

Инструкция по отправке отчетности в налоговый орган с информационным сообщением о доверенности.

С 24 ноября 2010 года отправка и прием формализованной отчетности в налоговых органах осуществляется в соответствии с Приказом ФНС России № ММ-7-6/534@ от 02.11.2009г., утверждающим новые «Методические рекомендации по организации электронного документооборота при предоставлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по ТКС». Согласно приказу, при представлении налоговой декларации (расчета) в налоговый орган в электронном виде по ТКС через уполномоченного представителя налогоплательщика, сообщение с отчетностью должно содержать также информационное сообщение о доверенности, подтверждающей право представителя подтверждать достоверность и полноту сведений в декларации. До отправки отчета доверенность (копия доверенности) должна быть заведомо предоставлена в налоговый орган.

ВНИМАНИЕ! Отправка отчета с информационным сообщением о доверенности реализована в программе «Такснет-Референт» в версии сборки 2010.11.25.8.

В данной инструкции описан пошаговый процесс отправки отчетности с информационным сообщением о доверенности в программе «Такснет-Референт».

Шаг 1. Заполнение справочника «Контрагенты».

Для того чтобы начать работу с контрагентами необходимо открыть окно справочника «Контрагенты», для этого выполните команду меню «Справочники – Контрагенты».

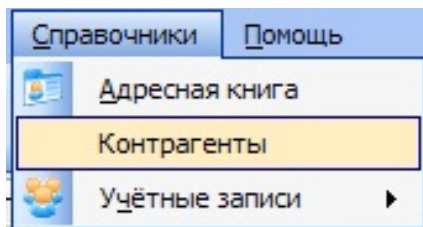


Рисунок 1. Команда меню «справочники – Контрагенты»

Откроется окно «Справочник «Контрагенты»»:

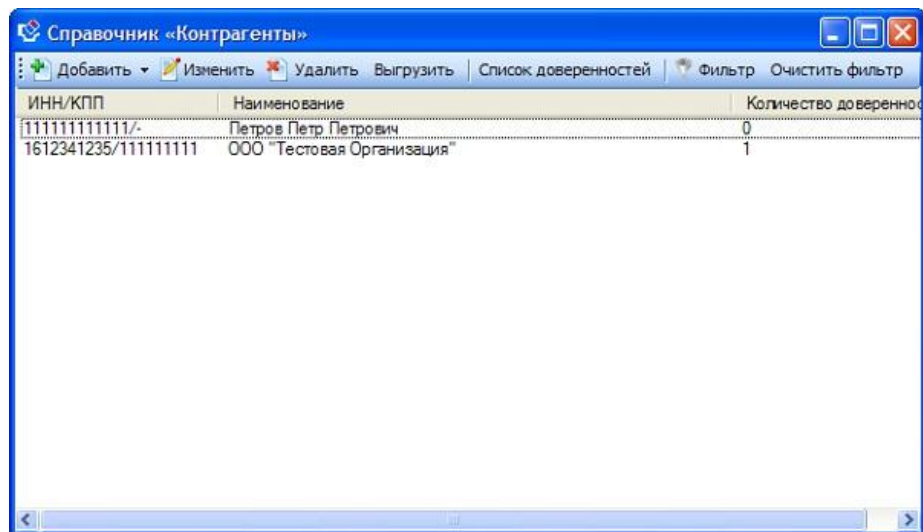


Рисунок 2. Окно справочника «Контрагенты»

Для создания нового контрагента выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню «Добавить – Добавить вручную» в справочнике контрагентов.

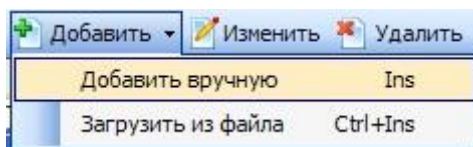


Рисунок 3. Пункт меню «Добавить – Добавить вручную»

2. Откроется окно «Добавление контрагента».

The screenshot shows a window titled "Добавление контрагента" (Add Counterparty). At the top, there are two radio buttons: "Юридическое лицо" (Legal entity) which is selected, and "Физическое лицо" (Physical person). Below this is a section "Сведения об организации" (Organization information) with a text field for "Наименование:" (Name) and three fields for "ИНН:", "КПП:", and "ОГРН:". Underneath is an "Адрес" (Address) section with fields for "Индекс:", "Код региона:" (with a dropdown menu), "Район:" (with a dropdown menu), "Населенный пункт:" (Settlement), "Город:" (City), "Улица:" (Street), "Дом:" (House), "Корпус:" (Block), and "Квартира:" (Apartment). The bottom section is "Сведения о руководителе" (Information about the manager) with fields for "Фамилия:" (Surname), "Имя:" (Name), and "Отчество:" (Patronymic). At the bottom right are "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel) buttons.

Рисунок 4. Окно «Добавление контрагента»

3. Выберите тип контрагента «Юридическое лицо» или «Физическое лицо». Заполните поля для контрагента, за которого будет предоставляться отчет.
4. Нажмите «Сохранить». Если в процессе заполнения Вы не заполнили обязательные поля, то программа выдаст уведомление, и некорректно заполненные поля будут выделены красным цветом.

This screenshot shows the same "Добавление контрагента" window, but with data entered. The "Наименование:" field contains "ЗАО 'Механические игрушки'". The "Код региона:" dropdown is set to "16" and the "Район:" dropdown is set to "Столичный район". The "Населенный пункт:" field contains "Казань" and the "Город:" field contains "Казань". The "Улица:" field contains "Павлова", "Дом:" contains "63", "Корпус:" contains "с", and "Квартира:" contains "3ю". The "ИНН:", "КПП:", and "ОГРН:" fields are empty. The "Сведения о руководителе" section is empty. Red text highlights the "ИНН:", "КПП:", "ОГРН:", "Фамилия:", "Имя:", and "Отчество:" labels, indicating that these fields are required but have not been filled. The "Сохранить" and "Отменить" buttons are at the bottom right.

Рисунок 5. Окно добавление контрагента с неверными данными

В случае успешного добавления контрагент появится в справочнике.

Шаг 2. Заполнение списка доверенностей

Для того чтобы начать работу со справочником доверенностей необходимо открыть окно справочника **«Список доверенностей»**. Для этого откройте справочник контрагентов, выберите контрагента и нажмите кнопку **«Список доверенностей»**.

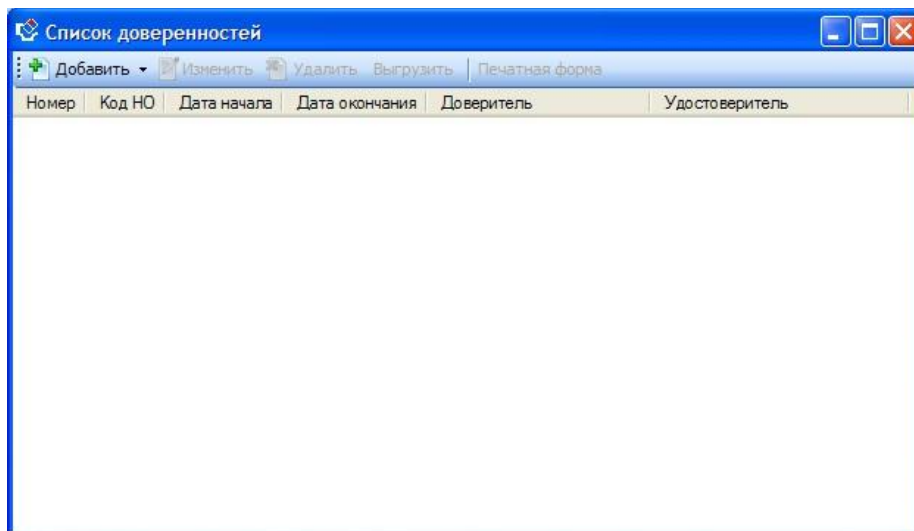


Рисунок 6. Окно «Список доверенностей»

Для добавления доверенности выполните следующие действия:

1. В окне **«Список доверенностей»** выберите пункт меню **«Добавить – Добавить вручную»**.

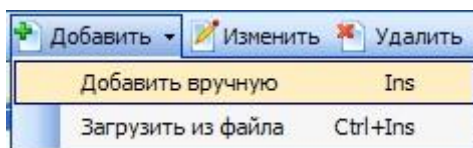


Рисунок 7. Пункт меню «Добавить – Добавить вручную»

2. Откроется окно **«Добавление информации о доверенности»**.

Рисунок 8. Окно «Добавление информации о доверенности»

3. Заполните все необходимые поля:

- **Сведения о доверенности** – поля «номер доверенности» и периода действия доверенности «Дата начала», «Дата окончания» заполняются по данным доверенности, выданной на предоставление отчетности за текущего контрагента;
- Поле «Код НО» можно заполнить вручную, введя кодовый номер налогового органа, либо нажать на кнопку "..." и выбрать налоговый орган в открывшейся адресной книге;
- **Сведения о представляемом лице** – поле должно содержать данные организации, за которую будет представляться отчет по данной доверенности. Поле заполняется автоматически и содержит данные текущего контрагента;
- **Сведения о представительстве** – поле должно содержать данные организации, которая выписала доверенность. Т.к. в большинстве случаев представительство совпадает с представляемым лицом, в поле автоматически выбран текущий контрагент, а в поле «Отношение к объекту доверия» задано значение «Представляемое лицо». Если в доверенности задано другое отношение, его можно изменить, выбрав соответствующий вариант значения в поле «Отношение к объекту доверия», после чего ввести данные о представительстве вручную либо из справочника «Контрагенты»;
- **Сведения об уполномоченном представителе** – поле должно содержать данные об организации или сотруднике организации, которые, согласно доверенности, наделены полномочиями представлять налоговую отчетность;

- **Сведения об удостоверяющем лице** – поле должно содержать данные нотариальной конторы (заполняется, если доверенность заверена нотариусом);
- **Сведения о полномочиях представителя** – в данном поле необходимо отметить все полномочия представителя согласно доверенности. Для этого установите галочку напротив нужных полномочий в списке. Для выбора всех представленных в списке полномочий следует установить «галочку» в заголовке столбца «Код». Для сдачи отчетности в электронном виде должны быть отмечены следующие пункты: «подписывать налоговую декларацию, др. отчетность», «представлять налоговую декларацию, др. отчетность», «получать документы в инспекции ФНС России»;
- **Место осуществления полномочий** – в этой группе полей вводятся данные налогового органа, в который предоставляются декларации согласно доверенности;
- Вы можете изменить сведения о представляемом лице, сведения о доверителе, сведения об уполномоченном представителе и сведения об удостоверяющем лице, для этого необходимо щелкнуть на соответствующую ссылку.

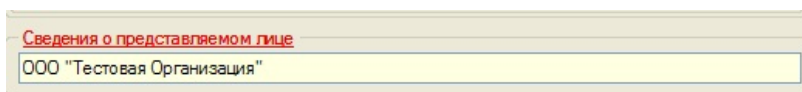


Рисунок 9. Изменение сведений о представляемом лице

Откроется окно редактирования контрагента (подробнее о редактировании информации о контрагенте можно узнать в разделе справки «Изменение контрагента»).

- Если удостоверяющее лицо доверенности присутствует у Вас в списке контрагентов, то выбрать его можно нажав на кнопку «...» справа от поля **«Сведения об удостоверяющем лице»** и выбрав в появившемся меню пункт **«Выбрать из справочника»**. В случае если удостоверяющее лицо в списке контрагентов отсутствует, информацию о нем можно ввести вручную, выбрав в меню кнопки «...» пункт **«Ввести вручную»**.
- Укажите полномочия представителя, установив галочку напротив нужных полномочий в списке **«Сведения о полномочиях представителя»**.

4. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Если в процессе заполнения Вы не заполнили обязательные поля, то программа выдаст уведомление, и некорректно заполненные поля будут отмечены иконкой с восклицательным знаком.

В обратном случае доверенность будет добавлена в список.

Шаг 3. Отправка файла отчета с информацией о доверенности.

1. В программе «Такснет-Референт» выберите пункт меню «Файл – Добавить – Добавить отчет». Запустится мастер (помощник) создания отчета – окно «Мастер добавления отчета».
2. На первом шаге выберите систему документооборота «Система документооборота с налоговыми органами» (выбрана по умолчанию) и нажмите кнопку «Далее».

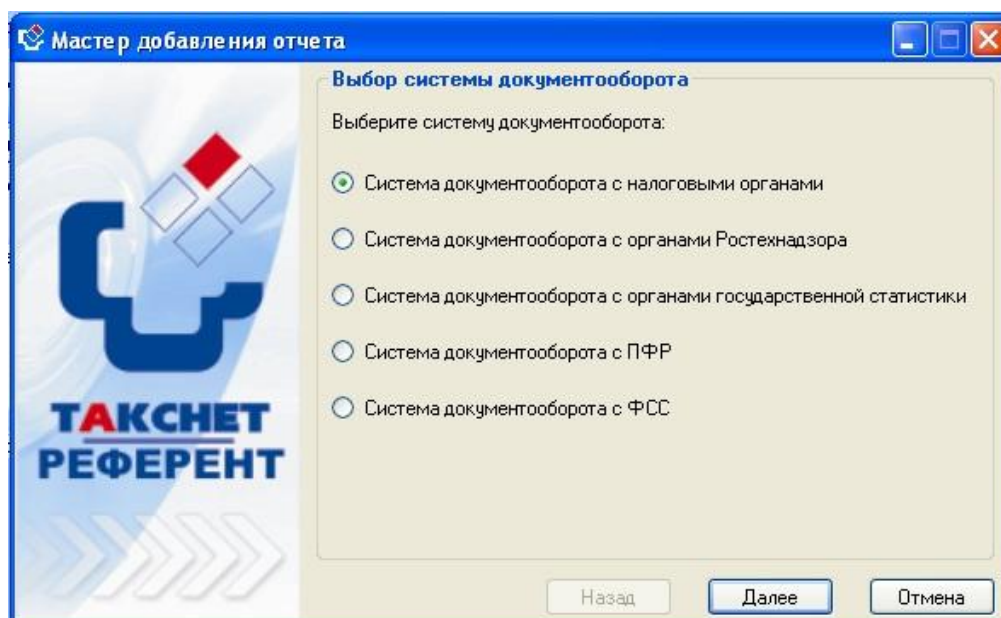


Рисунок 10. Окно выбора системы документооборота

3. Далее выберите тип отчетности «Формализованная» (выбрана по умолчанию) и нажмите кнопку «Далее».

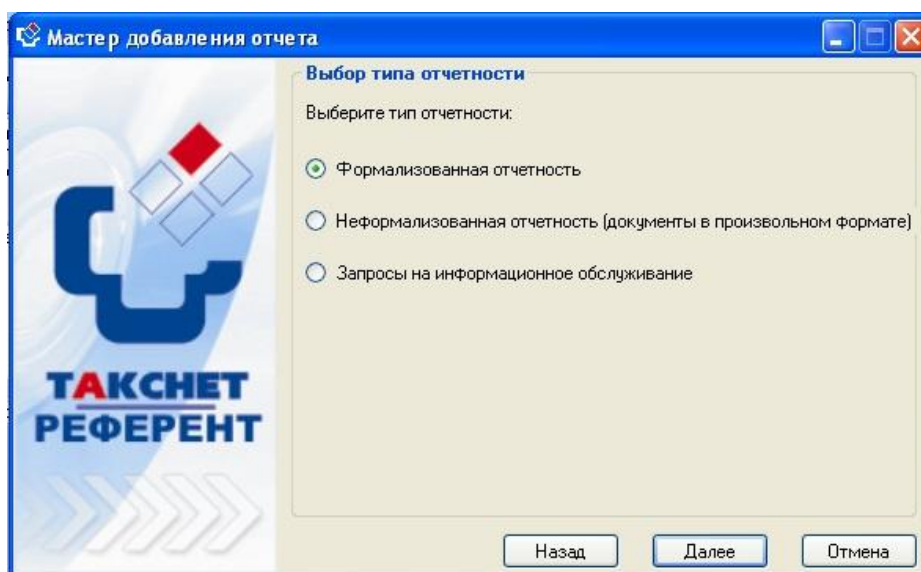


Рисунок 11. Окно выбора типа отчетности

4. На шаге «Выбор файла отчетности» нажмите кнопку «Обзор».

5. В появившемся окне **«Открыть»** выберите файл отчетности, сохраненный на шаге 1, и нажмите кнопку **«Открыть»**.
6. Нажмите кнопку **«Далее»**.
7. На шаге **«Проверка файла отчетности»** нажмите кнопку **«Далее»**. Откроется окно модуля **«Форматно-логического контроля»** и запустится процесс проверки файла на соответствие формату.

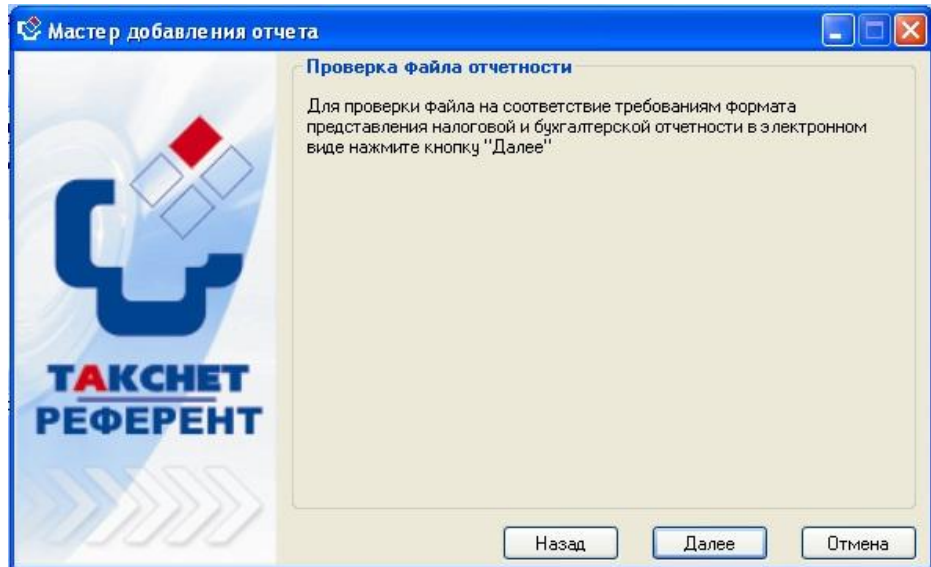


Рисунок 12. Окно **«Проверка файла отчетности»**

Окно модуля форматно-логического контроля состоит из 3-х частей. В верхней части расположено поле с содержимым файла отчета, разбитого построчно с номерами строк. В средней части – поле со списком найденных ошибок. В нижней – поле с подробным описанием ошибки.

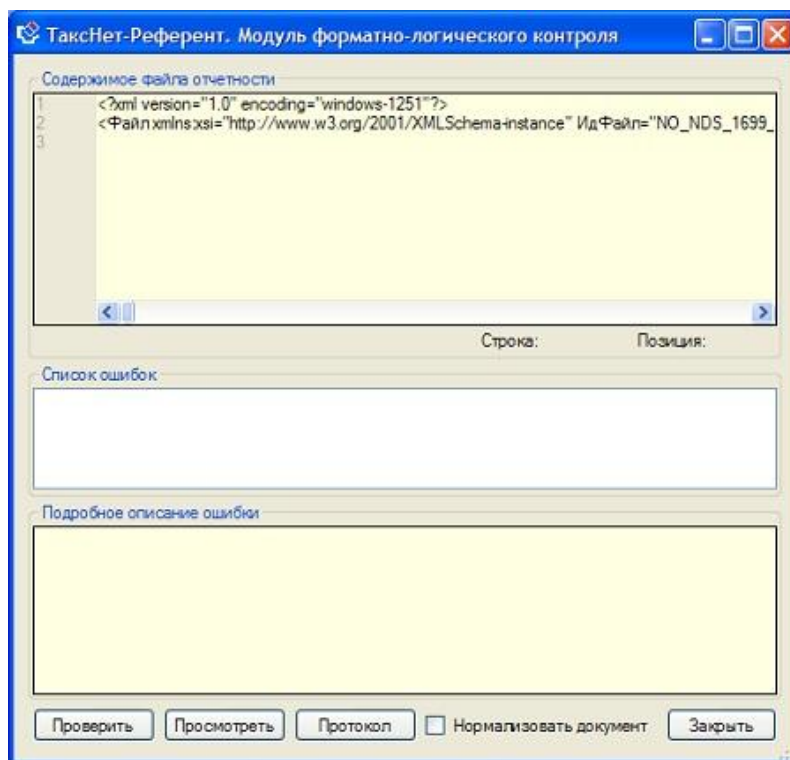


Рисунок 13. Окно модуля ФЛК

8. Если при проверке файла обнаружены ошибки, закройте окно модуля форматно-логического контроля, завершите работу мастера создания отчета, исправьте ошибки и попытайтесь добавить отчет заново (шаг 1).

Если при проверке произошли ошибки, но Вы затрудняетесь их найти, воспользуйтесь опцией «**Нормализовать документ**». Документ будет разбит на строки.

Для перемещения по страницам нажимайте по вкладке с интересующим номером. Для печати страницы нажмите кнопку «Печать».

После просмотра закройте окно «**Просмотр формы отчетности**» – нажмите кнопку с «крестиком» в верхней правой части окна.

10. Нажмите кнопку «**Заккрыть**» в окне модуля ФЛК. Вы автоматически будете перемещены на шаг «**Параметры отчета**».

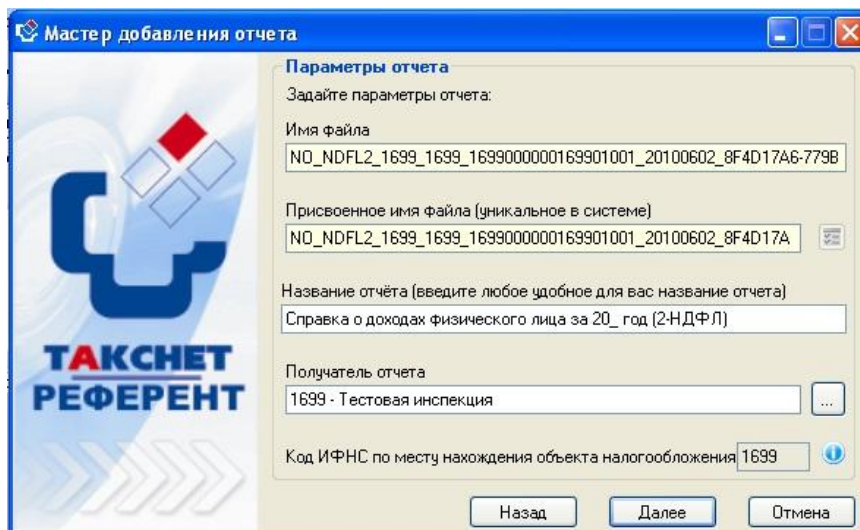


Рисунок 16. Окно «Параметры отчета»

11. Проверьте значения в полях окна. Значения полей «**Присвоенное имя**», «**Название отчета**», «**Получатель отчета**» и «**Код ИФНС по месту нахождения объекта налогообложения**» можно изменить. Если в настройках выбран пункт «**Получать имя транспортного контейнера отчетности в НО с сервера**», то присвоенное имя файла (для файлов с расширением «.txt» и «.doc») получается с сервера автоматически и его изменить нельзя. После проверки значений необходимо нажать кнопку «**Далее**».

Внимание! Поле «Получатель отчета» показывает в какой налоговый орган будет отправлен данный отчет, а поле «Код ИФНС по месту нахождения объекта налогообложения» - налоговый орган, в который отчет представляется (заполняется из данных титульного листа отчета).

12. Отметьте, чьими ключами будет подписан отчет (по умолчанию отчет подписывается подписью руководителя и подписью главного бухгалтера). Нажмите кнопку «**Далее**».

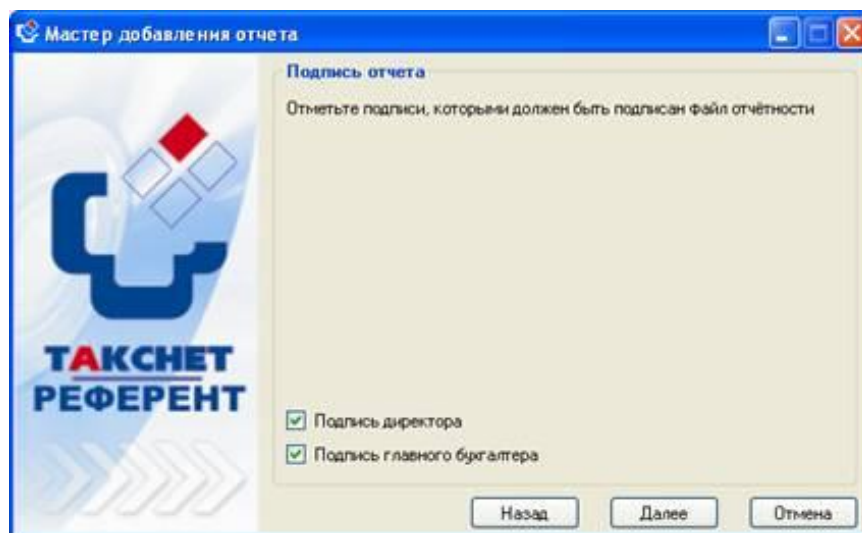


Рисунок 17. Окно «Подпись файла отчетности»

13. В случае если отчетность не подписывается ЭЦП руководителя организации, то обязательно нужно выбрать информационное сообщение о доверенности. При переходе на шаг **«Выбор сообщения о доверенности»** по умолчанию выбирается информационное сообщение о доверенности с данными, удовлетворяющими периоду действия и коду НО представления отчетности.

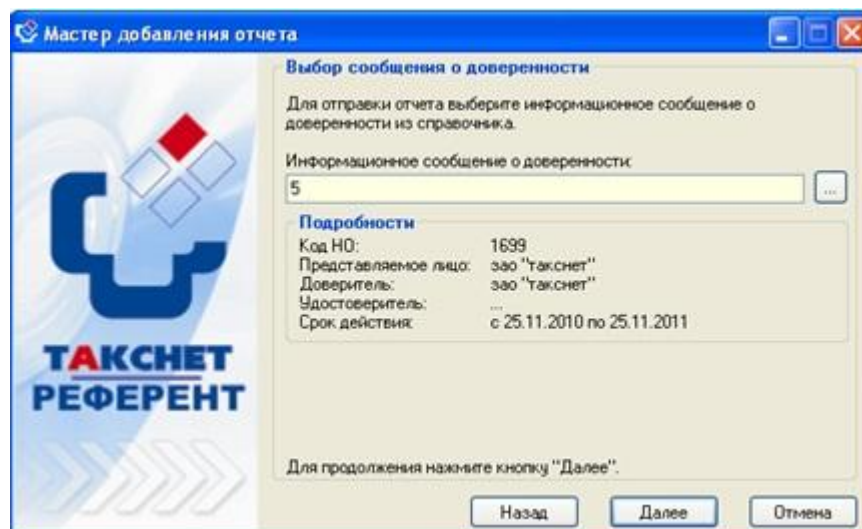


Рисунок 18. Окно «Выбор сообщений о доверенности»

Если сообщение о доверенности, выбранное по умолчанию, удовлетворяет условиям, то нажмите кнопку **«Далее»**, если не удовлетворяет – выберите необходимое сообщение о доверенности с помощью кнопки **«...»**.

В появившемся окне **«Список доверенностей»** выберите необходимое информационное сообщение о доверенности и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

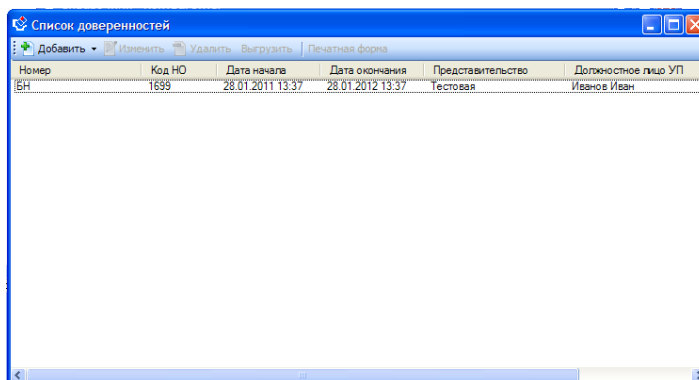


Рисунок 19. Окно «Список доверенностей»

14. По запросу программы подключайте ключевые носители в считывающее устройство (дисковод). В случае успешной подписи сообщения Вы будете перемещены на шаг **«Окончание работы мастера»**.

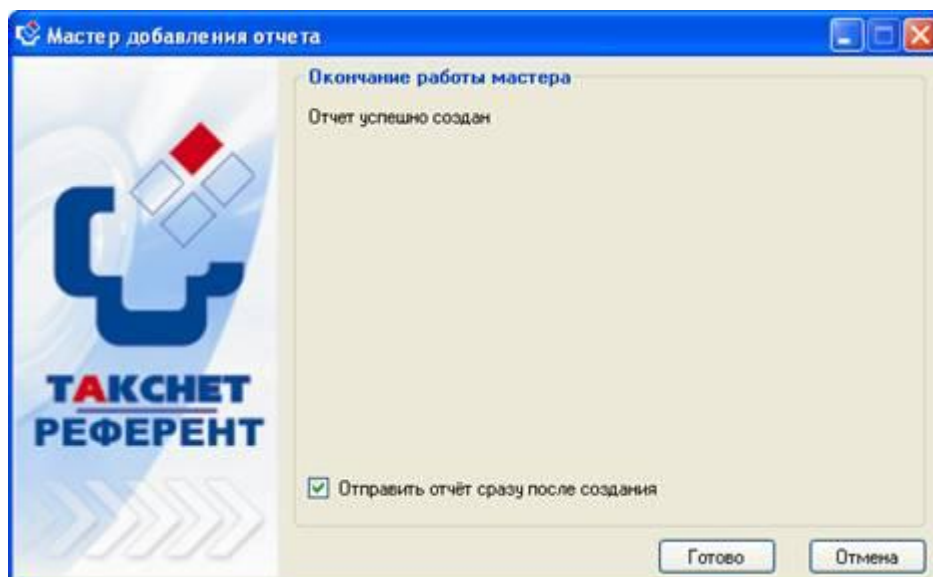


Рисунок 20. Успешное завершение работы мастера

Для того чтобы созданное сообщение сразу отправить на почтовый сервер отметьте поле **«Отправить отчет сразу после создания»** и нажмите кнопку **«Готово»**.

Для того чтобы созданное сообщение отправить на почтовый сервер позже снимите «галочку» в поле **«Отправить отчет сразу после создания»** и нажмите кнопку **«Готово»**. В этом случае созданное сообщение можно будет отправить на почтовый сервер позже, выбрав пункт меню **«Действия – Отправить почту»**.

15. В процессе отправки почты будет происходить синхронизация сертификатов с сервером.
16. По запросу программы подключите ключевой носитель для шифрования сообщения в считывающее устройство (дисковод).
17. Во время процесса отправки почты Вы можете отложить или отменить отправку почты.

Для того чтобы отложить отправку почты в окне «Отправка/Получение почты» нажмите кнопку «Отложить отправку письма».

Для того чтобы отменить отправку почты в окне «Отправка/Получение почты» нажмите кнопку «Отменить отправку письма».

18. В случае успешной отправки сообщения в окне «Отправка/Получение почты» появится надпись «Сообщение №... отправлено». Закройте окно «Отправка/Получение почты».

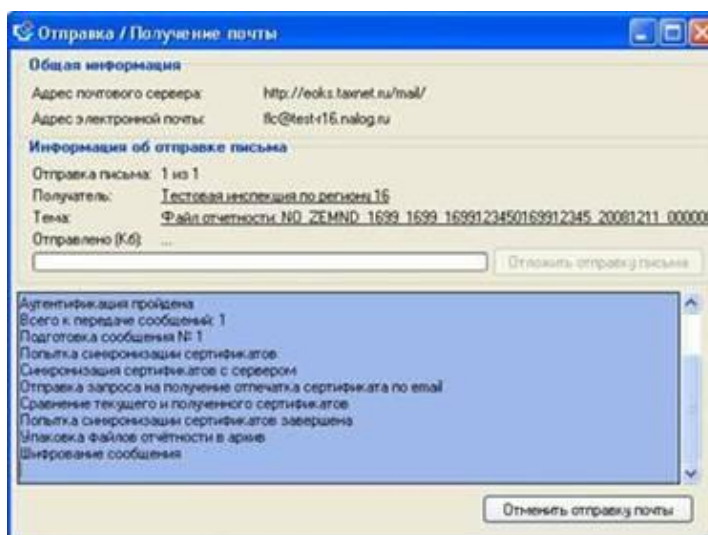


Рисунок 21. Окно «Отправка/Получение почты»

После отправки сообщения отчет должен появиться на вкладке «Формализованная отчетность» главного окна программы.