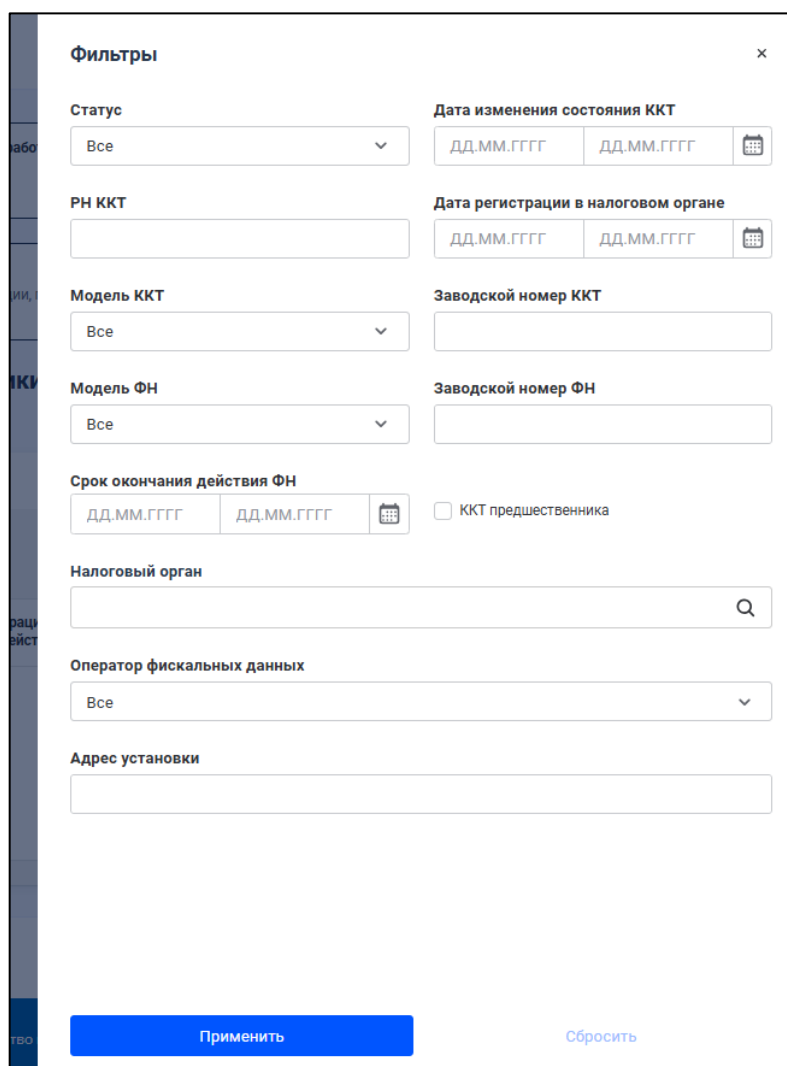


Рисунок 181 – Блок фильтров

Можно применить фильтры для просмотра данных по следующим реквизитам:

- «Статус»;
- «Дата изменения состояния ККТ» – поле календаря для установки интервала дат*;
- «РН ККТ» – регистрационный номер экземпляра ККТ. Для успешного поиска РН ККТ необходимо вводить полностью;
- «Дата регистрации в налоговом органе» – поле календаря для установки интервала дат*;
- «Модель ККТ»;
- «Заводской номер ККТ» – для успешного поиска заводской номер ККТ необходимо вводить полностью;
- «Модель ФН»;
- «Заводской номер ФН» – для успешного поиска заводской номер ФН необходимо вводить полностью;
- «Срок окончания действия ФН» – поле календаря для установки интервала дат*;
- «ККТ предшественника»;
- «Налоговый орган»;
- «Оператор фискальных данных»;
- «Адрес установки».

После выбора значения нажмите на кнопку «Применить».

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

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

8.1.1.1.1 Детализация сведений по ККТ

При нажатии левой кнопкой мыши на кассу в строке таблицы на вкладке «Кассы» отображается страница с детализированной информацией по ККТ (см. рисунок 182) на которой представлены:

- блок кнопок для перехода к доступным действиям по ККТ;
- наименование модели и номер экземпляра ККТ;
- статус ККТ в учетной системе;
- вкладка «Данные о ККТ»:
 - 1) «Регистрационный номер ККТ»;
 - 2) «Оператор фискальных данных»;
 - 3) «Модель ККТ»;
 - 4) «Модель ФН»;
 - 5) «Заводской номер ККТ»;
 - 6) «Заводской номер ФН»;
 - 7) «Дата регистрации ККТ»;
 - 8) «Дата окончания действия ФН»;
 - 9) «Налоговый орган»;

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

– вкладка «История заявлений»:

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

– вкладка «История процессов» – в таблице отображаются все процессы по ККТ: текущие (ожидают действия пользователя), архивные и завершенные:

- 1) «Процесс»:
 - а) «Наименование процесса»;
 - б) «Регистрационный номер ККТ/ Модель ККТ/ Заводской номер ККТ»;
 - в) «Адрес и наименование места установки ККТ»;
- 2) «Статус процесса»:
 - а) наименование статуса;
 - б) дата и время статуса.

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

ЭФИР-ЛЮКС, №81512214713258 ККТ зарегистрирована

[Перерегистрировать ККТ](#) [Снять с регистрации ККТ](#)

[Данные о ККТ](#) [История заявлений](#) [История процессов](#)

КПП 524501001	Оператор фискальных данных Публичное акционерное общество «Вымпел-Коммуникации» ofd.beeline.ru ИНН: 7713076301
Регистрационный номер ККТ 0000 0140 5001 3099	Модель ФН Эфирный ФН-9998
Модель ККТ ЭФИР-ЛЮКС	Заводской номер ФН № 8151221451
Заводской номер ККТ № 81512214713258	Дата окончания действия ФН 11.12.2025
Дата регистрации ККТ 28.08.2024	Адрес и наименование места установки ККТ 23 - Краснодарский край, м.р-н город Новороссийск,353907,, г Новороссийск,, ул Видова, д. 78,, ооо радуга
Налоговый орган 2315 - ИФНС России по г. Новороссийску Краснодарского края	

Сведения об использовании ККТ

ККТ входит в состав автоматического устройства для расчетов

[Скачать регистрационную карту](#) [Выгрузить в XML](#)

Рисунок 182 – Детализированные сведения по ККТ

На странице могут отображаться следующие кнопки:

- кнопка «Завершить регистрацию» – переход к заполнению и передаче в налоговый орган сведений из отчета о регистрации ККТ;
- кнопка «Перерегистрировать ККТ» – переход к формированию заявления на перерегистрацию ККТ;
- кнопка «Снять с регистрации ККТ» – переход к формированию заявления о снятии с регистрационного учета ККТ;
- кнопка «Скачать регистрационную карту» – скачивание актуальной регистрационной карточки по ККТ в формате PDF;
- кнопка «Выгрузить в XML» – получение детализации по ККТ в формате XML;
- кнопка «Запросить исключение ККТ из перечня украденных (потерянных)» – переход к формированию уведомления об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных);
- кнопка «Отчет о закрытии ФН» – переход к формированию и передаче сведений из отчета о закрытии ФН для ККТ, снятой с регистрации налоговым органом без заявления пользователя;
- кнопка «Сообщение о поломке ФН» – переход к формированию сообщения о поломке ФН для ККТ, снятой с регистрации налоговым органом без заявления пользователя.

8.1.1.2. Вкладка «Текущие процессы»

Вкладка «Текущие процессы» (см. рисунок 183) содержит информацию о незавершенных (активных) процессах по ККТ пользователя.

Учет контрольно-кассовой техники	
Отправить пакет документов по ККТ	Зарегистрировать ККТ
Кассы Текущие процессы	
Процесс	Статус процесса
<p>Перерегистрация ККТ 25.06.2025, 11:56:56 (МСК)</p> <p>Регистрационный номер ККТ / Модель ККТ / Заводской номер 0000 0196 5204 2376 / ЭФИР-ЛЮКС / №3450140</p> <p>Адрес и наименование места установки ККТ Нижегородская область, м.о. Павловский, г Павлово, ул Ленина, д. 10</p>	Идет обработка отправленного заявления 25.06.2025, 11:59:12 (МСК)
<p>Снятие с регистрации ККТ 20.06.2025, 18:52:33 (МСК)</p> <p>Регистрационный номер ККТ / Модель ККТ / Заводской номер 0000 0196 5605 8949 / ЭФИР-ЛЮКС / №000268595155728</p> <p>Адрес и наименование места установки ККТ Краснодарский край, г.о. город Новороссийск, г Новороссийск, ш Анапское, д. 12</p>	Идет обработка отправленного заявления 20.06.2025, 18:52:44 (МСК)
<p>Перерегистрация ККТ 20.06.2025, 16:13:37 (МСК)</p> <p>Регистрационный номер ККТ / Модель ККТ / Заводской номер 0000 0197 0701 5353 / – / №120010000048</p> <p>Адрес и наименование места установки ККТ Нижегородская область, г.о. город Нижний Новгород, г Нижний Новгород, ул Родионова, д. 23</p>	Идет обработка отправленного заявления 20.06.2025, 16:15:25 (МСК)

Рисунок 183 – Вкладка «Текущие процессы»

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

8.1.2. Регистрация ККТ

Для перехода на страницу формирования заявления о регистрации ККТ на странице «Учет контрольно-кассовой техники» (см. рисунок 180) нажмите на кнопку «Зарегистрировать ККТ». Регистрация ККТ включает следующие шаги:

- сведения об организации;
- место установки ККТ;
- сведения о модели ККТ;
- сведения о модели ФН;
- использование ККТ;
- оператор фискальных данных;
- проверка и подписание заявления;
- ответ налогового органа на заявление;
- отправка отчета по ККТ;
- проверка и подписание отчета;

– ответ налогового органа по отчету.

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

Шаг «Сведения об организации».

На странице (см. рисунок 184) представлено поле для ввода КПП организации. Поле автоматически заполняется из данных авторизации пользователя личного кабинета. Если необходимо, измените значение в поле и нажмите кнопку «Далее». Если данные введены корректно, то произойдет переход на следующий шаг заполнения заявления.

Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники

Сведения об организации Место установки ККТ Сведения о модели ККТ Сведения о модели ФН Использование ККТ Оператор фискальных данных Проверка и подписание заявления Ответ налогового органа на заявление Отправка отчета по ККТ Проверка и подписание отчета Ответ налогового органа по отчету

Сведения об организации

КПП *

524501001

Отменить **Далее** →

Рисунок 184 – Шаг «Сведения об организации»

Шаг «Место установки ККТ».

Страница (см. рисунок 185) состоит из следующих элементов:

- поле «Наименование места установки»;
- кнопка «Добавить адрес установки ККТ» – открывает окно ввода адреса (см. рисунок 186).

Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники

✓ ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Сведения об организации Место установки ККТ Сведения о модели ККТ Сведения о модели ФН Использование ККТ Оператор фискальных данных Проверка и подписание заявления Ответ налогового органа на заявление Отправка отчета по ККТ Проверка и подписание отчета Ответ налогового органа по отчету

Место установки ККТ

Наименование места установки *

Добавить адрес установки ККТ

Рисунок 185 – Шаг «Место установки ККТ»

Добавление адреса

i В соответствии с требованиями ФНС России к адресам места установки ККТ в заявлении о регистрации (перерегистрации) ККТ должен быть указан адрес до уровня дома/земельного участка включительно, присутствующий в Государственном адресном реестре (ГАР) ФИАС. Если при вводе адреса в выпадающих подсказках отсутствует нужный вам объект адресации (здание, сооружение, земельный участок) следует подать обращение о присвоении адреса на сайте Федеральной информационной адресной системы <https://fias.nalog.ru/FindOktmo>

Адрес установки (применения) ККТ *

Рисунок 186 – Окно добавления адреса

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

По мере ввода адреса предлагаются подсказки в виде выпадающего списка. Для завершения ввода адреса выберите соответствующую Вашему адресу подсказку и нажмите кнопку «Применить». На странице появится детализированная информация об адресе (см. рисунок 187).

Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники

✓ Сведения об организации
 ○ Место установки ККТ
 ○ Сведения о модели ККТ
 ○ Сведения о модели ФН
 ○ Использование ККТ
 ○ Оператор фискальных данных
 ○ Проверка и подписание заявления
 ○ Ответ налогового органа на заявление
 ○ Отправка отчета по ККТ
 ○ Проверка и подписание отчета
 ○ Ответ налогового органа по отчету

Место установки ККТ

Наименование места установки *

Магазин "Авава"

Адрес установки ККТ. Указывается в заявлении

Уникальный идентификационный номер 711b9fd8-c55d-4ee1-b1f4-05b738115e0e	Индекс 607062
Регион Нижегородская область	Элемент улично-дорожной сети (улица, переулок и т.п.) мкр Гоголя
Муниципальный район (округ) г.о. город Выкса	Здание (сооружение) д. 24
Населенный пункт (село, поселок и т.д.) г Выкса	

Изменить адрес установки ККТ

Отменить

Назад

Далее

Рисунок 187 – Шаг «Место установки ККТ». Детализированная информация о введенном адресе

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

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

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

Шаг «Сведения о модели ККТ».

Страница (см. рисунок 188) состоит из следующих элементов:

- «Модель ККТ»;
- «Заводской номер ККТ».

Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники

Сведения об организации Место установки ККТ **Сведения о модели ККТ** Сведения о модели ФН Использование ККТ Оператор фискальных данных Проверка и подписание заявления Ответ налогового органа на заявление Отправка отчета по ККТ Проверка и подписание отчета Ответ налогового органа по отчету

Сведения о модели ККТ

Модель ККТ * Заводской номер ККТ *

ЭФИР-ЛЮКС 16165165165116

Отменить Назад Далее

Рисунок 188 – Шаг «Сведения о модели ККТ»

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

Шаг «Сведения о модели ФН».

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

- «Модель ФН»;
- «Заводской номер ФН».

Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники

Сведения об организации Место установки ККТ Сведения о модели ККТ **Сведения о модели ФН** Использование ККТ Оператор фискальных данных Проверка и подписание заявления Ответ налогового органа на заявление Отправка отчета по ККТ Проверка и подписание отчета Ответ налогового органа по отчету

Сведения о модели ФН

Модель ФН * Заводской номер ФН *

Эфирный ФН-9998 3551651651651

Отменить Назад Далее

Рисунок 189 – Шаг «Сведения о модели ФН»

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

Шаг «Использование ККТ».

Страница (см. рисунок 190) представляет собой перечень признаков использования ККТ. По умолчанию все чекбоксы сняты – не выбран ни один признак применения ККТ. При необходимости, укажите признаки и нажмите «Далее».

Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники

Сведения об организации Место установки ККТ Сведения о модели ККТ Сведения о модели ФН **Использование ККТ** Оператор фискальных данных Проверка и подписание заявления Ответ налогового органа на заявление Отправка отчета по ККТ Проверка и подписание отчета Ответ налогового органа по отчету

Использование ККТ

- ККТ предназначена для работы исключительно в автономном режиме ?
- 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 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 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 розничной и (или) розничной торговли (оказания услуг, выполнения работ)
- ККТ используется при продаже подакцизных товаров

Отменить ← Назад Далее →

Рисунок 190 – Шаг «Использование ККТ»

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

При выборе признака «ККТ используется для расчетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» появляется поле для ввода веб-адреса (см. рисунок 191). Введите веб-адрес в поле и нажмите Enter.


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

Введите веб-адрес и нажмите Enter

Рисунок 191 – Форма для добавления веб-адреса

При выборе признака «ККТ входит в состав автоматического устройства для расчетов» появляется блок для добавления информации об автоматических устройствах, в состав которых входит ККТ (см. рисунок 192).

ККТ входит в состав автоматического устройства для расчетов

Номер устройства	Наименование места установки	Адрес установки
 Автоматических устройств для расчетов не найдено		

Добавить устройство

Рисунок 192 – Блок для добавления информации об автоматических устройствах
 Нажмите кнопку «Добавить устройство», в открывшемся окне заполните поля формы (см. рисунок 193):

- «Номер автоматического устройства для расчетов»;
- «Наименование места установки (применения) автоматического устройства для расчетов»;
- «Адрес установки (применения) ККТ – инструкция по вводу адреса представлена на шаге «Место установки ККТ».

Добавление адреса

Номер автоматического устройства для расчетов *

Наименование места установки (применения) автоматического устройства для расчетов *

Адрес установки (применения) ККТ *

Отменить Применить

Рисунок 193 – Форма ввода информации об автоматических устройствах
 Нажмите «Применить». Информация о добавленном устройстве отобразится в блоке автоматических устройств.

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

Шаг «Оператор фискальных данных».

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

Страница (см. рисунок 194) состоит из следующих элементов:

- «Наименование» – поле ввода наименования ОФД;

– «ИНН ОФД».

Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники

Сведения об организации Место установки ККТ Сведения о модели ККТ Сведения о модели ФН Использование ККТ **Оператор фискальных данных** Проверка и подписание заявления Ответ налогового органа на заявление Отправка отчета по ККТ Проверка и подписание отчета Ответ налогового органа по отчету

Оператор фискальных данных

Наименование
Акционерное общество «Информационный центр»

ИНН ОФД
7701553038

Отменить

Назад Далее


Рисунок 194 – Шаг «Оператор фискальных данных»

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

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Далее».

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

Шаг «Проверка и подписание заявления».

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь, что информация на форме (см. рисунок 195) корректна. При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения, нажав на иконку карандаша  в соответствующем блоке сведений.

Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники

Сведения об организации

КПП
524501001

Место установки ККТ

Наименование места установки
Магазин "Авава"

Адрес установки ККТ. Указывается в заявлении

Уникальный идентификационный номер 711b9fd8-c55d-4ee1-b1f4-05b738115e0e	Индекс 607062
Регион Нижегородская область	Элемент улично-дорожной сети (улица, переулок и т.п.) мкр Гоголя
Муниципальный район (округ) г.о. город Выкса	Здание (сооружение) д. 24
Населенный пункт (село, поселок и т.д.) г Выкса	

Сведения о модели ККТ

Модель ККТ
ЭФИР-ЛЮКС

Заводской номер ККТ
268595155654

Сведения о модели ФН

Модель ФН
Эфирный ФН-9998

Заводской номер ФН
268595155655

Использование ККТ

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

Сведения об операторе фискальных данных

Наименование
Акционерное общество «Информационный центр»

ИНН
7701553038

Рисунок 195 – Шаг «Проверка и подписание заявления»

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

Шаг «Ответ налогового органа на заявление».

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

По итогу рассмотрения заявления поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 196).

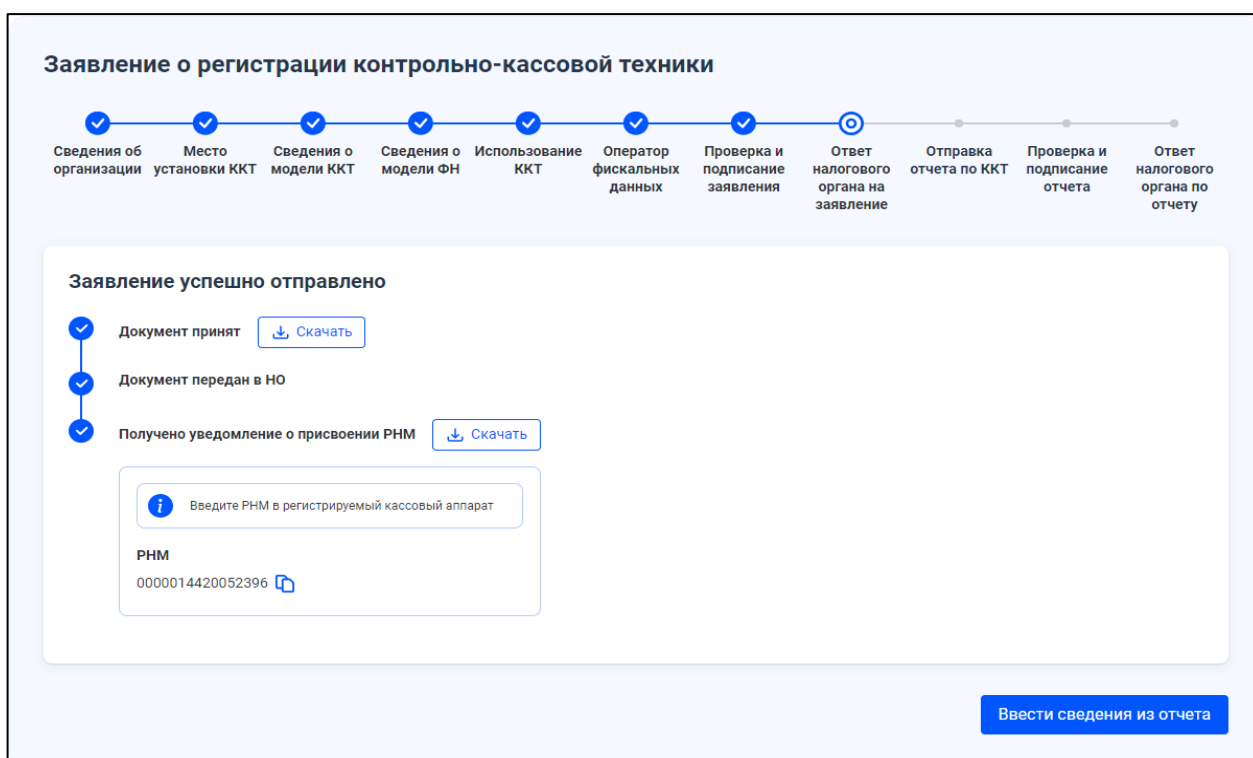


Рисунок 196 – Шаг «Ответ налогового органа на заявление»

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

Шаг «Отправка отчета по ККТ».

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

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

При вводе сведений из отчета о регистрации ККТ в форму на странице личного кабинета можно воспользоваться подсказкой, представленной в правой части страницы (см. рисунок 197).

Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники

Сведения об организации

Место установки ККТ

Сведения о модели ККТ

Сведения о модели ФН

Использование ККТ

Оператор фискальных данных

Проверка и подписание заявления

Ответ налогового органа на заявление

Отправка отчета по ККТ

Проверка и подписание отчета

Ответ налогового органа по отчету

Отчет по ККТ

Дата и время получения фискального признака *

Номер фискального документа *

Фискальный признак *

Количество попыток ввода ФП для проверки *

Модель ККТ
ЭФИР-ЛЮКС

Заводской номер ККТ
268595155652

Пример отчета

**ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ №00000
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ**

ОТЧЕТ О РЕГИСТРАЦИИ

Пользователь ООО "Новая Ромашка"
ИНН пользователя 0000000000
Системы налогообложения
УСН доход минус расход

Кассир	СИС. АДМИНИСТРАТОР	Дата и время получения фискального признака
Дата Время	20-10-16 17:31	
ККТ №	000000000000000000	Регистрационный номер ККТ
ФН №	000000000000000000	
Адрес расчета		
	000000, г. Москва, ул. Новая, д.00	
ИНН ОФД	0000000000	
↑ЗН	000000000000000000	
Шифрование	выкл.	
ФД №	0000000000	Номер фискального документа
ФПД	0000000000	Фискальный признак

СПАСИБО
ЗА ПОКУПКУ!

[← Назад](#)
[Отправить сведения](#)

Рисунок 197 – Шаг «Отправка отчета по ККТ»

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

- «Дата и время получения фискального признака» – поле, обязательное для заполнения;
- «Номер фискального документа» – поле, обязательное для заполнения. В номере фискального документа начальные нули можно не вводить;
- «Фискальный признак» – поле, обязательное для заполнения. Фискальный признак следует вводить точно так, как он указан в отчете.

После корректного заполнения реквизитов нажмите кнопку «Отправить сведения».

Шаг «Проверка и подписание отчета».

Перед отправкой отчета в налоговый орган убедитесь, что информация на форме корректна (см. рисунок 198). При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения.

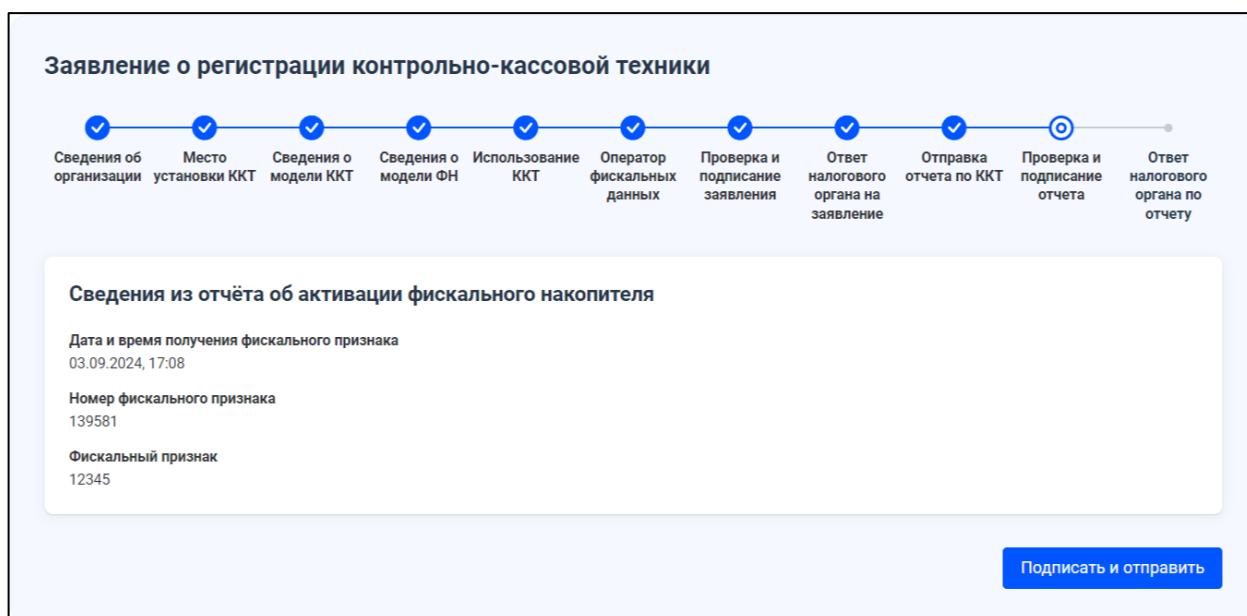


Рисунок 198 – Шаг «Проверка и подписание отчета»

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

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

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

Шаг «Ответ налогового органа по отчету».

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

По итогу рассмотрения отчета поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 199).

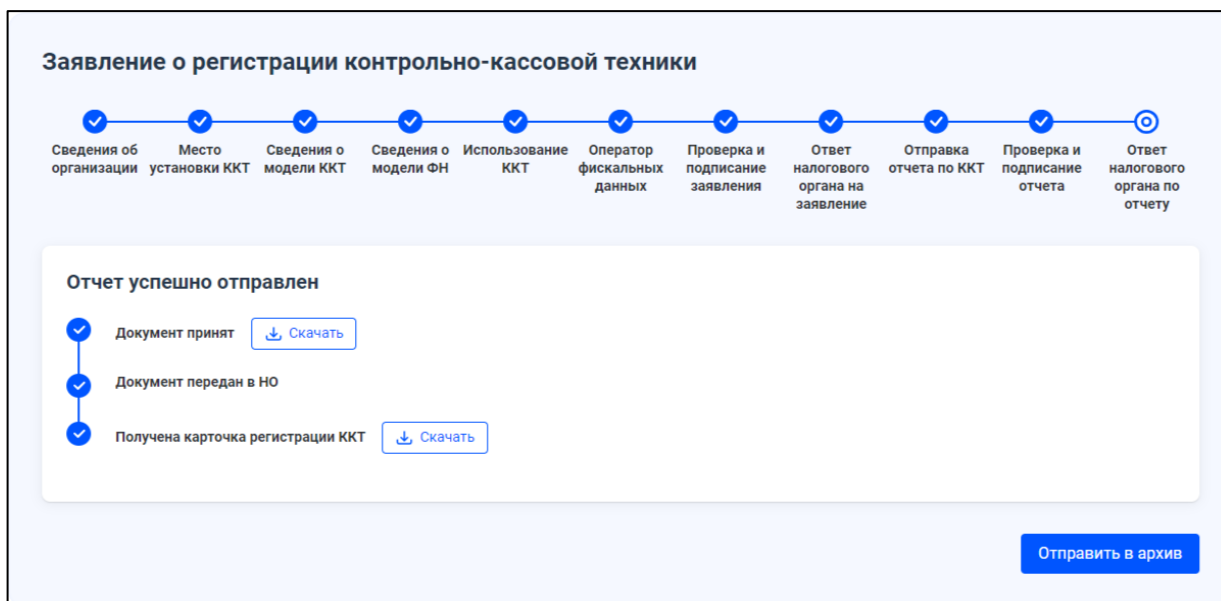



Рисунок 199 – Шаг «Ответ налогового органа по отчету»

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

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

8.1.3. Перерегистрация ККТ

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

Перерегистрация ККТ включает следующие шаги:

- причина перерегистрации;
- обновление данных;
- передача архива ФД;
- проверка и подписание;
- ответ налоговой по заявлению.

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

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

Шаг «Причина перерегистрации».

Страница (см. рисунок 200) содержит следующие элементы:

- «Сведения о ККТ»:
 - 1) «Модель ККТ»;

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

Заявление о перерегистрации ККТ

Причина перерегистрации
Обновление данных
Передача архива ФД
Проверка и подписание
Ответ налоговой по заявлению

Сведения о ККТ

Модель ККТ ЭФИР-ЛЮКС	Модель ФН Эфирный ФН-9998	КПП 524501001
Заводской номер ККТ 268595155702	Заводской номер ФН 18000003	Адрес установки (применения) ККТ 62 - Рязанская область, м.р-н город Рязань, 390042,, г Рязань,, ул К.Маркса, д. 4,,
Регистрационный номер ККТ 0000 0142 5106 0035	Оператор фискальных данных Общество с ограниченной ответственностью «КОРУС Консалтинг СНГ» esphere.ru ИНН: 7801392271	

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 переходом из автономного режима в обычный
- Перерегистрация ККТ в связи с изменением наименования пользователя ККТ
- Перерегистрация ККТ по иным причинам

Отменить

Далее →

Рисунок 200 – Шаг «Причина перерегистрации»

На странице выберите из списка одну или несколько причин перерегистрации.

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

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

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Далее».

Шаг «Обновление данных».

В зависимости от выбранных причин перерегистрации заполните выведенные на экранной форме поля (см. рисунок 201).

Заявление о перерегистрации ККТ

✓ Причина перерегистрации
○ Обновление данных
● Передача архива ФД
● Проверка и подписание
● Ответ налоговой по заявлению

Сведения о ККТ
▼

Место установки ККТ

Наименование места установки *

Адрес установки ККТ. Указывается в заявлении

<p>Уникальный идентификационный номер 1b468857-d0bb-4e04-a4ca-bfc8acaccd6d</p>	<p>Индекс 390042</p>
<p>Регион Рязанская область</p>	<p>Элемент улично-дорожной сети (улица, переулок и т.п.) ул К.Маркса</p>
<p>Муниципальный район (округ) г.о. город Рязань</p>	<p>Здание (сооружение) д. 4</p>
<p>Населенный пункт (село, поселок и т.д.) г Рязань</p>	

Изменить адрес установки ККТ

Оператор фискальных данных

Наименование

ИНН ОФД
7801392271

↶ Отменить

← Назад

Далее →

Рисунок 201 – Шаг «Обновление данных»

При выборе причины «Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя» на шаге «Обновление данных» заполняется отчет о закрытии ФН, отчет об изменении параметров регистрации, а также новые сведения о ФН (см. рисунок 202).

Сведения о ФН

ФН неисправен, представить отчет о закрытии ФН невозможно.

Отчет о закрытии фискального накопителя

Дата получения фискального признака *

Время получения фискального признака *

Номер фискального документа

Фискальный признак

Новые сведения о фискальном накопителе

Модель фискального накопителя

Заводской номер фискального накопителя

Отчет об изменении параметров регистрации

Дата получения фискального признака *

Время получения фискального признака *

Номер фискального документа

Фискальный признак

Рисунок 202 – Шаг «Обновление данных». Перерегистрация ККТ в связи с заменой фискального накопителя

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

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

В случае неисправности ФН на шаге «Обновление данных» необходимо установить чекбокс в соответствующей строке (см. рисунок 203). При этом появится информационное сообщение, отмеченное восклицательным знаком, описывающее порядок дальнейших действий в данной ситуации. Блоки для ввода данных отчета о закрытии ФН будут скрыты.

Сведения о ФН

ФН неисправен, представить отчет о закрытии ФН невозможно.


i Обращаем внимание! Вы сообщили о невозможности предоставления отчета о закрытии фискального накопителя в связи с его неисправностью. В этой связи Вам необходимо обратиться к изготовителю ФН для проведения экспертизы. В соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ Вы обязаны сформировать отчет о закрытии ФН, передать в налоговый орган сведения, содержащиеся в сформированном отчете о закрытии ФН, и предоставить в налоговые органы в течение 60 дней с даты подачи заявления все фискальные данные (документы), содержащиеся в фискальном накопителе. В случае невозможности предоставления требуемых сведений (документов) в связи с неисправностью ФН Вам необходимо в течение 30 дней с даты подачи заявления о регистрации (перерегистрации) ККТ предоставить подтверждения изготовителя ФН.

Новые сведения о фискальном накопителе

Модель фискального накопителя

Заводской номер фискального накопителя

Отчет об изменении параметров регистрации

Дата получения фискального признака * 

Время получения фискального признака *

Номер фискального документа

Фискальный признак

Рисунок 203 – Шаг «Обновление данных». Перерегистрация в связи с заменой ФН. ФН неисправен, предоставить отчет о закрытии ФН невозможно

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

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

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

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

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

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

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

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

Шаг «Передача архива ФД».

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


На странице (см. рисунок 204) представлена форма для загрузки архива фискальных документов.

Рисунок 204 – Шаг «Передача архива ФД»

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

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

Шаг «Проверка и подписание».

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь, что информация на форме корректна. При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения, нажав на иконку карандаша  около нужных сведений (см. рисунок 205).

Заявление о перерегистрации ККТ

Причина перерегистрации
 Обновление данных
 Передача архива ФД
 Проверка и подписание
 Ответ налоговой по заявлению

Сведения о ККТ ▼

Причины перерегистрации ✎

Перерегистрация ККТ в связи со сменой оператора фискальных данных

Сведения об организации

кпп
524501001

Место установки ККТ

Наименование места установки
ооо повторная подача на регистрацию(+)

Адрес установки ККТ. Указывается в заявлении

Уникальный идентификационный номер ee6b1517-de1e-4160-b661-407518840bea	Индекс 353922
Регион Краснодарский край	Элемент улично-дорожной сети (улица, переулок и т.п.) ул Героев Десантников
Муниципальный район (округ) г.о. город Новороссийск	Здание (сооружение) д. 16
Населенный пункт (село, поселок и т.д.) г Новороссийск	

Использование ККТ

ККТ используется для развозной и (или) разносной торговли (оказания услуг, выполнения работ)
ККТ используется при продаже подакцизных товаров

Сведения об операторе фискальных данных ✎

Наименование
Акционерное общество «Информационный центр»

ИНН ОФД
7701553038

↩ Отменить
Подписать и отправить

Рисунок 205 – Шаг «Проверка и подписание»

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

Шаг «Ответ налоговой по заявлению».

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

По итогу рассмотрения отчета поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 206).

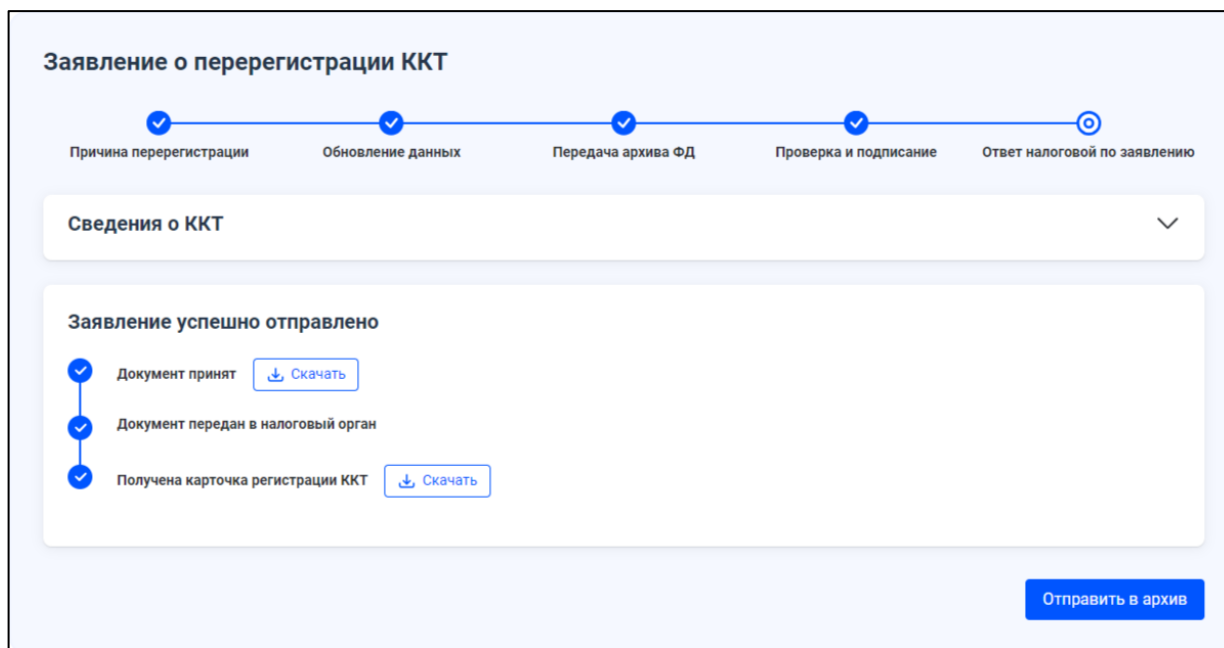



Рисунок 206 – Шаг «Ответ налоговой по заявлению»

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

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

8.1.4. Снятие ККТ с учета

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

Снятие ККТ с учета включает следующие шаги:

- ввод сведений в заявление;
- передача архива ФД;
- проверка и подписание заявления;
- ответ налогового органа на заявление.

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

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

Шаг «Ввод сведений в заявление».

Страница (см. рисунок 207) содержит следующие реквизиты:

- «Сведения о ККТ»:
 - 1) «Модель ККТ»;
 - 2) «Заводской номер ККТ»;

- 3) «Регистрационный номер ККТ»;
 - 4) «Модель ФН»;
 - 5) «Заводской номер ФН»;
 - 6) «КПП»;
 - 7) «Адрес установки (применения) ККТ»;
 - 8) «Оператор фискальных данных» – сведения об ОФД отсутствуют в случае, когда ККТ работает в автономном режиме (без передачи данных ОФД);
- блок для ввода сведений из отчета о закрытии фискального накопителя.

Заявление о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета

⦿
●
●
●

Ввод сведений в заявление
Передача архива ФД
Проверка и подписание заявления
Ответ налогового органа на заявление

Сведения о ККТ

Модель ККТ
ЭФИР-ЛЮКС

Заводской номер ККТ
81512214713258

Регистрационный номер ККТ
0000 0140 5001 3099

Модель ФН
Эфирный ФН-9998

Заводской номер ФН
8151221451

КПП
524501001

Адрес установки (применения) ККТ
23 - Краснодарский край, м.р-н город Новороссийск,353907,, г Новороссийск,, ул Видова, д. 78,...

Оператор фискальных данных
Публичное акционерное общество «Вымпел-Коммуникации» ofd.beeline.ru ИНН: 7713076301

Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя

Могу предоставить Не могу предоставить

Дата и время получения фискального признака *

ДД.ММ.ГГГГ

ЧЧ:ММ

Номер фискального документа *

Пример отчета

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ №00000
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ

ОТЧЕТ О РЕГИСТРАЦИИ

Пользователь ООО "Новая Ромашка"
ИНН пользователя 0000000000
Системы налогообложения
УСН доход минус расход

Кассир	СИС. АДМИНИСТРАТОР	Дата и время получения фискального признака
Дата	Время	20-10-16 17:31
ККТ №	00000000000000000000	Регистрационный номер ККТ
ФН №	00000000000000000000	
Адрес расчета	000000, г. Москва, ул. Новая, д.00	
ИНН ОФД	0000000000	
±ЗН	00000000000000000000	
Шифрование	выкл.	
ФД №	0000000000	Номер фискального документа
ФПД	0000000000	Фискальный признак

СПАСИБО
ЗА ПОКУПКУ!

Рисунок 207 – Шаг «Ввод сведений в заявление»

На шаге заполняются сведения отчета о закрытии ФН (см. рисунок 207). Одновременно с заявлением о снятии ККТ с регистрационного учета передается отчет о закрытии ФН.

На данном шаге необходимо заполнить следующие реквизиты:

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

Если сведения из отчета о закрытии ФН не могут быть предоставлены, тогда необходимо отметить соответствующий пункт и выбрать один из представленных вариантов предоставления заявления (см. рисунок 208).

Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя

Могу предоставить Не могу предоставить

Заявление о снятии с регистрационного учета представляется в связи с хищением контрольно-кассовой техники

Заявление о снятии с регистрационного учета представляется в связи с потерей контрольно-кассовой техники

Заявление о снятии с регистрационного учета представляется в связи с поломкой фискального накопителя

Обращаем внимание!
 Вы сообщили о невозможности представления отчета о закрытии фискального накопителя в связи с его неисправностью. В этой связи Вам необходимо обратиться к изготовителю ФН для проведения экспертизы. В соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ Вы обязаны сформировать отчет о закрытии ФН, передать в налоговый орган сведения, содержащиеся в сформированном отчете о закрытии ФН, и предоставить в налоговые органы в течение 60 дней с даты подачи заявления все фискальные данные (документы), содержащиеся в фискальном накопителе. В случае невозможности предоставления требуемых сведений (документов) в связи с неисправностью ФН Вам необходимо в течение 30 дней с даты подачи заявления о снятии с учета ККТ предоставить подтверждения изготовителя ФН.

Рисунок 208 – Шаг «Ввод сведений в заявление». Сведения из отчета о закрытии ФН не могут быть предоставлены

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

Шаг «Передача архива ФД».

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

На странице (см. рисунок 209) представлена форма для загрузки архива фискальных документов.

Рисунок 209 – Шаг «Передача архива ФД»

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

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

Шаг «Проверка и подписание заявления».


Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь, что информация на форме (см. рисунок 210) корректна. При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения, нажав на иконку карандаша .

Рисунок 210 – Шаг «Проверка и подписание заявления»

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

Шаг «Ответ налогового органа на заявление».

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

По итогу рассмотрения отчета поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 211).

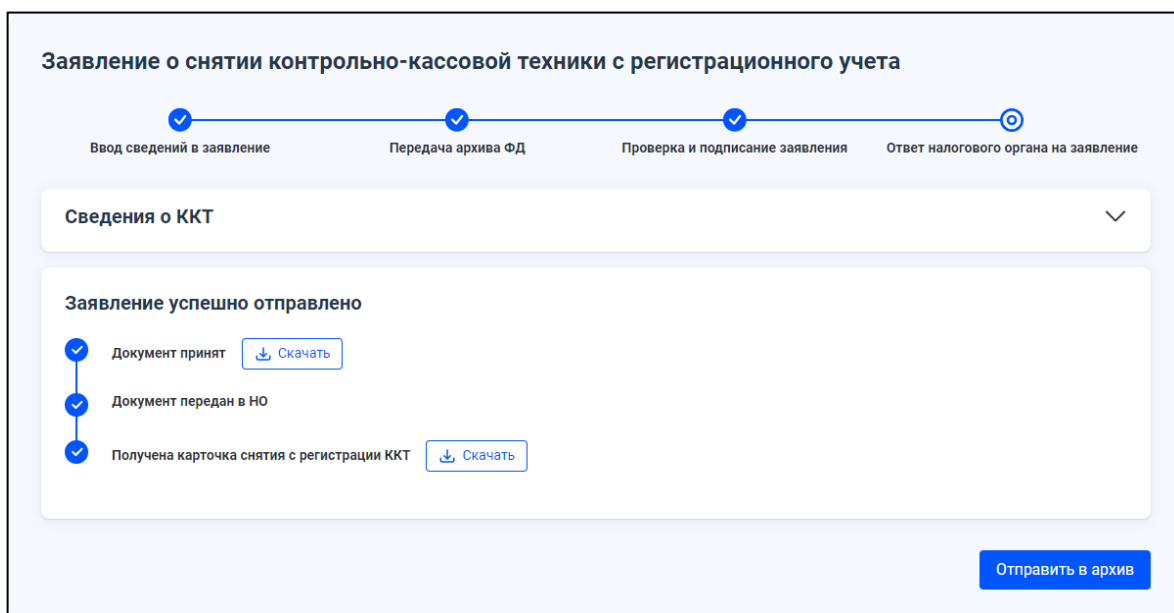



Рисунок 211 – Шаг «Ответ налогового органа на заявление»

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

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

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

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

Отправка отчета о закрытии фискального накопителя содержит следующие шаги:

- отчет о закрытии ФН;
- проверка и подписание отчета;
- ответ налогового органа.

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

Шаг «Отчет о закрытии ФН».

Страница содержит следующие реквизиты:

– «Сведения о ККТ»:

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

– блок для ввода отчета о закрытии ФН.

На шаге заполняются сведения отчета о закрытии ФН (см. рисунке 212).

Отправка отчета о закрытии фискального накопителя

⊙
●
●

Отчет о закрытии ФН
Проверка и подписание отчета
Ответ налогового органа

Сведения о ККТ

Модель ККТ ЭФИР-ЛЮКС Заводской номер ККТ 81512214713259 Регистрационный номер ККТ 0000 0130 7605 1469	Модель ФН Эфирный ФН-9998 Заводской номер ФН 09120581	КПП 524501001 Адрес установки (применения) ККТ 52 - Нижегородская область, 603004, г/п Нижегород г., элем. улочно- дорожн.сети Ленина пр-кт, д. 100, Оператор фискальных данных Акционерное общество «Энергетические системы и коммуникации» www.1-ofd.ru ИНН: 7709364346
---	--	---

Отчет о закрытии ФН

Дата и время получения фискального признака *

Номер фискального документа *

Фискальный признак *

Пример отчета

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ №00000
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ

ОТЧЕТ О РЕГИСТРАЦИИ

Пользователь ООО "Новая Ромашка"
ИНН пользователя 0000000000
Системы налогообложения
УСН доход минус расход

Кассир	СИС. АДМИНИСТРАТОР	Дата и время получения фискального признака
Дата	20-10-16 17:31	
ККТ №	000000000000000000	Регистрационный номер ККТ
ФН №	000000000000000000	
Адрес расчета		
000000, г. Москва, ул. Новая, д.00		
ИНН ОФД	0000000000	
ЃЗН	000000000000000000	
Шифрование	выкл.	
ФД №	0000000000	Номер фискального документа
ФПД	0000000000	Фискальный признак

**СПАСИБО
ЗА ПОКУПКУ!**

⏪ Отменить

Далее →

Рисунок 212 – Шаг «Отчет о закрытии ФН»

На данном шаге необходимо заполнить следующие реквизиты:

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

После заполнения сведений нажмите «Далее».

Шаг «Проверка и подписание отчета».

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь, что информация на форме (см. рисунок 213) корректна. При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения, нажав

на иконку карандаша .

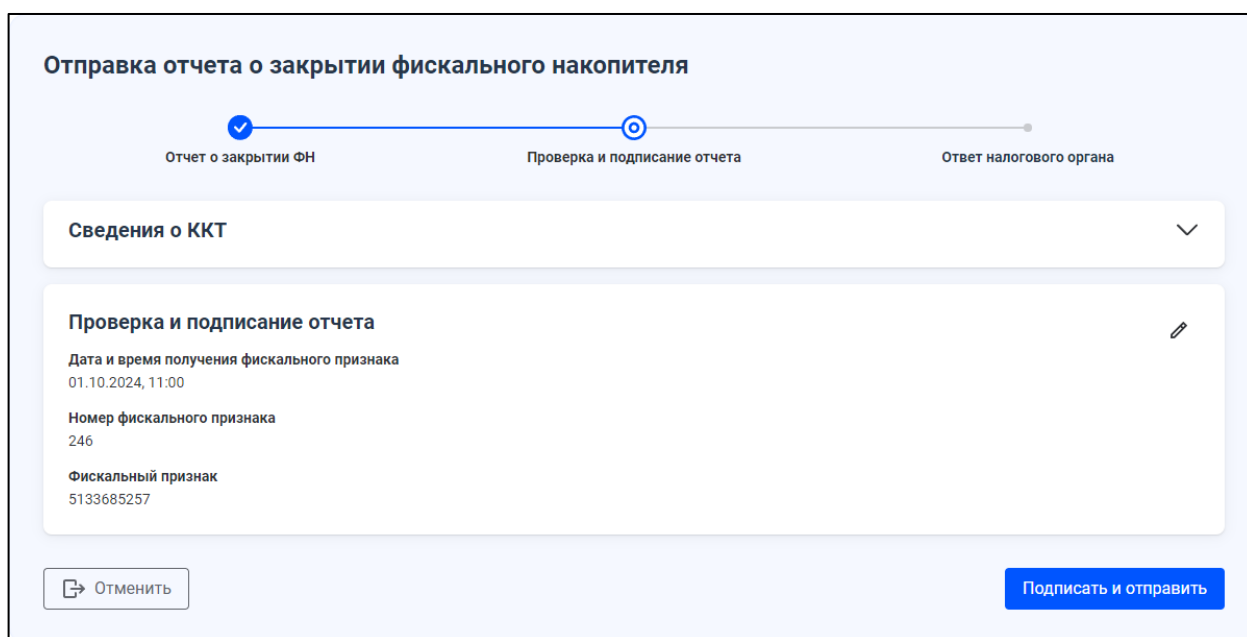


Рисунок 213 – Шаг «Проверка и подписание отчета»

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

Шаг «Ответ налогового органа».

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

По итогу рассмотрения отчета поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 214).

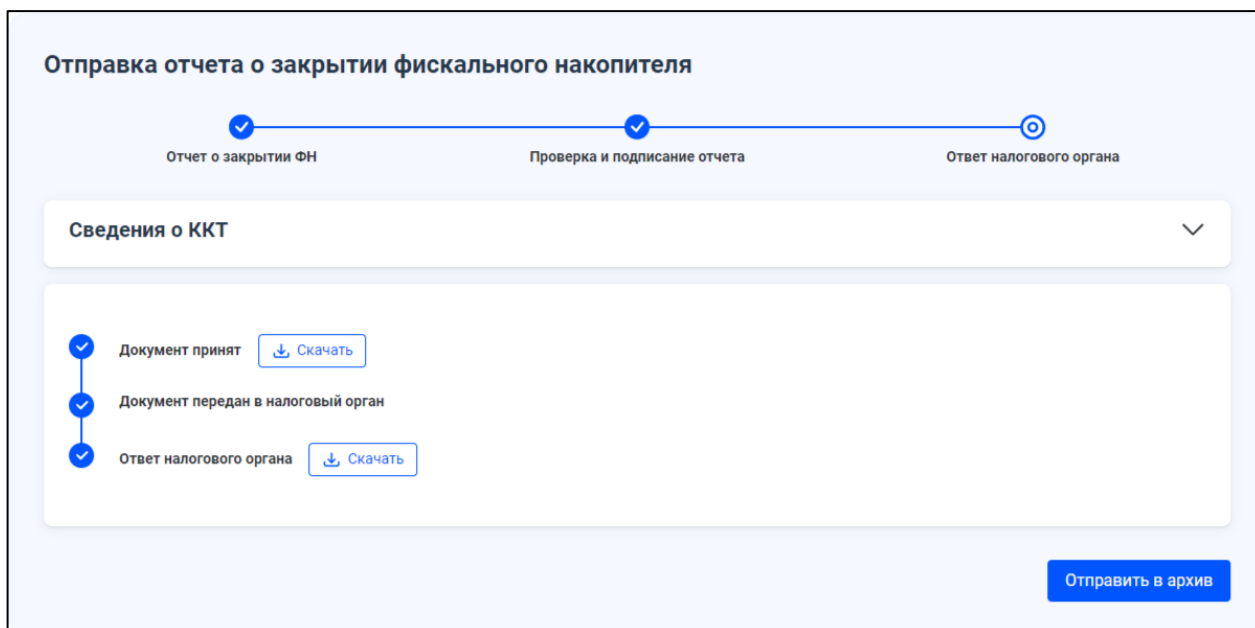



Рисунок 214 – Шаг «Ответ налогового органа»

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

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

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

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

Отправка сообщения о поломке фискального накопителя содержит следующие шаги:

- данные о поломке ФН;
- ответ налогового органа.

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

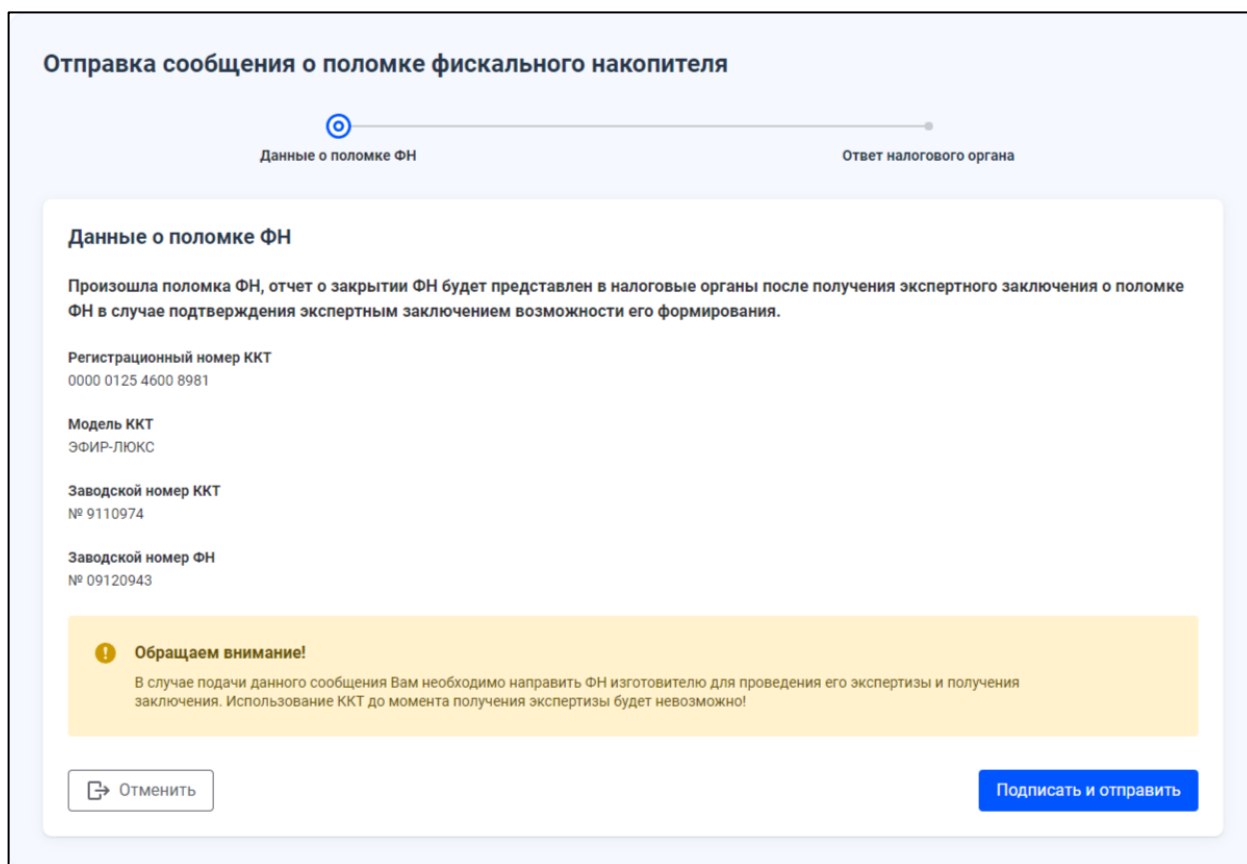
Шаг «Данные о поломке ФН».

Страница содержит данные сообщения о поломке:

- «Данные о поломке ФН» – текст сообщения о поломке ФН;
- «Регистрационный номер ККТ»;
- «Модель ККТ»;
- «Заводской номер ККТ»;
- «Заводской номер ФН»;

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

Сообщение о поломке ФН составляется автоматически (см. рисунок 215). Для его отправки нажмите «Подписать и отправить».



Отправка сообщения о поломке фискального накопителя

Данные о поломке ФН Ответ налогового органа

Данные о поломке ФН

Произошла поломка ФН, отчет о закрытии ФН будет представлен в налоговые органы после получения экспертного заключения о поломке ФН в случае подтверждения экспертным заключением возможности его формирования.

Регистрационный номер ККТ
0000 0125 4600 8981

Модель ККТ
ЭФИР-ЛЮКС

Заводской номер ККТ
№ 9110974

Заводской номер ФН
№ 09120943

⚠ Обращаем внимание!
В случае подачи данного сообщения Вам необходимо направить ФН изготовителю для проведения его экспертизы и получения заключения. Использование ККТ до момента получения экспертизы будет невозможно!

Отменить Подписать и отправить

Рисунок 215 – Шаг «Данные о поломке ФН»

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

Шаг «Ответ налогового органа».

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

По итогу рассмотрения сообщения поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 216).

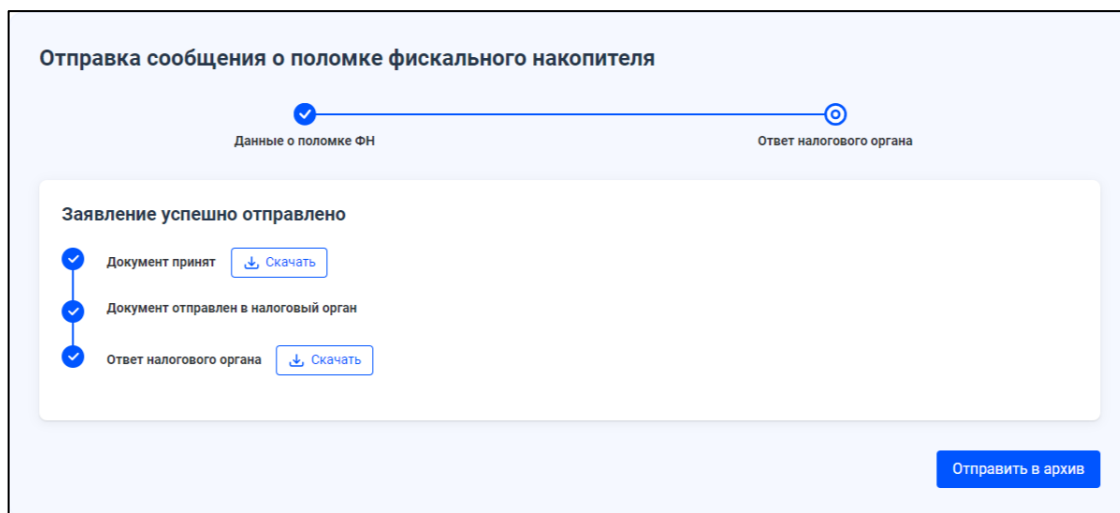



Рисунок 216 – Шаг «Ответ налогового органа»

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

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

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

Для перехода на страницу формирования уведомления об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных), на странице «Учет контрольно-кассовой техники» на вкладке «Кассы» в таблице, выберите модель ККТ, перенесенную в реестр украденных (потерянных) ККТ (статус «Перенесена в реестр УП ККТ») и в появившейся детализации сведений нажмите кнопку «Запросить исключение ККТ из перечня украденных (потерянных)» или выберите данное действие, нажав на иконку с троеточием  около нужной ККТ в списке касс.

Формирование уведомления об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных) включает следующие шаги:

- сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных;
- сведения из отчета о закрытии фискального накопителя;
- передача архива ФД;
- проверка и подписание уведомления;
- ответ налогового органа.

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

Шаг «Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных».

Страница (см. рисунок 217) содержит следующие элементы:

- «Сведения о ККТ»:
 - 1) «Модель ККТ»;
 - 2) «Заводской номер ККТ»;
 - 3) «Регистрационный номер ККТ»;
 - 4) «Модель ФН»;

- 5) «Заводской номер ФН»;
 - 6) «КПП»;
 - 7) «Адрес установки (применения) ККТ»;
 - 8) «Оператор фискальных данных» – сведения об ОФД отсутствуют в случае, когда ККТ работает в автономном режиме (без передачи данных ОФД);
- блок для ввода сведений о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных.

Уведомление об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных)

Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных

Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя

Передача архива ФД

Проверка и подписание уведомления

Ответ налогового органа

Сведения о ККТ

<p>Модель ККТ ЭФИР-ЛЮКС</p> <p>Заводской номер ККТ 3450293</p> <p>Регистрационный номер ККТ 0000 0125 1306 1272</p>	<p>Модель ФН Эфирный ФН-9998</p> <p>Заводской номер ФН 01110432</p>	<p>КПП 524501001</p> <p>Адрес установки (применения) ККТ 52 - Нижегородская область, 603022, г/п Нижний Новгород, элем. улично-дорожн.сети Витебская ул, д. 23,</p> <p>Оператор фискальных данных Акционерное общество «Энергетические системы и коммуникации» www.1-ofd.ru ИНН: 7709364346</p>
--	---	--

Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных

Причина исключения *

Дата документа о возврате экземпляра ККТ

ДД.ММ.ГГГГ

Наименование документа о возврате экземпляра ККТ

Отменить

Далее →

Рисунок 217 – Шаг «Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных»

В форме ввода сведений на странице формирования уведомления выберите одну из причин исключения из выпадающего списка (см. рисунок 218).

Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных

Причина исключения *

Ошибка заполнения формы ввода документа

Возвращение ККТ владельцу

Ошибка при заполнении формы заявления о регистрации (перерегистрации), либо снятия с регистрационного учета

Рисунок 218 – Шаг «Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных». Выбор причины исключения ККТ из перечня украденных (потерянных)

Список причин:

- «Ошибка заполнения формы ввода документа»;
- «Возвращение ККТ владельцу»;
- «Ошибка при заполнении формы заявления о регистрации (перерегистрации), либо снятия с регистрационного учета».

Далее введите дату и наименование документа о возврате экземпляра ККТ в соответствующие поля (при необходимости) и нажмите «Далее».

Шаг «Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя».

На шаге заполняются сведения отчета о закрытии ФН (см. рисунок 219).

Уведомление об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных)

Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных

Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя

Передача архива ФД

Проверка и подписание уведомления

Ответ налогового органа

Сведения о ККТ

Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя

Не поломан Поломан

Дата и время получения фискального признака *

ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ

Номер фискального документа *

Фискальный признак *

Пример отчета

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ №00000
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ

ОТЧЕТ О РЕГИСТРАЦИИ

Пользователь: ООО "Новая Ромашка"
ИНН пользователя: 0000000000
Системы налогообложения: УСН доход минус расход

Кассир: СИС: АДМИНИСТРАТОР
Дата Время: 20-10-16 17:31
ККТ №: 00000000000000000000
ФН №: 00000000000000000000

Дата и время получения фискального признака
Регистрационный номер ККТ

Адрес расчета: 000000, г. Москва, ул. Новая, д.00
ИНН (ФФД): 0000000000
КЭМ: 00000000000000000000
Шифрование: эквкл.
ФД №: 0000000000
ФЧД: 0000000000

Номер фискального документа
Фискальный признак

СПАСИБО
ЗА ПОКУПКУ!

Рисунок 219 – Шаг «Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя»

Необходимо заполнить следующие реквизиты:

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

В случае неисправности ФН, нажмите на кнопку переключателя «Поломан», поля ввода сведений будут скрыты.

После заполнения формы нажмите «Далее».

Шаг «Передача архива ФД».

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

На странице (см. рисунок 220) представлена форма для загрузки архива фискальных документов.

The screenshot shows a web interface for a notification process. At the top, the title is 'Уведомление об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных)'. Below the title is a progress bar with five steps: 1. 'Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных' (checked), 2. 'Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя' (checked), 3. 'Передача архива ФД' (current step, highlighted with a blue circle), 4. 'Проверка и подписание уведомления', and 5. 'Ответ налогового органа'. Below the progress bar, there are two main sections. The first is 'Сведения о ККТ' with a dropdown arrow. The second is 'Передача архива ФД', which includes a link for 'Информация по выгрузке архивов из ККТ' and a file upload area with a 'Выберите файл' button and a dashed box for dragging files. At the bottom, there are three buttons: 'Отменить', 'Назад', and 'Далее'.

Рисунок 220 – Шаг «Передача архива ФД»

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

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

Шаг «Проверка и подписание уведомления».

Перед отправкой заявления в налоговый орган убедитесь, что информация на форме (см. рисунок 221) корректна.

Уведомление об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных)

Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных
Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя
Передача архива ФД
Проверка и подписание уведомления
Ответ налогового органа

Сведения о ККТ ▼

Сведения о причине исключения экземпляра ККТ из перечня украденных ✎

Причина исключения
Возвращение ККТ владельцу

Дата документа о возврате экземпляра ККТ
18.09.2024

Наименование документа о возврате экземпляра ККТ
Документ о возврате экземпляра ККТ

Сведения из отчета о закрытии фискального накопителя ✎

Дата получения фискального признака
18.09.2024

Время получения фискального признака
12:00

Номер фискального документа
243

Фискальный признак
3766279719

Подписать и отправить

Рисунок 221 – Шаг «Проверка и подписание уведомления»

При необходимости отредактируйте ранее введенные сведения, нажав на иконку карандаша



При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – уведомление об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных) в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган.

Шаг «Ответ налогового органа».

После передачи данных уведомления об исключении ККТ из перечня украденных (потерянных) происходит его обработка. По кнопке «Скачать» около статуса «Документ принят» происходит выгрузка отправленного заявления.

По итогу рассмотрения уведомления поступает ответ из налогового органа (см. рисунок 222).

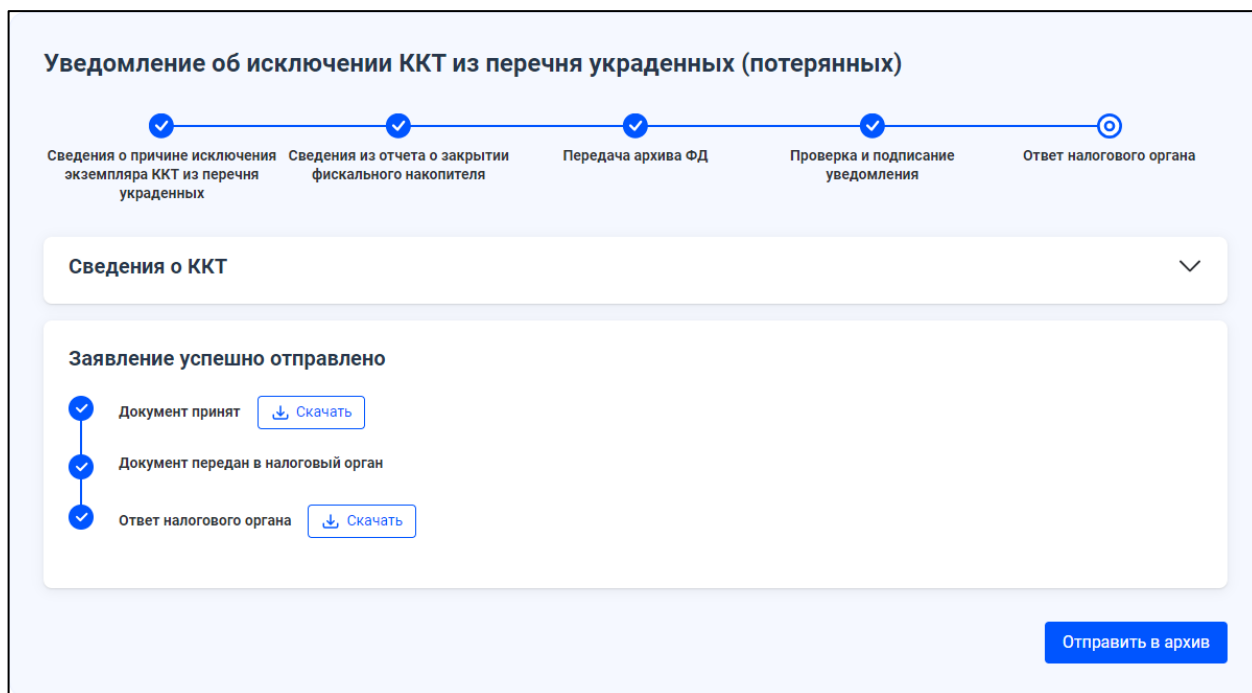


Рисунок 222 – Шаг «Ответ налогового органа»

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

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

8.1.8. Пакетная подача регистрационных документов по ККТ

Для перехода на страницу пакетной подачи регистрационных документов по ККТ на странице «Учет контрольно-кассовой техники» нажмите на кнопку «Отправить пакет документов по ККТ» (см. рисунок 223).

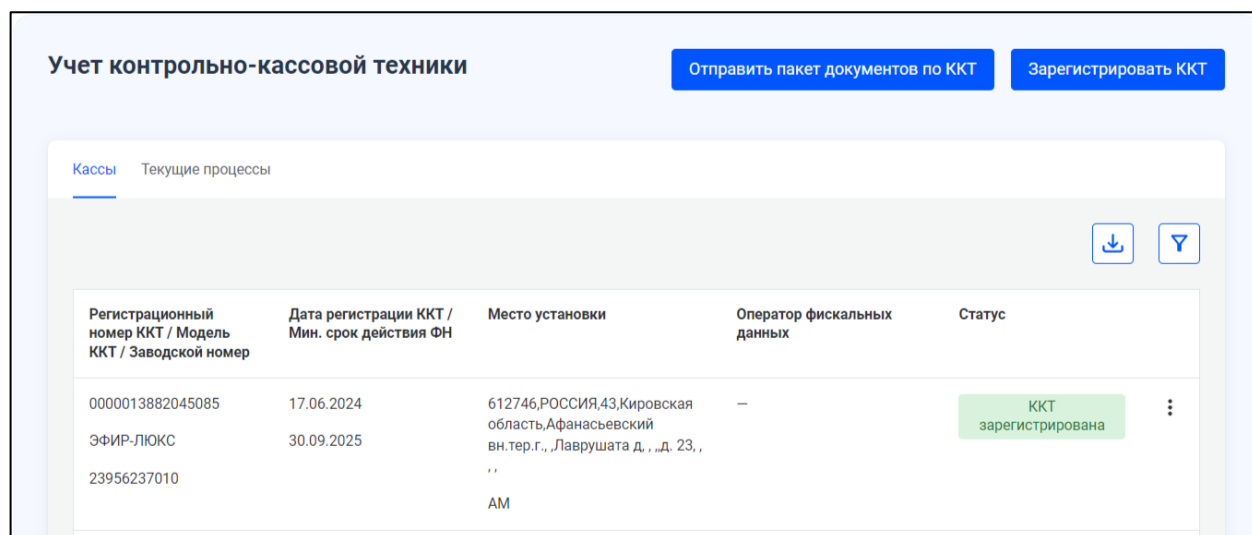


Рисунок 223 – Страница «Учет контрольно-кассовой техники»

Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 224.

Пакетная подача регистрационных документов по ККТ

На данной странице доступна пакетная подача регистрационных документов по ККТ: Заявлений и отчетов о регистрации, Заявлений о перерегистрации и Заявлений о снятии с регистрации.

Загрузка файлов регистрационных документов по ККТ

[? Правила оформления и загрузки файлов](#)

Выберите файл

Перетащите сюда файл для загрузки
 Максимальный размер одного файла – 10 Мб
 Допустимый формат для загрузки – .zip, .csv, text/csv, application/zip, application/x-compressed, application/x-zip-compressed

Регистрация ККТ **51** | Перерегистрация ККТ **66** | Снятие ККТ с учета **34**

[Скачать регистрационные карточки](#) | [Скачать отказы](#)
[Скачать уведомления о присвоении РНМ](#) | [Скачать перечень РНМ](#)

Процесс	Статус процесса
Регистрация ККТ 15.10.2024, 10:42:57 (МСК)	<ul style="list-style-type: none"> Документы приняты Документы переданы в НО Получено уведомление о присвоении РНМ Ожидается загрузка сведений из отчета Отчет принят Отчет передан в НО Получена карточка регистрации ККТ
Регистрационный номер ККТ / Модель ККТ / Заводской номер – / ЭФИР-ЛЮКС / №268595155716	
Адрес и наименование места установки ККТ , 4 Афанасьевский, д Лаврушата, , д. 23	
Регистрация ККТ 08.10.2024, 18:30:18 (МСК)	<ul style="list-style-type: none"> Документы приняты Документы переданы в НО
Регистрационный номер ККТ / Модель ККТ / Заводской номер 0000 0143 0400 1702 / ЭФИР-ЛЮКС / №268595155697	

Рисунок 224 – Страница «Пакетная подача регистрационных документов по ККТ»

На странице представлены:

- поле для загрузки ZIP-архива;
- ссылка «Правила оформления и загрузки файлов»;
- вкладки, содержащие информацию о количестве соответствующих процессов и таблицы с перечнями ранее запущенных регистрационных процессов (либо пустые):
 - 1) «Регистрация ККТ»;
 - 2) «Перерегистрация ККТ»;
 - 3) «Снятие ККТ с учета»;
- кнопки для скачивания архива со всеми документами определенного типа, полученными в пакетном режиме, за неделю:
 - 1) «Скачать регистрационные карточки»;
 - 2) «Скачать отказы»;

- 3) «Скачать уведомления о присвоении РНМ» (только для вкладки «Регистрация»);
- 4) «Скачать перечень РНМ» (только для вкладки «Регистрация»).

Перед началом загрузки файлов ознакомьтесь с правилами оформления и загрузки файлов (см. рисунок 225), перейдя по ссылке на странице подачи документов.

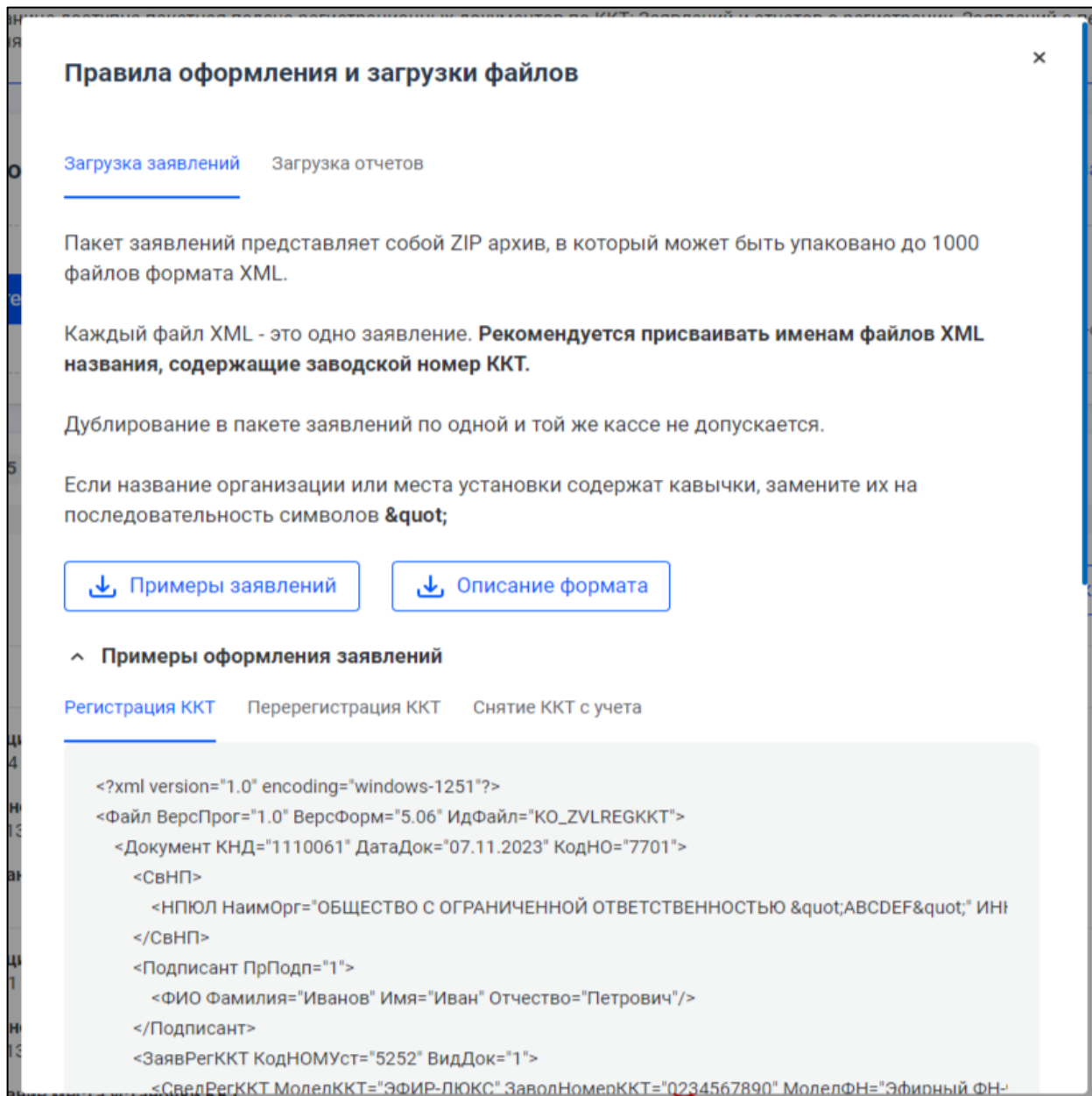


Рисунок 225 – Окно «Правила оформления и загрузки файлов»

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

После этого рядом с прикрепленным файлом появится кнопка «Подписать и отправить» (см. рисунок 226). При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – прикрепленный архив будет подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган.

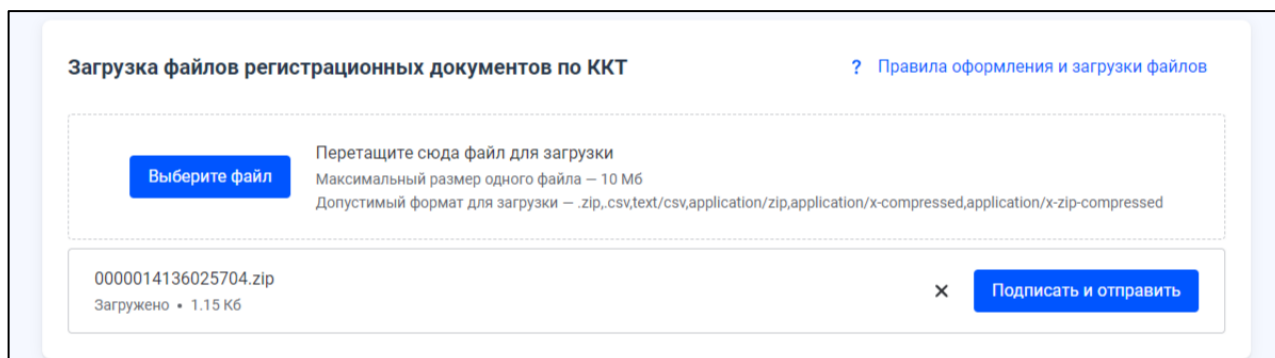


Рисунок 226 – Подписание и отправка архива файлов

Если архив содержит файлы, которые по какой-либо причине не соответствуют требованиям, система выведет наименование этих файлов и укажет для каждого причину, по которой документ не принят (см. рисунок 227).

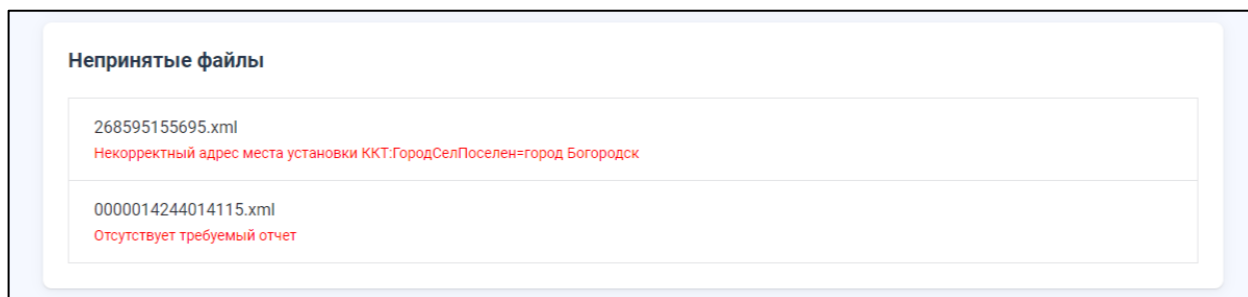


Рисунок 227 – Непринятые файлы

Принятые файлы архива отобразятся в таблицах на соответствующих вкладках. Для каждого заявления в таблице отображаются (см. рисунок 228):

- «Наименование процесса»;
- «Регистрационный номер ККТ/ Модель ККТ/ Заводской номер ККТ»;
- «Адрес и наименование места установки ККТ»;
- «Статус процесса».

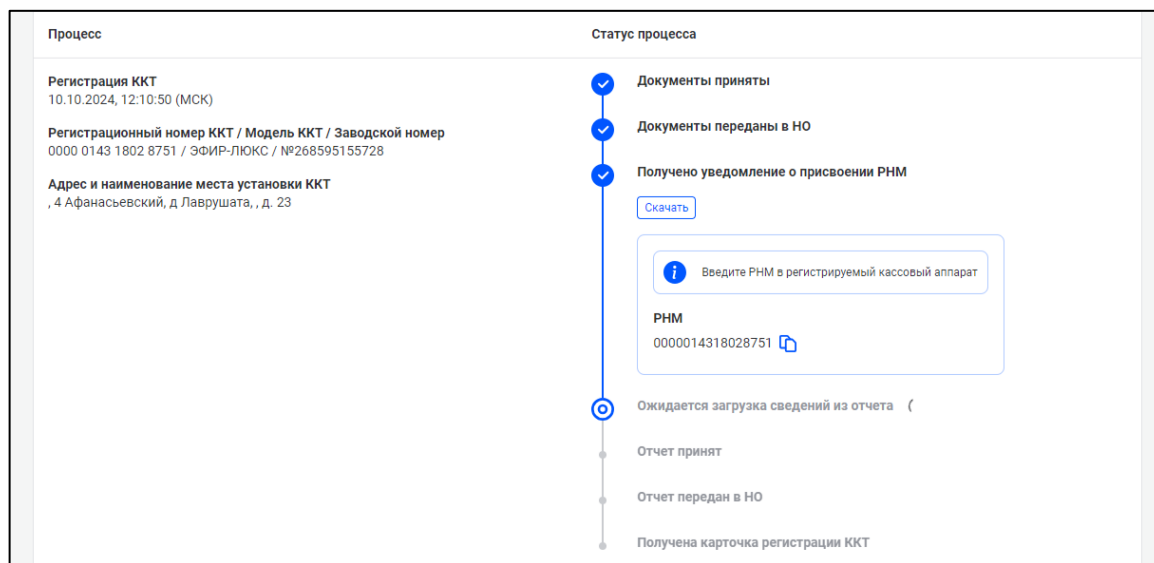


Рисунок 228 – Обработка заявлений

Процессы подачи документов на перерегистрацию ККТ и снятие с учета ККТ не требуют дополнительных действий. Отслеживайте статусы заявлений на соответствующих вкладках до получения ответа от налогового органа.

Для завершения процессов регистрации ККТ, дождитесь установки статуса «Получено уведомление о присвоении РНМ», введите полученные регистрационные номера ККТ в кассовые аппараты, сформируйте архив, содержащий файлы отчетов о регистрации, и загрузите новый архив на страницу пакетной подачи документов.

8.1.9. Заявление о соответствии модели контрольно-кассовой техники требованиям законодательства РФ о применении ККТ

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 229.

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:*

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:* 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, JPG, PDF, PNG. Размер одного файла не должен превышать 10МБ.

Добавить файл приложения

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

Рисунок 229 – Страница «Заявление о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ о применении ККТ»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

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

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» заявление о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ о применении ККТ в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано

электронной подписью и направлено в налоговый орган, а также отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

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

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об изготовителе контрольно-кассовой техники»:

- 1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
- 2) «ИНН организации» – заполняется автоматически;

– «Сведения о контрольно-кассовой технике»:

- 1) «Наименование модели контрольно-кассовой техники»;
- 2) «Номер версии модели контрольно-кассовой техники»;
- 3) «Контрольно-кассовая техника предназначена для использования только в автоматических устройствах для расчетов»;
- 4) «Контрольно-кассовая техника предназначена только для осуществления расчетов с применением электронных средств платежа в сети «Интернет»;
- 5) «Контрольно-кассовая техника применяется только при оказании услуг (в случае регистрации автоматизированной системы для бланков строгой отчетности)»;
- 6) «Контрольно-кассовая техника предназначена для использования только в случаях, предусмотренных п.5.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ»;
- 7) «Контрольно-кассовая техника предназначена для использования в случаях, предусмотренных п.6.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ»;

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

- 1) «Дата выдачи положительного экспертного заключения экспертной организации о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ»;
- 2) «Номер положительного экспертного заключения экспертной организации о соответствии модели ККТ требованиям законодательства РФ»;

– «Сведения о совместимых моделях фискальных накопителей» – при нажатии кнопки «Добавить сведения о совместимых моделях ФН» открывается окно, содержащее:

- 1) поле для ввода номера положительного экспертного заключения в отношении ФН;
- 2) дату положительного экспертного заключения в отношении ФН;
- 3) список моделей ФН с возможностью отметить все модели или выбрать требуемые;

– «Сведения о поддерживаемых версиях форматов фискальных документов» – поле для указания формата, ручной ввод. При нажатии кнопки «Добавить версию формата ФД» появляется:

- 1) дополнительное поле для указания еще одной версии формата. При необходимости исключить из заявления добавленные сведения о поддерживаемой версии формата ФД нажмите кнопку «Исключить»;
- 2) поле «Приложение к заявлению»;

- 3) кнопка «Обзор» – вы можете приложить к заявлению копии заключений и выписок из заключений, реквизиты которых указаны в заявлении о соответствии модели ККТ, а также иные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении о соответствии модели ККТ. Принимаются файлы с расширением .tif, .jpg, .pdf, .png);
- 4) кнопка «Добавить файл приложения» – при нажатии кнопки появляется дополнительная строка для прикрепления файла с кнопкой «Обзор». При необходимости исключить приложенный файл нажмите кнопку «Исключить».

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

- по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;
- для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:
 - 1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
 - 2) геометрические размеры изображения 1024x768;
 - 3) одноцветное (черно-белое) изображение;
 - 4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG;
 - 5) в наименованиях сканированных файлов допустимо использовать только буквы латинского алфавита или цифры.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается. Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.1.10. Заявление о соответствии модели фискального накопителя требованиям законодательства РФ о применении ККТ

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 230.

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:*

<input checked="" type="checkbox"/> 13 месяцев	<input type="checkbox"/> 15 месяцев
<input type="checkbox"/> 18 месяцев	<input type="checkbox"/> 36 месяцев
<input type="checkbox"/> Иное	

Фискальный накопитель предназначен для использования в случаях, предусмотренных п.б.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*

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, .jpg, .pdf, .png):* Обзор...

Копии документа о соответствии модели фискального накопителя установленным требованиям к шифровальным (криптографическим) средствам защиты фискальных данных, и выписки 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, JPG, PDF, PNG. Размер одного файла не должен превышать 10МБ.

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

Рисунок 230 – 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 средства накопителя требованиям законодательства РФ о применении ККТ в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

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

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об изготовителе фискального накопителя»:

- 1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
- 2) «ИНН организации» – заполняется автоматически;

– «Сведения о фискальном накопителе»:

- 1) «Наименование модели фискального накопителя»;
- 2) «Срок действия ключа фискального признака, содержащегося в фискальном накопителе»;
- 3) «Фискальный накопитель предназначен для использования в случаях, предусмотренных п.6.1. статьи 1.2 Федерального закона 54-ФЗ»;

– «Сведения о документах о соответствии модели фискального накопителя»:

- 1) «Дата документа о соответствии модели фискального накопителя установленным требованиям к шифровальным (криптографическим) средствам защиты фискальных данных»;
- 2) «Номер документа о соответствии модели фискального накопителя установленным требованиям к шифровальным (криптографическим) средствам защиты фискальных данных»;

– «Сведения о совместимых моделях контрольно-кассовой техники» – при нажатии кнопки «Добавить сведения о совместимых моделях ККТ» открывается окно, содержащее:

- 1) поле для ввода номера положительного экспертного заключения в отношении ККТ;
- 2) дата положительного экспертного заключения в отношении ККТ;
- 3) список моделей ККТ с возможностью отметить все модели или выбрать требуемые;

– сведения о поддерживаемых версиях форматов фискальных документов – поле для указания формата, ручной ввод». При нажатии кнопки «Добавить версию формата ФД» появляется:

- 1) дополнительное поле для указания еще одной версии формата. При необходимости исключить из заявления добавленные сведения о поддерживаемой версии формата ФД нажмите кнопку «Исключить»;
- 2) поле «Приложение к заявлению»;
- 3) кнопка «Обзор» – вы можете приложить к заявлению копии заключений и выписок из заключений, реквизиты которых указаны в заявлении о соответствии модели ККТ, а также иные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении о соответствии модели ККТ. Принимаются файлы с расширением (.tif, .jpg, .pdf, .png);
- 4) кнопка «Добавить файл приложения» – при нажатии кнопки появляется дополнительная строка для прикрепления файла с кнопкой «Обзор». При необходимости исключить приложенный файл нажмите кнопку «Исключить».

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

- по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;
- для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:
 - 1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
 - 2) геометрические размеры изображения 1024x768;
 - 3) одноцветное (черно-белое) изображение;
 - 4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG;
 - 5) в наименованиях сканированных файлов допустимо использовать только буквы латинского алфавита и цифры.


После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается.

Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.


8.1.11. Перечень автоматических устройств для расчетов в электронной форме

Для перехода на страницу подачи перечня автоматических устройств необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать «Перечень автоматических устройств для расчетов в электронной форме». Страница направления перечня отобразится в виде, представленном на рисунке 231.


ПЕРЕЧЕНЬ АВТОМАТИЧЕСКИХ УСТРОЙСТВ ДЛЯ РАСЧЕТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ



В период с **22:00 17.07.2025** по **01:00 18.07.2025** по московскому времени будут проводиться технологические работы. Раздел «Учет контрольно-кассовой техники» может быть недоступен. Приносим свои извинения за доставленные неудобства. [Подробнее »](#)



Внимание!
С 20.06.2020 формат документов изменился согласно Приказу ФНС России от 04.02.2020 № ЕД-7-20/69@. Актуальную версию формата, схему, детальную информацию о вносимых изменениях и примеры xml вы можете скачать из Справки по составу архива, нажав на кнопку "?"



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...
?

Рисунок 231 – Страница «Перечень автоматических устройств для расчетов в электронной форме»

Необходимо сформировать перечень самостоятельно и прикрепить его, нажав кнопку «Обзор».

Пакет с перечнем автоматических устройств для расчетов представляет собой ZIP архив, содержащий файл формата XML со сведениями. Справка о составе архива и описанием формата

XML файла открывается при нажатии иконки .

Общая структура XML файла архива выглядит следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Файл ВерсПрог="a" ВерсФорм="5.02"
ИдФайл="КО_PЕРАVТУSTRRAS_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;" ВИК="000000000"
КПП="100000000"/>
</СвНП>
<Подписант ПрПодп="1">
<ФИО Фамилия="Абрамова" Имя="Екатерина" Отчество="Джамаловна"/>
</Подписант>
<ПеречАУРасч Тлф="81234567890" ДатаРазмАУРасч="31.12.2000" ПрМУстАУРасч="2"
ДатаДемАУРасч="31.12.2000" ИнНомАУРасч="a" КоордСШ="12.12345" ТипАУРасч="2"
ПрПринАУРасч="2" КоордВД="12.12345">
<СведАдрМУст НаимМУст="На остановке за углом">
<АдрМУст>
<АдрФИАС ИдНом="ЕЕС41927-897В-440F-9ЕF6-5A70932DA0DE">
<Регион>52</Регион>
<МуниципРайон ВидКод="1" Наим="Богородский"/>
<ГородСелПоселен ВидКод="1" Наим="город Богородск"/>
<НаселенПункт Наим="Богородск" Вид="город"/>
<ЭлУлДорСети Тип="улица" Наим="Новая"/>
<Здание Тип="дом" Номер="6"/>
</АдрФИАС>
</АдрМУст>
</СведАдрМУст>
</ПеречАУРасч>
</Документ>
</Файл>
```

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – перечень автоматических устройств для расчетов в электронном виде в формате XML будет подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке документа. После отправки перечня автоматических устройств для расчетов в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

8.1.12. Формирование заявления налогоплательщика о представлении фискальных документов

Для перехода на страницу формирования заявления налогоплательщика о представлении фискальных документов необходимо в меню «Заявления. Запросы», раздел «ККТ» ссылка «Заявление налогоплательщика о представлении фискальных документов». Страница

формирования заявления налогоплательщика о представлении фискальных документов отобразится в виде, представленном на рисунке 232.

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):* 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 232 – Страница «Заявление налогоплательщика о представлении фискальных документов»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка заявления – заполнение сведений о фискальном накопителе и загрузка фискальных документов из фискального накопителя.

2 шаг. Отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой заявления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. После заполнения всех обязательных полей на 1 шаге, при нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление налогоплательщика о представлении фискальных документов в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

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

Заявление содержит следующие поля для заполнения:

- «Сведения о фискальном накопителе» – сведения о фискальном накопителе с выбором причины подачи заявления. Необходимо выбрать одну из причин:
 - 1) «Передача фискальных данных с автономной контрольно-кассовой техники»;
 - 2) «Передача фискальных данных по причине поломки фискального накопителя»;
 - 3) «По требованию налогового органа»;
- «Модель фискального накопителя» – для заполнения сведений о модели ФН нажмите кнопку «Выбрать модель ФН». В отобразившемся окне необходимо указать модель фискального накопителя, сведения по которой нужно передать. Для этого необходимо выбрать модель из таблицы (для удобного поиска можно воспользоваться фильтром по наименованию). После этого необходимо ввести номер фискального накопителя;
- «Загрузка фискальных документов из фискального накопителя» – файл выгрузки всех ФД из ФН. Файл прикладывается в формате FNC. Размер файла не должен превышать 35Мб. Для формирования файла вы можете воспользоваться специальным программным обеспечением. Вы можете скачать архив с дистрибутивом по ссылке «Скачать архив с дистрибутивом».

При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление налогоплательщика о представлении фискальных документов в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

8.2. Сведения о фискальных данных

Раздел отображается только для представителей головной организации и содержит информацию о сумме выручки налогоплательщика, сформированной на основе фискальных документов, переданных в налоговый орган.


Для перехода к разделу необходимо выбрать пункт меню «Учет ККТ», ссылка «Сведения о фискальных данных».


8.2.1. Сводная информация по выручке на основе фискальных данных

Страница сведений о ККТ отображается в виде, представленном на рисунке 233.

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](#)

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 233 – Сведения о ККТ. Страница «Сводная информация» раздела Сведения о ККТ

Страница содержит следующие блоки информации:

– статус – информация об ошибках на ККТ за последние 7 дней:

- 1) при наличии ошибок в блоке отображаются рекомендации о действиях, которые необходимо выполнить для устранения ошибок;
- 2) при наведении указателя мышки на блок появится окно с информацией об ошибках и количестве ошибочных чеков;
- 3) при нажатии на блок осуществляется переход на вкладку «Ошибки/Аномальные ФД» страницы «Детальная информация по выручке и фискальным данным» (см. рисунок 236);

- «Сводная информация» – информация о выручке в целом по НП;
- «Дата запроса актуализации» – это дата, когда последний раз обновлялись сведения. При нажатии кнопки «Обновить» запускается процесс актуализации, который может занять несколько минут. При этом сохраняется возможность с прежними данными. Фильтр позволяет выбрать интересующий период отображаемых сведений:

- 1) «Сегодня»;
- 2) «Со вчерашнего дня»;
- 3) «С начала месяца»;
- 4) «С начала квартала»;

- данные о выручке в разрезе:

- 1) «Суммарная выручка»;
- 2) «Наличные»;
- 3) «в том числе НДС»;
- 4) «Средний чек»;
- 5) «Безналичные»;
- 6) «Выручка агентов»;
- 7) «Сумма возвратов по кассе».

- вкладки:

- 1) «Торговые точки» – перечень торговых точек НП, на которых установлена ККТ, с общими данными о выручке, возвратах, количестве ККТ и чеков, а также о наличии ошибок.
- 2) При нажатии на цветовой индикатор осуществляется переход на вкладку «Ошибки/Аномальные ФД» страницы «Детальная информация по выручке и фискальным данным» (см. рисунок 236).
- 3) При нажатии на адрес торговой точки происходит переход на вкладку «Детализация выручки» страницы «Детальная информация по выручке и фискальным данным» по конкретной торговой точке (см. рисунок 234);
- 4) «Мои агенты» – сведения о выручке агентов. Отображается при наличии признака, что у налогоплательщика есть агенты;
- 5) «Мои принципалы – сведения о выручке принципалов». Отображается при наличии признака, что у налогоплательщика есть принципалы;

- «Лента чеков» – информация о 20 последних кассовых чеках, обработанных ФНС России.

8.2.2. Детальная информация по выручке и фискальным данным

Детальная информация по выручке и фискальным данным содержит следующие элементы:

- блок фильтров содержит поля:

- 1) «Выбрать торговую точку» – выпадающий список торговых точек налогоплательщика;
- 2) «ККТ» – выпадающий список регистрационных номеров ККТ на выбранной торговой точке;

- 3) *если фильтры не установлены, отображаются сведения о выручке в целом по налогоплательщику;
 - 4) *если выбрана торговая точка, но пустой фильтр ККТ – сведения о выручке по торговой точке;
 - 5) *если выбрана торговая точка и ККТ – информация о выручке на конкретной ККТ;
- вкладка «Детализация выручки» (см. рисунок 234) – 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: ККТ:

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

Количество ККТ: **7 078**

Активные ККТ: **0**

Детализация выручки
Типы ФД
Ошибки/Аномалии ФД

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

- вкладка «Типы ФД» (см. рисунок 235) – 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 235 – Страница «Детальная информация по выручке и фискальным данным» вкладка «Типы ФД»

– вкладка «Ошибки/Аномальные ФД» (см. рисунок 236) – 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 236 – 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 237.

РЕЕСТР ЭКЗЕМПЛЯРОВ ККТ И ФН [Перейти к применяемым ККТ](#)

! В периоды с **22:00 17.07.2025** по **01:00 18.07.2025**, с **20:00 18.07.2025** по **20:00 20.07.2025** по московскому времени будут проводиться технологические работы. Раздел «Учет контрольно-кассовой техники» может быть недоступен. Приносим свои извинения за доставленные неудобства. [Подробнее »](#)

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	2223322222222	01.01.2011	используется
ЭФИР-ЛЮКС	122111111111111	01.01.2011	исключен налоговым органом из реестра экзе...
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	3343333333333	02.01.2013	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	3333333333333	02.01.2013	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	4444444444444	10.10.2014	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	4444544444444	10.10.2014	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	81512214713251	17.12.2015	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	81512214713254	17.12.2015	произведен
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	81512214713252	17.12.2015	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	81512214713258	17.12.2015	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	81512214713255	17.12.2015	похищен
ЭФИР-ЛЮКС	81512214713259	17.12.2015	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	81512214713253	17.12.2015	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	81512214713256	17.12.2015	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	81512214713257	17.12.2015	используется
ЭФИР-ЛЮКС версия 777	5555555555555	31.12.2015	используется

Страница 1 из 354 Всего записей 8846 / Записей на странице 1-25 Поместить на страницу: 25

Рисунок 237 – 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 237):
 - 1) кнопка «Исключить» – ссылка-переход к направлению Заявления об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники (см. п. 8.3.3);
 - 2) кнопка «Добавить/Загрузить» – ссылка-переход к направлению Уведомления об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники (см. п. 8.3.1);
 - 3) фильтры – условия фильтрации для таблицы со списком экземпляров ККТ:
 - а) «Модель ККТ» – выбор из списка;
 - б) «Дата регистрации производства экземпляра ККТ» – чтобы установить фильтр по дате регистрации производства экземпляра ККТ, необходимо из выпадающего списка выбрать одно из возможных значений: «Не учитывается», «На этой

неделе», «Сегодня», «Соответствует (=)», «Больше (>=)», «Меньше (<=)», «В периоде»;

- в) для значений «Соответствует (=)», «Больше (>=)», «Меньше (<=)» отобразится поле для выбора даты из календаря. Для значения «В периоде» отобразятся два поля для выбора диапазона дат;
 - г) для отображения в таблице записей по заданным условиям, необходимо нажать на кнопку «Применить». Для возврата ко всему списку экземпляров ККТ (без учета условий фильтрации) необходимо нажать «Сбросить»;
- 4) таблица со списком экземпляров ККТ. Таблица содержит следующие реквизиты:
- а) «Модель»;
 - б) «Заводской номер»;
 - в) «Дата производства»;
 - г) «Состояние»;
 - д) в таблице со списком экземпляров ККТ доступна функция сортировки наименования модели, заводского номера, даты производства по возрастанию/убыванию. Для применения условия сортировки необходимо нажать левой кнопкой мыши на наименование колонки;


– вкладка «Экземпляры ФН» (см. рисунок 238):

- 1) кнопка «Исключить» – ссылка-переход к направлению заявления об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей (см. п. 8.3.4);
- 2) кнопка «Добавить/Загрузить» – ссылка-переход к направлению уведомления об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя (см. п. 8.3.2);
- 3) фильтры – условия фильтрации для таблицы со списком экземпляров ФН:
 - а) «Модель ФН» – выбор из списка;
 - б) «Дата регистрации производства экземпляра ФН» – чтобы установить фильтр по дате регистрации производства экземпляра ФН, необходимо из выпадающего списка выбрать одно из возможных значений: «Не учитывается», «На этой неделе», «Сегодня», «Соответствует (=)», «Больше (>=)», «Меньше (<=)», «В периоде»;
 - в) для значений «Соответствует (=)», «Больше (>=)», «Меньше (<=)» отобразится поле для выбора даты из календаря. Для значения «В периоде» отобразятся два поля для выбора диапазона дат;
 - г) для отображения в таблице записей по заданным условиям, необходимо нажать на кнопку «Применить». Для возврата ко всему списку экземпляров ФН (без учета условий фильтрации) необходимо нажать «Сбросить»;
- 4) таблица со списком экземпляров ФН:
 - а) «Модель» – наименование модели ККТ;
 - б) «Заводской номер»;
 - в) «Дата производства»;

г) «Состояние».

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

РЕЕСТР ЭКЗЕМПЛЯРОВ ККТ И ФН ➤ [Перейти к применяемым ККТ](#)

 В периоды с **22:00 17.07.2025** по **01:00 18.07.2025**, с **20:00 18.07.2025** по **20:00 20.07.2025** по московскому времени будут проводиться технологические работы. Раздел «Учет контрольно-кассовой техники» может быть недоступен. Приносим свои извинения за доставленные неудобства. [Подробнее »](#)

Экземпляры ККТ | **Экземпляры ФН** [Исключить](#) [Добавить / Загрузить](#)

Фильтры:

Модель ФН:

Дата регистрации производства экземпляра ФН:

[Применить](#) [Сбросить](#)

Модель	Заводской номер	Дата производства	Состояние
Эфирный ФН-9998	871005002799	12.09.2016	не исправен по заявлению НП
Эфирный ФН-9998	871005	12.09.2016	истек срок действия ключа ФП
Эфирный ФН-9998	871004002803	12.09.2016	истек срок действия ключа ФП
Эфирный ФН-9998	87105002800	12.09.2016	истек срок действия ключа ФП
Эфирный ФН-9998	8710000104002806	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000104002805	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000104002804	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000104002803	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000104002802	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000105002799	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000105002798	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000104002856	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000104002855	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000104002854	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000105002778	12.09.2016	закрыт
Эфирный ФН-9998	8710000107002789	12.09.2016	закрыт


«» «» | Страница 1 из 393 | [«](#) [»](#) [↻](#) | Всего записей 9806 / Записей на странице 1-25 | Поместить на страницу: 25

Рисунок 238 – 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 237), затем нажать кнопку «Добавить/Загрузить». Страница «Уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники» отобразится в виде, представленном на рисунке 239.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗГОТОВЛЕННЫХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ МОДЕЛИ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ


 В периоды с **22:00 17.07.2025** по **01:00 18.07.2025**, с **20:00 18.07.2025** по **20:00 20.07.2025** 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

Выберите способ загрузки экземпляров ККТ:

Модель ККТ:*

Выберите файл с расширением csv

 Для загрузки экземпляров ККТ 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"

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 239 – Страница «Уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

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

2 шаг. Формирование и отправка уведомления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой уведомления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – уведомление об изготовленных экземплярах модели контрольно-кассовой техники в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки уведомления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами». Информация о зарегистрированных экземплярах ККТ отобразится на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» на вкладке «Экземпляры ККТ».

Уведомление содержит следующие реквизиты:

- «Выберите способ загрузки экземпляров ККТ» – способ загрузки экземпляров ККТ:
 - 1) «Файлом .csv»;
 - 2) «Вручную»;
- «Модель ККТ» – выбор из списка наименований моделей ККТ;
- загрузка экземпляров ККТ в формате CSV.

При выборе способа загрузки экземпляров ККТ «файлом .csv» необходимо загрузить подготовленный файл, нажав кнопку «Обзор».

Для импорта данных должен быть использован CSV-файл, удовлетворяющий следующим условиям:

- в первой строке файла загрузки должно быть указано наименование модели ККТ в кавычках «»; при наличии версии у модели ККТ, эту версию необходимо добавить к наименованию модели в таком порядке: пробел, слово «версия», пробел и номер версии модели ККТ, например, «АТОЛ 30Ф версия 061»;
- все последующие строки должны содержать Заводской номер ККТ и Дату производства экземпляра ККТ через «;». После даты производства ККТ знаков препинания не ставить;
- файл должен быть в кодировке UTF-8;
- файл не должен содержать наименований столбцов в первой строке;
- каждая строка файла кроме первой – это одна запись об экземпляре;
- значения отдельных колонок (полей) разделяются символом точка с запятой (;);
- текстовые значения обрамляются символом двойные кавычки («»);
- дробные части чисел отделяются символом точка (.);
- если в значении встречаются кавычки – они представляются в файле в виде двух кавычек подряд;
- даты передаются в формате дд.мм.гггг;

На форме можно скачать заполненный пример файла загрузки сведений об экземплярах ККТ, нажав ссылку «Скачать».

При выборе способа загрузки экземпляров ККТ «Вручную» необходимо заполнить для каждого экземпляра:


- «Модель ККТ» – выбор из списка;
- «Заводской номер ККТ»;
- «Дата производства ККТ».

Чтобы добавить сведения об экземпляре ККТ необходимо нажать кнопку «Добавить экземпляр ККТ». Отказаться от ввода сведений по дополнительному экземпляру можно нажав кнопку «Исключить».

8.3.2. Уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя

Для перехода на страницу формирования уведомления об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя необходимо на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» перейти на вкладку «Экземпляры ФН» (см. рисунок 238), затем нажать кнопку «Добавить/Загрузить». Страница «Уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя» отобразится в виде, представленном на рисунке 240.


УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗГОТОВЛЕННЫХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ МОДЕЛИ ФИСКАЛЬНОГО НАКОПИТЕЛЯ

 В периоды с **22:00 17.07.2025** по **01:00 18.07.2025**, с **20:00 18.07.2025** по **20:00 20.07.2025** 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

Выберите способ загрузки экземпляров ФН:

Модель ФН:*

 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"

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 240 – Страница «Уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

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

2 шаг. Формирование и отправка уведомления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой уведомления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – уведомление об изготовленных экземплярах модели фискального накопителя в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке уведомления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки уведомления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами». Информация о зарегистрированных экземплярах ККТ отобразится на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» на вкладке «Экземпляры ФН».

Уведомление содержит следующие реквизиты:

- «Выберите способ загрузки экземпляров ФН» – способ загрузки экземпляров ФН:
 - 1) «Файлом .csv»;
 - 2) «Вручную»;
- «Модель ФН» – выбор из списка наименований моделей ФН;
- загрузка экземпляров ФН в формате CSV.

При выборе способа загрузки экземпляров ФН «Файлом .csv» необходимо загрузить подготовленный файл, нажав кнопку «Обзор».

Для импорта данных должен быть использован CSV-файл, удовлетворяющий следующим условиям:

- в первой строке файла загрузки должно быть указано наименование модели ФН в кавычках «»;
- все последующие строки должны содержать Заводской номер ФН и Дату производства экземпляра ФН через «;». После даты производства ФН знаков препинания не ставить;
- файл должен быть в кодировке UTF-8;
- файл не должен содержать наименований столбцов в первой строке;
- каждая строка файла кроме первой – это одна запись об экземпляре;
- значения отдельных колонок (полей) разделяются символом точка с запятой (;);
- текстовые значения обрамляются символом двойные кавычки («»);
- дробные части чисел отделяются символом точка (.);
- если в значении встречаются кавычки – они представляются в файле в виде двух кавычек подряд;
- даты передаются в формате дд.мм.гггг.

На форме можно скачать заполненный пример файла загрузки сведений об экземплярах ФН, нажав ссылку «Скачать».

При выборе способа загрузки экземпляров ФН «Вручную» необходимо заполнить для каждого экземпляра:


- «Модель ФН» – выбор из списка;
- «Заводской номер ФН»;
- «Дата производства ФН».

Чтобы добавить сведения об экземпляре ФН необходимо нажать кнопку «Добавить экземпляр ФН». Отказаться от ввода сведений по дополнительному экземпляру можно нажав кнопку «Исключить».

8.3.3. Заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники

Для перехода на страницу формирования Заявления об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники необходимо на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» перейти на вкладку «Экземпляры ККТ» (см. рисунок 237), затем нажать кнопку «Исключить». Страница «Заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники» отобразится в виде, представленном на рисунке 241.

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


 В периоды с **22:00 17.07.2025** по **01:00 18.07.2025**, с **20:00 18.07.2025** по **20:00 20.07.2025** 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

Выберите способ загрузки экземпляров ККТ для исключения из реестра:

Модель ККТ:*

Выберите файл с расширением csv

 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"

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 241 – Страница «Заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции.

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

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой заявления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление об исключении экземпляра модели контрольно-кассовой техники из реестра контрольно-кассовой техники в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами». Как только будет получен ответ из налогового органа об исключении направленных экземпляров, они перестанут отображаться в списке экземпляров ККТ на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» на вкладке «Экземпляры ККТ».

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Выберите способ загрузки экземпляров ККТ для исключения из реестра» – способ загрузки экземпляров ККТ:

- 1) «Файлом .csv»;
- 2) «Вручную»;

– «Модель ККТ» – выбор из списка наименований моделей ККТ;

– «Укажите причину исключения экземпляров ККТ из реестра» – причина исключения экземпляров ККТ из реестра загрузка экземпляров ККТ в формате CSV;

– загрузка экземпляров ККТ для исключения из реестра в формате CSV.

При выборе способа загрузки экземпляров ККТ для исключения из реестра «файлом .csv» необходимо загрузить подготовленный файл, нажав кнопку «Обзор».

Для импорта данных должен быть использован CSV-файл, удовлетворяющий следующим условиям:

- в первой строке файла загрузки должно быть указано наименование модели ККТ в кавычках «». При наличии версии у модели ККТ, эту версию необходимо добавить к наименованию модели в таком порядке: пробел, слово «версия», пробел и номер версии модели ККТ, например, «АТОЛ 30Ф версия 061»;
- все последующие строки передаются в следующем формате: Заводской номер ККТ;
- файл должен быть в кодировке UTF-8;
- файл не должен содержать наименований столбцов в первой строке;
- каждая строка файла кроме первой — это одна запись об экземпляре;
- значения отдельных колонок (полей) разделяются символом точка с запятой (;);
- текстовые значения обрамляются символом двойные кавычки («»);
- дробные части чисел отделяются символом точка (.);
- если в значении встречаются кавычки — они представляются в файле в виде двух кавычек подряд.

На форме можно скачать заполненный пример загрузки сведений об исключаемых из реестра экземплярах ККТ, нажав ссылку «Скачать».

При выборе способа загрузки экземпляров ККТ для исключения из реестра «Вручную» необходимо заполнить для каждого экземпляра:

- «Модель ККТ» – выбор из списка;
- «Заводской номер ККТ».

А также указать общую для всех причину исключения экземпляров ККТ из реестра.


Чтобы добавить сведения об исключаемом из реестра экземпляре ККТ необходимо нажать кнопку «Добавить экземпляр ККТ». Отказаться от ввода сведений по дополнительному экземпляру можно нажав кнопку «Исключить».

8.3.4. Заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей

Для перехода на страницу формирования Заявления об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей необходимо на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» перейти на вкладку «Экземпляры ФН» (см. рисунок 238), затем нажать

кнопку «Исключить». Страница «Заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей» отобразится в виде, представленном на рисунке 242.

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЭКЗЕМПЛЯРА МОДЕЛИ ФИСКАЛЬНОГО НАКОПИТЕЛЯ ИЗ РЕЕСТРА ФИСКАЛЬНЫХ НАКОПИТЕЛЕЙ




В периоды с **22:00 17.07.2025** по **01:00 18.07.2025**, с **20:00 18.07.2025** по **20:00 20.07.2025** 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**

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 242 – Страница «Заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

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

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. Перед отправкой заявления в налоговый орган необходимо убедиться в корректности информации, заполненной на шаге 1. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – заявление об исключении экземпляра модели фискального накопителя из реестра фискальных накопителей в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение отклика от налогового органа. После отправки заявления в налоговый орган происходит его обработка. Ответ из налогового органа отобразится в разделе «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами». Как только будет получен ответ из налогового органа об исключении направленных экземпляров, они перестанут отображаться в

списке экземпляров ФН на странице «Реестр экземпляров ККТ и ФН» на вкладке «Экземпляры ФН».

Заявление содержит следующие реквизиты:

- «Выберите способ загрузки экземпляров ФН для исключения из реестра» – способ загрузки экземпляров ФН для исключения из реестра:
 - 1) «Файлом .csv»;
 - 2) «Вручную»;
- «Модель ФН» – выбор из списка наименований моделей ФН;
- «Укажите причину исключения экземпляров ФН из реестра» – причина исключения экземпляров ФН из реестра;
- загрузка экземпляров ФН для исключения из реестра в формате CSV.

При выборе способа загрузки экземпляров ФН для исключения из реестра «Файлом .csv» необходимо загрузить подготовленный файл, нажав кнопку «Обзор».

Для импорта данных должен быть использован CSV-файл, удовлетворяющий следующим условиям:

- в первой строке файла загрузки должно быть указано наименование модели ФН в кавычках «»;
- все последующие строки передаются в следующем формате: Заводской номер ФН;
- файл должен быть в кодировке UTF-8;
- файл не должен содержать наименований столбцов в первой строке;
- каждая строка файла кроме первой – это одна запись об экземпляре;
- значения отдельных колонок (полей) разделяются символом точка с запятой (;);
- текстовые значения обрамляются символом двойные кавычки («»);
- дробные части чисел отделяются символом точка (.);
- если в значении встречаются кавычки – они представляются в файле в виде двух кавычек подряд.

На форме можно скачать заполненный пример загрузки сведений об исключаемых из реестра экземплярах ФН, нажав ссылку «Скачать».

При выборе способа загрузки экземпляров ФН для исключения из реестра «Вручную» необходимо заполнить для каждого экземпляра:

- «Модель ФН» – выбор из списка;
- «Заводской номер ФН».

А также указать общую для всех причину исключения экземпляров ФН из реестра.

Чтобы добавить сведения об исключаемом из реестра экземпляре ФН необходимо нажать кнопку «Добавить экземпляр ФН». Отказаться от ввода сведений по дополнительному экземпляру можно нажав кнопку «Исключить».

8.4. Эксперты, Операторы фискальных данных

8.4.1. Заявление о включении организации в реестр экспертных организаций


Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать «Заявление о включении организации в

реестр экспертных организаций». Ссылка отображается только для организаций, которые еще не включены в реестр экспертных организаций.

Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 243.

[Главная страница](#) / [Учет контрольно-кассовой техники](#) / [Заявление о включении в реестр экспертных организаций](#)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ В РЕЕСТР ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

 В периоды с **22:00 17.07.2025** по **01:00 18.07.2025**, с **20:00 18.07.2025** по **20:00 20.07.2025** 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

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](#)

Приложение к заявлению:* [Обзор...](#)

Файл одного из форматов: TIF, JPG, PDF, PNG. Для изображений размер файла не должен превышать 10Мб.

[Добавить файл приложения](#)

Общий размер копий документов, реквизиты которых указаны в заявлении, не должен превышать 72Мб.

 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 243 – Страница «Заявление о включении организации в реестр экспертных организаций»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

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

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление о включении в реестр экспертных организаций в электронном

виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

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

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об организации»:

- 1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
- 2) «ИНН организации» – заполняется автоматически;
- 3) «Общая численность работников» – по умолчанию заполняется численность равная 2, так как общая численность работников организации не должна быть меньше, чем количество заявленных экспертов;
- 4) «Чистые активы, руб.»;

– «Сведения об экспертах»:

- 1) «Фамилия, Имя, Отчество» – Фамилия, Имя, Отчество первого эксперта;
- 2) «Фамилия, Имя, Отчество» – Фамилия, Имя, Отчество второго эксперта;

– кнопка «Добавить эксперта» – добавляет к заполнению дополнительные поля «Фамилия, Имя, Отчество». Для исключения из заявления сведений о дополнительно добавленном эксперте необходимо нажать «Исключить»;

– «Документы, подтверждающие соответствие организации требованиям»:

- 1) «Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям»;
- 2) «Дата документа»;
- 3) «Номер документа»;

– кнопка «Добавить документ» – добавляет к заполнению дополнительные поля наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям, дата документа, номер документа. Для исключения из заявления сведений о дополнительно добавленном документе необходимо нажать «Исключить»;

– кнопка «Обзор» – для прикрепления приложений к заявлению.

При подаче заявления о включении в реестр экспертных организаций необходимо соответствовать требованиям:

- иметь численность экспертов, являющихся работниками экспертной организации на основании трудовых договоров, в количестве не менее двух;
- обладать чистыми активами в размере не менее 10 миллионов рублей.

Прикрепляя к заявлению приложения (по нажатию кнопки «Обзор»), необходимо учитывать, что копии документов, реквизиты которых указаны в заявлении о включении в реестр экспертных организаций, должны предварительно быть упакованы в ZIP-архив. Размер архива не должен превышать 20 Мб.

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

- по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;
- для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:
 - 1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
 - 2) геометрические размеры изображения 1024x768;
 - 3) одноцветное (черно-белое) изображение;
 - 4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG;
 - 5) в наименованиях сканированных файлов допустимо использовать только буквы латинского алфавита и цифры.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается.

Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.4.2. Заявление об изменении сведений в реестре экспертных организаций

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Ссылка отображается только для организаций, включенных в реестр экспертных организаций.

Страница формирования заявления аналогична странице формирования заявления о включении в реестр экспертных организаций (см. п. 8.4.1), но содержит заполненные сведения из реестра экспертных организаций доступные для изменения.

8.4.3. Заявление о продлении срока нахождения в реестре экспертных организаций

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Ссылка отображается только для организаций, включенных в реестр экспертных организаций.

Страница формирования заявления аналогична странице формирования заявления о включении в реестр экспертных организаций (см. п. 8.4.1), но содержит заполненные сведения из реестра экспертных организаций доступные для изменения.

8.4.4. Заявление о прекращении деятельности экспертной организации

Для перехода на страницу формирования заявления необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку. Ссылка отображается только для организаций, которые еще не включены в реестр экспертных организаций.

Страница формирования заявления отобразится в виде, представленном на рисунке 244.

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:*

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 244 – Страница «Заявление о включении организации в реестр экспертных организаций»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

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

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Заявление о 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 245.

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:* 16.07.2025

Номер документа.*

Добавить документ

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.

Приложения к заявлению:* Обзор...

Файл одного из форматов: TIF, JPG, PDF, PNG. Для изображений размер файла не должен превышать 10Мб. Общий размер всех прикрепленных файлов не должен превышать 40 Мб.

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 245 – Страница «Заявление соискателя разрешения на обработку фискальных данных»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

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

2 шаг. Формирование и отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – заявление соискателя разрешения на обработку фискальных данных в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

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

Заявление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об организации-соискателе разрешения на обработку фискальных данных»:

- 1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
- 2) «Наименование товарного знака»;

- 3) «Адрес сайта соискателя разрешения на обработку фискальных данных в сети «Интернет»;
- «Сведения о документах о соответствии соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям»:
- 1) «Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям»;
 - 2) «Дата документа»;
 - 3) «Номер документа»;
- кнопка «Добавить документ» – добавляет к заполнению дополнительные поля Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям, Дата документа, Номер документа. Для исключения из заявления сведений о дополнительно добавленном документе необходимо нажать «Исключить»;
- кнопка «Обзор» – для прикрепления приложений к заявлению.

При подаче заявления о включении в реестр экспертных организаций необходимо указать реквизиты следующих документов:

- экспертное заключение экспертной организации о соответствии технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;
- документов о соответствии установленным требованиям средств формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем разрешения на обработку фискальных данных, выданных федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности;
- выписок из заключений экспертизы результатов оценки влияния технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных на средства формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем такого разрешения, выданных федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

Прикрепляя к заявлению приложения (по нажатию кнопки «Обзор») необходимо учитывать, что копии экспертного заключения экспертной организации о соответствии технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям законодательства РФ о применении ККТ, документов о соответствии установленным требованиям средств формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, выписок из заключений экспертизы результатов оценки влияния технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных на средства формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем такого разрешения, реквизиты которых указаны в данном заявлении, должны предварительно быть упакованы в ZIP-архив. Размер архива не должен превышать 20 Мб.

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

- по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;
- для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:
 - 1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
 - 2) геометрические размеры изображения 1024x768;
 - 3) одноцветное (черно-белое) изображение;
 - 4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG;
 - 5) в наименованиях сканированных файлов допустимо использовать только буквы латинского алфавита и цифры.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается.

Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.4.6. Уведомление оператора фискальных данных об изменении сведений, указанных в заявлении соискателя разрешения на обработку фискальных данных

Для перехода на страницу формирования уведомления оператора фискальных данных об изменении сведений, указанных в заявлении соискателя разрешения на обработку фискальных данных необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку.

Страница формирования уведомления отобразится в виде, представленном на рисунке 246.

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 246 – Страница «Уведомление оператора фискальных данных об изменении сведений, указанных в заявлении соискателя разрешения на обработку фискальных данных»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

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

2 шаг. Отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – Уведомление оператора фискальных данных об изменении сведений, указанных в заявлении соискателя разрешения на обработку фискальных данных в электронном виде в формате XML, будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение ответа. После отправки уведомления, информация о ходе рассмотрения отобразится на странице «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Уведомление содержит следующие реквизиты:

– «Сведения об организации-соискателе разрешения на обработку фискальных данных»:

- 1) «Наименование организации» – заполняется автоматически;
- 2) «Наименование товарного знака»;
- 3) «Адрес сайта соискателя разрешения на обработку фискальных данных в сети «Интернет» – поле обязательно для заполнения;

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

- 1) «Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям»;
- 2) «Дата документа»;
- 3) «Номер документа»;

– При подаче заявления о включении в реестр экспертных организаций необходимо указать реквизиты следующих документов:

- 1) экспертное заключение экспертной организации о соответствии технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;
- 2) документов о соответствии установленным требованиям средств формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем разрешения на обработку фискальных данных, выданных федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности;
- 3) выписок из заключений экспертизы результатов оценки влияния технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных на средства формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем такого разрешения, выданных федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

– кнопка «Добавить документ» – добавляет к заполнению дополнительные поля Наименование документа, подтверждающего соответствие организации требованиям, Дата документа, Номер документа. Для исключения из заявления сведений о дополнительно добавленном документе необходимо нажать «Исключить»;

– кнопка «Обзор» – для прикрепления приложений к заявлению.

Прикрепляя к заявлению приложения (по нажатию кнопки «Обзор») необходимо учитывать, что копии экспертного заключения экспертной организации о соответствии технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных требованиям законодательства РФ о применении ККТ, документов о соответствии установленным требованиям средств формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, выписок из заключений экспертизы результатов оценки влияния технических средств соискателя разрешения на обработку фискальных данных на средства формирования фискального признака и средств проверки фискального признака, используемых соискателем такого разрешения, реквизиты которых указаны в данном заявлении, должны предварительно быть упакованы в ZIP-архив. Размер архива не должен превышать 20 Мб.

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

– по техническим причинам суммарный максимальный объем файлов не должен превышать 20 Мб;

– для того чтобы не превысить указанный объем, рекомендуется использовать при сканировании следующие параметры:

- 1) разрешение 200 – 300 DPI (точек на дюйм);
- 2) геометрические размеры изображения 1024x768;
- 3) одноцветное (черно-белое) изображение;
- 4) для сохранения необходимо использовать форматы PDF, TIFF или JPEG.

После сканирования рекомендуется просмотреть полученное изображение в масштабе 100%, чтобы убедиться, что текст уверенно читается.

Основной задачей сканирования бумажных оригиналов документов является получение результирующего файла документа, содержащего подписи и печати, с изображением приемлемого качества.

8.4.7. Экспертное заключение о поломке ФН

Для перехода на страницу формирования экспертного заключения о поломке ФН необходимо воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» нужно выбрать соответствующую ссылку.

Страница формирования уведомления отобразится в виде, представленном на рисунке 247.

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 247 – Страница «Экспертное заключение о поломке ФН»

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

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

2 шаг. Отправка заявления содержит кнопку «Подписать и отправить», которая станет активной после заполнения всех обязательных полей на 1 шаге. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» – экспертное заключение о поломке ФН в электронном виде в формате XML будет сформировано, подписано электронной подписью и направлено в налоговый орган, отобразится сообщение об успешной отправке заявления.

3 шаг. Получение ответа. После отправки уведомления информация о ходе рассмотрения отобразится на странице «Информация об электронном документообороте с налоговыми органами».

Уведомление содержит следующие реквизиты:

- «Номер заключения»;
- «Дата составления заключения»;
- «Сведения о фискальном накопителе»:
 - 1) «Модель фискального накопителя» – при нажатии кнопки «Выбрать модель ФН» открываются реквизиты:
 - а) «Модель ФН»;
 - б) «Заводской номер фискального накопителя»;
 - в) кнопка «Выбрать» – при нажатии кнопки проверяется, что указанный фискальный накопитель находится в состоянии «Неисправен по заявлению пользователя»;
 - 2) «Способ идентификации фискального накопителя»;
 - 3) «Режим функционирования фискального накопителя»;
- «Сведения о техническом состоянии фискального накопителя»:
 - 1) «Имеются признаки нештатного воздействия на фискальный накопитель»;
 - 2) «Все фискальные данные, записанные в память фискального накопителя, можно считать»;
 - 3) «Сведения из памяти фискального накопителя можно выгрузить с использованием специализированного ПО»;
 - 4) «Отчет о закрытии фискального накопителя сформировать можно»;
 - 5) «Отчет о закрытии фискального накопителя сформирован»;
 - 6) «Поломка фискального накопителя является гарантийным случаем»;
 - 7) «Наименование последнего фискального документа, сформированного фискальным накопителем»;
 - 8) «Номер последнего фискального документа, сформированного фискальным накопителем».

8.4.8. Заключение по итогам экспертизы образца модели ККТ на соответствие требованиям законодательства РФ о применении ККТ

Для перехода на страницу формирования Заключения по итогам экспертизы образца модели ККТ на соответствие требованиям законодательства РФ о применении ККТ необходимо

воспользоваться пунктом меню «Заявления. Запросы», где в разделе «ККТ» выбрать соответствующую ссылку.

Страница формирования уведомления отобразится в виде, представленном на рисунке 248.

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:* 25.08.2020

Информация о контрольно-кассовой технике:

Изготовитель модели контрольно-кассовой техники: -Не выбран-

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 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:* 25.08.2020

Наименование модели фискального накопителя:* Шифровальное (криптографическое) средство защиты фискальных данных фискальный накопитель «ФН-1.1» исполнение Ав15-2

Номер выписки:*

Дата выдачи выписки:* 25.08.2020

Наименование модели фискального накопителя:* Шифровальное (криптографическое) средство защиты фискальных данных фискальный накопитель «ФН-1.1» исполнение 2

Номер выписки:*

Дата выдачи выписки:* 25.08.2020

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, .bt, .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"

3 Получение ответа

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

Рисунок 248 – 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 249.

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):* [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 249 – 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 250.

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 250 – Страница подачи сведений об организации

9. Раздел «Как меня видит налоговая» и «Контрагенты»

Сервис «Как меня видит налоговая» содержит уникальные расчетные показатели, которые могут использоваться налоговыми органами при выборе объекта для проведения мероприятий налогового контроля.

Сервис «Как меня видит налоговая» включает в себя разделы, которые дают возможность ознакомиться со следующей информацией:

- показатели финансово-хозяйственной деятельности, рассчитанные ФНС России на основании данных из представленной отчетности и данных из иных источников (вкладка «Показатели ФХД» раздел «Мои показатели» страницы «Как меня видит налоговая»);
- показатели финансово-хозяйственной деятельности, раскрываемые подтвержденному в сервисе «Контрагенты» партнеру (вкладка «Показатели ФХД» раздел «Для партнеров» страницы «Как меня видит налоговая»);
- показатели (сведения) о деятельности Вашего партнера, рассчитанные ФНС России на основании данных из представленной отчетности и данных из иных источников. Показатели отображаются для партнера, который подтвердил Ваш запрос на предоставление показателей ФХД через сервис «Контрагенты»;
- сведения о рисках приостановления операций по счетам (вкладка «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая»);
- сервис оценки юридических лиц.

Сервис «Как меня видит налоговая» и «Контрагенты» доступны в ИС ЛК ЮЛ руководителю ЮЛ либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями. Доступ к просмотру сведений страницы «Как меня видит налоговая» и «Контрагенты» для других пользователей организации предоставляется руководителем ЮЛ либо лицом, имеющим право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицом, имеющим 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 251.

Как меня видит налоговая Перейти в сервис оценки ЮЛ

Показатели ФХД | Сведения о рисках

Мои показатели | Для партнеров

Раздел содержит показатели, рассчитанные на основании данных из актуальных деклараций по налогам и сборам, расчетов (и пр.) и данных, полученных от иных федеральных органов исполнительной власти...
[Подробнее](#)

Справочно-расчётные 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

Дата расчета: 15.11.2024

[Скачать показатели](#)

[Контрагенты](#)

Справочно-расчётные показатели

Показатель	2023	2024
Налоговая нагрузка (с учетом таможенных пошлин, без дивидендов, без НДС/ФЛ)	5.98%	Расчет не производился
Среднеотраслевая налоговая нагрузка по РФ (с учетом таможенных пошлин, без дивидендов, без НДС/ФЛ)	2.1%	Расчет не производился
Расходы максимально приближены к доходам	Нет	Расчет не производился
Опережающий темп роста расходов над темпом роста доходов от реализации товаров (работ, услуг)	Нет	Расчет не производился
Доля вычетов по НДС более 89%	Нет	Нет
Среднемесячная заработная плата на одного работника, тыс.руб	23. 502 тыс. Р	Расчет не производился
Среднемесячная заработная плата на одного работника по виду экономической деятельности в субъекте Российской Федерации, тыс.руб	15. 749 тыс. Р	Расчет не производился
Таможенная стоимость при ввозе или вывозе отличается от фактурной стоимости	Нет	Расчет не производился

Рисунок 251 – Сервис «Как меня видит налоговая», вид по умолчанию, вкладка «Показатели ФХД»

В зависимости от рассчитанных для налогоплательщика показателей на вкладке «Мои показатели» могут отображаться следующие разделы со своими наборами показателей:

- справочно-расчетные показатели;
- выявленные расхождения (разрывы) в соответствии с данными бухгалтерской и налоговой отчетности;
- данные контрольных соотношений налоговых деклараций;
- данные о финансово-хозяйственной деятельности;
- данные по внешне-экономической деятельности.

Для исправления сведений о показателях финансово-хозяйственной деятельности есть возможность 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 лицом, имеющим доверенность с полными полномочиями, через сервис «Администрирование».

Расшифровка расчета показателей отображается при нажатии на иконку  рядом с наименованием показателя.

В случае, если «сработал» показатель «По книге покупок декларации по НДС установлено расхождение вида «разрыв» и на экране отображается рассчитанное значение показателя хотя бы по одному году, то становится доступна ссылка «Подробнее». При нажатии на ссылку отображается детализация показателя в виде таблицы, представленной на рисунке 252.





Показатель	2023	2024
По книге покупок установлено расхождение вида «разрыв» 	780.57 тыс. ₽	0
		
Контрагент 	Отчетный период 	Сумма разрыва по критерию
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	—
Свернуть ^		

Рисунок 252 – Детализация показателя по книге покупок декларации по НДС установлено расхождение вида «разрыв»

В таблице с детализацией доступны следующие условия фильтрации:

– контрагент:

- 1) поиск по ИНН;
- 2) поиск по наименованию;

– отчетный период:

- 1) квартал;
- 2) год;

– сумма разрыва по критерию – в тыс. руб.

В зависимости от рассчитанных для налогоплательщика показателей на вкладке показателей «Для партнеров» могут отображаться следующие разделы со своим набором показателей (см. рисунок 253):

- справочно-расчетные показатели;
- общие сведения;

- сведения о налоговой дисциплине;
- данные о финансово-хозяйственной деятельности.

Показатели ФХД Сведения о рисках

Мои показатели Для партнеров

Раздел 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....
[Подробнее](#)

Справочно-расчётные показатели

Общие сведения

Сведения о налоговой дисциплине

Данные о финансово-хозяйственной деятельности

Дата расчета: 15.11.2024


Скачать показатели

Контрагенты

Справочно-расчётные показатели

Показатель	2023	2024
Налоговая нагрузка ниже среднеотраслевой налоговой нагрузки по РФ (с учетом таможенных пошлин, без дивидендов, без НДС/ФЛ) (i)	Нет	Расчет не производился
Расходы максимально приближены к доходам (i)	Нет	Расчет не производился
Доля вычетов по НДС более 89% от НДС, начисленного с реализации (i)	Нет	Нет
Количество сотрудников, работающих более года (на основании справок 2-НДФЛ) (i)	0	Расчет не производился
Среднемесячная заработная плата на одного работника меньше среднемесячной заработной платы на одного работника по виду экономической деятельности в субъекте РФ (i)	Нет	Расчет не производился
Размер зарплаты ниже прожиточного минимума в субъекте РФ (i)	Нет	Расчет не производился
Применяемый режим налогообложения (i)	УСН доходы	Расчет не производился
Количество не снятых с учета филиалов (обособленных подразделений) на 31 декабря года, предшествующего году анализа (i)	0	Расчет не производился

Рисунок 253 – Страница «Как меня видит налоговая», вкладка показателей «Для партнеров»

Расшифровка расчета показателей отображается при нажатии на иконку  рядом с наименованием показателя.

В личном кабинете сведения вкладки показателей «Для партнеров» не предоставляются 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 лицом, имеющим 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 Вы подтвердите входящий запрос на добавление в партнеры.

Прежде чем предоставлять сведения о себе своим партнерам, ознакомьтесь с ними и в случае выявления неточностей, скорректируйте данные, направив заявление о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности.

Предоставляя доступ к своим показателям финансово-хозяйственной деятельности, налогоплательщики попадают под действие Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

За разглашение третьим лицам полученной о контрагенте информации, а также за разглашение информации контрагентом, Федеральная налоговая служба ответственности не несет.

9.1.1. Заявление о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности

На страницу формирования заявления можно перейти из раздела «Показатели ФХД». Ссылка для перехода располагается в нижней части страницы. Страница формирования заявления отображается в виде, представленном на рисунке 254.

[Главная страница](#) / [Заявление о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности](#)

ЗАЯВЛЕНИЕ О КОРРЕКТИРОВКЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Налоговый орган:*

Наименование организации:* ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"

ИНН организации:* 5245014433

ОГРН:* 1025201453254

Должность:* Директор

Фамилия:* Абрамова

Имя:* Екатерина

Отчество:* Джамаловна

Контактный телефон:

Хочу получить ответ на бумаге:

Содержание:*
Максимальное количество символов: 3900

Осталось символов: 3900

Прикрепить файл: [Обзор](#)

Максимальный размер прикрепляемого файла: 5.5 Мбайт.
Допустимые типы: .txt, .doc, .docx, .pdf, .gif, .bmp, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .zip, .7z, .rar, .arj, .odf, .odt, .cer, .csv, .xls, .xlsx

Рисунок 254 – Заявление о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности

На странице отображаются поля:

- налоговый орган;
- наименование организации
- ИНН организации;
- ОГРН;
- должность;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- контактный телефон;
- содержание – текстовое содержимое предзаполнено ключевой фразой для удобства идентификации сообщения в системе налогового органа. Необходимо указать текстовое

содержание обращения с описанием ошибки в сведениях о показателях финансово-хозяйственной деятельности.

Вы можете приложить файл, иллюстрирующий ошибку в данных показателей. Для этого нажмите на кнопку «Обзор», выберите файл размером не более 5,5 Мб в одном из допустимых форматов: .txt, .doc, .docx, .pdf, .gif, .bmp, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .zip, .7z, .rar, .arj, .odf, .odt, .cer, .csv, .xls, .xlsx.

После того, как все поля заявления о корректировке показателей финансово-хозяйственной деятельности заполнены, станет активной кнопка «Отправить» – при нажатии на кнопку заявление будет отправлено в налоговый орган. За ходом обработки заявления Вы сможете наблюдать на странице «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

9.2. Раздел «Контрагенты»

Переход к разделу осуществляется с главной страницы из слайда-баннера «Как меня видит налоговая» по ссылке «Контрагенты». Также в раздел можно перейти, нажав на «Сведения о ЮЛ» в меню личного кабинета, перейти по ссылке «Как меня видит налоговая» и внизу страницы нажать на кнопку «Контрагенты».

В личном кабинете страница «Контрагенты» доступна руководителю ЮЛ, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями. Доступ к просмотру сведений страницы «Контрагенты» для других пользователей организации предоставляется руководителем ЮЛ, либо лицом, имеющим право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицом, имеющим доверенность с полными полномочиями, через сервис «Администрирование», где есть возможность «Просматривать сведения раздела «Как меня видит налоговая»: показатели ФХД, риски, контрагенты» (см. рисунок 255).

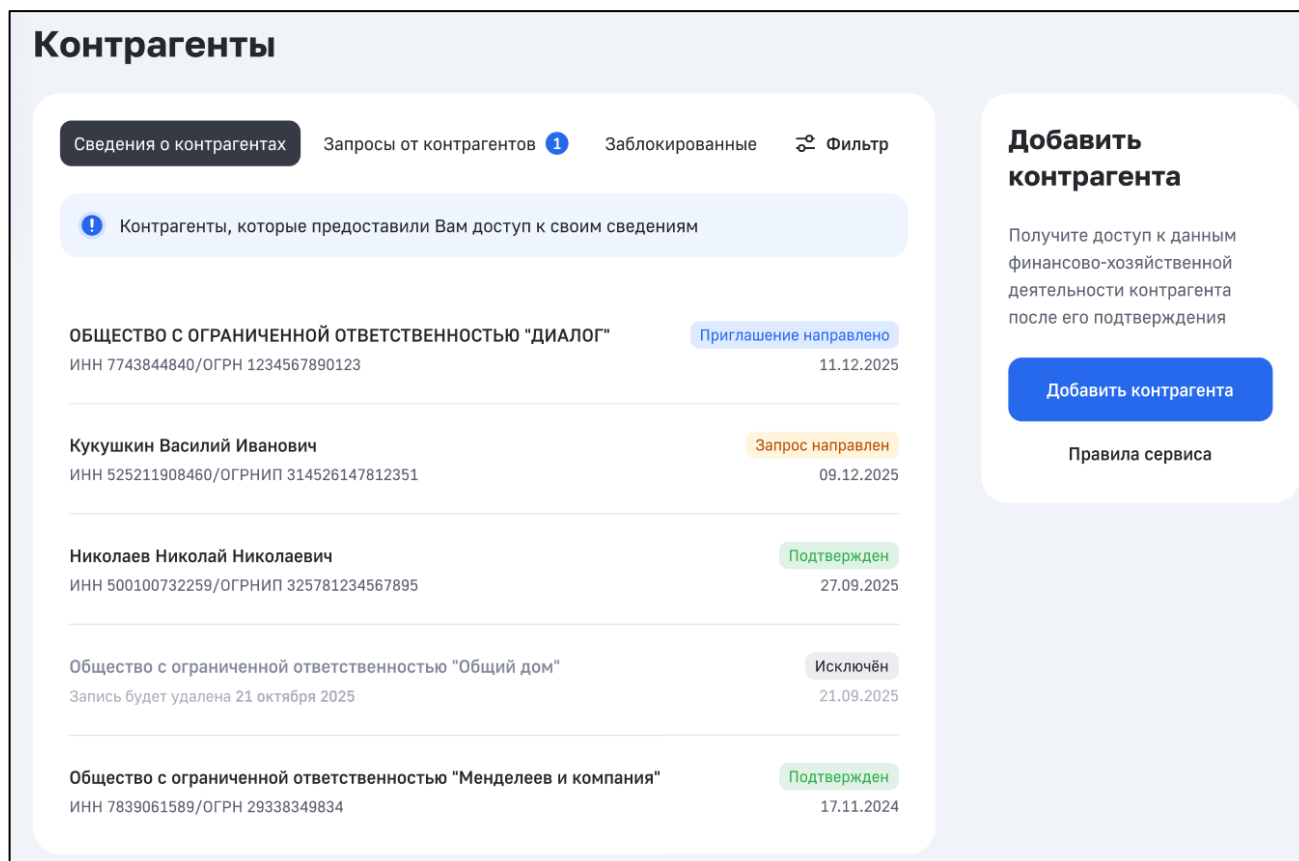


Рисунок 255 – Страница «Контрагенты», вкладка «Сведения о контрагентах»

Страница «Контрагенты» содержит следующие вкладки:

- сведения о контрагентах – список Ваших контрагентов, которые предоставили доступ к своим сведениям, а также направленные контрагентам запросы;
- запросы от контрагентов – список контрагентов, которые запросили доступ к Вашим сведениям;
- заблокированные – контрагенты, которых Вы заблокировали. Данные контрагенты не могут направить направлять Вам запросы на доступ к Вашим сведениям. Вкладка отображается, если есть хотя бы один заблокированный Вами контрагент;
- фильтр – переход к выбору условий фильтрации по статусам запросов;
- блок «Добавить контрагента» с кнопками:

1) добавить контрагента – переход к поиску контрагента для отправки ему запроса на получение доступа к его показателям финансово-хозяйственной деятельности;

2) правила сервиса – переход к просмотру общих правил сервиса.

Рекомендации по работе с сервисом «Контрагенты» приведены ниже.

9.2.1. Поиск и добавление контрагента

Для просмотра показателей финансово-хозяйственной деятельности контрагента необходимо направить ему запрос. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить контрагента» и ввести ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя (см. рисунок 256).

The screenshot shows a web form titled "Добавление контрагента" (Add counterparty). Below the title, it asks the user to "Введите ИНН организации или индивидуального предпринимателя" (Enter the INN of the organization or individual entrepreneur). There is a text input field labeled "ИНН" with a vertical cursor. Below the input field, a note states: "Добавление в партнёры возможно при наличии у налогоплательщика зарегистрированного Личного кабинета" (Adding to partners is possible if the taxpayer has a registered personal cabinet). At the bottom, there are two buttons: a blue "Искать контрагента" (Search counterparty) button and a grey "Отменить" (Cancel) button.

Рисунок 256 – Поиск и добавление контрагента по ИНН

Добавление в партнеры возможно при соблюдении следующих условий:

- налогоплательщик ЮЛ или ИП является действующим;
- у налогоплательщика ЮЛ или ИП есть зарегистрированный личный кабинет в ИС ЛК ЮЛ или в ИС ЛК ИП;
- налогоплательщик не относится к кредитным и/или страховым организациям;
- налогоплательщик не входит в консолидированную группу (КГН).

При вводе ИНН действующего ЮЛ или ИП, у которого не зарегистрирован личный кабинет, доступна возможность направить приглашение на регистрацию личного кабинета на введенный E-mail. После ввода ИНН ЮЛ или ИП необходимо нажать на кнопку «Искать партнера».

Отобразится информация о найденном налогоплательщике и возможность отправить ему запрос в случае, если найденный контрагент соответствует критериям, указанным выше (см. рисунок 257).

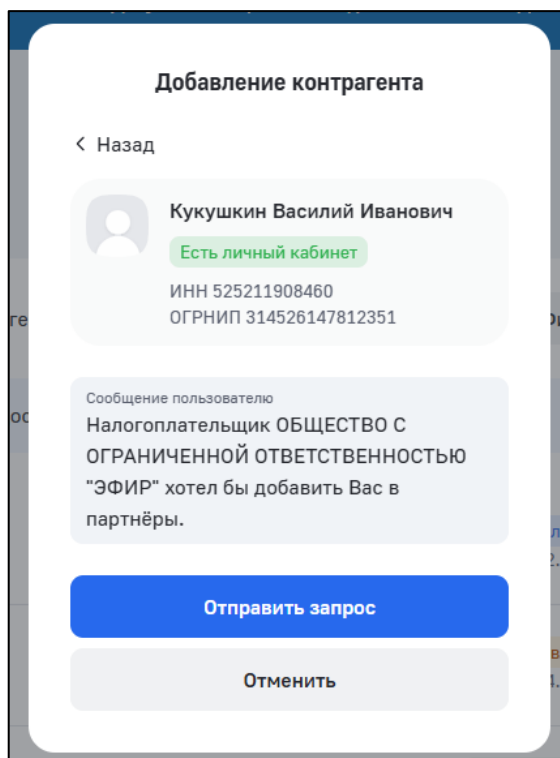



Рисунок 257 – Найден действующий налогоплательщик ИП, у которого зарегистрирован ЛК

После нажатия на кнопку «Отправить запрос» отобразится сообщение об успешной отправке исходящего запроса на добавление в партнеры найденному контрагенту.

После отправки запрос отобразится на вкладке «Сведения о контрагентах» в личном кабинете со статусом «Запрос направлен». Контрагент, получивший запрос, может принять, либо отклонить запрос, либо оставить его без рассмотрения. Как только направленный исходящий запрос будет подтвержден контрагентом, статус запроса изменится на «Подтвержден», и его показатели можно просмотреть на вкладке «Сведения о контрагентах» при нажатии на строку в данном статусе. В случае, если контрагент отклонил Ваш запрос, его можно увидеть на вкладке «Сведения о контрагентах» со статусом «Отклонен» в течение 30 дней с даты отклонения запроса.

При получении запроса от контрагента, он отобразится на вкладке «Запросы контрагентов». Количество новых полученных запросов отображается рядом с названием вкладки в виде иконки

. Запросы от контрагентов также можно либо принять, либо отклонить. Подтверждая запрос от контрагента, Вы предоставляете ему доступ к данным своей финансово-хозяйственной деятельности, а именно – к сведениям вкладки «Показатели ФХД» – «Для партнеров» страницы «Как меня видит налоговая».

В любое время, в случае необходимости, Вы можете отменить предоставленное партнеру разрешение на просмотр Ваших показателей, либо заблокировать контрагента в случае, если не хотите получать новые запросы от данного контрагента.

9.2.2. Вкладка «Сведения о контрагентах»

Вкладка «Сведения о контрагентах» содержит (см. рисунок 258):

- ФИО / наименование контрагента;
- реквизиты контрагента:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРНИП/ОГРН;

– статус запроса:

- 1) «Приглашение направлено» – Вы направили приглашение на указанный вами адрес электронной почты контрагента для регистрации Личного кабинета. После того, как контрагент регистрирует Личный кабинет, он сможет подтвердить Ваш запрос;
- 2) «Запрос направлен» – Вы направили запрос контрагенту на добавление в партнеры. Запрос ожидает подтверждения от контрагента;
- 3) «Подтвержден» – направленный Вами запрос подтвержден контрагентом. Доступны показатели финансово-хозяйственной деятельности данного контрагента;
- 4) «Исключен» – Вы исключили контрагента, который подтвердил запрос. Восстановить доступ к просмотру показателей возможно после отправки нового запроса данному контрагенту и его подтверждения контрагентом;
- 5) «Отменен» – Вы отменили направленный контрагенту запрос. Данный запрос не отображается в Личном кабинете контрагента;

– дата статуса;

Контрагенты

Сведения о контрагентах Запросы от контрагентов 1 Заблокированные Фильтр

Контрагенты, которые предоставили Вам доступ к своим сведениям

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДИАЛОГ" ИНН 7743844840/ОГРН 1234567890123	Приглашение направлено 11.12.2025
Кукушкин Василий Иванович ИНН 525211908460/ОГРНИП 314526147812351	Запрос направлен 09.12.2025
Николаев Николай Николаевич ИНН 500100732259/ОГРНИП 325781234567895	Подтвержден 27.09.2025
Общество с ограниченной ответственностью "Общий дом" Запись будет удалена 21 октября 2025	Исключён 21.09.2025
Общество с ограниченной ответственностью "Менделеев и компания" ИНН 7839061589/ОГРН 29338349834	Подтвержден 17.11.2024

Добавить контрагента

Получите доступ к данным финансово-хозяйственной деятельности контрагента после его подтверждения

Добавить контрагента

Правила сервиса

Рисунок 258 – Страница «Контрагенты», вкладка «Сведения о контрагентах»

9.2.3. Отображение показателей контрагента, подтвердившего Ваш запрос

Просмотр показателей партнера, подтвердившего запрос доступен на странице «Контрагенты» на вкладке «Сведения о контрагентах» для строки со статусом «Подтвержден». При нажатии на строку контрагента со статусом «Подтвержден» открывается карточка контрагента для просмотра его показателей финансово-хозяйственной деятельности (см. рисунок 259).

Самойлов Семён Михайлович ×

ИНН 503005042973/ОГРНИП 423721863691957

Подтверждён

Исключить партнёра

Дата расчёта	Подтверждён
21.11.2025	29.01.2026
ИНН	ОГРНИП
503005042973	423721863691957


Справочно-расчётные показатели
Общие сведения
Сведения о налоговой дисциплине

Показатель		2024 год	2025 год
Налоговая нагрузка ниже среднеотраслевой налоговой нагрузки по РФ (с учетом таможенных пошлин, без дивидендов, без НДФЛ)	?	Нет	Расчет не производился
Расходы максимально приближены к доходам	?	Нет	Расчет не производился
Доля вычетов по НДС более 89% от НДС, начисленного с реализации	?	Нет	Нет
Количество сотрудников, работающих более года (на основании справок 2-НДФЛ)	?	0	Расчет не производился

Рисунок 259 – Страница «Контрагенты», вкладка «Сведения о контрагентах», просмотр показателей контрагента, подтвердившего запрос

В зависимости от рассчитанных для контрагента показателей блок показателей может содержать разделы:

- справочно-расчетные показатели;
- общие сведения;
- сведения о налоговой дисциплине;
- данные о финансово-хозяйственной деятельности.

Состав показателей индивидуален для налогоплательщика и отображается в соответствии с рассчитанными в налоговом органе показателями. Расшифровка расчета показателей отображается при нажатии на иконку  рядом с наименованием показателя.

При нажатии в карточке контрагента на кнопку «Исключить партнера» будет предложено подтвердить исключение партнера. При нажатии на кнопку «Исключить» контрагент будет исключен из списка, просмотр его показателей будет недоступен. Восстановить доступ к просмотру показателей партнера можно направив повторный запрос контрагенту. При нажатии на кнопку «Отменить» – дополнительных действий производиться не будет.

В случае если контрагент исключен из партнеров, на вкладке «Сведения о контрагентах» отображается запись со статусом «Исключен», дата статуса означает дату исключения из партнеров. В карточке контрагента под ФИО/наименованием отображается информация о сроке удаления

записи. Отмененные Вами запросы или отклоненные контрагентом запросы отображаются аналогично (см. рисунок 260).



Рисунок 260 – Вкладка Сведения о контрагентах», статус «Отклонен»

9.2.4. Вкладка «Запросы от контрагентов»

Вкладка «Запросы от контрагентов» содержит (см. рисунок 261):

- ФИО / Наименование контрагента;
- реквизиты контрагента;
 - 1) ИНН;
 - 2) ОГРНИП/ОГРН.
- кнопки быстрых действий – доступны для поступившего от контрагента запроса, который ожидает Ваших действий:
 - 1) «Принять» – при нажатии на кнопку запрос от контрагента будет принят. Контрагенту будут доступны Ваши показатели финансово-хозяйственной деятельности;
 - 2) «Отклонить» – при нажатии на кнопку запрос от контрагента будет отклонен. Контрагенту не будут предоставлены Ваши показатели финансово-хозяйственной деятельности;
- статус запроса от контрагента:
 - 1) «Принят» – Вы подтвердили запрос от контрагента на просмотр Ваших показателей финансово-хозяйственной деятельности. При нажатии на строку Вы можете ознакомиться с информацией о контрагенте и возможными действиями;
 - 2) «Отклонен» – Вы отклонили запрос от контрагента. Ваши показатели финансово-хозяйственной деятельности недоступны для контрагента;
 - 3) «Исключен» – после подтверждения запроса, Вы исключили запрос от контрагента. Ваши показатели финансово-хозяйственной деятельности недоступны для контрагента;
 - 4) статус «Ожидает подтверждения» не отображается, вместо него отображаются кнопки действий. Статус означает, что запрос от контрагента получен и ожидает Вашего подтверждения. При нажатии на строку отображается информация о запросе от контрагента и возможные действия;
- дата статуса – отображается в таблице для статусов Принят, Отклонен, Исключен. Для статуса «Ожидает подтверждения» дата статуса доступна в информации о запросе, которая отображается при нажатии на строку.

Рисунок 261 – Страница «Контрагенты», вкладка «Запросы от контрагентов»

В статусах «Отклонен» и «Исключен» под ФИО / Наименование контрагента указывается дата удаления запроса. Такие строки запросов не кликабельны.

При нажатии на строку с новым запросом от контрагента отображается информация о контрагенте и доступные действия (см. рисунок 262).

Рисунок 262 – Вкладка «Запросы от контрагентов», информация о запросе от контрагента

Вы можете принять запрос, отклонить запрос или заблокировать контрагента, в случае, если Вы не хотите получать новые запросы от данного контрагента. Для подтверждения запроса необходимо нажать кнопку «Принять запрос» – отобразится сообщение «Запрос принят», при нажатии на кнопку «Отклонить» отобразится сообщение «Запрос отклонен». При нажатии на кнопку «Заблокировать» отобразится сообщение «Контрагент заблокирован». Заблокированные вами контрагенты отобразятся на вкладке «Заблокированные».

Для принятых запросов доступна возможность отменить разрешение на предоставление показателей. Для запроса от контрагента в статусе «Принят» при нажатии на строку отображается информация о контрагенте и доступные действия. Можно исключить контрагента, тем самым закрыв доступ к Вашим показателям, или заблокировать контрагента – закрыть доступ к Вашим сведениям и запретить отправку вам новых запросов (см. рисунок 263).

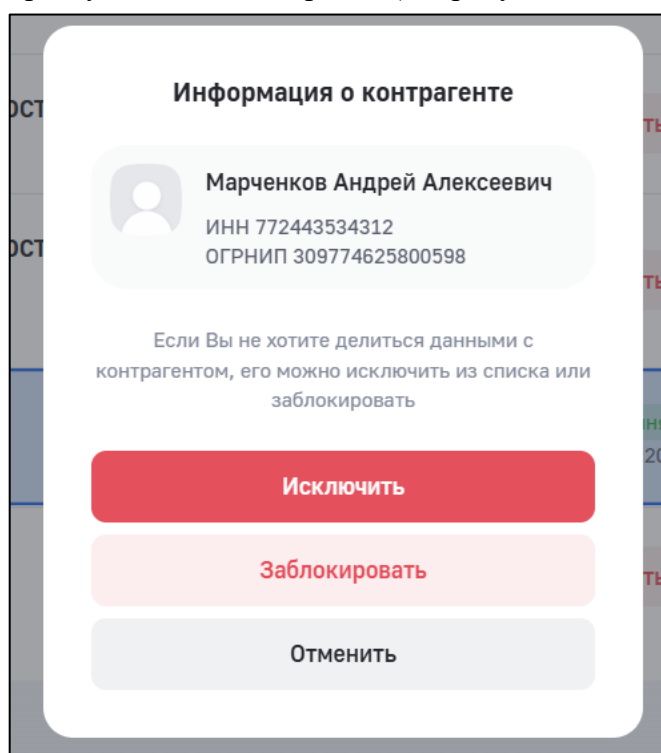


Рисунок 263 – Вкладка «Запросы от контрагентов», информация о запросе от контрагента в статусе «Принят»

Для исключения контрагента нужно нажать кнопку «Исключить» – отобразится сообщение «Контрагент исключен», при нажатии на кнопку «Заблокировать» – отобразится сообщение «Контрагент заблокирован». Кнопка «Отменить» закроет карточку просмотра информации о контрагенте без изменений.

9.2.5. Вкладка «Заблокированные»

В интерфейсе личного кабинета доступно отображение списка контрагентов, от которых Вы не хотите получать запросы. После того как контрагент добавлен в заблокированные, он не сможет направлять Вам запросы на добавление в партнеры. Чтобы восстановить возможность получения запросов на приглашение в партнеры от выбранного контрагента, необходимо нажать кнопку

«Разблокировать». Вкладка отображается в случае, если есть хотя бы один заблокированный контрагент (см. рисунок 264).

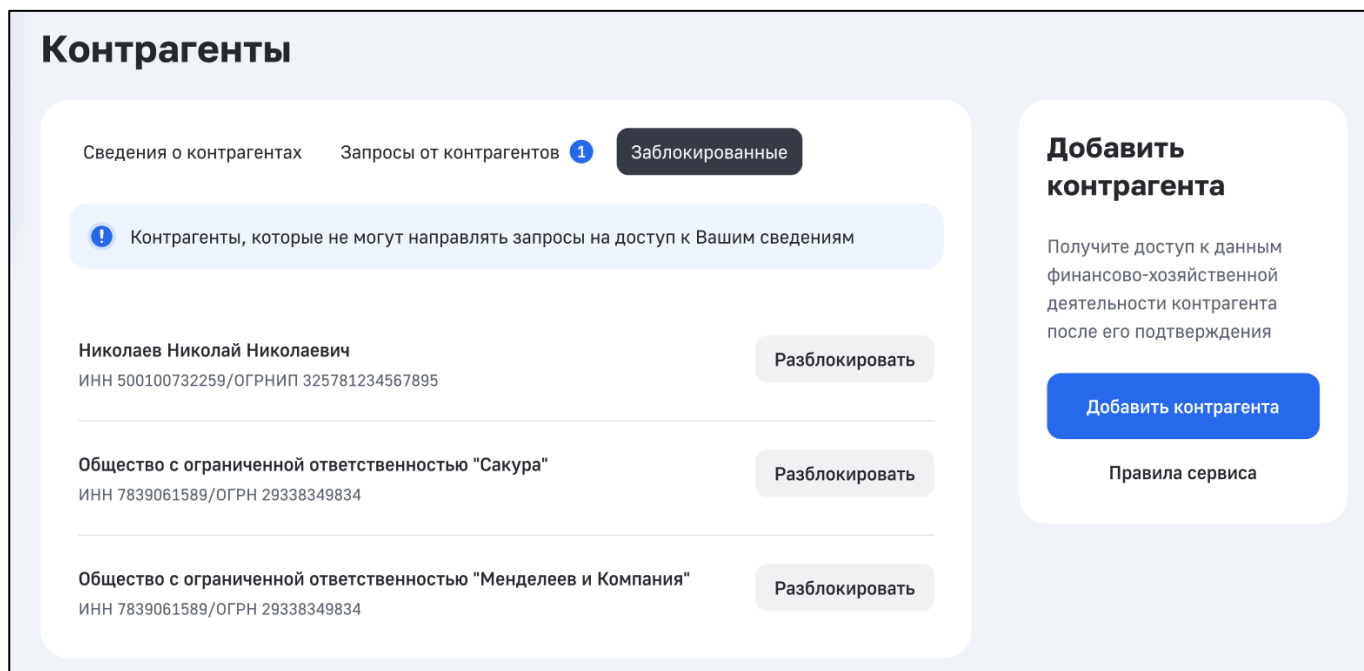


Рисунок 264 – Страница «Контрагенты», вкладка «Заблокированные»

Состав вкладки «Заблокированные»:

- ФИО / Наименование контрагента;
- реквизиты контрагента:
 - 1) ИНН;
 - 2) ОГРНИП / ОГРН;
- кнопка быстрых действий:
 - 1) «Разблокировать» – при нажатии на кнопку, контрагент будет разблокирован. Контрагенту будет доступна отправка Вам запросов;
- информация о заблокированном контрагенте – доступна при нажатии на строку и отображается в виде, показанном на рисунке 265.

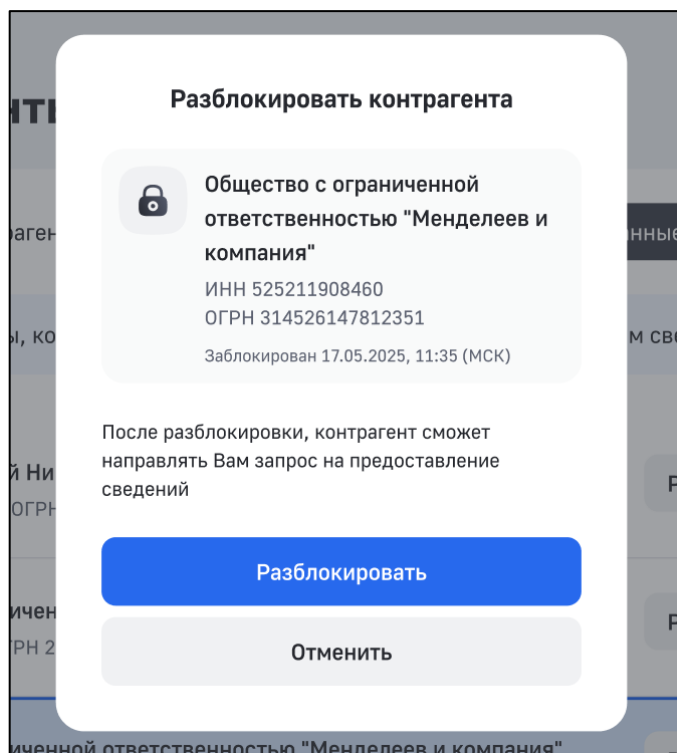


Рисунок 265 – Страница «Заблокированные», информация о контрагенте

При нажатии на кнопку «Разблокировать» в окне с информацией о заблокированном контрагенте отобразится сообщение об успешной разблокировке.

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 266) 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.

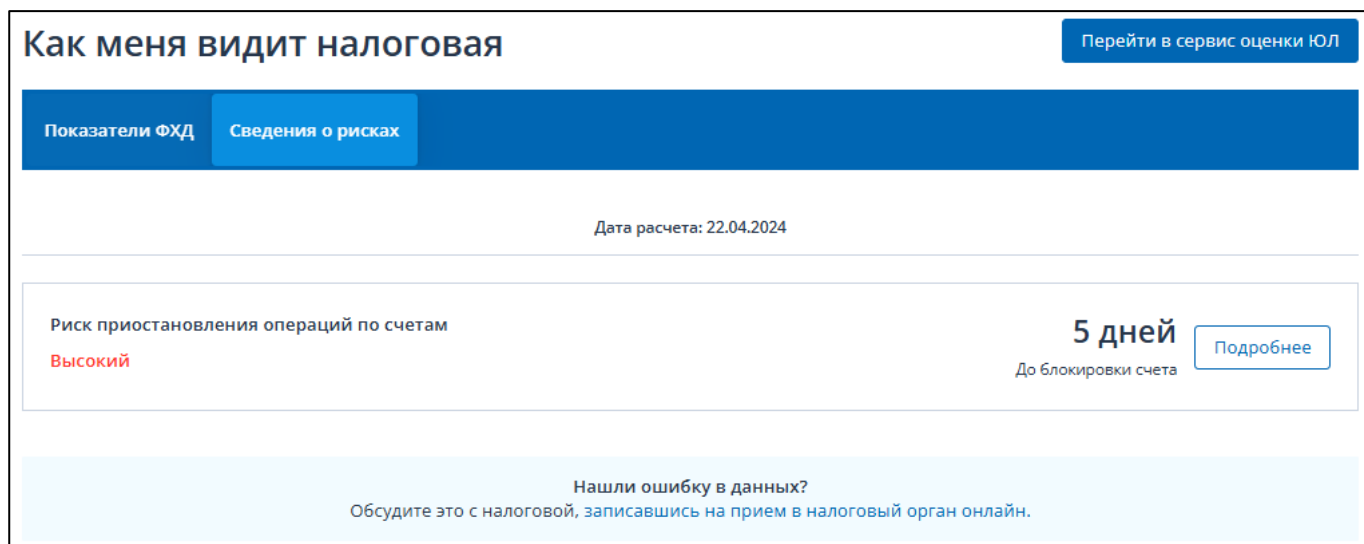


Рисунок 266 – Вкладка «Сведения о рисках», высокий уровень риска приостановления операций по счетам

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 266);
- 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);
 - 1) 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 267).

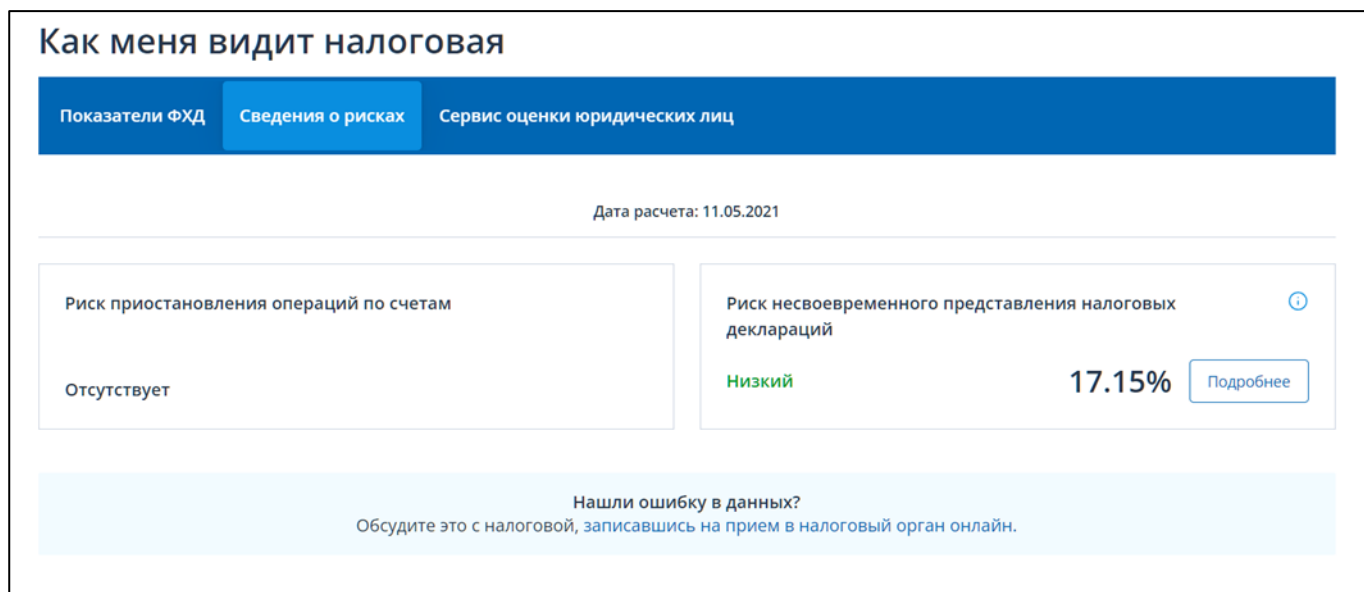


Рисунок 267 – Вкладка «Сведения о рисках», риск приостановления операций по счетам отсутствует, низкий уровень риска несвоевременного представления деклараций

9.3.2. Сведения о риске приостановления операций по счетам в разрезе КПП организации. 2 уровень

Раздел доступен руководителю головной организации, у которой есть филиалы/представительства/обособленные подразделения, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями такой организации.

Переход к разделу осуществляется при нажатии на ссылку «Подробнее» из блока риска приостановления операций по счетам (см. рисунок 266) на вкладке «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 268.

← 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 268 – Сведения о рисках приостановления операций по счетам в разрезе КПП организации

Страница содержит:

- чекбокс «Отобразить только те, у которых есть риск приостановления операций по счетам»;
- блок «Фильтры» – состоит из возможностей наложения условий фильтрации на сведения таблицы:

- 1) «Код налогового органа»;
- 2) «КПП»;
- 3) «Наименование»;

- таблица, содержащая сведения о рисках приостановления операций по счетам в разрезе КПП организации. Первой строкой – отображаются сведения о головной организации.

Таблица состоит из колонок:

- 1) «Организация»;
- 2) «Налоговый орган»;
- 3) «Непредставленные декларации»;
- 4) кнопка «Перейти» ссылка-переход к детализации сведений о рисках приостановления операций по счетам по выбранному КПП. Кнопка доступна только для тех КПП, по которым есть непредставленные декларации (количество непредставленных деклараций не ноль). По кнопке «Перейти» осуществляется переход к просмотру сведений раздела 9.3.3;

- иконка  – переход на вкладку «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

9.3.3. Детализация сведений о рисках приостановления операций по счетам. 3 уровень

Данный уровень детализации сведений о рисках приостановления операций по счетам отображается:

- в качестве 3 уровня детализации риска для авторизованного в личном кабинете руководителя головной организации, у которой есть филиалы/представительства/ОП, при переходе по ссылке «Подробнее» выбранного филиала/представительства/ОП на странице «Сведения о рисках приостановления операций по счетам в разрезе КПП организации». Ссылка-переход показана на рисунке 268;
- 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 266.

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 269.

[←](#) 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 269 – 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 270), на экране отображаются следующие состояния:

- высокий уровень риска несвоевременного представления декларации (расчета) – значение риска от 71 до 100 % включительно;
- средний уровень риска несвоевременного представления декларации (расчета) – значение риска от 31 до 70 % включительно;
- низкий уровень риска несвоевременного представления декларации (расчета) – значение риска от 0 до 30% включительно.



- При нажатии на иконку  отображается формула расчета риска, приведенная ниже:

1) $\text{Риск} = \frac{\text{Количество первичных налоговых деклараций (расчетов), представленных несвоевременно за 36 месяцев}}{\text{Количество первичных налоговых деклараций (расчетов), представленных несвоевременно за 36 месяцев всего}} * \text{на поправочный коэффициент}$.
 Поправочный коэффициент = $\frac{\text{количество первичных налоговых деклараций(расчетов), представленных в течение 20 рабочих дней, за 36 месяцев}}{\text{Количество первичных налоговых деклараций (расчетов), представленных несвоевременно за 36 месяцев всего}}$.
 Применяется, если частота меньше 90% не равна 0;

- кнопка «Подробнее» – переход к детализации сведений о риске несвоевременного представления декларации в зависимости от пользователя, авторизованного в личном кабинете:

- 1) для руководителя ЮЛ, либо лица, имеющего право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лица, имеющего доверенность с полными полномочиями доступен просмотр:
 - а) при наличии филиалов – просмотр сведений 2 уровня по рискам несвоевременного представления деклараций в разрезе КПП (см. описание в п. 9.3.5);
 - б) при отсутствии филиалов – просмотр детализации сведений о рисках несвоевременного представления деклараций (см. описание в п. 9.3.6);
- 2) для пользователя с правами филиала/представительства/ОП доступен просмотр детализации сведений о рисках несвоевременного представления деклараций о самом себе (см. описание в п. 9.3.6).

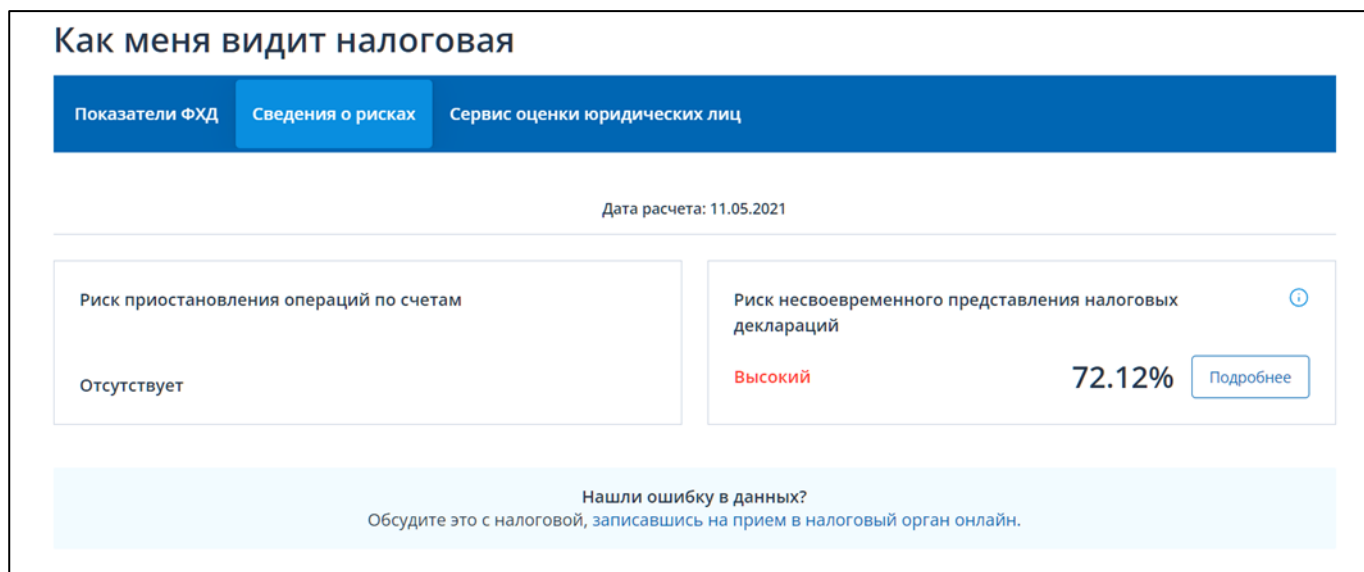


Рисунок 270 – Высокий уровень риска несвоевременного представления налоговых деклараций

9.3.5. Сведения о рисках несвоевременного представления декларации в разрезе КПП организации. 2 уровень

Раздел доступен руководителю головной организации, у которой есть филиалы/представительства/обособленные подразделения, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями такой организации.

Переход к разделу осуществляется при нажатии на ссылку «Перейти» из блока Риска несвоевременного представления деклараций (см. рисунок 266) на вкладке «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 271.



Рисунок 271 – Сведения о рисках несвоевременного представления декларации в разрезе КПП организации

Страница содержит:

– блок «Фильтры» состоит из возможностей наложения условий фильтрации на сведения таблицы:

- 1) «Код налогового органа» – выбор из списка;
- 2) «КПП»;
- 3) «Наименование»;
- 4) «Уровень риска несвоевременного представления деклараций» – выбор из 3 значений:
 - а) от 0 до 30% – низкий уровень риска;
 - б) от 31 до 70 % – средний уровень риска;
 - в) от 71 - 100 % – высокий уровень риска;

– таблица, содержащая сведения о рисках несвоевременного представления деклараций в разрезе КПП организации. Первой строкой – отображаются сведения о головной организации. Таблица состоит из колонок:

- 1) сведения о КПП и наименовании организации, для которой представлены сведения о риске;
- 2) «Налоговый орган»;
- 3) «Риск %» – уровень риска, %;
- 4) кнопка «Подробнее» – ссылка-переход к детализации сведений о риске несвоевременного представления деклараций по выбранному КПП. По кнопке «Подробнее» осуществляется переход к просмотру сведений раздела 9.3.6;

– кнопка «Назад» – переход на вкладку «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

9.3.6. Детализация сведений о рисках несвоевременного представления деклараций.

3 уровень

Данный уровень детализации сведений о рисках несвоевременного представления деклараций отображается:

- в качестве 3 уровня детализации риска для авторизованного в личном кабинете руководителя головной организации, у которой есть филиалы/представительства/ОП, при переходе по ссылке «Подробнее» выбранного филиала/представительства/ОП на странице «Сведения о рисках несвоевременного представления декларации в разрезе КПП организации». Ссылка-переход показана на рисунке 271;
- 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 266.

Страница отображается в виде, представленном на рисунке 272.

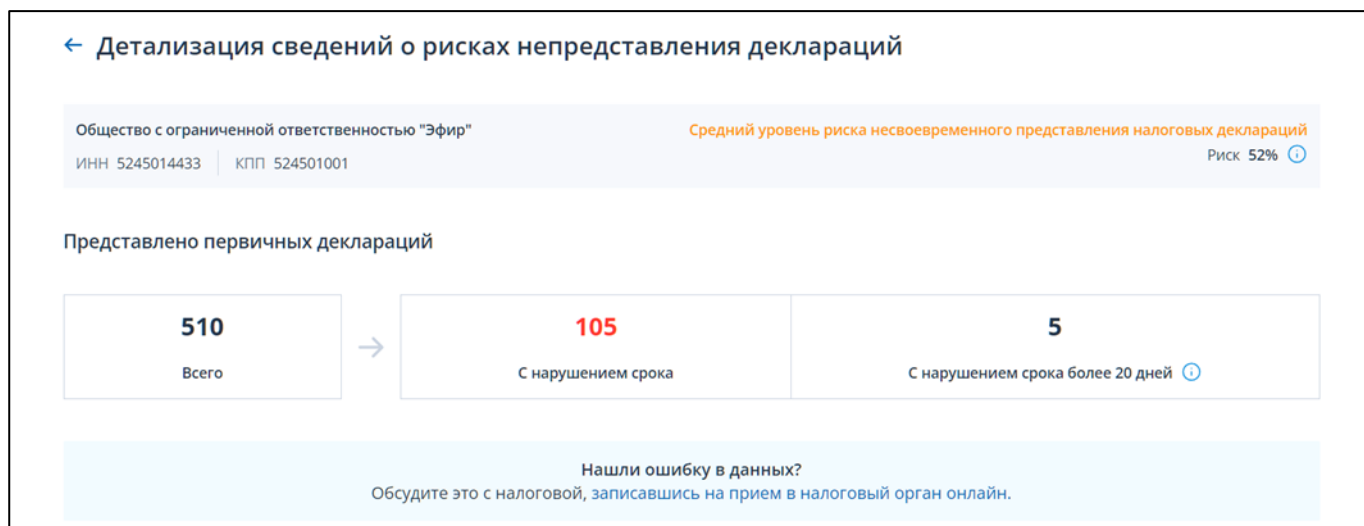


Рисунок 272 – Детализация сведений о рисках несвоевременного представления декларации

Страница содержит:

- блок сведений об организации, для которой отображается детализация – наименование, ИНН / КПП;
- блок сведений с указанием уровня риска несвоевременного представления налоговых деклараций;
- статистика о количестве представленных первичных деклараций (расчетов), а также декларациях, представленных с нарушениями сроков. Показатели:
 - 1) количество представленных первичных деклараций;
 - 2) количество деклараций, представленных с нарушением срока;
 - 3) количество деклараций, представленных с нарушением срока более 20 дней – в данном показателе учитываются все первичные декларации, представленные с нарушением установленных сроков + 10 дней, для деклараций, со сроками подачи ранее 01.07.2021. Для деклараций, со сроками подачи начиная с 01.07.2021, учитываются все первичные декларации, представленные с нарушением установленных сроков + 20 дней;
- кнопка «Назад» – переход на вкладку «Сведения о рисках» страницы «Как меня видит налоговая».

9.4. Раздел «Сервис оценки юридических лиц» страницы «Как меня видит налоговая»

Для перехода к разделу с главной страницы необходимо через баннер «Как меня видит налоговая» следовать ссылке «Сервис оценки». Или в меню «Сведения о ЮЛ» по ссылке «Как меня видит налоговая». Затем на странице «Перейти в сервис оценки ЮЛ».

9.4.1. Сведения о направленных запросах на получение выписки, получение готовой выписки

При переходе на страницу Сервиса оценки юридических лиц отображается страница направленных запросов на получение выписки и статусы их обработки (см. рисунок 281). Для перехода к странице формирования запроса на получение выписки необходимо перейти по ссылке

«Запросить выписку». Страница формирования запроса на получение выписки из сервиса оценки юридических лиц отображается в виде, показанном на рисунке 273.

Запрос на получение выписки из сервиса оценки юридических лиц

← Назад

Сведения выписки

Новая выписка Мои шаблоны

Вы можете направить запрос на получение выписки из сервиса оценки юридических лиц. В день можно отправить не более 1 запроса по каждому типу выписки.

Выберите тип шаблона

Стандартный шаблон
Выписка включает результаты оценки по критериям приложения № 1 к Методике проведения анализа (оценки) сведений о финансово-хозяйственной деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя), утвержденной Приказом ФНС России от 05.12.2025 № ЕД-7-31/1041@ (зарегистрировано Минюстом России 26.12.2025, регистрационный № 84805)

Дополнительный шаблон
Выписка включает результаты оценки по критериям приложения № 1 к Методике проведения анализа (оценки) сведений о финансово-хозяйственной деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя), утвержденной Приказом ФНС России от 05.12.2025 № ЕД-7-31/1041@ (зарегистрировано Минюстом России 26.12.2025, регистрационный № 84805)

Произвольный шаблон
Выписка включает результаты оценки по критериям приложения № 1 к Методике проведения анализа (оценки) сведений о финансово-хозяйственной деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя), утвержденной Приказом ФНС России от 05.12.2025 № ЕД-7-31/1041@ (зарегистрировано Минюстом России 26.12.2025, регистрационный № 84805)

Запросить выписку

Рисунок 273 – Запрос на получение выписки из сервиса оценки юридических лиц

Для формирования запроса на получение новой выписки необходимо выбрать тип шаблона:

- «Стандартный шаблон»;
- «Дополнительный шаблон» – при выборе этого шаблона необходимо выбрать наименование из представленного списка предустановленных шаблонов;
- «Произвольный шаблон».

Если ранее уже направлялся запрос на получение выписки по произвольному шаблону и после направления был сохранен шаблон, то им можно воспользоваться при переключении на вкладку «Мои шаблоны».

Переключатель между вкладками «Новая выписка» и «Мои шаблоны» отображается в случае, если есть хотя бы один ранее сохраненный произвольный шаблон.

При выборе «Стандартного шаблона» отображается блок «Показатели выписки» с информацией о составе показателей запрашиваемой выписки.

При выборе «Дополнительного шаблона» из выпадающего списка необходимо выбрать один из доступных предустановленных шаблонов для формирования выписки. После выбора предустановленного шаблона отображается блок «Показатели выписки» с информацией о составе показателей запрашиваемой выписки (см. рисунок 274).

Дополнительный шаблон

Выписка включает результаты оценки по критериям приложения № 1 к Методике проведения анализа (оценки) сведений о финансово-хозяйственной деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя), утвержденной Приказом ФНС России от 05.12.2025 № ЕД-7-31/1041@ (зарегистрировано Минюстом России 26.12.2025, регистрационный № 84805)

Произвольный шаблон

Выписка включает результаты оценки по критериям приложения № 1 к Методике проведения анализа (оценки) сведений о финансово-хозяйственной деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя), утвержденной Приказом ФНС России от 05.12.2025 № ЕД-7-31/1041@ (зарегистрировано Минюстом России 26.12.2025, регистрационный № 84805)

Предустановленные шаблоны

- Для аккредитации на торговой площадке ГК "Ростех"
- Для представления мер поддержки Правительством Москвы
- Для участия в закупках Правительства Москвы
- Для применения налоговых льгот г. Москвы
- Для организаций клининговой отрасли и технической эксплуатации

Запросить выписку

Рисунок 274 – Запрос выписки по дополнительному шаблону. Выбор предустановленного шаблона из списка

При выборе «Произвольного шаблона» отображается блок «Показатели выписки». По умолчанию в выписку по произвольному шаблону включены все доступные для этого шаблона показатели. Часть показателей доступны только для просмотра и будут по умолчанию включены в запрошенную выписку (см. рисунок 275).

Показатели выписки

Проверка соответствия ^

Показатель

Отсутствие существенных прямых расхождений по НДС

Сумма расхождений по НДС, руб.

Сумма вычетов по НДС, руб.

Налоговый период по НДС

Отсутствие факта привлечения к административной ответственности Лица за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП

Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Рисунок 275 – Показатели доступны для просмотра и будут по умолчанию включены в запрошенную выписку

При просмотре показателей произвольного шаблона в блоке «Показатели выписки» можно исключить показатели из запрашиваемой выписки, рядом с которыми установлен чекбокс или исключить целиком показатели раздела выписки, для которой отображается возможность «Включить в выписку показатели данного раздела» (см. рисунок 276).

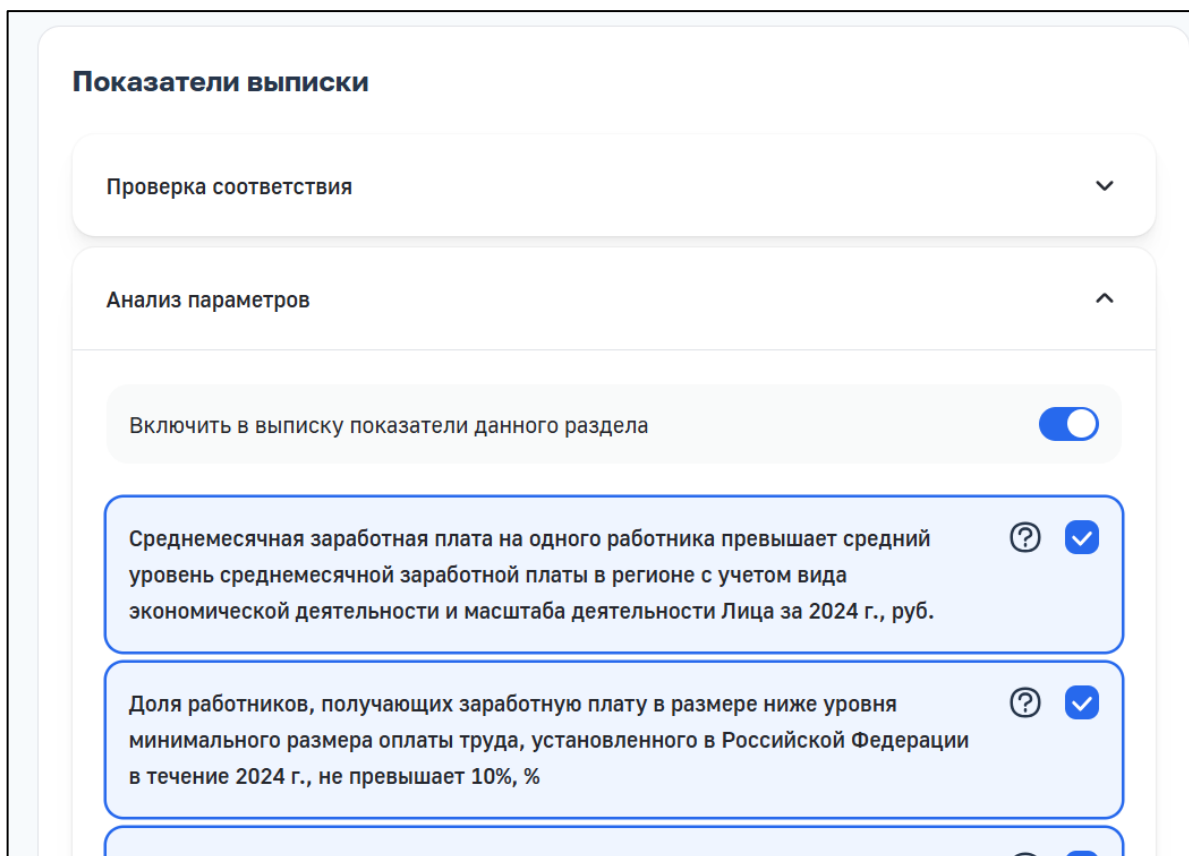


Рисунок 276 – Показатели «Произвольного шаблона», отмеченные чекбоксами, которые можно исключить из запрашиваемой выписки

После того, как был выбран один из шаблонов выписки, нажмите на кнопку «Запросить выписку» для отправки запроса.

В случае успешной отправки запроса по стандартному или дополнительному шаблону отображается сообщение «Запрос отправлен. Выписка будет подготовлена в течение одного рабочего дня, следующего за датой запроса» (см. рисунок 277).

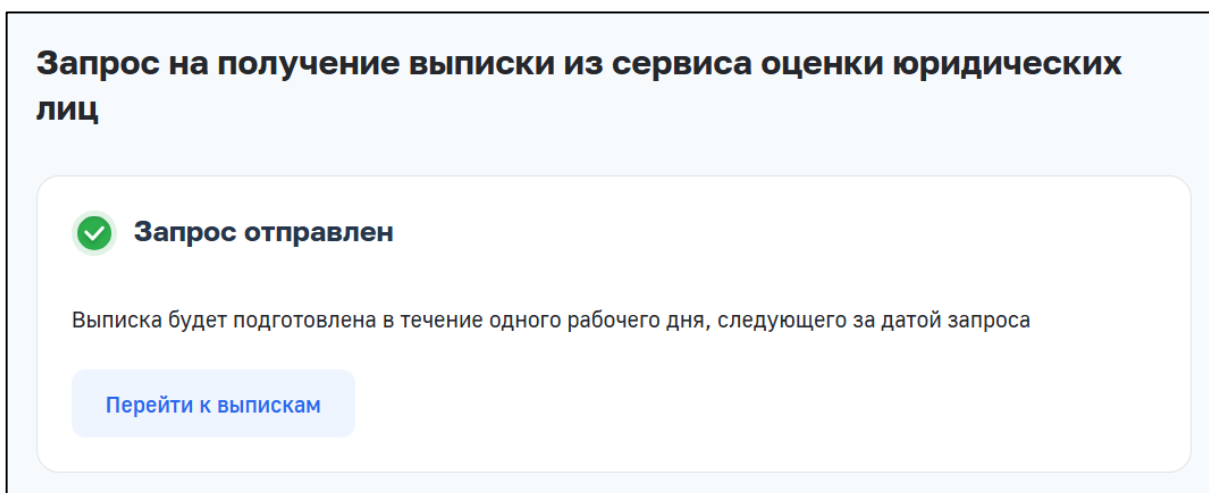


Рисунок 277 – Сообщение об успешной отправке запроса по стандартному или дополнительному шаблону.

После успешной отправки запроса по произвольному шаблону доступно сохранение набора показателей в качестве шаблона для дальнейшего использования. Для сохранения шаблона

необходимо нажать на кнопку «Сохранить шаблон» на экране с сообщением об успешно направленном запросе по произвольному шаблону (см. рисунок 278).

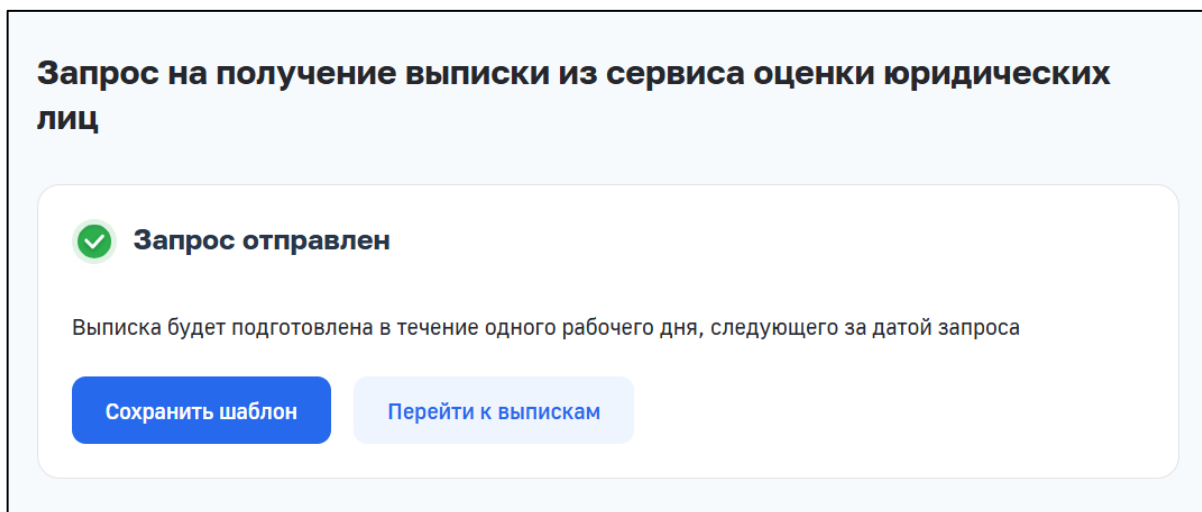


Рисунок 278 – Сообщение об успешной отправке запроса по произвольному шаблону

Кнопка «Сохранить шаблон» в данном сообщении может не отображаться после отправки запроса по произвольному шаблону только в случае, если уже сохранено 10 шаблонов.

После нажатия кнопки «Сохранить шаблон» введите наименование сохраняемого шаблона и нажмите кнопку «Сохранить» (см. рисунок 279).

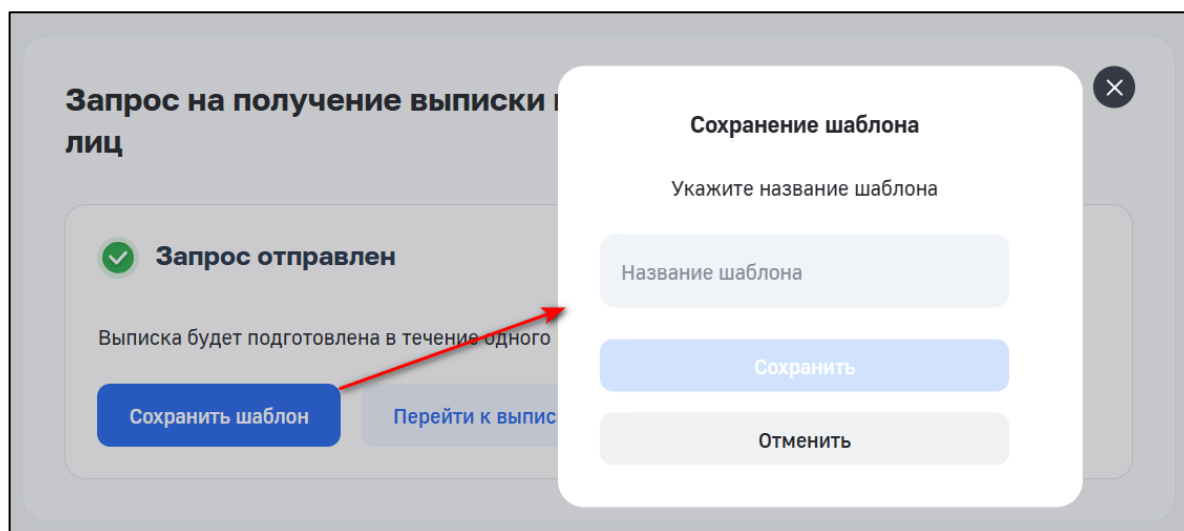


Рисунок 279 – Сохранение шаблона

После успешного сохранения шаблона его можно использовать шаблон для дальнейших запросов выписок по заданным показателям. Срок хранения шаблона 90 календарных дней с даты последнего запроса по нему. Доступно сохранение до 10 шаблонов.

Сохраненные шаблоны отображаются на странице запроса на получение выписки на вкладке «Мои шаблоны» (см. рисунок 280).

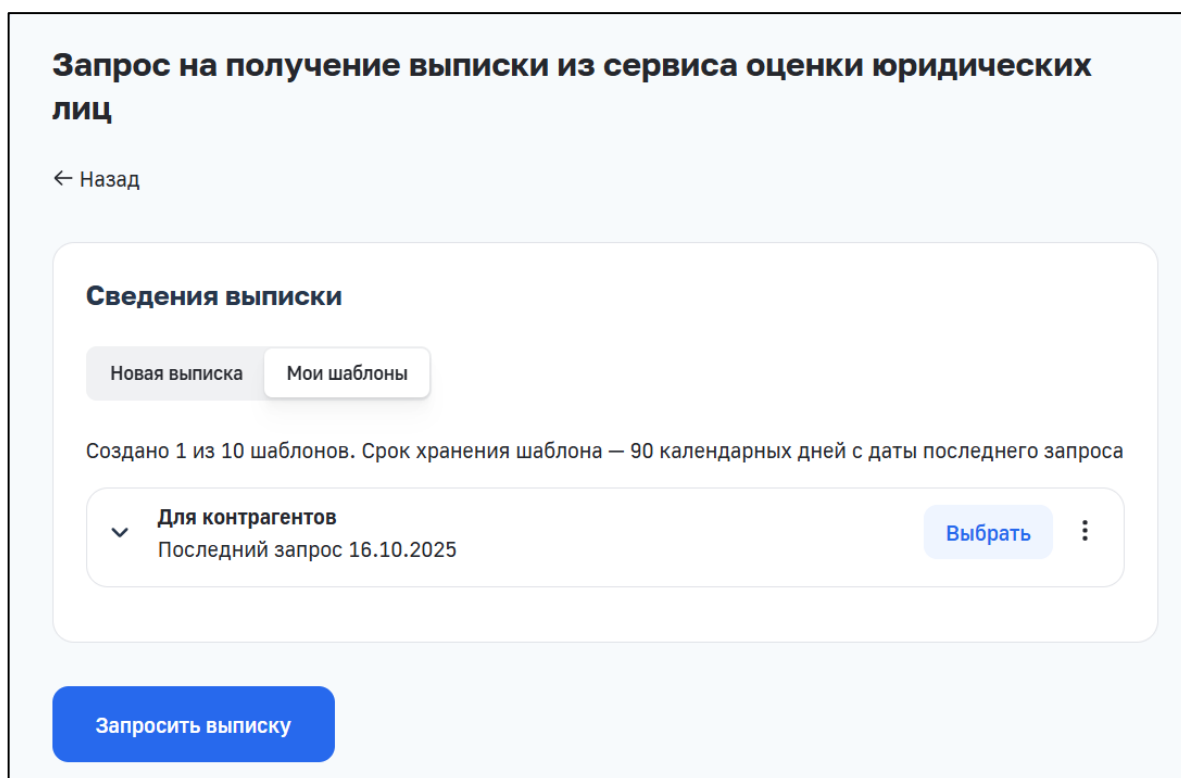



Рисунок 280 – Отображение сохраненных шаблонов

При необходимости запросить выписку по ранее сохраненному шаблону необходимо на странице запроса на получение выписки перейти на вкладку «Мои шаблоны». На вкладке отображаются сохраненные шаблоны, с даты последнего запроса, по которым прошло не более 90 календарных дней. При нажатии на иконку рядом с наименованием шаблона раскрывается список показателей, которые были включены в шаблон. При нажатии на кнопку «Выбрать» и затем «Запросить выписку» осуществляется отправка запроса по сохраненному шаблону.

При нажатии на иконку  рядом с наименованием шаблона отображается ссылка «Удалить шаблон». После подтверждения удаления шаблона сохраненный шаблон удаляется из списка.

В течение дня возможно:

- единожды направить запрос на получение выписки по стандартному шаблону;
- единожды направить запрос на получение выписки по каждому предустановленному шаблону из дополнительных шаблонов;
- направить не более 10 запросов (суммарно) по произвольным или сохраненным шаблонам.

После отправки новый запрос на формирование выписки отобразится в списке через несколько минут. В таблице будут отображаться статусы расчета по направленному запросу (см. рисунок 281).

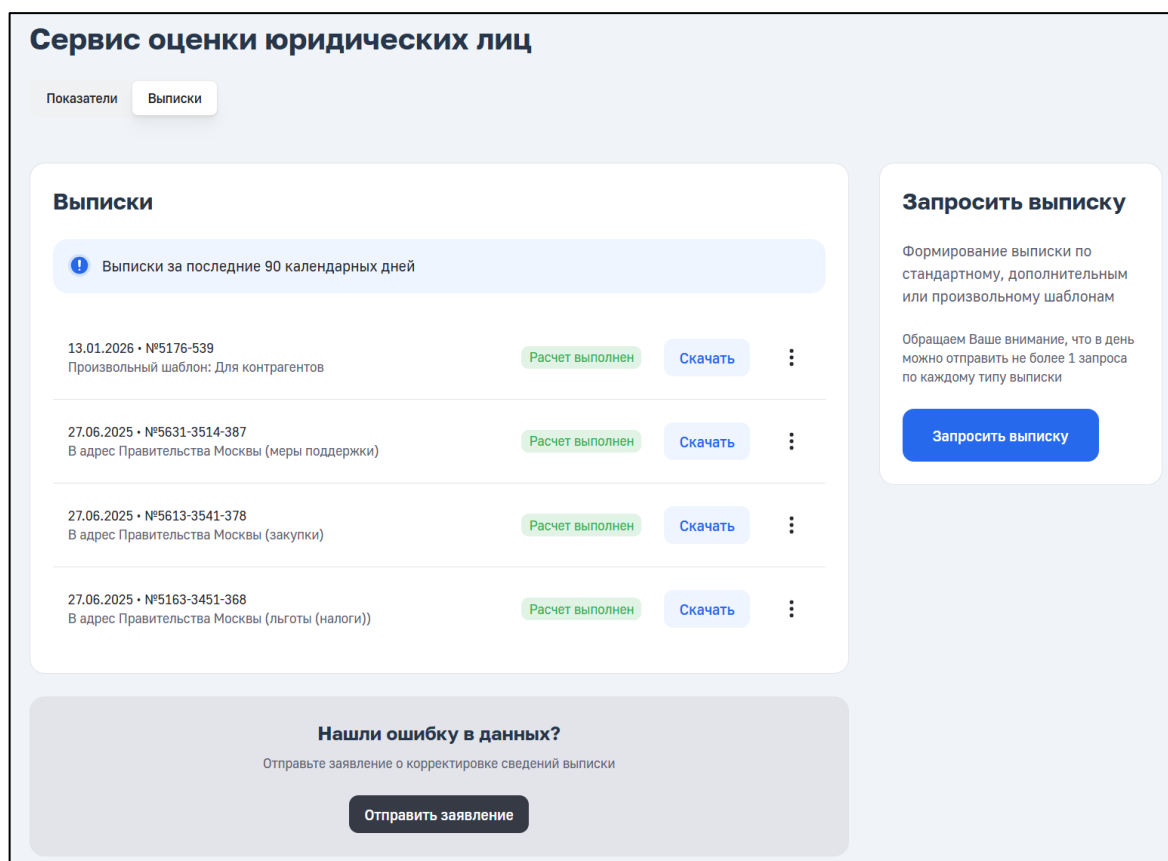



Рисунок 281 – Сервис оценки юридических лиц. Сведения о направленных запросах на расчет выписки и ссылки на скачивание выписки

Состав сведений таблицы:

- дата отправки запроса;
- информация о шаблоне, по которому направлен запрос;
- текущий статус направленного запроса – может принимать значения:
 - 1) «Запрос направлен» – запрос направлен на обработку. Выписка формируется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня, следующего за датой запроса;
 - 2) «Проводится расчет» – по Вашему запросу проводится расчет. Выписка формируется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня, следующего за датой запроса;
 - 3) «Расчет не выполнен» – расчет не произведен, обратитесь позднее;
 - 4) «Расчет скорректирован» – расчет скорректирован. Вы можете запросить новую выписку;
 - 5) «Расчет выполнен» – расчет выполнен. Вы можете скачать выписку;
- кнопка «Скачать» – доступна для статуса «Расчет выполнен».
- при нажатии на иконку  есть возможность направить заявление о корректировке для выбранной выписки.

9.4.2. Заявление о корректировке показателей из сервиса оценки юридических лиц

При необходимости скорректировать сведения полученной выписки или показателей, которые отображаются на вкладке «Показатели», можно направить заявление о корректировке. Ссылки для перехода к формированию заявления расположены:

- в блоке «Нашли ошибку в данных?»;
- в строке с запросом выписки в статусе «Расчет выполнен».

Страница заявления отображается в виде, представленном на рисунке 282.

ЗАЯВЛЕНИЕ О КОРРЕКТИРОВКЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ИЗ СЕРВИСА ОЦЕНКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Налоговый орган:*	9968 - МИ ФНС России по контролю и надзору за налогоплательщиками в сфере бюджетного финансирования
Наименование организации:*	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"
ИНН организации:*	5245014433
ОГРН:*	1025201453254
Должность:*	Директор
Фамилия:*	Абрамова
Имя:*	Екатерина
Отчество:*	Джамаловна
Контактный телефон:	<input type="text"/>
Содержание:*	Необходима корректировка показателей из сервиса оценки юридических лиц
Максимальное количество символов: 3900	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
	Осталось символов: 3900
Прикрепить файл:	<input style="width: 100%;" type="text"/> Обзор
Максимальный размер прикрепляемого файла: 5.5 Мбайт. Допустимые типы: .txt, .doc, .docx, .pdf, .gif, .bmp, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .zip, .7z, .rar, .arj, .odf, .odt, .cer, .csv, .xls, .xlsx	
<input type="button" value="Отправить"/>	<input type="button" value="Просмотреть"/>

Рисунок 282 – Сервис оценки юридических лиц. Заявление о корректировке сведений выписки

После отправки заявления о корректировке показателей вы сможете наблюдать за ходом обработки заявления на странице документооборота «Информация о документах, направленных в налоговый орган». Заявлению, как и обычному обращению в налоговый орган, будет присвоен регистрационный номер. После обработки направленного заявления налоговым органом, на странице документооборота вы сможете посмотреть ответ налогового органа.

В случае, если по итогам рассмотрения заявления на корректировку сведений выписки налоговым органом будет выявлена необходимость скорректировать сведения выписки, то на странице «Как меня видит налоговая» в разделе «Сервис оценки юридических лиц» будет добавлена информация в строке направленных запросов в виде статуса «Расчет скорректирован» у скорректированной выписки. При необходимости, вы сможете запросить новую скорректированную выписку при нажатии на кнопку «Запросить выписку».

9.4.3. Просмотр рассчитанных показателей

Для просмотра рассчитанных показателей необходимо перейти на вкладку «Показатели» в разделе «Сервис оценки юридических лиц» (см. рисунок 283).

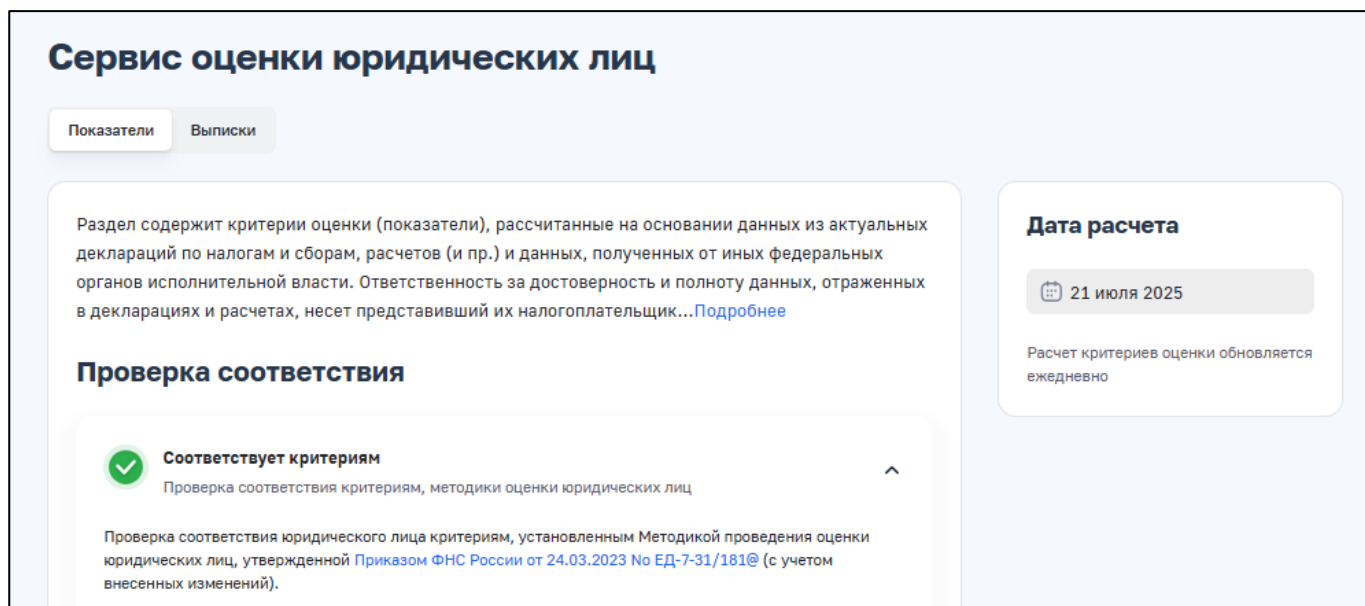


Рисунок 283 – Сервис оценки юридических лиц. Вкладка «Показатели», раздел «Проверка соответствия»

На вкладке «Показатели» расположены сведения:

- «Проверка соответствия» – указывается признак соответствия или не соответствия критериям методики оценки юридических лиц (см. рисунок 283);
- «Анализ параметров» – указываются рассчитанные на дату расчета показатели и баллы, присвоенные по результатам их вычисления для юридического лица (см. рисунок 284);
- блок «Нашли ошибку в данных» (см. рисунок 285) – содержит кнопку «Отправить заявление» для перехода к формированию заявления на корректировку показателей, в случае несогласия с представленными сведениями.

Анализ параметров 22 балла			
Показатель	Значение показателя	Балл	
Среднемесячная заработная плата на 1 сотрудника за 2024 г., руб. ?	350	1	
Фонд оплаты труда за 2024 г., руб.	800		
Численность сотрудников за 2024 г.	23		
Средний размер заработной платы на 1 сотрудника за 2024 г., руб.	700		
Минимальная среднемесячная заработная плата 1 сотрудника выше уровня минимального размера оплаты труда в течение 2024 г. ?	3 000	1	
Минимальный размер оплаты труда в течение 2024 г.	4 000		
Налоговая нагрузка с финансового результата за 2024 г., % ?	45	1	
Среднее значение налоговой нагрузки с финансового результата за 2024 г.	50		
Налоговая нагрузка за 2024 г., % ?	324 523	1	
Среднее значение налоговой нагрузки за 2024 г.	234		
Коэффициент текущей ликвидности ?	1.30	1	
Оборотные активы за 2024 г., руб.	5 000		
Краткосрочные обязательства, уменьшенные на величину доходов будущих периодов, за 2024 г., руб.	-1 000		
Коэффициент общей платежеспособности ?	1.40	1	
Активы за 2024 г., руб.	10 000		
Сумма краткосрочных и долгосрочных обязательств за 2024 г., руб.	15 000		
Коэффициент автономии ?	1.50	1	
Капитал и резервы за 2024 г., руб.	6 000		
Баланс на конец отчетного периода 2024 г., руб.	10 000		
Коэффициент покрытия процентов ?	1.60	1	
Чистая прибыль за 2024 г., руб.	200		
Процентные платежи за 2024 г., руб.	75		
Рентабельность активов, % ?	40	1	
Чистая прибыль за 2024 г., руб.	200		

Рисунок 284 – Сервис оценки юридических лиц. Раздел «Анализ параметров юридического лица»

Нашли ошибку в данных?

Отправьте заявление о корректировке сведений выписки

[Отправить заявление](#)

Рисунок 285 – блок «Нашли ошибку в данных»

10. Счета в банках расположенных за пределами РФ

10.1. Страница «Валютное законодательство»

Для перехода к странице необходимо в меню «Сведения о ЮЛ» выбрать пункт «Валютное законодательство» (см. рисунок 286).

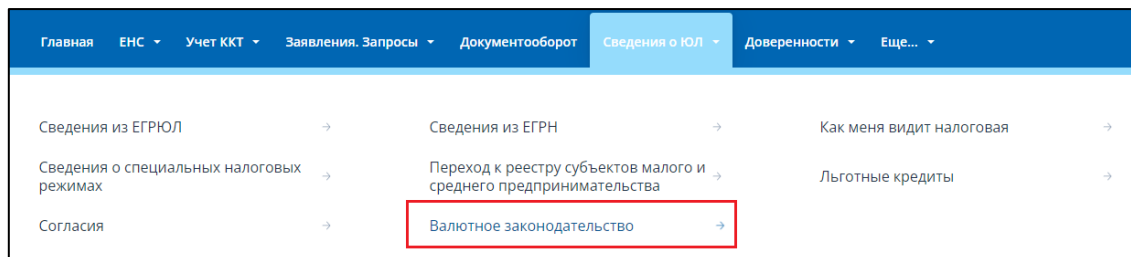


Рисунок 286 – Пункт меню «Валютное законодательство»

На странице отображаются разделы (см. рисунок 287):

- «Счета/ЭСП» – раздел открыт по умолчанию;
- «Уведомления по счетам»;
- «Отчеты о движении средств нерезидента».

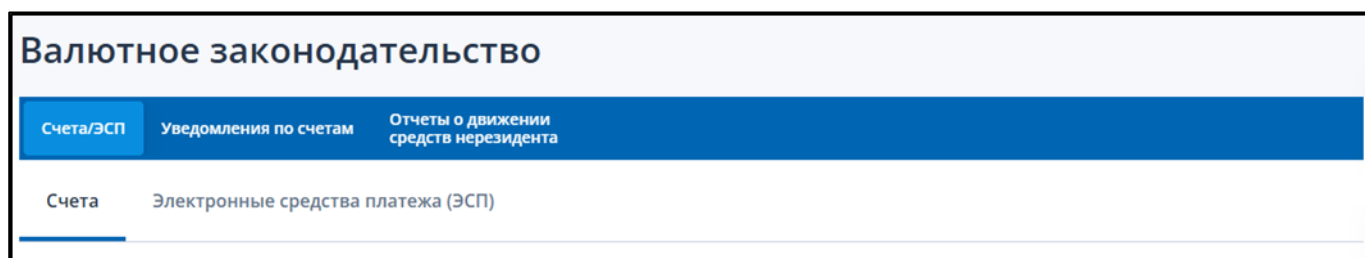


Рисунок 287 – Страница «Валютное законодательство». Разделы

Внизу страницы отображаются ссылки для перехода к направлению отчета о движении средств, уведомления об открытии (закрытии) счета за рубежом, уведомления об изменении реквизитов счета за рубежом.

10.2. Раздел «Счета ЭСП»

В разделе отображаются вкладки «Счета» и «Электронные средства платежа (ЭСП)» (см. рисунок 288).

На вкладке «Счета» представлен перечень счетов, открытых в банках или иных организациях, расположенных за пределами Российской Федерации. Первоначально перечень отображается в свернутом виде. Под перечнем расположена ссылка для направления обращения в налоговый орган, для случая, когда в списке отсутствует открытый счет.

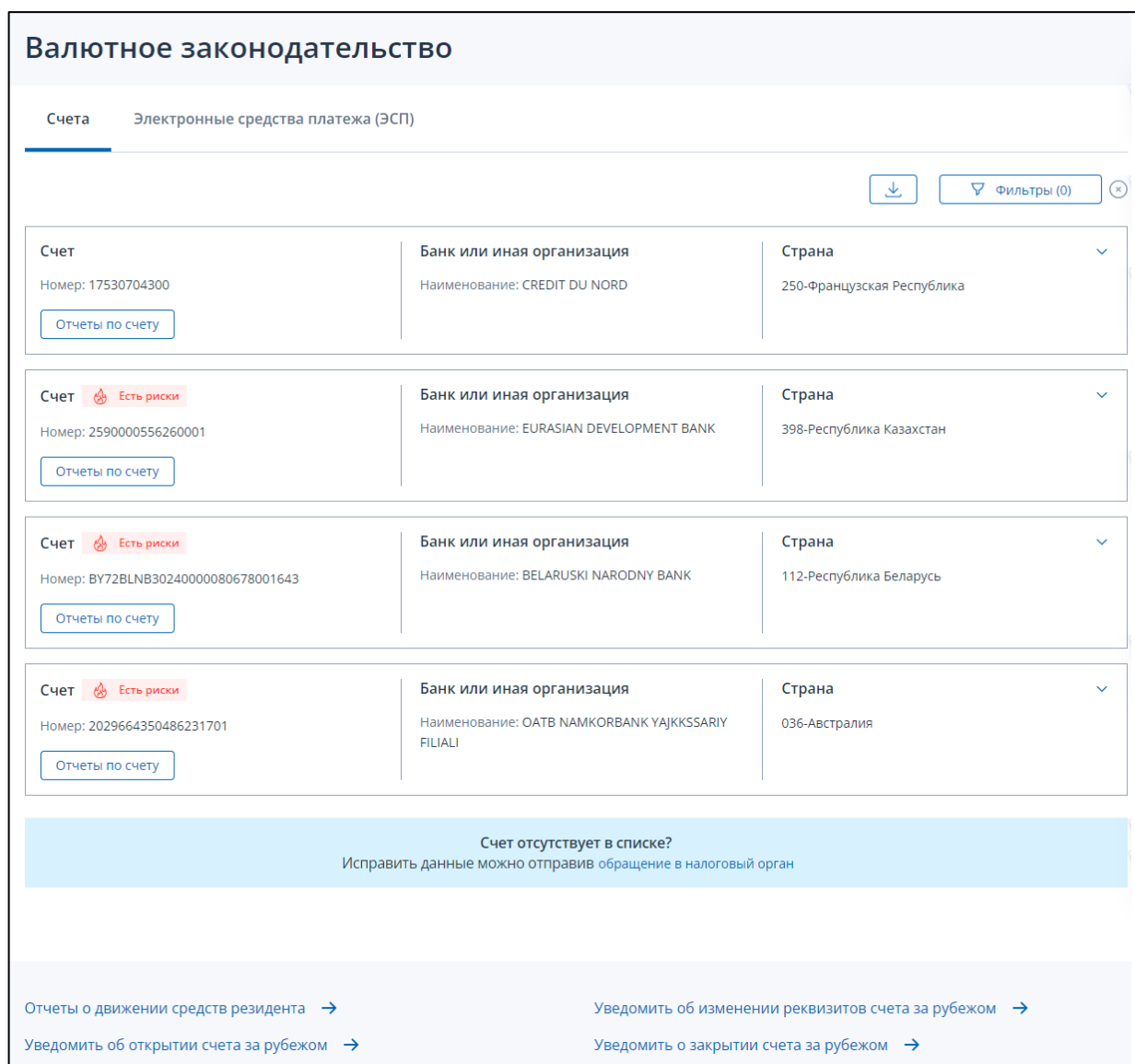


Рисунок 288 – Страница «Валютное законодательство». Раздел «Счета/ЭСП». Вкладка «Счета»

При раскрытии блока со сведениями о счете отображается следующая информация (см. рисунок 289):

– «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».

<p>Счет</p> <p>Номер: 17530704300 Дата открытия счета: 22.11.2007 Дата закрытия счета: 21.02.2023</p> <p>Обратиться в налоговый орган: Нашли ошибку в данных Счет не принадлежит Вам</p> <p>Отчеты по счету</p> <p>Тип актива счета</p> <ul style="list-style-type: none"> Денежные средства 	<p>Банк или иная организация</p> <p>Наименование: CREDIT DU NORD SWIFT или БИК: NORDFRPP Адрес: 45, Avenue Rapp 75007 Paris</p> <p>Признак организации финансового рынка</p> <ul style="list-style-type: none"> Банк 	<p>Страна</p> <p>250-Французская Республика</p> <p>Номер налогоплательщика</p> <ul style="list-style-type: none"> FR83 456 504 851
<p>Счет 🔥 Есть риски</p> <p>Номер: 2590000556260001 Дата открытия счета: 25.09.2019 Дата закрытия счета: 28.07.2023</p> <p>Обратиться в налоговый орган: Нашли ошибку в данных Счет не принадлежит Вам</p> <p>Отчеты по счету</p> <p>Тип актива счета</p> <ul style="list-style-type: none"> Денежные средства 	<p>Банк или иная организация</p> <p>Наименование: EURASIAN DEVELOPMENT BANK SWIFT или БИК: EABRKZKA Адрес: 220 DOSTYK AVE. 050051 ALMATY KAZAKHSTAN</p> <p>Признак организации финансового рынка</p> <ul style="list-style-type: none"> Банк 	<p>Страна</p> <p>398-Республика Казахстан</p> <p>Номер налогоплательщика</p> <ul style="list-style-type: none"> 9909220306 <p>Договор</p> <p>Номер: DT-19-140 Дата договора: 24.09.2019</p>
<p>Сведения о рисках 🔥</p> <p style="text-align: right;">Запрошено уточнение отчета Непредставленные отчеты</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Уведомление об открытии счета: подлежит представлению, но не представлялось Направить 	<ul style="list-style-type: none"> Уведомление об изменении реквизитов счета: подлежит представлению, но не представлялось Направить 	<ul style="list-style-type: none"> Уведомление о закрытии счета: подлежит представлению, но не представлялось Направить

Рисунок 289 – Сведения о счете

На вкладке «Электронные средства платежа (ЭСП)» представлен перечень ЭСП в банках или иных организациях, расположенных за пределами Российской Федерации (см. рисунок 290).

Первоначально перечень отображается в свернутом виде. Под перечнем расположена ссылка для направления обращения в налоговый орган для случая, когда в списке отсутствует ЭСП.

Счета Электронные средства платежа (ЭСП)

Иконка загрузки 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 290 – ЭСП

При раскрытии блока со сведениями об ЭСП отображается информация (см. рисунок 291):

– «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: CAPITALBANK SWIFT или БИК: KACHUZ22 Адрес: TASHKENT Признак организации финансового рынка • Иной поставщик платёжных услуг	Страна ▾ 860-Республика Узбекистан
--	---	--

Рисунок 291 – Сведения об ЭСП

10.3. Раздел «Уведомления по счетам»

Переход в раздел производится на странице «Валютное законодательство» (см. рисунок 292).

Валютное законодательство

Счета/ЭСП
Уведомления по счетам
Отчеты о движении средств нерезидента

i В данном разделе возможно сформировать Уведомления по счету (вкладу) в банке за пределами территории РФ:

- Об открытии счета (вклада)
- О закрытии счета (вклада)
- Об изменении реквизитов счета (вклада)

В таблице отображаются сведения об Уведомлениях, принятых в налоговом органе.

Новое уведомление ▾

Тип уведомлений

Все
▾

Номер счета

Все
▾

Дата представления

ДД.ММ.ГГГГ
📅

–

ДД.ММ.ГГГГ
📅

	Счет	Номер корректировки	Дата представления	Тип уведомления	
▾	150010220173367, VIETNAM RUSSIA JOINT VENTURE BANK (VRB), 704 - ВЬЕТНАМ	0	10.01.2025	Открытие счета	⋮
▾	150210000173367, VIETNAM RUSSIA JOINT VENTURE BANK (VRB), 704 - ВЬЕТНАМ	0	10.01.2025	Открытие счета	⋮
▾	150910002171078, VIETNAM RUSSIA JOINT VENTURE BANK (VRB), 704 - ВЬЕТНАМ	1	02.12.2024	Открытие счета	⋮
▾	166704070000190, Ho Chi Minh city Development Joint Stock Commercial Bank (HDB), 704 - ВЬЕТНАМ	0	28.11.2024	Открытие счета	⋮
▾	150141000001096, VIETNAM RUSSIA JOINT VENTURE BANK (VRB), 704 - ВЬЕТНАМ	0	28.11.2024	Закрытие счета	⋮

Назад

1
2
3
4
5
...
20

Вперёд

5 ▾

Рисунок 292 – Раздел «Уведомления по счетам»

В данном разделе возможно сформировать уведомления по счету (вкладу) в банке за пределами территории РФ:

- об открытии счета (вклада);
- о закрытии счета (вклада);
- об изменении реквизитов счета (вклада).

В таблице отображаются сведения об уведомлениях, принятых в налоговом органе.

При нажатии на кнопку «Новое уведомление» отображается выбор типа уведомления, которое нужно сформировать (см. рисунок 293). По нажатию на тип уведомления происходит переход на страницу формирования соответствующего уведомления.

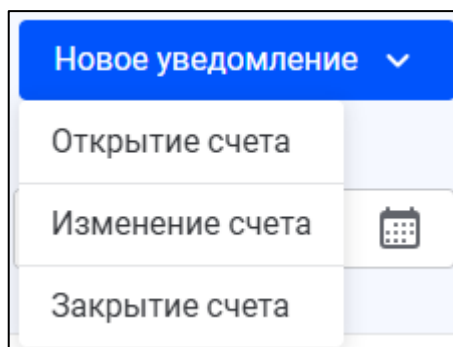


Рисунок 293 – Выбор типа уведомления о зарубежных счетах

В таблице для каждого счета по каждому типу уведомлений возможно просмотреть историю направления корректировок (доступно для уведомлений с номером корректировки более 0). Для раскрытия сведений нужно нажать на стрелку слева (см. рисунок 294).

Счет	Номер корректировки	Дата представления	Тип уведомления
150010220173367, VIETNAM RUSSIA JOINT VENTURE BANK (VRB), 704 - ВЬЕТНАМ	0	10.01.2025	Открытие счета
150210000173367, VIETNAM RUSSIA JOINT VENTURE BANK (VRB), 704 - ВЬЕТНАМ	0	10.01.2025	Открытие счета
150910002171078, VIETNAM RUSSIA JOINT VENTURE BANK (VRB), 704 - ВЬЕТНАМ	1	02.12.2024	Открытие счета
	0	28.11.2024	Открытие счета

Рисунок 294 – Просмотр сведений о корректировках уведомления о зарубежных счетах

Для каждого уведомления возможно направить корректирующее либо отменяющее уведомление. Для этого в меню действий (открывается по нажатию на три точки в записи таблицы) нужно выбрать соответствующее действие (см. рисунок 295).

Счет	Номер корректировки	Дата представления	Тип уведомления
150010220173367, VIETNAM RUSSIA JOINT VENTURE BANK (VRB), 704 - ВЬЕТНАМ	0	10.01.2025	Открытие счета
150210000173367, VIETNAM RUSSIA JOINT VENTURE BANK (VRB), 704 - ВЬЕТНАМ	0	10.01.2025	Открытие счета

Меню действий (открытое по нажатию на три точки в записи таблицы) содержит следующие варианты:

- Направить корректировку
- Отменить

Рисунок 295 – Выбор действия по уведомлению о зарубежных счетах

После выбора действия произойдет переход на страницу формирования соответствующего уведомления о зарубежных счетах.

10.4. Уведомление об открытии (закрытии) счета

Для перехода к заполнению уведомления об открытии или закрытии счета (вклада) в банке или иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ (КНД 1120107), необходимо:

- перейти по соответствующей ссылке меню «Заявления. Запросы» / «Счета за рубежом»;
- или на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» нажать на кнопку «Новое уведомление» и выбрать соответствующий тип «Открытие счета» / «Закрытие счета»;
- или на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрать действие «Направить корректировку» или «Отменить».

При формировании уведомления об открытии (закрытии) счета при переходе по ссылке из меню «Уведомить об открытии счета» / «Уведомить о закрытии счета», отобразится страница формирования уведомления в виде пошагового заполнения. Страницы формирования «Уведомления об открытии» и «Уведомления о закрытии счета» имеют одинаковый состав данных, для «Уведомления о закрытии счета» необходимо дополнительно заполнить поле «Дата закрытия счета». Ниже представлено описание для уведомления о закрытии счета (вклада).

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 296).

The screenshot shows a web interface for forming a notification of account closure. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная / Формирование уведомления о закрытии счета/вклада. Below this is a progress bar with five steps: 1. Общие сведения (highlighted with a blue circle), 2. Сведения о банке, 3. Сведения о счете, 4. Проверка и подписание уведомления, and 5. Ответ налогового органа. The main content area is titled 'Формирование уведомления о закрытии счета' and contains a form for 'Общие сведения'. The form includes:

- ИНН / КПП: 5245014433 / 524501001
- Налоговый орган: 5252 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Нижегородской области
- Счет/вклад *: A dropdown menu with a downward arrow.
- Контактный номер телефона: A text input field with a placeholder '+7() - - -'.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Отменить' (with a back arrow icon) and 'Далее' (in a blue box).

Рисунок 296 – Шаг «Общие сведения»

На экране отображаются поля:

- «ИНН/КПП»;
- «Налоговый орган»;
- «Счет/вклад» – доступен выбор из списка счетов (вкладов), открытых у налогоплательщика; возможно выбрать вариант «Иной» для ввода сведений о счете вручную;
- «Контактный номер телефона».

Шаг «Сведения о банке» (см. рисунок 297).

Шаг не отображается при формировании отменяющей корректировки (если на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрано действие «Отменить»).

The screenshot shows a web interface for forming a notification about account closure. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная / Формирование уведомления о закрытии счета/вклада. Below it, the title is 'Формирование уведомления о закрытии счета'. A progress bar indicates five steps: 'Общие сведения' (checked), 'Сведения о банке' (current step), 'Сведения о счете', 'Проверка и подписание уведомления', and 'Ответ налогового органа'. The main form area is titled 'Сведения о банке' and contains the following fields:

- 'Признак организации финансового рынка *': A dropdown menu with 'Банк' selected.
- 'SWIFT код или БИК *': An empty text input field.
- 'Номер налогоплательщика ?': An empty text input field.
- 'Код страны *': A dropdown menu.
- 'Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита)*': An empty text input field.
- 'Полный адрес (цифрами и буквами латинского алфавита)*': An empty text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Отменить' (with a back arrow icon), 'Назад', and 'Далее'.

Рисунок 297 – Шаг «Сведения о банке»

На экране отображаются следующая информация:

- «Признак организации финансового рынка»;
- «SWIFT код или БИК» – обязательное поле для ввода, если выбран признак организации «банк»;
- «Номер налогоплательщика» – номер налогоплательщика (его аналог), присвоенный налоговым органом (иным уполномоченным органом) в иностранном государстве (территории), налоговым резидентом которого, является банк или организация финансового рынка;
- «Код страны» – выбор из списка кода страны местонахождения банка для формирования первичного уведомления. В случае формирования корректирующего или отменяющего уведомления – поле недоступно для редактирования;
- «Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита)»;
- «Полный адрес (цифрами и буквами латинского алфавита)».

Шаг «Сведения о счете» (см. рисунок 298).

Шаг не отображается при формировании отменяющей корректировки (если на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрано действие «Отменить»).

Сведения о международной группе компаний

Заполнить данные

Сведения о юридическом лице – нерезиденте

Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита) *
В латинской транскрипции

Код страны * Дата регистрации юридического лица – нерезидента *

ДД.ММ.ГГГГ

Регистрационный номер в государстве (на территории) регистрации Код налогоплательщика в стране регистрации

ИНН, присвоенный на территории Российской Федерации

Сведения о резиденте

Признак *

Наименование международной группы компаний *
В русской транскрипции

Наименование международной группы компаний *
В латинской транскрипции

Рисунок 299 – Блок «Сведения о международной группе компаний»

В блоке «Сведения о международной группе компаний» отображаются поля:

– «Сведения о юридическом лице – нерезиденте»:

- 1) «Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита)»;
- 2) «Код страны»;
- 3) «Дата регистрации юридического лица – нерезидента»;
- 4) «Регистрационный номер в государстве (на территории) регистрации»;
- 5) «Код налогоплательщика в стране регистрации»;
- 6) «ИНН, присвоенный на территории Российской Федерации»;

– «Сведения о резиденте»:

- 1) «Признак»;
- 2) «Наименование международной группы компаний (в русской транскрипции)»;
- 3) «Наименование международной группы компаний (в латинской транскрипции)».


Шаг «Проверка и подписание уведомления» (см. рисунок 300).

Главная / Формирование уведомления о закрытии счета/вклада

Формирование уведомления о закрытии счета

Общие сведения ✓ Сведения о банке ✓ Сведения о счете ✓ Проверка и подписание уведомления ○ Ответ налогового органа

Корректировка
Номер корректировки
0


Общие сведения 

Счет/вклад
Иной счет


Контактный номер телефона
—

ИНН / КПП
5245014433 / 524501001

Налоговый орган
5252 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Нижегородской области

Сведения о банке 

Признак организации финансового рынка Банк	Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции Credicom Consumer Finance Bank
SWIFT код или БИК EMCRGRA111	Полный адрес в латинской транскрипции 187 Syggroy Ave., 171 21 Nea Smyrni, Athens, Greece
Номер налогоплательщика —	
Код страны местонахождения 300 - ГРЕЦИЯ	

Сведения о счете 

Номер счета / вклада (цифрами и буквами латинского алфавита) 78007800880077	Номер договора —
Дата открытия счета 02.04.2021	Дата договора —
Дата закрытия счета 14.07.2024	





 Отменить  Назад  Просмотреть  Подписать и отправить

Рисунок 300 – Шаг «Проверка и подписание уведомления»

На шаге отображаются данные, введенные на предыдущих шагах, а также номер корректировки, определенный по ранее направленным уведомлениям. С данного шага возможно вернуться к шагам для редактирования. По нажатию на кнопку «Просмотреть» возможно скачать файл уведомления в формате PDF. По нажатию на кнопку «Подписать и отправить» документ будет сформирован, подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган.

Шаг «Ответ налогового органа» (см. рисунок 301).

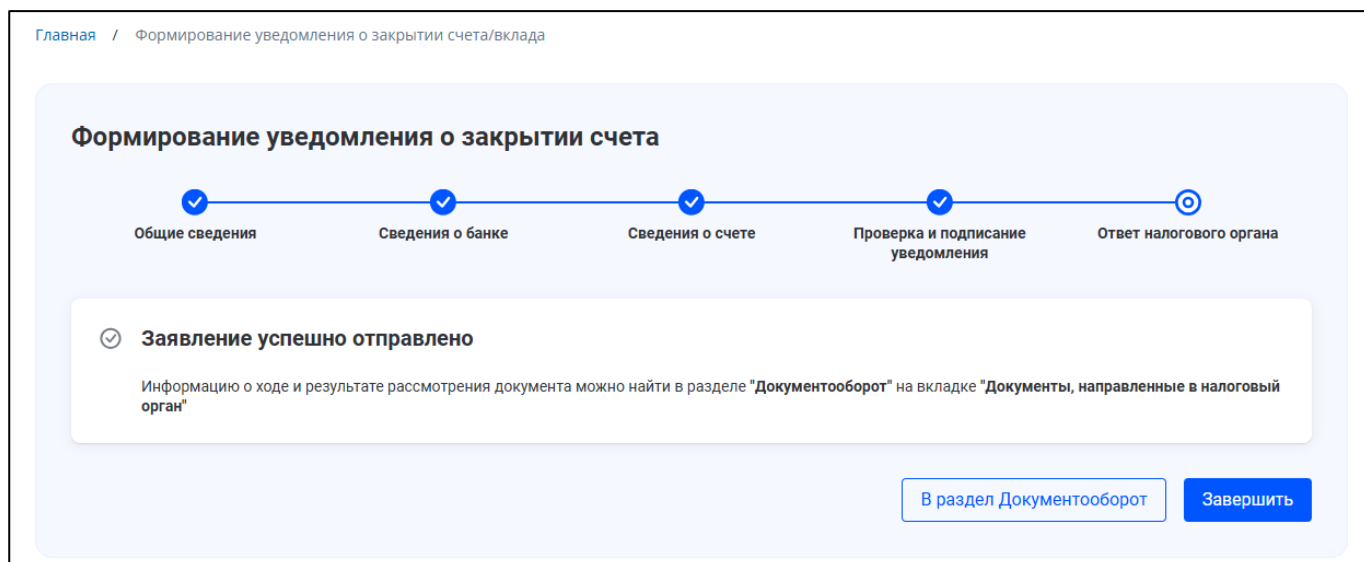


Рисунок 301 – Шаг «Ответ налогового органа»

После отправки документа в налоговый орган происходит его обработка. Информация о ходе и результате рассмотрения уведомления отображается на странице «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

10.5. Уведомление об изменении реквизитов счета

Для перехода к заполнению уведомления об изменении реквизитов счета (вклада) в банке или иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории РФ (КНД 1120106), необходимо:

- перейти по соответствующей ссылке меню «Заявления. Запросы» / «Счета за рубежом»;
- или на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» нажать на кнопку «Новое уведомление» и выбрать тип «Изменение счета»;
- или на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрать действие «Направить корректировку» или «Отменить».

При формировании уведомления об изменении реквизитов счета отобразится страница формирования уведомления с пошаговым заполнением.

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 302).

Главная / Формирование уведомления об изменении реквизитов счета/вклада

Формирование уведомления об изменении реквизитов счета

Общие сведения Сведения о банке Сведения о счете Проверка и подписание уведомления Ответ налогового органа

Общие сведения

ИНН / КПП
5245014433 / 524501001

Налоговый орган
5252 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Нижегородской области

Счет/вклад * **Контактный номер телефона**

 +7() - - -

Внести изменения *

В сведения о банке

В сведения о счете

Рисунок 302 – Шаг «Общие сведения»

На экране отображается следующая информация:

- «ИНН»;
- «Налоговый орган» – по умолчанию проставлен код налогового органа постановки на учет по месту жительства ИП;
- «Счет/вклад» – выбор из списка открытых счетов (вкладов); возможно выбрать вариант «Иной» для ввода сведений о счете вручную;
- «Контактный номер телефона»;
- «Внести изменения»:
 - 1) «В сведения о банке»;
 - 2) «В сведения о счете».

Шаг «Сведения о банке» (см. рисунок 303).

Шаг не отображается при формировании отменяющей корректировки (если на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрано действие «Отменить»).

Если на предыдущем шаге было выбрано внесение изменений «В сведения о банке», на шаге «Сведения о банке» необходимо заполнить сведения о реквизитах до изменения («Текущая информация») и актуальных реквизитах банка («Изменения»).

Главная / Формирование уведомления об изменении реквизитов счета/вклада

Формирование уведомления об изменении реквизитов счета

Общие сведения Сведения о банке Сведения о счете Проверка и подписание уведомления Ответ налогового органа

Сведения о банке

Для отправки данных об изменении необходимо заполнить раздел "Изменения"

Текущая информация	Изменения
Признак организации финансового рынка * Банк	Признак организации финансового рынка * Банк
SWIFT код или БИК *	SWIFT код или БИК *
Номер налогоплательщика ?	Номер налогоплательщика ?
Код страны *	Код страны *
Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита) *	Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита) *
Полный адрес (цифрами и буквами латинского алфавита) *	Полный адрес (цифрами и буквами латинского алфавита) *
	Дата изменений * ДД.ММ.ГГГГ

Отменить Назад Далее

Рисунок 303 – Шаг «Сведения о банке»

На экране отображается следующая информация:

- «Признак организации финансового рынка»;
- «SWIFT или БИК» – обязательное для ввода, если выбран признак организации «банк»;
- «Номер налогоплательщика» – номер налогоплательщика (его аналог), присвоенный налоговым органом (иным уполномоченным органом) в иностранном государстве (территории), налоговым резидентом которого является банк или организация финансового рынка;
- «Код страны»;
- «Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита)»;
- «Полный адрес (цифрами и буквами латинского алфавита)»;
- «Дата изменений» – поле отображается, если был выбран вариант «о банке или иной организации финансового рынка».

Шаг «Сведения о счете» (см. рисунок 304).

Шаг не отображается при формировании отменяющей корректировки (если на странице «Валютное законодательство» в разделе «Уведомления по счетам» в строке с уведомлением выбрано действие «Отменить»).

Если на шаге «Общие сведения» было выбрано внесение изменений «В сведения о счете», на шаге «Сведения о счете» необходимо заполнить до изменения («Текущая информация») и актуальных реквизитах банка («Изменения»).

Рисунок 304 – Шаг «Сведения о счете»

На экране отображается следующая информация:

- «Номер счета/вклада (цифрами и буквами латинского алфавита)» – обязательное для заполнения поле;
- «Дата открытия счета/вклада» – обязательное для заполнения поле, недоступен выбор даты, позже текущей;
- «Номер договора» – необязательное для заполнения поле;
- «Дата договора» – необязательное для заполнения поле;
- «Признак личного (совместного) использования счета/вклада» – выбор из списка, обязательное для заполнения;
- «Дата изменения» – поле отображается для заполнения, если выбран признак изменения «о счете (вкладе)»;
- блок «Сведения о международной группе компаний» – заполняется при направлении уведомления от участника международной группы компаний (см. рисунок 305).

Главная / Формирование уведомления об изменении реквизитов счета/вклада

Формирование уведомления об изменении реквизитов счета

Общие сведения
 Сведения о банке
 Сведения о счете
 Проверка и подписание уведомления
 Ответ налогового органа

Сведения о счете

Для отправки данных об изменении необходимо заполнить раздел "Изменения"

Текущая информация	Изменения
Номер счета / вклада (цифрами и буквами латинского алфавита) * <input type="text"/>	Номер счета / вклада (цифрами и буквами латинского алфавита) * <input type="text"/>
Дата открытия счета / вклада * <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	Дата открытия счета / вклада * <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
Номер договора <input type="text"/>	Номер договора <input type="text"/>
Дата договора <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	Дата договора <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
	Дата изменений * <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>

Сведения о международной группе компаний

Заполнить данные

Сведения о юридическом лице – нерезиденте

Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита) *
 В латинской транскрипции

Код страны *
 Дата регистрации юридического лица – нерезидента *

Регистрационный номер в государстве (на территории) регистрации
 Код налогоплательщика в стране регистрации

ИНН, присвоенный на территории Российской Федерации

Сведения о резиденте

Признак *

Наименование международной группы компании *
 В русской транскрипции

Наименование международной группы компании *
 В латинской транскрипции

Рисунок 305 – Блок «Сведения о международной группе компаний»

В блоке «Сведения о международной группе компаний» отображаются поля:
– «Сведения о юридическом лице – нерезиденте»:

- 1) «Наименование (цифрами и буквами латинского алфавита)» – поле для ввода, обязательное для заполнения;
 - 2) «Код страны» – выбор из списка кода страны местонахождения нерезидента;
 - 3) «Дата регистрации юридического лица – нерезидента» – обязательное для заполнения поле, недоступен выбор даты, позже текущей;
 - 4) «Регистрационный номер в государстве (на территории) регистрации» – необязательное для заполнения;
 - 5) «Код налогоплательщика в стране регистрации»;
 - 6) «ИНН, присвоенный на территории Российской Федерации» – необязательное для заполнения;
- «Сведения о резиденте»:
- 1) «Признак» – выбор из списка: «Материнская компания международной группы компаний» или «Уполномоченный участник международной группы компаний»;
 - 2) «Наименование международной группы компаний (в русской транскрипции)» – поле для ввода, обязательное для заполнения;
 - 3) «Наименование международной группы компаний (в латинской транскрипции)» – поле для ввода, обязательное для заполнения.

Шаг «Проверка и подписание уведомления» (см. рисунок 306).

Главная / Формирование уведомления об изменении реквизитов счета/вклада

Формирование уведомления об изменении реквизитов счета

Общие сведения Сведения о банке Сведения о счете Проверка и подписание уведомления Ответ налогового органа

Корректировка
Номер корректировки
0

Общие сведения

Контактный номер телефона
—

ИНН / КПП
5245014433 / 524501001

Налоговый орган
5252 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Нижегородской области

Сведения о банке

Признак организации финансового рынка
Банк

Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции
EURASIAN DEVELOPMENT BANK 111

SWIFT код или БИК
EABRKZKA111

Полный адрес в латинской транскрипции
220 Dostyk ave., Almaty, 050051, Republic of Kazakhstan

Номер налогоплательщика
9909220306

Код страны местонахождения
398 - КАЗАХСТАН

Сведения о счете

Номер счета / вклада (цифрами и буквами латинского алфавита)
259000055626000111

Номер договора
DT-19-140

Дата открытия счета
25.09.2019

Дата договора
24.09.2019

Отменить

Назад Просмотреть Подписать и отправить

Рисунок 306 – Шаг «Проверка и подписание уведомления»

На шаге отображаются данные, введенные на предыдущих шагах, а также номер корректировки, определенный по ранее направленным уведомлениям. С данного шага возможно вернуться к шагам для редактирования. Реквизиты, которые были изменены выделяются фоном

EABRKZKA111

По нажатию на кнопку «Просмотреть» возможно скачать файл уведомления в формате PDF. По нажатию на кнопку «Подписать и отправить» документ будет сформирован, подписан электронной подписью и направлен в налоговый орган.

Шаг «Ответ налогового органа» (см. рисунок 307).

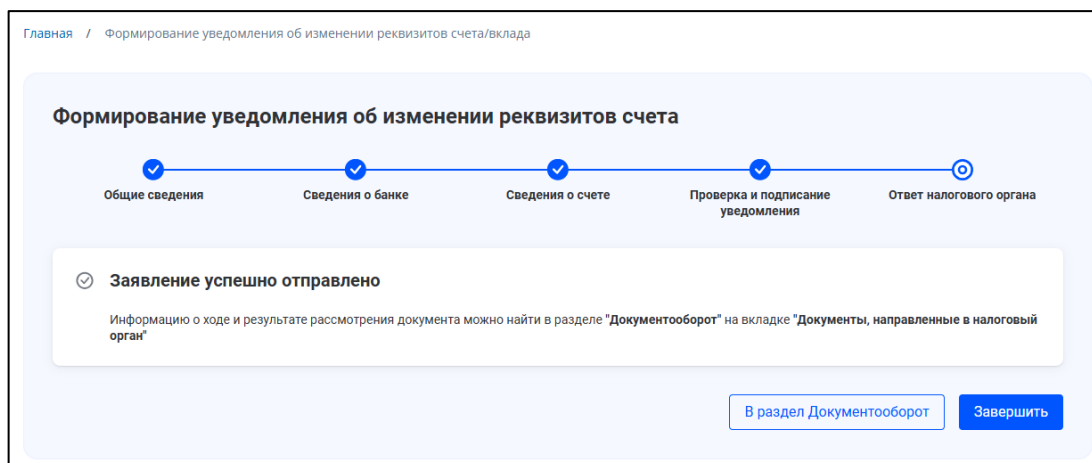


Рисунок 307 – Шаг «Ответ налогового органа»

После отправки документа в налоговый орган происходит его обработка. Информация о ходе и результате рассмотрения уведомления отображается на странице «Информация о документах, направленных в налоговый орган».

10.6. Отчет о движении средств резидента

В личном кабинете возможно сформировать или загрузить в формате XML и направить «Отчет о движении денежных средств и иных финансовых активов юридического лица – резидента и индивидуального предпринимателя – резидента по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг».

Для перехода к формированию отчета необходимо выбрать в меню «Заявления. Запросы» в разделе «Счета за рубежом» пункт «Отчет о движении средств резидентов». Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 308.

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».

Сформировать отчет

В таблице отображаются сведения об Отчетах, выгруженные из налогового органа, а также сведения о черновиках, сохраненные в Личном кабинете. Сведения об Отчетах в Личном кабинете обновляются не реже одного раза в сутки. Для использования данных из Отчета или из черновика Отчета нужно выбрать соответствующую строку в таблице. В таблице отображаются сведения за 3 предыдущих года.

Фильтры:

Сведения об отчетах и черновиках

Показывать: **Направленные отчеты** Непредставленные отчеты Черновики

Дата представления	Счет/ЭСП	Налоговый период	Номер корректировки	Способ отправки	Состояние приёма	Уведомление	Действия
25.01.2023	2029664350486231701, OATB NAMKORBANK YAJKSSARIY FILIALI, Австралия	2022 4 квартал	0	по ТКС	Занесено в картотеку	От 26.01.2023 № 78 Перейти	Использовать как черновик Отменить
26.10.2022	2029664350486231701, OATB NAMKORBANK YAJKSSARIY FILIALI, Австралия	2022 3 квартал	0	по ТКС	Занесено в картотеку	От 28.10.2022 № 71 Перейти	Использовать как черновик
26.10.2022	260082045401, BANK FINANCE AND CREDIT, Украина	2022 3 квартал	0	через ЛК	Занесено в картотеку		Использовать как черновик
02.12.2022	2029664350486231701, OATB NAMKORBANK YAJKSSARIY FILIALI, Австралия	2022 3 квартал	1	по ТКС	Занесено в картотеку	От 03.12.2022 № 75 Перейти	Использовать как черновик Отменить
27.07.2023	BY72BLNB30240000080678001643, BELARUSKI NARODNY BANK, Республика Беларусь	2023 2 квартал	0	по ТКС	Занесено в картотеку		Использовать как черновик Отменить
27.04.2023	BY72BLNB30240000080678001643, BELARUSKI NARODNY BANK, Республика Беларусь	2023 1 квартал	0	по ТКС	Занесено в картотеку		Использовать как черновик Отменить

« < > >> Страница 1 из 1 C Всего записей 6 / Записей на странице 1-6 Поместить на страницу: 10

Рисунок 308 – Страница «Отчет о движении средств резидентов»

В таблице отображаются направленные ранее отчеты и сохраненные черновики отчетов за 3 предыдущих года. Любой направленный ранее отчет возможно использовать в качестве черновика для формирования нового отчета.

При нажатии на кнопку «Сформировать отчет» появляется всплывающее окно (см. рисунок 309).

Сформировать отчет резидента ✕

Сформировать отчет вручную
 Загрузить отчет, сформированный в стороннем ПО

Продолжить
Отменить

Рисунок 309 – 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 310). После загрузки файл проводится его проверка на соответствие действующей схеме отчета.

Главная страница / Отчет о движении средств резидента / Формирование Отчета о движении средств резидента

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

! Файл отчета должен соответствовать формату XML. Кодировка файла UTF-8 или windows-1251.

Отчет от движения средств резидента (*.XML):*

Выберите файл с расширением xml

Необходимо загрузить файл.

Рисунок 310 – Загрузка файла отчета

После загрузки файла отчета, содержащиеся в нем сведения отображаются на шагах формирования отчета.

Если был выбран способ «Сформировать отчет вручную», происходит переход на страницу ввода данных отчета.

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 311).

Главная страница / Отчет о движении средств резидента / Формирование Отчета о движении средств резидента

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 2 СВЕДЕНИЯ О СЧЕТЕ 3 4 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:* 7852 - Межрайонная ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №13
 Период отчетности Год:* 2024 Квартал:* 2 квартал
 Номер счета:*

Для формирования Отчета необходимо заполнить все обязательные поля.

Рисунок 311 – Шаг «Общие сведения»

На странице отображается следующая информация:

– «Сведения о налогоплательщике»:

- 1) «ИНН»;
- 2) «КПП»;
- 3) «ОГРН»;
- 4) «Наименование филиала»;
- 5) «Место нахождения филиала»;
- 6) «Код страны»;
- 7) «Номер контактного телефона»;

– «Выберите сведения, подлежащие заполнению»:

- 1) «Раздел 1, Подраздел 1.1. Сведения о движении денежных средств и иных финансовых активов по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации»:
 - а) «Подраздел 1.2. Сведения о движении денежных средств по счету (вкладу)»;
 - б) «Подраздел 1.3. Сведения о стоимости иных финансовых активов на счете (вкладе)»;
- 2) «Раздел 2, Подразделы 2.1, 2.2. Сведения о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг»;

– «Сведения об отчете»:

- 1) «Налоговый орган»;
- 2) «Период отчетности»;
- 3) «Номер счета».

Важно! Если для заполнения был выбран «Раздел 1, Подраздел 1.1. Сведения о движении денежных средств и иных финансовых активов по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации», то по кнопке «Далее» происходит переход к заполнению сведений о счете и выбранных подразделов.

Шаг «Сведения о счете» (см. рисунок 312).

Главная страница / Отчет о движении средств резидента / Формирование Отчета о движении средств резидента

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

✓ **2** СВЕДЕНИЯ О СЧЕТЕ **3** ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА **4** **5** ОТПРАВКА

Сведения об отчете и реквизиты счета

Номер счета:*	NRA40502978200619000001
Дата открытия счета:*	10.07.2023
Дата закрытия счета: ?	01.06.2025
Признак организации финансового рынка:*	1 - банк
Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции:*	VTB BANK (PJSC) SHANGHAI BRANCH
SWIFT код или БИК:	VTBRCNSH
Номер налогоплательщика банка или иной организации...: ?	000
Полный адрес (в латинской транскрипции) (банка):*	2503-2505, SHANGHAI TOWER, No. 501, MIDDLE YINCHENG ROAD, PUDONG NEW AREA,
Код страны (банка):* ?	860 - УЗБЕКИСТАН
Дата договора:	01.06.2025
Номер договора:	VTBSHGCA-2023243
Номер разрешения: ?	000
Дата выдачи разрешения: ?	09.07.2025
Номер корректировки:*	0

Назад Сохранить как черновик Далее

Рисунок 312 – Шаг «Сведения о счете»

На странице отображается следующая информация:

– «Сведения об отчете и реквизиты счета»:

- 1) «Номер счета»;
- 2) «Дата открытия счета»;
- 3) «Дата закрытия счета»;
- 4) «Признак организации финансового рынка»;
- 5) «Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции»;
- 6) «SWIFT код или БИК»;
- 7) «Номер налогоплательщика банка или иной организации»;
- 8) «Полный адрес (в латинской транскрипции)»;
- 9) «Код страны»;
- 10) «Дата договора»;
- 11) «Номер договора»;
- 12) «Номер разрешения»;
- 13) «Дата выдачи разрешения»;
- 14) «Номер корректировки».

Шаг «Денежные средства» (см. рисунок 313).

Главная страница / Отчет о движении средств резидента / Формирование Отчета о движении средств резидента

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

✓ ✓ **3 ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** 4 5 ОТПРАВКА

Сведения о движении средств по счету (вкладу)

1.

Выберите валюту счета (вклада):*

Остаток денежных средств на счете (вкладе) на начало отчетного квартала (в единицах соответствующей валюты):*

Остаток денежных средств на счете (вкладе) на конец отчетного квартала (в единицах соответствующей валюты):*

Зачислено денежных средств за отчетный квартал - всего (в единицах соответствующей валюты): **0.00** [Добавить операции](#)

Списано денежных средств за отчетный квартал - всего (в единицах соответствующей валюты): **0.00** [Добавить операции](#)

[Удалить](#)

2.

Выберите валюту счета (вклада):*

Остаток денежных средств на счете (вкладе) на начало отчетного квартала (в единицах соответствующей валюты):*

Остаток денежных средств на счете (вкладе) на конец отчетного квартала (в единицах соответствующей валюты):*

Зачислено денежных средств за отчетный квартал - всего (в единицах соответствующей валюты): **0.00** [Добавить операции](#)

Списано денежных средств за отчетный квартал - всего (в единицах соответствующей валюты): **0.00** [Добавить операции](#)

[Удалить](#)

[Добавить валюту счета \(вклада\)](#)

[Назад](#) [Сохранить как черновик](#) [Далее](#)

Рисунок 313 – Шаг «Денежные средства»

Отображается, если на шаге «Общие сведения» в блоке «Выберите сведения, подлежащие заполнению» выбран вариант «Подраздел 1.2. Сведения о движении денежных средств по счету (вкладу)».

Блок для ввода данных включает следующие элементы:

– «Сведения о движении средств по счету (вкладу)»:

1) «Выберите валюту счета (вклада)»;

- 2) «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на начало отчетного периода (в единицах соответствующей валюты)»;
- 3) «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на конец отчетного периода (в единицах соответствующей валюты)»;
- 4) «Зачислено денежных средств за отчетный период – всего (в единицах соответствующей валюты)»;
- 5) «Списано денежных средств за отчетный период – всего (в единицах соответствующей валюты)»;
- 6) блок для добавления операций зачисления, содержит поля для ввода кода и суммы операций зачисления (см. рисунок 314):
 - а) «Операция зачисления денежных средств»;
 - б) «Сумма операции (в единицах соответствующей валюты)»;
- 7) «Сведения о контракте» для операции зачисления:
 - а) «Номер внешнеторгового контракта»;
 - б) «Сумма зачисления (наличная форма) (в единицах соответствующей валюты)»;
 - в) «Сумма зачисления (безналичная форма) (в единицах соответствующей валюты)»;
- 8) «Списано денежных средств за отчетный период – всего (в единицах соответствующей валюты)»;
- 9) блок для добавления операций списания, содержащий поля для ввода кода и суммы операций списания (см. рисунок 315):
 - а) «Операция списания денежных средств»;
 - б) «Сумма операции (в единицах соответствующей валюты)»;
- 10) «Сведения о контракте» для операции списания:
 - а) «Номер внешнеторгового контракта»;
 - б) «Сумма списания (в единицах соответствующей валюты)».

Зачислено денежных средств за отчетный квартал - всего (в единицах соответствующей валюты):	3 434.56	Добавить операции
<hr/>		
Операция зачисления денежных средств:*	01040 - Покупка (продажа) резидентом одной иностранной в ▾	
Сумма операции (в единицах соответствующей валюты):*	3 434.56	Удалить
<hr/>		
Сведения о контракте		Добавить контракт
<hr/>		
Номер внешнеторгового контракта:*	23567891/2121/2121/2/1	
Сумма зачисления (наличная форма) (в единицах соответствующей валюты):*	123.34	
Сумма зачисления (безналичная форма) (в единицах соответствующей валюты):*	0.00	Удалить

Рисунок 314 – Шаг «Денежные средства». Операция зачисления. Внешнеторговые контракты

Списано денежных средств за отчетный квартал - всего (в единицах соответствующей валюты):	232 323.00	Добавить операции
Операция списания денежных средств:*	01030 - Покупка резидентом иностранной валюты за валюту ▼	
Сумма операции (в единицах соответствующей валюты):*	232 323.00	Удалить
Сведения о контракте		Добавить контракт
Номер внешнеторгового контракта:*	11111111/1111/1111/1/1	
Сумма списания (в единицах соответствующей валюты):*	2 356.45	Удалить

Рисунок 315 – Шаг «Денежные средства». Операция списания. Внешнеторговые контракты

Шаг «Финансовые активы» (см. рисунок 316).

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

✔
✔
✔
4 **ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ**
5 **ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ**
6 **ОТПРАВКА**

Финансовые активы

1.

Сведения о стоимости финансовых активов

Выберите валюту счета (вклада):*

Стоимость иных финансовых активов на начало отчетного периода (в единицах соответствующей валюты):*

Стоимость иных финансовых активов, зачисленных на счет в отчетном периоде (в единицах соответствующей валюты):*

Стоимость иных финансовых активов, списанных со счета в отчетном периоде (в единицах соответствующей валюты):*

Стоимость иных финансовых активов на конец отчетного периода (в единицах соответствующей валюты):*

Сведения о видах финансовых активов

Ценные бумаги
 Производные финансовые активы
 Доли участия в уставном (складочном) капитале юридического лица
 Доли участия в иностранной структуре без образования юридического лица
 Права требования из договора страхования
 Иные финансовые активы

[Добавить сведения о финансовых активах](#)

Для формирования Отчета необходимо заполнить все обязательные поля.

[Назад](#)
[Сохранить как черновик](#)
[Далее](#)

Рисунок 316 – Шаг «Финансовые активы»

Отображается, если на шаге «Общие сведения» в блоке «Выберите сведения, подлежащие заполнению» выбран вариант «Подраздел 1.3. Сведения о стоимости иных финансовых активов на счете (вкладе)».

Блоки для ввода данных:

– «Сведения о стоимости финансовых активов»:

- 1) «Выберите валюту счета (вклада)»;
 - 2) «Стоимость иных финансовых активов на начало отчетного периода (в единицах соответствующей валюты)»;
 - 3) «Стоимость иных финансовых активов, зачисленных на счет в отчетном периоде (в единицах соответствующей валюты)»;
 - 4) «Стоимость иных финансовых активов, списанных со счета в отчетном периоде (в единицах соответствующей валюты)»;
 - 5) «Стоимость иных финансовых активов на конец отчетного периода (в единицах соответствующей валюты)»;
- «Сведения о видах финансовых активов»:
- 1) «Ценные бумаги»;
 - 2) «Производные финансовые активы»;
 - 3) «Доли участия в уставном (складочном) капитале юридического лица»;
 - 4) «Доли участия в иностранной структуре без образования юридического лица»;
 - 5) «Права требования из договора страхования»;
 - 6) «Иные финансовые активы».

После ввода номера счета и кода страны доступно сохранение данных в качестве черновика. На любом этапе заполнения данных возможно нажать на кнопку «Сохранить как черновик». Данные о сохраненном черновике отобразятся в таблице на странице «Отчет о движении средств резидентов» (см. рисунок 308). Черновик будет доступен для редактирования.

После заполнения всех данных Отчета по кнопке «Далее» происходит переход на шаг «Формирование пакета документов».

Важно! Если на шаге «Общие сведения» был выбран «Раздел 2, Подразделы 2.1, 2.2. Сведения о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг», то по кнопке «Далее» происходит переход на следующие шаги).

Шаг «Сведения об ЭСП» (см. рисунок 317).

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

✓ **2** СВЕДЕНИЯ О ЭСП **3** ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА **4** **5** 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:*

Рисунок 317 – Шаг «Сведения об ЭСП»

Блоки для ввода данных:

- «Идентификатор электронного средства платежа (ЭСП)»;
- «Дата предоставления права использования ЭСП»;
- «Дата прекращения права использования ЭСП»;
- «Признак организации финансового рынка»;
- «Наименование банка или иной организации финансового рынка в латинской транскрипции»;
- «SWIFT код или БИК»;
- «Номер налогоплательщика»;
- «Полный адрес (в латинской транскрипции) (банка)»;
- «Код страны (банка)»;
- «Номер корректировки».

Шаг «Денежные средства» (переход с шага «Сведения об ЭСП») (см. рисунок 318).

Главная страница / Отчет о движении средств резидента / Формирование Отчета о движении средств резидента

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ РЕЗИДЕНТА

✓ ✓ **3 ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** 4 5 ОТПРАВКА

Сведения о движении средств по ЭСП

1.

Выберите валюту перевода:*

Остаток денежных средств на электронном средстве платежа на начало отчетного года (квартала) (в единицах соответствующей валюты):*

Остаток денежных средств на электронном средстве платежа на конец отчетного квартала (в единицах соответствующей валюты):*

Зачислено денежных средств на электронное средство платежа - всего (в единицах соответствующей валюты): **0.00** [Добавить операции](#)

Операция зачисления денежных средств:*

Сумма операции (в единицах соответствующей валюты):* [Удалить](#)

Списано денежных средств с электронного средства платежа - всего (в единицах соответствующей валюты): **0.00** [Добавить операции](#)

[Добавить валюту перевода](#)

Для формирования Отчета необходимо заполнить все обязательные поля.

[Назад](#) [Сохранить как черновик](#) [Далее](#)

Рисунок 318 – Шаг «Денежные средства»

Блок для ввода данных:

– «Сведения о движении средств по ЭСП»:

- 1) «Выберите валюту перевода»;
- 2) «Остаток денежных средств на электронном средстве платежа на начало отчетного года (квартала) (в единицах соответствующей валюты)»;
- 3) «Остаток денежных средств на электронном средстве платежа на конец отчетного квартала (в единицах соответствующей валюты)»;
- 4) «Зачислено денежных средств на электронное средство платежа за отчетный период – всего (в единицах соответствующей валюты)»;
- 5) блок для добавления операций зачисления, содержащий поля для ввода кода и суммы операций зачисления:
 - а) «Операция зачисления денежных средств»;
 - б) «Сумма операции (в единицах соответствующей валюты)»;
- 6) «Списано денежных средств за отчетный период – всего (в единицах соответствующей валюты)»;
- 7) блок для добавления операций списания, содержащий поля для ввода кода и суммы операций списания:

- а) «Операция списания денежных средств»;
- б) «Сумма операции (в единицах соответствующей валюты)».

После ввода идентификатора электронного средства платежа и кода страны доступно сохранение данных в качестве черновика. На любом этапе заполнения данных возможно нажать на кнопку «Сохранить как черновик». Данные о сохраненном черновике отобразятся в таблице на странице «Отчет о движении средств резидентов» (см. рисунок 308). Черновик будет доступен для редактирования.

Шаг «Формирование пакета документов».

После заполнения всех данных отчета и нажатия на кнопку «Далее» происходит переход на следующий шаг «Формирование пакета документов». На странице необходимо загрузить подтверждающие документы для отчета.

После загрузки документов по нажатию на кнопку «Далее» происходит переход к следующему шагу.

Шаг «Отправка».

На вкладке при нажатии на кнопку «Подписать и отправить» происходит подписание документа электронной подписью и отправка его в налоговый орган.

10.7. Отчеты о движении средств нерезидента

Переход в раздел производится на странице «Валютное законодательство».

В таблице отображаются направленные ранее отчеты, непредставленные отчеты и сохраненные черновики отчетов.

На вкладке «Направленные отчеты» отображаются сведения об отчетах нерезидента, поступивших в налоговый орган (см. рисунок 319).

Главная / Валютное законодательство

Валютное законодательство

Счета/ЭСП Уведомления по счетам **Отчеты о движении средств нерезидента**

Направленные отчеты Непредставленные отчеты Черновики

В данном разделе возможно сформировать «Отчет о движении денежных средств и иных финансовых активов юридического лица - нерезидента, входящего в одну международную группу компаний с юридическим лицом - резидентом, по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг».

[Подробнее...](#)

Фильтры Сформировать отчет

Нерезидент	Налоговый период	Номер корректировки	Дата предоставления	Уведомление
5678Heilongjiang Haneng Trading Co. Ltd7817 356 - Республика Индия	2 полугодие, 2025	2	31.01.2025	⋮
Novatek Gas & Power GmbH 756 - Швейцарская Конфедерация	1 полугодие, 2025	0	30.01.2025	⋮
Novatek Gas & Power GmbH 756 - Швейцарская Конфедерация	2 полугодие, 2024	0	10.10.2024	⋮
Hermes Global Logistics (Shanghai) Co., LTD 156 - Китайская Народная Республика	1 полугодие, 2024	14	29.01.2024	№452 от 01.03.2025

Направить корректировку
Отменить отчет

Рисунок 319 – Раздел «Отчеты о движении средств нерезидента». Вкладка «Направленные отчеты»

Для отчета, у которого номер корректировки не «0», возможно просмотреть сведения о ранее направленных корректировках, нажав на раскрывающую стрелку в левом столбце. Для каждого отчета возможно направить корректировку или отменяющую корректировку, выбрав соответствующее действие в записи в крайнем правом столбце.

В столбце «Уведомление» содержатся сведения об уведомлении о необходимости уточнения отчета. По нажатию на номер уведомления отображается окно со сведениями об уведомлении (см. рисунок 320).

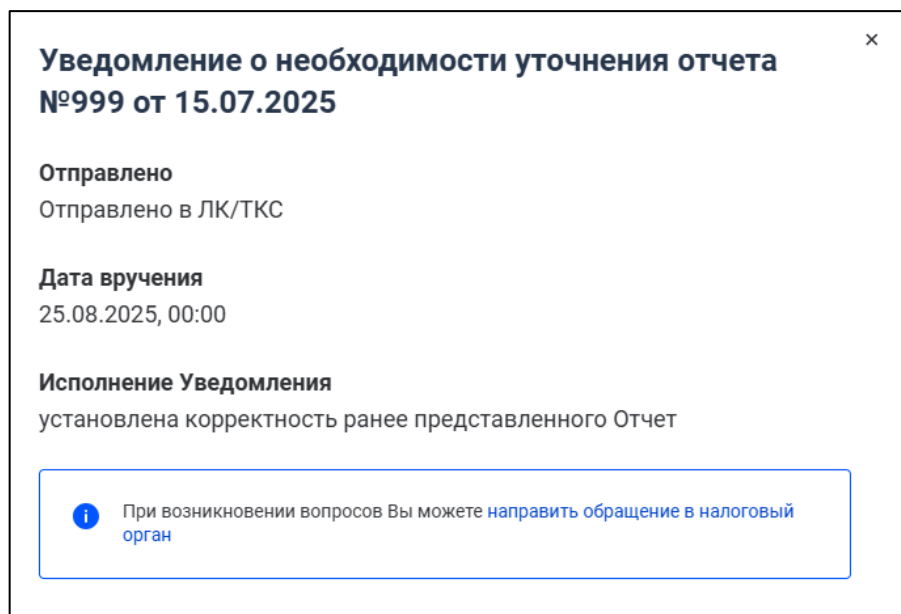


Рисунок 320 – Раздел «Отчеты о движении средств нерезидента». Сведения об уведомлении

Если уведомление было направлено в личный кабинет, то возможно скачать его (если квитанция о приеме уведомления была подписана электронной подписью налогоплательщика) или перейти на страницу документооборота к записи о направленном отчете и полученном ответе на него. В таком случае в окне со сведениями об уведомлении отображается ссылка для скачивания и кнопка для перехода на страницу документооборота (см. рисунок 321).

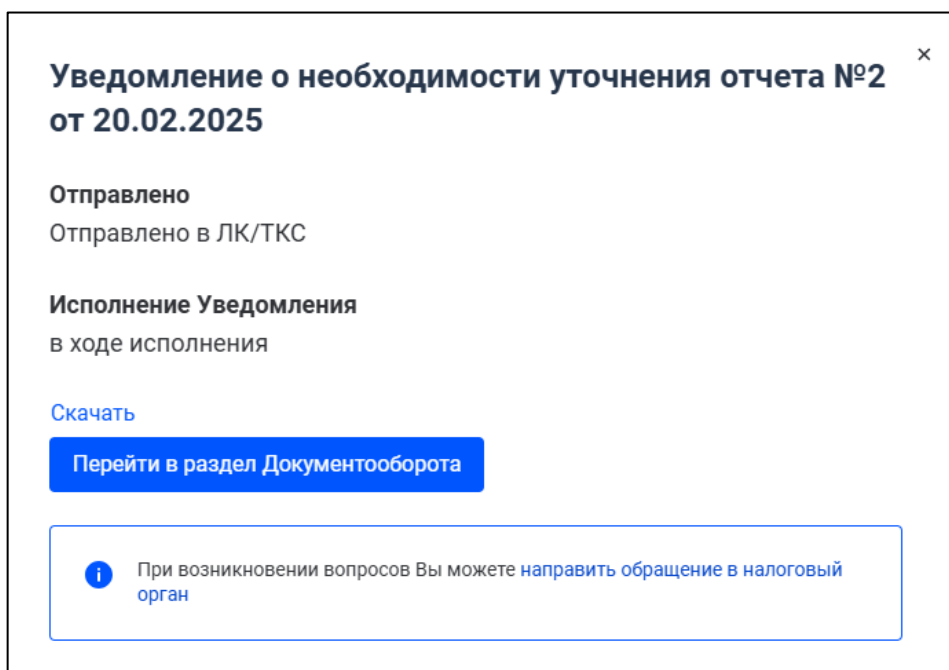


Рисунок 321 – Раздел «Отчеты о движении средств нерезидента». Сведения об уведомлении, которое поступило в Личный кабинет

На вкладке «Непредставленные отчеты» отображаются сведения об отчетах нерезидента, которые по сведениям налогового органа должны были быть направлены, но не поступили. Для непредставленного отчета в крайнем правом столбце доступно действие «Направить отчет» (см. рисунок 322).

Главная / Валютное законодательство

Валютное законодательство

Счета/ЭСП Уведомления по счетам **Отчеты о движении средств нерезидента**

Направленные отчеты **Непредставленные отчеты** Черновики

i По данным налогового органа не были представлены следующие Отчеты. Если Отчеты были направлены в налоговый орган, дополнительные действия не нужны.

Фильтры Сформировать отчет

Нерезидент	Дата предоставления	Налоговый период	
ES MTS-TURKMENISTAN 795 - Туркменистан	30.07.2025	1 полугодие, 2025	⋮
FESCO China Logistic Co. Ltd. 156 - Китайская Народная Республика	30.01.2025	2 полугодие, 2024	⋮
FESCO China Logistic Co. Ltd. 156 - Китайская Народная Республика	30.07.2025	1 полугодие, 2025	⋮ Направить отчет
FESCO China Logistic Co. Ltd. 156 - Китайская Народная Республика	30.01.2025	2 полугодие, 2024	⋮
Novatek Gas & Power GmbH 756 - Швейцарская Конфедерация	30.01.2025	2 полугодие, 2024	⋮

Назад 1 2 3 Вперед 5 ↓

Рисунок 322 – Раздел «Отчеты о движении средств нерезидента». Вкладка «Непредставленные отчеты»

На вкладке «Черновики» отображаются сведения о черновиках отчетов, которые сохраняются при формировании отчета в личном кабинете. Черновик отчета хранится в Личном кабинете 365 дней с даты последнего редактирования. Каждый черновик возможно загрузить для дальнейшего заполнения и отправки отчета или удалить (см. рисунок 323).

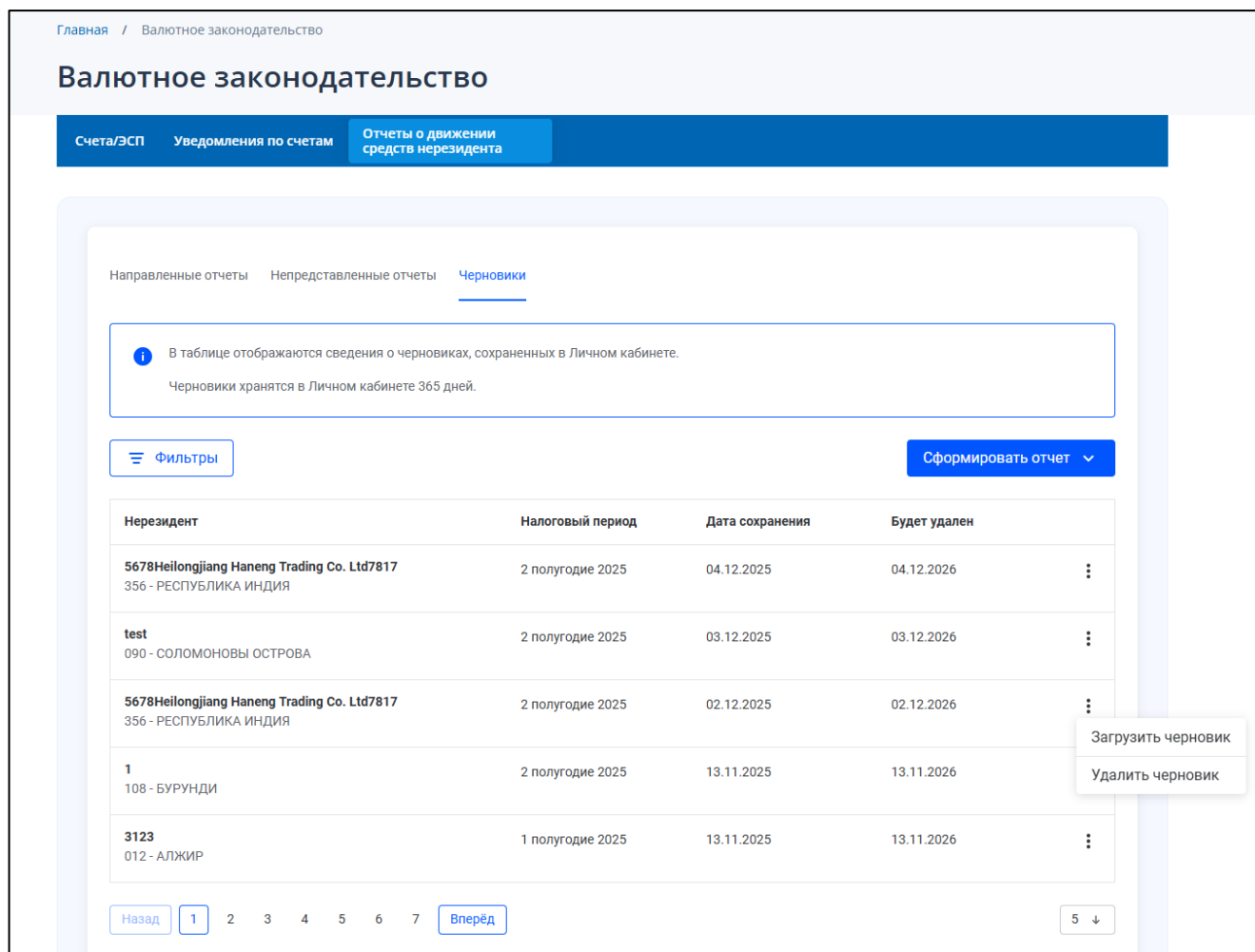


Рисунок 323 – Раздел «Отчеты о движении средств нерезидента». Вкладка «Черновики»

По нажатию на кнопку «Сформировать отчет» отображаются способы подачи (см. рисунок 324).

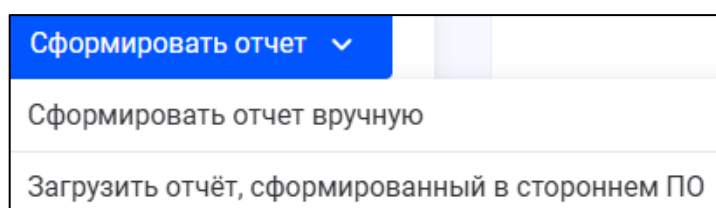


Рисунок 324 – Раздел «Отчеты о движении средств нерезидента». Выбор способа формирования отчета

10.8. Формирование и направление отчета о движении средств нерезидента

В личном кабинете возможно сформировать и направить документ «Отчет о движении денежных средств и иных финансовых активов юридического лица-нерезидента, входящего в одну международную группу компаний с юридическим лицом-резидентом, по счету (вкладу) в банке и иной организации финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг».

Для перехода к формированию отчета необходимо выбрать в меню «Заявления. Запросы» в разделе «Счета за рубежом» пункт «Формирование отчета нерезидента» или на странице «Валютное

законодательство» в разделе «Отчеты о движении средств нерезидента» нажать на кнопку «Сформировать отчет».

При переходе к формированию отчета со страницы «Валютное законодательство» необходимо выбрать способ подачи: заполнить вручную или загрузить файл XML.

При выборе загрузки файла отображается страница для загрузки (см. рисунок 325).

The screenshot shows a web interface titled "Загрузка файла отчета о движении средств нерезидента". Below the title, there is a note: "Файл отчета должен соответствовать формату XML. Кодировка файла UTF-8 или windows-1251." A dashed box contains a "Выберите файл" button and instructions: "Перетащите сюда файл для загрузки", "Максимальный размер одного файла – 10 Мб", and "Допустимый формат – .xml".

Рисунок 325 – Отчет нерезидента. Загрузка файла

При выборе заполнения отчета вручную или после загрузки файла происходит переход к форме заполнения отчета. Если был загружен файл, поля на форме предзаполняются из него.

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 326).

The screenshot shows a multi-step form titled "Формирование отчета нерезидента". A progress bar at the top indicates the current step: "Общие сведения" (General Information). The form fields are: "Налоговый орган" (Tax authority) with a dropdown menu showing "7852 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №13"; "Отчетный год *" (Reporting year) with a dropdown menu showing "2024"; "Отчетное полугодие *" (Reporting period) with a dropdown menu showing "2 полугодие"; and "Контактный номер телефона" (Contact phone number) with a text input field showing "+7(____)____-____-____". At the bottom, there are "Отменить" (Cancel) and "Далее" (Next) buttons.

Рисунок 326 – Шаг «Общие сведения»

На шаге отображаются:

– поля для заполнения:

- 1) «Налоговый орган» – поле заполняется автоматически;
- 2) «Отчетный год»;
- 3) «Отчетное полугодие»;
- 4) «Контактный номер телефона»;

- кнопка «Отменить» – для прекращения процесса заполнения отчета;
- кнопка «Далее» – для перехода на следующий шаг.

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 327).

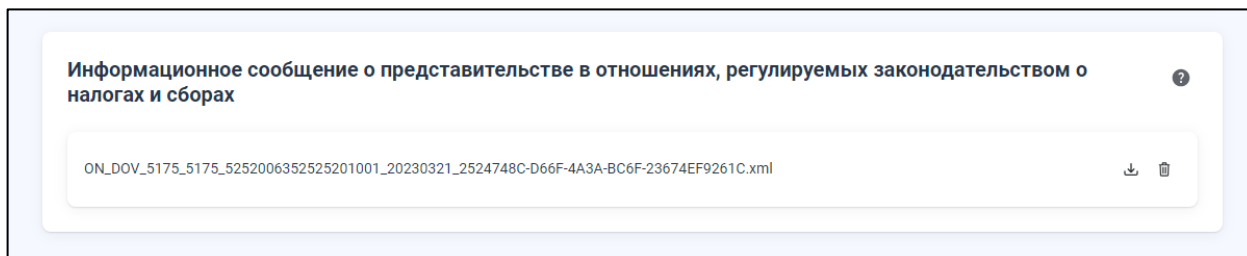


Рисунок 327 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Международная группа компаний» (см. рисунок 328).

Формирование отчета нерезидента

Общие сведения **Международная группа компаний** Сведения о движении средств Документы-приложения Проверка и подписание отчета Ответ налогового органа

Признак резидента, представляющего отчет

Уполномоченный участник международной группы компан... ▾

Сведения о международной группе компаний

Наименование международной группы компании в русской транскрипции *

Группа компаний 1234

Наименование международной группы компании в латинской транскрипции *

Companу Group 1234

Участники нерезиденты *

Наименование	Страна регистрации	Адрес в стране регистрации	Номер налогоплательщика	
Organization 111	032 - АРГЕНТИНА	Adress 111	7654321	✎ 🗑
Составляется отчет				
Organization 222	076 - БРАЗИЛИЯ		123456	✎ 🗑

[+ Добавить нерезидента](#)

Участники резиденты *

Наименование	ОГРН
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР"	1025201453254
Представляет отчет	Уполномоченный участник

[+ Добавить резидента](#)

Отменить ← Назад Далее

Рисунок 328 – Шаг «Международная группа компаний»

На шаге отображаются блоки:

– «Признак резидента, представляющего отчет»:

- 1) «Материнская компания международной группы компаний»;
- 2) «Уполномоченный участник международной группы компаний»;
- 3) «Не выбрано»;

– «Сведения о международной группе компаний»:

- 1) «Наименование международной группы компаний в русской транскрипции»;
- 2) «Наименование международной группы компаний в латинской транскрипции»;

– «Участники-нерезиденты»:

- 1) «Наименование»;
- 2) «Страна регистрации»;
- 3) «Адрес в стране регистрации» – заполняется только для нерезидента, по которому составляется отчет;
- 4) «Номер налогоплательщика»;
- 5) кнопка «Добавить нерезидента»;

– «Участники-резиденты» – автоматически проставляется информация об одном резиденте-налогоплательщике, авторизованном в ИС ЛК ЮЛ:

- 1) «Наименование»;
- 2) «ОГРН»;
- 3) кнопка «Добавить резидента»;

– кнопка «Отменить» – для прекращения процесса заполнения отчета;

– кнопка «Назад» – для возврата на предыдущий шаг;

– кнопка «Далее» – для перехода на следующий шаг.

Добавление нерезидента производится по нажатию на кнопку «Добавить нерезидента».

После чего отображается окно для ввода информации (см. рисунок 329).

The screenshot shows a window titled "Добавление нерезидента" (Add non-resident). It contains the following fields and controls:

- Наименование нерезидента *** (Non-resident name *): A text input field with the value "Organization 111". Below it, the text "В латинской транскрипции" (In Latin transcription) is displayed.
- Страна регистрации *** (Registration country *): A dropdown menu showing "032 - АРГЕНТИНА" (032 - ARGENTINA).
- Регистрационный номер налогоплательщика (его аналог) ?** (Taxpayer registration number (its analog) ?): A text input field with the value "7654321".
- Отчет составляется для данного нерезидента** (Report is prepared for this non-resident). Below it, the text "Доступно для одного нерезидента в рамках одного отчета" (Available for one non-resident within one report) is shown.
- Адрес в стране регистрации *** (Address in the country of registration *): A text input field with the value "Address 111".
- At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) in blue and "Отменить" (Cancel) in grey.

Рисунок 329 – Окно «Добавление/редактирование нерезидента»

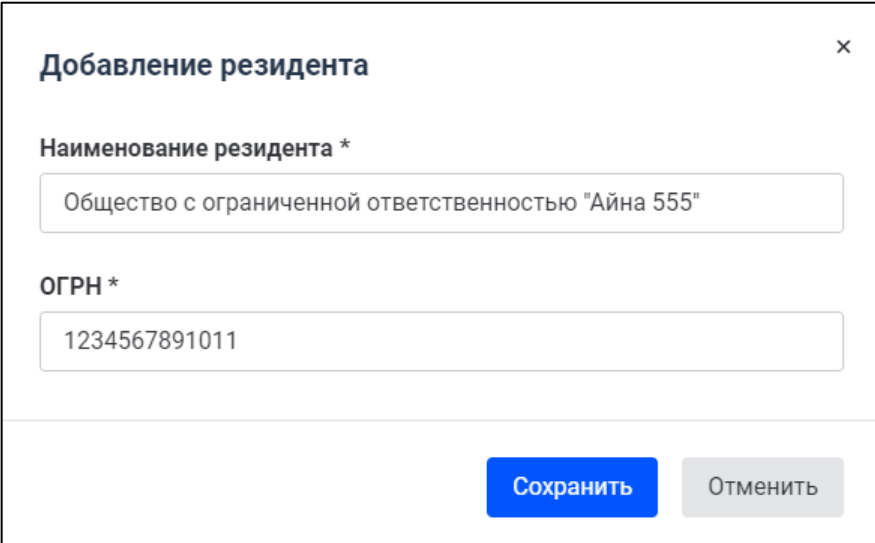
При добавлении/редактировании нерезидента отображается следующая информация:

- «Наименование нерезидента» – в латинской транскрипции;
- «Страна регистрации»;
- «Регистрационный номер налогоплательщика (его аналог)»;

- чекбокс «Отчет составляется для данного нерезидента» – возможно проставить только для одного нерезидента при формировании отчета;
- «Адрес в стране регистрации» – отображается только для нерезидента, по которому составляется отчет;
- кнопка «Сохранить»;
- кнопка «Отменить».

При редактировании данных в таблице «Участники-нерезиденты» открывается аналогичное окно.

Добавление резидента производится по нажатию на кнопку «Добавить резидента». После чего отображается окно для ввода информации (см. рисунок 330).



Добавление резидента ×

Наименование резидента *

Общество с ограниченной ответственностью "Айна 555"

ОГРН *

1234567891011

Сохранить Отменить

Рисунок 330 – Окно «Добавление/редактирование резидента»

При добавлении/редактировании резидента отображается следующая информация:

- «Наименование резидента»;
- «ОГРН»;
- кнопка «Сохранить»;
- кнопка «Отменить».

Шаг «Сведения о движении средств» (см. рисунки 331, 332).

Формирование отчета нерезидента

Общие сведения Международная группа компаний **Сведения о движении средств** Документы-приложения Проверка и подписание отчета Ответ налогового органа

Счета

[+ Добавить счет](#)

ЭСП

[+ Добавить ЭСП](#)

[Отменить](#) [← Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 331 – Шаг «Сведения о движении средств». Первоначальный вид

Формирование отчета нерезидента

Общие сведения Международная группа компаний **Сведения о движении средств** Документы-приложения Проверка и подписание отчета Ответ налогового органа

Счета

123456789GGG12345 <small>Bank 1415, АРГЕНТИНА</small>	<small>Дата открытия/закрытия счета</small> 12.08.2024 / -	<small>✎ ✖ ⌵</small>
326587213LLL3232 <small>Fin Org 222333, БУТАН</small>	<small>Дата открытия/закрытия счета</small> 10.09.2024 / 29.11.2024	<small>✎ ✖ ⌵</small>

[+ Добавить счет](#)

ЭСП

5555ESPESP5555 <small>New Bank 1519, КИТАЙ</small>	<small>Дата предоставления, дата прекращения права использования ЭСП</small> 16.07.2024 / -	<small>✎ ✖ ⌵</small>
98879887YYY545454 <small>Payment service 222777, ЭФИОПИЯ</small>	<small>Дата предоставления, дата прекращения права использования ЭСП</small> 10.09.2024 / 20.11.2024	<small>✎ ✖ ⌵</small>

[+ Добавить ЭСП](#)

[Отменить](#) [← Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 332 – Шаг «Сведения о движении средств». Вид после заполнения данных

На шаге отображаются блоки:

– «Счета» – сведения о счетах/вкладах;

– «ЭСП» – сведения об электронных средствах платежа.

По каждому счету отображается информация:

- номер счета, наименование банка, название страны;
- дата открытия/закрытия счета.

По каждому ЭСП отображается информация:

- идентификатор ЭСП, наименование банка, название страны;
- дата предоставления/прекращения права использования.

Добавление счета производится по кнопке «Добавить счет».

Первоначально необходимо ввести реквизиты счета и сведения о банке (см. рисунок 333).

The screenshot shows a web interface titled "Формирование отчета нерезидента" (Forming the report of a non-resident). At the top, there is a progress bar with six steps: "Общие сведения" (General information), "Международная группа компаний" (International group of companies), "Сведения о движении средств" (Information about the movement of funds), "Документы-приложения" (Documents-attachments), "Проверка и подписание отчета" (Check and signing of the report), and "Ответ налогового органа" (Response from the tax authority). The second step is currently active.

The main content area is titled "Счета" (Accounts) and contains a "Новый счет" (New account) section. Under "Сведения о счете" (Account information), there are several input fields:

- «Номер счета / вклада (в латинской транскрипции) *» (Account number / deposit (in Latin transcription) *): 123456789GGG12345
- «Дата открытия счета / вклада *» (Date of opening of account / deposit *): 12.08.2024
- «Дата закрытия счета / вклада» (Date of closing of account / deposit): ДД.ММ.ГГГГ
- «Номер договора» (Contract number): 12345
- «Дата договора» (Contract date): 12.08.2024

 Under "Сведения о банке" (Bank information), there are:

- «Признак организации финансового рынка *» (Financial market organization type *): Банк (Bank)
- «SWIFT код или БИК» (SWIFT code or BIC): 12345SSS1212
- «Номер налогоплательщика» (Taxpayer ID): 321654987
- «Код страны *» (Country code *): 032 - АРГЕНТИНА (ARGENTINA)
- «Наименование (в латинской транскрипции) *» (Name (in Latin transcription) *): Bank 1415
- «Полный адрес (в латинской транскрипции) *» (Full address (in Latin transcription) *): Address 1415

 At the bottom right of the form are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save). At the bottom left, there is a link: "+ Добавить счет" (+ Add account).

Рисунок 333 – Добавление реквизитов счета

Поля для заполнения:

– «Сведения о счете»:

- 1) «Номер счета/вклада (в латинской транскрипции)»;
- 2) «Дата открытия счета/вклада»;
- 3) «Дата закрытия счета/вклада»;
- 4) «Номер договора»;
- 5) «Дата договора»;

– «Сведения о банке»:

- 1) «Признак организации финансового рынка»;
- 2) «SWIFT код или БИК» – поле обязательно для заполнения для признака организации «банк»;

- 3) «Номер налогоплательщика»;
- 4) «Код страны»;
- 5) «Наименование (в латинской транскрипции)»;
- 6) «Полный адрес (в латинской транскрипции)».

Если для признака организации финансового рынка было выбрано значение «Иная организация финансового рынка», то отображается перечень видов организации, в котором необходимо отметить хотя бы одно значение (см. рисунок 334).

Сведения о банке

Признак организации финансового рынка * SWIFT код или БИК

Иная организация финансового рынка []

Вид иной организации финансового рынка *

- небанковская кредитная организация
- страховщик, осуществляющий деятельность по добровольному страхованию жизни
- профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий брокерскую деятельность, и (или) деятельность по управлению ценными бумагами, и (или) депозитарную деятельность
- управляющий по договору доверительного управления имуществом
- негосударственный пенсионный фонд
- акционерный инвестиционный фонд
- управляющая компания инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда
- центральный контрагент
- управляющий товарищ инвестиционного товарищества
- иная организация или структура без образования юридического лица, которая в рамках своей деятельности принимает от клиентов денежные средства или иные финансовые активы для хранения, управления, инвестирования и (или) осуществления иных сделок в интересах клиента либо прямо или косвенно за счет клиента

Рисунок 334 – Выбор вида иной организации финансового рынка

После ввода всех сведений о счете и банке необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После этого возможно ввести сведения о движении денежных средств и/или финансовых активов. Для редактирования реквизитов счета необходимо нажать на иконку редактирования в записи счета (см. рисунок 335).

Счета

123456789GGG12345
Bank 1415, АРГЕНТИНА

Дата открытия/закрытия счета
12.08.2024 / -

Номер договора
12345

Дата договора
12 августа 2024 г.

Сведения о банке ▾

Денежные средства

+ Добавить

Финансовые активы

+ Добавить

+ Добавить счет

Рисунок 335 – Сведения о счете сохранены

Для ввода сведений о движении денежных средств необходимо в блоке «Денежные средства» нажать на кнопку «Добавить». После чего отобразятся поля для ввода данных (см. рисунок 336).

Счета

123456789GGG12345
Bank 1415, АРГЕНТИНА

Дата открытия/закрытия счета
12.08.2024 / -

Номер договора
12345

Дата договора
12 августа 2024 г.

Сведения о банке ▾

Денежные средства

Добавление валюты

Цифровой код валюты счета (вклада) *

Остаток денежных средств на счете (вкладе) на начало отчетного полугодия *

0,00

Остаток денежных средств на счете (вкладе) на конец отчетного полугодия *

0,00

Операции зачисления 0 Операции списания 0

Общая сумма операций: 0.00

+ Добавить операцию

Отмена Сохранить

Рисунок 336 – Добавление сведений о движении денежных средств

Блок для ввода данных включает следующие элементы:

- «Цифровой код валюты счета (вклада)»;
- «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на начало отчетного полугодия»;
- «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на конец отчетного полугодия»;
- вкладка «Операции зачисления»;
- вкладка «Операции списания».

Не допускается повторение валюты для денежных средств по одному счету.

На вкладке «Операции зачисления» отображаются (см. рисунок 337):

- «Общая сумма операций»;
- блок для ввода сведений об операции:
 - 1) «Операция зачисления денежных средств» – выбор кода и наименования операции;
 - 2) «Сумма операции»;
 - 3) сведения о внешнеторговых контрактах:
 - а) «Номер контракта»;
 - б) «Сумма зачисления (наличная форма)»;

- в) «Сумма зачисления (безналичная форма)»;
- кнопка «Добавить контракт» – для ввода сведений о внешнеторговом контракте;
- кнопка «Добавить операцию» – для добавления блока для ввода.

Операции зачисления 2 Операции списания 1

Общая сумма операций: 1 200,00

① Операция зачисления 🗑 Удалить операцию

Операция зачисления денежных средств *

00102 - Зачисление средств, полученных от третьих лиц (резидентов и нерезидентов, не являющихся стороной в... ▾

Сумма операции*

500,00

Номер контракта	Сумма зачисления (наличная форма)	Сумма зачисления (безналичная форма)	
11111111/1111/1111/1/1	100,00	0,00	🗑
22222222/2222/2222/2/2	50,00	50,00	🗑

+ Добавить контракт

Рисунок 337 – Добавление сведений об операции зачисления денежных средств

Не допускается повторение кода операции для денежных средств по одной валюте. Не допускается повторение номера контракта для денежных средств по одной операции.

На вкладке «Операции списания» отображаются (см. рисунок 338):

- «Общая сумма операций»;
- блок для ввода сведений об операции:
 - 1) «Операция списания денежных средств» – выбор кода и наименования операции;
 - 2) «Сумма операции»;
 - 3) сведения о внешнеторговых контрактах:
 - а) «Номер контракта»;
 - 4) «Сумма списания»;
- кнопка «Добавить контракт» – для ввода сведений о внешнеторговом контракте;
- кнопка «Добавить операцию» – для добавления блока для ввода.

Финансовые активы

Добавление валюты

Цифровой код валюты *
032 - Аргентинское песо

Стоимость активов на начало отчетного полугодия *
1 000,00

Стоимость активов на конце отчетного полугодия *
800,00

Стоимость активов, зачисленных на счет в отчетном полугодии *
500,00

Стоимость активов, списанных со счета в отчетном полугодии *
700,00

Виды финансовых активов *

- Ценные бумаги
- Производные финансовые инструменты
- Доли участия в уставном (складочном) капитале юридического лица
- Доли участия в иностранной структуре без образования юридического лица
- Права требования из договора страхования
- Иные финансовые активы, не включенные в вышеуказанный перечень

Отмена Сохранить

+ Добавить

+ Добавить счет

ЭСП

+ Добавить ЭСП

Отменить

Назад Далее

Рисунок 339 – Добавление сведений о финансовых активах

Не допускается повторение валюты для финансовых активов по одному счету.

После ввода сведений о финансовых активах необходимо нажать на кнопку «Сохранить».







Добавление ЭСП производится по кнопке «Добавить ЭСП».

Первоначально необходимо ввести реквизиты ЭСП и сведения о банке (см. рисунок 340).

Формирование отчета нерезидента

Общие сведения
 Международная группа компаний
 Сведения о движении средств
 Документы-приложения
 Проверка и подписание отчета
 Ответ налогового органа

Счета

123456789GGG12345 Bank 1415, АРГЕНТИНА	Дата открытия/закрытия счета 12.08.2024 / -	  
326587213LLL3232 New Bank 1519, БУТАН	Дата открытия/закрытия счета 10.09.2024 / 29.11.2024	  

+ Добавить счет

ЭСП



Новое электронное средство платежа

Сведения об ЭСП

Указать период с начала отчетного года


Идентификатор ЭСП *

Дата предоставления права использования ЭСП * Дата прекращения права использования ЭСП


ДД.ММ.ГГГГ  ДД.ММ.ГГГГ 

Сведения о банке

Признак организации финансового рынка * SWIFT код или БИК

Банк 

Номер налогоплательщика Код страны *

Наименование (в латинской транскрипции) *

Полный адрес (в латинской транскрипции) *

+ Добавить ЭСП

Рисунок 340 – Добавление реквизитов ЭСП

Блок для ввода данных включает следующие элементы:

– «Сведения об ЭСП»:

- 1) чекбокс «Указать период с начала отчетного года» – отчет представляется за период с начала отчетного года, если сумма зачисленных средств превысила 600000 рублей или сумму, эквивалентную 600000 рублей;
 - 2) «Идентификатор ЭСП»;
 - 3) «Дата предоставления права использования ЭСП»;
 - 4) «Дата прекращения права использования ЭСП»;
- «Сведения о банке»:
- 1) «Признак организации финансового рынка»;
 - 2) «SWIFT код или БИК» – поле обязательно для заполнения для признака организации «банк»;
 - 3) «Номер налогоплательщика»;
 - 4) «Код страны»;
 - 5) «Наименование (в латинской транскрипции)»;
 - 6) «Полный адрес (в латинской транскрипции)».

После ввода всех сведений об ЭСП и банке необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После этого возможно ввести сведения о движении денежных средств. Для редактирования реквизитов ЭСП необходимо нажать на иконку редактирования в записи ЭСП (см. рисунок 341).

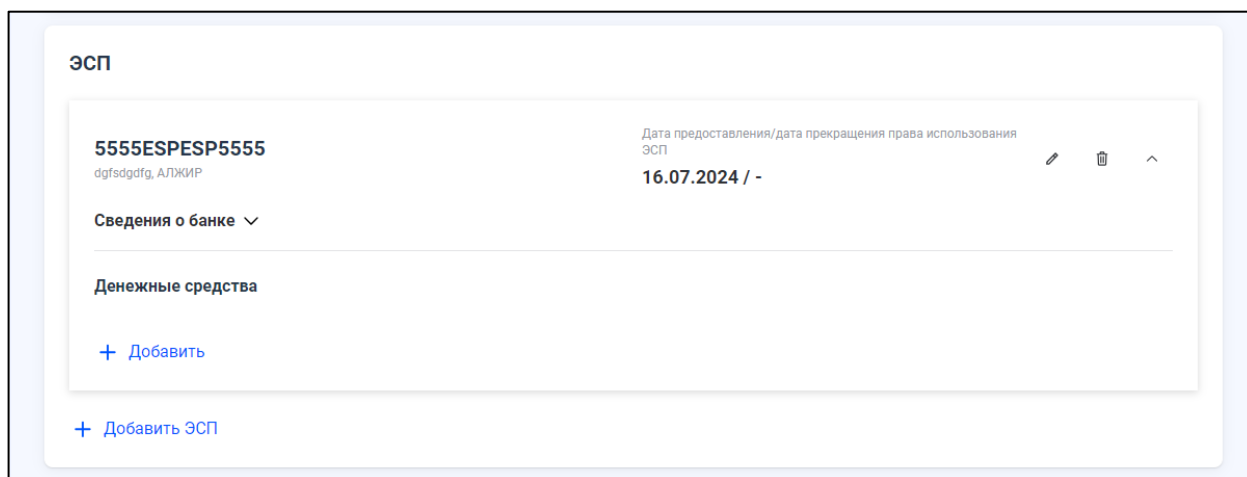


Рисунок 341 – Сведения об ЭСП сохранены

Для ввода сведений о движении денежных средств необходимо в блоке «Денежные средства» нажать на кнопку «Добавить». После чего отобразятся поля для ввода данных (см. рисунок 342).

ЭСП

5555ESPESP5555
dgfsdgdg, АЛЖИР

Дата предоставления/дата прекращения права использования ЭСП
16.07.2024 / -

Сведения о банке ▾

Денежные средства

Добавление валюты

Цифровой код валюты счета (вклада) *

Остаток денежных средств на счете (вкладе) на начало отчетного полугодия *

0,00

Остаток денежных средств на счете (вкладе) на конец отчетного полугодия *

0,00

Операции зачисления 0 Операции списания 0

Общая сумма операций: 0,00

+ Добавить операцию

Отмена Сохранить

Рисунок 342 – Добавление сведений о движении денежных средств

Блок для ввода данных включает следующие элементы:

- «Цифровой код валюты счета (вклада)»;
- «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на начало отчетного полугодия»;
- «Остаток денежных средств на счете (вкладе) на конец отчетного полугодия»;
- вкладка «Операции зачисления»;
- вкладка «Операции списания».

Не допускается повторение валюты для денежных средств по одному ЭСП.

На вкладке «Операции зачисления» отображаются (см. рисунок 343):

- «Общая сумма операций»;
- блок для ввода сведений об операции:
 - 1) «Операция зачисления денежных средств» (выбор кода и наименования операции);
 - 2) «Сумма операции»;
- кнопка «Добавить операцию» – для добавления блока для ввода.

Операции зачисления 1 Операции списания 1

Общая сумма операций: 1 000,00

1 **Операция зачисления** Удалить операцию

Операция зачисления денежных средств *

00102 - Зачисление средств, полученных от третьих лиц (резидентов и нерезидентов, не являющихся стор... ▾

Сумма операции*

1 000,00

+ Добавить операцию

Рисунок 343 – Добавление сведений об операции зачисления денежных средств по ЭСП

Не допускается повторение кода операции для денежных средств по одной валюте.

На вкладке «Операции списания» отображаются (см. рисунок 344):

– «Общая сумма операций»;

– блок для ввода сведений об операции:

- 1) «Операция списания денежных средств» – выбор кода и наименования операции;
- 2) «Сумма операции»;

– кнопка «Добавить операцию» (для добавления блока для ввода).

Операции зачисления 1 Операции списания 1

Общая сумма операций: 2 000,00

1 **Операция списания** Удалить операцию

Операция списания денежных средств *

00203 - Списание средств в пользу резидентов по договорам финансовой аренды (лизинга), договорам ар... ▾

Сумма операции*

2 000,00

+ Добавить операцию

Рисунок 344 – Добавление сведений об операции списания денежных средств по ЭСП

Не допускается повторение кода операции для денежных средств по одной валюте.

После ввода сведений об операциях по выбранной валюте необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После ввода и сохранения данных о счетах и ЭСП нерезидента возможно перейти на следующий шаг.

Шаг «Документы-приложения» (см. рисунок 345).

Формирование отчета нерезидента

Общие сведения Международная группа компаний Сведения о движении средств **Документы-приложения** Проверка и подписание отчета Ответ налогового органа

Документы-приложения

1 Подтверждающие документы представляются за период с первого числа по последнее число отчетного периода. При представлении отчета в электронной форме подтверждающие документы представляются в налоговый орган в электронной форме в виде электронных образов документов.

[Подробнее](#)

1 Документ Удалить документ

Название или иные идентифицирующие данные документа

Подтверждающий документ 1

Загрузка документов

Выберите файл Перетащите сюда файл для загрузки
Максимальный размер одного файла – 10 Мб
Допустимый формат – .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .png, .pdf

file (1).pdf Загружено • 94.32 Кб	×
file (2).pdf Загружено • 1.17 Кб	×

[+ Добавить документ](#)

[Отменить](#) [← Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 345 – Добавление документов-приложений

На шаге возможно загрузить подтверждающие документы для отчета. Для этого нужно ввести название или иные идентифицирующие данные документа и загрузить (перетащить или выбрать) файлы, которые относятся к данному документу. По кнопке «Добавить документ» отображается блок для ввода данных и загрузки файлов по новому документу.

После загрузки документов по нажатию на кнопку «Далее» происходит переход к следующему шагу.

Шаг «Проверка и подписание отчета» (см. рисунок 346).

Формирование отчета нерезидента

Общие сведения Международная группа компаний Сведения о движении средств Документы-приложения **Проверка и подписание отчета** Ответ налогового органа

Корректировка

Номер корректировки
0

Общие сведения

Налоговый орган
7852

Отчетный год
2025

Отчетное полугодие
2 полугодие

Нерезидент, в отношении которого представлен отчет

Наименование
Organization 111

Страна регистрации
032 - АРГЕНТИНА

Адрес в стране регистрации
Address 111

Номер налогоплательщика
7654321

Документы-приложения

Наименование документа	Загружено файлов
Подтверждающий документ 1	2
Подтверждающий документ 2	1

Рисунок 346 – Проверка и подписание отчета

На шаге отображаются сведения:

- «Корректировка»;
- «Общие сведения»:
 - 1) «Налоговый орган»;
 - 2) «Отчетный год»;
 - 3) «Отчетное полугодие»;
- «Нерезидент, в отношении которого представлен отчет»;

- 1) «Наименование»;
 - 2) «Страна регистрации»;
 - 3) «Адрес в стране регистрации»;
 - 4) «Номер налогоплательщика»;
- «Документы-приложения»:
- 1) «Наименование документа»;
 - 2) «Загружено файлов».

При нажатии на кнопку «Просмотреть» загружается заполненная печатная форма.

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» происходит подписание документа и приложенных файлов электронной подписью, а также отправка в налоговый орган.

11. Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на представление налоговым органом сведений о налогоплательщике (плательщике страховых взносов), составляющих налоговую тайну, иному лицу или признание таких сведений общедоступными

11.1. Формирование вручную и отправка согласия

Перейти к странице формирования документа можно из баннера на главной странице по кнопке «Направить согласие» (см. рисунок 347). 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».

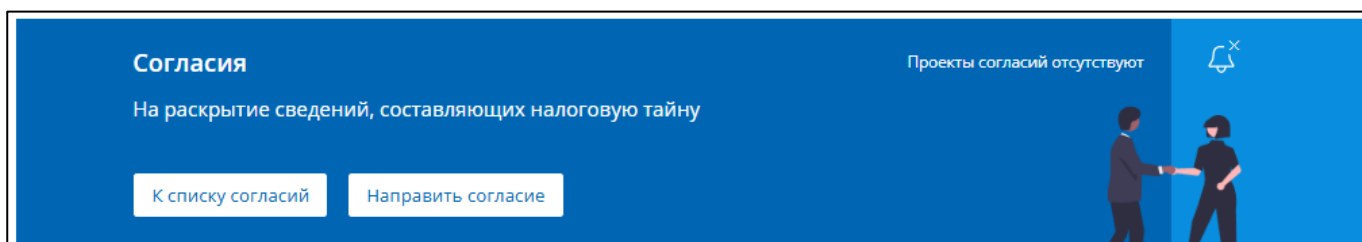


Рисунок 347 – Баннер по Согласиям

Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 348.

Рисунок 348 – Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными. Формирование вручную

Для отправки согласия налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными необходимо заполнить сведения на странице.

Код налогового органа – автоматически заполняется, указывается код постановки на учет налогоплательщика (плательщика страховых взносов) по месту нахождения головной организации.

Для заполнения отображаются поля:

- начало отчетного периода, за который раскрываются сведения;
- окончание отчетного периода, за который раскрываются сведения. При отсутствии заполненного показателя окончания периода, за который предоставляются сведения, согласие распространяется на сведения начиная с начального периода, указанного в согласии, включая следующие отчетные периоды;
- дата начала срока действия согласия – дата начала срока действия согласия должна быть более или равна текущей даты;
- дата окончания срока действия согласия – если дата окончания действия согласия не установлена, согласие действует бессрочно. При наступлении срока окончания действия согласия оно автоматически признается недействующим;
- предоставляемые сведения – блок, в котором необходимо внести коды сведений, составляющих в соответствии со статьей 102 НК РФ налоговую тайну, для признания таких сведений общедоступными. Необходимо нажать кнопку «Выбрать» для выбора необходимых кодов сведений используется Классификатор сведений, составляющих налоговую тайну, который состоит из двух подклассов:

1) подкласс комплектов (см. рисунок 349) – сгруппированных сведений, составляющих налоговую тайну, под определенную задачу их использования. Данные кодов комплектов для выбора отображаются в окне по умолчанию, при выборе опции «Выбрать код комплекта сведений». При этом доступен выбор только одного кода комплекта;

2) подкласс сведений, составляющих налоговую тайну (см. рисунок 350).

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, представляемые 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 проектах города Москвы
 Сведения об учете налогоплательщика в налоговом органе: Сведения об обособленных подразделениях организации: Сведения из отчета о движении денежных

Отменить Подтвердить

Рисунок 349 – 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

Рисунок 350 – 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 351.

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 согласия в формате xml, сформированный в стороннем ПО

Выберите файл с расширением xml
- ### 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».
- ### 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 351 – Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на представление налоговым органом сведений о налогоплательщике (плательщике страховых взносов), составляющих налоговую тайну, иному лицу или признание таких сведений общедоступными

Страница представлена в виде пошаговой инструкции, приведенной ниже.

1 шаг. Подготовка – прикрепление согласия налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на представление налоговым органом сведений о налогоплательщике (плательщике страховых взносов), составляющих налоговую тайну, иному лицу или признание таких сведений общедоступными в виде готового файла XML.

Сформировать XML файл согласия можно, например, с использованием бесплатного ПО «Налогоплательщик ЮЛ». Для прикрепления файла нажмите кнопку «Обзор», выберите нужный файл. Имя файла будет сгенерировано автоматически ПО «Налогоплательщик ЮЛ».

Пример имени файла: IU_SOGNTOB_5252_5252_5245014433524501001_20221216_3F59514E53978C45810BC54E54FC0016.xml (данное имя файла определяет, куда и кем направляется согласие. Например, в данном случае, файл согласия сформирован для отправки в налоговый орган 5252, налогоплательщиком с ИНН 5245014433, КПП 524501001, 16.12.2022. На конце имени файла обязательно будет указан уникальный неповторяющийся идентификатор согласия).

При формировании согласия в стороннем ПО необходимо учитывать, что:

- «Код налогового органа» – должен быть указан код постановки на учет налогоплательщика (плательщика страховых взносов) по месту нахождения организации;
- в поле «Признак документа» проставляется «1-предоставление согласия» / «2 – отзыв согласия»;

- в поле «Признак раскрытия сведений» проставляется «1 – признание сведений общедоступными» / «2 – предоставление сведений иному лицу»;
- в поле «Период, за который сведения, составляющие налоговую тайну, иному лицу, или период, за который сведения, составляющие налоговую тайну, признаются общедоступными» указывается начальный отчетный год и конечный отчетный год. При отсутствии заполненного показателя окончания периода, за который предоставляются сведения, согласие распространяется на сведения начиная с начального периода, указанного в Согласии, включая следующие отчетные периоды;
- «Срок действия согласия» – указываются дата начала действия согласия (не ранее даты представления согласия) и дата окончания действия согласия. Срок действия согласия устанавливается без учета времени. Если дата окончания действия согласия не установлена, то согласие действует бессрочно. При наступлении срока окончания действия согласия оно автоматически признается недействующим;
- на 2 листе формы «Коды сведений, составляющих в соответствии со статьей 102 Налогового кодекса Российской Федерации налоговую тайну, для признания таких сведений общедоступными» указывается либо один «Код комплекта», либо один или несколько «Кодов сведений», которые заполняются в соответствии с Классификатором кодов сведений можно найти на сайте ФНС России.

Пример сформированного файла XML, с указанием кода комплекта (может быть указан только один код комплекта):

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Файл xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
ИдФайл="IU_SOGNTOB_5252_5252_5245014433524501001_20221001_03A6C0AD5BF54A67A09
28182C82A8A45" ВерсПрог="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. Меры государственной поддержки бизнеса

12.1. Переход на страницу «Меры государственной поддержки бизнеса»

Способ 1. На главной странице личного кабинета найдите блок слайдов, в котором представлены различные сервисы личного кабинета (см. рисунок 352). Далее прокрутите слайды в блоке до появления слайда «Меры государственной поддержки бизнеса» и нажмите кнопку «Подробнее», чтобы перейти на страницу с информацией о мерах поддержки.

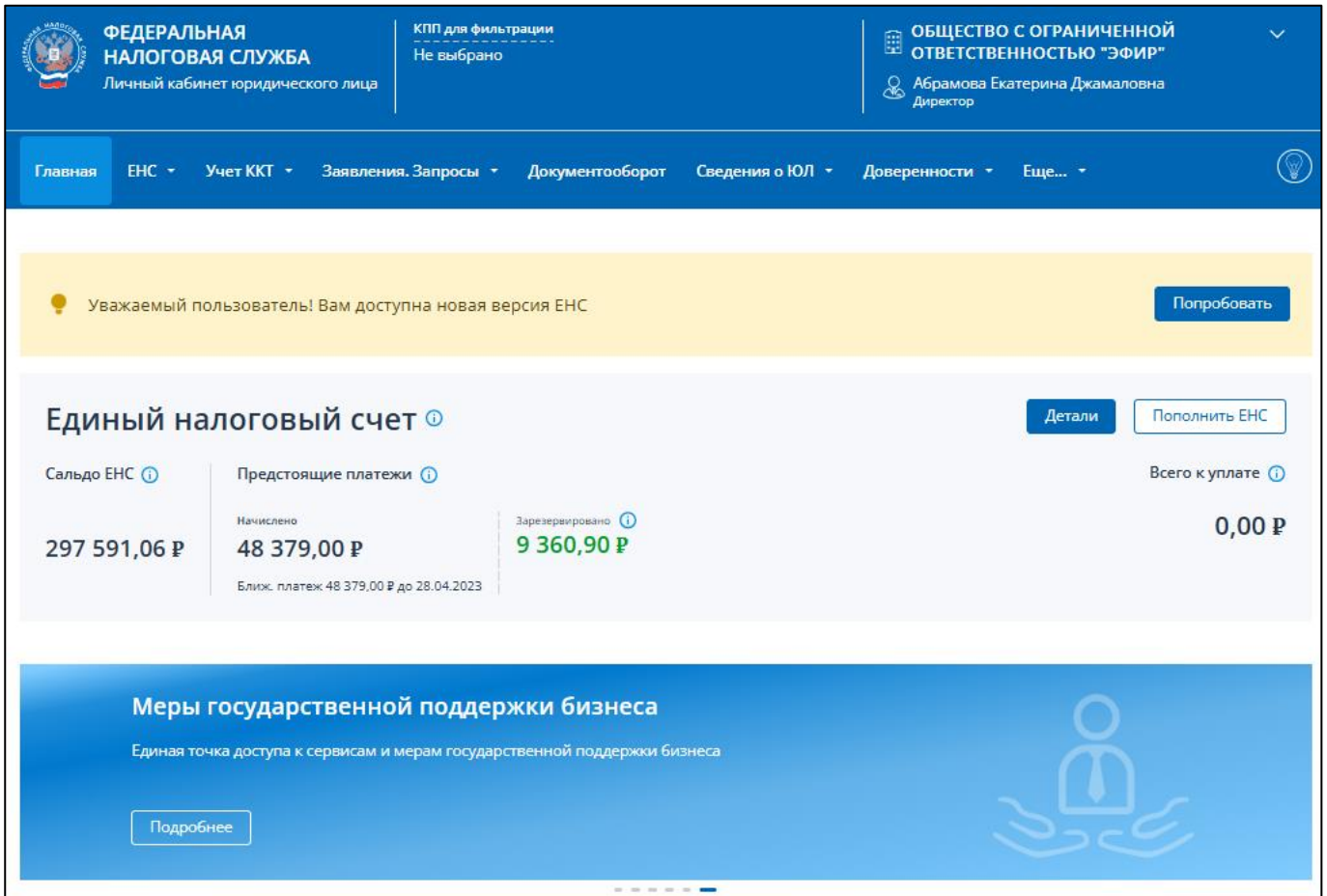


Рисунок 352 – Главная страница. Блок слайдов

Способ 2. На главной странице личного кабинета в верхней части экрана в меню в разделе «Сведения о ЮЛ» выберите пункт «Меры государственной поддержки бизнеса» и нажмите на него, чтобы перейти на страницу с информацией о мерах поддержки.

12.2. Навигация по странице «Меры государственной поддержки бизнеса»

Страница представляет собой единую точку доступа к сервисам и мерам государственной поддержки бизнеса (см. рисунок 353), где содержится информация обо всех доступных мерах государственной поддержки для ЮЛ.

Меры государственной поддержки бизнеса

1 Единая точка доступа к сервисам и мерам государственной поддержки бизнеса:
 - персональный подбор мер с учетом специфики бизнеса
 - подача заявок, статусы и решения – в режиме онлайн

Для кого ?
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕ... ▾

Регион регистрации бизнеса
 52 - Нижегородская область ▾

Категория поддержки
 Все ▾

Подача заявок открыта
 Срок подачи заявок на некоторые меры поддержки окончен или еще не наступил. Включение данной настройки позволит оставить только действующие

Меры поддержки Выбрано: 0

Выставки, ярмарки
 Деньги
 Имущество
 Консультирование
 Маркетинг и продвижение

[Смотреть все](#)

[Применить](#)

[Очистить все](#)

Найдено мер: 12

Консультирование	Последний день подачи заявок 22.07.2025
Страхование. Отсрочка платежа для МСП	Подробнее
Консультирование	Последний день подачи заявок 22.07.2025
Учебное пособие. Экспортный контроль: особенности процедуры идентификации	Подробнее
Консультирование	Последний день подачи заявок 22.07.2025
Учебное пособие. Гендерные особенности межкультурной коммуникации	Подробнее
Консультирование	Последний день подачи заявок 22.07.2025
Учебное пособие. Сделки с продукцией двойного назначения	Подробнее
Консультирование	Последний день подачи заявок 22.07.2025
Учебное пособие. Хеджирование валютных рисков экспортёра	Подробнее

Рисунок 353 – Единая точка доступа к сервисам и мерам государственной поддержки

Страница содержит блок фильтров. В условиях фильтрации вы можете выбрать подходящие категории, а затем ознакомиться со списком доступных мер поддержки:

- список «Для кого» – по умолчанию выбрано наименование юридического лица. Доступен выбор значения «Юридические лица» – соответствует просмотру мер поддержки для всех ЮЛ;
- список «Регион регистрации бизнеса»;
- список «Категория поддержки» – по умолчанию выбраны «Все»;
- переключатель «Подача заявок открыта» – по умолчанию выключен. При включении будет запрашиваться список мер поддержки, срок подачи заявок, на которые действует в настоящий момент. В выключенном состоянии отображаются все меры поддержки, независимо от срока подачи заявок;
- список чекбоксов мер поддержки для выбора – список для выбора формируется в соответствии со справочником;

- кнопка «Применить» условия фильтрации. При нажатии отобразятся меры поддержки в соответствии с установленными параметрами фильтрации;
- кнопка «Очистить все» – сброс условий фильтрации до значений по умолчанию.

Состав сведений по мерам поддержки:

- количество найденных мер поддержки – общее количество мер поддержки, найденных в соответствии с заданными условиями фильтрации;
- карточка меры поддержки:
 - 1) список чекбоксов мер поддержки, соответствующий карточке меры;
 - 2) наименование меры поддержки;
 - 3) описание меры поддержки;
 - 4) период приема заявок – сведения о периоде приема заявок. Для некоторых мер поддержки может отсутствовать;
 - 5) кнопка «Подробнее» – при нажатии на кнопку отображается окно (см. рисунок 354) с информацией о переходе во внешний сервис и ссылкой перехода в карточку меры на сайт сервиса МСП.РФ. При отображении страницы сайта МСП.РФ для получения меры поддержки может потребоваться авторизация в сервисе.

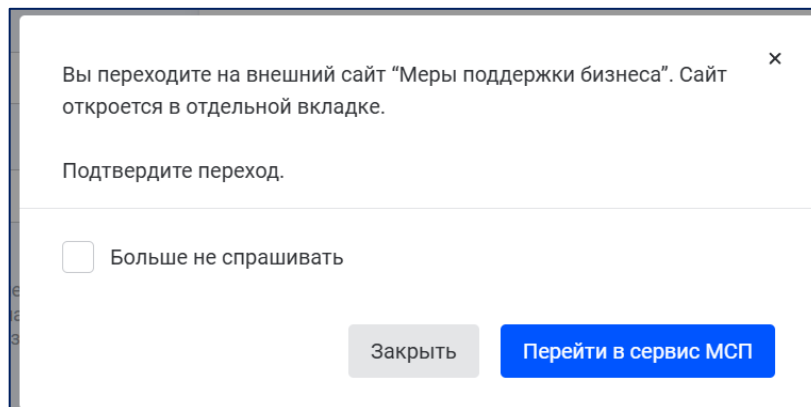


Рисунок 354 – Переход на внешний сайт

13. Электронные доверенности

В разделе «Электронные доверенности» пользователь может получить информацию о своих доверенностях, в которых является доверителем или представителем. В ИС ЛК ЮЛ представлены два вида доверенностей:

- доверенности для налоговой;
- между организациями.

В разделе «Электронные доверенности» пользователь имеет возможность:

- просмотреть перечень доверенностей для контрагента, в которых юридическое лицо является доверителем;
- просмотреть перечень доверенностей для контрагента, в которых юридическое лицо является представителем;
- получить детализированную информацию по доверенности;
- произвести поиск доверенности по номеру или по реквизитам (доступно для доверенностей «Между организациями»);
- сформировать доверенность – при нажатии на ссылку, пользователь переходит в единое блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей.

Раздел доступен:

- руководителю организации;
- пользователю, авторизовавшемуся в личном кабинете по доверенности;
- пользователю, добавленному через раздел «Администрирование» и наделенного правами просмотра раздела «Электронные доверенности».

Для перехода в раздел на главной странице личного кабинета необходимо открыть блок горизонтального меню «Доверенности» и перейти по подходящей ссылке:

- «Доверенность для налоговой»;
- «Между организациями»;
- «Сформировать доверенность».

13.1. Доверенности для налоговой

При нажатии на ссылку «Доверенности для налоговой», на открывшейся странице «Организация-доверитель» представлен перечень доверенностей для налоговой, в которых юридическое лицо является доверителем (см. рисунок 355).

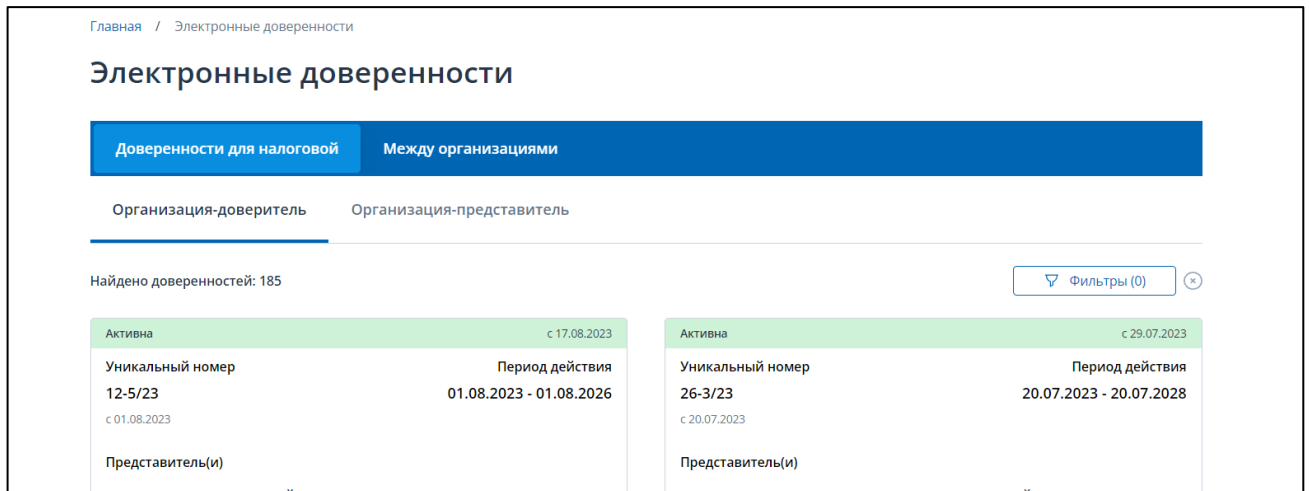


Рисунок 355 – Перечень доверенностей «Доверенность для налоговой» / Организация-доверитель

При нажатии на переключатель «Организация-представитель» откроется страница с перечнем доверенностей, в которых юридическое лицо является представителем.

При нажатии на выбранную доверенность открывается детализированная информация по доверенности, содержащая блоки:

- сведения о документе;
- сведения о статусе и истории изменения статусов доверенности;
- сведения о полномочиях;
- сведения о налоговых органах;
- сведения о доверителе;
- сведения о представителе.

Отмена доверенности для налоговой из ИС ЛК ЮЛ доступна только для «Машиночитаемых доверенностей», отменить доверенность, поданную на бумажном носителе или через оператора ЭДО, можно только при непосредственном обращении в налоговый орган или к оператору ЭДО.

13.2. Доверенности «Между организациями»

На странице «Между организациями» пользователю доступны 2 вкладки:

- «Организация-доверитель»;
- «Организация-представитель».

На вкладке «Организация-доверитель» представлен перечень доверенностей для контрагента, в которых юридическое лицо является доверителем.

При нажатии на переключатель «Организация-представитель» откроется страница с перечнем доверенностей, в которых юридическое лицо является представителем.

При нажатии на строку выбранной доверенности открывается детализированная информация по доверенности, содержащая:

- сведения о документе;
- сведения о статусе доверенности;
- сведения о доверителе;
- сведения о представителе;
- сведения о полномочиях.

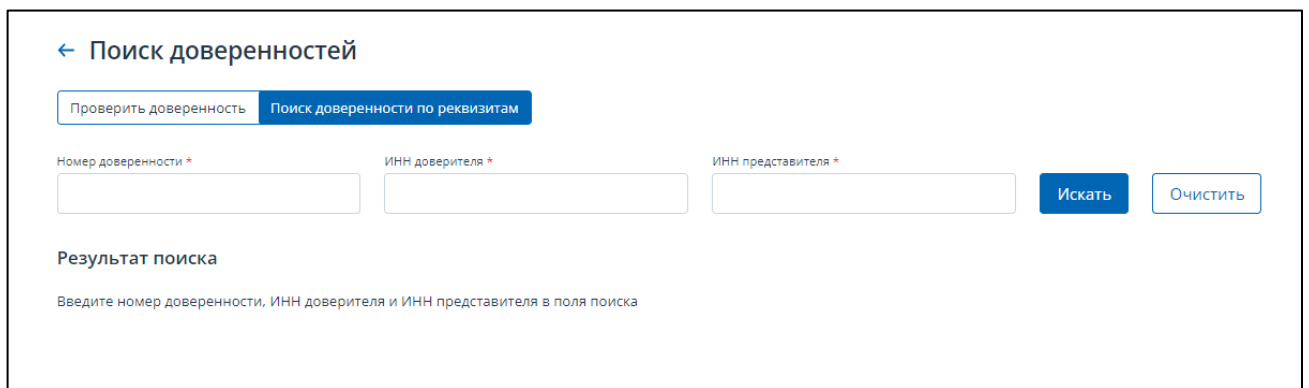
Со страницы с детальной информацией по доверенности доступно скачивание доверенности в PDF и XML форматах, а также переход к формированию заявления об отмене доверенности, если юридическое лицо является доверителем, либо к заявлению об отказе от полномочий, если юридическое лицо является представителем.

При нажатии на кнопку «Поиск доверенностей» доступна возможность 2 вариантов поиска:

- по номеру;
- по реквизитам.

Для поиска доверенностей по реквизитам (см. рисунок 356) необходимо ввести:

- номер доверенности;
- ИНН доверителя;
- ИНН доверенного лица.



← Поиск доверенностей

Проверить доверенность Поиск доверенности по реквизитам

Номер доверенности * ИНН доверителя * ИНН представителя *

Искать Очистить

Результат поиска

Введите номер доверенности, ИНН доверителя и ИНН представителя в поля поиска

Рисунок 356 – Поиск доверенностей по реквизитам

14. Льготное кредитование

Юридическое лицо имеет возможность посмотреть информацию о поданных заявлениях на льготное кредитование пострадавшего бизнеса по Постановлению Правительства РФ от 27.02.2021 № 279 и изменениях, вносимых по ним сотрудниками кредитной организации, заключенных кредитных договорах и мониторинге численности сотрудников.

Раздел доступен для руководителей организации, пользователей, авторизовавшихся в личном кабинете по доверенности с полными полномочиями, и пользователей, добавленных через «Администрирование» с правом «Просмотр раздела «Льготное кредитование».

Переход в раздел осуществляется с главной страницы из блока «Сведения о ЮЛ» при нажатии на ссылку «Льготное кредитование».

На странице с перечнем заявлений для перехода к просмотру детальной информации по заявлению нужно нажав на выбранную строку. (см. рисунок 357).

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

Рисунок 357 – Льготное кредитование. Перечень заявлений на получение льготного кредита

На странице «Детализации по заявлению» представлены следующие вкладки (см. рисунок 358):

- «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.

← 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 ₽	Кредитный лимит 767 520,00 ₽	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 358 – Льготное кредитование. Детализированная информация по заявлению на получение льготного кредита

15. Заявление на получение сертификата ЭП

15.1. Заявление на выпуск сертификата ЭП с очным получением сертификата ЭП в налоговом органе

15.1.1. Предварительные условия

Формирование заявления на получение сертификата ЭП доступно только лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени организации, при авторизации с сертификатом ключа проверки ЭП, выданным аккредитованным УЦ, за исключением УЦ ФНС России.

15.1.2. Выпуск сертификата ЭП с очным получением сертификата ЭП в налоговом органе

Для перехода к формированию заявления на получение сертификата ЭП на главной странице в разделе «Заявления. Запросы» выберите подраздел «КЭП». В блоке «Заявление на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции» нажмите на ссылку «перейти» (см. рисунок 359).

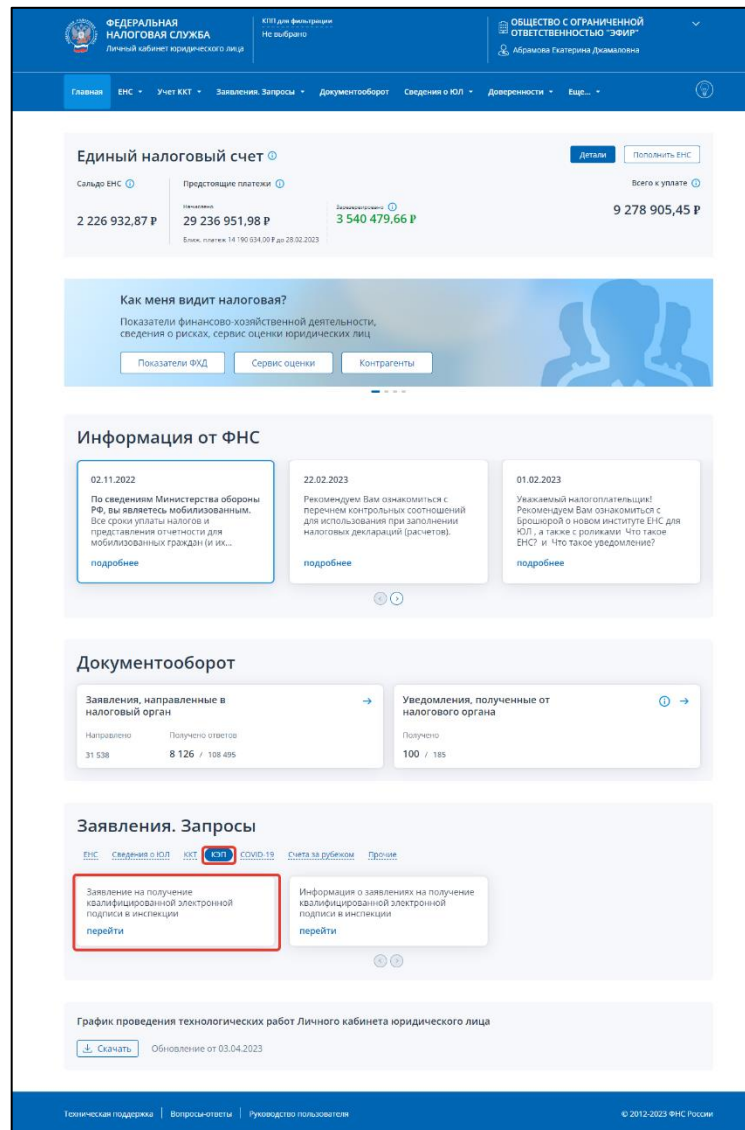


Рисунок 359 – Ссылка для перехода с главной страницы к формированию заявления на получение сертификата ЭП в налоговом органе

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 360).

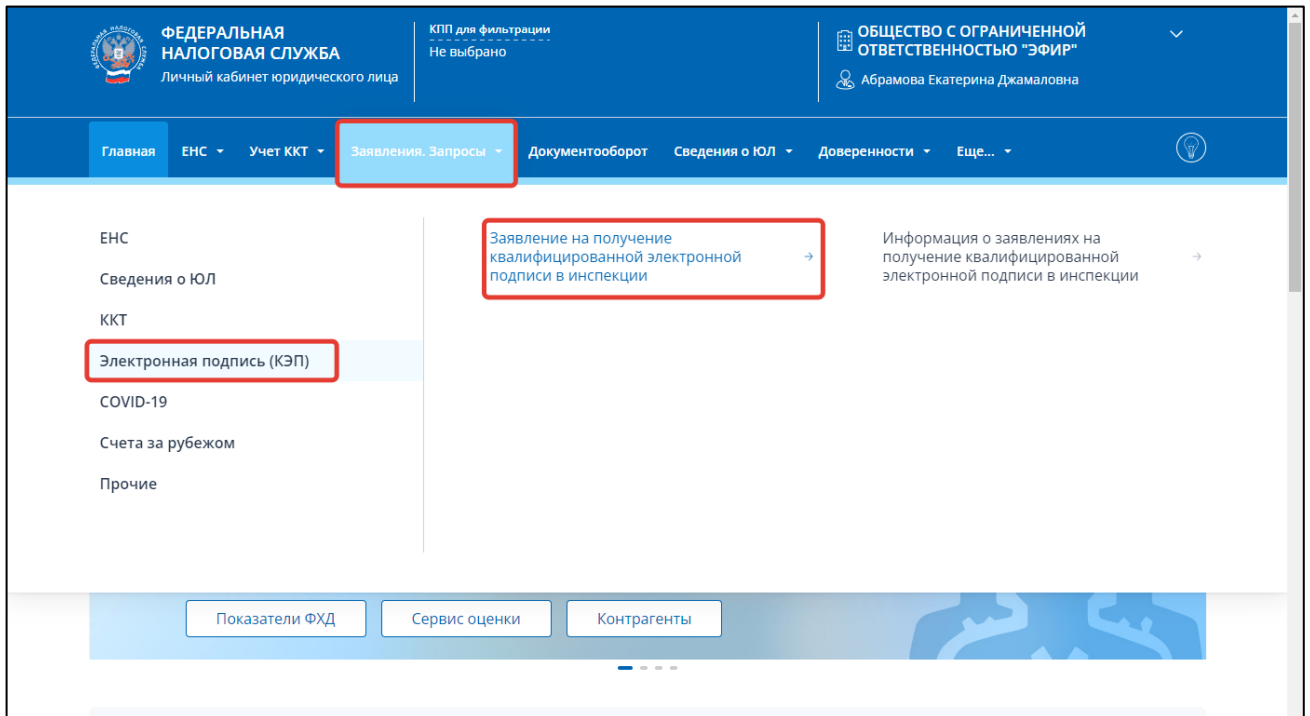


Рисунок 360 – Ссылка для перехода из меню навигации к формированию заявления на получение сертификата ЭП в налоговом органе

Страница «Заявление на получение сертификата ЭП» (см. рисунок 361) представлена в виде пошаговой инструкции:

- шаг 1. Подготовка заявления;
- шаг 2. Отправка заявления;
- шаг 3. Получение ответа от налогового органа.

The screenshot shows the website interface for applying for a qualified electronic signature. The header includes the Federal Tax Service logo and the name of the applicant, Ekaterina Djamalovna Abramova. The main navigation bar contains links for 'Главная', 'ЕНС', 'Учет ККТ', 'Заявления, Запросы', 'Документооборот', 'Сведения о ЮЛ', 'Доверенности', and 'Еще...'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Главная страница / Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции / Заявление на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции'.

The main heading is 'ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ'. A warning icon and text state: '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.'

The first step, '1 Подготовка заявления', shows a table of automatically populated information:

Сведения, сформированные автоматически для:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭФИР" Абрамова Екатерина Джамаловна Подробнее
---	---

Below the table is a 'Просмотреть' button. The second step, '2 Отправка заявления', includes the instruction: 'Для того, чтобы передать сведения заявления, указанные на шаге 1, необходимо нажать кнопку «Отправить»' and an 'Отправить' button. The third step, '3 Получение ответа от налогового органа', explains the processing and the need to visit the tax authority. It also lists supported USB keys: Рутокен ЭЦП 2.0, Рутокен S, Рутокен Lite, JaCarta GOCT, JaCarta-2 GOCT, JaCarta LT, ESMART Token, and ESMART Token GOCT.

The footer contains links for 'Техническая поддержка', 'Вопросы-ответы', and 'Руководство пользователя', along with the copyright notice '© 2012-2023 ФНС России'.

Рисунок 361 – Страница «Заявление на получение квалифицированной электронной подписи»

15.1.2.1. Шаг 1. Подготовка заявления

На 1 шаге отображается блок сведений, сформированных автоматически. Блок сведений раскрывается при нажатии на ссылку «Подробнее» (см. рисунок 362).

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 362 – Блок сведений, сформированных автоматически, в раскрытом виде

Проверьте автоматически сформированные данные. При обнаружении неточностей, отправьте заявление на уточнение персональных данных, нажав на ссылку «направив обращение в налоговый орган».

При помощи кнопки «Просмотреть», вы можете скачать черновик заявления в формате PDF.

15.1.2.2. Шаг 2. Отправка заявления

Для того, чтобы направить в налоговый орган сведения, указанные на шаге 1, нажмите на кнопку «Отправить» (см. рисунок 361).

15.1.2.3. Шаг 3. Получение ответа

Чтобы узнать информацию о ходе рассмотрения заявления, а также получить ответ от налогового органа по направленному заявлению, нажмите на ссылку «Информация о заявлениях на изготовление квалифицированной электронной подписи» (см. рисунок 361).

15.1.3. Просмотр информации о заявлениях на получение сертификата ЭП

На странице «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи» отображается ход обработки направленного заявления на получение сертификата ЭП.

Для перехода к просмотру информации о заявлении на главной странице в разделе «Заявления. Запросы» выберите подраздел «КЭП». В блоке «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции» нажмите на ссылку «перейти» (см. рисунок 364).

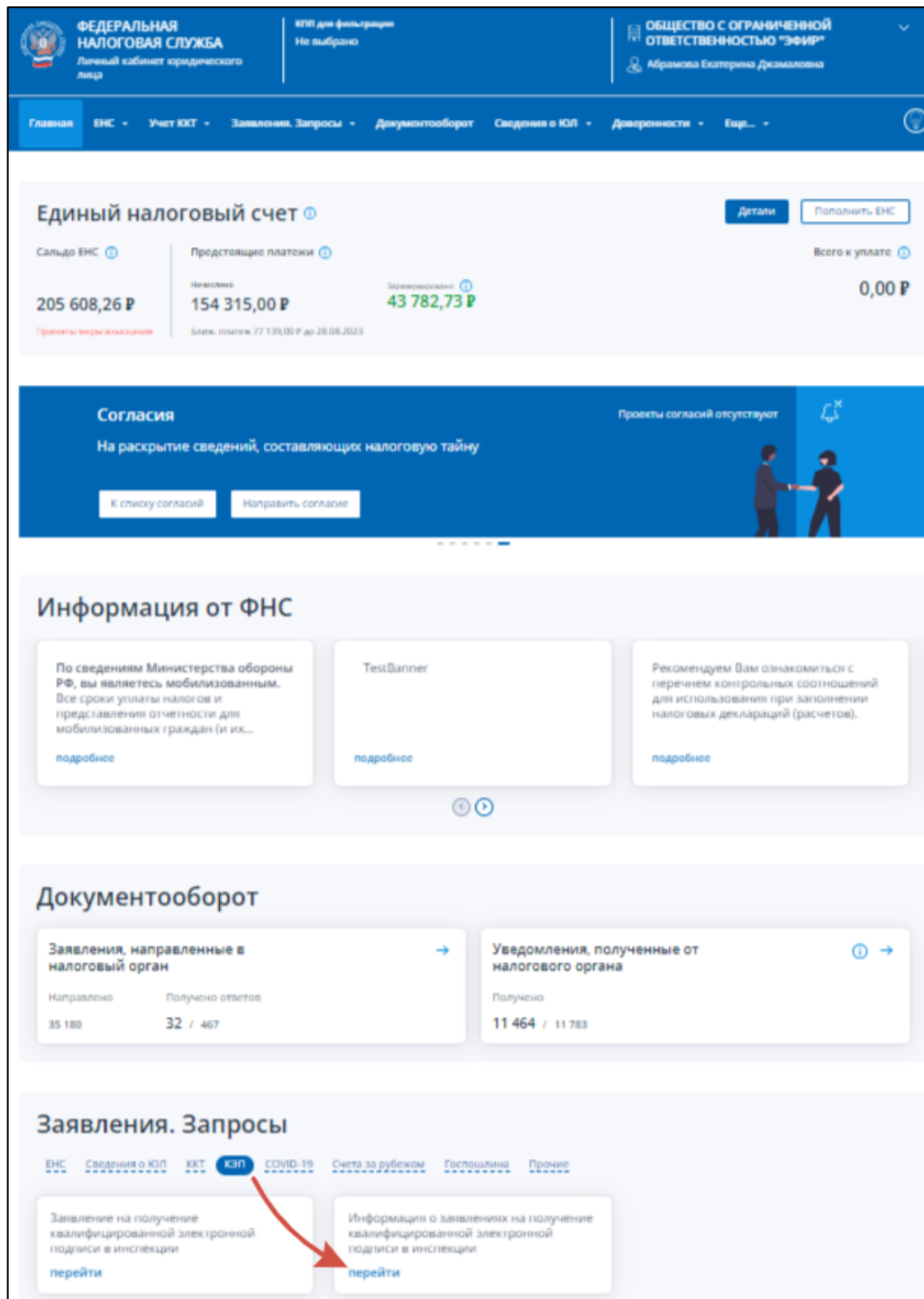


Рисунок 363 – Переход с главной страницы к просмотру информации о заявлении на получение сертификата ЭП в налоговом органе

Также перейти на страницу можно со страницы формирования заявления по ссылке «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции» (см. рисунок 361).

Информация о заявлении (см. рисунок 364) 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).

The screenshot shows the interface of the Federal Tax Service website. At the top, there is a blue header with the logo of the Federal Tax Service, 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"'. Below the header is a navigation menu with items like 'Главная', 'ЕНС', 'Учет ККТ', 'Заявления. Запросы', 'Документооборот', 'Сведения о ЮЛ', 'Доверенности', and 'Еще...'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Главная страница / Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи в инспекции'. Below this is the title 'ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВЛЕНИЯХ НА ПОЛУЧЕНИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ' and a button 'Направить заявление'. A table follows with the following data:

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 364 – Страница «Информация о заявлениях на получение квалифицированной электронной подписи»

Таблица представлена в режиме постраничного просмотра. Для перехода по страницам используйте стрелки

15.2. Дистанционный перевыпуск сертификата ЭП без личной явки в налоговые органы

15.2.1. Предварительные условия

Дистанционный перевыпуск сертификата ЭП, без личной явки в налоговые органы, доступен пользователю при следующих условиях:

- пользователь авторизован в личном кабинете с помощью сертификата ЭП;
- сертификат ЭП выпущен в УЦ ФНС России;
- пользователь является лицом, имеющим право действовать без доверенности по ЕГРЮЛ от лица организации;
- на ПК установлено необходимое ПО (см. раздел 15.2.2).

15.2.2. Установка и настройка ПО

Для перевыпуска сертификата ЭП требуется использовать защищенный носитель и генерировать закрытый ключ на стороне клиента. Поэтому к ПО предъявляются более строгие требования, чем требования, описанные в разделе 2.2.

Рекомендуется использовать операционную систему Windows 7 с пакетом обновления 1 (SP1) и выше или Mac OS X 10.14 и выше.

Для установки и настройки ПО выполните следующие шаги.

1. Проверьте, что на устройстве установлен веб-браузер с поддержкой шифрования защищенных соединений по ГОСТ Р 34.11-2012, например, Яндекс.Браузер версии 22.9.1 или выше (требуется установить КриптоПро CSP), Chromium-Gost версии 103.0.5060.134 или выше.

2. Установите сертификаты ключей ЭП:

- сертификат Головного Удостоверяющего Центра;
- сертификаты удостоверяющего центра Минцифры;
- промежуточный сертификат УЦ ФНС России.

3. Для перевыпуска ключей формата PKCS 11 (ЕГАИС) перейдите к шагу 3.2. Во всех остальных случаях – к шагу 3.1.

3.1. При использовании программного криптопровайдера, подключите один из перечисленных ниже защищенных носителей, на который будет установлен сертификат ЭП:

- Рутокен Lite, Рутокен S, Рутокен ЭЦП 3.0 (токены и смарт-карты);
- JaCarta PKI, JaCarta-2 ГОСТ (и комбинированных, с апплетом ГОСТ-2), JaCarta-2 SE, JaCarta LT, JaCarta ГОСТ и JaCarta Pro;
- ESMART Token, ESMART Token ГОСТ, MS_KEY_K (Ангара) с ключами формата КриптоПро CSP;
- а также иной носитель, соответствующий требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Установите криптопровайдер с поддержкой алгоритмов шифрования ГОСТ Р 34.11-2012, требуется наличие одного из предлагаемых ниже:

- КриптоПро CSP 5.0 12000 или выше;
- VipNet CSP 4.4.2.2388 или выше;
- Signal-COM CSP 3.4 или выше.

Загрузите программный компонент для работы с сертификатом ЭП с использованием веб-браузера Крипто ПРО ЭЦП browser plug-in версии 2.0.

3.2. Для выпуска ключей формата PKCS 11 (ЕГАИС), требуется использование токена, имеющего встроенное средство криптографической защиты информации. Условия различаются в зависимости от типа носителя:

– если вход осуществляется по Рутокен ЭЦП 3.0:

- 1) подключите носитель Рутокен ЭЦП 3.0;
- 2) установите дополнительные компоненты и расширения для веб-браузеров: Рутокен Коннект, Рутокен Плагин, Адаптер Рутокен Коннект;

– если вход осуществляется по JaCarta-2:

- 1) подключите один из носителей: JaCarta-2 SE, JaCarta-2 ГОСТ, JaCarta-2 PKI/ГОСТ, JaCarta-2 PRO/ГОСТ;
- 2) установите дополнительный компонент JC-WebClient.

15.2.3. Описание раздела перевыпуска сертификата ЭП

15.2.3.1. Переход в раздел перевыпуска сертификата ЭП

Для перехода в раздел перевыпуска сертификата ЭП с главной страницы в разделе «Заявления. Запросы» выберите «КЭП» и нажмите на ссылку «перейти» в окне «Перевыпуск сертификата ЭП» (см. рисунок 365).

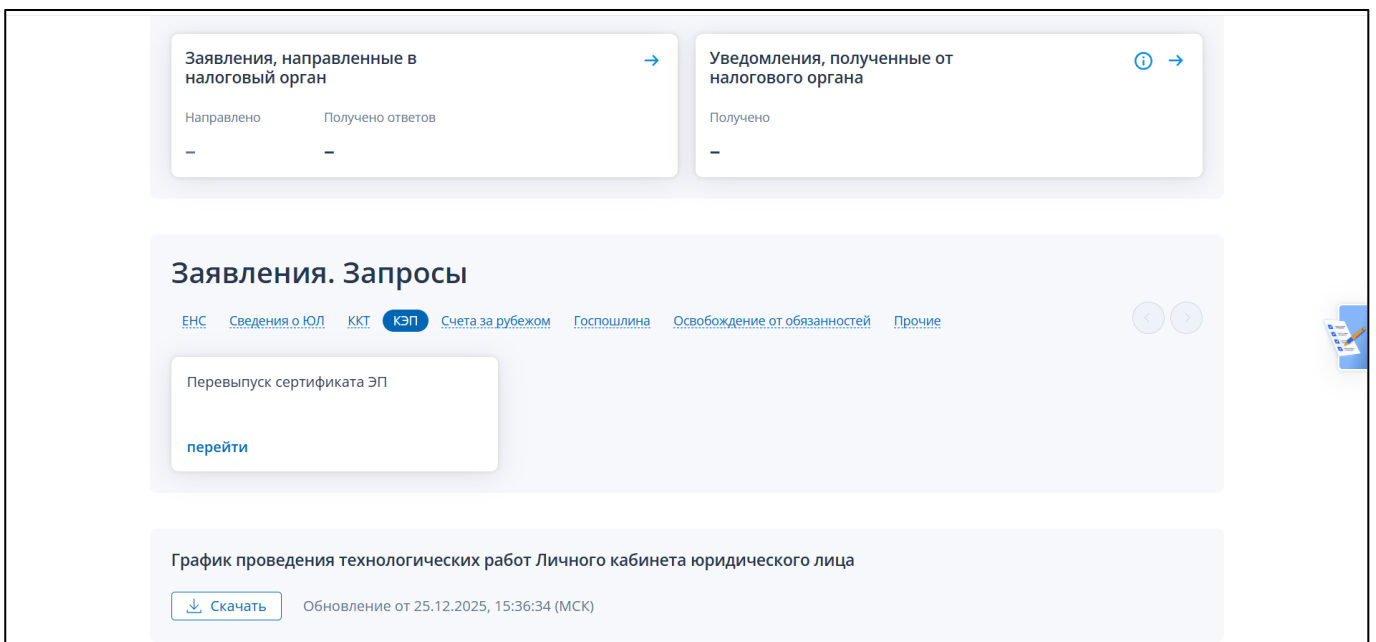


Рисунок 365 – Переход в раздел перевыпуска сертификата ЭП с главной страницы

Для перехода в раздел перевыпуска сертификата ЭП из меню выберите «Заявления. Запросы» подраздел «Электронная подпись (КЭП)» и нажмите на ссылку «Перевыпуск сертификата ЭП» (см. рисунок 366).

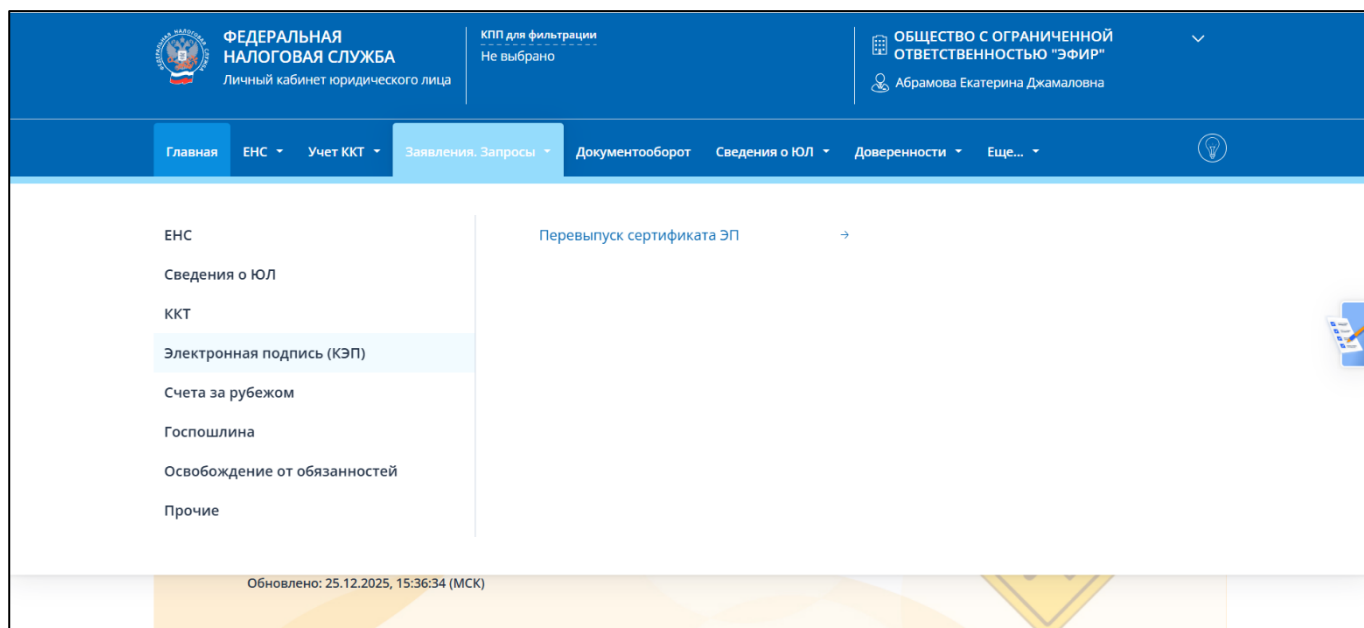


Рисунок 366 – Переход в раздел перевыпуска сертификата ЭП из меню

15.2.3.2. Сведения по сертификатам и заявлениям

Страница раздела перевыпуска сертификата ЭП содержит следующие сведения (см. рисунок 367):

- о статусе текущей процедуры перевыпуска сертификата ЭП;
- о сертификате ЭП, которым произведена авторизация;
- о действующих и недействующих сертификатах;
- о заявлениях процедур выпуска, перевыпуска и отзыва сертификата.

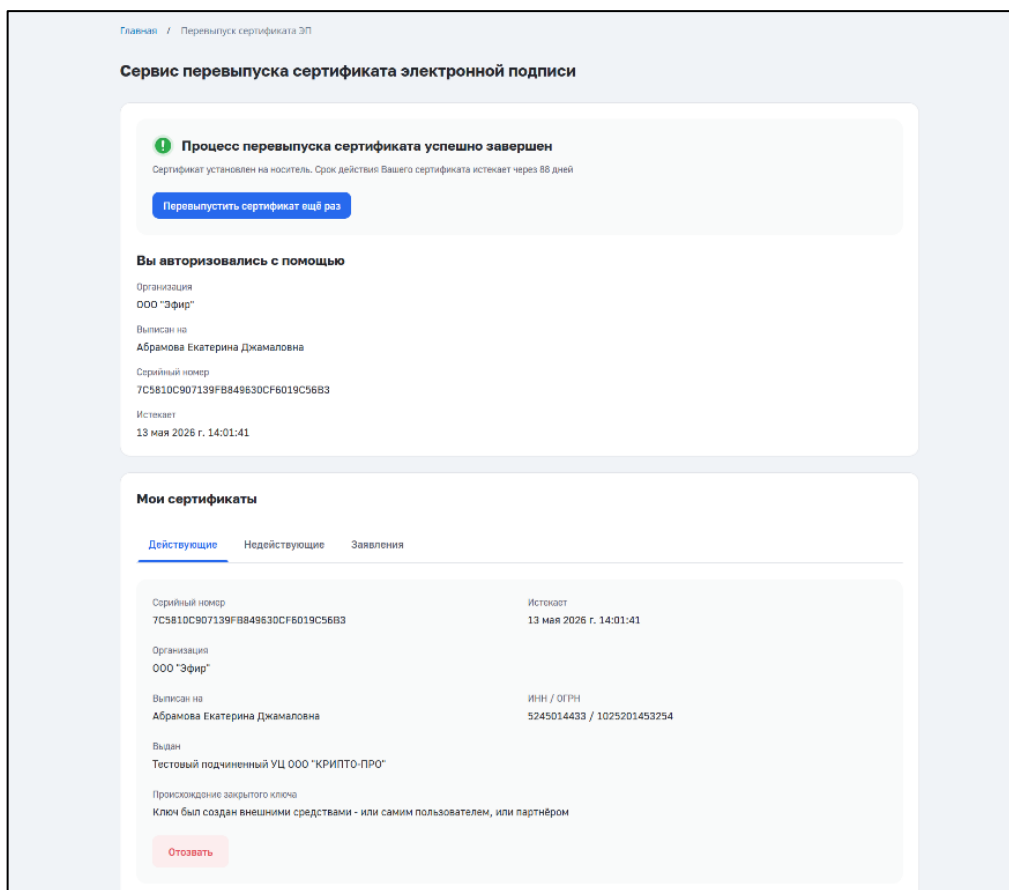


Рисунок 367 – Страница «Сервис перевыпуска сертификата электронной подписи»

15.2.3.2.1 Статус текущей процедуры перевыпуска сертификата ЭП

Статус текущей процедуры перевыпуска сертификата ЭП может принимать следующие значения:

- сертификат ЭП ранее не перевыпускался;
- перевыпуск не завершен;
- ошибка перевыпуска сертификата;
- процедура перевыпуска сертификата успешно завершена.

1. Сертификат ЭП ранее не перевыпускался. Показано количество дней до истечения срока действия сертификата ЭП и кнопка «Перевыпустить сертификат ЭП» (см. рисунок 368).

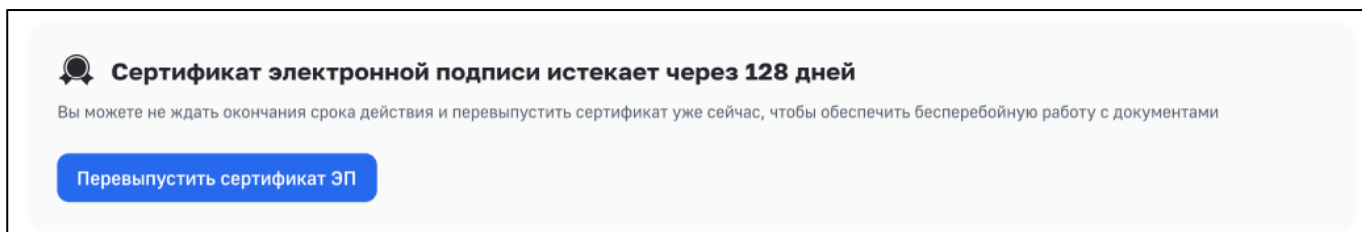


Рисунок 368 – Сертификат ЭП ранее не перевыпускался

2. Процедура перевыпуска сертификата ЭП начата. Имеется возможность продолжить процедуру по кнопке «Продолжить процесс перевыпуска» или отменить процедуру по кнопке «Отменить» (см. рисунок 369).

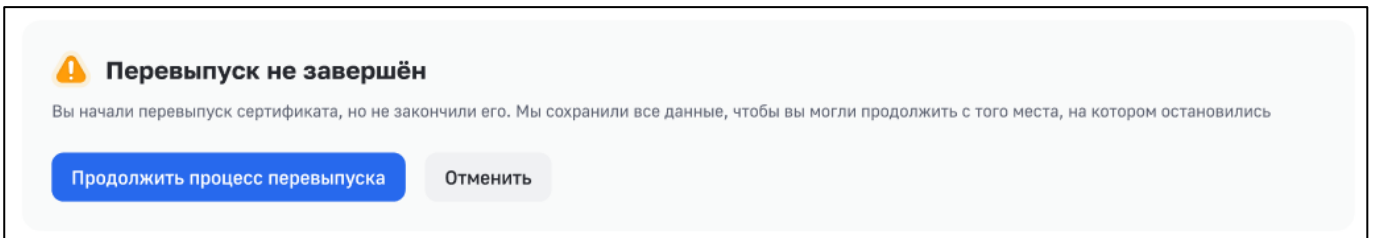


Рисунок 369 – Процедура перевыпуска сертификата ЭП начата

3. Процедура перевыпуска сертификата ЭП закончена с ошибкой. Имеется возможность начать процедуру снова по кнопке «Повторить перевыпуск сертификата ЭП» или отменить процедуру по кнопке «Отменить» (см. рисунок 370).

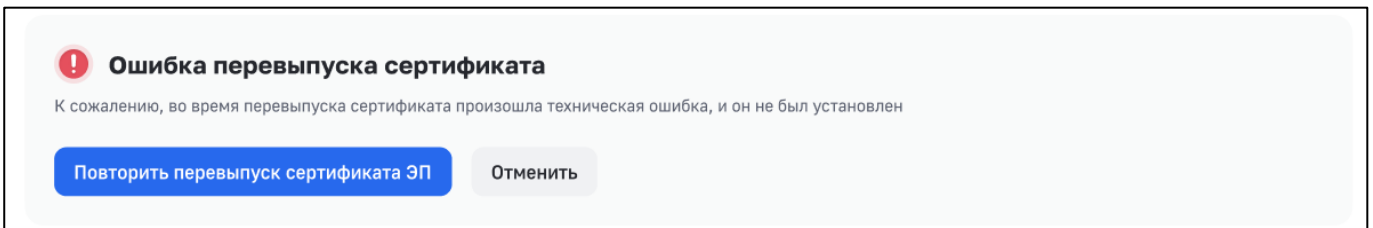


Рисунок 370 – Процедура перевыпуска сертификата ЭП закончена с ошибкой

4. Процедура перевыпуска сертификата ЭП успешно завершена. Показано количество дней до истечения срока действия сертификата ЭП и кнопка «Перевыпустить сертификат ещё раз» (см. рисунок 371).

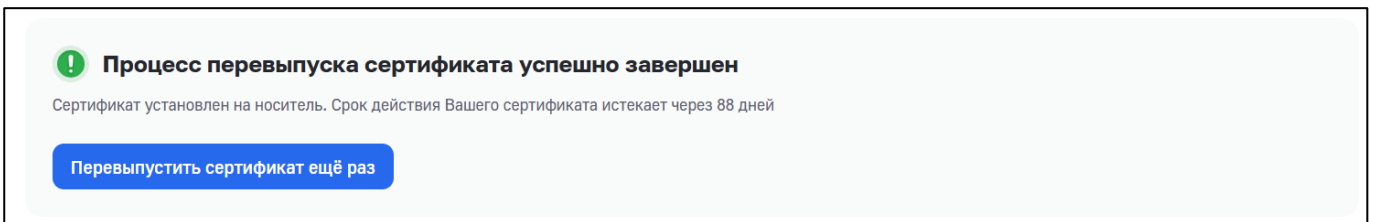


Рисунок 371 – Процедура перевыпуска сертификата ЭП успешно завершена

15.2.3.2.2 Информация о сертификате, которым произведена авторизация

В данном блоке отображены информация об организации, ФИО пользователя, серийный номер сертификата ЭП и дата истечения срока действия сертификата ЭП (см. рисунок 372).

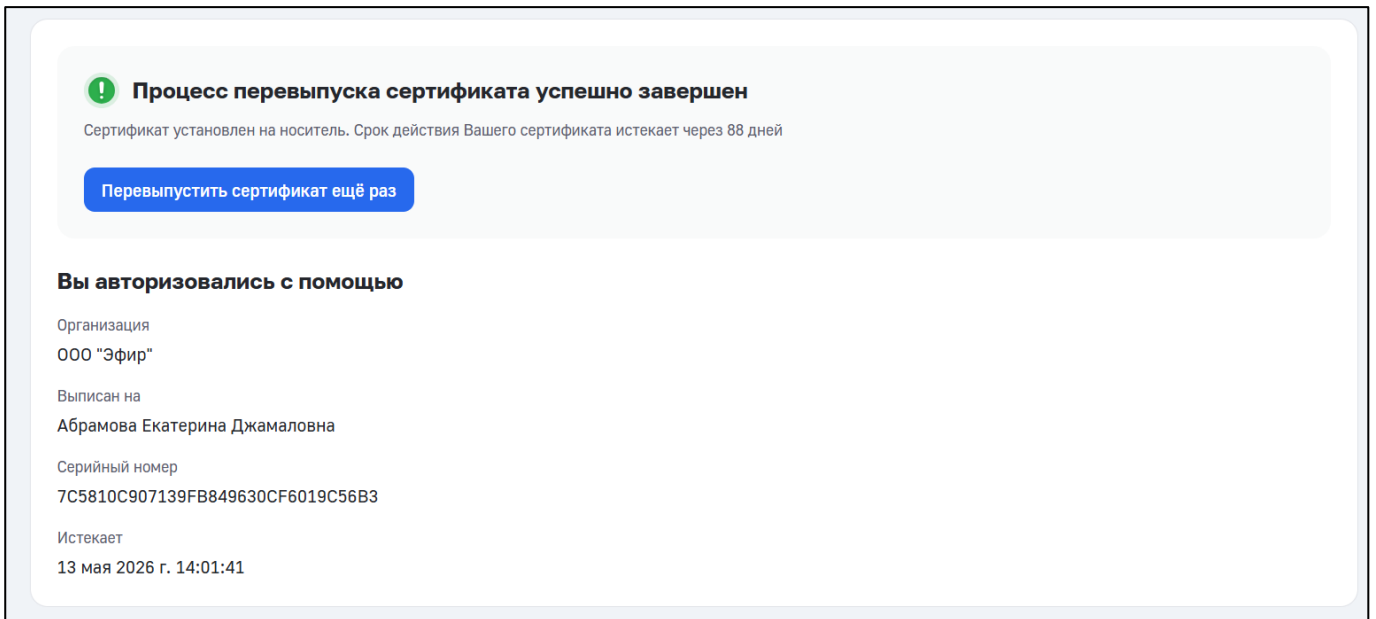


Рисунок 372 – Информация о сертификате ЭП, которым произведена авторизация

15.2.3.2.3 Действующие сертификаты

На данной вкладке выведен список действующих сертификатов ЭП пользователя. По каждому сертификату ЭП показана следующая информация (см. рисунок 373):

- серийный номер;
- дата истечения срока действия сертификата ЭП;
- наименование организации;
- ФИО пользователя;
- ИНН\ОГРН;
- кем выдан сертификат ЭП;
- происхождение закрытого ключа.

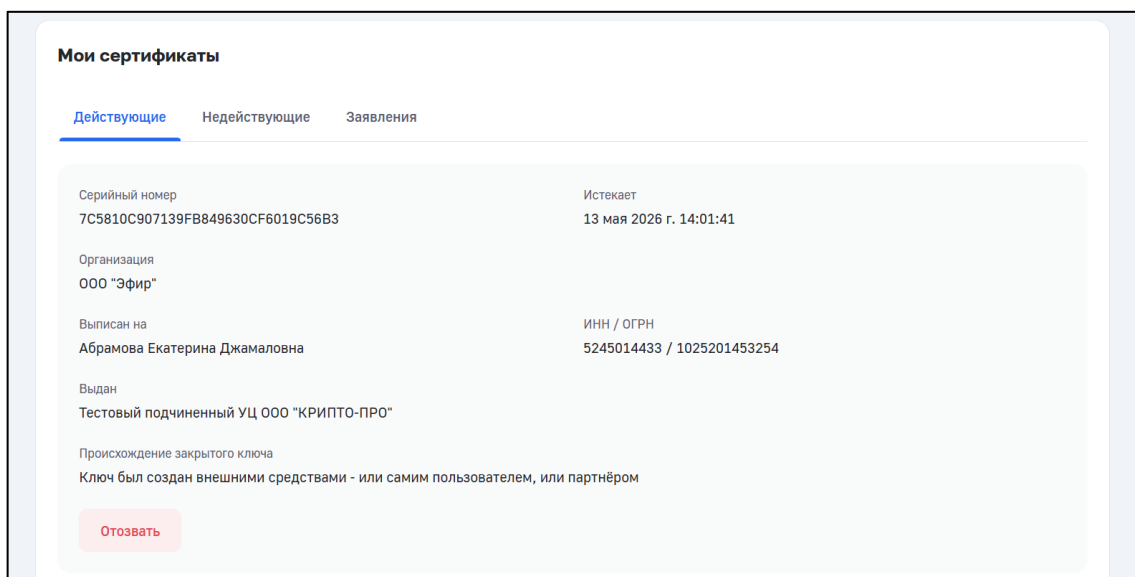


Рисунок 373 – Вкладка «Действующие сертификаты»

При нажатии на кнопку «Отозвать» будет начата процедура отзыва.

15.2.3.2.4 Недействующие сертификаты

На данной вкладке выведен список недействующих сертификатов ЭП пользователя. По каждому сертификату ЭП показана следующая информация (см. рисунок 374):

- статус сертификата ЭП;
- дата отзыва и причина отзыва (при статусе «Отозван»);
- серийный номер;
- дата истечения срока действия сертификата ЭП;
- наименование организации;
- ФИО пользователя;
- ИНН\ОГРН;
- кем выдан сертификат ЭП;
- происхождение закрытого ключа.

Мои сертификаты

[Действующие](#)
[Недействующие](#)
[Заявления](#)

Отозван

Не указана
12.02.2026, 19:07:56

Серийный номер: 1EAC1D312E3C46AF4909D7C9019C5264 Истекает: 12 мая 2026 г. 17:57:46

Организация: ООО "Эфир"

Выписан на: Абрамова Екатерина Джамаловна ИНН / ОГРН: 5245014433 / 1025201453254

Выдан: Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"

Происхождение закрытого ключа
Ключ был создан внешними средствами - или самим пользователем, или партнёром

Отозван

Замена сертификата
12.02.2026, 15:14:10

Серийный номер: 4393AC5B470CABB6479DB5BF019C51C2 Истекает: 12 мая 2026 г. 15:00:41

Организация: ООО "Эфир"

Выписан на: Абрамова Екатерина Джамаловна ИНН / ОГРН: 5245014433 / 1025201453254

Выдан: Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"

Происхождение закрытого ключа
Ключ был создан внешними средствами - или самим пользователем, или партнёром

Отозван

Замена сертификата
12.02.2026, 15:11:24

Серийный номер: 4D9D25D8E1A668AD47F4BB2E019C51BE Истекает: 12 мая 2026 г. 14:56:20

Организация: ООО "Эфир"

Выписан на: Абрамова Екатерина Джамаловна ИНН / ОГРН: 5245014433 / 1025201453254

Выдан: Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"

Происхождение закрытого ключа
Ключ был создан внешними средствами - или самим пользователем, или партнёром

Отозван

Замена сертификата
12.02.2026, 15:06:41

Серийный номер: 1B437F2545D2CEAE428FB26F019C51BB Истекает: 12 мая 2026 г. 14:53:01

Организация: ООО "Эфир"

Выписан на: Абрамова Екатерина Джамаловна ИНН / ОГРН: 5245014433 / 1025201453254

Выдан: Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"

Происхождение закрытого ключа
Ключ был создан внешними средствами - или самим пользователем, или партнёром

Отозван

Замена сертификата
12.02.2026, 15:03:27

Серийный номер: 52F59F160D2670A84F3A2B06019C4BF8 Истекает: 11 мая 2026 г. 12:01:21

Организация: ООО "Эфир"

Выписан на: Абрамова Екатерина Джамаловна ИНН / ОГРН: 5245014433 / 1025201453254

Выдан: Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"

Происхождение закрытого ключа
Ключ был создан внешними средствами - или самим пользователем, или партнёром

<
1
2
3
4
>
5 ▾

Рисунок 374 – Вкладка «Недействующие сертификаты»

15.2.3.2.5 Заявления

На данной вкладке отображены документы процедур выпуска, перевыпуска и отзыва сертификата ЭП. Для каждой процедуры указаны дата, время, тип и статус (см. рисунок 375).

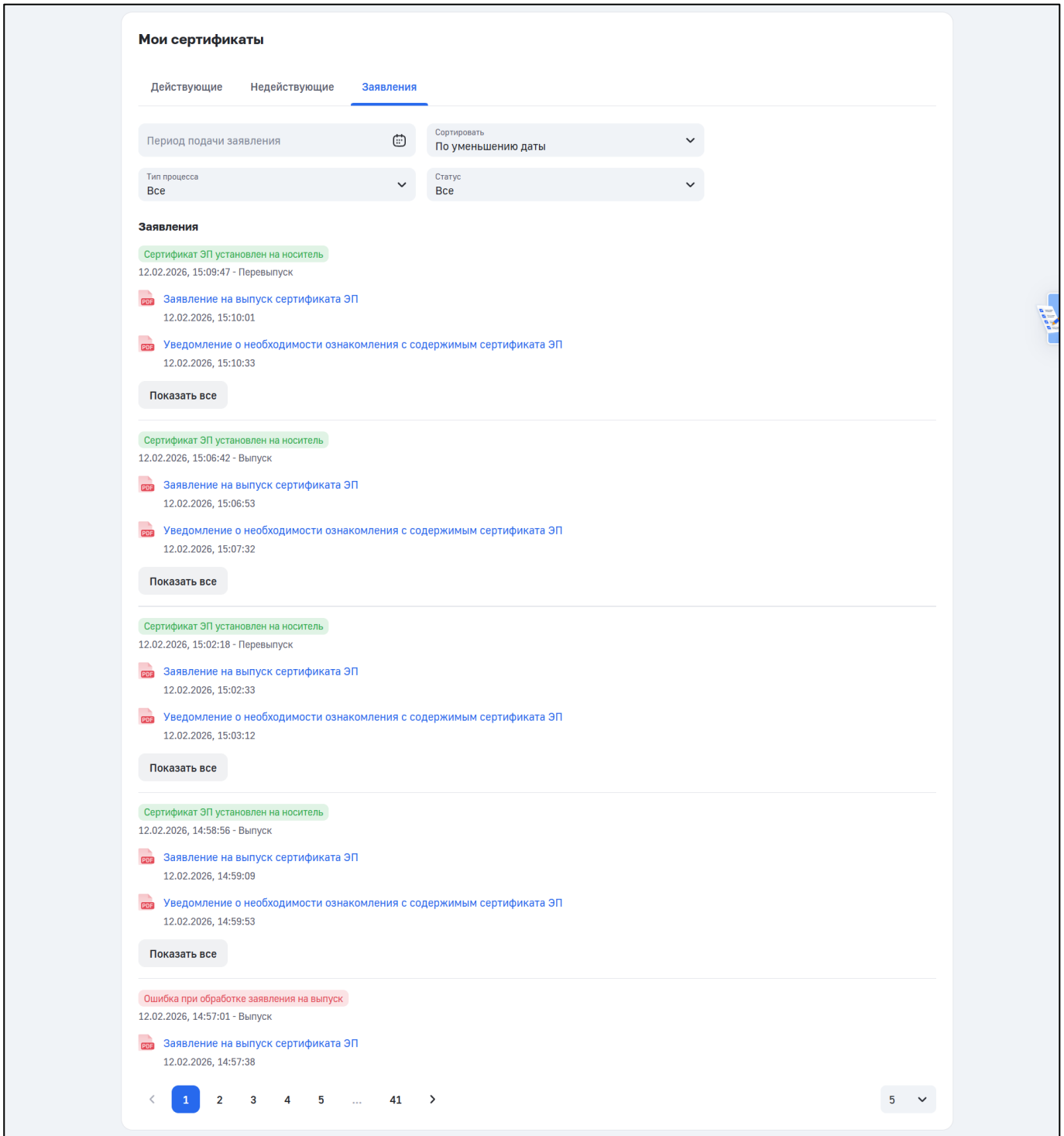


Рисунок 375 – Вкладка «Заявления»

Для просмотра всех документов, относящихся к процедуре, нажмите на кнопку «Показать все». Для скачивания документа нажмите на название документа.

15.2.3.3. Перевыпуск сертификата ЭП

Перевыпуск сертификата ЭП включает следующие этапы (см. рисунок 376):

- подготовка и проверка заявления;
- запрос на изготовление сертификата ЭП;
- выпуск сертификата ЭП;
- отзыв текущего сертификата;
- подготовка и установка сертификата ЭП.

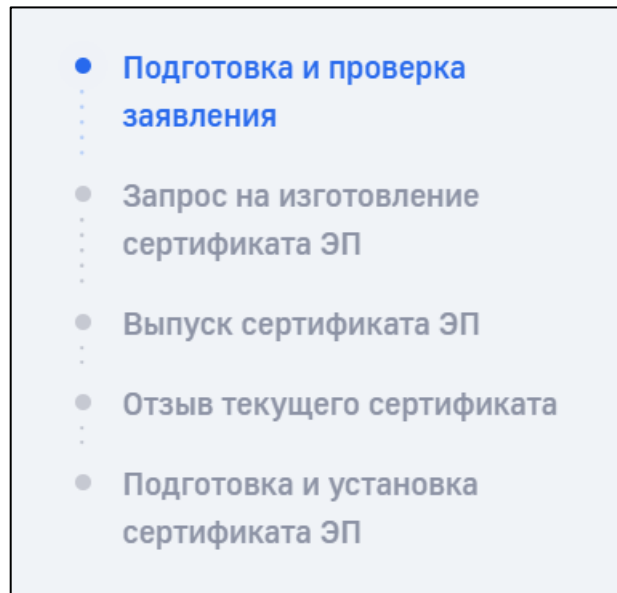


Рисунок 376 – Этапы перевыпуска сертификата ЭП

15.2.3.3.1 Подготовка и проверка заявления

Переход на страницу осуществляется из блока со статусом текущей процедуры перевыпуска сертификата ЭП на основной странице перевыпуска сертификата ЭП (см. раздел 15.2.3.2.1)

Страница подготовки и проверки заявления на выпуск сертификата ЭП содержит следующие сведения (см. рисунок 377):

- данные об организации;
- контактные данные;
- согласия;
- сформированное заявление.

Перевыпуск сертификата ЭП

Данные об организации

! При обнаружении неточностей в данных Вы можете направить [обращение в налоговый орган](#). Повторная заявка может быть направлена только после внесения соответствующих изменений.

ООО "Эфир"
ИНН 5245014433

Абрамова Екатерина Джамаловна
Директор

Контактные данные

Мобильный телефон
+7 (999) 123-45-67

Электронная почта
test@studio-tg.ru

Согласия

Согласен со всем нижеперечисленным ✓

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с полным перечнем предоставленной документации и согласен с нормами указанных документов
[Подробнее](#) ✓

Осознаю, что после подписания квалифицированной электронной подписью документ приобретает значение юридического факта, фиксирующего содержание выраженного волеизъявления подписанта ✓

Осознаю, что нарушение требований статьи 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе передача принадлежащих мне ключей электронной подписи третьим лицам, может привести к гражданской (субсидиарной), административной и уголовной ответственности, наказание за которое предусмотрено статьей 14.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьями 171.2, 173.2, 198 и 199 Уголовного кодекса Российской Федерации ✓

Согласен на изготовление и получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи ✓

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
[Подробнее](#) ✓

Подтверждаю, что заявление на выпуск сертификата ЭП мною прочитано, подписываю квалифицированной электронной подписью ✓

Сформированное заявление

Проверьте заявление перед отправкой

PDF
Заявление на изготовление квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи


Продолжить

Отменить перевыпуск

- Подготовка и проверка заявления
- Запрос на изготовление сертификата ЭП
- Выпуск сертификата ЭП
- Отзыв текущего сертификата
- Подготовка и установка сертификата ЭП

Рисунок 377 – Страница подготовки и проверки заявления на выпуск сертификата ЭП

На странице подготовки и проверки заявления на выпуск сертификата ЭП в блоке «Данные

об организации» нажмите на иконку . В открывшемся блоке проверьте сведения, которые были заполнены автоматически (см. рисунок 378).

Перевыпуск сертификата ЭП

Данные об организации

! При обнаружении неточностей в данных Вы можете направить [обращение в налоговый орган](#). Повторная заявка может быть направлена только после внесения соответствующих изменений.

ООО "Эфир"
ИНН 5245014433

Полное наименование организации
Общество с ограниченной ответственностью "Эфир"

Краткое наименование организации ООО "Эфир"	ИНН организации 5245014433
ОГРН 1025201453254	Страна RU
Населенный пункт Г.Севастополь	Регион 92 город федерального значения Севастополь

Адрес
УЛИЦА ЧЕБОКСАРСКАЯ, 22, 1,

Абрамова Екатерина Джамаловна
Директор

ФИО
Абрамова Екатерина Джамаловна

Должность Директор	Гражданство RUS
ИНН физического лица 500100732259	Пол Женский
Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина Российской Федерации	Серия и номер документа 22 00 828703
Дата рождения 05.06.1984	Место рождения г. Горький

Наименование органа, выдавшего документ
Отдел УФМС России по Нижегородской обл. в Канавинском р-не г. Нижнего Новгорода

Код подразделения 522-002	СНИЛС 142-196-364 54
Дата выдачи 15.07.2015	

- Подготовка и проверка заявления
- Запрос на изготовление сертификата ЭП
- Выпуск сертификата ЭП
- Отзыв текущего сертификата
- Подготовка и установка сертификата ЭП

Контактные данные

Мобильный телефон +7 (999) 123-45-67	Электронная почта test@studio-tg.ru
---	--

Рисунок 378 – Страница подготовки и проверки заявления на выпуск сертификата ЭП.

Детализированные сведения о пользователе

При обнаружении неточностей или неактуальных данных, направьте обращение в налоговый орган при помощи ссылки «обращение в налоговый орган» (см. рисунок 379).

! При обнаружении неточностей в данных Вы можете направить [обращение в налоговый орган](#). Повторная заявка может быть направлена только после внесения соответствующих изменений.

Рисунок 379 – Страница подготовки и проверки заявления на выпуск сертификата ЭП. Ссылка для направления обращения в налоговый орган

При необходимости можно изменить или удалить контактные данные. Прочитайте информацию в блоке «Согласия» и нажмите на необходимые чекбоксы. При нажатии на первый чекбокс остальные заполнятся автоматически. Чтобы ознакомиться с черновиком заявления, скачайте PDF-файл. Для продолжения перевыпуска сертификата ЭП нажмите на кнопку «Продолжить».

Если на данном шаге была допущена ошибка, то откроется страница с сообщением об ошибке (см. рисунок 380).

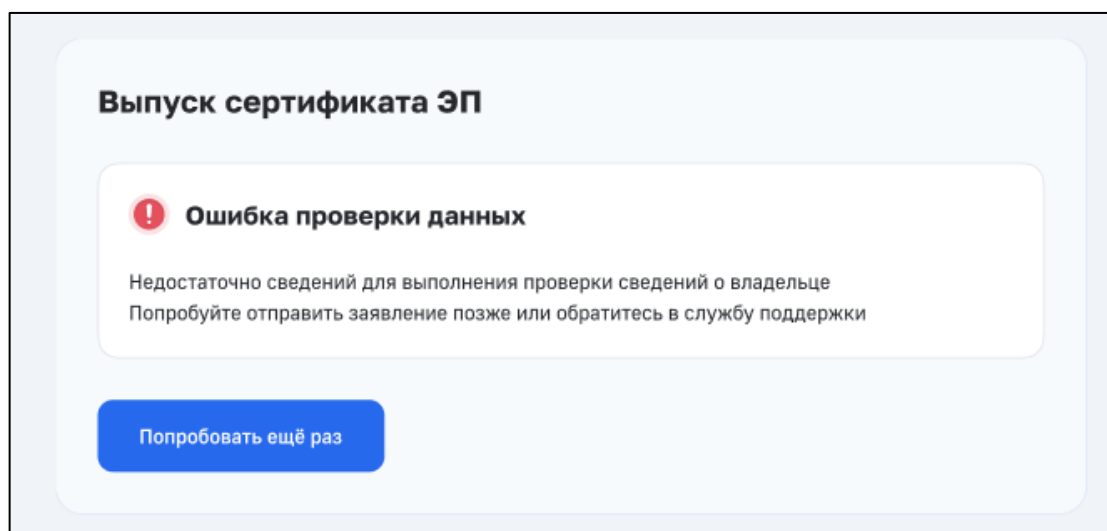


Рисунок 380 – Страница ошибки подготовки и проверки заявления

Если заявление принято УЦ ФНС России, откроется страница запроса на изготовление сертификата ЭП.

15.2.3.3.2 Запрос на изготовление сертификата ЭП

Страница формирования запроса на изготовление сертификата ЭП отобразится как на рисунке 381.

Перевыпуск сертификата ЭП

Подключите защищённый носитель

❗ Ключи электронной подписи будут сформированы средствами программного криптопровайдера. Запрос будет подписан квалифицированной электронной подписью

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?pagelId=72450206
JaCarta: www.aladdin-rd.ru/support/downloads/jacarta
ESMART: esmart.ru/download

Информацию по использованию вашего носителя вы можете уточнить на сайте производителя

Сформировать

Продолжить Отменить перевыпуск

- ✓ Подготовка и проверка заявления
- **Запрос на изготовление сертификата ЭП**
- Выпуск сертификата ЭП
- Отзыв текущего сертификата
- Подготовка и установка сертификата ЭП

Рисунок 381 – Страница формирования запроса на изготовление сертификата ЭП

Для создания ключа ЭП на странице формирования запроса на изготовление сертификата ЭП нажмите на кнопку «Сформировать» и следуйте инструкции на экране.

После того как запрос на изготовление сертификата ЭП будет сформирован, нажмите на кнопку «Продолжить» (см. рисунок 382).

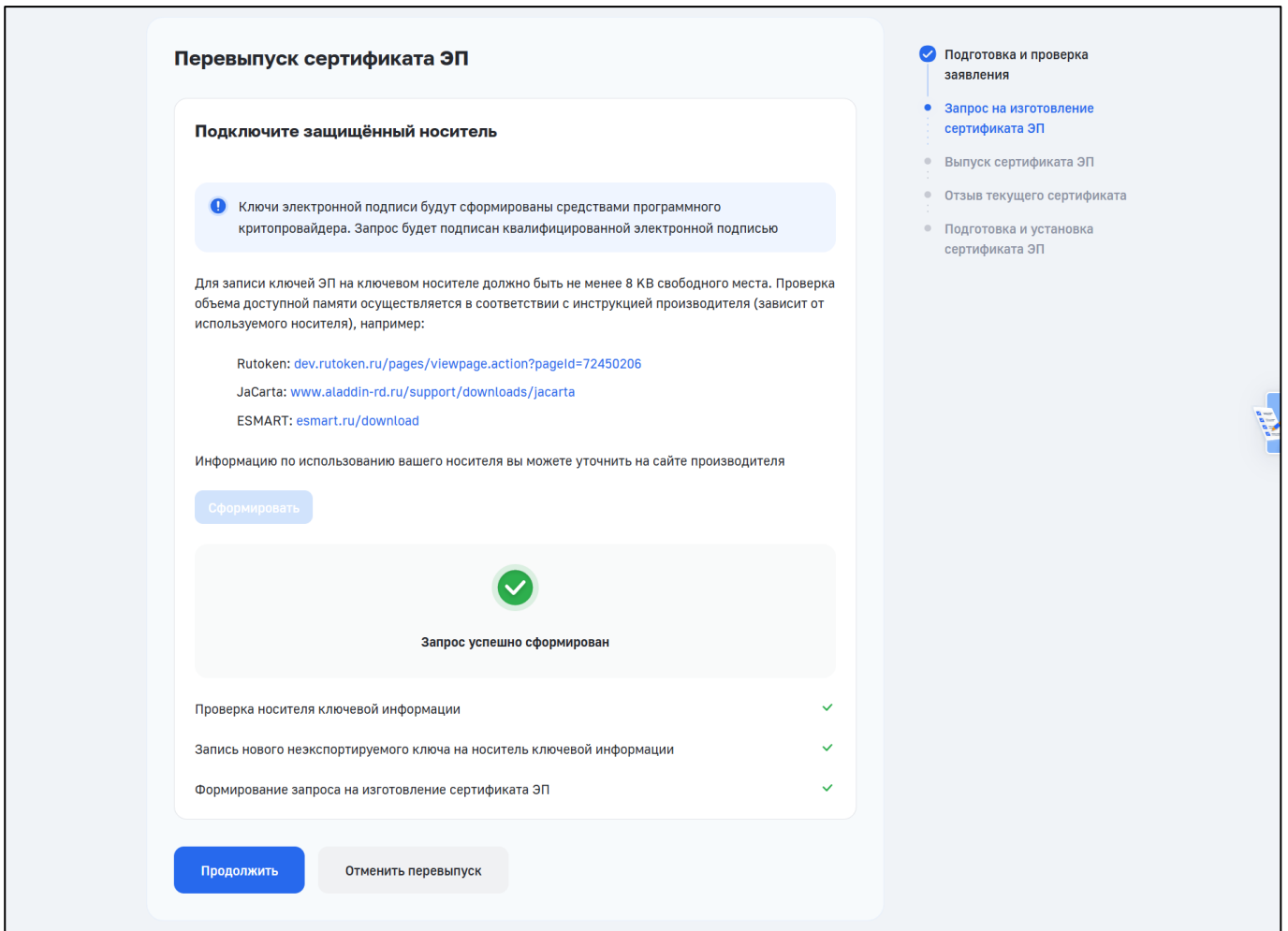


Рисунок 382– Страница формирования запроса на изготовление сертификата ЭП

Если на данном шаге была допущена ошибка, то откроется страница с сообщением об ошибке (см. рисунок 383).

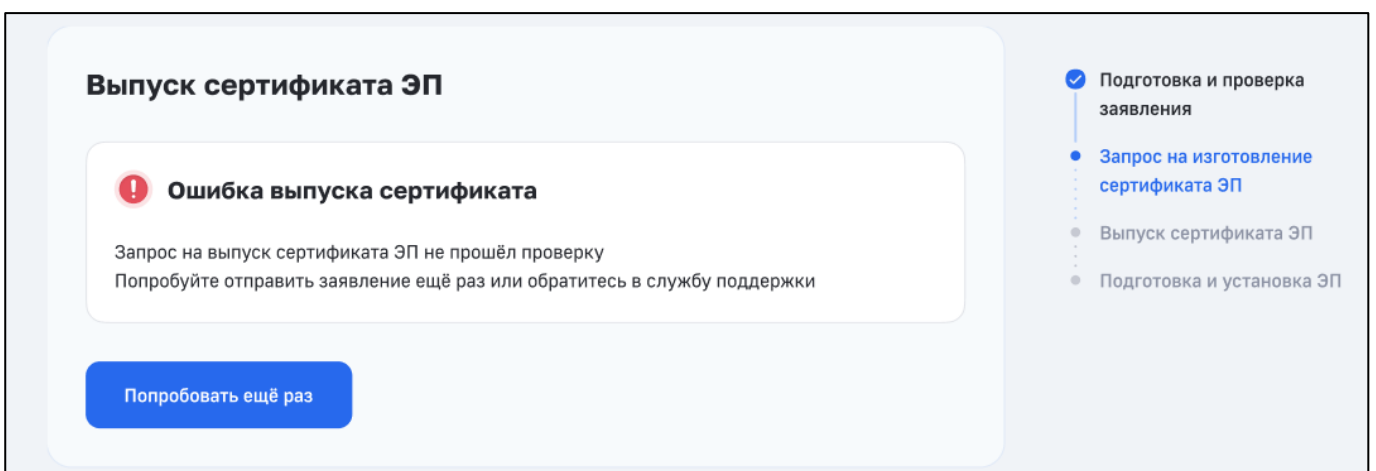


Рисунок 383 – Страница ошибки формирования запроса на изготовление сертификата ЭП

Если запрос на изготовление сертификата ЭП принят УЦ ФНС России, откроется страница ознакомления с содержимым сертификата ЭП.

15.2.3.3 Выпуск сертификата ЭП

Страница ознакомления с содержимым сертификата ЭП отобразится как на рисунке 384.

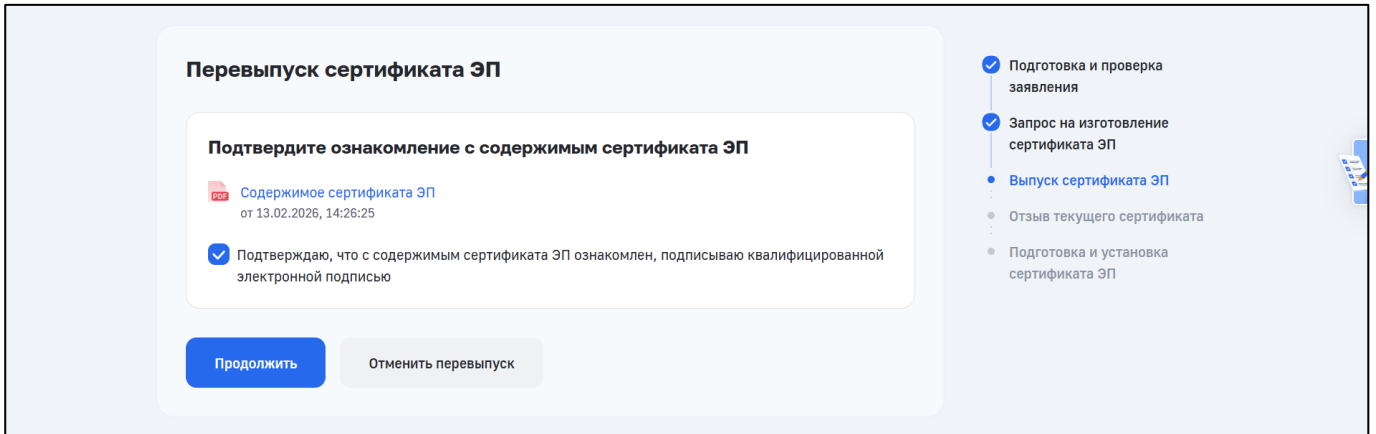


Рисунок 384 – Страница ознакомления с содержимым сертификата ЭП

На странице можно ознакомиться с содержимым сертификата ЭП, скачав PDF-файл «Содержимое сертификата ЭП». Для подтверждения ознакомления нажмите на чекбокс.

Нажмите на кнопку «Продолжить» для перехода на страницу отзыва текущего сертификата ЭП.

15.2.3.3.4 Отзыв текущего сертификата

Страница отзыва текущего сертификата ЭП содержит следующие сведения (см. рисунок 385):

- об отзываемом сертификате ЭП;
- о сформированном заявлении.

Перевыпуск сертификата ЭП

Отзовите текущий сертификат перед установкой нового

Серийный номер: 7C5810C907139FB849630CF6019C56B3 | Истекает: 13 мая 2026 г. 14:01:41

Организация: ООО "Эфир"

Выписан на: Абрамова Екатерина Джамаловна | ИНН / ОГРН: 5245014433 / 1025201453254

Выдан: Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"

Происхождение закрытого ключа: Ключ был создан внешними средствами - или самим пользователем, или партнёром

Сформированное заявление

Проверьте заявление перед отправкой

[Заявление на отзыв](#)

Подтверждаю, что заявление на отзыв сертификата ЭП мною прочитано, подписываю квалифицированной электронной подписью.

[Продолжить](#) [Отменить перевыпуск](#)

- Подготовка и проверка заявления
- Запрос на изготовление сертификата ЭП
- Выпуск сертификата ЭП
- Отзыв текущего сертификата
- Подготовка и установка сертификата ЭП

Рисунок 385 – Страница отзыва текущего сертификата ЭП

Перед отправкой скачайте и проверьте заявление, нажав на ссылку «Заявление на отзыв».

Для отзыва текущего сертификата ЭП проверьте указанные на странице данные, нажмите на чекбокс и нажмите на кнопку «Продолжить», после чего откроется страница установки сертификата ЭП.

15.2.3.3.5 Подготовка и установка сертификата ЭП

Страница установки сертификата ЭП отобразится как на рисунке 386.

Перевыпуск сертификата ЭП

Установите сертификат ЭП

Подтверждаю получение сертификата ЭП

[Установить сертификат](#) [Отменить перевыпуск](#)

- Подготовка и проверка заявления
- Запрос на изготовление сертификата ЭП
- Выпуск сертификата ЭП
- Отзыв текущего сертификата
- Подготовка и установка сертификата ЭП

Рисунок 386 – Страница установки сертификата ЭП

На странице установки сертификата ЭП подтвердите получение сертификата ЭП, нажав на чекбокс. Нажмите на кнопку «Установить сертификат».

После установки нового сертификата появится уведомление об успешной установке и потребуются заново зайти в личный кабинет. Для этого нужно нажать на кнопку «Продолжить», закрыть и открыть браузер, после этого выбрать новый сертификат для входа.

15.2.3.3.6 Отмена процедуры перевыпуска сертификата ЭП

Чтобы отменить процедуру перевыпуска сертификата ЭП на любой странице заявления нажмите на кнопку «Отменить перевыпуск». После этого откроется окно подтверждения отмены перевыпуска сертификата ЭП (см. рисунок 387).

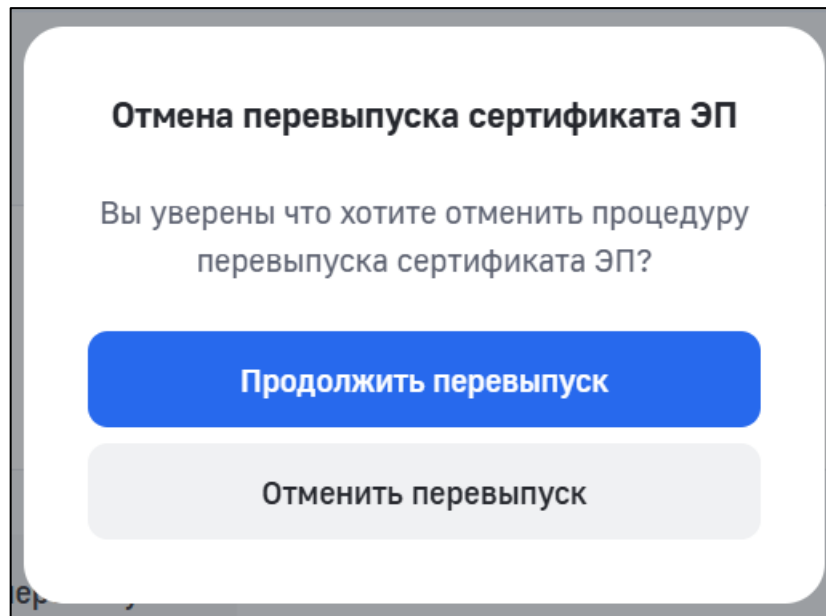


Рисунок 387 – Окно подтверждения отмены перевыпуска сертификата ЭП

В окне подтверждения отмены перевыпуска сертификата ЭП нажмите на кнопку «Отменить перевыпуск».

Откроется страница отмены процедуры перевыпуска сертификата ЭП (см. рисунок 388).

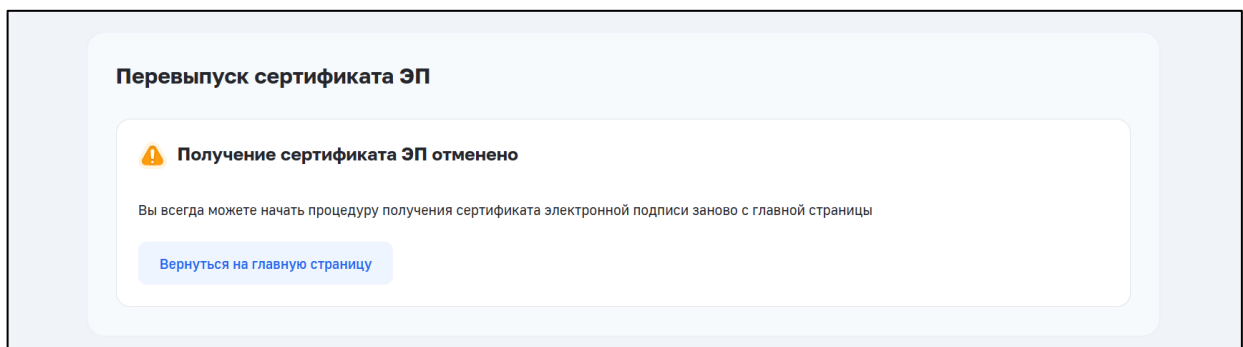


Рисунок 388 – Страница отмены процедуры перевыпуска сертификата ЭП

15.2.3.4. Отзыв текущего сертификата ЭП

Переход на страницу осуществляется из вкладки «Действующие» основной страницы перевыпуска сертификата ЭП.

Страница отзыва сертификата ЭП отобразится как на рисунке 389.

Главная / Перевыпуск сертификата ЭП

Отзыв сертификата ЭП

Серийный номер 1566C50EAEВ4E39F45FE5E20019C476A	Истекает 10 мая 2026 г. 14:47:59
Организация ООО "Эфир"	
Выписан на Абрамова Екатерина Джамаловна	ИНН / ОГРН 5245014433 / 1025201453254
Выдан Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"	
Происхождение закрытого ключа Ключ был создан внешними средствами - или самим пользователем, или партнёром	

Сформированное заявление

Проверьте заявление перед отправкой


 [Заявление на отзыв](#)

Рисунок 389 – Страница отзыва текущего сертификата ЭП

Для отзыва текущего сертификата ЭП проверьте указанные на странице данные и нажмите на кнопку «Отозвать», после, во всплывающем окне, кнопку «Отозвать» (см. рисунок 390).

самим пользователем, или партнёром

Отзыв сертификата

Вы уверены, что хотите отозвать сертификат ЭП?

Рисунок 390 – Окно подтверждения отзыва сертификата ЭП

Откроется финальное окно, на котором можно повторно скачать заявление на отзыв или вернуться к списку сертификатов по нажатию на кнопку «К списку сертификатов ЭП» (см. рисунки 391).

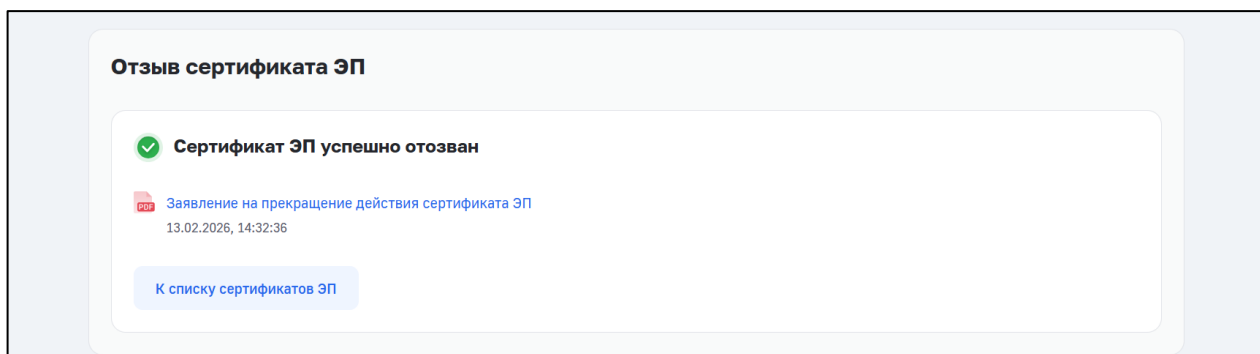


Рисунок 391 – Финальное окно с кнопкой «К списку сертификатов ЭП»

При отзыве сертификата, которым произведена авторизация, происходит выход из личного кабинета.

16. Майнинг цифровой валюты

Для перехода в раздел майнинга цифровой валюты необходимо выбрать в меню пункт «Еще» / «Майнинг цифровой валюты».

Откроется страница, представленная на рисунке 392.

Майнинг

Майнеру | Оператору

В данном разделе представлена информация о получении цифровой валюты в результате майнинга цифровой валюты
[Что такое майнинг?](#)

Подать отчет

2025

Период	Корректировка [?]	Статус отчета	Дата подачи	Квитанция
Май	3	Получен	25.06.2025	↓
Апрель	3	Получен	21.05.2025	↓
Март	56	Получен	16.05.2025	↓
Февраль	15	Получен	16.05.2025	↓
Январь	16	Получен	16.05.2025	↓

Рисунок 392 – Стартовая страница раздела «Майнинг»

Раздел включает следующие элементы:

– вкладка «Майнеру» (см. рисунок 393):

- 1) блок, в котором представлена информация о получении цифровой валюты;
- 2) кнопка «Подать отчет»;
- 3) таблица, содержащая сведения по конкретному году:
 - а) «Период»;
 - б) «Корректировка» – версия поданного отчета;
 - в) «Статус отчета»;
 - г) «Дата подачи»;
 - д) «Квитанция»;

– вкладка «Оператору»:

- 1) блок, в котором представлена информация о майнинге цифровой валюты лицами, которым оператор оказывает услуги по представлению майнинг-инфраструктуры;
- 2) кнопка «Подать отчет»;
- 3) таблица, содержащая сведения по конкретному году:

- а) «Квартал»;
- б) «Корректировка» – версия поданного отчета;
- в) «Дата подачи отчета»;
- г) «Статус отчета»;
- д) «Квитанция».

← В Жизненные ситуации

Майнинг

Майнеру Оператору

i В данном разделе представлена информация о получении цифровой валюты в результате майнинга цифровой валюты
[Что такое майнинг?](#)

Подать отчет

2025

Период	Корректировка i	Статус отчета	Дата подачи	Квитанция
Май	3	Получен	25.06.2025	↓
Апрель	3	Получен	21.05.2025	↓
Март	56	Получен	16.05.2025	↓
Февраль	15	Получен	16.05.2025	↓
Январь	16	Получен	16.05.2025	↓

Рисунок 393 – Стартовая страница раздела «Майнинг»

16.1. Подача отчета от лица майнера

Данный раздел предназначен для учета доходов, полученных от майнинга криптовалют.

При нажатии на кнопку «Подать отчет» открывается страница «Отчет о майнинге цифровой валюты», представленная на рисунке 394.

Отчет о майнинге цифровой валюты

Основные сведения
 Сведения о цифровой валюте
 Подтверждение
 Отправка

ⓘ Персональные данные и контактная информация заполняются автоматически. При необходимости, проверьте их корректность в [персональных данных](#)

ⓘ При передаче в налоговый орган информация в отчете о цифровой валюте и майнинг-пуле будет зашифрована, и отчет не будет сохранен в личном кабинете. Не забудьте скачать отчет на последнем шаге отправки

Основные сведения

Отчетный год:
 Отчетный месяц:
 Номер корректировки:

Контактная информация

Номер телефона *:
 Адрес электронной почты *:

Способ подачи

Выберите способ подачи отчета ⓘ

Подача отчета через форму

Подача отчета через загрузку ZIP-файла

Рисунок 394 – Страница «Отчет о майнинге цифровой валюты». Шаг «Основные сведения»

На шаге «Основные сведения» необходимо заполнить следующие сведения:

– «Основные сведения»:

- 1) «Отчетный год»;
- 2) «Отчетный месяц»;
- 3) «Номер корректировки» – указывается автоматически;

– «Контактная информация» – обязательные поля для заполнения:

- 1) «Номер телефона *»;
- 2) «Адрес электронной почты *»;

– «Способ подачи»:

- 1) «Подача отчета через форму»;
- 2) «Подача отчета через загрузку ZIP-файла».

При нажатии на кнопку «Далее» становится доступным шаг «Сведения о цифровой валюте».

На шаге «Сведения о цифровой валюте» (см. рисунок 395) есть возможность загрузить поданный ранее отчет формате XML, нажав на кнопку «Загрузить отчет».

Рисунок 395 – Шаг «Сведения о майнинге»

Ниже необходимо выбрать тип операции:

- «Цифровая валюта зачислена на адрес-идентификатор»;
- «Цифровая валюта находится на майнинг-пуле».

При нажатии на кнопку «Добавить сведения» становится доступным поле для выбора типа операции.

При выборе типа операции «Цифровая валюта зачислена на адрес-идентификатор», становятся доступными для заполнения следующие поля (см. рисунок 396):

– «Сведения о цифровой валюте»:

- 1) «Выберите тип операции»;
- 2) «Цифровая валюта»;
- 3) «Размер зачисленной цифровой валюты»;
- 4) «Адрес-идентификатор» – адрес, на который была зачислена цифровая валюта;
- 5) «Адрес-идентификатор майнинг-пула» – адрес, с которого цифровая валюта была зачислена на адрес-идентификатор в течение отчетного месяца;
- 6) «Watcher-link» – адрес ресурса, отображающего в режиме реального времени информацию о процессе работы майнинга цифровой валюты;

– «Сведения об оборудовании»:

- 1) «Марка оборудования»;

- 2) «Модель оборудования»;
- 3) «Заводской номер»;
- 4) «Количество часов в эксплуатации».

Сведения о цифровой валюте

Выберите тип операции *

Цифровая валюта зачислена на адрес-идентификатор

Цифровая валюта *

▲ ABEL - Abelian

Размер зачисленной цифровой валюты *

Адрес-идентификатор * ⓘ

Подтвердить

Адрес-идентификатор майнинг-пула ⓘ

Подтвердить

Watcher-link ⓘ

<https://example.com/address/your-wallet-address>

Сведения об оборудовании

Оборудование

<p>Марка оборудования *</p> Укажите марку оборудования	<p>Модель оборудования *</p> Укажите модель оборудования
<p>Заводской номер *</p>	<p>Количество часов в эксплуатации *</p>
<p>Энергопотребление, Вт *</p>	<p>Вычислительная мощность (хешрейт), TH/s *</p>

Оборудования нет в списке

+ Добавить оборудование

+ Добавить сведения

Рисунок 396 – Шаг «Сведения о цифровой валюте». Цифровая валюта зачислена на адрес-идентификатор

При выборе чекбокса «Оборудования нет в списке» становятся доступными поля для заполнения:

- «Энергопотребление, Вт»;
- «Вычислительная мощность (хешрейт), TH/s».

При необходимости добавить оборудование нажмите на кнопку «Добавить оборудование».

Для добавления информации о другом типе операции или о других сведениях нажмите на кнопку «Добавить сведения».

При выборе типа операции «Цифровая валюта находится на майнинг-пуле», становятся доступными для заполнения следующие поля (см. рисунок 397):

– «Сведения о цифровой валюте»:

- 1) «Выберите тип операции»;
- 2) «Цифровая валюта»;
- 3) «Размер добытой цифровой валюты»;
- 4) «Адрес-идентификатор майнинг-пула» – адрес, с которого цифровая валюта была зачислена на адрес-идентификатор в течение отчетного месяца;
- 5) «Watcher-link» – адрес ресурса, отображающего в режиме реального времени информацию о процессе работы майнинга цифровой валюты;

– «Сведения об оборудовании»:

- 1) «Марка оборудования»;
- 2) «Модель оборудования»;
- 3) «Заводской номер»;
- 4) «Количество часов в эксплуатации».

The screenshot shows a web form with two main sections: "Сведения о цифровой валюте" and "Сведения об оборудовании".

Сведения о цифровой валюте

- Field: "Выберите тип операции *" with a dropdown menu showing "Цифровая валюта находится на майнинг-пуле".
- Fields: "Цифровая валюта *" (dropdown menu showing "AE - Aeternity") and "Размер добытой цифровой валюты *" (text input field).
- Field: "Адрес-идентификатор майнинг-пула *" (text input field) with a "Подтвердить" button.
- Field: "Watcher-link" (text input field) with the example URL "https://example.com/address/your-wallet-address".

Сведения об оборудовании

Оборудование

- Fields: "Марка оборудования *" (dropdown menu showing "Укажите марку оборудования") and "Модель оборудования *" (dropdown menu showing "Укажите модель оборудования").
- Fields: "Заводской номер *" (text input field) and "Количество часов в эксплуатации *" (text input field).
- Checkbox: "Оборудования нет в списке".
- Button: "+ Добавить оборудование".

At the bottom of the form, there is a button: "+ Добавить сведения".

Рисунок 397 – Шаг «Сведения о цифровой валюте». Цифровая валюта находится на майнинг-пуле

При выборе чекбокса «Оборудования нет в списке» становятся доступными поля для заполнения:

- «Энергопотребление, Вт»;
- «Вычислительная мощность (хешрейт), TH/s».

При необходимости добавить оборудование нажмите на кнопку «Добавить оборудование».

Для добавления информации о другом типе операции или о других сведениях нажмите на кнопку «Добавить сведения».

На шаге «Сведения о майнинге» (см. рисунок 398) также есть возможность загрузить отчет о майнинге цифровой валюты в формате ZIP, нажав на кнопку «Выбрать файл». Размер файла не должен превышать 15 Мб.

The screenshot shows a multi-step process for generating a mining report. At the top, a progress bar indicates four steps: 'Основные сведения' (checked), 'Сведения о цифровой валюте' (current step), 'Подтверждение', and 'Отправка'. Below the progress bar, the title 'Отчет о майнинге цифровой валюты' is displayed. The main content area is titled 'Сведения о майнинге' and contains the instruction 'Загрузите отчет о майнинге цифровой валюты в формате ZIP'. A dashed box contains a blue button labeled 'Выбрать файл' and a note: 'Размер файла не должен превышать - 15 Мб' and 'Поддерживаемый формат файла - zip'. At the bottom, there are three buttons: 'Выйти из обращения' (with a back arrow), 'Назад' (with a left arrow), and 'Далее' (with a right arrow).

Рисунок 398 – Шаг «Сведения о майнинге»

После загрузки файла необходимо нажать «Далее» и перейти к шагу подтверждения сформированного отчета.

На шаге «Подтверждение» (см. рисунок 399) есть возможность проверить сформированный отчет и при необходимости скорректировать данные. Сформированный отчет доступен для скачивания в формате XML.

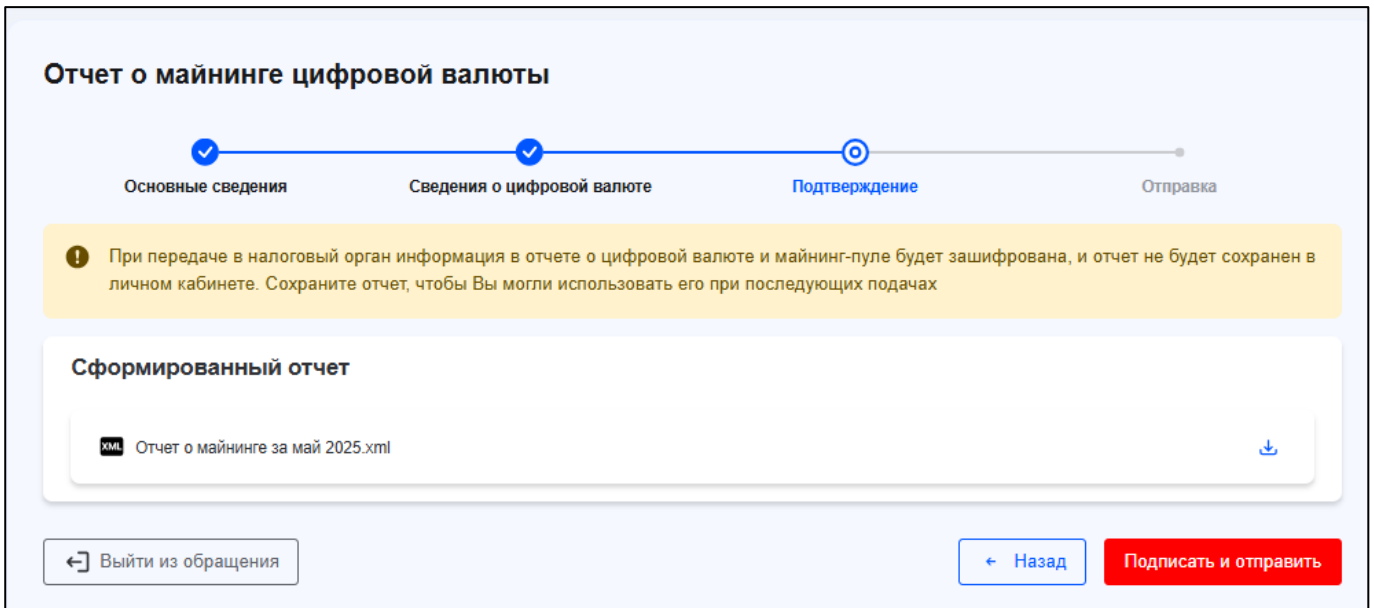


Рисунок 399 – Шаг «Подтверждение»

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» отчет отправляется в налоговый орган (см. рисунок 400).

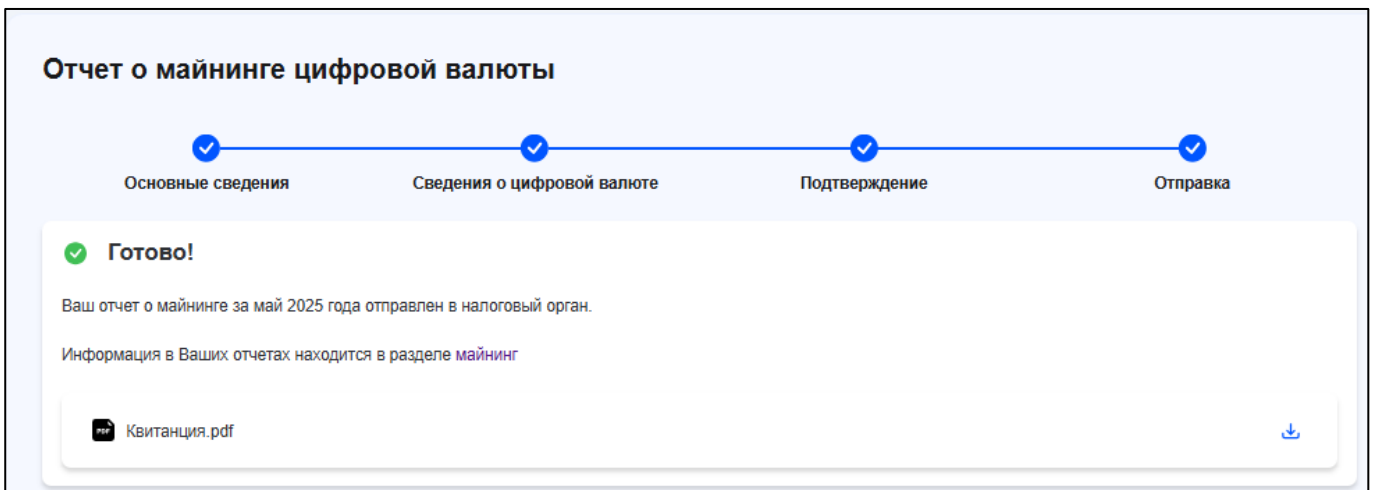


Рисунок 400 – Отчет успешно отправлен в налоговый орган. Ссылка перехода в раздел «майнинг»

В разделе есть возможность скачать квитанцию в формате PDF и перейти по ссылке в раздел «майнинг».

16.2. Подача отчета от лица оператора

Данный раздел предназначен для приема и обработки отчетов о майнинге цифровой валюты.

При нажатии на кнопку «Загрузить отчет» открывается страница «Отчет о майнинге цифровой валюты», представленная на рисунке 401.

The screenshot shows a web interface for uploading a mining report. At the top, the title is 'Отчет о майнинге цифровой валюты'. Below it is a progress bar with three stages: 'Загрузка отчета' (Report Upload), 'Подтверждение' (Confirmation), and 'Отправка' (Sending). The 'Загрузка отчета' stage is currently active, indicated by a blue circle and a blue dot on the progress line. Below the progress bar is a white box titled 'Сведения об отчете' (Report Information). Inside this box, the text says 'Загрузите отчет оператора майнинговой инфраструктуры в формате ZIP' (Upload the report of the mining infrastructure operator in ZIP format). There is a blue button labeled 'Загрузить отчет' (Upload Report). To the right of the button, the text specifies 'Размер файла не должен превышать - 15 Мб' (File size must not exceed - 15 MB) and 'Поддерживаемый формат файла - zip' (Supported file format - zip). At the bottom left of the page is a button with a back arrow and the text 'Выйти из обращения' (Exit). At the bottom right is a blue button with a right arrow and the text 'Далее' (Next).

Рисунок 401 – Страница «Отчет о майнинге цифровой валюты». Шаг «Загрузка отчета»

Для загрузки отчета необходимо нажать на соответствующую кнопку и загрузить отчет в формате ZIP. Размер файла не должен превышать 15 Мб.

После загрузки отчета появится окно со следующими данными (см. рисунок 402):

- «Сведения об отчете» – информация о загруженном файле;
- «Данные отчета»:
 - 1) «Дата формирования документа»;
 - 2) «Отчетный год»;
 - 3) «Отчетный период»;
 - 4) «Номер корректировки»;
- «Сведения об операторе»:
 - 1) «ФИО»;
 - 2) «ИНН»;
 - 3) «ОГРНИП».

Отчет о майнинге цифровой валюты

Загрузка отчета Подтверждение Отправка

Сведения об отчете

operator-notice-11-06-2025_03-17-44_Currency-1_CatalogEquipment-1_CustomEquipment-1.zip
Загружено • 1.12Кб

Данные отчета

Дата формирования документа
11.06.2025

Отчетный год 2025	Отчетный период 1	Номер корректировки 0
----------------------	----------------------	--------------------------

Сведения об операторе

ФИО ООО Весёлый Маслёнок	ИНН 9991360134	ОГРН/ИП 2224958801241
-----------------------------	-------------------	--------------------------

Выйти из обращения **Далее** →

Рисунок 402 – Шаг «Загрузка отчета». Вид страницы после загрузки отчета

На данном шаге необходимо проверить все данные и нажать на кнопку «Далее». После чего станет доступным шаг «Подтверждение» (см. рисунок 403).

Отчет о майнинге цифровой валюты

Загрузка отчета **Подтверждение** Отправка

! При передаче в налоговый орган информация в отчете о цифровой валюте и майнинг-пуле будет зашифрована, и отчет не будет сохранен в личном кабинете.

Отчет для отправки

operator-notice-11-06-2025_03-17-44_Currency-1_CatalogEquipment-1_CustomEquipment-1.zip

Выйти из обращения ← Назад **Подписать и отправить**

Рисунок 403 – Шаг «Подтверждение»

Для отправки отчета необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить».

После успешной отправки отчета, информация о нем появится в разделе «Майнинг». Здесь же можно отслеживать статус обработки отчета и загрузить квитанцию о приеме либо отказе в приеме (см. рисунок 404).

2025				
Квартал	Корректировка	Дата подачи отчета	Статус отчета	Квитанция
2	0	03.07.2025	Получен	↓
1	2	03.07.2025	Получен	↓

Рисунок 404 – Раздел «Майнинг». Информация о поданных отчетах

- 3) «Отчетный год»;
- 4) «Номер корректировки»;
- 5) «Дата поступления в НО»;

– «Способ отправки»:

- 1) лично;
- 2) через представителя;
- 3) почтой;
- 4) по ТКС с ЭП;
- 5) по ТКС без ЭП;
- 6) через ЛК;
- 7) интернет;

– «Дата отправки»;

– «КНД».

Состав реквизитов для вкладки «Все камеральные проверки»:

– «Индикатор завершения проверки»:

- 1) **Зеленый** – индикатор, означающий, что проверка окончена, нарушений не выявлено. Данный индикатор приписывается документам, для которых: заполнена дата окончания КП и нарушений в ходе нее не выявлено;
- 2) **Желтый** – индикатор, означающий, что проверка по каким-либо причинам прекращена. Данный индикатор приписывается документам, для которых заполнена дата прекращения КП;
- 3) **Красный** – индикатор, означающий, что проверка окончена, выявлены нарушения. Данный индикатор приписывается документам, для которых: заполнена дата окончания КП и выявлены нарушения в ходе камеральной налоговой проверки. В случае выявления нарушений налоговый орган известит налогоплательщика о принятых решениях и дальнейших действиях;

– «Код НО»;

– «Сведения о документе»:

- 1) «Наименование декларации (расчета)»;
- 2) «Налоговый, расчетный (отчетный) период»;
- 3) «Отчетный год»;
- 4) «Номер корректировки»;
- 5) «Дата поступления в НО»;

– «Способ отправки»:

- 1) лично;
- 2) через представителя;
- 3) почтой;
- 4) по ТКС с ЭП;
- 5) по ТКС без ЭП;
- 6) через ЛК;

- 7) интернет;
- «Дата отправки»;
- «КНД»;
- «Сведения о проверке»:
 - 1) «Дата окончания КП»;
 - 2) «Дата прекращения КП».

Можно назначить условия для отображения/сокрытия записей в списке. Условия фильтрации задаются путем выбора значений из выпадающих списков:

- «Налоговый орган»;
- «Отчетный год»;
- «Наименование декларации (расчета)».

Для применения условий отображения документов в таблице, необходимо нажать на кнопку «Применить». Вернуться к просмотру информации в целом по налогоплательщику можно, нажав на кнопку «Сбросить».

Для отображения/сокрытия столбцов таблицы нужно привести курсор на любой столбец и



нажать на появившуюся кнопку. В списке выбрать «Столбцы» и проставить галочки напротив тех столбцов, которые необходимо выбрать для отображения в таблице.

18. Валютный контроль

18.1. Ответ на запрос налогового органа о представлении документов и информации

При поступлении от налогового органа запроса о представлении документов и информации, относящегося к валютному контролю, возможно направить в ответ следующие документы:

- файлы с запрошенными документами и/или информацией;
- уведомление о невозможности представления документов (информации);
- заявление о продлении срока представления документов и информации.

Запрос поступает в раздел «Информация о документах, полученных из налоговых органов». Структура раздела описана в п. 22.2.

После подписания квитанции о приеме запроса возможно скачать его печатную форму и перейти к формированию ответов – появляются кнопки «Ответить на запрос» и «Запросить продление срока» (см. рис. 407).

Наименование	Дата и время размещения документа	Документ	Статус документа	Заявление	Налоговый орган	
					Код	Наименование
Запрос о представлении документов и информации Подписана квитанция о приеме документа: 31.07.2025 08:55. Ответить на запрос Запросить продление срока	29.07.2025 12:12		Документ прочитан		5248	Межрайонная ИФНС России № 5 по Нижегородской области
Запрос о представлении документов и информации Подписана квитанция о приеме документа: 23.07.2025 10:57. Ответить на запрос Запросить продление срока	17.06.2025 08:25		Документ прочитан		5248	Межрайонная ИФНС России № 5 по Нижегородской области
Запрос о представлении документов и информации	06.06.2025 11:44		Доставлен в Личный кабинет		5248	Межрайонная ИФНС России № 5 по Нижегородской области

Рисунок 407 – Страница «Информация о документах, полученных из налоговых органов». Запрос о представлении документов и информации

Возможность ответить на запрос в Личном кабинете доступна многократно – до срока представления документов, указанного в запросе или решении о продлении срока, и в течение 90 дней после этого срока.

Возможность запросить продление срока доступна только один раз – до срока представления документов, указанного в запросе, и в течение 90 дней после этого срока.

18.1.1. Представление документов и информации, уведомления о невозможности представления документов (информации)

По нажатию на кнопку «Ответить на запрос» происходит переход к формированию представления документов и информации, а также уведомления о невозможности представления документов (информации).

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 408).

Представление документов и информации по запросу налогового органа

- Общие сведения
- Запрошенные документы
- Запрошенная информация
- Подписание и отправка

Общие сведения

Номер и дата запроса
№52482521000022_ЛК-3 от 29.07.2025

Налоговый орган, запросивший документы (информацию)
5248 – Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Нижегородской области

Основание запроса
Подготовка к проведению проверки соблюдения требований валютного законодательства Российской Федерации

Количество рабочих дней, в течении которых необходимо представить документы
7

[Продолжить](#)

Рисунок 408 – Представление документов и информации. Шаг «Общие сведения»

На шаге «Общие сведения» отображаются сведения о запросе:

- «Номер и дата запроса»;
- «Налоговый орган, запросивший документы (информацию)»;
- «Основание запроса»;
- «Количество рабочих дней, в течение которых необходимо представить документы».

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 409).

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

Правила направления документов уполномоченным представителем

Имя файла должно начинаться с ON_DOV_5175_5175_

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки

Максимальный размер одного файла – 10 Мб
Поддерживаемые форматы: TXT, XML

Рисунок 409 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Запрошенные документы» (см. рисунок 410).

Представление документов и информации по запросу налогового органа

← Назад

Запрошенные документы

Документы по выплате заработной платы, выдаче денежных средств под отчет

Платежные поручения по выплате заработной платы

Порядковый номер запрашиваемого документа
1.01

Дата начала периода информации Дата окончания периода информации
01.01.2023 31.12.2023

Невозможность предоставления документа

Номер документа
111222

Описание документа
Платежные поручения и иные имеющиеся документы по выплате заработной платы в отношении сотрудников

99 / 1 500

Предоставляемый документ

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки
Максимальный размер одного файла — 10 МБ
Поддерживаемые форматы: PDF, JPG, PNG, TIFF

Общие сведения
Запрошенные документы
Запрошенная информация
Подписание и отправка

Рисунок 410 – Представление документов и информации. Шаг «Запрошенные документы».

Шаг «Запрошенные документы» отображается, если в запросе налогового органа содержатся сведения о документах.

На шаге отображается перечень документов. В блоке по каждому запрошенному документу отображаются следующие поля:

- «Название документа» (в блоке сверху жирным шрифтом на рисунке 410);
- «Порядковый номер запрашиваемого документа»;
- «Дата документа» или «Дата начала периода документа» и «Дата окончания периода документа»;
- «Невозможность представления» – для включения документа в уведомление о невозможности представления;
- «Номер документа» – номер документа в информационной системе налогоплательщика (необязательно для заполнения);
- «Описание документа» (необязательно для заполнения);
- «Предоставляемый документ» – блок для загрузки файлов.

Для представления запрошенных документов необходимо загрузить файлы.

Если отсутствует возможность представить указанный документ, из личного кабинета может быть направлено уведомление о невозможности представления документов (информации), включающее сведения о таком документе.

Для включения документа в уведомление о невозможности необходимо в блоке документа отметить признак «Невозможность представления». В таком случае для документа отображаются поля (см. рисунок 411):

- «Причина невозможности»;
- «Обоснование причины»;
- «Приложения» – блок для загрузки файлов, подтверждающих причину невозможности (необязательно для заполнения).

The screenshot shows a web form with a sidebar on the right and a main content area. The sidebar has three items: 'Общие сведения' (checked), 'Запрошенные документы' (selected), and 'Запрошенная информация'. The main content area has a toggle switch 'Невозможность предоставления документа' which is turned on. Below it is a text input field for 'Номер документа' with the value '123'. Underneath is a section 'Причина невозможности' with three radio button options: 'Утрачен', 'Не поступал (не составлялся)', and 'Был передан правоохранительному органу (изъят правоохранительным органом)'. Below this is a large text area for 'Обоснование причины' with a character count '0 / 1500'. At the bottom is a section 'Приложения' with a prompt to upload a document and a dashed box containing the text: 'Выберите файлы или переместите сюда для загрузки. Максимальный размер одного файла – 10 Мб. Поддерживаемые форматы: PDF, JPG, PNG, TIFF'.

Рисунок 411 – Шаг «Запрошенные документы». Невозможность представления.

Шаг «Запрошенная информация» (см. рисунок 412).

Представление документов и информации по запросу налогового органа

← Назад

- ✓ Общие сведения
- ✓ Запрошенные документы
- **Запрошенная информация**
- Подписание и отправка

Запрошенная информация

Информация, подтверждающая, что сотрудники являются гражданами Российской Федерации, либо подтверждающие постоянное проживание на основании вида на жительство

Вид на жительство Российской Федерации (разрешение на временное проживание или иной документ, подтверждающий право на долгосрочное проживание на территории Российской Федерации)

Порядковый номер запрашиваемой информации
2.01

Невозможность предоставления информации

Описание информации
Вид на жительство Российской Федерации (разрешение на временное проживание или иной документ, подтверждающий право на долгосрочное проживание на территории Российской Федерации) в отношении иностранных лиц
205 / 1 500

Предоставляемая информация

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки
Максимальный размер одного файла — 10 МБ
Поддерживаемые форматы: PDF, JPG, PNG, TIFF

Рисунок 412 – Шаг «Запрошенная информация»

Шаг «Запрошенная информация» отображается, если в запросе налогового органа содержатся сведения об информации.

На шаге отображается перечень пунктов информации. В блоке по каждому запрошенному пункту информации отображаются следующие поля:

- «Название информации» (в блоке сверху жирным шрифтом);
- «Порядковый номер запрашиваемой информации»;
- «Дата информации» или «Дата начала периода информации» и «Дата окончания периода информации» (может отсутствовать);
- «Невозможность представления» – для включения информации в уведомление о невозможности представления;
- «Описание информации» (необязательно для заполнения);
- «Предоставляемая информация» – блок для загрузки файлов.

Для представления запрошенной информации необходимо загрузить файлы.

Если отсутствует возможность представить указанную информацию, из личного кабинета может быть направлено уведомление о невозможности представления документов (информации), включающее сведения о такой информации.

Для включения информации в уведомление о невозможности необходимо в блоке информации отметить признак «Невозможность представления». В таком случае для информации отображаются поля (см. рисунок 411):

- «Причина невозможности»;
- «Обоснование причины»;
- «Приложения» – блок для загрузки файлов, подтверждающих причину невозможности (необязательно для заполнения).

Шаг «Подписание и отправка». (см. рисунок 413).

Представление документов и информации по запросу налогового органа

← Назад

- ✓ Общие сведения
- ✓ Запрошенные документы
- ✓ Запрошенная информация
- Подписание и отправка

Сформированное уведомление

Проверьте уведомление перед отправкой в налоговый орган

PDF Представление документов и информации по запросу налогового органа

PDF Уведомление о невозможности представления документов (информации)

Подписание

Подпишите сформированные документы для отправки в налоговый орган

👤 ООО "Эфир" ▼

Абрамова Екатерина Джамаловна

610000000BFC50DEEE0B8A895D000000000000B до 2 июня 2026

Подписать и отправить

Рисунок 413 – Шаг «Подписание и отправка»

На шаге «Подписание и отправка» возможно скачать печатную форму сформированных документов.

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

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

После отправки отобразится страница с сообщением об успешной отправке и ссылка перехода в раздел документооборота (см. рисунок 414).

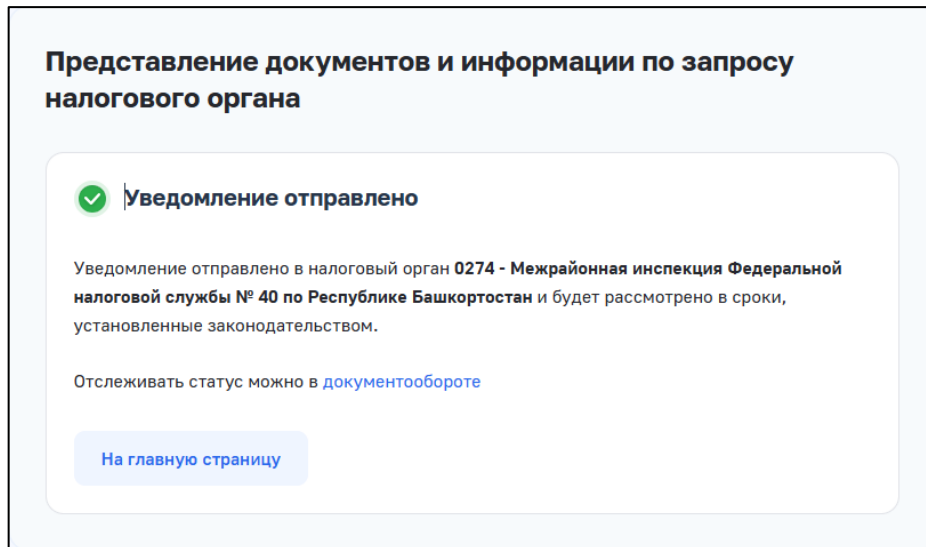


Рисунок 414 – Представление документов и информации по запросу налогового органа.
Уведомление отправлено

18.1.2. Заявление о продлении срока представления документов и информации

При нажатии на кнопку «Запросить продление срока» происходит переход к формированию заявления о продлении срока представления документов и информации.

Шаг «Общие сведения» (см. рисунок 415).

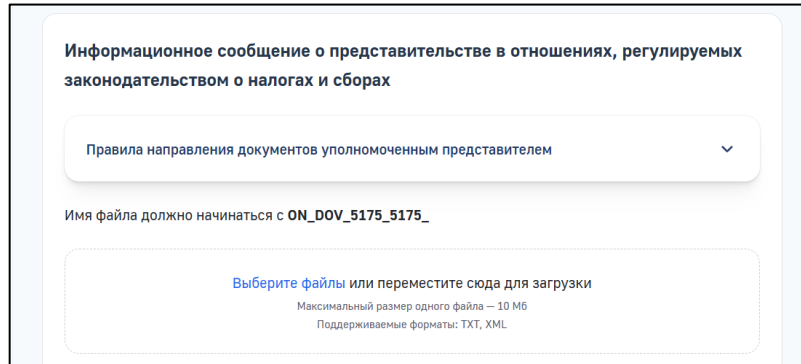
Рисунок 415 – Заявление о продлении срока представления документов и информации. Шаг «Общие сведения»

На шаге «Общие сведения» отображаются сведения о запросе:

- «Номер и дата запроса»;
- «Налоговый орган, запросивший документы (информацию)»;
- «Основание запроса»;

– «Количество рабочих дней, в течение которых необходимо представить документы».

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 416).



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

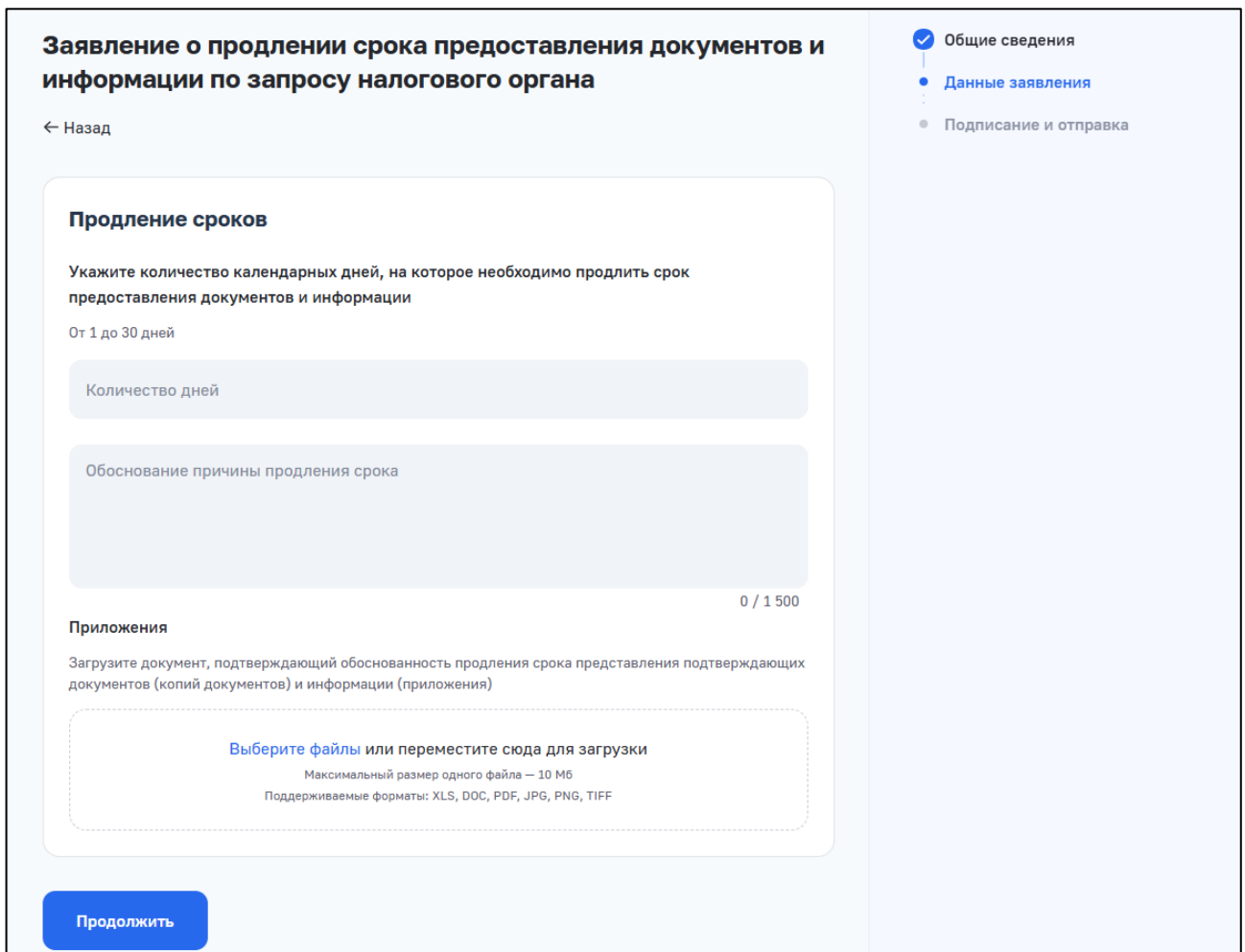
Правила направления документов уполномоченным представителем

Имя файла должно начинаться с ON_DOV_5175_5175_

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки
Максимальный размер одного файла – 10 Мб
Поддерживаемые форматы: TXT, XML

Рисунок 416 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Данные заявления» (см. рисунок 417).



Заявление о продлении срока предоставления документов и информации по запросу налогового органа

← Назад

- Общие сведения
- Данные заявления**
- Подписание и отправка

Продление сроков

Укажите количество календарных дней, на которое необходимо продлить срок предоставления документов и информации

От 1 до 30 дней

Количество дней

Обоснование причины продления срока

0 / 1 500

Приложения

Загрузите документ, подтверждающий обоснованность продления срока представления подтверждающих документов (копий документов) и информации (приложения)

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки
Максимальный размер одного файла – 10 Мб
Поддерживаемые форматы: XLS, DOC, PDF, JPG, PNG, TIFF

Продолжить

Рисунок 417 – Заявление о продлении срока представления документов и информации. Шаг «Данные заявления»

На шаге «Данные заявления» отображаются следующие поля:

- «Количество дней»;
- «Обоснование причины продления срока»;
- «Приложения» – блок для загрузки файлов (необязательно).

Шаг «Подписание и отправка» (см. рисунок 418).

Заявление о продлении срока предоставления документов и информации по запросу налогового органа

← Назад

Сформированное уведомление

Проверьте уведомление перед отправкой в налоговый орган

[Заявление о продлении срока предоставления документов и информации по запросу налогового органа](#)

Подписание

Подпишите сформированные документы для отправки в налоговый орган

ООО "Эфир"

Абрамова Екатерина Джамаловна

610000000BFC50DEEE0B8A895D00000000000B до 2 июня 2026

Подписать и отправить

Общие сведения
Данные заявления
Подписание и отправка

Рисунок 418 – Шаг «Подписание и отправка»

На шаге «Подписание и отправка» возможно скачать печатную форму сформированного заявления.

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

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

После отправки отобразится страница с сообщением об успешной отправке и ссылка перехода в раздел документооборота (см. рисунок 419).

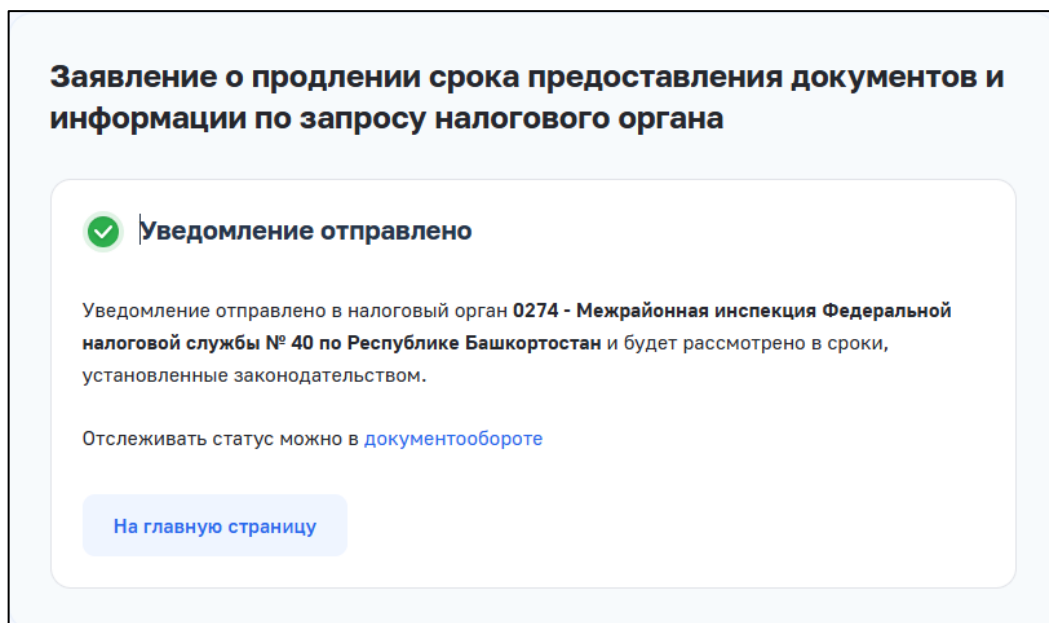


Рисунок 419 – Заявление о продлении срока представления документов и информации.

Уведомление отправлено

18.2. Административные правонарушения по валютному законодательству

Для просмотра информации о документах по административному производству за нарушения валютного законодательства, нужно выбрать в меню пункт «Еще» / «Нарушения валютного законодательства».

Откроется страница выбранного раздела, представленная на рисунке 420.

Главная страница / Административные правонарушения по валютному законодательству

ДОКУМЕНТЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНОМУ ПРОИЗВОДСТВУ ЗА НАРУШЕНИЯ ВАЛЮТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Фильтры: ▼

Документы по административному производству за нарушения валютного законодательства ↗

	Код налогового органа	КНД	Наименование	Реквизиты документа	
				Номер	Дата
▼	7724	1125016	Уведомление о месте и времени составления протокола об административном правонарушении	11122233300044400002	25.02.2021
▼	5256	1125042	Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении	22255500011133300011	13.05.2021
▼	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
▼	5258	1125037	Постановление о назначении административного наказания	33366611100022200032	20.10.2021
▼	5256	1125037	Постановление о назначении административного наказания	55533311100077700012	08.11.2021

«<<» «<» Страница 1 из 2 «>>» «>» Всего записей 6 / Записей на странице 1-5 Поместить на страницу: 5 ▼

Рисунок 420 – Документы по административному производству за нарушения валютного законодательства

Страница содержит блок фильтров, позволяющий отбирать записи в таблице по одному или нескольким условиям:



- «Налоговый орган»;
- «Наименование документа»;
- «Номер дела».

После выбора нужных значений нужно нажать на кнопку «Применить».

Сброс фильтров осуществляется при помощи кнопки «Сбросить».

Под блоком фильтров располагается таблица «Документы по административному производству за нарушения валютного законодательства», в которой содержатся следующие реквизиты:

- «Код налогового органа»;
- «КНД»;
- «Наименование»;
- «Реквизиты документа»:
 - 1) «Номер»;
 - 2) «Дата».

В каждой строке таблицы расположена кнопка , при нажатии которой раскрываются данные по выбранному документу. При нажатии на кнопку  данные сворачиваются (см. рисунок 421).

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		
<input type="button" value="Сформировать платежное поручение"/>				
5256	1125037	Постановление о назначении административного наказания	55533311100077700012	08.11.2021

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

Рисунок 421 – 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 422).

[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:	<input type="text" value="524501001"/>
Основание платежа:	ЗД - погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам, в том числе добровольное
Срок уплаты:	
Номер документа:	<input type="text" value="AP212"/>
Дата документа:*	<input type="text" value="01.08.2021"/>
Очередность платежа:*	<input type="text" value="5"/>
Сумма:*	<input type="text" value="10000.00"/>

[Далее](#)

Рисунок 422 – 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 «AP»;
- «Дата документа» – дата документа исполнительного производства;
- «Очередность платежа»;
- «Сумма».

На шаге 2 необходимо выбрать расчетный счет, сведения о котором должны быть указаны в платежном поручении. После ввода/выбора всех необходимых данных возможно сформировать платежное поручение в формате PDF.

19. Сообщение об исчисленных суммах транспортного, земельного налога и налога на имущество

Перейти на страницу просмотра информации о сформированных налоговым органом сообщений об исчисленных суммах транспортного, земельного налога и налога на имущество можно из пункта меню «Еще» по ссылке «Сообщение об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога».

Информация о сообщениях отображается в двух представлениях:

- «Сводные сообщения (с 2023 года)» (см. рисунок 423);
- «Сообщения по типу налога (до 2023 года)» (см. рисунок 424).

В представлении «Сводные сообщения (с 2023 года)» (см. рисунок 423) отображается список сообщений, сформированных по форме «Сообщение об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога, КНД 1152029» начиная с 01.01.2023 года.

Главная / Сообщение об исчисленных суммах транспортного, земельного налога и налога на имущество

Сообщение об исчисленных суммах транспортного, земельного налога и налога на имущество

Сводные сообщения (с 2023 года) | Сообщения по типу налога (до 2023 года)

Сообщение об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога, КНД 1152029 Фильтры (0)

Налоговый орган	Номер / Дата документа	Сумма транспортного налога	Сумма налога на имущество	Сумма земельного налога	Итого	Способ отправки
5250	№ 2866805 Дата 01.06.2023	6 233,00 Р	0,00 Р	0,00 Р	6 233,00 Р	Через ТКС
6617	№ 2866804 Дата 02.06.2023	54 654,00 Р	0,00 Р	0,00 Р	54 654,00 Р	Через ТКС

Рисунок 423 – Сводные сообщения (с 2023 года)

Состав реквизитов, отображаемых для сообщений:

- «Налоговый орган»;
- «Номер/Дата документа»;
- «Сумма транспортного налога»;
- «Сумма налога на имущество»;
- «Сумма земельного налога»;
- «Итого»;
- «Способ отправки» – способ направления сообщения налоговым органом:
 - 1) «через ТКС»;
 - 2) «через ЛК»;
 - 3) «На бумаге (почтой)»;
 - 4) «На бумаге (лично)».

Для способа отправки «Через ЛК» отображается ссылка «В документооборот», по нажатию на которую открывается страница документооборота с полученным в ЛК сообщениями данной формы.

Для отображения сведений можно применить фильтрацию, нажав кнопку «Фильтры». Сведения можно отфильтровать по следующим параметрам:

- «Налоговый орган»;
- «Способ отправки»;
- «Дата документа».

В представлении «Сообщения по типу налога (до 2023 года)» (см. рисунок 424) отображается список сообщений, сформированных по формам:

- «Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога, КНД 1152006»;
- «Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога, КНД 1153007» до 01.01.2023 года.

Главная / Сообщение об исчисленных суммах транспортного, земельного налога и налога на имущество

Сообщение об исчисленных суммах транспортного, земельного налога и налога на имущество

Сводные сообщения (с 2023 года) | **Сообщения по типу налога (до 2023 года)**

Транспортный налог | Земельный налог

Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога, КНД 1152006 Фильтры (0)

Налоговый орган	Номер / Дата документа	Сумма налога	Способ отправки
5047	№ 893733 / Дата 25.05.2021	76 998,00 Р	Через ТКС
5047	№ 1899616 / Дата 22.04.2022	99 369,00 Р	Через ТКС
7748	№ 1039695 / Дата 05.07.2021	3 720,00 Р	Через ЛК В документооборот

Рисунок 424 – Сообщения по типу налога (до 2023 года)

Для переключения между сведениями о сообщениях по типу налога, нужно использовать вкладки «Транспортный налог» / «Земельный налог».

Состав реквизитов, отображаемый для сообщений:

- «Налоговый орган»;
- «Номер/Дата документа»;
- «Сумма налога»;
- «Способ отправки» – способ направления сообщения налоговым органом:
 - 1) «через ТКС»;
 - 2) «через ЛК»;
 - 3) «На бумаге (почтой)»;
 - 4) «На бумаге (лично)».

Для способа отправки «Через ЛК» отображается ссылка «В документооборот», при нажатии которой открывается страница документооборота с полученным в ЛК сообщениями данной формы.

– Для отображения сведений можно применить фильтрацию, нажав кнопку «Фильтры».

Сведения можно отфильтровать по следующим параметрам:

– «Налоговый орган»;

– «Способ отправки»;

– «Дата документа».

20. Заявление на возврат государственной пошлины

Для перехода на страницу «Формирование заявления на возврат госпошлины» необходимо в меню «Заявления. Запросы» выбрать раздел «Госпошлина» и перейти по ссылке «Заявление о возврате суммы государственной пошлины».

Страница отобразится в виде, представленном на рисунке 425.

← Формирование заявления на возврат госпошлины

1 Данные для возврата

Укажите налоговый орган, в который направляется заявление

По месту учета плательщика По месту нахождения суда, в котором рассматривалось дело

Налоговый орган

КБК

ОКТМО, где осуществлялась уплата государственной пошлины

Выберите из списка доступных

Для выбора из справочника введите минимум 2 символа

Сумма

№

Номер платежного документа

Дата платежного документа

Сведения о счете для возврата

Расчетный счет Лицевой счет

Банк для зачисления возврата

Номер счета

Разделы для заполнения

1. Данные для возврата

2. Документы-приложения

Рисунок 425 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Раздел «1. Данные для возврата»

Справа представлена панель навигации для заполнения разделов заявления:

- «1 Данные для возврата»;
- «2 Документы-приложения».

В разделе «1 Данные для возврата» необходимо указать:

- «Налоговый орган» – налоговый орган выбирается из списка налоговых органов, где плательщик стоит на учете, или выбирается из полного справочника налоговых органов в случае, если заявление необходимо направить по месту нахождения суда, в котором рассматривалось дело;
- «КБК»;
- «ОКТМО, где осуществлялась уплата государственной пошлины»;
- «Сумма»;
- «Номер платежного документа»;
- «Дата платежного документа»;
- «Сведения о счете для возврата»:
 - 1) «Расчетный счет»;

2) «Лицевой счет».

Для расчетного счета на форме нужно указать:

- «Банк для зачисления возврата»;
- «Номер счета».

Для лицевого счета (см. рисунок 426) на форме нужно указать:

- «Выбрать казначейский счет» – переход по ссылке для выбора соответствующего казначейского счета;
- «Номер лицевого счета» – ввод доступен после выбора казначейского счета, необходимо ввести 11 символов;
- «КБК получателя (необязательное)»;
- «ОКТМО получателя»;
- «Назначение платежа».

Сведения о счете для возврата

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

0 / 1 000

Рисунок 426 – Заявление на возврат госпошлины. Лицевой счет

По нажатию на ссылку «Выбрать казначейский счет» открывается окно для поиска и выбора счета (см. рисунок 427).


Выбор казначейского счета

Поиск по номеру или владельцу казначейского счета

Для поиска введите минимум 3 символа

Выбрать Отменить

Рисунок 427 – Выбор казначейского счета

Для выбора счета нужно в строке поиска ввести часть номера казначейского счета или наименование владельца, минимум 3 символа, и нажать на иконку поиска . Ниже отобразятся результаты поиска (см. рисунок 428).

Выбор казначейского счета

тульс

Для поиска введите минимум 3 символа

Найдено записей: 32

Казначейский счет 03100643000000016600
 Владелец счета УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
 БИК 017003983
 Банк ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области, г Тула

Казначейский счет 03100643000000016601
 Владелец счета УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
 БИК 017003983
 Банк ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области, г Тула

Казначейский счет 03100643000000018500

Выбрать Отменить

Рисунок 428 – Выбор казначейского счета. Поиск

В списке требуется отметить нужный казначейский счет и нажать кнопку «Выбрать». На форме (см. рисунок 429) отобразятся реквизиты выбранного счета:

- номер счета;
- наименование владельца;
- БИК;
- наименование банка.

Сведения о счете для возврата


Расчетный счет Лицевой счет

Казначейский счет 03100643000000016600
Владелец счета УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
БИК 017003983
Банк ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области, г Тула

[Изменить казначейский счет](#)

Номер лицевого счета

КБК получателя (необязательное)

ОКТМО получателя 
Для выбора из справочника введите минимум 2 символа

Назначение платежа

0 / 1 000

Рисунок 429 – Реквизиты выбранного казначейского счета

На форме для лицевого счета необходимо ввести значения для остальных полей.

Страница раздела «2. Документы приложения» имеет вид, представленный на рисунке 430.

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 430 – 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 431).

Разделы для заполнения

1. Данные для возврата ✓
2. Документы-приложения ✓

Подписать и отправить

Рисунок 431 – 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 432).

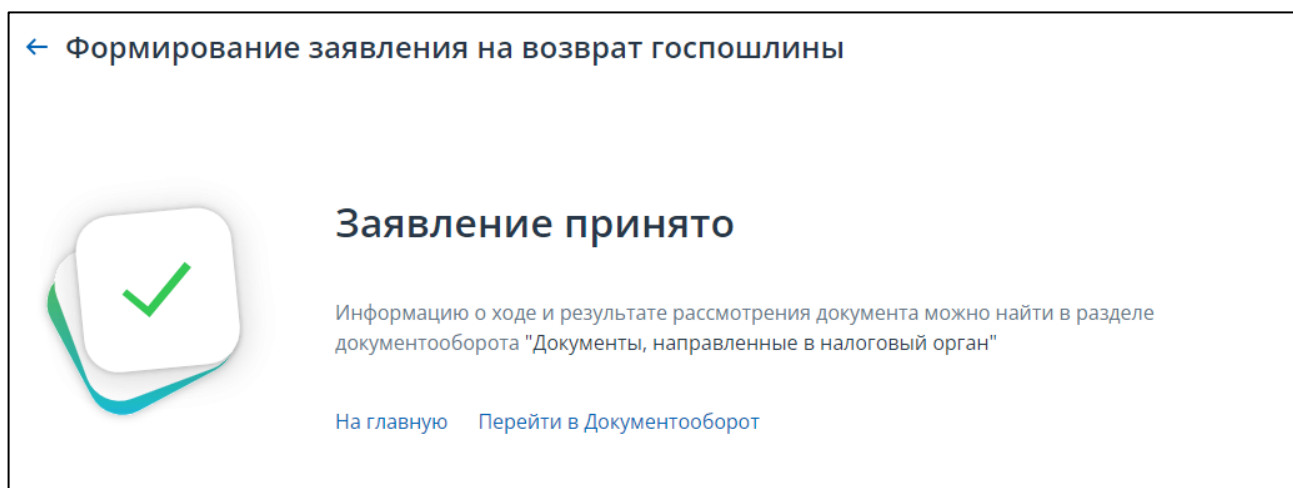


Рисунок 432 – Формирование заявления на возврат госпошлины. Заявление отправлено

21. Освобождение от исполнения обязанностей

21.1. Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей (статьи 145.1 и 246.1 НК РФ)

Для формирования уведомления нужно выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «Освобождение от обязанностей» и подпункт «Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль по статьям 145.1 и 246.1 НК РФ» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «Освобождение от обязанностей» выбрать соответствующий блок и нажать «перейти».

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Общие сведения» (рисунок 433).

The screenshot shows a web interface for submitting a notification. The main heading is "Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль". On the right, there is a vertical navigation menu with four items: "Общие сведения" (highlighted in blue), "Данные уведомления", "Документы", and "Проверка и отправка". The main content area is titled "Общие сведения" and contains a dropdown menu for "Направить уведомление в налоговый орган" with the selected option "7852 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогопла...". Below this is a "Контактный телефон" field with a placeholder "+7 () - - -" and a clear button (X). A light blue informational box contains a blue exclamation mark icon and the text: "Рекомендуем указать номер телефона, чтобы инспектор при необходимости мог с Вами связаться". At the bottom left of the form is a blue button labeled "Продолжить".

Рисунок 433 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль. Шаг «Общие сведения»

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 434).

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

Правила направления документов уполномоченным представителем

Имя файла должно начинаться с ON_DOV_5175_5175_

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки

Максимальный размер одного файла – 10 Мб
Поддерживаемые форматы: TXT, XML

Рисунок 434 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Данные уведомления» (см. рисунок 435).

Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль

← Назад

- Общие сведения
- Данные уведомления**
- Документы
- Проверка и отправка

Данные уведомления

Вид уведомления *

Об использовании права на освобождение

О продлении срока действия права на освобождение

Об отказе от использования права на освобождение

Дата начала использования (продления срока действия, отказа от использования) права на освобождение *

Дата

Признак налога *

Налог на добавленную стоимость

Налог на прибыль

Признак налогоплательщика *

Участник проекта по осуществлению исследований ИЦ "Сколково"
Федеральный закон от 28.09.2010 № 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"

Участник проекта ИНТЦ
Федеральный закон от 29.07.2017 № 216-ФЗ "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Документ, подтверждающий статус участника проекта *

Номер документа

Дата

Продолжить

Рисунок 435 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль. Шаг «Данные уведомления»

На шаге необходимо заполнить сведения:

– «Вид уведомления»:

- 1) «Об использовании права на освобождение»;
 - 2) «О продлении срока действия права на освобождение»;
 - 3) «Об отказе от использования права на освобождение»;
- «Дата начала использования (продления срока действия, отказа от использования) права на освобождение»;
- «Признак налога»:
- 1) «Налог на добавленную стоимость»;
 - 2) «Налог на прибыль»;
- «Признак налогоплательщика»:
- 1) «Участник проекта по осуществлению исследований ИЦ «Сколково»;
 - 2) «Участник проекта ИНТЦ»;
- «Документ, подтверждающий статус участника проекта»:
- 1) «Номер документа»;
 - 2) «Дата».

Шаг «Документы» (см. рисунок 436).

Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль

← Назад

Документы

Размер всех документов не должен превышать 20 Мб Осталось: 20.0 Мб

Документы, подтверждающие статус участника проекта и предусмотренные Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" либо Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 216-ФЗ "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" *

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки
 Максимальный размер одного файла – 10 Мб
 Поддерживаемые форматы: PDF, JPG, PNG, TIFF

Выписка из книги учета доходов и расходов или отчет о финансовых результатах участника проекта, подтверждающие годовой объем выручки от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) *

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки
 Максимальный размер одного файла – 10 Мб
 Поддерживаемые форматы: PDF, JPG, PNG, TIFF

Расчет совокупного размера прибыли

Начиная с года, следующего за годом, в котором годовой объем выручки от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), превысил один миллиард рублей, участник проекта также должен представлять расчет совокупного размера прибыли, рассчитанного нарастающим итогом начиная с 1-го числа года, в котором годовой объем выручки превысил один миллиард рублей.

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки
 Максимальный размер одного файла – 10 Мб
 Поддерживаемые форматы: PDF, JPG, PNG, TIFF

Продолжить

Общие сведения
 Данные уведомления
Документы
 Проверка и отправка

Рисунок 436 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль. Шаг «Документы»

На шаге возможно загрузить подтверждающие документы для уведомления.

После загрузки документов по нажатию на кнопку «Продолжить» происходит переход к следующему шагу.

Шаг «Проверка и отправка» (см. рисунок 437).

Рисунок 437 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС и налогу на прибыль. Шаг «Проверка и отправка»

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» происходит подписание документа, а также приложенных файлов электронной подписью и отправка в налоговый орган.

Представление в налоговый орган «Уведомления об использовании (о продлении срока действия, об отказе от использования) права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, предусмотренные статьями 145.1 и 246.1 Налогового кодекса Российской Федерации» КНД 1150017 в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

21.2. Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)

Для формирования уведомления необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «Освобождение от обязанностей» и подпункт «Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «Освобождение от обязанностей» выбрать соответствующий блок и нажать «перейти».

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Способ подачи» (см. рисунок 438).

Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)

- **Способ подачи**
- Документы
- Проверка и отправка

Способ подачи

Выберите способ подачи уведомления

Заполнить вручную

Загрузить XML

Продолжить

Рисунок 438 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН).

Шаг «Способ подачи»

На шаге необходимо выбрать способ подачи: «Заполнить вручную» или «Загрузить XML». Если выбран способ «Загрузить XML», появляется блок для загрузки файла. (см. рисунок 439).

Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)

- **Способ подачи**
- Общие сведения
- Документы
- Проверка и отправка

Способ подачи

Выберите способ подачи уведомления

Заполнить вручную

Загрузить XML

Файл уведомления

Загрузите файл уведомления, который должен соответствовать [формату XML](#)

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки

Максимальный размер одного файла – 10 Мб
Поддерживаемые форматы: XML

Продолжить

Рисунок 439 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН).

Загрузка файла

Загружаемый файл должен соответствовать схеме и содержать сведения о налогоплательщике, из Личного кабинета которого направляется уведомление. После успешной загрузки файла возможно перейти на шаг «Документы» или шаг «Общие сведения» (при входе пользователя, действующий на основании доверенности).

Шаг «Общие сведения» (рисунок 440).

The screenshot shows a web interface for sending a notification. The main heading is "Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)". Below it is a "Назад" (Back) link. The "Общие сведения" (General information) section contains a dropdown menu for the recipient, currently set to "7852 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по круп...". There is also a contact phone field with a placeholder "+7 () - - -" and a clear button. A blue informational message states: "Рекомендуем указать номер телефона, чтобы инспектор при необходимости мог с Вами связаться". At the bottom is a blue "Продолжить" (Continue) button. On the right side, a vertical menu lists the steps: "Способ подачи" (checked), "Общие сведения" (active), "Данные уведомления", "Сведения о выручке", "Документы", and "Проверка и отправка".

Рисунок 440 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН).
Шаг «Общие сведения»

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 441).

The screenshot shows a block titled "Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах". It features a dropdown menu with the text "Правила направления документов уполномоченным представителем". Below this, it specifies "Имя файла должно начинаться с ON_DOV_5175_5175_". A dashed box contains the text "Выберите файлы или переместите сюда для загрузки" (Choose files or drag them here for upload), with subtext: "Максимальный размер одного файла – 10 МБ" and "Поддерживаемые форматы: TXT, XML".

Рисунок 441 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Данные уведомления» (см. рисунок 442).

Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)

← Назад

Данные уведомления

Вид уведомления *

Об использовании права на освобождение

О продлении срока действия права на освобождение

Об отказе от использования права на освобождение

Дата начала использования (продления срока действия, отказа от использования) права на освобождение *

Дата

Способ подачи

Общие сведения

Данные уведомления

Сведения о выручке

Документы

Проверка и отправка

Рисунок 442 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН).

Шаг «Данные уведомления»

Шаг не отображается, если был выбран способ подачи «Загрузить XML».

На шаге необходимо заполнить сведения:

– «Вид уведомления»:

- 1) «Об использовании права на освобождение»;
- 2) «О продлении срока действия права на освобождение»;
- 3) «Об отказе от использования права на освобождение»;

– «Дата начала использования (продления срока действия, отказа от использования) права на освобождение».

Шаг «Сведения о выручке» (см. рисунок 443).

Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)

← Назад

Сведения о выручке

Совокупная выручка от реализации товаров (работ, услуг) без налога на добавленную стоимость

Сумма указывается за три последовательных календарных месяца, предшествующих месяцу, с которого налогоплательщик начинает использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость

Июль 2025 (сумма)
✕

Август 2025 (сумма)
✕

Сентябрь 2025 (сумма)
✕

Общая сумма

0 ₽

Продолжить

- Способ подачи
- Общие сведения
- Данные уведомления
- Сведения о выручке
- Документы
- Проверка и отправка

Рисунок 443 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН).

Шаг «Сведения о выручке». Совокупная выручка за 3 месяца

Шаг не отображается, если был выбран способ подачи «Загрузить XML».

Если на шаге «Данные уведомления» был выбран вид уведомления «Об использовании права на освобождение», то на шаге «Сведения о выручке» необходимо заполнить сведения о совокупной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без налога на добавленную стоимость за три последовательных календарных месяца, предшествующих месяцу, с которого налогоплательщик начинает использовать право на освобождение.

На шаге необходимо заполнить сведения за 3 месяца. Общая сумма будет рассчитана автоматически.

Если на шаге «Данные уведомления» был выбран вид уведомления «О продлении срока действия права на освобождение» или «Об отказе от использования права на освобождение», то на шаге «Сведения о выручке» необходимо заполнить сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без налога на добавленную стоимость за двенадцать последовательных календарных месяцев, предшествующих месяцу, с которого продлевается (происходит отказ от использования) право на освобождение (см. рисунок 444).

Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)

← Назад

Сведения о выручке

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без налога на добавленную стоимость

Сумма указывается за двенадцать последовательных календарных месяцев, предшествующих месяцу, с которого продлевается (происходит отказ от использования) право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость

Октябрь 2024 (сумма)	0 ₽	✕
Ноябрь 2024 (сумма)	0 ₽	✕
Декабрь 2024 (сумма)	0 ₽	✕
Январь 2025 (сумма)	0 ₽	✕
Февраль 2025 (сумма)	0 ₽	✕
Март 2025 (сумма)	0 ₽	✕
Апрель 2025 (сумма)	0 ₽	✕
Май 2025 (сумма)	0 ₽	✕
Июнь 2025 (сумма)	0 ₽	✕
Июль 2025 (сумма)	0 ₽	✕
Август 2025 (сумма)	0 ₽	✕
Сентябрь 2025 (сумма)	0 ₽	✕

- Способ подачи
- Общие сведения
- Данные уведомления
- Сведения о выручке
- Документы
- Проверка и отправка

Продолжить

Рисунок 444 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН).

Шаг «Сведения о выручке». Выручка за 12 месяцев

На шаге необходимо заполнить сведения за 12 месяцев.

Шаг «Документы» (см. рисунок 445).

Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)

← Назад

Документы

Размер всех документов не должен превышать 20 Мб Осталось: 20.00 Мб

Выписка из бухгалтерского баланса

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки
 Максимальный размер одного файла – 10 Мб
 Поддерживаемые форматы: PDF, JPG, PNG, TIFF

Выписка из книги продаж

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки
 Максимальный размер одного файла – 10 Мб
 Поддерживаемые форматы: PDF, JPG, PNG, TIFF

Продолжить

- Способ подачи
- Общие сведения
- Данные уведомления
- Сведения о выручке
- Документы**
- Проверка и отправка

Рисунок 445 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН).

Шаг «Документы»

На шаге возможно загрузить подтверждающие документы для уведомления.

После загрузки документов по нажатию на кнопку «Продолжить» происходит переход к следующему шагу.

Шаг «Проверка и отправка» (см. рисунок 446).


Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН)

← Назад

Подписание

Подпишите сформированные документы для отправки в налоговый орган

Документы на подписание

 Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС (ОСН)

Подписать и отправить

- Способ подачи
- Общие сведения
- Данные уведомления
- Сведения о выручке
- Документы
- Проверка и отправка**

Рисунок 446 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ОСН). Шаг «Проверка и отправка»

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» происходит подписание документа, а также приложенных файлов электронной подписью и отправка в налоговый орган.

Представление в налоговый орган «Уведомления об использовании (о продлении использования, об отказе от использования) организациями и индивидуальными предпринимателями права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость» КНД 1150104 в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

21.3. Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН)

Для формирования уведомления нужно выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «Освобождение от обязанностей» и подпункт «Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН)» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «Освобождение от обязанностей» выбрать соответствующий блок и нажать «перейти».

Форма заполнения состоит из следующих шагов.

Шаг «Способ подачи» (см. рисунок 447).

The screenshot shows a web interface for submitting a notification. The main heading is 'Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН)'. Below it, the section is titled 'Способ подачи' (Submission Method). The instruction reads 'Выберите способ подачи уведомления' (Select the submission method). There are two buttons: 'Заполнить вручную' (Fill manually) and 'Загрузить XML' (Upload XML). At the bottom left is a blue 'Продолжить' (Continue) button. On the right side, there is a vertical navigation menu with four items: 'Способ подачи' (selected), 'Общие сведения' (General information), 'Данные уведомления' (Notification data), and 'Проверка и отправка' (Check and send).

Рисунок 447 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН).

Шаг «Способ подачи»

На шаге необходимо выбрать способ подачи: «Заполнить вручную» или «Загрузить XML».

Если выбран способ «Загрузить XML», появляется блок для загрузки файла (см. рисунок 448).

Способ подачи

Выберите способ подачи уведомления

Заполнить вручную

Загрузить XML

Файл уведомления

Загрузите файл уведомления, который должен соответствовать [формату XML](#)

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки

Максимальный размер одного файла – 10 Мб
Поддерживаемые форматы: XML

Продолжить

Рисунок 448 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН).
Загрузка файла

Загружаемый файл должен соответствовать схеме и содержать сведения о налогоплательщике, из Личного кабинета которого направляется уведомление.

После успешной загрузки файла возможно перейти на шаг «Проверка и отправка» или шаг «Общие сведения» (при входе пользователя, действующий на основании доверенности).

Шаг «Общие сведения» (рисунок 449).

Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН)

← Назад

Общие сведения

Направить уведомление в налоговый орган
7852 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по круп...

Контактный телефон
+7 () - - - -

Рекомендуем указать номер телефона, чтобы инспектор при необходимости мог с Вами связаться

Продолжить

- Способ подачи
- Общие сведения
- Данные уведомления
- Проверка и отправка

Рисунок 449 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН). Шаг
«Общие сведения»

Если в личном кабинете был авторизован пользователь, действующий на основании доверенности, то на шаге «Общие сведения» также отображается блок для редактирования сообщения о представительстве (см. рисунок 450).

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

Правила направления документов уполномоченным представителем

Имя файла должно начинаться с ON_DOV_5175_5175_

Выберите файлы или переместите сюда для загрузки

Максимальный размер одного файла – 10 Мб
Поддерживаемые форматы: TXT, XML

Рисунок 450 – Блок «Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»

Шаг «Данные уведомления» (см. рисунок 451).

Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН)

← Назад

Способ подачи
Общие сведения
Данные уведомления
Проверка и отправка

Данные уведомления

Дата начала использования права на освобождение *

Дата

Сумма дохода за предшествующий налоговый период по ЕСХН *

Отчетный год

Сумма дохода

Продолжить

Рисунок 451 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН). Шаг «Данные уведомления»

Шаг не отображается, если был выбран способ подачи «Загрузить XML».

На шаге необходимо заполнить сведения:

- «Дата начала использования права на освобождение»;
- «Сумма дохода за предшествующий налоговый период по ЕСХН»:
 - 1) «Отчетный год»;
 - 2) «Сумма дохода».

Шаг «Проверка и отправка» (см. рисунок 452).


Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН)

← Назад

Подписание

Подпишите сформированные документы для отправки в налоговый орган

Документы на подписание

 Уведомление об освобождении от исполнения обязанностей по НДС (ЕСХН)

Подписать и отправить

Рисунок 452 – Уведомление об освобождении от исполнения обязанности по НДС (ЕСХН). Шаг «Проверка и отправка»

При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» происходит подписание документа электронной подписью и отправка в налоговый орган.

Представление в налоговый орган «Уведомления об использовании организациями и индивидуальными предпринимателями, применяющими систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость» КНД 1150105 в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

22. Электронный документооборот

22.1. Информация о документах, направленных в налоговый орган

Перейти к просмотру соответствующей информации можно из пункта меню «Документооборот» или на главной странице в блоке «Документооборот», нажав на ссылку «Заявления, направленные в налоговый орган». Откроется страница, содержащая информацию о документах (заявления, запросы, сообщения), направленных в налоговый орган (см. рисунок 453).

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТАХ, НАПРАВЛЕННЫХ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН
➤ Информация о документах, полученных из налогового органа

Фильтры:

Налоговый орган: -Все налоговые органы-

Вид заявления: -Все виды-

Статус заявления: -Все статусы- Дата приема заявления: -Не учитывается-

Статус ответа: -Все статусы- Дата ответа: -Не учитывается-

Применить
Сбросить

Список документов, направленных в налоговый орган

Показывать: Новые Все

Заявление (запрос, сообщение)			Статус заявления	Ответ налогового органа	Налоговый орган		Удоб.
Наименование	Дата отправки	Документ			Код	Наименование	
Сообщения о создании на территории Российской Федерации обособленных подразделений российской организации (за исключением филиалов и представительств) и об изменениях в ранее сообщенные сведения об обособленных подразделениях	16.12.2022 13:05		Документ принят		5252	Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области	
Сообщения о создании на территории Российской Федерации обособленных подразделений российской организации (за исключением филиалов и представительств) и об изменениях в ранее сообщенные сведения об обособленных подразделениях	16.12.2022 12:59		Документ принят		5252	Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области	
Запрос на предоставление налогоплательщику сведений из ЕГРН в формате PDF	16.12.2022 12:47		Документ передан в налоговый орган		9965	Межрегиональная инспекция ФНС России по централизованной обработке данных	
Запрос на предоставление выписки из ЕГРН	16.12.2022 12:47		Документ принят		9965	Межрегиональная инспекция ФНС России по централизованной обработке данных	

« » Страница 1 из 715 » » ↻ Всего записей 3571 / Записей на странице 1-5 Поместить на страницу: 5

[Онлайн-запись на прием в инспекцию](#)

Рисунок 453 – Информация о документах, направленных в налоговый орган

Информация о документах может быть отображена в двух режимах, определяемых с помощью переключателя «Показывать»:

- «Новые»;
- «Все».

В режиме «Новые» отображаются заявления, по которым отсутствует ответ налогового органа, а также заявления, по которым ответ от налогового органа получен, но не скачан пользователем.

В режиме «Все» отображаются все заявления.



В обоих режимах информация о документах имеет следующий состав реквизитов:

- «Заявление (запрос, сообщение)»:

- 1) «Наименование»;

- 2) «Дата отправки»;
- 3) «Документ»;
- «Статус заявления»;
- «Ответ налогового органа»;
- «Налоговый орган» – налоговый орган, в который направлялось заявление (запрос):
 - 1) «Код»;
 - 2) «Наименование»;
- «Удовлетворены услугой?».

Файл документа-заявления (запроса, сообщения) при его наличии можно скачать на рабочее

место путем нажатия на иконку  либо  в столбце «Документ». Файл документа-ответа можно скачать при нажатии на кнопку «Просмотреть ответ» в колонке «Ответ налогового органа». Заявление, для которого документ-ответ скачан на рабочее место, будет отображаться в представлении «Все».

Страница содержит блок фильтров, позволяющий фильтровать выводимые в таблице записи по одному или нескольким условиям:

- «Налоговый орган»;
- «Вид заявления»;
- «Статус заявления»;
- «Дата приема заявления»;
- «Дата ответа»;
- «Статус ответа».

Для просмотра данных по заданным условиям нужно нажать на кнопку «Применить».

Сброс фильтров осуществляется при помощи кнопки «Сбросить».

22.2. Информация о документах, полученных из налоговых органов

Перейти к просмотру соответствующей информации можно из пункта меню «Документооборот», затем на открывшейся странице выбрав ссылку «Информация о документах, полученных из налогового органа», или на главной странице в блоке «Документооборот», нажав на ссылку «Уведомления, полученные от налогового органа».

Открывается страница, представленная на рисунке 454.

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ПОЛУЧЕННЫХ ИЗ НАЛОГОВОГО ОРГАНА						Информация о документах, направленных в налоговый орган	
Фильтры:							
Список документов, полученных из налоговых органов							
Наименование	Дата и время размещения документа	Документ	Статус документа	Заявление	Налоговый орган		
					Код	Наименование	
Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения	27.05.2022 15...		Документ пере...		5658	Межрайонная ИФНС России...	
Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении	27.05.2022 15...		Документ пере...		5658	Межрайонная ИФНС России...	
Информационное письмо с разъяснением права на ознакомление с актом проверки соблюдения валютного законодательства	27.05.2022 15...		Документ пере...		5658	Межрайонная ИФНС России...	
Уведомление о месте и времени составления протокола об административном правонарушении	27.05.2022 15...		Документ пере...		5658	Межрайонная ИФНС России...	
Уведомление о предоставлении мер поддержки	27.05.2022 15...		Документ пере...		5658	Межрайонная ИФНС России...	

« Страница 1 из 2302 » Все записей 11507 / Записей на странице 1-5 Поместить на страницу: 5

Онлайн-запись на прием в инспекцию

Рисунок 454 – Список документов, полученных от налоговых органов

В списке уведомлений представлены следующие типы документов, полученных налогоплательщиками из налоговых органов:

– Документы по контрольно-кассовой технике:

- 1) Уведомление об истечении срока действия ключа фискального признака в фискальном накопителе;
- 2) Уведомления о необходимости представления в налоговый орган документов;
- 3) Уведомления о снятии ККТ с регистрационного учета в одностороннем порядке;

– Документы по расчетам с бюджетом:

- 1) Информационное сообщение о возможности применения пониженных тарифов страховых взносов в размере 0% за апрель, май, июнь 2020 года;
- 2) Информационное сообщение о необходимости уточнения реквизитов поручения на перечисление налога, сбора, страховых взноса, пени, штрафа;
- 3) Информационное сообщение о неправомерности применения пониженных тарифов страховых взносов в размере 0 % за апрель, май, июнь 2020 года;
- 4) Информационное сообщение о пересчете налога, уплачиваемого в связи с применением патентной системы налогообложения;
- 5) Информационное сообщение об освобождении от исполнения обязанности по уплате торгового сбора;
- 6) Информационное сообщение об отсутствии необходимости уплачивать налоги (сборы, страховые взносы) за отчетные периоды, относящиеся ко II кварталу 2020 года;
- 7) Сообщение о факте излишней уплаты (излишнего взыскания) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа);

- 8) Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога;
- 9) Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога;
- 10) Уведомление о неисполнении обязанности по представлению налоговой декларации (расчета);
- 11) Уведомление о признании налоговой декларации (расчета) непредставленной;
- 12) Сообщение о принятом решении о зачете (возврате), об отказе в зачете (возврате) суммы излишне уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа);

– Документы по валютному законодательству:

- 1) Уведомление о месте и времени составления протокола об административном правонарушении;
- 2) Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении;
- 3) Определение об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении;
- 4) Определение о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении;
- 5) Постановление о назначении административного наказания;
- 6) Запрос о представлении документов и информации;
- 7) Решение о продлении/об отказе в продлении срока представления документов и информации по запросу;
- 8) Решение о продлении срока проведения проверки соблюдения валютного законодательства;
- 9) Решение об отказе в продлении срока проведения проверки соблюдения валютного законодательства;
- 10) Решение о приостановлении срока проведения проверки соблюдения валютного законодательства;
- 11) Информационное письмо с разъяснением права на ознакомление с актом проверки соблюдения валютного законодательства;
- 12) Акт проверки соблюдения валютного законодательства;
- 13) Сопроводительное письмо о направлении копии акта проверки соблюдения валютного законодательства;
- 14) Предписание об устранении выявленных нарушений валютного законодательства;
- 15) Решение о продлении срока для устранения нарушений валютного законодательства и представления документов и (или) информации, подтверждающих исполнение предписания;
- 16) Решение об отказе в продлении срока для устранения нарушений валютного законодательства и представления документов и (или) информации, подтверждающих исполнение предписания.

По умолчанию в списке представлены все уведомления, когда-либо полученные налогоплательщиком от налоговых органов. Размещение документов в блоке – постраничное, при этом на одной странице по умолчанию показано только 5 уведомлений. Внизу блока реализованы перемещение по страницам (последовательное, на конкретную страницу, заданную пользователем, или на первую/последнюю страницу), обновление, возможность скачивания всех уведомлений в один файл, а также регулировка количества записей на одной странице в зависимости от предпочтений пользователя (5, 10, 25, 50 или 100).

В таблице по каждому документу размещена следующая информация:

- «Наименование»;
- «Дата и время размещения документа» – реализована возможность сортировки документов в зависимости от даты размещения по возрастанию или убывания. Для изменения порядка размещения необходимо нажать на стрелку рядом с наименованием столбца;
- «Документ»;
- «Статус документа»;
- «Заявление»;
- «Налоговый орган»:

1) «Код» – представлен в виде ссылки синего цвета. При нажатии на ссылку пользователь переводится в форму составления заявления обратной связи с данным налоговым органом;

2) «Наименование».

Новые уведомления отображаются в списке в виде ссылки синего цвета. При переходе по ней, пользователю открывается окно с предложением отправки расписки в получении. Нажав кнопку «Подписать и отправить», налогоплательщик подтверждает получение уведомления. При нажатии кнопки «Отменить», расписка не отправляется, и документ остается в статусе «не прочитан». Следовательно, сохраняются ограничения на любые действия с КТТ в личном кабинете налогоплательщика.

Для удобства пользования на странице «Уведомления от налогового органа» организована сортировка уведомлений в зависимости от требований пользователя. Блок «Фильтры» (см. рисунок 455) располагается непосредственно над списком уведомлений, для его раскрытия необходимо нажать на стрелочку «Вниз» с левой стороны от названия блока.

Главная страница / Информация об уведомлениях, полученных из налогового органа

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ПОЛУЧЕННЫХ ИЗ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Информация о документах, направленных в налоговый орган

Фильтры:

Налоговый орган: -Все налоговые органы-

Вид документа: -Все виды-

Статус заявления: -Все статусы- Дата приема документа: -Не учитывается-

Применить **Сбросить**

Рисунок 455 – Блок «Фильтры» раздела «Информация о документах, полученных из налогового органа»

В блоке «Фильтры» доступны следующие признаки сортировки уведомлений:

– «Налоговый орган»;

– «Вид документа»;

– «Статус документа»:

1) «Доставлен в Личный кабинет» – новые, только поступившие уведомления;

2) «Документ прочитан» – уведомления, ранее просмотренные пользователем;

– «Дата приема документа»:

1) «На этой неделе»;

2) «Сегодня»;

3) «Соответствует (=)» – при выборе данного признака открывается поле с возможностью выбора даты в календаре;

4) «Больше (= >)» – открывается дополнительное поле для выбора даты в календаре;

5) «Меньше (< =)» – открывается дополнительное поле для выбора даты в календаре;

6) «В периоде» – открываются два дополнительных поля, для задания даты начала и окончания периода. Выбор даты в календаре.

Для применения сортировки уведомлений по выбранному признаку необходимо нажать кнопку «Применить» внизу блока «Фильтры». В списке «Документов, полученных от налоговых органов» отобразятся только документы, соответствующие параметрам фильтрации.

Для отмены ранее установленных фильтров и возврата к параметрам, установленным по умолчанию, нужно нажать кнопку «Сбросить». В этом случае в списке уведомлений отобразятся все документы данного типа, когда-либо полученные от налогового органа.

23. Сервис администрирования

Сервис администрирования позволяет настроить доступ к личному кабинету представителям ЮЛ, которые не являются руководителем, а также формировать список пользователей и управлять их полномочиями. Сервис администрирования позволяет предоставить доступ для филиала, представительства или иного обособленного подразделения. Также есть возможность настроить доступ одного обособленного подразделения к данным другого обособленного подразделения (данные будут доступны только на чтение). Более подробное описание дано в п. 2.5 Рекомендаций для налогоплательщика по работе с личным кабинетом юридического лица. Документ доступен по ссылке <https://lkul.nalog.ru/rules>.

Доступ к сервису администрирования первоначально предоставляется руководителю ЮЛ, либо лицу, имеющему право действовать без доверенности в отношении организации по ЕГРЮЛ, либо лицу, имеющему доверенность с полными полномочиями. Доступ к сервису администрирования, также может быть предоставлен другим пользователям организации при помощи назначения им соответствующих прав. Добавление пользователя осуществляется с привязкой к его КСКПЭП. К одной учетной записи пользователя может быть привязано несколько КСКПЭП.

Ссылка «Администрирование» располагается в верхней части окна портала в блоке с наименованием организации. Ссылка ведет на страницу «Перечень подключенных пользователей личного кабинета».

23.1. Перечень подключенных пользователей личного кабинета

Перейти к списку пользователей личного кабинета можно по ссылке «Администрирование» в профиле организации в верхней части страницы. Откроется страница «Перечень подключенных пользователей личного кабинета» (см. рисунок 456).

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.

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

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	Действующи... 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

ФИО	Полномочия	Срок полномочий		Доверенность
		Начало	Окончание	

Страница 0 из 0

Нет данных Поместить на страницу: 5

Рисунок 456 – Сервис администрирования

На странице разделено отображение организаций и их пользователей. При входе в личный кабинет пользователей головной организации с соответствующим правом доступа в таблице

«Список подразделений» отображается головная организация и подключенные обособленные подразделения (филиалы). В таблице пользователей по умолчанию отображаются все подключенные пользователи организации. При входе в личный кабинет пользователей обособленных подразделений с соответствующим правом доступа в таблице «Список подразделений» отображается данное обособленное подразделение и подразделения, к данным которых настроен доступ. В таблице пользователей по умолчанию отображаются все пользователи.

Ролевая система отображается в виде двух таблиц:

- список подразделений;
- список пользователей.

Чтобы просмотреть пользователей конкретного подразделения, необходимо в таблице «Список подразделений» левой кнопкой мыши нажав на наименование подразделения. Для того чтобы снова отобразить всех пользователей, необходимо нажать кнопку «Показать всех пользователей» (только для пользователей головной организации с соответствующим правом доступа).

Для добавления пользователя нужно нажать на кнопку «Добавить» в таблице пользователей.

Таблица список подразделений содержит следующие столбцы:

- «Наименование»;
- «КПП»;
- «Пользователи» – количество пользователей, имеющих доступ.

Таблица со списком пользователей отображается в двух видах:

- активные пользователи;
- все пользователи.

Таблица со списком пользователей содержит следующие столбцы:

- «ФИО»;
- «ИНН ФЛ»;
- «Доступ в ЛК»;
- «Должность»;
- «E-mail»;
- «КПП»;
- «Сертификаты пользователя»;
- «Количество входов в личный кабинет»;
- «Дата последнего входа в личный кабинет»;
- «Дата аннулирования».

Последний столбец отображается для вида представления списка все пользователи.

Столбец «Сертификаты» пользователя содержит количество сертификатов для учетной записи пользователя с разбивкой:

- 1) активные сертификаты;
- 2) срок действия истек;
- 3) отозванные.

Список активных сертификатов можно просмотреть путем нажатия по ссылке «». В открывшемся окне (см. рисунок 457) 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							14.04.2022 00:00
							12.05.2020 00:00
							19.07.2019 00:00
							07.10.2022 00:00

Перечень активных сертификатов пользователя

Серийный номер	Статус	Действителен с	Действителен по
011F406A00F4AEA7874A2AB4EDD600BD15	Действующий	17.08.2022 12:16	17.08.2023 12:16
0435667B003CAF0C8748351916C2CC8490	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
708EC20064AFFE9F4E5BED4DBEEBD9C9	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

Рисунок 457 – Сервис администрирования

На странице также содержатся количественные сведения:


- «Количество пользователей, получивших доступ к личному кабинету юридического лица»;
- «Количество филиалов, представительств и иных обособленных подразделений, получивших доступ»;
- «Количество обращений к личному кабинету юридического лица (входов)»;
- «Количество поданных документов на получение услуг»;
- «Количество ответов налоговых органов»;
- «Количество ответов, просмотренных пользователями».

При выделении конкретной записи о пользователе (в таблице пользователей) становятся активными кнопки «Удалить» и «Редактировать».

23.2. Добавление/редактирование сведений о пользователе и его полномочий в личном кабинете

Кнопка «Редактировать» открывает страницу «Администрирование прав доступа к личному кабинету» (см. рисунок 458).

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:*

Имя:*

Отчество:

ИНН физ. лица:*

КПП обособленного подразделения:

Должность:

E-mail:*

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Доступные функции личного кабинета

- Выделить все:
- Получать документы с вынесенным решением по жалобам, направленным на бумажном носителе
- 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 ЕФРН
- 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 ЕФРН
- 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"
- 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

Рисунок 458 – Страница «Администрирование прав доступа к личному кабинету»

Форма содержит поля с реквизитами, заполненные исходными значениями:

– Блок «Сведения пользователя личного кабинета»:

- 1) «Фамилия»;
- 2) «Имя»;
- 3) «Отчество»;
- 4) «ИНН физ. лица»;
- 5) «КПП обособленного подразделения» – данное поле не отображается в режиме редактирования информации о руководителе;
- 6) «Должность»;

7) «E-mail»;

– блок «Доступные функции личного кабинета» – список доступных для данного пользователя полномочий.

Для учетной записи руководителя организации доступными для редактирования остаются только поля «ИНН физ. лица» и «Должность» (см. рисунок 459).

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:*	<input type="text" value="Дмитриев"/>
Имя:*	<input type="text" value="Станислав"/>
Отчество:	<input type="text" value="Николаевич"/>
ИНН физ. лица:*	<input type="text" value="665904605437"/>
КПП обособленного подразделения:	<input type="text"/>
Должность:	<input type="text" value="Руководитель"/>
E-mail:*	<input type="text" value="k3_0@mail.ru"/>

Поля отмеченные * обязательны для заполнения.

Доступные функции личного кабинета

- Выделить все:
- Получать документы с вынесенным решением по жалобам, направленным на бумажном носителе
- 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 saldo 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 saldo 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"
- 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

Рисунок 459 – Страница «Администрирование прав доступа к личному кабинету»

По завершении редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений, либо на кнопку «Отмена», чтобы отменить редактирование.

На странице «Перечень подключенных пользователей» также доступна кнопка «Добавить». При добавлении нового пользователя, как и при редактировании, открывается форма

«Администрирование прав доступа к личному кабинету», содержащая поля для ввода данных о пользователе, о сертификате и список доступных функций (см. рисунок 458).

Выбор доступной функции «Осуществлять разграничение прав доступа к информации в Личном кабинете юридического лица» для добавленного пользователя позволит ему управлять правами доступа к ИС ЛК ЮЛ в отношении других сотрудников организации посредством сервиса администрирования.

23.3. Настройка доступа для филиала к данным другого обособленного подразделения

Для того чтобы настроить доступ одного филиала к другому, необходимо в списке подразделений выбрать обособленное подразделение, для которого будет осуществляться настройка, и нажать на кнопку «Настроить доступ». На открывшейся странице нужно нажать кнопку «Добавить» и выбрать КПП другого обособленного подразделения, к данным которого настраивается доступ (либо внести данные вручную) и нажать кнопку «Сохранить». При заполнении формы предоставления доступа к филиалу, представительству, или иному обособленному подразделению необходимо заполнить поле «КПП обособленного подразделения». При этом данному пользователю автоматически запрещается доступ к следующим функциям личного кабинета:

- получать документы, сформированные при осуществлении процедур государственной регистрации юридических лиц или внесения изменений в ЕГРЮЛ, и предназначенные для передачи налогоплательщику;
- предоставлять и получать документы по постановке на учет и снятию с учета организации;
- просмотр информации в рамках остальных функций для пользователя обособленного подразделения также ограничен. Ему остается доступна информация о постановке на учет, о расчетах с бюджетом, о направленных и полученных документах по конкретному обособленному подразделению с кодом причины постановки на учет, заданным для авторизованного в личном кабинете пользователя.

23.4. Настройка рассылки на E-mail уведомлений о сообщениях, направленных налоговым органом

ИС ЛК ЮЛ выполняет информирование на E-mail пользователей о полученных от налогового органа уведомлениях, которые были сформированы и направлены не в ответ на заявления налогоплательщика, а по инициативе налогового органа. Первоначально получателями такой рассылки на E-mail являются пользователи, которые имеют полные полномочия в личном кабинете, это руководители организации и пользователи, которые авторизовались в личном кабинете с использованием доверенности с полными полномочиями. В разделе «Администрирование» можно выполнить настройку рассылки получения таких сообщений на E-mail в отношении других пользователей личного кабинета. Для этого необходимо перейти по ссылке «Настройка рассылки» над таблицей пользователей личного кабинета. Откроется страница, представленная на рисунке 460.

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЖЕРВЕ Д'АЛЬДИН ФЛОРАНС АННА rod@studio-tg.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заргаров Исмаил Теймур оглы ima@studio-tg.ru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Иванов Иван Иванович ima@studio-tg.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Иванов Иван Иванович m_bugrova@studio-tg.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Карпов Дмитрий Иванович kaprov@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ким Алексей ier@studio-tg.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Морозов Артём Михайлович mor@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Николаев Игорь Владимирович gromovad@studio-tg.ru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Петров Петр Петрович petrov@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Трушкин Анатолий tr@mail.ru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Страница 1 из 1 | Всего записей 11 / Записей на странице 1-11 | Поместить на страницу: 25

Рисунок 460 – Страница «Администрирование прав доступа к личному кабинету»

В ИС ЛК ЮЛ информирование на E-mail о сообщениях, направленных налоговым органом, выполняется в части документов раздела контрольно-кассовой техники (ККТ) и раздела расчеты с бюджетом (РСБ). Перечень документов, которые направляются налоговым органом, в части раздела ККТ и РСБ, отображается при нажатии на соответствующую ссылку «документов ККТ», «документов РСБ» в информационном сообщении на странице.

На странице отображается список получателей рассылки с отметками:

- «Участвуют в рассылке в части документов ККТ»;
- «Участвуют в рассылке в части документов РСБ»;
- «Участвуют в рассылке в части документов по валютному законодательству».

В списке возможных получателей рассылки о сообщениях налогового органа присутствуют пользователи личного кабинета с заданным E-mail и для которых установлены полномочия по работе в личном кабинете:

- предоставлять и получать документы по расчетам с бюджетом, в том числе по зачету/возврату/уточнению платежей;
- осуществлять действия по администрированию контрольно-кассовой техники;
- предоставлять и получать документы по валютному законодательству.

Для получателя отображается E-mail, на который выполняется рассылка. В случае, если E-mail не подтвержден, он выделен серым цветом и при наведении отображается подсказка: «Пользователь должен подтвердить E-mail, перейдя по ссылке активации в письме».

Первоначально, для пользователей, являющихся руководителями или авторизованными по доверенности, установлены отметки на получение рассылки.

Для того, чтобы отключить рассылку о сообщениях налогового органа, нужно снять отметку для пользователя. Для добавления пользователя в рассылку нужно поставить для него отметку в соответствующем столбце участия в рассылке.

В случае, если для пользователя не задано указанное выше полномочие, для него будет недоступно включение отметки участия в соответствующей рассылке. Например, если для пользователя Иванов Иван Иванович установлено полномочие «Предоставлять и получать документы по расчетам с бюджетом, в том числе по зачету/возврату/уточнению платежей» и не установлено полномочие «Осуществлять действия по администрированию контрольно-кассовой техники в Кабинете ККТ», то в перечне получателей для данного пользователя будет недоступно установка чекбокса в столбце «участвуют в рассылке в части документов ККТ», и доступна возможность включить рассылку в столбце «участвуют в рассылке в части документов РСБ».

Снятие отметки рассылки подчиняется следующему правилу: должен быть хотя бы один получатель для данного типа рассылки. Не допускается отключение рассылки для всех получателей. При попытке снять отметку у последнего получателя, будет отображено сообщение: «Должен быть указан хотя бы один получатель для документов!».

В случае, если выполняется редактирование полномочий пользователя, участвующего в рассылке уведомлений о сообщениях, направленных налоговым органом, и снимается полномочие, соответствующее этой рассылке, у пользователя не будет отключена данная рассылка автоматически.

В случае удаления пользователя, который является единственным получателем рассылки, будет отображено сообщение: «Нельзя выполнить удаление учетной записи пользователя, т.к. пользователь является единственным получателем рассылки уведомлений о сообщениях, направленных налоговым органом. Выполните настройку рассылки в отношении других получателей, а затем перейдите к удалению учетной записи данного пользователя».

23.5. Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ

По ссылке «Администрирование» внизу страницы открывается «Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ» в которой представлен список пользователей с правами администрирования ККТ через ОФД, не имеющих доступа к личному кабинету налогоплательщика (см. рисунок 461).

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
Якимычев 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

Страница 1 из 1 | Всего записей 4 / Записей на странице 1-4 | Поместить на страницу: 5

Рисунок 461 – Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ

23.6. Скачивание сообщения о представительстве

При нажатии на ссылку «Скачать» в столбце «Доверенность» скачивается ранее направленное Сообщение о представительстве выбранного уполномоченного представителя в формате XML.

23.7. Добавление уполномоченного представителя для операций с ККТ через ОФД

При нажатии на кнопку «Добавить», расположенную над таблицей, открывается страница формирования сообщения о представительстве (см. рисунок 462).

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:* Выберите сертификат уполномоченного представителя

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:

Рисунок 462 – Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ

Пользователь заполняет поля, вводя сведения об уполномоченном представителе:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Сертификат»;
- «Право осуществлять действия по администрированию контрольно-кассовой техники через ОФД»:
 - 1) «Право направлять заявления о регистрации/перерегистрации ККТ и получать ответы на заявления (в том числе отчеты)»;
 - 2) «Право направлять заявления о снятии ККТ и получать ответы на заявления (в том числе отчеты)»;
- «Дата начала действия полномочий»;
- «Дата окончания действия полномочий – по умолчанию – 1 год от даты начала действия полномочий».

Нажимает кнопку «Подписать и отправить». После успешной отправки документа запись об уполномоченном представителе появляется в перечне.

23.8. Отзыв сообщения о представительстве

Для отзыва сообщения о представительстве необходимо выполнить следующие шаги.

В перечне уполномоченных представителей необходимо нажать на строку со сведениями требуемого уполномоченного представителя.

Нажать на кнопку «Отозвать»

Откроется окно отзыва сообщения о представительстве (см. рисунок 463).

[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:	<input type="text" value="Укажите причину..."/>

Максимальное количество символов: 500

Рисунок 463 – Перечень уполномоченных представителей для операций с ККТ

Нажать кнопку «Подписать заявление и отправить».

24. Справочная информация

24.1. Информационные стенды

При выборе пункта меню «Еще» / «Справочная информация» подпункт «Информационные стенды», отображается страница с формой для выбора необходимых стендов (см. рисунок 464).

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 ▲

Взаимодействие с налоговыми органами при досудебном урегулировании налоговых споров	Скачать PDF
Земельный налог физических лиц	Скачать PDF
Изменения в порядке представления уведомления об исчисленных суммах налогов	Скачать PDF
Имущественные налоги физического лица. Что нужно знать ИП?	Скачать PDF
Налог на доходы физических лиц. Налоговые вычеты	Скачать PDF
Налог на имущество физических лиц	Скачать PDF
Налоговые уведомления - на ЕПГУ	Скачать PDF
Объявление	Скачать PDF
Операторы электронного документооборота	Скачать PDF
Оформление платежного документа	Скачать PDF
Площадка реструктуризации долга	Скачать PDF
Подробности о ведении Единого налогового счета	Скачать PDF
Порядок определения принадлежности Единого налогового платежа	Скачать PDF
Порядок получения сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП	Скачать PDF
Порядок учета физических лиц	Скачать PDF
Последствия передачи ключей электронной подписи посторонним	Скачать PDF
Правила заполнения платежных документов	Скачать PDF
Сервис "Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам"	Скачать PDF
Сервис Оперативная помощь: разблокировка счета и вопросы по ЕНС	Скачать PDF

Рисунок 464 – Страница «Информационные стенды»

Автоматически в форму подставляются данные налогоплательщика, авторизованного в личном кабинете. По выбранным фильтрам отображаются доступные категории стендов и информация, размещенная в данной категории, доступная для скачивания.

24.2. Письма ФНС России, направленные в адрес территориальных налоговых органов

При выборе пункта меню «Еще» / «Справочная информация» подпункт «Письма ФНС России», отображается страница с формой для выбора необходимых писем (см. рисунок 465).

[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 262Всего 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 465 – Страница «Письма ФНС России, направленные в адрес территориальных налоговых органов»

На данной странице можно воспользоваться строкой поиска документа либо различными фильтрами.

25. Функции общего назначения

25.1. Формирование обращения в службу технической поддержки пользователей личного кабинета


В случае неработоспособности ИС ЛК ЮЛ в целом или возникновении проблем при работе с отдельными функциями личного кабинета, налогоплательщик имеет возможность направить обращение в службу технической поддержки пользователей личного кабинета.

Ссылка «Техническая поддержка» расположена в нижней части страницы личного кабинета (см. рисунок 466).





Рисунок 466 – Ссылка «Техническая поддержка»

Если обращение относится к проблемам регистрации по КСКПЭП, нужно вложить сертификат без закрытого ключа. Для этого в меню «Пуск» выберите Программы / Крипто-Про / Сертификаты. Откройте папку «Сертификаты – текущий пользователь» / Личные / Реестр / Сертификаты». Выберите установленный сертификат, нажав на него левой кнопкой мыши. В меню «Действие» выберите «Все задачи/Экспорт». В появившемся окне мастера экспорта сертификатов нажимайте «Далее», затем выбирайте вариант экспорта без закрытого ключа. Нажмите «Далее». В окне «Формат экспортируемого файла» выбирайте формат Base64-кодирование. Нажмите «Далее». Задайте имя файла экспорта.

Автоматически при формировании обращения в техническую поддержку вместе со сведениями обращения будет передаваться ИНН пользователя в случае, если налогоплательщик авторизовался в личном кабинете. Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные значком .

После заполнения формы обращения чтобы передать обращение в службу технической поддержки, необходимо нажать на кнопку «Отправить» (см. рисунок 467).

← 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: * Иванов Иван Иванович

E-mail *: Иванов I.I@yandex.ru

Контактный телефон:


 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".


 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:

(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

Рисунок 467 – Форма составления обращения в службу технической поддержки пользователей личного кабинета

25.2. Онлайн запись на прием в налоговый орган

Для записи на прием в инспекцию нужно выбрать в меню пункт «Еще» / «Инструменты» подпункт «Онлайн запись на прием». Отображается страница с регистрационной информацией и формой записи на прием в налоговый орган (см. рисунок 468).

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.

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

в моей инспекции:
 по МН
 по КН

Рисунок 468 – Страница «Онлайн запись на прием в налоговый орган»

Автоматически в форму подставляются данные налогоплательщика, авторизованного в личном кабинете. Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные значком  .

После заполнения формы онлайн записи и выбора даты и времени необходимо подтвердить выбранные параметры, после чего запись отобразится на этой же странице в блоке «Мои события». Можно распечатать информацию об онлайн записи на прием в налоговый орган. Подтверждение онлайн записи на прием будет направлено на указанный в сервисе адрес электронной почты.

25.3. Вопросы-ответы

Переход к блоку часто задаваемых вопросов, возникающих при работе в личном кабинете, и ответов на них осуществляется по ссылке в нижней части страницы (см. рисунок 469).

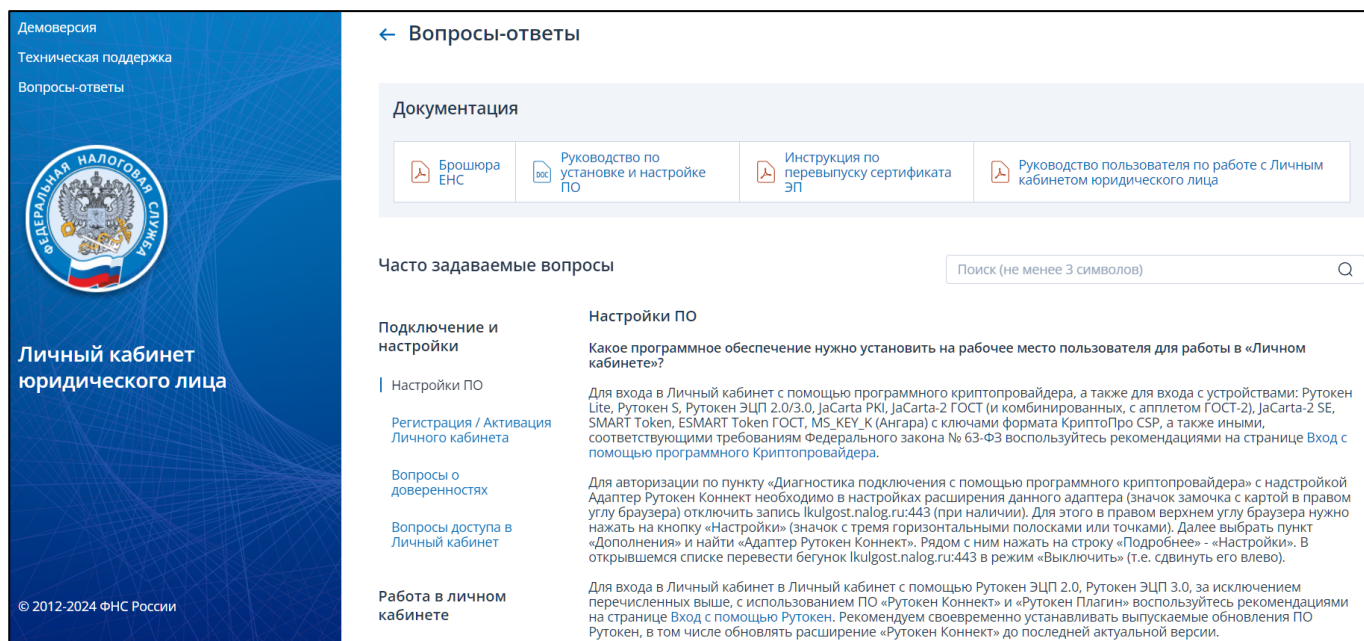


Рисунок 469 – Вопрос-ответ

Часто задаваемые вопросы распределены по разделам и тематикам:

– «Подключение и настройки»:

- 1) «Настройки ПО»;
- 2) «Регистрация /Активация Личного кабинета»;
- 3) «Вопросы о доверенностях»;
- 4) «Вопросы доступа в Личный кабинет»;

– «Работа в личном кабинете»:

- 1) «Общие вопросы»;
- 2) «Государственная регистрация ЮЛ и сведения о постановках на учет»;
- 3) «Запрос выписки из ЕГРЮЛ»;
- 4) «Единый налоговый счет».

Каждая тематика раздела является интерактивной ссылкой, раскрывающей список вопросов с ответами.

На странице реализована поисковая строка, помогающая найти нужный вопрос-ответ по ключевым словам.

25.4. Обращение в налоговый орган

Страница обратной связи предназначена для направления обращений в налоговый орган (ИФНС России, УФНС России) или в Центральный аппарат ФНС России.

Перейти к странице обратной связи можно 3 способами.

1 способ. В горизонтальном меню выберите раздел «Еще», подраздел «Инструменты», пункт «Обращение в налоговый орган» (см. рисунок 470).

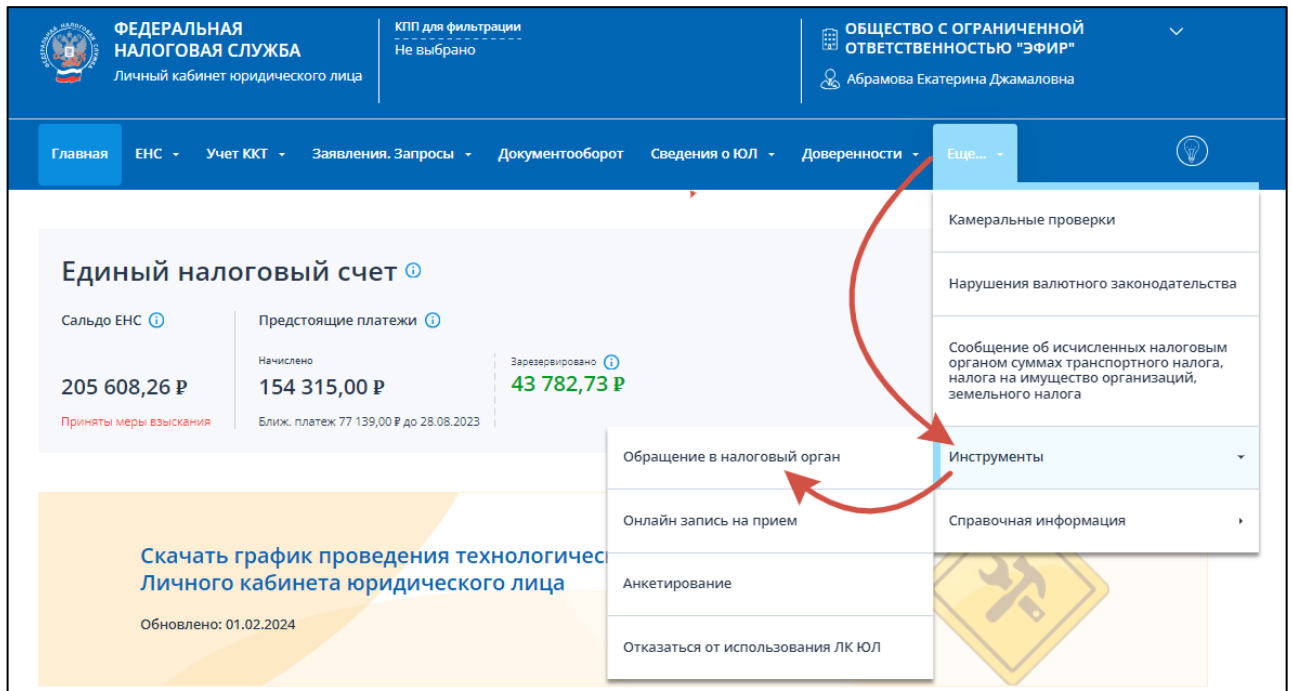



Рисунок 470 – Переход с главной страницы к странице обратной связи

2 способ. Нажмите на иконку , расположенную рядом с названием организации. В открывшемся меню выберите пункт «Обратная связь» (см. рисунок 471).

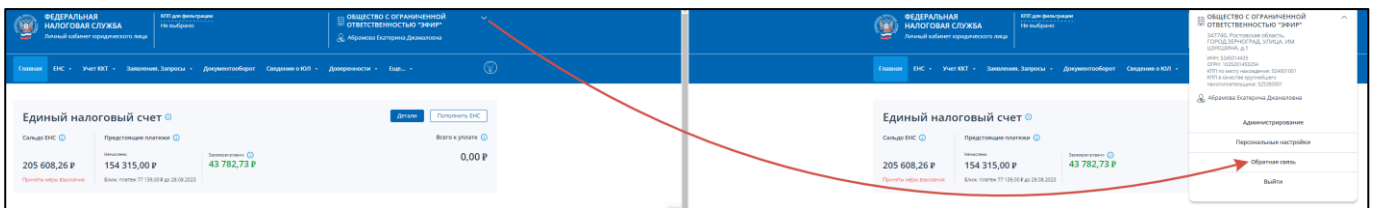



Рисунок 471 – Переход из профиля к странице обратной связи

3 способ. Вы можете воспользоваться данным способом, если хотите направить обращение в конкретный налоговый орган по вопросу достоверности отображаемых в личном кабинете сведений (см. раздел 25.4.1). Чтобы написать обращение:

- перейдите в раздел «Документооборот» (см. рисунок 472);
- 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 474) с автоматически заполненным полем «В налоговый орган».

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 / Информация о документах, направленных в налоговый орган

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТАХ, НАПРАВЛЕННЫХ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН

Фильтры:

Список документов, направленных в налоговый орган

Показывать: Новые Все

Заявление (запрос, сообщение)	Дата отправки	Документ	Статус заявления	Ответ налогового органа	Код	Налоговый орган	Удовлетворены услуги?
Запрос на предоставление налогоплательщику сведений из ЕГРН в формате PDF	07.02.2024 15:04		Документ обработан	Посмотреть ответ	9965	Межрегиональная инспекция ФНС России по централизованной обработке данных	Оценить
Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	19.01.2024 06:20				5507	ИФНС России по Кировскому административному округу г. Омска	Оценить
Заявление об отмене (полностью или частично) зачета, осуществленного налоговым органом в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате конкретного налога (сбора, страхового взноса)	16.01.2024 11:45				5252	Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области	Оценить
Запрос справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или						ИФНС России № 1 по	

ИФНС России по Кировскому административному округу г. Омска
Инспекция Федеральной налоговой службы по Кировскому административному округу г. Омска
Адрес: 644015, Омск г. Суворова ул. 1а
Телефон: 8-800-222-2222
[Обратиться в ИФНС России по Кировскому административному округу г. Омска](#)

Страница 1 из 71

Онлайн-запись на прием в инспекцию

Рисунок 472 – 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 473):

- если Ваш вопрос касается достоверности отображаемых в личном кабинете сведений – нажмите на ссылку «Перейти к составлению Обращения в ИФНС России или в УФНС России» (см. раздел 25.4.1);
- если вы хотите направить в Центральный аппарат ФНС России предложения по развитию и совершенствованию сервисов ФНС России – нажмите на ссылку «направить обращение в ФНС России».

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".

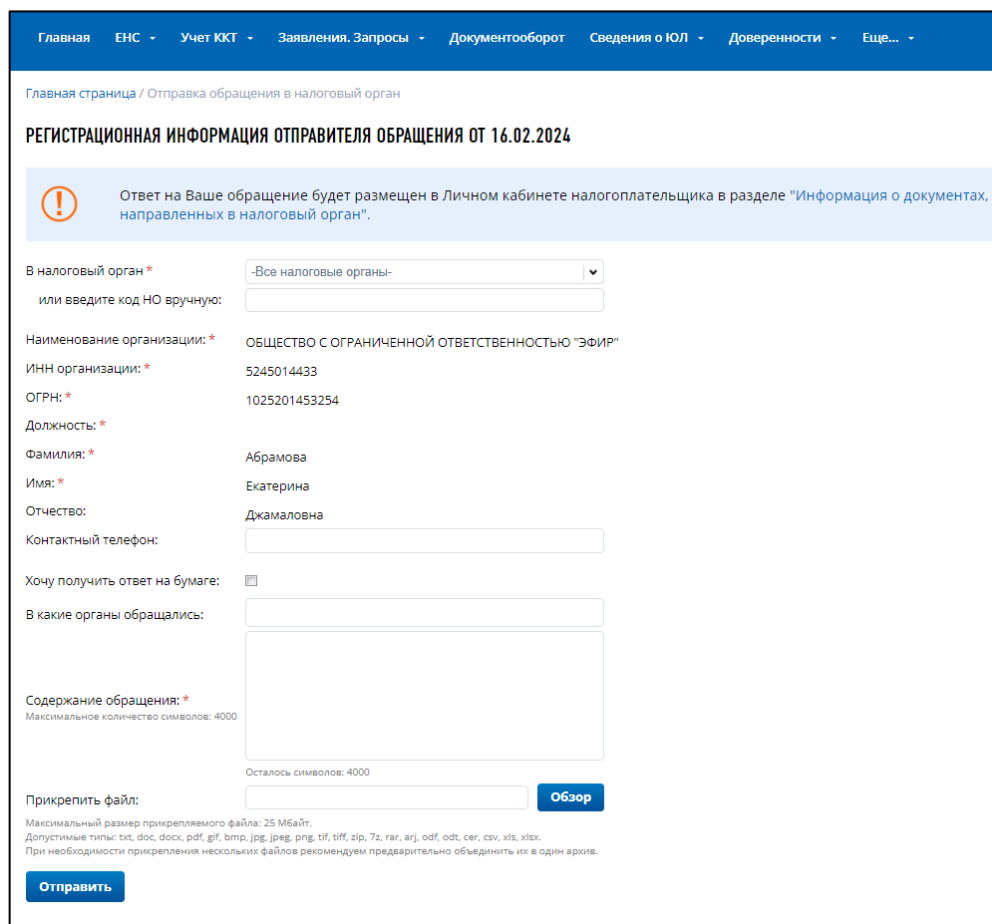
Рисунок 473 – Страница обратной связи с информацией о рубриках обращений

После нажатия на ссылку «Перейти к составлению Обращения в ИФНС России или в УФНС России» откроется страница обращения в налоговый орган (см. рисунок 474).

25.4.1. Формирование обращения в налоговый орган

На странице формирования обращения (см. рисунок 474) 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:

Максимальный размер прикрепляемого файла: 25 Мбайт.
Допустимые типы: txt, doc, docx, pdf, gif, bmp, jpeg, png, tif, tiff, zip, 7z, rar, arj, odf, odt, cer, csv, xls, xlsx.
При необходимости прикрепления нескольких файлов рекомендуем предварительно объединить их в один архив.

Рисунок 474 – Страница обращения по вопросу достоверности отображаемых в личном кабинете сведений

Сведения об организации, перечисленные ниже, будут внесены в обращение автоматически:

- «Наименование организации»;
- «ИНН организации»;
- «Должность»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество».

Заполните поле «Контактный телефон».

Если хотите получить ответ от налогового органа на бумаге, проставьте чекбокс «Хочу получить ответ на бумаге» и укажите почтовый адрес.

В поле «В какие органы обращались» внесите название государственных органов, в которые Вы обращались для решения вопроса.

Изложите суть обращения в поле «Содержание обращения».

При необходимости прикрепите файл (рисунок 475):

- нажмите на кнопку «Обзор»;
- выберите на устройстве нужный файл;
- нажмите на кнопку «Открыть».

После чего, название прикрепленного файла должно отразиться в поле «Прикрепить файл».

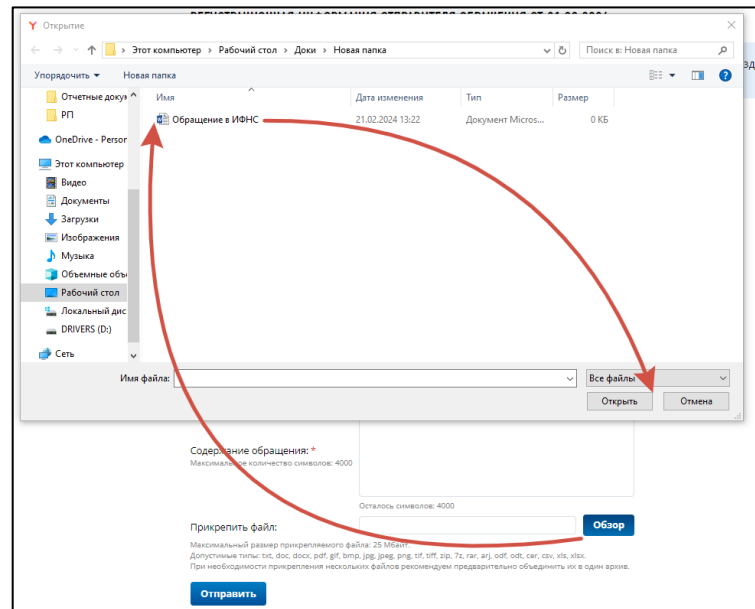


Рисунок 475 – Прикрепление файла к обращению

Важно! К обращению можно прикрепить только 1 файл. Если необходимо отправить несколько файлов, то предварительно создайте архив.

Максимальный размер прикрепляемого файла или архива не должен превышать 25 Мбайт.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку «Отправить».

Статус обращения и ответ налогового органа, можно посмотреть в разделе «Документооборот» (см. раздел 21).

25.5. Информирование налогоплательщика о событиях личного кабинета по электронной почте

В рамках личного кабинета предусмотрено информирование пользователя о событиях по электронной почте. Настроить информирование можно на отдельной странице по ссылке «Персональные настройки» в профиле организации верхней части страницы (см. рисунок 476).

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 476 – Настройка информирования о событиях

На странице предоставляется возможность управлять следующими настройками информирования о событиях личного кабинета:

- ввод E-mail;
- получение уведомлений об обработке направленных заявлений на E-mail: Да/Нет;
- указание перечня рассылок;
- указание параметров рассылки;
- кнопка «Сохранить» для применения сделанных изменений.

Обратите внимание, что при подписке на рассылку в случае изменения адреса E-mail, пользователь становится неактивным. Для входа в личный кабинет и активации пользовательского профиля нужно перейти по ссылке активации в письме.

Информирование пользователя осуществляется на его адрес электронной почты в случае возникновения следующих событий, которые указаны на странице в качестве параметров рассылки:

- получать уведомления об изменении статуса обработки документов, направленных налогоплательщиком из ИС ЛК ЮЛ;
- получать уведомления об ответах налогового органа, предназначенных для передачи налогоплательщику и доступных для скачивания в ИС ЛК ЮЛ;
- настройка списка событий для информирования предусматривает детализацию по видам документов, которые указаны в качестве перечня рассылок.

Также на странице профиля отображается информация о том, участвует ли пользователь в рассылке по событиям о сообщениях, полученных из налогового органа. Управление параметрами

этой рассылки на странице «Профиль» не предусматривается. При наведении отображается сообщение: «Участие в рассылке редактируется через раздел Администрирование».

25.6. Анкетирование пользователей личного кабинета

В целях повышения качества предоставляемых услуг в рамках личного кабинета пользователю предлагается заполнить анкету по ссылке в меню «Еще» / «Инструменты» подпункт «Анкетирование». Откроется страница «Оценка услуг» (см. рисунок 477).

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 --


 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 477 – 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 478), 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":

Оцените удобство интерфейса*:

Удалось ли воспользоваться всеми желаемыми услугами* Да Нет

Какими услугами не удалось воспользоваться*

Оцените качество конкретной услуги

Выберите услугу*:

Дата обращения к услуге:

Оцените качество услуги "Личного кабинета юридического лица" в целом*:

Оцените сроки представления услуги в "Личном кабинете юридического лица"*:

Оцените возможность самостоятельного получения услуги в "Личном кабинете юридического лица"*:

Удалить отзыв об услуге

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"

Подписать и отправить

Добавить отзыв об услуге

Рисунок 478 – 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».

25.7. Отказ от услуг личного кабинета

Налогоплательщик имеет право отказаться от использования личного кабинета. Эта функция доступна только руководителям ЮЛ и лицам, имеющим право действовать без доверенности в отношении организации.

Для отключения юридического лица от сервиса (а также всех пользователей личного кабинета ЮЛ, в том числе его филиалов и других обособленных подразделений) нужно выбрать пункт меню «Еще» / «Инструменты» подпункт «Отказаться от использования ЛК ЮЛ». Откроется форма, представленная на рисунке 479.

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 Личный кабинет 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 479 – Отказ от использования ИС ЛК ЮЛ

После отключения от личного кабинета каждому пользователю организации будут отправлены уведомительные письма об отключении от ИС ЛК ЮЛ.