

# Глава 5. Работаем с Налогоплательщиком

Оформляем доверенность и договор .....	2
Получаем доверенность от Налогоплательщика .....	2
Передаем доверенности в Налоговую инспекцию .....	4
Оформляем договор .....	4
Получаем отчет от Налогоплательщика .....	5
Получаем бумажный отчет .....	5
Получаем электронный отчет .....	5
Отправляем отчет в Налоговую инспекцию .....	6
Загрузить файл как отчет .....	7
Отправить первичный файл без изменений .....	8
Набиваем с бумажного, если электронного нет .....	9
Отправляем в Налоговую инспекцию неформализованный документ .....	10
Передаем Налогоплательщику документы, подтверждающие, что	
Отправитель принял отчетность для отправки .....	12
Отправляем отчет в Налоговую инспекцию .....	12
Получаем и обрабатываем подтверждение и протокол .....	13
Схема документооборота .....	13
Получаем протокола из Инспекции .....	14
Контроль состояния отчетности .....	14
Особенности 2_НДФЛ .....	16
Особенности ПФ .....	17
Особенности Росстат .....	18
Сверяем расчеты с налоговой инспекцией .....	19
Выполняем анализ и камеральную проверку отчетности .....	20
Проверяем партнеров .....	22

Этапы работы с Налогоплательщиком:

- Оформляем доверенность и договор.
- Получаем отчет от Налогоплательщика.
- Передаем Налогоплательщику документы, подтверждающие, что Отправитель принял отчетность для отправки.
- Отправляем отчеты в государственные органы.
- Получаем и обрабатываем подтверждение и протокол.

## Оформляем доверенность и договор

1. Наличие доверенности обязательно (*Налоговый кодекс РФ, часть I, глава 4, статья 29*).
2. Доверенность выдается на срок до 3 лет (*Гражданский кодекс РФ, часть I, глава 10, статья 186*).
3. Если Налогоплательщиком является физическое лицо, и у него нет печати, то доверенность должна быть нотариально заверенной (*Налоговый кодекс РФ, часть I, глава 4, статья 29*).
4. Доверенность передается в Налоговую инспекцию до передачи отчетности Налогоплательщика (*Методические рекомендации по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, утверждены Приказом ФНС России от 02.11.2009 № ММ-7-6/534@*).

## Получаем доверенность от Налогоплательщика

Возможно 2 варианта:

- Если к Отправителю пришел представитель Налогоплательщика – выдаем ему бланк, он возвращает его заполненным и заверенным подписью руководителя и печатью, далее регистрируем ее в программе.

Для печати пустых бланков пользуйтесь кнопкой «Печать бланков» в главном окне системы.

Если Налогоплательщик пришел к вам по рекомендации Налоговой инспекции, то доверенность у него, скорее всего, будет уже заполненной. Пустые бланки нужно заранее передать в Налоговую инспекцию для передачи всем Налогоплательщикам.

- Если к Отправителю пришел руководитель и у него есть печать – оформляем доверенность на месте.

Для этого регистрируем доверенность в программе, печатаем, заверяем у руководителя.

Зарегистрировать доверенность в программе, можно на карточке Налогоплательщика:

- Открываем справочник Налогоплательщиков

КНД	Название отчета
-----	-----------------

Рис. 5-1 – Выбор Налогоплательщика

- Находим и открываем карточку (с помощью быстрого поиска) или создаем новую.
- На закладке «Ответственные лица» контролируем наличие доверенности, при необходимости, регистрируем новую.

ФИО	Под Тип	Дата	Дов
Булычева Ольга Геннадьевна	Главный бухгалтер		

Рис. 5-2 – Отметка в карточке Налогоплательщика

Также зарегистрировать доверенность можно при создании или загрузке отчета.

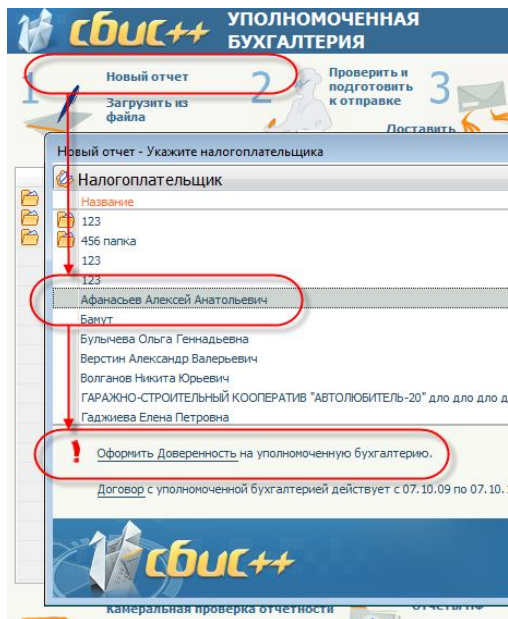


Рис. 5-3 – Оформление доверенности

## Передаем доверенности в Налоговую инспекцию

Передаем доверенности в Налоговую инспекцию до сдачи отчетности.

- Печатаем в 2 экземплярах реестр полученных доверенностей.

Для этого в реестре доверенностей отбираем документы, полученные после последней сдачи в Налоговую инспекцию, и распечатываем список в форме реестра для Налоговой инспекции.

- Предоставляем в Налоговую инспекцию реестр и сами доверенности.
- Получаем от Налоговой инспекции реестр, заверенный подписью и печатью, это подтверждение, что Налоговая инспекция доверенности получила.

Предоставление доверенностей после передачи отчетности, например, в конце месяца, возможно только по согласованию с Налоговой инспекции.

## Оформляем договор

Договор – необязателен для сдачи отчетности. Основная цель работы по договору - получить постоянного клиента, заинтересовав его дополнительными бонусами.

Договор, как и доверенность, может быть оформлен 2 способами:

- Если к Отправителю пришел представитель Налогоплательщика – выдаем ему бланк (печатаем по кнопке «Печать бланков»), он возвращает его заполненным и заверенным подписью руководителя и печатью, далее регистрируем договор в программе.
- Если к Отправителю пришел руководитель и у него есть печать – оформляем договор на месте.

Для этого регистрируем договор в программе, печатаем, заверяем у руководителя.

Зарегистрировать договор в программе, как и доверенность, можно на карточке Налогоплательщика, а так же при создании или загрузке отчета.

## Получаем отчет от Налогоплательщика

### Получаем бумажный отчет

- Получаем от Налогоплательщика 2 бумажных экземпляра отчета, заверенных печатью и подписью руководителя.
- Один бумажный экземпляр оставляем у себя.

Этот бумажный экземпляр, сверенный с электронным отчетом – наша страховка от претензий Налогоплательщика, что мы отправили в Налоговую инспекцию не ту отчетность.

- Вторым бумажным экземпляром со штампом и подписью бухгалтера Отправителя возвращаем Налогоплательщику.

Этот экземпляр является подтверждением, что Налогоплательщик передал отчет для передачи.

### Получаем электронный отчет

Проверяем электронный отчет (первичный файл) на соответствие формату - Главное меню\Электронная отчетность\Проверить файл.

Если файл содержит ошибки (несоответствие формату) их нужно исправить.

- Если ошибок немного – можно, конечно, исправить первичный файл вручную в текстовом редакторе.
- Если ошибок много, а так же чтобы не исправлять ошибки вручную – загрузите файл как отчет.

При отправке отчета программа сформирует новый файл, который не будет содержать ошибок.

Программа может запросить с вас реквизиты, которые отсутствовали в первичном файле.

Обязательно сверьте загруженный электронный отчет с бумажным, так как ошибочный первичный файл может не содержать необходимых реквизитов. Обнаружили расхождения – указывайте правильные реквизиты в электронном отчете.

## Отправляем отчет в Налоговую инспекцию

Для того чтобы отправить электронный отчет в Налоговую инспекцию, сформируем письмо.

Возможны варианты:

- Отправить первичный файл, т.е. вложить его в письмо и отправить без изменений.

Плюсы: Отправляем то, что принес Налогоплательщик.

Минусы: Если файл содержит ошибки, их нужно исправлять вручную в первичном файле. Это неудобно, легко допустить ошибку, кроме того, нужно знать формат файла электронной отчетности.

На основании таких отчетов не может быть выполнена камеральная проверка, оценка риска налоговой проверки.

- Загрузить файл как отчет.

Плюсы: Если первичный файл содержит ошибки, программа загрузит отчет и сформирует новый файл, соответствующий формату, при этом не требуется исправлять ошибки в файле и разбираться в структуре формата.

На основании отчетов может быть выполнена камеральная проверка отчетности, оценка налоговых рисков, а так же финансовый анализ. Это дополнительные услуги, на которых можно заработать.

- Набить отчет с бумажного бланка.
- Отправить в Налоговую инспекцию неформализованный документ (т.е. любой файл, который не является электронным отчетом в формате для Налоговой инспекции).

## Загрузить файл как отчет

- Выберите загружаемый файл или каталог с файлами.
- Укажите, что файл нужно загрузить как отчет.

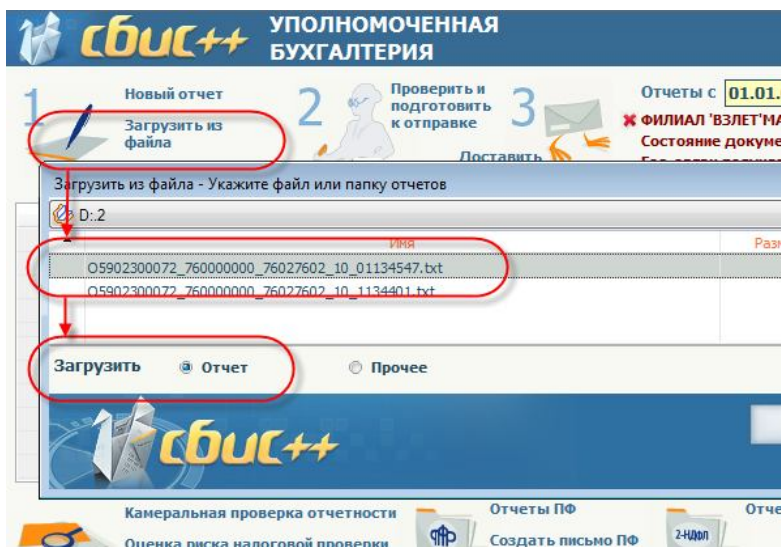


Рис. 5-4 – Загрузка отчета

- Выберите загружаемые отчеты.

- Зарегистрируйте (оформите) доверенность.

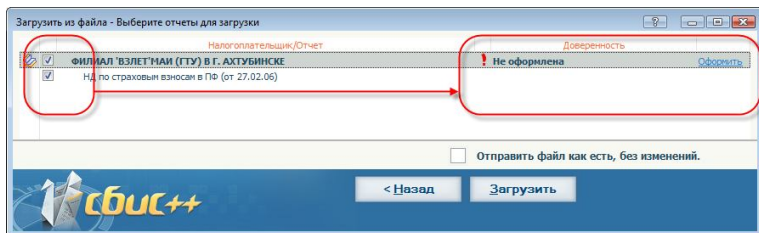


Рис. 5-5 – Оформление доверенности

- Сверьте данные в бумажном и электронном отчете.

Если выявлены несоответствия – укажите в электронном отчете правильные данные с бумажного экземпляра.

- Подготовьте письмо с отчетом к отправке.

При этом программа выполнит форматно-логическую проверку.

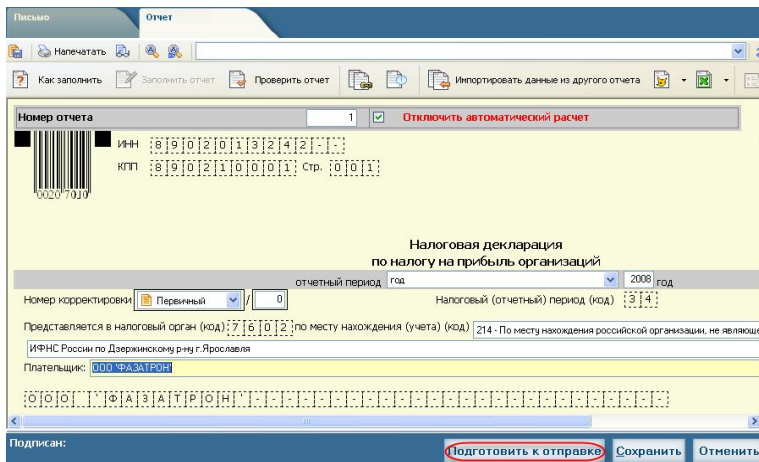


Рис. 5-6 – Форма отчета

## Отправить первичный файл без изменений

При отправке первичного файла без изменений шаги те же самые.



На экране выбора отчетов установите флаг «Отправить файл как есть, без изменений».

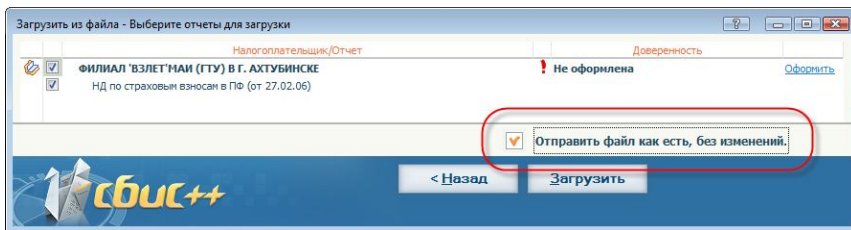


Рис. 5-7 – Отправка файла как есть

Если файл содержит ошибки, при подготовке к отправке программа выдаст их список. Далее необходимо исправить первичный файл, удалить ранее созданное письмо и повторить загрузку.

## Набиваем с бумажного, если электронного нет

Электронный отчет (может и не быть, в этом случае предоставляется только печатный вариант и бухгалтер Отправителя отчетности формирует электронный отчет по бумажному за дополнительную плату).

- Выберите карточку налогоплательщика или создайте новую.
- Зарегистрируйте (оформите) доверенность и договор.

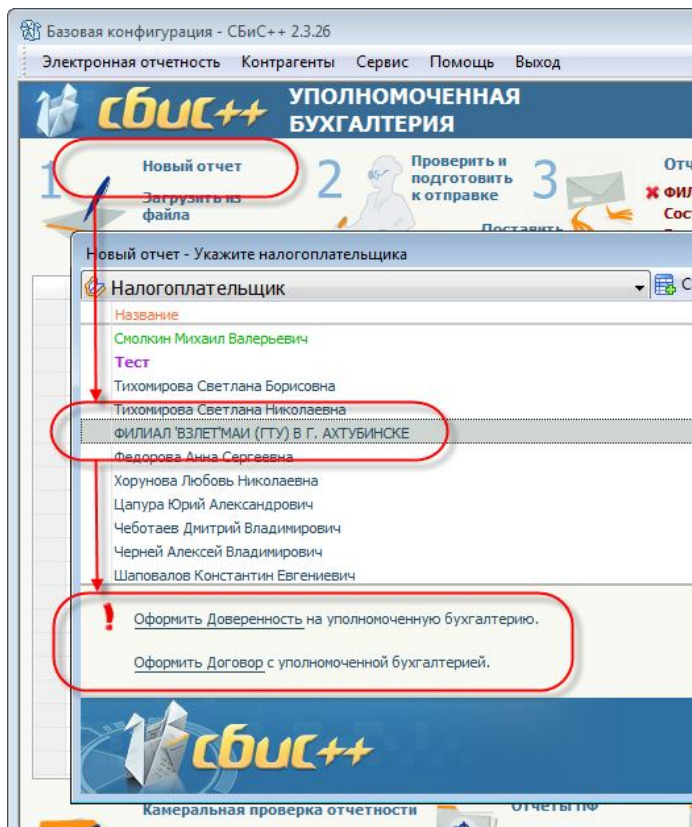


Рис. 5-8 – Создание нового отчета

- Выберите отчет.
- Заполните реквизиты отчета.
- Подготовьте письмо с отчетом к отправке.

## Отправляем в Налоговую инспекцию неформализованный документ

- Выберите загружаемый файл.

В списке могут отображаться не все файлы. По умолчанию фильтр «Тип файлов» настроен, чтобы показывать только файлы формализо-

## Отправляем в Налоговую инспекцию неформализованный документ

ванной отчетности. Для того чтобы посмотреть весь список установите «Все файлы».

- Укажите, что файл нужно загрузить как «Прочее», т.е. неформализованный отчет.

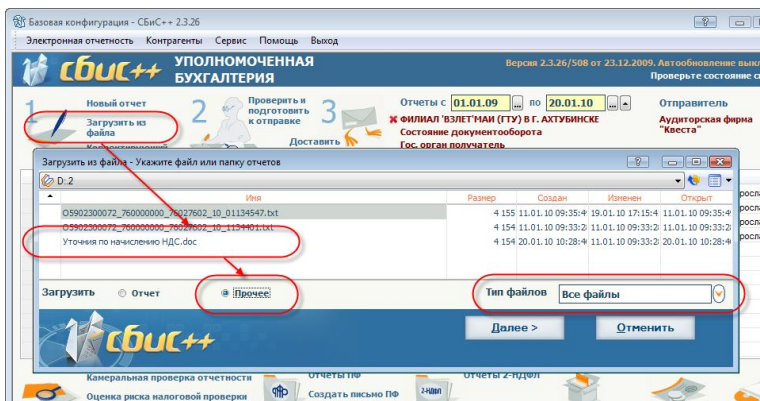


Рис. 5-9 – Отправка прочих документов

- Укажите Налоговую инспекцию – получателя неформализованного документа
- Выберите карточку налогоплательщика или создайте новую.
- Зарегистрируйте (оформите) доверенность и договор.

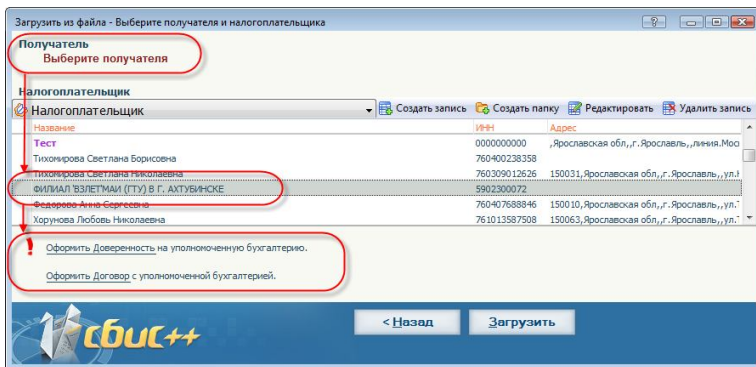


Рис. 5-10 – Выбор получателя документов

- Сравните электронный документ с бумажным.

Как при отправке обычного отчета, так и неформализованного получите от Налогоплательщика бумажный экземпляр документа, заверенный подписью и печатью организации.

Этот бумажный экземпляр – наша страховка от претензий Налогоплательщика, что мы отправили в Налоговую инспекцию не тот документ.

- Подготовьте письмо с неформализованным документом к отправке.

## **Передаем Налогоплательщику документы, подтверждающие, что Отправитель принял отчетность для отправки**

После принятия документов Налогоплательщик получает от Отправителя отчетности:

1. 1 бумажный экземпляр отчетности со штампом Отправителя отчетности о принятии в обработку с указанием даты и подписи бухгалтера.
2. Акт об оказании услуг с подписью бухгалтера и печатью Отправителя отчетности.

Для печати бланков актов об указании услуг пользуйтесь кнопкой «Печать бланков» на рабочем столе.

3. Кассовый чек, подтверждающий оплату услуг.

## **Отправляем отчет в Налоговую инспекцию**

Для отправки отчетов нажмите «Доставить».

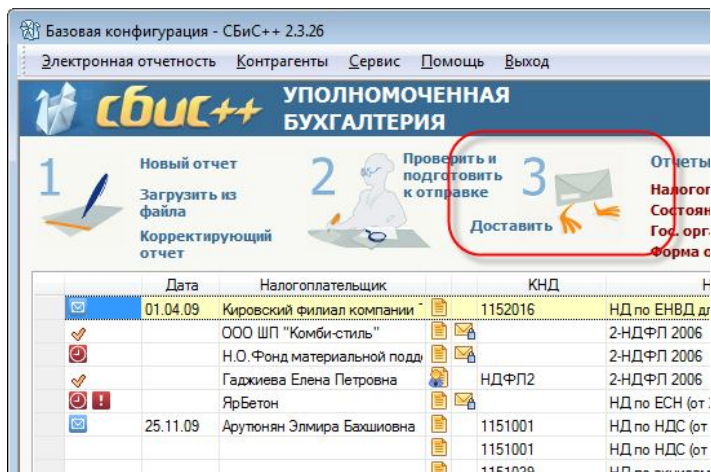


Рис. 5-11 – Доставка документов получателю

При этом письма, подготовленные к отправке, уйдут в Налоговую инспекцию, а также программа доставит от оператора и Налоговую инспекцию подтверждения и протоколы.

## Получаем и обрабатываем подтверждение и протокол

### Схема документооборота

1. Отправитель формирует отчет, подписывает его своей ЭЦП и отправляет в адрес контролирующего органа.
2. Отчет поступает к специализированному оператору связи. Спецоператор высылает налогоплательщику подтверждение, подписанное своей ЭЦП. В подтверждении фиксируется время представления отчета в контролирующий орган.
3. От спецоператора отчет поступает в контролирующий орган. Здесь автоматически происходит его проверка. После этого в адрес налогоплательщика высылается протокол проверки, подписанный ЭЦП данного контролирующего органа.

## Получаем протокола из Инспекции

### Вариант 1. Получен положительный протокол проверки отчетности

1. Налогоплательщик может попросить распечатать протокол от Налоговой инспекции.

В этом случае, печатаем протокол из программы, заверяем подписью и печатью Отправителя.

2. Инспекция может потребовать пояснения или дополнительную информацию по сданной отчетности.

В этом случае, извещаем Налогоплательщика и предлагаем отправить по каналам связи повторный отчет с пояснениями, либо любой текстовый файл с пояснениями.

### Вариант 2. Получен отрицательный протокол проверки отчетности

1. Разбирается с ошибками и извещает об этом Налогоплательщика по телефону.
2. Если ошибки произошли по вине Отправителя отчетности и исправление не требует изменение отчета – исправить ошибки, повторно отослать отчет в НИ и добиться получения положительного протокола.
3. В остальных случаях приглашаем Налогоплательщика в офис Отправителя с исправленным и заверенным отчетом. Повторяем отправку. Если ошибка произошла по вине Налогоплательщика – за повторную отправку получаем оплату.
4. Если Налогоплательщик отказывается от повторной отправки - предложить, во избежание штрафов, не оставлять ситуацию как есть, а обратиться к инспектору для устранения разногласий.

## Контроль состояния отчетности

Принимая на себя обязательства по отправке отчетности, каждый бухгалтер Отправителя отчетности несет личную ответственность за каждого своего Налогоплательщика. Получение положительного результата работы бухгалтера напрямую зависит от его оперативной обработки данных по конкретному Налогоплательщику.

Критериями оценки должны быть следующие показатели работы:

1. отчетность Налогоплательщика принята к обработке на основании всех необходимых документов;
2. отчетность отправлена в тот же день, когда и была принята к обработке;
3. в течение суток получен протокол с результатами проверки из Инспекции;
4. вовремя извещен Налогоплательщик о получении отрицательного протокола из Инспекции и приняты меры для исправления ситуации.

Все это необходимо отслеживать каждый день во избежание неприятностей, как для Налогоплательщика, так и для Отправителя отчетности.

Что нужно понимать под контролем:

1. Количество бумажных отчетов, принятых от Налогоплательщика, должно совпадать с количеством отчетов, занесенных в системе – нужно не допустить ситуации, чтобы принятые отчеты от Налогоплательщика остались необработанными в системе по истечении дня принятия, и наоборот, ни один отчет не должен обрабатываться в программе, если нет необходимых документов от Налогоплательщика. Сделать это можно с помощью реестра отчетности за текущий день.
2. Все принятые отчеты должны быть отправлены в день их принятия к обработке – по всем отчетам должны быть сформированы письма и отправлены в Инспекцию.
3. Через сутки после отправки отчетности должны быть получены все протоколы с результатами проверки из Инспекции – если не так, то нужно выяснять причины, почему в реестре появились просроченные письма.
4. Сразу же обработаны протоколы с ошибками – если это ошибки при отправке, то бухгалтер должен устранить причину и повторить отправку; если ошибки на стороне Налогоплательщика, то обязательно его известить об этом.

Для дополнительного контроля отправленной отчетности Налогоплательщика можно рекомендовать цветовые пометки писем в реестре отчетности, например:

- Красным цветом – ошибочные протоколы.
- Фиолетовым цветом – бесплатно-отправленная отчетность (бесплатные услуги по договору или при отправке возникли ошибки на стороне Отправителя отчетности).

- Синие строки – с отчетностью все хорошо (получен положительный протокол).

Для дополнительного контроля договорных работ можно тоже использовать цветное решение, например, зеленым цветом отметить Налогоплательщиков, с которыми работы осуществляются на постоянной основе (по договору).

## Особенности 2\_НДФЛ

Возможны следующие варианты отправки письма со справками:

- Загрузить файл как отчет.
- Отправить первичный файл, т.е. вложить его в письмо и отправить без изменений.

Отправлять первичный файл без изменений можно, только если он не содержит форматно-логических ошибок.

- Набить справки с бумажных бланков и сформировать письмо для отправки непосредственно в программе.

Подготовка и отправка справок при загрузке файлов выполняется по аналогии с прочей налоговой и бухгалтерской отчетностью. Для набивания справок перейдите в реестр справок 2-НДФЛ.

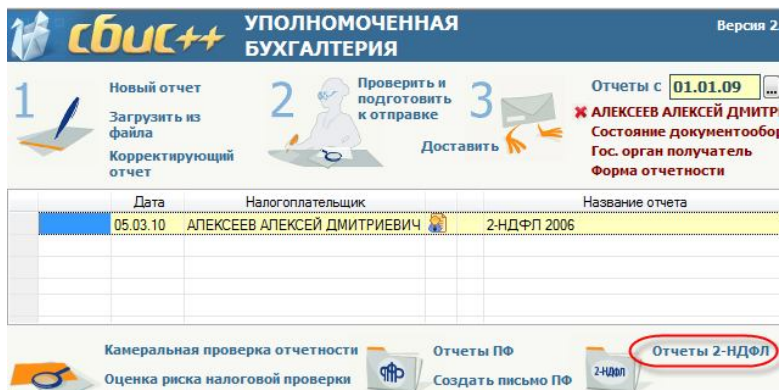


Рис. 5-12 – Отправка 2-НДФЛ



## Особенности ПФ

Возможны следующие варианты отправки сведений страхователя:

- Загрузить файл как отчет.
- Отправить первичный файл, т.е. вложить его в письмо и отправить без изменений.

Отправлять первичный файл без изменений можно, только если он не содержит форматно-логических ошибок.

- Набить справки с бумажных бланков и сформировать письмо для отправки непосредственно в программе.

Для загрузки файла как отчета, а также при формировании сведений вручную перейдите в реестр отчетности ПФ.

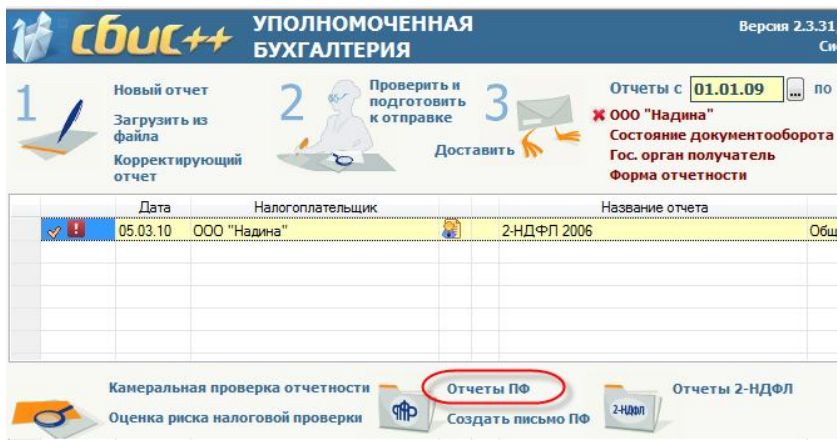


Рис. 5-13 – Отправка отчетности в ПФ

При переходе в реестр ПФ выберите карточку Налогоплательщика, при необходимости создайте ее.

Заполнить карточку Налогоплательщика можно, прочитав реквизиты из файла, для этого воспользуйтесь кнопкой «Прочитать из файла».

Назад

Реестр пачек

АДВ-1 АДВ-2 АДВ-3 АДВ-9 СЗВ-1 СЗВ-2

1 2

Новая пачка

**Выбор плательщика**  
Укажите налогоплательщика

Налогоплательщик [НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКИ]

Название **ИП КУЗНЕЦОВА НИНА СЕРГЕЕВНА** Телефоны

Данные о плательщике

Название **ИП КУЗНЕЦОВА НИНА СЕРГЕЕВНА**

Параметры отчетности Доп. сведения

**Регистрация в органах государственной статистики**

ОКВЭД Вид

ОКОПФ  Организация-правовая форма

ОКФС  Форма собственности

ОКАТО  ОКПО  ОКДП

**Регистрация во внебюджетных фондах**

Регистрационный номер в ФСС  Регистрационный

**Прочитать из файла**

Рис. 5-14 – Сведения о Налогоплательщике из файла с отчетом

## Особенности Росстат

Формирование статистической отчетности выполняется по аналогии с бухгалтерской и налоговой отчетности.

При создании отчета выбирайте форму на закладке «РОССТАТ».

Новый отчет - Укажите форму отчетности

Статистика

☒ Показывать формы за текущий отчетный период

Название	Период	Код
1-ИП Сведения о производстве продукции индивидуальным предпринимателем	Г	0601018
1-КСР Сведения о деятельности коллективного средства массовой информации	Г	0609400
1-услуги Сведения об объеме платных услуг населению (отчет за год)	Г	0609700
1-ИП (мес) Основные сведения о деятельности индивидуального предпринимателя	М	0610001
ПМ-пром Сведения о производстве продукции малым предприятием	М	0610010
3-фермер Сведения о производстве продукции животноводства	М	0611000
65-автотранс Сведения о производстве продукции автомобильного транспорта	К	0615050

Рис. 5-15 – Отправка статистической отчетности

## Сверяем расчеты с налоговой инспекцией

Формирование запросов по сверке расчетов Налогоплательщика с налоговой инспекцией выполняется по аналогии с прочей налоговой и бухгалтерской отчетностью. Варианты запроса выбирайте на закладке «Информационная выписка»:

Название
Акт сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сбора
Выписка операций из карточки 'Расчеты с бюджетом' (от 1
Перечень бухгалтерской и налоговой отчетности, представ
Справка о состоянии расчетов с бюджетом (от 16.11.06)
Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сбо
Заявление о предоставлении информационной выписки (от 1

Рис. 5-16 – Отправка запроса

После получения ответа информация по запросу отображается в письме на закладке «Выписка»:

Отправленный запрос

Письмо Отчет **Выписка**

Напечатать

**АКТ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКА ПО НАЛОГАМ, СБОРАМ И ВЗНОСАМ**

ИНН: 1234567890 КПП: 123456789

Наименование организации: Налогоплательщик

ИФНС: 1234

Адрес налогоплательщика: 123456, Москва г, г Москва, аллея Липовая, 75

Должностное лицо отдела работы с налогоплательщиками: Иванов Иван Иванович

Произвести сверку расчетов по налогам, сборам и взносам за период: с 01.01.05 по 31.10.05

Вид налога (сбора, взноса): федеральный

КБК: 12345678900987654321 ОКАТО: 12345678901

Справка выдана по состоянию на: 01.11.05

Наименование данных по налогу (сбору, взносу)		Данные налогового органа	налог
1	2	3	4
1. Сальдо на начало сверяемого периода	<b>Задолженность всего:</b>	0	
	<b>Налог всего:</b>	654 321	
	в том числе:		
	- недоимка	5 432	
	- отсроченные (рассроченные платежи)	-	
	- приостановленные к взысканию платежи	543	
	- реструктуризированная задолженность	-	

Может содержать отказ в предоставлении сведений с указанием причины.

## Выполняем анализ и камеральную проверку отчетности

**сбис++ УПОЛНОМОЧЕННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ**

1 Новый отчет  
Загрузить из файла  
Корректирующий отчет

2 Проверить и подготовить к отправке  
Доставить

3 Отчеты с 01.0  
Налогоплатель  
Состояние доку  
Гос. орган полу  
Форма отчетно

	Дата	Налогоплательщик	Наз
✓	04.03.10	ООО "Надина"	
✓	11.03.10	ООО "СКАЗОЧНАЯ СТРАНА"	Акт сверки расчетов налогоплательщика по Бухгалтерский баланс (от 22.07.03 изм 01.0

Камеральная проверка отчетности  
Оценка риска налоговой проверки  
Финансовый анализ

Отчеты ПФ  
Создать письмо ПФ

Отчет

### Камеральная проверка отчетности

По желанию Налогоплательщика может быть проведена предварительная проверка отчетности, которая включает в себя анализ показателей бухгалтерских отчетов и налоговых деклараций на выполнение контрольных соотношений. Все показатели проверяются на согласованность как внутри определенного отчета, так и между отчетными формами текущего периода. В заключение выполняется сверка с данными предыдущих отчетных периодов.

В программе заложены те же алгоритмы, которые используются и в налоговой инспекции. В целом более 2800 контрольных соотношений: по бухгалтерской отчетности, налоговым декларациям и статистической отчетности.

### **Финансовый анализ**

Основная цель финансового анализа — получение небольшого числа ключевых (наиболее информативных) параметров, дающих объективную и точную картину финансового состояния предприятия Налогоплательщика, его прибылей и убытков, изменений в структуре активов и пассивов, в расчетах с дебиторами и кредиторами.

Взгляд на свое предприятие со стороны поможет успешному ведению переговоров с любыми контрагентами. Проанализировав все плюсы и минусы, можно акцентировать внимание Налогоплательщика на его положительные стороны и определить шаги, направленные на то, что вы собираетесь делать, или уже делаете, чтобы усилить свои слабые позиции.

### **Оценка риска налоговой проверки**

Знание того, что отчетность Налогоплательщика вписывается, или не вписывается в предлагаемые рамки, дает шанс своевременно отреагировать, и перевести по возможности показатели из рискованных в безопасные, или, если такой возможности нет, подготовить объяснения для налоговой инспекции.

Можно помочь Налогоплательщику - взглянуть на свои отчеты глазами налогового инспектора. В основу методики оценки вошли критерии риска, официально опубликованные ФНС России. Налогоплательщик, попадающий хотя бы под один из критериев, становится кандидатом на проведение у него выездной налоговой проверки.

## Проверяем партнеров

Сервис базируется на информационных базах Единого Государственного Реестра Юридических лиц, далее ЕГРЮЛ, а также Реестра Индивидуальных Предпринимателей, далее ЕГРИП, и ряде другой общедоступной информации. Использование этого сервиса позволит Налогоплательщику:

- избежать недобросовестных партнеров и претензий налоговой в получении необоснованной налоговой выгоды и доначисления, в частности, налога на прибыль и НДС;
- расширить круг потенциальных клиентов;
- проверить надежность партнера по косвенным признакам.

Для выполнения запроса перейдите в реестр проверки партнеров в главном окне программы.

