

Руководство пользователя

Сервис Отправка отчетности в ФНС

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
РЕГИСТРАЦИЯ В ФНС	8
Опциональная регистрация в ФНС	8
Повторная регистрация в ИРУД.....	8
ОТПРАВКА НАЛОГОВОЙ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	11
Подготовка и отправка неформализованного обращения в налоговый орган ...	16
Получение справок из налогового органа по запросу.....	18
Формирование и отправка запроса.....	18
Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам.....	20
Выписка операций по расчетам с бюджетом	21
Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности.....	24
Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	25
Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов	27
Работа с документом после его отправки/ получения	28
Поиск документов.....	30
Просмотр информации по документообороту	32
Отправка в ФНС извещения о получении квитанции	34
Просмотр подписи документа из истории документооборота	35
Сохранение документов из истории документооборота	35
Просмотр, печать и сохранение документов из истории документооборота	37
РАБОТА С ТРЕБОВАНИЯМИ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	39
Просмотр входящих запросов КНО на главной странице	39
Поиск входящих запросов от КНО	40
Ознакомление с входящим запросом от КНО	40
Согласие или отказ на представление документов.....	42
Подготовка запрашиваемых документов	43
Формирование пакета документов в ответ на требования	46
Добавление в ответ на требование структурированных документов	48
Добавление в ответ на требование отсканированных бумажных документов	49

Заполнение номера пункта требования	52
Отправка запрашиваемых документов	53
Проверка статусов документов, отправленных в ответ на входящее требование	54
Поиск пакета документов / конкретного документа, направляемых в ответ на входящее требование	56
РАБОТА В КАЧЕСТВЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА	58
Добавление данных о доверенности на уполномоченного представителя	59
Наиболее частые сценарии по заполнению доверенности	64
ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА	68
Отправка документов в ФНС неэлектронным способом	68
Добавление сертификата ЭП	68
Настройка SMS-уведомлений	70
Добавление Кода Налоговой Инспекции	71
Выбор главного департамента	72
Уведомление о блокировке в системе	72
Блокирование в системе при окончании срока действия договора	73
Приложение А. Статусы доставки и обработки документов	74
А.1 Статусы налоговой и бухгалтерской отчетности, отправляемой в налоговый орган	74
А.2 Статусы документов, подготавливаемых в ответ на входящий запрос КНО от налогового органа	75
А.3 Статусы запросов ИОН, отправленных в налоговый орган	76
А.4 Статусы неформальных обращений, отправленных в налоговый орган ..	77
А.5 Статусы входящих запросов КНО на представление документов в налоговый орган	77
А.6 Статусы входящих сообщений, уведомлений и рассылок	78
Приложение В. Этапы прохождения отчетности и соответствующие им квитанции и извещения	80
Приложение С. Таблица имен документов-приложений, отправляемых налоговыми органами по 10 ДО	81

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с процессом отправки отчетности в Федеральную налоговую службу (далее ФНС) России в электронном виде через программный продукт СФЕРА Отчетность компании КОРУС Консалтинг СНГ. В нем описан процесс загрузки отчета в систему, подписания и его шифрования, отправка отчета в налоговую инспекцию и дальнейшая работа с ним – проверка текущего статуса и отправка уточнений. Также в данном руководстве описан процесс создания и отправки информационных запросов и неформализованных писем налоговому инспектору. Данное руководство непосредственно связано с другими руководствами к системе. Перед началом работы пользователю рекомендуется ознакомиться с данным руководством, а также инструкцией по установке и настройке необходимого для работы программного обеспечения и вводной инструкцией по началу работы с системой.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Передача отчетности в налоговую инспекцию регламентируется приказом ФНС России от 31 июля 2014 года № ММВ-7-6/398@ «Об утверждении методических рекомендации по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

Согласно методическим рекомендациям в передаче отчетности присутствуют три участника: налогоплательщик, специализированный оператор связи, налоговый орган.

Система СФЕРА Отчетность позволяет представлять в ФНС следующие документы:

- Налоговую и бухгалтерскую отчетность;
- Неформализованные обращения в налоговую инспекцию;
- Запросы на информационное обслуживание налогоплательщика (ИОН);
- Документы, представляемые в ответ на входящий запрос КНО из налогового органа.

От ФНС принимаются:

- Уведомления и входящие сообщения;
- Требования на представление документов.

Процесс передачи отчетности включает в себя следующие этапы:

- Подготовка и формирование отчетности в соответствии с форматами, установленными законодательством, в учетной системе пользователя;
- Загрузка отчетности в систему Отчетность, ее подписание, шифрование и отправка на сервер специализированного оператора связи для передачи в ФНС;
- Получение различных квитанций и извещений (от оператора связи и налогового органа) в зависимости от этапа прохождения документа и его обработки в налоговом органе.

На рисунке ниже изображена схема документооборота по передаче отчетности в налоговую инспекцию.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ



В данной схеме изображены следующие этапы сдачи отчетности:

1. Налогоплательщик подготавливает декларацию (декларацию и доверенность – для представителя) и отправляет ее (их) на сервер Спецоператора **(1)**. Документ в системе в статусе **Создан**.
2. При получении документа специализированный оператор связи фиксирует дату отправки отчетности, формирует Налогоплательщику «**Подтверждение даты отправки**» **(2)**.
3. После этого специализированный оператор связи передает документ (документ и доверенность – для представителя) и подтверждение о дате отправки отчетности налогоплательщиком в Налоговый орган **(3)**. Документ в системе переходит в статус: **Отправлен**.
4. При получении документа Налоговый орган формирует и отправляет налогоплательщику извещение о доставке декларации **(4)**. Документ переходит в статус: **Доставлен**.
5. После получения документа осуществляется первичный контроль документа:
 - *В случае положительной проверки:* отправляется «**Квитанция о приеме**» **(5)**, фиксируется дата сдачи отчетности из подтверждения даты отправки от специализированного оператора связи, документ передается в окончательную обработку. В системе документ меняет статус на **Принят**;
 - *В случае выявления ошибок или неточностей в представленном документе:* Налогоплательщику отправляется «**Уведомление об отказе**» **(5)**. Отчет считается не представленным и не передается в дальнейшую обработку. Налогоплательщику необходимо исправить выявленные ошибки и представить отчет в срок. На этом

документооборот заканчивается (необходимо повторить процедуру с шага 1). Документ в системе принимает статус: **Отклонен**.

6. По результатам положительного контроля (в шаге 5 выше), документ считается сданным и проходит окончательную обработку:

- *В случае нахождения неточностей при окончательной обработке:* формируется **«Уведомление об уточнении» (6)**. При получении этой квитанции, Налогоплательщику необходимо представить корректирующий отчет в течение 5 дней. Документ в системе переходит в конечный статус **Требуется уточнение**. Для отправки корректирующего отчета Налогоплательщику необходимо повторить процедуру, описанную выше, начиная с шага 1;

Примечание: Уведомление об уточнении не является отказом в принятии документа.

- *В случае отсутствия неточностей:* Налоговый орган формирует **«Извещение о вводе»** и отправляет его Налогоплательщику **(6)**. Документ в системе переходит в конечный статус: **Успешно обработан**. Датой сдачи отчетности считается дата, указанная в «Подтверждении даты отправки», которое Налогоплательщик получает на 2 шаге процедуры.

Примечание: Для пошаговых инструкций по отправке налоговой/бухгалтерской отчетности в ФНС см. [Отправка налоговой и бухгалтерской отчетности](#).

Документооборот по другим типам документов построен аналогично, но может содержать меньшее количество этапов и/или некоторые дополнительные этапы:

- Для неформализованных сообщений документооборот заканчивается на получении извещения о доставке сообщения в ФНС (т.е. на 4-том этапе на схеме выше), после чего документ переходит в статус **Доставлен**;

Примечание: Для пошаговых инструкций по отправке неформализованных сообщений см. [Подготовка и отправка неформализованного обращения в налоговый орган](#).

- В случае запросов на ИОН, после проверки корректности запроса автоматически формируется ответ на него в виде запрашиваемой справки;

Примечание: Для пошаговых инструкций по отправке запросов см. [Получение справок из налогового органа по запросу](#).

- Входящие требования на представление документов от налогового органа обрабатываются самим налогоплательщиком и – в зависимости от его решения о представлении или непредставлении документов – в налоговый орган отправляется или квитанция о приеме, или уведомление об отказе. В случае решения о представлении документов, налогоплательщик может отправить в налоговый орган несколько пакетов документов в ответ на входящий запрос КНО, причем документооборот по каждому из отправленных документов будет вестись отдельно;

Примечание: Для пошаговых инструкций по работе с требованиями на представление документов см. [Работа с требованиями на представление документов](#).

- Для входящих сообщений и уведомлений от налогового органа документооборот заканчивается на статусе **Получен** (с отсылкой в налоговый орган сообщения подтверждающего получение, если оно было запрошено).

В случае работы в качестве уполномоченного представителя (УП) налогоплательщика, вместе с документами, отправляемыми в налоговый орган, сервисом Отчетность автоматически направляется информация о доверенности на УП, которая должна быть занесена в систему.

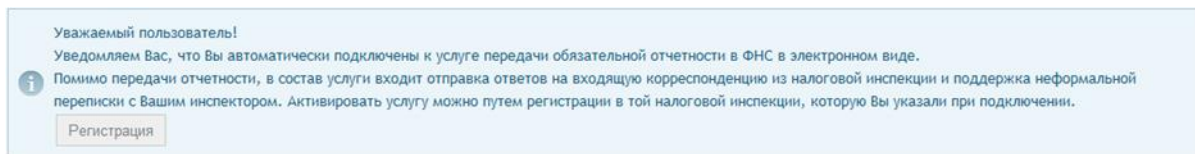
Примечание: Подробнее об особенностях работы УП см. [Работа в качестве уполномоченного представителя налогоплательщика](#).

Для описания типовых операций, которые могут выполняться над документами после их отправки в ФНС, и других типовых задач см. [Работа с документом после его отправки/получения](#) и [Задачи общего характера](#).

РЕГИСТРАЦИЯ В ФНС

ОПЦИОНАЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ В ФНС

Для сдачи отчетности в ФНС необходимо пройти опциональную регистрацию в ФНС. Для этого следует нажать кнопку **Регистрация** в сообщении:



После чего Ваша компания будет автоматически направлена на регистрацию в ФНС, и Вам будет выдано сообщение:

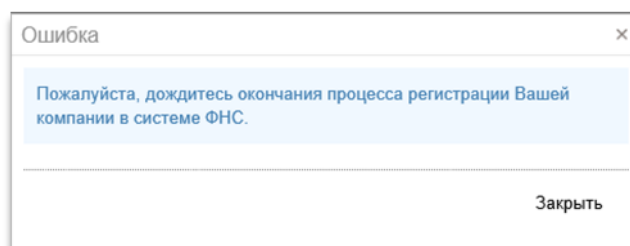
"Ваша компания будет автоматически зарегистрирована в налоговом органе в течение 2 рабочих дней".

Функционал отправки отчетности в ФНС будет доступен после окончания процедуры регистрации.

ПОВТОРНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ В ИРУД

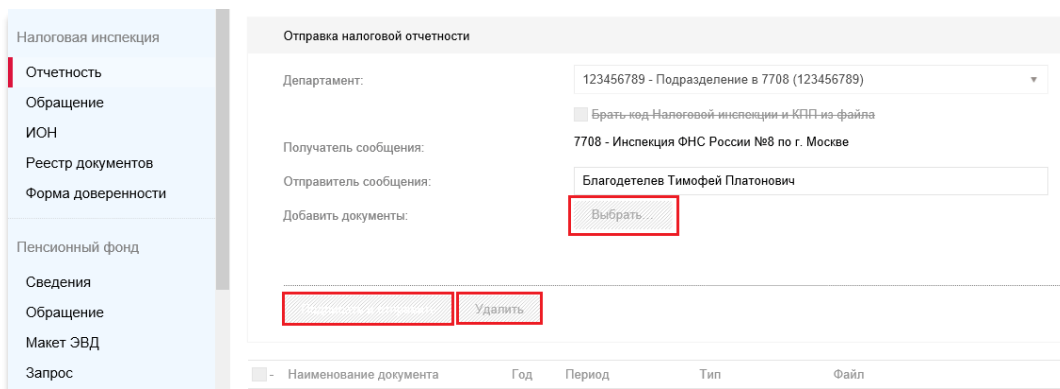
При повторной регистрации в ИРУД пользователю необходимо дождаться завершения процесса регистрации для осуществления документооборота с ФНС, чтобы не получать сообщение об ошибке и не переправлять отчетность после завершения регистрации в ИРУД.

При попытке работы с документооборотом в разделах Отчетность, «Обращение», «ЗАПРОС», «Реестр документов» (при просмотре документооборота) пользователь получает сообщение об ошибке с предложением дождаться окончания процесса регистрации компании в Системе ФНС.

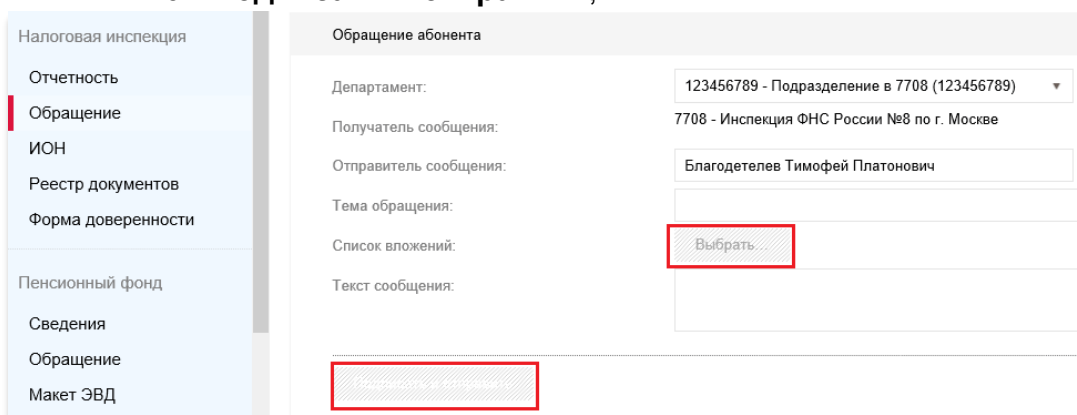


На формах блокируются следующие кнопки:

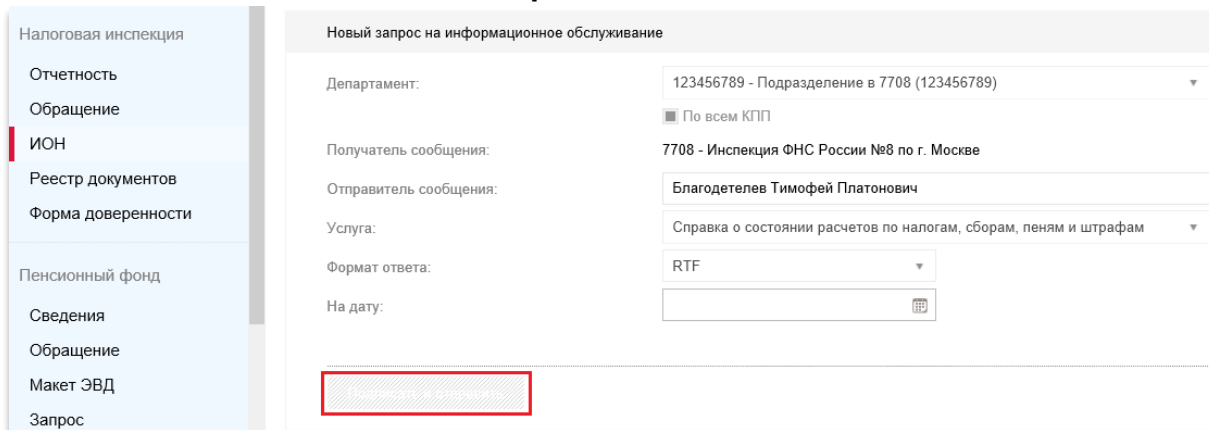
- подразделе «Отчетность»:
 - **Выбрать,**
 - **Подписать и отправить,**
 - **Удалить;**



- В подразделе «Обращение»:
 - **Выбрать,**
 - **Подписать и отправить;**



- В подразделе «ЗАПРОС»:
 - **Подписать и отправить;**



- В подразделе «Реестр документов»:
 - на странице просмотра документооборота недоступен функционал отправки ответных документов и извещений.

Налоговая инспекция

Отчетность

Обращение

ИОН

Реестр документов

Форма доверенности

Пенсионный фонд

Сведения

Обращение

Макет ЭВД

Запрос

Offline

Реестр документов

Росстат

Документы, направляемые в ответ на требование

Департамент: 123456789 - Подразделение в 7708 (123456789)

Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения: **Благодетелев Тимофей Платонович**

Требование: [1165013_7708_3070424168123456789_bffd0ee3-5718-4073-5ab03-f226ad8ec1ac.pdf](#)

Загрузить файлы документов

- Архив (xml-документ + ЭП)
- Структурированные и ЭП
- Неструктурированные

Удалить 1 1 1

<input checked="" type="checkbox"/>	№ документа / Тип документа	№ пункта	Файл
<input checked="" type="checkbox"/>	8067964728/5362 Счет-фактура	1.11	ON_SFAKT_2BK-7825706086-1027809237796_2BK-50244226_20160616_FE2CD16C-D81F-4EEF-A03A-FB153615

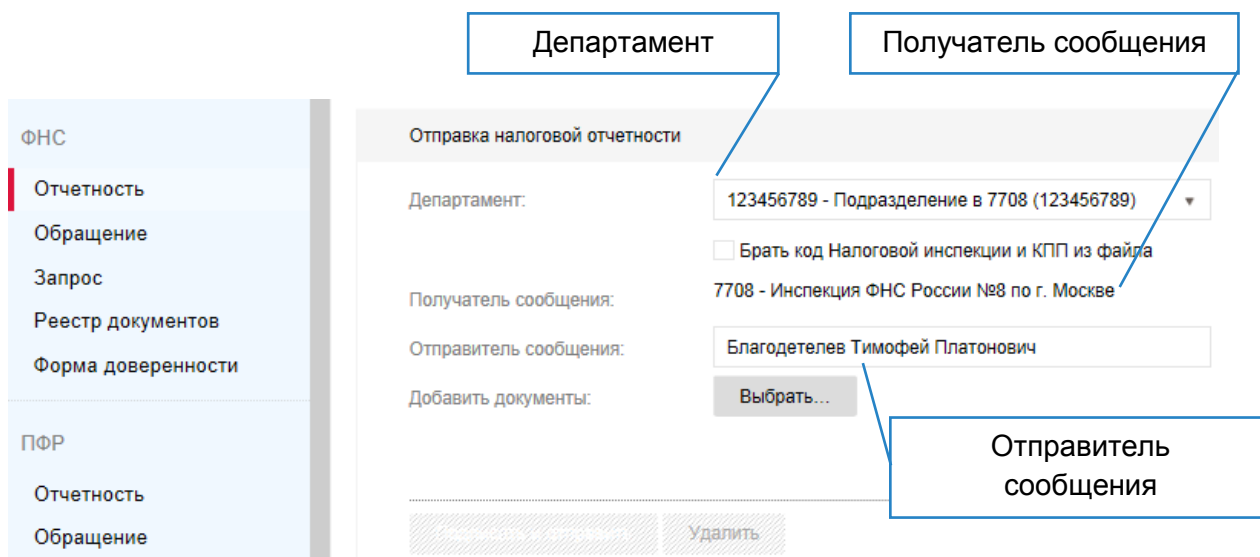
ОТПРАВКА НАЛОГОВОЙ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Для отправки налоговой или бухгалтерской отчетности в налоговый орган необходимо выполнить следующие действия:

1. Подготовьте необходимую отчетность в учетной системе (в системе «Налогоплательщик ЮЛ» в одном из решений 1С или в любой другой системе, поддерживающей выгрузку налоговой отчетности в электронном формате, установленном ФНС РФ).
2. Выгрузите ее из учетной системы в файл отчета (в формате XML).

Примечание: Формирование файла отчета осуществляется в соответствии с требованиями соответствующего приказа ФНС. В системе реализована загрузка и отправка файла отчетности для крупнейших налогоплательщиков (НП).

3. В системе СФЕРА Отчетность перейдите в раздел **ФНС -> Отчетность** в навигационном меню.



The screenshot shows the 'Отправка налоговой отчетности' (Tax reporting submission) form. On the left is a navigation menu with 'ФНС' (FNS) and 'ПФР' (PF) sections. The main form has the following fields:

- Департамент:** A dropdown menu showing '123456789 - Подразделение в 7708 (123456789)'. A callout box points to this field.
- Получатель сообщения:** A text field containing '7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве'. A callout box points to this field.
- Отправитель сообщения:** A text field containing 'Благодетелев Тимофей Платонович'. A callout box points to this field.
- Добавить документы:** A button labeled 'Выбрать...'. A callout box points to this button.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Отправить' (Send) and 'Удалить' (Delete).

4. На странице «Отправка налоговой отчетности» выберите необходимое вам обособленное подразделение налоговой инспекции в поле **Департамент**.

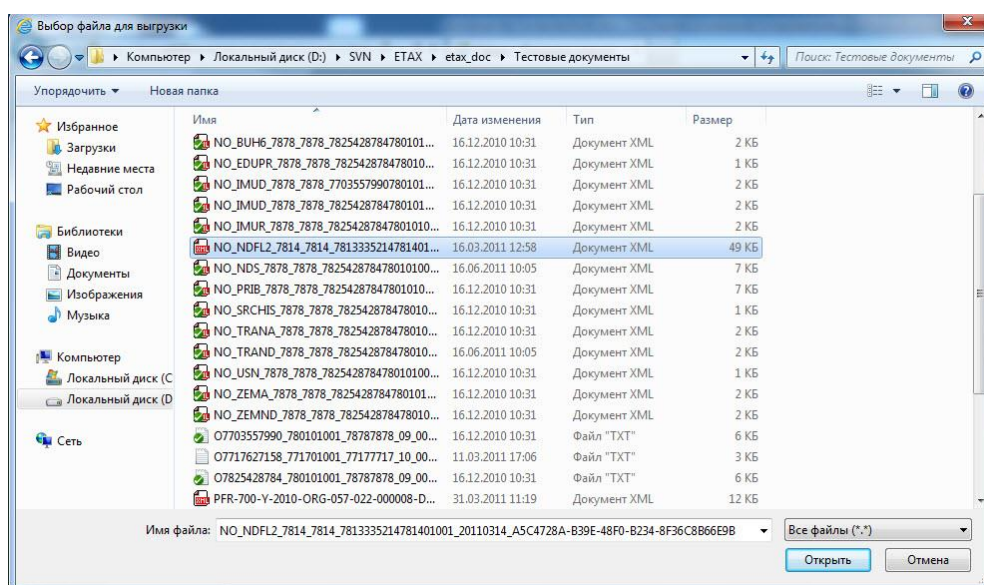
Примечание: По умолчанию выбран главный департамент. Подробнее см. [Выбор главного департамента](#).

5. Убедитесь, что поле **Получатель сообщения** отображает необходимую вам налоговую инспекцию. Если это не так, скорректируйте **Департамент**.
6. Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** отображается

правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Убедитесь, что указанный отправитель совпадает с учетной записью, под которой Вы вошли в систему. Если это не так, выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.

*Примечание: Если отправителем документа является уполномоченный представитель (УП) налогоплательщика, но доверенность на него еще не заведена в системе, кнопка **Обзор** будет неактивна. По добавлению информации о доверенности см. [Добавление данных о доверенности на уполномоченного представителя](#).*

7. В поле **Добавить документы** нажмите кнопку **Выбрать...**, выберите в новом окне подготовленный файл отчета и нажмите кнопку **Открыть**.



Примечание: При загрузке файла осуществляются проверки:

Если налогоплательщик (НП) является крупнейшим, то в наименовании файла указан код получателя – Код налогового органа по крупнейшему налогоплательщику (КНОК), в котором крупнейший налогоплательщик состоит на учете. Иначе код получателя и конечного получателя из наименования файла совпадают с КНО, указанным в поле Департамент, а так же с кодом в самой декларации в теге «КодНО». В случае, когда проверки не пройдены, пользователю выводятся сообщения об ошибке. Примеры:

«Документ NO_NDFL2_7708_7708_4205259467123456789_20150305_e4116d55-dd47-47ee-bc47-b0573d936e4.xml не загружен. Не совпадает код налогового органа в имени файла и в выбранном департаменте.»

«Документ NO_NDFL2_7708_7708_4205259467123456789_20150305_e4116d55-dd47-47ee-bc47-b0573d936e4.xml не загружен. Не совпадает код налогового органа в имени файла и в теге КодНО документа.»

Примечание: В соответствии с приказами ФНС от 04.03.2015 № ММВ-7-6/93@ и от 17.03.2015 N ММВ-7-6/113@ реализована возможность отправки в ФНС **Журнала полученных и выставленных счетов-фактур**, сдача которого предусмотрена ст. 174 п.5.2 НК РФ.

Файл журнала, выгруженный из учетной системы, должен иметь **формат 5.02** и имя файла должно соответствовать следующей маске:

Для ЮЛ: 1115104_ИНН+КПП(19 знаков)_КНО_UUID1_дата(ГГГГММДД)_UUID2.xml

Для ИП: 1115104_ИНН(12 знаков)_КНО_UUID1_дата(ГГГГММДД)_UUID2.xml,

где КНО – код налогового органа, в который отправляется файл,

UUID1 и UUID2 – стандартные специальные идентификаторы.

Пример имени файла:

1115104_2657561574265701001_2657_234FBAC0-E27B-11E4-B571-0800200C9A66_20150414_50756E85-CC71-7F45-8962-15DCB5946008.xml

8. После загрузки файла проверьте правильность прикрепленного отчета. Это можно сделать по показанным в таблице свойствам выгруженного отчета:
 - **Наименование документа** – наименование отправляемой отчетности;
 - **Год** – отчетный год;
 - **Период** – отчетный период;
 - **Тип** – тип документа;
 - **Файл** – наименование отправляемого файла с отчетом.
9. При необходимости удалите загруженный отчет: проставьте отметку напротив наименования файла и нажмите кнопку **Удалить**, после чего повторите шаг 7 для загрузки нового отчета.
10. При необходимости добавления приложений к отчету:
 - Добавьте нужное количество файлов-приложений к отправляемому отчету, повторив для них шаги 7-8 выше;
 - Если необходимо, удалите некоторые из загруженных файлов-приложений (аналогично шагу 9 для отчета).

Отправка налоговой отчетности

Департамент:

Брать код Налоговой инспекции и КПП из файла

Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения:

Добавить документы:

<input type="checkbox"/>	Наименование документа	Год	Период	Тип	Файл
<input checked="" type="checkbox"/>	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	2017	I квартал	декларация	NO_NDS_7708_7708_3070424168123456789_20170127_7.xml
<input checked="" type="checkbox"/>	Приложение к декларации	-	-	приложение	ON_OPDOCNO_7708_7708_3070424168123456789_20170131_AB7DFF5F-F5DF-4B01-97C1-E57CE88D9002P.xml

Отметка

11. Проставьте отметку в таблице напротив отправляемых файлов и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

Примечание: Работа с файлами большого объема (более 50Мб) может занимать некоторое время, в течение которого браузер может быть недоступен. Дождитесь, пожалуйста, окончания всех необходимых операций, не прерывая работу браузера.

После отправки в ФНС отчеты будут отображаться в разделе *ФНС -> Реестр документов*.

Документооборот последовательно принимает статусы **«Создан»**, **«Получен оператором»**, **«Отправлен»**, **«Доставлен»** и отображается в *Реестре документов*. Но до окончания формирования и перехода документооборота в статус **«Создан»** просмотр карточки документооборота недоступен.

ФНС

- Отчетность
- Обращение
- Запрос
- Реестр документов
- Форма доверенности

Реестр обмена документами с ФНС

Наименование	Создан	Получен	Принят	Обработан
Журнал полученных и выставленных счетов-фактур Отклонен <small>КНОК: 7708 / КНО: 7708 / КПП: 123456789 / год: 2017</small> <small>требуется выполнить действие</small>	31.01.2017 в 13:15:32	31.01.2017 в 14:01:46	31.01.2017 в 14:06:46	
Представление отдельных документов для требования 1165014_7708_3070424168123456789_c4cc4244-8da6-4224-a3e0-ce4bd3140554_20160720_830c9b95-56b3-4130-a751-ff76b179e08b.pdf Отклонен <small>КНОК: 7708 / КНО: 7708 / год: 2017</small> <small>требуется выполнить действие</small>	31.01.2017 в 11:33:36	31.01.2017 в 11:41:46	31.01.2017 в 11:51:48	

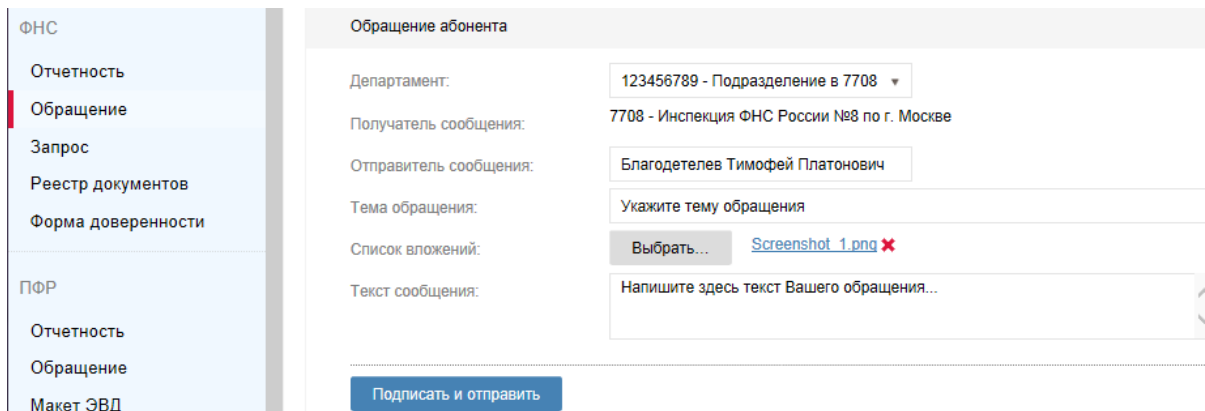
Примечание: При загрузке на портал налогового органа файл проходит ряд проверок на соответствие установленному формату, а также срока действия на отчетный период сдачи. В случае выявления ошибок будет выдано соответствующее сообщение с предупреждением. Для устранения ошибок необходимо зайти в свою учетную систему и выгрузить отчет заново.

Дальнейший процесс работы с отправленным документом описан в главе [Работа с документом после его отправки/получения](#) данного руководства.

ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА НЕФОРМАЛИЗОВАННОГО ОБРАЩЕНИЯ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН

Для отправки неформализованного обращения в налоговый орган выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел навигационного меню **ФНС** -> **Обращение** на страницу «Обращение абонента».



The screenshot shows the 'Обращение абонента' (Abonent's Complaint) form. On the left is a navigation menu with 'ФНС' and 'ПФР' sections. The 'Обращение' option is selected. The form fields are: 'Департамент' (Department) with a dropdown menu showing '123456789 - Подразделение в 7708'; 'Получатель сообщения' (Recipient) with the value '7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве'; 'Отправитель сообщения' (Sender) with the value 'Благодетелев Тимофей Платонович'; 'Тема обращения' (Subject) with a text input field containing 'Укажите тему обращения'; 'Список вложений' (Attachments) with a 'Выбрать...' button and a file named 'Screenshot 1.png'; and 'Текст сообщения' (Message Text) with a text area containing 'Напишите здесь текст Вашего обращения...'. A 'Подписать и отправить' (Sign and Send) button is located at the bottom of the form.

2. Выберите необходимое вам обособленное подразделение налоговой инспекции в поле **Департамент**.

Примечание: По умолчанию выбран главный департамент. Подробнее см. [Выбор главного департамента](#).

3. Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** указан правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Если это не так, выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.

Примечание: Если отправителем документа является уполномоченный представитель (УП) налогоплательщика, но доверенность на него еще не заведена в системе кнопка **Обзор** будет неактивна. По добавлению информации о доверенности см. [Добавление данных о доверенности на уполномоченного представителя](#).

4. В окне отправки обращения укажите тему обращения (поле **Тема обращения**), приложите необходимые файлы для отправки (поле **Список вложений**) и напишите текст обращения в теле письма (поле **Текст сообщения**).

Примечание: В случае необходимости изменения списка вложений, используйте кнопку **✗** «Удалить», напротив приложенного файла, для удаления его из списка.

5. После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Сформированное обращение автоматически подписывается, шифруется и передается на транспортный сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговую инспекцию. О дате отправки документа будет автоматически сформировано подтверждение.

Примечание: Если отправителем документа является уполномоченный представитель (УП) налогоплательщика, но доверенность на него еще не заведена в системе кнопка **Подписать и отправить** будет неактивна. По добавлению информации о доверенности см. [Добавление данных о доверенности на уполномоченного представителя](#).

После отправки в ФНС документы будут отображаться в разделе *ФНС -> Реестр документов*.

ПОЛУЧЕНИЕ СПРАВОК ИЗ НАЛОГОВОГО ОРГАНА ПО ЗАПРОСУ

Информационное обслуживание налогоплательщиков по их запросам (или запросам их представителей) включает в себя предоставление налоговыми органами следующих документов в электронном виде:

- **Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам** (форма документа утверждена приказом Минфина России от 18.01.2008 №9н, приложение №8,9 к Административному регламенту ФНС России);
- **Выписка операции по расчетам с бюджетом** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 22.06.2011 №ММВ-7-6/381@, приложение 7 к методическим рекомендациям);
- **Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 22.06.2011 №ММВ-7-6/381@, приложение 8 к методическим рекомендациям);
- **Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 20 августа 2007 года №ММ-3-25/494@. Документ, предоставляемый по данной услуге, состоит из титульного листа и раздела II акта по заданному списку налогов);
- **Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов** (форма документа утверждена приказом ФНС России от 21.01.2013 №ММВ-7-12/22@).

Ответ на получаемый запрос формируется автоматически с использованием информационных ресурсов налоговых органов.

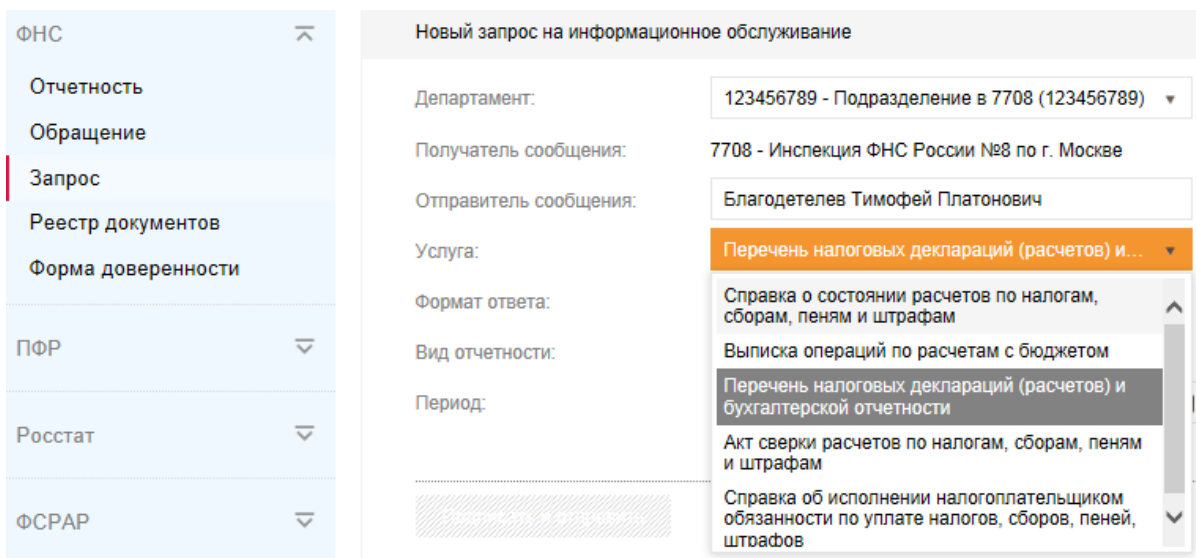
Формы документов присылаются в файлах формата RTF, XML, XLS (MS Excel). Необходимый формат ответа и другие параметры присылаемых документов указываются пользователем при формировании запроса в налоговую инспекцию.

Примечание: Согласно приказу ФНС России от 22.06.2011 №ММВ-7-6/381 при получении запроса на предоставление услуги налоговый орган не позднее следующего рабочего дня после формирования запроса должен направить в адрес приемного комплекса ответ в форме, утвержденной законодательством.

ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ЗАПРОСА

Для отправки запроса на информационное обслуживание необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел меню *ФНС* -> *Запрос* на страницу «Новый запрос на информационное обслуживание».



2. Выберите интересующее вас обособленное подразделение налоговой инспекции в поле **Департамент**.

Примечание: По умолчанию выбран главный департамент. Подробнее см. [Выбор главного департамента](#).

3. Убедитесь, что поле **Получатель сообщения** отображает необходимую Вам налоговую инспекцию. Если это не так, скорректируйте **Департамент**.
4. Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** указан правильный отправитель (электронной подписью которого будет подписана отправляемая отчетность). Если это не так, выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.
5. В поле **Услуга** выберите интересующую Вас услугу по предоставлению справки. В зависимости от выбранной услуги на форме появятся дополнительные поля, заполнение которых необходимо для предоставления данной услуги налоговым инспектором. Для информации о заполнении данных полей, обратитесь к одному из следующих подразделов:
 - [Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам](#);
 - [Выписка операций по расчетам с бюджетом](#);
 - [Перечень налоговых деклараций \(расчетов\) и бухгалтерской отчетности](#);
 - [Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам](#);
 - [Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов](#).
6. В поле **Формат ответа** выберите нужный Вам формат присылаемых в ответ на запрос документов: RTF, XML или XLS (MS Excel).

7. Заполните дополнительные поля, появившиеся на форме в зависимости от услуги (выбранной в шаге 5).
8. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**. После этого сформированный запрос будет подписан и отправлен на сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговую инспекцию, а о дате его отправки будет автоматически сформировано подтверждение.

Примечание: Если отправителем документа является уполномоченный представитель (УП) налогоплательщика, но доверенность на него еще не заведена в системе кнопка **Подписать и отправить** будет неактивна. По добавлению информации о доверенности см. [Добавление данных о доверенности на уполномоченного представителя](#).

Отправленный документ будет доступен в разделе **ФНС > Реестр документов**. После получения ответа на запрос, он будет добавлен как новый этап документооборота на странице «Просмотр документооборота» для отправленного запроса.

Примечание: О работе с документами в Реестре документов см. [Работа с документом после его отправки/получения](#). О просмотре документооборота по документу см. [Поиск документов](#) и [Просмотр информации по документообороту](#).

СПРАВКА О СОСТОЯНИИ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГАМ, СБОРАМ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ

Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам формируется в налоговой инспекции по всем открытым налоговым обязательствам на дату, указанную налогоплательщиком.

Для заказа этого вида справки необходимо указать дату, на которую формируется справка, в поле **На дату**.

Для получения данной справки существует возможность отправки запроса без указания КПП налогоплательщика. Для этого необходимо установить отметку в поле **По всем КПП**. В этом случае запрос отправляется без КПП, вне зависимости от КПП выбранного Департамента, и итоговая справка будет содержать результат по всем КПП, открытым в указанной налоговой инспекции для данного налогоплательщика.

Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент: 780201001 - Подразделение в 7708 (780201001)

По всем КПП По всем КПП

Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Услуга: Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам...

Формат ответа: RTF

На дату: На дату

< Сентябрь 2016 >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

28 Сентябрь 2016 г.

ВЫПИСКА ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТАМ С БЮДЖЕТОМ

При формировании запросов на выписку операций по расчету с бюджетом могут быть указаны конкретные значения кодов бюджетной классификации (КБК) и кодов ОКАТО для запрашиваемой выписки. В случае, если эти значения не указаны, ответ на запрос будет сформирован по всем налоговым обязательствам.

Примечание: Для описания общей процедуры формирования запросов см. раздел [Формирование и отправка запроса](#).

При запросе на выписку операций по расчетам с бюджетом отображаются следующие дополнительные поля:

- **Условие формирования;**
- **Отчетный год;**
- **Запрашиваемый налог.**

Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент: 780201001 - Подразделение в 7708 (780201001)

Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Услуга: Выписка операций по расчетам с бюджетом Условие формирования

Формат ответа: RTF

Условие формирования: Группировать по вид... Отчетный год

Отчетный год: 2015

Запрашиваемый налог: [Редактировать](#) [Очистить](#) Запрашиваемый налог

Подписать и отправить

Для заполнения указанных дополнительных полей выполните следующие действия:

1. В поле **Условие формирования** выберите необходимый тип выписки:
 - Группировать по видам платежа;
 - Не группировать по видам платежа.
2. В поле **Отчетный год** укажите отчетный год запрашиваемой выписки.
3. При необходимости, добавьте список конкретных значений кодов ОКАТО и КБК для запрашиваемой выписки:
 - a) Нажмите **Редактировать** в поле **Запрашиваемый налог**;
 - b) В открывшемся окне «Редактирование списка запрашиваемых налогов» укажите необходимое значение ОКАТО для отображения списка КБК или выберите его из выпадающего списка, если вы уже добавляли ОКАТО. Нажмите кнопку **Готово**.

Редактирование списка запрашиваемых налогов ×

Выберите ранее добавленный ОКАТО/ОКТМО из списка для изменения соответствующего списка КБК или введите новый ОКАТО/ОКТМО для добавления нового списка КБК

Готово

- c) В открывшемся окне «Коды бюджетной классификации» найдите нужные КБК. Поиск нужного КБК можно осуществить по коду, описанию и типу, введя нужные значения в верхней части формы выбора КБК.

Поиск по коду

Поиск по описанию

Поиск по типу

Коды бюджетной классификации
x

Все ▾

Код	Описание
★ 18210101011012200110	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в федеральный бюджет (проценты по соответствующему платежу)
★ 18210101011013000110	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в федеральный бюджет (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
★ 18210101012021000000	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)

Примечание: Вы можете пометить наиболее часто используемые КБК как избранные, нажав кнопку иконку ★ слева от соответствующей строки с КБК. Чтобы быстро показать все избранные КБК, достаточно выбрать **Избранные** в выпадающем списке типов КБК (в верхней строке формы).

- d) После нахождения необходимых КБК выберите их, кликнув мышкой в любом месте строки. Чтобы отменить выделение, кликните мышкой по строке еще раз.

Примечание: Чтобы быстро показать все выбранные КБК, выберите **Отмеченные** в выпадающем списке типов КБК (в верхней строке формы).

- e) Нажмите кнопку **Готово** в окне «Коды бюджетной классификации», чтобы добавить выбранный список КБК к запросу (с указанием кода ОКАТО, выбранного в шаге 3b).
- f) Если вам необходимо указать дополнительную связку ОКАТО и КБК, повторите шаг 3 с самого начала.
4. Убедитесь в правильности выбранных Значений ОКАТО и КБК. При необходимости:
- Измените КБК, выбранные для конкретного ОКАТО, повторив шаг 3 с выбором этого ОКАТО в шаге 3b;
 - Удалите все выбранные КБК, нажав кнопку **Очистить** в поле **Запрашиваемый налог**. Чтобы указать новые КБК, повторите шаг 3.
5. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

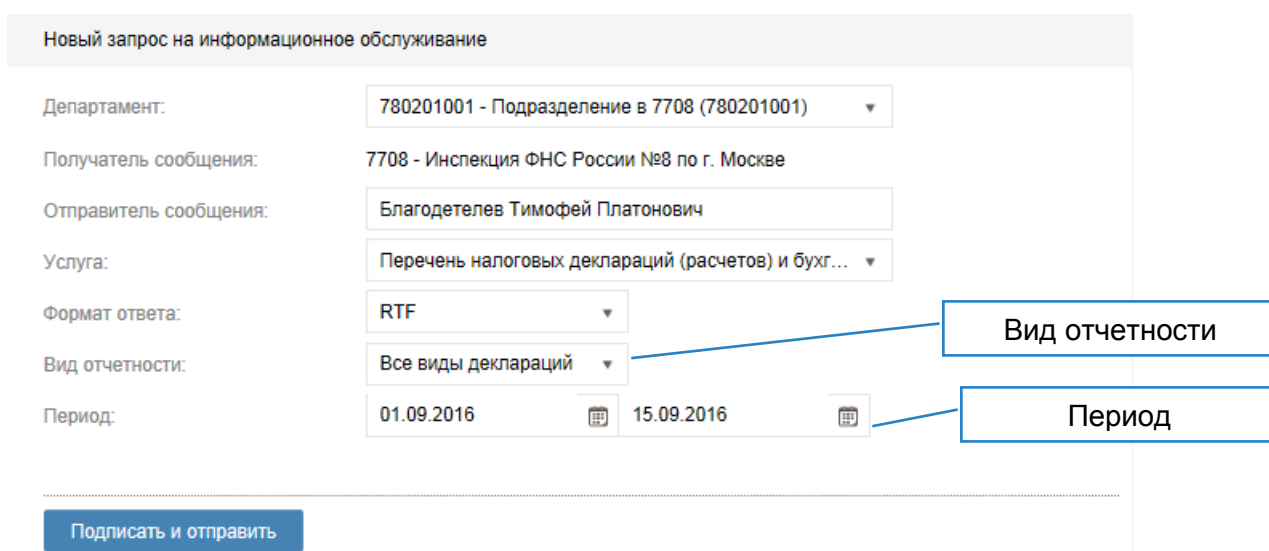
Примечание: В случае, когда значения ОКАТО/ОКТМО и КБК не указаны, ответ на запрос будет сформирован по всем открытым позициям.

ПЕРЕЧЕНЬ НАЛОГОВЫХ ДЕКЛАРАЦИЙ (РАСЧЕТОВ) И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности, отправляемый в ответ на соответствующий запрос, формируется по всем представленным декларациям за интересующий период.

Страница отправки запроса на такой перечень включает в себя следующие дополнительные поля:

- **Вид отчетности;**
- **Период** (2 даты).



Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент: 780201001 - Подразделение в 7708 (780201001)

Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Услуга: Перечень налоговых деклараций (расчетов) и бух...

Формат ответа: RTF

Вид отчетности: Все виды деклараций

Период: 01.09.2016 15.09.2016

Подписать и отправить

Для заполнения указанных дополнительных полей выполните следующие действия:

1. В поле **Период** задайте начальную и конечную дату периода, за который будет предоставлен перечень.
2. В поле **Вид отчетности** выберите тип отчетности, по которой будет предоставлен перечень:
 - **Все виды деклараций** – перечень будет содержать все виды отправленной отчетности;
 - **Первичные** – перечень будет содержать только первичные отчеты;
 - **Корректирующие (последняя коррекция)** – перечень будет содержать только корректирующие отчеты, причем, в случае нескольких коррекций – корректирующие отчеты по последней из них.

АКТ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГАМ, СБОРАМ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ

Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам предназначен только для ознакомления и не подлежит возврату в налоговую инспекцию. Заполнение полей ОКАТО и КБК в соответствующем запросе является обязательным для предоставления такого акта сверки.


Примечание: В случае если среди запрошенных обязательств в налоговом органе есть незарегистрированные, то ответ будет сформирован только на открытые.

Примечание: Если в налоговой инспекции нет открытых запрашиваемых налогоплательщиком обязательств, то в ответ на запрос формируется уведомление об отказе с сообщением об ошибке.

Страница отправки запроса такого типа включает в себя следующие дополнительные поля:

- **На дату;**
- **Запрашиваемый налог.**

Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент:	123456789 - Подразделение в 7708 (123456789) ▼
Получатель сообщения:	7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве
Отправитель сообщения:	Благодетелев Тимофей Платонович
Услуга:	Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам ▼
Формат ответа:	RTF ▼
На дату:	<input type="text"/> 
Запрашиваемый налог:	<input type="text"/> Редактировать Очистить

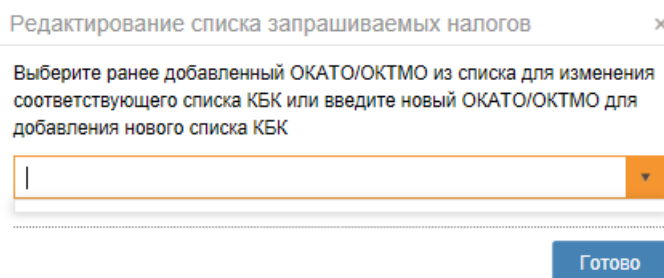
Группировка строк:
ОКАТО/ОКТМО ▼

ОКАТО	КБК	Описание	
▲ ОКАТО: 40290502000			
40290502000	18210101011011000110	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в федеральный бюджет (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	✘

Для заполнения указанных дополнительных полей необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле **На дату** укажите дату, на которую необходимо сформировать ответ.
2. Добавьте список конкретных значений кодов ОКАТО и КБК для запрашиваемого акта сверки, сделав следующее:
 - а) В поле **Запрашиваемый налог** нажмите **Редактировать**.

- b) В появившемся окне «Редактирование списка запрашиваемых налогов» в поле **ОКАТО** укажите необходимое значение ОКАТО для отображения списка КБК или выберите его из выпадающего списка, если Вы уже добавляли ОКАТО. Нажмите **Готово**.

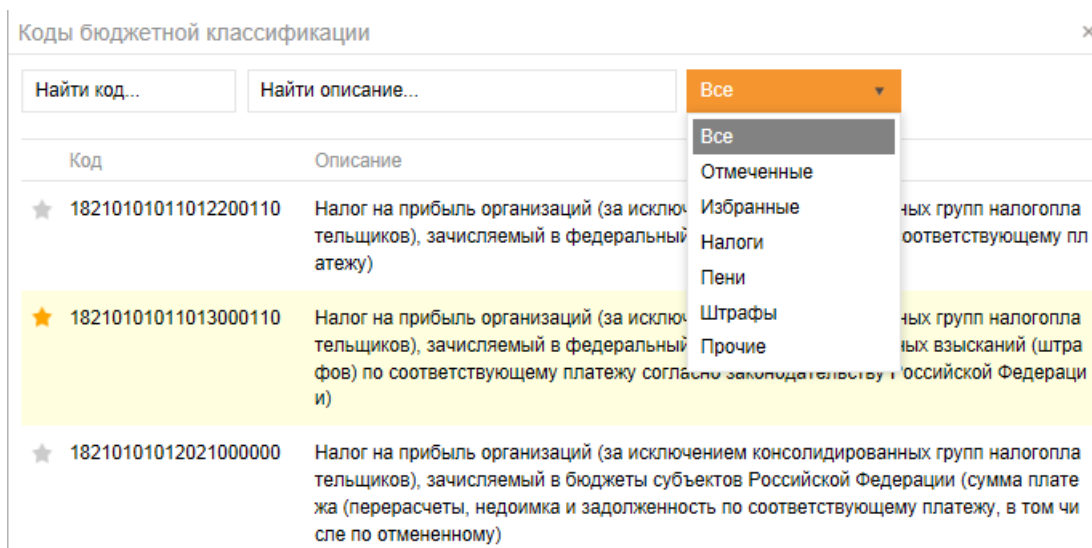


Редактирование списка запрашиваемых налогов

Выберите ранее добавленный ОКАТО/ОКТМО из списка для изменения соответствующего списка КБК или введите новый ОКАТО/ОКТМО для добавления нового списка КБК

Готово

- c) В открывшемся окне «Коды бюджетной классификации» найдите нужные КБК. Поиск нужного КБК можно осуществить по его коду (1), описанию (2) и типу (3), введя нужные значения в верхней части формы выбора КБК.



Коды бюджетной классификации

Найти код... Найти описание... Все

Код	Описание
★ 18210101011012200110	Налог на прибыль организаций (за исключением тельщиков), зачисляемый в федеральный бюджет
★ 18210101011013000110	Налог на прибыль организаций (за исключением тельщиков), зачисляемый в федеральный бюджет по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации
★ 18210101012021000000	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)

Отмеченные
Избранные
Налоги
Пени
Штрафы
Прочие

Примечание: Вы можете пометить наиболее часто используемые КБК как избранные, нажав иконку ★ слева от строки с КБК. Чтобы быстро показать все избранные КБК, достаточно выбрать **Избранные** в поле типов КБК (в верхней строке формы).

- d) После нахождения необходимых КБК выберите их, поставив напротив них флажки в первой колонке таблицы. Чтобы отменить выделение, уберите поставленные флажки.

Примечание: Чтобы быстро показать все выбранные КБК, выберите **Отмеченные** в поле типов КБК (в правом верхнем углу формы).

- е) Нажмите кнопку **Готово** в окне «Коды бюджетной классификации», чтобы добавить выбранный список КБК к запросу (с указанием кода ОКАТО, выбранного в шаге 2b).
 - ф) Если вам необходимо указать дополнительную связку ОКАТО и КБК, повторите шаг 2 с самого начала.
3. Убедитесь, что Вы выбрали необходимые Вам ОКАТО и КБК. Если необходимо:
- Измените КБК, выбранные для конкретного ОКАТО, повторив шаг 2 с выбором этого ОКАТО в шаге 2b;
 - Удалите все выбранные КБК, нажав кнопку **Очистить** в поле **Запрашиваемый налог**, и укажите новые, повторив шаг 2.
4. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.


СПРАВКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОМ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СБОРОВ, ПЕНЕЙ, ШТРАФОВ

Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов формируется в налоговой инспекции на основании соответствующих сведений из всех налоговых инспекций, в которых налогоплательщик состоит на учете. Справка информирует о том, имеет или не имеет налогоплательщик по состоянию на определенную дату неисполненную обязанность.

Страница отправки запроса такого типа включает в себя дополнительное поле **На дату**.

Примечание: Запросить справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов можно только в формате XML.

Новый запрос на информационное обслуживание

Департамент:	780201001 - Подразделение в 7708 (780201001)
Получатель сообщения:	7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве
Отправитель сообщения:	Благодетелев Тимофей Платонович
Услуга:	Справка об исполнении налогоплательщиком обяза...
Формат ответа:	XML
На дату:	18.10.2016 

На дату

Подписать и отправить

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ ПОЛУЧЕНИЯ

Для продолжения работы с отправленным/ полученным документом перейдите в раздел меню *ФНС -> Реестр документов*.

Этот раздел содержит всю историю коммуникаций с налоговой инспекцией. Здесь хранятся все отчеты, обращения и запросы, отправленные в налоговую инспекцию, все входящие требования, письма и уведомления, полученные от нее, все документы, отправленные в ответ на входящие требования от налоговых органов.

ФНС	Реестр обмена документами с ФНС				
Отчетность Обращение Запрос Реестр документов Форма доверенности ПФР	Наименование	Создан	Получен	Принят	Обработан
	Запрос ИОН: Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам Отклонен КНОК: 7708 / КНО: 7708 / КПП: 123456789 / год: 2017 требуется выполнить действие	06.02.2017 в 12:48:41	06.02.2017 в 13:00:32	06.02.2017 в 13:05:32	
	Обращение: Memory Leaks Profilinig Отклонен КНОК: 7708 / КНО: 7708 / КПП: 123456789 / год: 2017 требуется выполнить действие	06.02.2017 в 12:36:15	06.02.2017 в 12:45:32		

Примечание: По умолчанию *Реестр документов* отображает всю коммуникацию за последние две недели.

Записи, отображаемые в этой таблице, соответствуют полученным и отправленным документам (декларациям, неформализованным обращениям, запросам и т.д.) по которым ведется документооборот с ФНС. Нажав на наименование такого документа можно перейти на страницу документооборота по этому документу, содержащую уже конкретные полученные и отправленные файлы, квитанции, и т. д.

Примечание: Пакеты документов, отправленных в ответ на входящий запрос КНО на представление документов, также отображаются в виде записей в таблице *Реестра документов*, несмотря на то, что по каждому из отправленных документов таких пакетов ведется свой индивидуальный документооборот.

По каждому документообороту отображается следующая информация:

- **Наименование** – название типа отправленной отчетности, тема отправленного обращения, наименование запроса, тема входящего письма или рассылки, «Входящий запрос от КНО <код налогового органа>» для входящего требования, фиксированный заголовок для пакета документов, отправляемых в ответ на входящий запрос («Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от ...»);
- **КНО** – код налогового органа получателя отчетности/ отправителя входящего запроса;

- **КНОК** – код налогового органа по Крупнейшему налогоплательщику - получателя отчетности/ отправителя входящего требования;
- **КПП** – код причины постановки на учет;
- **Период** – отчетный период (для отправленной бухгалтерской отчетности);
- **Год** – отчетный год (для отправленной бухгалтерской отчетности), год отправки обращения, запроса, входящего сообщения/требования, пакета документов в ответ на входящий запрос КНО;
- **Статус** – текущий статус доставки и обработки документа (см. [Приложение А. Статусы доставки и обработки документов](#)).

Примечание: Для пакета документов, который был отправлен в ответ на входящее требование, в графе Статус всегда отображается «Создан», вне зависимости от индивидуальных статусов документооборота документов в пакете.

-
- **Создан** – дата, когда документ был подписан и передан на сервер специализированного оператора связи. Все документы, кроме некоторых неиндивидуальных рассылок, передаются на сервер в зашифрованном виде;
 - **Получен** – дата получения документа адресатом, в частности:
 - Для исходящей налоговой/бухгалтерской отчетности и запросов: дата получения «Извещения о получении» в ответ на эти документы от налогового органа;

Примечание: Для исходящих неформализованных обращений в налоговый орган это значение не отображается.

-
- Для входящих запросов КНО на представление документов и входящих сообщений, уведомлений и рассылок от налогового органа: дата отправки «Извещения о получении» для полученного документа (автоматического или требующего подписи налогоплательщика).

Примечание: Если входящее сообщение, уведомление или рассылка от налогового органа требует подтверждения получения налогоплательщиком, то в этой графе отображается дата отправки такого подтверждения (см. [А.6 Статусы входящих сообщений, уведомлений и рассылок](#)).

-
- **Принят** – дата, когда документ был принят или отклонен адресатом, в частности:
 - Для исходящей налоговой/бухгалтерской отчетности и запросов: дата получения из налогового органа квитанции о приеме или уведомления об отказе.
 - Для входящих запросов КНО на представление документов в налоговый орган: дата отправки налогоплательщиком квитанции о приеме или уведомления об отказе.

Примечание: Для входящих сообщений, уведомлений и рассылок от налогового органа это значение не отображается.

- **Обработан** – дата, когда документ был обработан, в частности:
 - Для *исходящей налоговой/бухгалтерской отчетности*: дата, когда было получено извещение о вводе, или уведомление об уточнении от налогового органа.
 - Для *исходящего запроса*: дата, когда от налогового органа пришел документ в ответ на запрос.

Примечание: Для исходящих неформализованных запросов и входящих сообщений, уведомлений и рассылок от налогового органа это значение не отображается.

ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

Для поиска документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **ФНС -> Реестр документов**.
2. В панели **Фильтр** укажите один или несколько параметров поиска.

Налоговая инспекция – выпадающий список кодов налоговых органов (КНО) и кодов налоговых органов по Крупнейшему налогоплательщику (КНОК), с которыми взаимодействует пользователь. Выберите один или несколько КНО и КНОК, по которым хотите найти документы.

Наименование отчетности – при вводе значения в это поле осуществляется контекстный поиск по названию полученной/отправленной отчетности в столбце **Наименование реестра документов**;

Дата создания – период, содержащий дату создания документа, по умолчанию отображаются документы за последние полгода;

Статус – фильтрация по текущему статусу обработки документооборота, вы можете выбрать одно или несколько возможных значений: **Создан, Отправлен, Доставлен, Принят, Отклонен, Успешно обработан, Требуется уточнение, Получен протокол, Ошибка, Получен оператором**.

Пользователь – выпадающий список пользователей;

Направление – выбор направления коммуникации, возможные значения: **Все, Входящее, Исходящее**.

Тип документооборота – выпадающий список названий документооборотов, отправляемых налогоплательщиком. Вы можете выбрать одно или несколько значений. Список выбираемых типов документооборота зависит от значения поля **Направление**. Если выбрано направление **Исходящее**, то возможные значения: **Декларация, Обращение НП, ИОН, Сведения 2НДФЛ, Заявление, Уведомление, Представление, Участник**. **Входящее**: **Письмо НО, Рассылка, Рассылка групповая**,



Документ. Если в поле Направление выбрано значение Все, то доступны все типы документооборота.

Все типы документооборота – при установке этой галочки в сводной таблице будут показаны все документы, вне зависимости от выбранных значений в полях **Направление, Входящие, Исходящие**.

***Примечание:** Для всех пакетов документов, (которые были отправлены в ответ на входящий запрос КНО от налоговых органов) отображаемых в Реестре документов, статус всегда «Создан».*

3. Нажмите кнопку **Показать результаты**.

После нахождения документа в *Реестре документов* вы можете перейти на страницу документооборота, отображающую всю детальную информацию по нему. Для большинства документов для этого достаточно нажать на их наименование в таблице реестра документов.

Входящие и исходящие документы отображаются в реестре разными цветами и направлениями стрелок:  **Входящее** (направление),  **Исходящее** (направление).

Новые документы в реестре выделены жирным шрифтом.

Реестр обмена документами с ФНС

Налоговая инспекция:

Наименование отчетности:

Дата создания:

Статус:

Пользователь:

Направление:

Тип документооборота:

Все типы документооборота

Фильтр

Экспорт в Excel

Результаты поиска

Новый документ

Очистить

Показать результаты

Наименование	Статус	Создан	Получен	Принят	Обработан
Запрос ИОН: Акт сверки расчетов по налогам, с борам, пеням и штрафам КНОК: 7708 / КНО: 7708 / КПП: 780201001 / год: 2016 требуется выполнить действие	Отклонен	20.10.2016 в 17:12:26	20.10.2016 в 17:21:03	20.10.2016 в 17:31:03	
Обращение: 1 КНОК: 7708 / КНО: 7708 / КПП: 780201001 / год: 2016 требуется выполнить действие	Отклонен	17.10.2016 в 14:38:44	17.10.2016 в 15:54:56		
Обращение: 23456 КНОК: 7708 / КНО: 7708 / КПП: 780201001 / год: 2016	Ошибка	17.10.2016 в 10:18:10			

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ

Для просмотра подробной информации по отправленному/полученному документу (квитанции, печатные формы) в *Реестре документов* нажмите на наименование интересующего документа (кроме документов, отправляемых в ответ на входящий запрос КНО), после чего откроется форма просмотра документооборота.

Общие данные

История обработки документа

Общие данные по документообороту	
Документооборот:	Запрос ИОН: Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам
Отправитель:	Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Получатель:	Почтовый сервер стэнд ГПР Москва
Создан:	29.09.2016 11:43:15
Получен:	
Обработан:	
Статус:	Ошибка

🔒 Расшифровать все ☰ Отображать служебные 🔄

Файл	Отправитель	Получатель
29.09.2016 11:43:15 — Запрос отправлен в инспекцию 📄 Сохранить		
Запрос информации IU_ZAPR_9999_0001_3070424168313131313_20160929_0073C952-F7C2-4F73-9707-F3D9A8058688.xml	Абонент	Налоговый орган Благодетелев Тимофей Платонович Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Доверенность ON_DOV_9999_0001_3070424168313131313_20160929_D50BF21B-6CF6-4815-8FE5-7A8E5A07F2D0.xml	Абонент	Налоговый орган Благодетелев Тимофей Платонович Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
Подтверждение даты отправки PD_IUZAPR_3070424168313131313_3070424168313131313_1HG_20160929_CB0FF978-D60A-43A8-B69C-0BCE23B26C45.xml	Абонент	Налоговый орган Тестовый Оператор ООО КОРУС Консалтинг СНГ

В верхней части открывшейся формы просмотра документооборота указана общая информация по документу:

- **Документооборот** – наименование отправленной (полученной) отчетности;
- **Отправитель** – для исходящих документов – пользователь системы, для входящих – отделение ФНС;
- **Получатель** – для исходящих документов – отделение ФНС, для входящих – пользователь системы;
- **Создан** – дата и время отправки сведений;
- **Получен** – дата и время получения документа «Подтверждение получения»;
- **Обработан** – дата и время получения документа «Протокол»;
- **Статус** – статус документа.

После общей информации в виде таблицы следует история обработки документа – список этапов, который должен пройти документ до полного завершения документооборота. Для каждого этапа отображаются все файлы и сообщения (квитанции, извещения и т. д.) полученные или отправленные на данном этапе.

Для просмотра пакета документов, отправляемых в ответ на входящий запрос НКО, откроется страница «Документы, направляемые в ответ на требование» со всеми документами пакета.


Документы, направляемые в ответ на требование

Департамент: 123456789 - Подразделение в 7708 (123456789)




Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Требование: [1165014_7708_3070424168123456789_95deb157-6376-42d9-8c6a-747d7e126664_20160630_3a90618a-148f-4be3-b6fd-3b4139a6cb11.pdf](#)

 Загрузить файлы документов

Реестр документов, направляемых в ответ на требование

 Удалить 0  Отправить 0  Заполнить № пункта требования 0

№ документа / Тип документа № пункта Файл Дата ЭП Статус

« 0 » ← на странице Нет данных для отображения

ОТПРАВКА В ФНС ИЗВЕЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ КВИТАНЦИИ

При получении входящего уведомления (рассылки) от налогового органа или квитанции в рамках документооборота по отправленному документу требуется отправить извещение о получении абонентом. При открытии формы просмотра документооборота система выдаст диалоговое окно с сообщением:

«Подтверждение операции. Необходимо отправить извещение о получении документа. Нажмите "Продолжить", для формирования и отправки извещения».

Подтверждение операции ×

Необходимо отправить извещение о получении документа. Нажмите "Продолжить", для формирования и отправки извещения.

Отменить

Нажмите кнопку **Продолжить** для отправки извещения.

Отправленное извещение о получении будет добавлено в историю документооборота по данному документу.

ПРОСМОТР ПОДПИСИ ДОКУМЕНТА ИЗ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Для просмотра информации о сертификате подписанта документа в строке выбранного документа нажмите на наименование подписанта в поле **Подписи**.

Файл	Отправитель	Получатель
29.09.2016 11:43:15 — Запрос отправлен в инспекцию Запрос информации IU_ZAPR_9999_0001_3070424168313131 313_20160929_0073C952-F7C2-4F73-970 7-F3D9A8058688.xml	Абонент	Налоговый орган Благодетелев Тимофей Платонович вич Общество с ограниченной ответственностью "Ракета" Подпись верна
Доверенность ON_DOV_9999_0001_3070424168313131 313_20160929_D50BF21B-6CF6-4815-8F E5-7A8E5A07F2D0.xml	Абонент	Налоговый орган Благодетелев Тимофей Платонович вич Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Наименование подписанта

В открывшемся окне «Информация о сертификате» можно проверить сведения о подписанте данного документа.

Информация о сертификате

Сведения | Путь сертификации

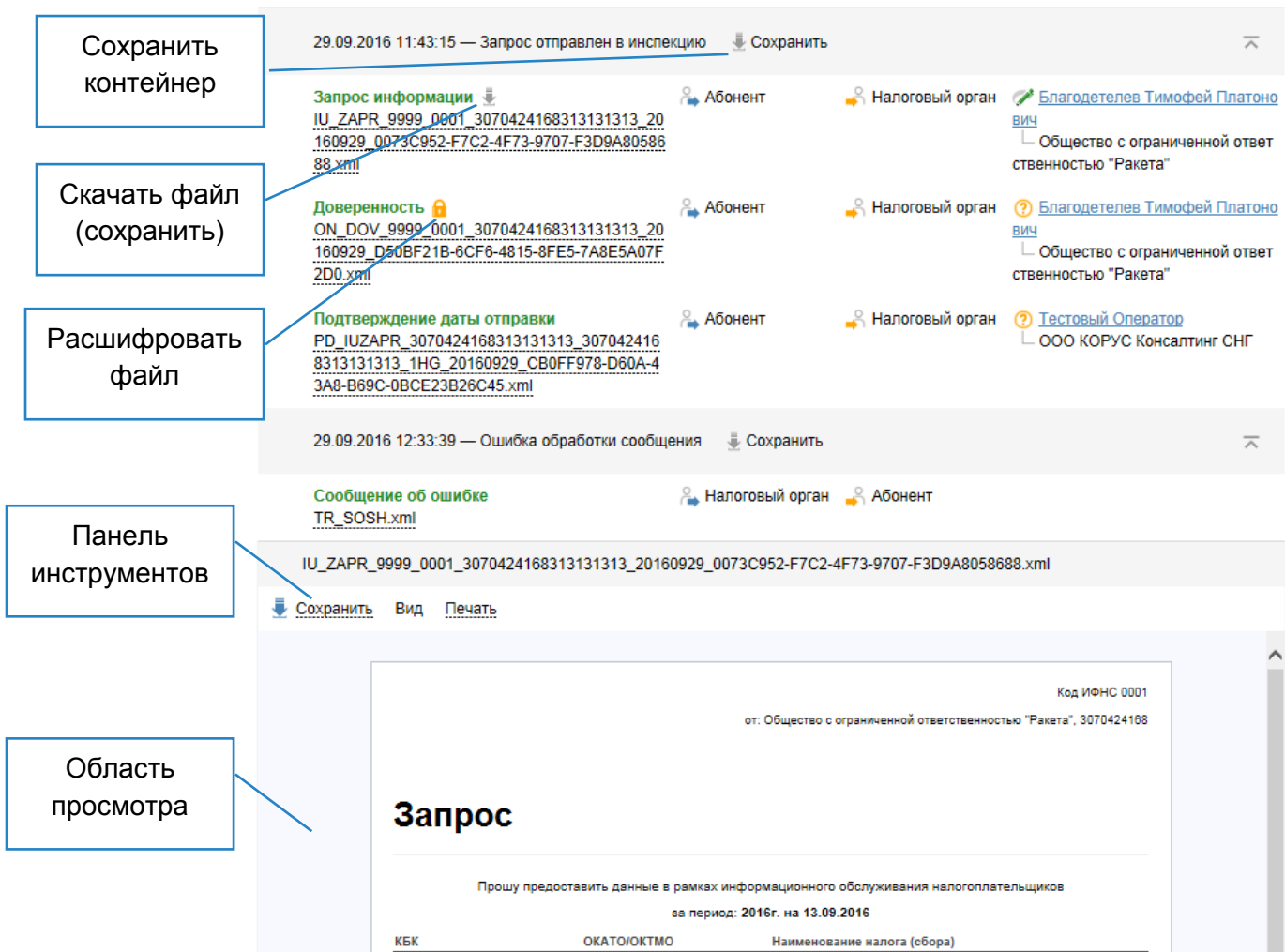
Владелец сертификата

SN=Благодетелев
 G=Тимофей Платонович
 Т=Директор
 STREET=Архангельская область, Северодвинск, Полярная
 CN=Благодетелев Тимофей Платонович
 O=Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"
 L=Северодвинск
 S=29
 C=RU
 E=mail@mail.ru
 ИНН=003070424168

Закреть

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

В таблице истории обработки документа выберите необходимый и нажмите на его наименование. Под таблицей с историей обработки откроется область просмотра документов.



Сохранить контейнер

Скачать файл (сохранить)

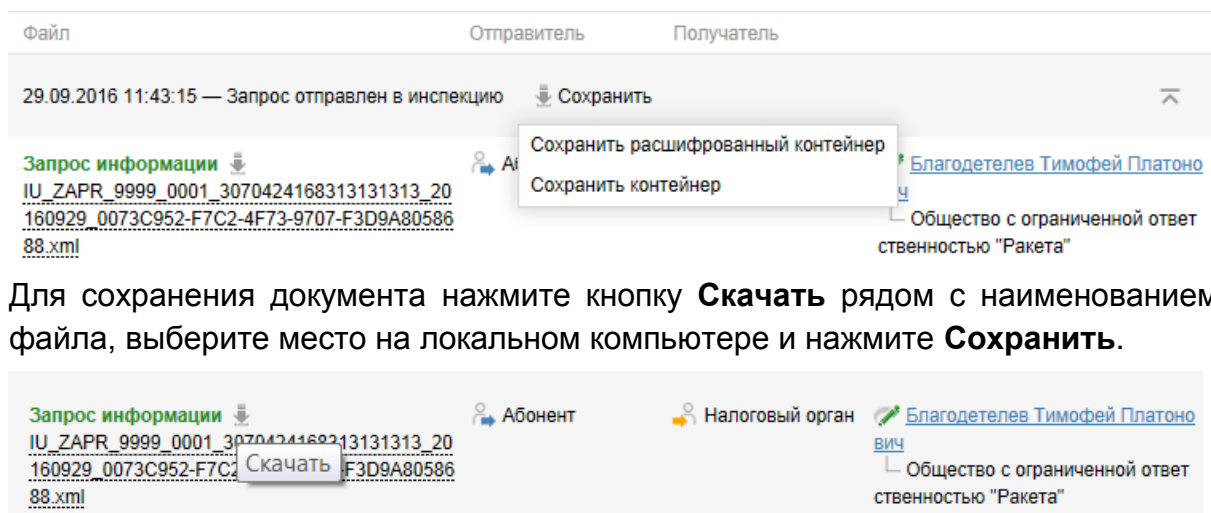
Расшифровать файл

Панель инструментов

Область просмотра

Для сохранения контейнера (содержащего все файлы определенного этапа документооборота) на локальный компьютер нажмите кнопку **Сохранить** и выберите форму сохранения:

- **Сохранить расшифрованный контейнер;**
- **Сохранить контейнер.**



Сохранить расшифрованный контейнер

Сохранить контейнер

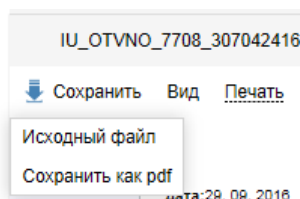
Для сохранения документа нажмите кнопку **Скачать** рядом с наименованием файла, выберите место на локальном компьютере и нажмите **Сохранить**.

Для приложения «Требования о представлении пояснения к НДС» (КНД 1165050), получаемого от ФНС в формате *.XML, реализована возможность скачать документ в формате Excel (*.XLS). Для этого выберите пункт **Сохранить приложения в Excel** в меню кнопки **Сохранить**.

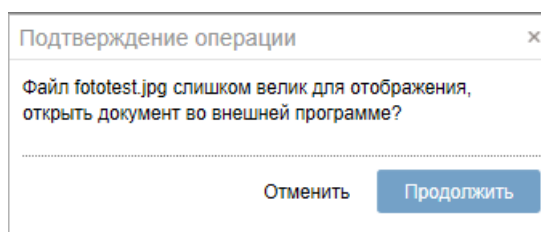
ПРОСМОТР, ПЕЧАТЬ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Для сохранения документа (квитанции, извещения и т.д.) в формате, поддерживаемом системой, выберите в панели инструментов необходимую форму в списке **Сохранить**:

- **Исходный файл**;
- **Сохранить как pdf**.

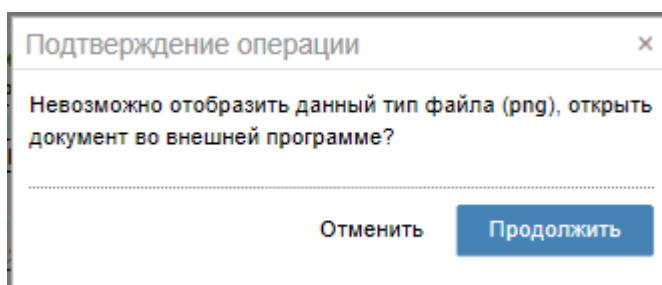


Для файлов, размер которых превышает 1 Мб, после расшифровки будет выведено сообщение с предложением открыть файл во внешней программе, установленной на рабочем месте пользователя. Для открытия файла нажмите кнопку **Продолжить**.



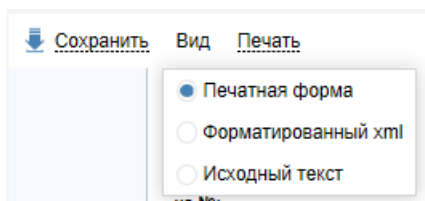
***Примечание:** Работа с файлами большого объема (более 50Мб) может занимать некоторое время, в течение которого браузер может быть недоступен. Дождитесь, пожалуйста, окончания всех необходимых операций, не прерывая работу браузера.*

Для файлов в формате непредусмотренном системой будет выведено сообщение с предложением открыть файл во внешней программе. Для этого нажмите кнопку **Продолжить**.



Для просмотра документа выберите в панели инструментов необходимую форму отображения в списке **Вид**:

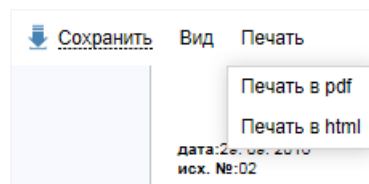
- **Печатная форма** – для отображения документа в форме, утвержденной законодательством РФ;
- **Форматированный xml** – для отображения документа в структурированном виде формата XML;
- **Исходный текст** – для отображения документа в исходном виде с целью просмотра служебной информации.



Примечание: Формы отображения, доступные для документа, зависят от его типа.

Для печати документа выберите в панели инструментов необходимый тип из доступных в списке **Печать**:

- **Печать в pdf** – для печати в формате pdf;
- **Печать в html** – для печати в формате html.



РАБОТА С ТРЕБОВАНИЯМИ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Налоговые органы в рамках реализации своих полномочий могут потребовать представить некоторые бухгалтерские документы (акты выполненных услуг, счета-фактуры и т.д.). Такие требования могут отправляться налогоплательщику и через систему СФЕРА Отчетность.


Основные этапы процесса работы с требованиями описаны в следующих разделах:

- [Просмотр входящих запросов](#);
- [Поиск входящих запросов от КНО](#);
- [Ознакомление с входящим запросом от КНО](#);
- [Согласие или отказ на представление документов](#);
- [Подготовка запрашиваемых документов](#);
- [Отправка запрашиваемых документов](#);
- [Проверка статусов документов, отправленных в ответ на входящее требование](#);
- [Поиск документа в пакете документов, направляемых в ответ на входящее требование](#).

ПРОСМОТР ВХОДЯЩИХ ЗАПРОСОВ КНО НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ

Для перехода на главную страницу системы нажмите на логотип **Отчетность** в левом верхнем углу системы СФЕРА Отчетность.

Для просмотра входящих запросов КНО в панели **Уведомления** выберите нужный запрос и нажмите на наименование документа.



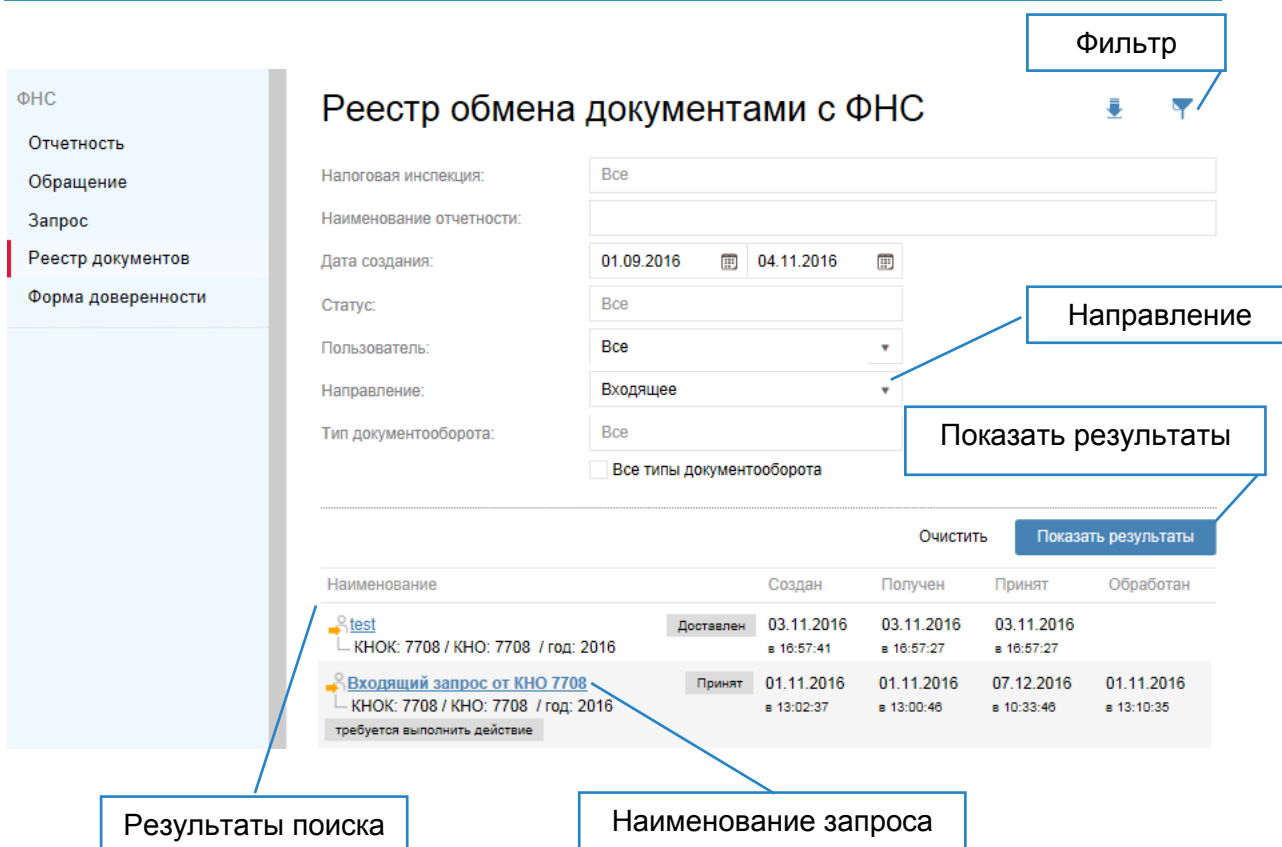
The screenshot shows the Sfera Otchetnost' interface. The top navigation bar includes the 'Отчетность' logo, the company identifier '30/0424108 - ООО "Ракета"', and the user name 'Благодетелев Тимофей Платонович'. The left sidebar lists menu items under 'ФНС' (Отчетность, Обращение, Запрос, Реестр документов, Форма доверенности) and 'ПФР'. The main content area is split into 'Уведомления' and 'Новости'. In the 'Уведомления' section, two entries are visible, each with a date (6 февраля 2017), a link to 'Инспекция ФНС России №8 по г. Москве (7708)', and a document title 'Информационное обслуживание абонентов'. In the 'Новости' section, there are two entries: one dated 21 декабря 2016 with the title 'тест рефакторинга js', and another dated 28 июня 2016 with the title 'TEST1 Percy Bysshe Shelley (1792–1822)'. Annotations with blue boxes and lines point to the 'Отчетность' logo, the 'Уведомления' and 'Новости' panels, and specific document and company names within the notification entries.

ПОИСК ВХОДЯЩИХ ЗАПРОСОВ ОТ КНО

Для поиска входящего запроса КНО необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел *ФНС -> Реестр документов*.
2. Нажмите кнопку **Фильтр**.
3. Укажите один или несколько параметров поиска.
4. Выберите значение **Входящее** в поле **Направление**.
5. Нажмите кнопку **Показать результаты**.
6. Результаты поиска будут отображены в виде таблицы.

Примечание: Все входящие требования в таблице Реестра документов называются в соответствии со следующим шаблоном: **Входящий запрос от КНО <код налогового органа>**.



The screenshot shows the 'Реестр обмена документами с ФНС' interface. On the left is a navigation menu with 'Реестр документов' selected. The main area contains search filters: 'Налоговая инспекция: Все', 'Дата создания: 01.09.2016 - 04.11.2016', 'Статус: Все', 'Пользователь: Все', 'Направление: Входящее', and 'Тип документооборота: Все'. A 'Фильтр' button is in the top right. Below the filters are 'Очистить' and 'Показать результаты' buttons. The results table has columns: 'Наименование', 'Создан', 'Получен', 'Принят', and 'Обработан'. Two rows are visible: one for 'test' (КНОК: 7708 / КНО: 7708 / год: 2016) with status 'Доставлен', and another for 'Входящий запрос от КНО 7708' (КНОК: 7708 / КНО: 7708 / год: 2016) with status 'Принят'. Callouts point to the 'Фильтр' button, the 'Направление' dropdown, the 'Показать результаты' button, the search results table, and the 'Входящий запрос от КНО 7708' entry.


ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ВХОДЯЩИМ ЗАПРОСОМ ОТ КНО

Для ознакомления с входящим запросом от КНО необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите и откройте необходимый входящий запрос от КНО.
2. На странице просмотра документооборота в таблице истории документооборота ознакомьтесь со списком документов, содержащихся во входящем запросе:

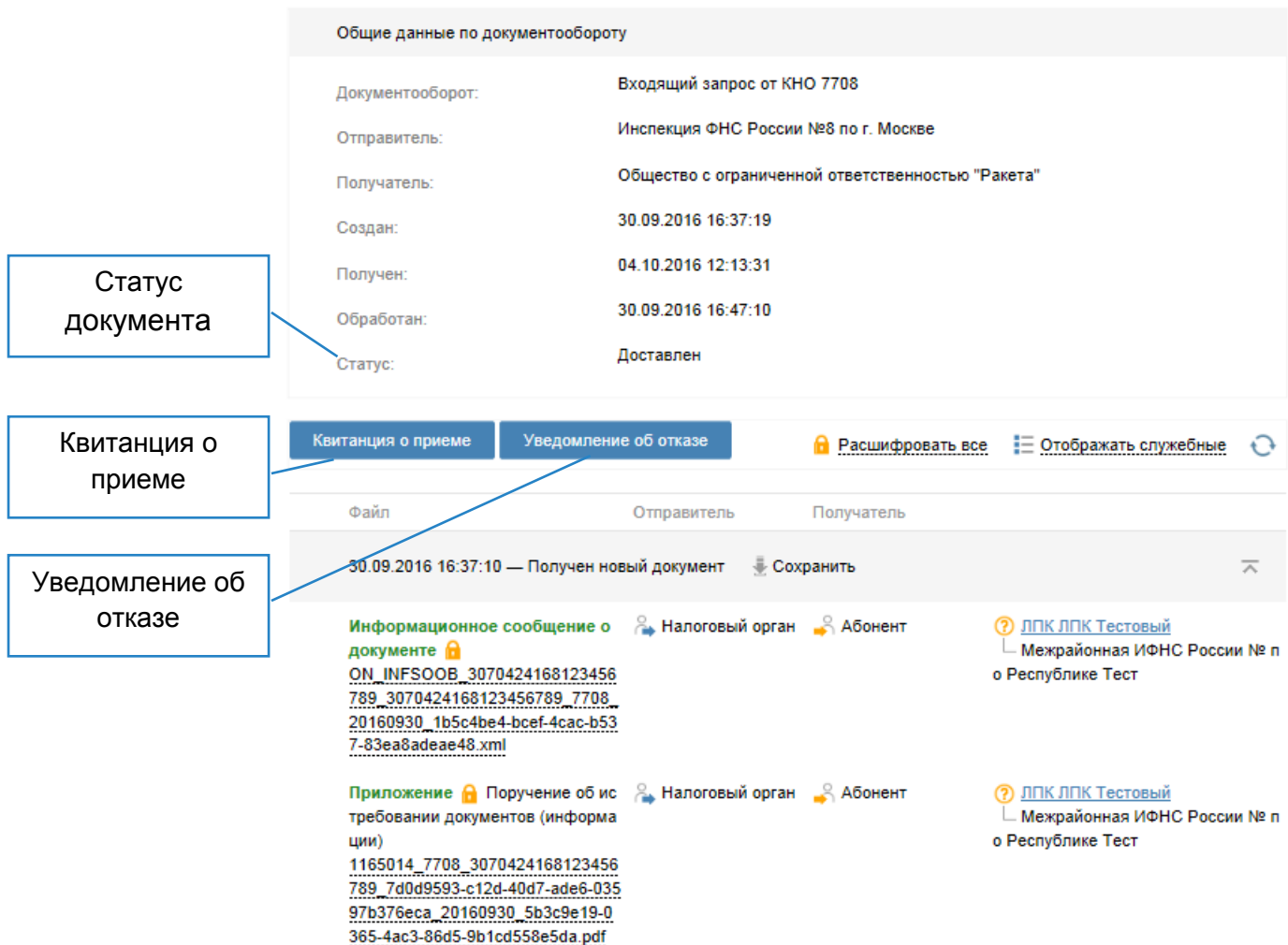
- **Информационное сообщение о документе** – документ с основным текстом входящего запроса от КНО.
- **Приложения** – документы-приложения к входящему запросу.

Примечание: Название приложения определяется по имени файла приложения в соответствии с таблицей в [Приложении С](#).

3. Для каждого документа-требования внутри запроса от КНО выполните все необходимые операции по ознакомлению с документами:
 - Расшифровать документ-требование – нажмите на наименование документа.
 - Сохранить – нажмите кнопку **Скачать**  около наименования документа. После сохранения, при необходимости, документ может быть загружен в вашу учетную систему.

Примечание: Для документа «Требования о представлении пояснения к НДС» (КНД 1165050) и имеющего расширение .xml возможно сохранение данного приложения в excel. Описание см. [Сохранение документов](#). Формат и содержание документа «Требования о представлении пояснения к НДС» регламентируется Приложением N 2.10 к письму ФНС России от 16.07.2013 N AC-4-2/12705 в ред. от 07.04.2015 N ЕД-4-15/5752.

- Для просмотра содержимого документа-требования нажмите на его наименование. Подробнее о просмотре документов в разных форматах смотрите в разделе [Просмотр, печать и сохранение документов из истории документооборота](#).
4. После ознакомления с информацией во входящем требовании вы можете [принять или отклонить](#) его, если это не было сделано ранее.



Общие данные по документообороту

Документооборот: Входящий запрос от КНО 7708

Отправитель: Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Получатель: Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

Создан: 30.09.2016 16:37:19

Получен: 04.10.2016 12:13:31

Обработан: 30.09.2016 16:47:10

Статус: Доставлен

Статус документа

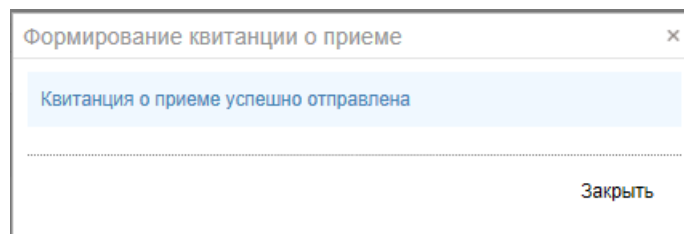
Квитанция о приеме Уведомление об отказе Расшифровать все Отображать служебные

Файл	Отправитель	Получатель
30.09.2016 16:37:10 — Получен новый документ	Сохранить	
Информационное сообщение о документе	Налоговый орган Абонент	ЛПК ЛПК Тестовый Межрайонная ИФНС России № п о Республике Тест
ON_INFSOOB_3070424168123456789_3070424168123456789_7708_20160930_1b5c4be4-bcef-4cac-b537-83ea8adeae48.xml		
Приложение Поручение об ис требовании документов (информации)	Налоговый орган Абонент	ЛПК ЛПК Тестовый Межрайонная ИФНС России № п о Республике Тест
1165014_7708_3070424168123456789_7d0d9593-c12d-40d7-ade6-03597b376eca_20160930_5b3c9e19-0365-4ac3-86d5-9b1cd558e5da.pdf		

Уведомление об отказе

СОГЛАСИЕ ИЛИ ОТКАЗ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Если вы согласны с требованиями налоговой инспекции представить документы для проверки необходимо нажать кнопку **Квитанция о приеме** на странице «Общие данные по документообороту». На присланный документ сформируется подтверждение о приеме документа налогоплательщиком, которое будет автоматически зашифровано и отправлено в налоговый орган, а сам входящий запрос перейдет в статус **Принят**.



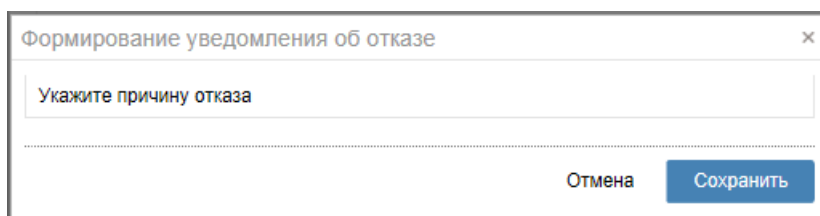
Примечание: Предоставить документы в ответ на принятый от налоговых органов входящий запрос КНО, можно как в электронном виде, с использованием ПО СФЕРА Отчетность (см. разделы Подготовка запрашиваемых документов и Отправка запрашиваемых документов), так и в бумажном виде (см. Отправка документов в

ФНС неэлектронным способом). Более того, часть запрошенных документов может быть представлена в электронном виде, а часть – в бумажном.

Если вы не согласны с присланными требованиями налоговой инспекции необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Уведомление об отказе** на странице «Просмотр документооборота».
2. В открывшемся окне «Формирование уведомления об отказе» введите причину отказа в приеме документа в поле **Укажите причину отказа**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сформированное уведомление об отказе (с указанием причины) будет автоматически зашифровано и отправлено в налоговую инспекцию.

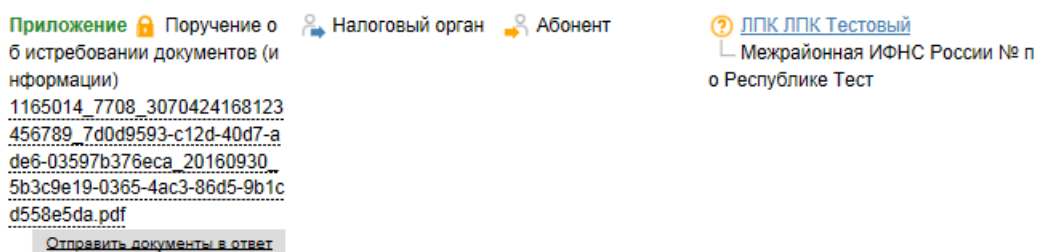


Примечание: Если входящий запрос КНО уже был обработан ранее и находится в статусе «Принят» или в статусе «Отклонен», то повторно принять или отклонить его нельзя. Формировать пакеты документов и отправлять их в налоговый орган в ответ на принятый входящий запрос КНО можно неограниченное количество раз.

ПОДГОТОВКА ЗАПРАШИВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

После отправки заверенного вашей подписью согласия на представление запрошенных налоговым органом документов необходимо сформировать пакет документов по этому входящему требованию.

Напротив каждого файла приложения, имя которого начинается с 1165014, 1165050 или 1165013, и имеющего расширение *.PDF, выводится кнопка-ссылка на страницу формирования описи документов.



Ссылка на формирование описи документов

- Если по требованию ни разу загружались документы для ответа, кнопка рядом с требованием должна называться **Отправить документы в**

ответ. По нажатию на нее открывается новая форма подготовки документов к отправке с описью.

- Если на форме подготовки документов был загружен хотя бы 1 документ, но ни один не был отправлен (все в статусе Черновик), кнопка рядом с требованием называется **Перейти к подготовленным документам**. По нажатию на нее открывается форма с уже загруженными ранее документами и заполненной информацией.
- Если на форме подготовки документов был отправлен хотя бы 1 документ, кнопка рядом с требованием называется **Перейти к отправленным документам**. По нажатию на нее открывается форма с уже загруженными и отправленными ранее документами и заполненной информацией.

Требования о представлении документов во входящем запросе КНО содержат пункты, по каждому из которых можно независимо друг от друга представить документы. Перечень допустимых пунктов содержится в [Приложении С](#).

Примечание: Представлять документы по каждому из пунктов можно как в электронном виде, с использованием ПО СФЕРА Отчетность (см. этот раздел и раздел [Отправка запрашиваемых документов](#)), так и в бумажном виде (см. [Отправка документов в ФНС неэлектронным способом](#)).

Система СФЕРА Отчетность позволяет Вам подготовить и отправить пакет документов, представляемый в ответ на входящий запрос от ФНС о представлении документов или входящий запрос о представлении пояснения по декларации НДС.

Каждый документ может быть добавлен в пакет либо в структурированном виде (удобном для электронной обработки) с электронной подписью (ЭП), либо в неструктурированном виде (отсканированный бумажный документ) с его подписанием в СФЕРА Отчетность. Краткие сведения о поддерживаемых форматах отправляемых документов показаны в таблице ниже.

Формат	Структурированный	Описание формата и его особенности	Возможные источники документов
Архив (xml-документ + ЭП)	Да	<p>Архив в формате ZIP, содержащий юридически значимые структурированные документы в XML формате вместе с файлом Электронной Подписи (с расширением SGN или P7S).</p> <hr/> <p><i>Примечание:</i> Архивы со структурированными документами могут быть загружены пакетно, т.е. сразу в количестве нескольких штук.</p>	<p>Архив может быть сделан при экспорте юридически значимых документов из Вашей системы электронного документооборота, например, из системы Сфера Курьер.</p> <hr/> <p><i>Примечание:</i> Для подробных инструкций по экспорту юридически значимых документов для налоговых органов из системы СФЕРА Курьер обратитесь к ее Руководству пользователя (раздел «4.2.2 Экспорт для ФНС»).</p>
Структурированные и ЭП	Да	<p>Структурированные документы в XML формате вместе с файлом Электронной Подписи (с расширением SGN или P7S).</p> <hr/> <p><i>Примечание:</i> Структурированные документы могут быть загружены пакетно, т.е. сразу в количестве нескольких штук.</p>	<p>Необходимый набор файлов может быть сделан после экспорта юридически значимых документов из Вашей системы электронного документооборота, например, из системы СФЕРА Курьер.</p>
Неструктурированные (кроме требования с КНД 1165050)	Нет	<p>Отсканированные изображения бумажного документа, которые подписываются электронной подписью отправителя, средствами СФЕРА Отчетность.</p> <hr/> <p><i>Примечание:</i> При загрузке отсканированного документа обязательно должны быть указаны некоторые данные из него, поэтому отсканированные документы могут быть загружены только по одному.</p>	<p>Документы в бумажном виде, после их сканирования.</p> <hr/> <p><i>Примечание:</i> Требования ФНС для отсканированных изображений документов (в форматах JPEG, TIFF, PNG, PDF): черно-белое изображение с разрешением отсканированного документа не менее 150 и не более 300 точек на дюйм с использованием 256 градаций серого цвета.</p>

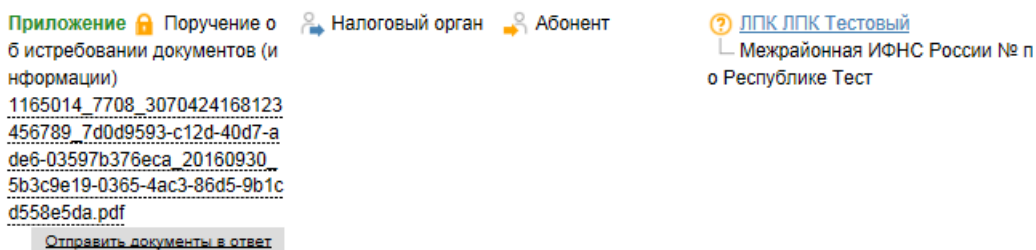
Ответ на входящий запрос от КНО сохраняется в разделе ФНС -> Реестр документов после загрузки в него хотя бы одного документа.

Примечание: Название сохраненного ответа формируется по следующему шаблону: **Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>**.

Формирование пакета документов в ответ на требования

Для формирования пакета документов в ответ на требования от налоговой инспекции с использованием системы СФЕРА отчетность необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте страницу «Просмотр документооборота» для входящего требования от КНО.
2. Если открытый входящий запрос еще не был принят, примите его, чтобы получить возможность отправлять документы в ответ на требование.
3. Если по приложению к требованию ни разу не загружались документы для ответа, в строке нажмите кнопку **Отправить документы в ответ**, расположенную в строке требования.

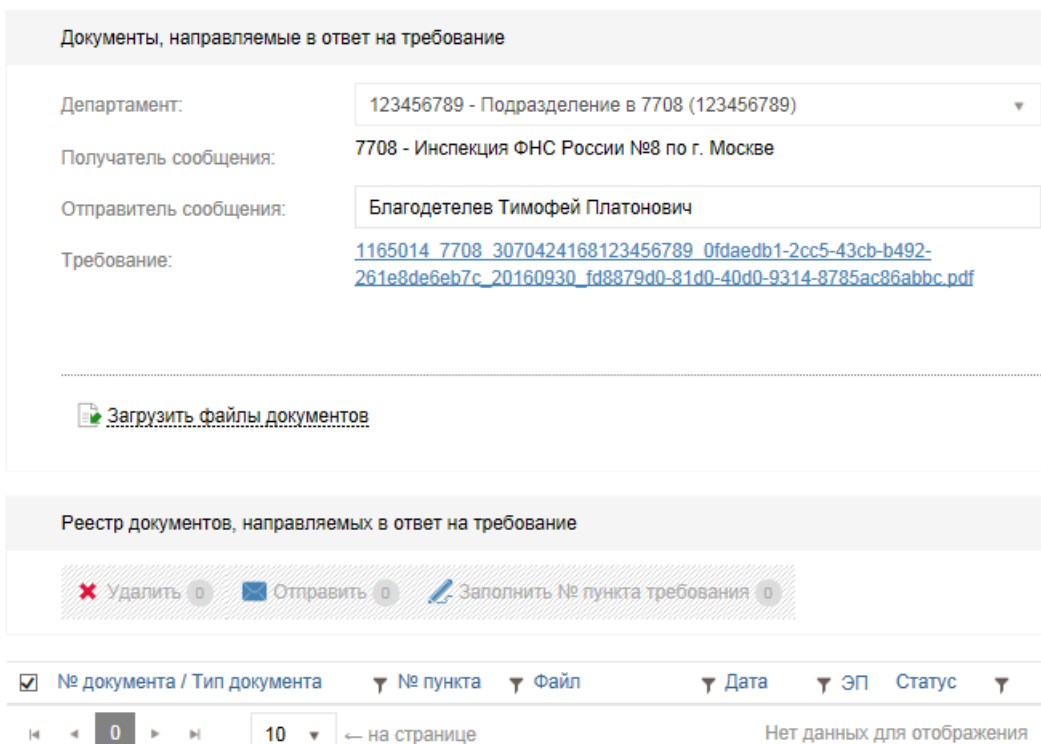


Приложение Поручение о Налоговый орган Абонент ЛПК ЛПК Тестовый
 Межрайонная ИФНС России № п
 о Республике Тест

б истребовании документов (и информации)
 1165014_7708_3070424168123_456789_7d0d9593-c12d-40d7-a def-03597b376eca_20160930_5b3c9e19-0365-4ac3-86d5-9b1c d558e5da.pdf

Отправить документы в ответ

4. В открывшемся окне «Документы, направляемые в ответ на требование», убедитесь в правильности указанных данных в полях **Получатель** и **Департамент**, при необходимости скорректируйте их.



Документы, направляемые в ответ на требование

Департамент: 123456789 - Подразделение в 7708 (123456789)

Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Требование: [1165014_7708_3070424168123456789_0fdaedb1-2cc5-43cb-b492-261e8de6eb7c_20160930_fd8879d0-81d0-40d0-9314-8785ac86abbc.pdf](#)

Загрузить файлы документов

Реестр документов, направляемых в ответ на требование

Удалить Отправить Заполнить № пункта требования

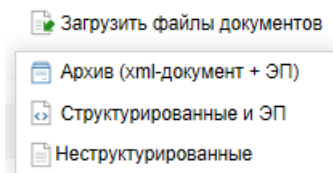
№ документа / Тип документа № пункта Файл Дата ЭП Статус

« 0 » 10 ← на странице Нет данных для отображения

5. Если Ваша организация использует несколько сертификатов ЭП: Убедитесь, что в поле **Отправитель сообщения** отображается правильный отправитель (электронной подписью которого будет

подписана отправляемая отчетность). Убедитесь, что указанный отправитель совпадает с учетной записью, под которой Вы вошли в систему. Если это не так, выполните вход в систему под учетной записью необходимого отправителя.

6. Убедитесь, что в поле **Требование** указано правильное наименование файла требования в виде ссылки (при нажатии на ссылку открывается страница входящего запроса КНО).
7. Выберите необходимый пункт в меню **Загрузить файлы документов**:



- **Архив (xml-документ + ЭП)** – для загрузки архива;
- **Структурированные и ЭП** – для загрузки в одном из структурированных форматов;

Примечание: Для подробной информации по форматам документов и их особенностям обратитесь к [Таблице поддерживаемых форматов документов](#) в разделе [Подготовка запрашиваемых документов](#).

- **Неструктурированные** – для загрузки отсканированных бумажных документов. Укажите сопроводительную информацию для каждого из загружаемых документов (карточка документа).

Примечание: Неструктурированные документы отправляются только в ответ на входящие требования от ФНС о представлении документов.

8. При необходимости укажите номера пунктов для документов, направляемых в ответ на требование.
9. Проверьте, что не требуется ввод дополнительных данных для загруженных документов. Если такой ввод требуется, то будет выведено соответствующее предупреждение, а имена файлов в таблице будут помечены красным цветом.
10. При необходимости отредактируйте список загруженных документов, их данные в информационных карточках и электронные подписи.

Примечание: Удалять и редактировать можно только загруженные, но еще не отправленные документы (они отображаются в таблице документов со статусом «Черновик»).

Для этого выполните одно из следующих действий:

- Чтобы удалить загруженный документ, нажмите кнопку **Удалить из списка** в таблице документов;
- Чтобы удалить несколько загруженных документов, поставьте отметки напротив их наименований и нажмите кнопку **Удалить отмеченные**;
- Чтобы заполнить/изменить номер пункта требования нажмите кнопку **Заполнить № пункта требования**;

Примечание: № пункта требования заполняется только в ответ на входящие требования от ФНС о представлении документов.

- Чтобы загрузить дополнительные документы, повторите шаги, описанные выше (в зависимости от формата загружаемых документов);
- Чтобы отредактировать информационную карточку загружаемого документа, нажмите на имя файла (для структурированных документов) или надпись **Загружено файлов: <количество>** (для неструктурированных документов). В открывшейся информационной карточке отредактируйте необходимые данные и нажмите **Сохранить**.

Примечание: Загруженные отсканированные бумажные документы подписываются только перед отправкой пакета документов в налоговый орган (автоматически, электронной подписью отправителя).

Ответ на входящий запрос от налогового органа автоматически сохраняется в разделе меню **ФНС -> Реестр документов** системы после загрузки в него первого документа. С удалением всех загруженных файлов – автоматически удаляется.

Все документы, не требующие ввода дополнительных данных, могут быть отправлены в налоговый орган в любой момент.

Примечание: Если подготовку и отправку документов вместо налогоплательщика осуществляет Уполномоченная Бухгалтерия (УБ), то пакет представляемых документов будет автоматически включать соответствующую доверенность, в том случае, если она была добавлена в систему. Для информации о добавлении такой доверенности в систему см. руководство «Функции уполномоченной бухгалтерии в системе СФЕРА», раздел «Форма доверенности».

Добавление в ответ на требование структурированных документов

Чтобы загрузить в ответ на входящий запрос от налогового органа один или несколько пакетов структурированных документов, выполните следующие действия:

1. Откройте страницу «Документы, направляемые в ответ на требование»:
 - либо начав формировать ответ на входящий запрос от налогового органа (см. [Формирование пакета документов в ответ на требования](#));

- либо, если такой ответ (на тот же самый пункт/подпункт входящего запроса) уже был сохранен, найдя и открыв его в *Реестре документов*;
- либо в карточке входящего запроса КНО, нажав на кнопку **Перейти к подготовленным документам** или **Перейти к отправленным документам**.

*Примечание: Название сохраненного ответа формируется по следующему шаблону: **Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>**.*

2. Наведите курсор на кнопку **Загрузить файлы документов** и выберите из выпадающего списка один из поддерживаемых форматов структурированных документов:
 - **Архив (xml-документ + ЭП)** – zip-архив, содержащий структурированные документы в формате XML и соответствующие им файлы электронной подписи (с расширением SGN или P7S).
 - **Структурированные и ЭП** – структурированные документы в формате XML вместе с соответствующими им файлами электронной подписи (с расширением SGN или P7S).
3. В открывшемся окне выберите один или несколько файлов указанного в шаге 2 формата и нажмите кнопку **Открыть**. После проверки на корректность документы из выбранных файлов будут загружены в систему вместе с соответствующими им подписями. Загруженные документы будут отображаться со статусом «Черновик» в таблице загруженных документов на странице «Документы, направляемые в ответ на требование».
4. Проверьте, что не требуется ввод дополнительных данных для загруженных документов. В этом случае на странице «Документы, направляемые в ответ на требование» будет выведено соответствующее предупреждение и имена файлов тех документов, для которых необходим ввод дополнительных данных, будут помечены красным в таблице документов. Ввод данных может быть необходим в следующих случаях:
 - После загрузки документов типа «Акт приемки-сдачи работ (услуг)», для которых нужно вводить **№ документа-основания** и **Дату документа-основания**.
 - В случае некорректных или несоответствующих загружаемым файлам электронных подписей.
5. При необходимости, отредактируйте список загруженных документов, измените их информационные карточки или электронные подписи (как указано в разделе [Формирование пакета документов в ответ на требования](#)).

Добавление в ответ на требование отсканированных бумажных документов

Чтобы загрузить в ответ на входящий запрос от налогового органа один или несколько отсканированных бумажных документов, выполните следующие действия:

1. Откройте страницу «Документы, направляемые в ответ на требование»:
 - либо начав формировать ответ на входящий запрос от налогового органа;
 - либо, если такой ответ уже был сохранен, найдя и открыв его в *Реестре документов*;
 - либо в карточке входящего запроса КНО, нажав на кнопку **Перейти к подготовленным документам** или **Перейти к отправленным документам**.

*Примечание: Название сохраненного ответа формируется по следующему шаблону: **Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>**.*

2. Наведите курсор на кнопку **Загрузить файлы документов** и выберите из выпадающего списка формат **Неструктурированные**, подходящий для отсканированных изображений бумажного документа.
3. В появившемся окне «Карточка сканированного документа» заполните информационную карточку документа:
 - a. Выберите **Тип документа**, который соответствует загружаемому в систему бумажному документу, и заполните остальные запрашиваемые поля.
 - b. Загрузите отсканированные изображения бумажного документа (по одному на каждую страницу):
 - Чтобы загрузить изображения, нажмите кнопку **Выбрать файлы** (расположенную под таблицей со списком загруженных файлов сканированного документа), в появившемся окне выберите файлы с отсканированными изображениями (в форматах JPEG, JPG, TIF, TIFF, PNG или PDF) и нажмите **Открыть**.

Примечание: Требования ФНС для отсканированных изображений (в форматах JPEG, JPG, TIFF, TIF, PNG или PDF, а также во вложениях в документах других форматов): черно-белое изображение с разрешением отсканированного документа не менее 150 и не более 300 точек на дюйм с использованием 256 градаций серого цвета.

- При необходимости проверьте загруженные отсканированные изображения, отобразив их на экране. Для просмотра изображения нажмите на название его файла в таблице, для прекращения просмотра – нажмите **Ок** в правом нижнем углу окна просмотра.
- При необходимости удалите некорректные отсканированные изображения, нажав кнопку **Удалить** напротив каждого из них.

Реестр документов, направляемых в ответ на требование

Удалить Отправить Заполнить № пункта требования

Удалить

<input type="checkbox"/> № документа / Тип документа	№ пункта	Файл	Дата	ЭП	Статус
<input type="checkbox"/> 1 Договор (соглашение, контракт)		Тест номер ван, загружено файл ов: 1	01.10.2016		Черновик <input checked="" type="checkbox"/>

1 10 ← на странице Показано: 1 - 1 из 1 записей

- с. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить загруженные данные как новый неструктурированный документ. Загруженный документ будет отображаться со статусом «Черновик» в таблице загруженных документов на странице «Документы, направляемые в ответ на требование».

Карточка сканированного документа ×

Тип документа	Счет-Фактура
№ пункта в требовании	
Наименование документа	
№ документа	
Дата документа	<input type="text"/>
Сумма налога	
Сумма всего	

Реквизиты лица, составившего документ

Роль участника сделки	Продавец
	<input checked="" type="radio"/> Юридическое лицо <input type="radio"/> Индивидуальный предприниматель
Полное наименование организации:	КОРУС Консалтинг СНГ
ИНН:	7801392271
КПП:	780101001

Имя файла	Размер
<input type="text"/>	

0 5 ← на странице Нет данных для отображения

Отмена

Примечание: При загрузке отсканированных бумажных документов электронная подпись для них не загружается, поэтому в графе ЭП таблицы загруженных файлов у них стоит прочерк (—). Загруженные неструктурированные документы подписываются только перед отправкой в налоговый орган (автоматически электронной подписью отправителя).

- Проверьте, что не требуется ввод дополнительных данных для загруженного документа. В этом случае на странице «Документы, направляемые в ответ на требование» будет выведено соответствующее предупреждение и будет помечена красным надпись **Загружено файлов: <количество>**, показывающая количество отсканированных изображений для загруженного документа.

Документы, направляемые в ответ на требование

Департамент: 123456789 - Подразделение в 7708 (123456789)

Получатель сообщения: 7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве

Отправитель сообщения: Благодетелев Тимофей Платонович

Требование: [1165014_7708_3070424168123456789_08d2794f-5c06-413e-b535-cbd0a862c327_20161021_83fc3101-db67-404d-88f5-a93cdf8dfb2.pdf](#)

Загружено документов: 1, из них 1 требует ввода дополнительных данных. Пожалуйста, заполните необходимые поля, после чего вы сможете отправить документы в ФНС.

Переход к карточке документа

- Повторите шаги для всех отсканированных бумажных документов, которые Вы хотите добавить в ответ на входящий запрос от налогового органа.
- При необходимости, отредактируйте список загруженных неструктурированных документов или измените их информационные карточки (как указано в разделе [Формирование пакета документов в ответ на требования](#)).

Заполнение номера пункта требования

Чтобы заполнить/изменить номер пункта требования нажмите кнопку **Заполнить № пункта требования**, расположенную над таблицей.

Для этого выполните следующие действия:

- Проставьте отметку напротив необходимых документов.
- Над таблицей с документами нажмите кнопку **Заполнить № пункта требования**, кроме документов отправляемых на требование с КНД 1165050.

Реестр документов, направляемых в ответ на требование

Удалить 1
 Отправить 0
 Заполнить № пункта требования 1

<input checked="" type="checkbox"/>	№ документа / Тип документа	№ пункта	Файл	Дата	ЭП	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Договор (соглашение, контракт)		Тест номер ван. загружено файл ов: 1	01.10.2016		Черновик ✘

Отметка

3. В открывшемся окне «Ввод № пункта требования» заполните номер пункта требования согласно маске: допустимые значения 1.XX или 2.XX, где XX – только цифры.

Ввод № пункта требования ×

Заполните № пункта, указанный в требовании, по которому Вы отправляете запрошенные документы.

Заданный пункт будет проставлен для всех выбранных документов.

№ пункта должен иметь значение **1.XX** (для запрашиваемых документов) или **2.XX** (для запрашиваемой информации).

Отмена Сохранить

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ОТПРАВКА ЗАПРАШИВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

После того, как Вы подготовили один или несколько документов по определенному требованию входящего запроса КНО, Вы можете отправить их в налоговый орган.

Для отправки подготовленных документов выполните следующие действия:

1. Если страница «Документы, направляемые в ответ на требование», содержащая подготовленные документы еще не открыта, то откройте ее. При необходимости, Вы можете найти и открыть сохраненный ответ на входящий запрос от налогового органа из *Реестра документов*.

Примечание: Название сохраненного ответа формируется по следующему шаблону: *Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>*.

2. Выберите все подготовленные документы, которые вы хотите отправить в налоговый орган, проставив отметки в первой колонке таблицы загруженных документов.
3. Нажмите кнопку **Отправить**, расположенную над таблицей документов или **Отправить все** (для отправки всех документов).

Примечание: Кнопка **Отправить** будет неактивна, если все документы, выбранные Вами в шаге 2, были подготовлены не полностью и требуют ввода дополнительных данных.

4. В открывшемся окне «Отправка документов», убедитесь, что количество отправляемых документов совпадает с количеством документов, выбранных в шаге 2 выше.

Примечание: Те документы, которые были подготовлены не полностью и требуют ввода дополнительных данных, отправлены не будут и, поэтому, не учитываются при подсчете количества отправляемых документов.

5. Нажмите **Продолжить** для отправки документов в налоговый орган.

Те документы, которые были подготовлены не полностью и требуют ввода дополнительных данных, не могут быть отправлены в налоговый орган и отображаются в таблице документов на странице «Документы, направляемые в ответ на требование» со статусом «Черновик». Для отправки этих документов нужно ввести все необходимые по ним данные.

Те документы, которые были отправлены в налоговый орган, перестают отображаться в таблице документов на странице «Документы, направляемые в ответ на требование» со статусом «Черновик» и переходят к одному из статусов документооборота («Создан», «Отправлен», «Ошибка», «Доставлен», «Принят», «Отклонен»). Для каждого из отправленных документов создается индивидуальная страница документооборота, которая показывает все детали документооборота по данному документу.

Чтобы открыть страницу документооборота, созданную для одного из отправленных документов, нажмите на его статус в таблице документов на странице «Документы, направляемые в ответ на требование».

ПРОВЕРКА СТАТУСОВ ДОКУМЕНТОВ, ОТПРАВЛЕННЫХ В ОТВЕТ НА ВХОДЯЩЕЕ ТРЕБОВАНИЕ

Примечание: Представить документы в ответ на принятое входящее требование от налоговых органов можно как в электронном виде (с использованием системы СФЕРА Отчетность), так и в бумажном виде (см. раздел Отправка документов в ФНС неэлектронным способом). Часть запрошенных документов может быть представлена в электронном виде, а часть – в бумажном.

Для проверки правильности отправленных документов в налоговый орган по определенному пункту и их статусов сделайте следующее:

1. Откройте страницу «Документы, направляемые в ответ на требование», которая была создана как ответ на входящее требование. При необходимости, Вы можете найти и открыть этот ответ в *Реестре документов*.

Примечание: Название ответа в Реестре Документов формируется по следующему шаблону: **Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>**.

2. Убедитесь, что таблица документов на этой странице содержит все необходимые документы.
3. Убедитесь, что все необходимые документы были отправлены. Если какие-то из необходимых документов не были отправлены (они отображаются в таблице со статусом «Черновик»), отправьте их (см. [Отправка запрашиваемых документов](#)) или, если это необходимо, вернитесь к их подготовке (см. [Формирование пакета документов в ответ на требования](#)).
4. Проверьте, что статусы всех отправленных документов в таблице соответствуют Вашим ожиданиям:
 - **Создан** – документ подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи.
 - **Получен оператором** – документ получен оператором связи.
 - **Отправлен** – зашифрованный документ передан специализированным оператором связи на почтовый сервер указанного регионального отделения Налоговой инспекции.
 - **Доставлен** – зашифрованный документ доставлен до указанного отделения Налоговой инспекции и получено «Извещение о получении».
 - **Ошибка** – в ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка, для него было получено «Сообщение об ошибке». Документ требует повторной отправки после исправления указанной ошибки.
 - **Принят** – документ успешно получен и расшифрован, положительно прошел контроль и считается представленным (документооборот завершен).
 - **Отклонен** – документ успешно получен и расшифрован, в ходе его обработки в налоговом органе в нем были обнаружены ошибки, после чего налоговый орган отправил для этого документа «Уведомление об отказе», которое было получено системой. Документ требует повторной отправки с устранением ошибок, указанных в уведомлении (документооборот завершен).

Примечание: Статусы документов, отправляемых в ответ на входящее требование, немного отличаются от статусов доставки налоговой отчетности. Описания всех возможных статусов для документов разных типов даны в [Приложении А. Статусы доставки и обработки документов](#).

5. При необходимости посмотрите детали документооборота по каждому из отправленных документов:
 - Чтобы открыть стандартную страницу документооборота любого из отправленных документов, нажмите на его статус в таблице документов.
 - Чтобы вернуться с открытой страницы документооборота отправленного документа назад на страницу «Документы, направляемые в ответ на требование», нажмите кнопку **Назад / Back** в Вашем браузере.
6. При необходимости (например, если какие-то документы были отклонены), подготовьте новые, подкорректированные версии документов, загрузите их в систему и отправьте в налоговый орган.

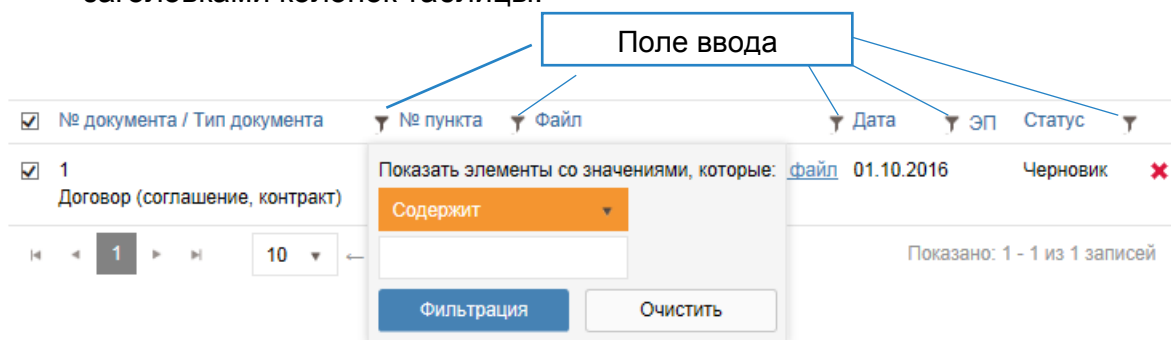
ПОИСК ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ / КОНКРЕТНОГО ДОКУМЕНТА, НАПРАВЛЯЕМЫХ В ОТВЕТ НА ВХОДЯЩЕЕ ТРЕБОВАНИЕ

Найти пакет документов, отправленных в ответ на входящее требование, можно воспользовавшись [поиском в Реестре документов](#).

***Примечание:** Чтобы легче найти такой пакет в Реестре документов, обратите внимание на его название. Для пакетов документов, отправленных в ответ на входящее требование, в Реестре Документов оно формируется по следующему шаблону: **Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от <Дата создания входящего запроса>**.*

Чтобы осуществить поиск конкретного документа внутри пакета документов, отправляемых в ответ на входящее требование от налоговых органов, сделайте следующее:

1. Откройте страницу «Документы, направляемые в ответ на требование», которая была создана как ответ на входящее требование. При необходимости, Вы можете найти и открыть этот ответ в *Реестре документов* (см. примечание выше).
2. В таблице документов на странице «Документы, направляемые в ответ на требование», укажите критерии поиска специфичные для искомого документа в полях ввода, отображаемых под соответствующими заголовками колонок таблицы.



- **№ документа и тип документа** – введите номер/часть номера искомого документа или название/часть названия типа искомого документа.
- **№ пункта** – введите № пункта требования.
- **Файл** – введите название или часть названия файла искомого документа.

*Примечание: Поиск по поисковому полю **Файл** работает только для структурированных документов. Причем, даже если структурированный документ в формате XML был загружен из ZIP-архива, вводить в поле **Файл** нужно поисковый критерий именно для этого XML файла структурированного документа, а не для файла содержащего его ZIP-архива.*

-
- **Дата** – введите дату или часть даты искомого документа.

*Примечание: Для структурированных документов в поле **Дата** отображается дата документа, указанная в соответствующем поле его XML-файла (в зависимости от его типа, например, для Книг покупок, Книг продаж, Журналов полученных и выставленных счетов-фактур – дата не отображается). Для отсканированных бумажных документов в этом поле отображается дата, введенная в поле **Дата документа** при его загрузке.*

-
- **Статус** – выберите статус искомого документооборота из выпадающего списка (см. [Проверка статусов документов, отправленных в ответ на входящее требование](#)).

3. При необходимости скорректируйте введенные критерии поиска или удалите часть из них. Для удаления критерия поиска нажмите кнопку **Удалить**, расположенную напротив соответствующего поля для ввода.

После нахождения искомого документа в таблице документов Вы можете:

- Вернуться к его редактированию или удалить его (см. [Формирование пакета документов в ответ на требования](#));
- Отправить его в налоговый орган (см. раздел [Отправка запрашиваемых документов](#));
- *Если он уже был отправлен в налоговый орган:* посмотреть детали документооборота по нему, нажав на его **Статус** в таблице документов.

РАБОТА В КАЧЕСТВЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА

В соответствии с законодательством РФ, уполномоченный представитель налогоплательщика, при представлении документов в ФНС от имени налогоплательщика, обязан представлять доверенность, подтверждающую полномочия представителя по исполнению обязанностей в налоговых органах.

По методическим рекомендациям ФНС, утвержденных приказом ФНС России от 31.07.2014 № ММВ-7-6/398@, в случае представления документов в налоговый орган в электронном виде через уполномоченного представителя необходимо:

- До начала осуществления деятельности через уполномоченного представителя представить в налоговый орган копию доверенности на бумажном носителе.

Примечание: Согласно п.5 ст.80 главы 13 НК РФ (в редакции, установленной Федеральным законом от 27.07.2010 N 229-ФЗ), требование о представлении копии доверенности перед началом работы через уполномоченного представителя можно выполнить, представив в налоговый орган копию доверенности в электронном виде. В частности, скан-копию доверенности можно отправить в ФНС через систему СФЕРА Отчетность как приложение к неформализованному обращению, при этом желательно удостовериться в отделении ФНС, что данная копия соответствует методическим рекомендациям ФНС и будет принята.

-
- Направлять *информационное сообщение о представительстве* в утвержденном ФНС формате вместе с каждым документом, направленным уполномоченным представителем в налоговый орган в электронном виде.

Примечание: При приеме отчетности налоговым органом в электронном виде, полученное информационное сообщение о представительстве с данными доверенности сверяется с экземпляром доверенности, представленным в ФНС ранее.

В соответствии с требованием ФНС о представлении информационного сообщения о доверенности, перед отправкой документов в налоговый орган в качестве уполномоченного представителя компании (главного бухгалтера, и т. д.) необходимо занести в систему СФЕРА Отчетность данные доверенности на этого уполномоченного представителя. Добавленные данные будут использованы для формирования информационных сообщений о доверенности, которые будут автоматически прикрепляться ко всем документам, отправляемым в налоговый орган от уполномоченного представителя.

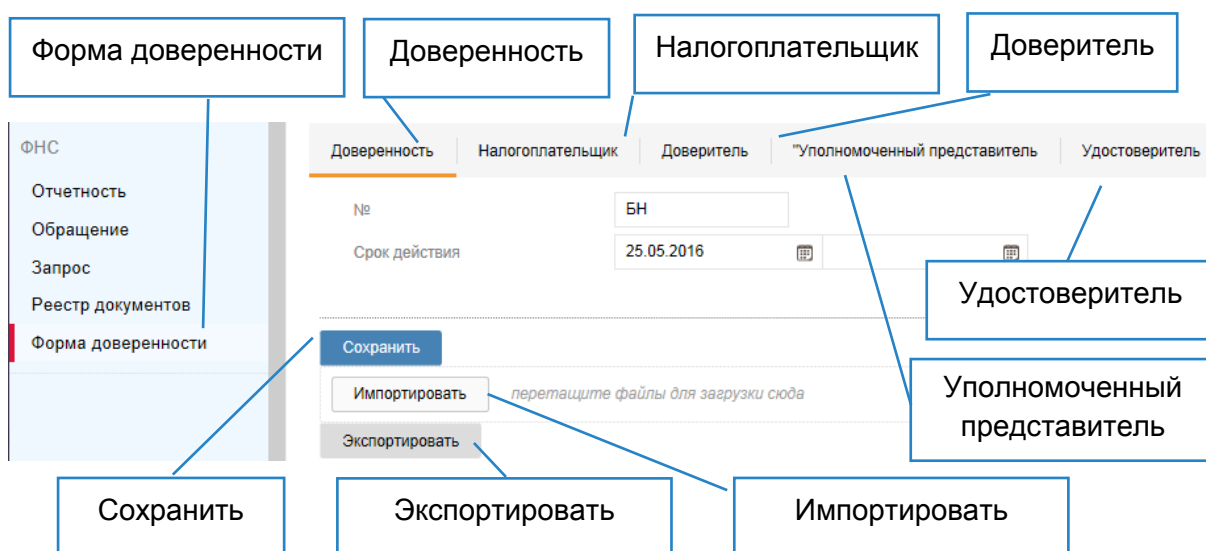
Примечание: Данные о доверенности можно добавить на странице ФНС > Форма доверенности.

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ О ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

Перед отправкой документов с электронной подписью уполномоченного представителя компании (главного бухгалтера и т.д.) в налоговый орган необходимо внести данные о доверенности в систему СФЕРА Отчетность.

Для добавления данных о доверенности на уполномоченного представителя необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в раздел ФНС -> Форма доверенности в навигационном меню.



*Примечание: Пункт меню **Форма доверенности** отображается только в том случае, когда работа с сервисом осуществляется из-под учетной записи, к которой привязан квалифицированный сертификат на уполномоченного представителя компании.*

2. Если у Вас уже есть XML-файл необходимой доверенности (сформированный в утвержденном ФНС формате), импортируйте его в систему, чтобы не вводить данные вручную:
 - а. Нажмите кнопку **Импортировать**.
 - б. В открывшемся окне выберите XML-файл доверенности и нажмите **Открыть**. После этого данные из указанного файла будут использованы для автоматического заполнения формы доверенности.

Примечание: Формат доверенности, передаваемый в ФНС вместе с налоговой отчетностью, регламентируется приказом ФНС РФ от 09.11.2010 N ММВ-7-6/534@.

с. Проверьте правильность введенных данных.

3. На вкладке **Доверенность** заполните номер доверенности и сроки ее действия.
-

Примечание: В случае если доверенность без номера, то оставьте поле пустым; при сохранении появится значение «БН» («Без номера»). Если не указывается дата окончания доверенности, то срок действия согласно законодательству составляет 1 год.

4. На вкладке **Налогоплательщик**, введите данные о налогоплательщике (наименование, ИНН, адрес, данные руководителя/удостоверение личности, и т.д.), интересы которого представляет уполномоченный представитель в налоговых органах:

- а. Если данные налогоплательщика совпадают с данными в учетной записи пользователя, нажмите кнопку **Заполнить данными учетной записи**, чтобы автоматически заполнить форму данными.
-

Примечание: Для изменения данных в учетной записи пользователя обратитесь в техническую поддержку.

- б. Заполните недостающие реквизиты и/или измените автоматически заполненные значения.
-

Примечание: Введенные данные о налогоплательщике должны совпадать с данными в налоговой декларации или другом электронном документе отправляемым в ФНС его представителем за него.

5. На вкладке **Доверитель** введите данные о типе доверителя и реквизиты доверителя.
-

Примечание: Тип доверителя – тип лица, непосредственно выдающего доверенность уполномоченному представителю (подписывающего доверенность):

Представляемое лицо – доверенность подписывает руководитель организации-налогоплательщика (само представляемое лицо наделяет полномочиями представителя).

Уполномоченный представитель – доверенность, выдаваемую уполномоченному представителю, подписывает другой уполномоченный представитель, имеющий право передоверить полномочия в соответствии с выданной ему доверенностью от

представляемого лица (т.е. один уполномоченный представитель передоверяет другому свои полномочия).

Законный представитель – доверенность, выдаваемую уполномоченному представителю, за налогоплательщика подписывает лицо, представляющее налогоплательщика на основании его учредительных документов или законодательства РФ.

Доверенность | Налогоплательщик | **Доверитель** | Уполномоченный представитель | Удостоверитель

Представляемое лицо Уполномоченный представитель Законный представитель

[Сохранить](#)

Примечание: Если доверителем является само представляемое лицо, то реквизиты доверителя не заполняются, так как все необходимые данные уже были введены ранее во вкладке **Налогоплательщик**.

6. На вкладке **Уполномоченный представитель** введите информацию о юридическом лице и/или физическом лице/индивидуальном предпринимателе, представляющем от имени представляемого лица его законные интересы в налоговых органах, и его полномочиях.

Примечание: Если уполномоченным представителем является сотрудник ЮЛ налогоплательщика, то во вкладке **Уполномоченный представитель**, после выбора опции **Юридическое лицо**, необходимо занести информацию и о ЮЛ налогоплательщика (группа полей **Организация**), и о сотруднике (группы полей **Персональные данные** и **Удостоверение личности**).

Доверенность | Налогоплательщик | Доверитель | **Уполномоченный представитель** | Удостоверитель

[Заполнить данными из учетной записи](#) Юридическое лицо ИП / Физическое лицо

Организация

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ракета"

ИНН: 3070424168

КПП: 780201001

ОГРН: 8174702541874

Адрес

Индекс: 164501 Регион: 29 — Архангельская обл...

Район: Архангельская область

Город: Северодвинск

Населенный пункт:

Улица: Полярная Дом: 44 Корпус: а Квартира:

Персональные данные	
Фамилия:	<input type="text" value="Благодетелев"/>
Имя:	<input type="text" value="Тимофей"/>
Отчество:	<input type="text" value="Платонович"/>
ИНН:	<input type="text"/>
Гражданство:	<input type="text"/>
Дата рождения:	<input type="text" value=""/>

Адрес	
Индекс:	<input type="text"/>
Регион:	<input type="text" value="04 — Республика Алтай"/>
Район:	<input type="text"/>
Город:	<input type="text"/>
Населенный пункт:	<input type="text"/>
Улица:	<input type="text"/>
Дом:	<input type="text"/>
Корпус:	<input type="text"/>
Квартира:	<input type="text"/>

Удостоверение личности	
Код вида документа:	<input type="text" value="21 — Паспорт гражданина Росси..."/>
Орган, выдавший документ:	<input type="text" value="ОВД"/>
Подразделение:	<input type="text"/>
Серия и номер документа	<input type="text" value="10 12 322233"/>
Дата выдачи	<input type="text" value="30.12.2015"/>

- а. Нажмите кнопку **Заполнить данными из учетной записи**, чтобы автоматически заполнить форму данными из учетной записи уполномоченного представителя. При необходимости, заполните недостающие реквизиты или измените заполненные значения.

Примечание: Данные, указанные в доверенности для уполномоченного представителя, должны совпадать с данными его сертификата, которым будут подписываться отправляемые документы.

- б. В списке **Полномочия представителя** укажите все необходимые полномочия.

■ Полномочия представителя

- подписывать налоговую декларацию, др. отчетность
- представлять налоговую декларацию, др. отчетность
- получать документы в инспекции ФНС России
- вносить изменения в документы налоговой отчетности
- подписывать документы по постановке и снятию с учета
- представлять документы по постановке и снятию с учета
- получать в инспекции ФНС России документы по постановке и снятию с учета, кроме свидетельства
- подписывать документы по учету банковских счетов
- представлять документы по учету банковских счетов
- представлять документы по применению специальных налоговых режимов и консолидации учета по обособленным подразделениям
- получать в инспекции ФНС России документы по применению специальных налоговых режимов и консолидации учета по обособленным подразделам
- подписывать документы по консолидации учета по обособленным подразделениям
- представлять заявления и запросы на проведение сверки расчетов с бюджетом, получению справок о состоянии расчетов с бюджетом
- получать в инспекции ФНС России акты сверок и справки о состоянии расчетов с бюджетом
- подписывать акт сверки расчетов с бюджетом
- подписывать акт и решение налоговой проверки
- подписывать заявление на зачет/возврат налога
- подписывать заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов
- получать заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов
- подписывать документы по применению специальных налоговых режимов, игорному бизнесу и консолидации учета по обособленным подразделам
- подписывать документы (информацию)
- представлять документы (информацию)

7. В случае, если доверенность была нотариально удостоверена, на вкладке **Удостоверитель** укажите информацию об удостоверяющем (нотариусе) после включения опции **Добавить данные об удостоверяющем**.

Доверенность | Налогоплательщик | Доверитель | Уполномоченный представитель | **Удостоверитель**
 Добавить данные об удостоверяющем

Добавить данные об удостоверяющем

Сведения об организации

 Наименование:

 ИНН:

 КПП:

 ОГРН:

Реквизиты физического лица

 Фамилия:

 Имя:

 Отчество:

 ИНН руководителя

Адрес

 Индекс:

 Регион:

 Район:

 Город:

 Населенный пункт:

 Улица:

 Дом:

 Корпус:

 Квартира:

Примечание: В соответствии с разъясняющим письмом ФНС России от 16.10.2013 N ЕД-4-3/18527@ уполномоченные представители налогоплательщиков физических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИП) должны иметь нотариально удостоверенную доверенность (или доверенность, приравненную к ней по гражданскому кодексу РФ) для подтверждения полномочий.

8. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения доверенности.

После добавления в систему данных доверенности, информация о ней будет привязана к уполномоченному представителю, для которого она была заведена, и, в случае выбора его в качестве отправителя, будет автоматически прикрепляться ко всем документам, отправляемым в налоговый орган.

НАИБОЛЕЕ ЧАСТЫЕ СЦЕНАРИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТИ

Ниже представлены наиболее частые сценарии по заполнению информации о доверенности на уполномоченного представителя.

№	Сценарий	Заполнение полей Формы доверенности
1	<ul style="list-style-type: none"> Налогоплательщик: ЮЛ, УП, подающий документы: сотрудник налогоплательщика 	<ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверенность заполняются номер доверенности и сроки ее действия.

№	Сценарий	Заполнение полей Формы доверенности
	<ul style="list-style-type: none"> Доверенность подписана: руководителем налогоплательщика 	<ul style="list-style-type: none"> на вкладке Налогоплательщик выбирается тип Юридическое лицо, заполняются сведения о ЮЛ и его руководителе. <hr/> <p><i>Примечание: В случае, если сведения о ЮЛ указаны в учетной записи пользователя в системе СФЕРА Отчетность – данные заполняются автоматически по нажатию кнопки Заполнить из учетной записи.</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверитель как Тип доверителя выбирается Представляемое лицо. на вкладке Уполномоченный представитель, после нажатия кнопки Заполнить из сертификата УП: автоматически выбирается «Юридическое лицо» и автоматически вводится информация из сертификата УП и о ЮЛ, и о сотруднике.
2	<ul style="list-style-type: none"> Налогоплательщик: ЮЛ УП, подающий документы: не сотрудник налогоплательщика Доверенность подписана: руководителем налогоплательщика 	<ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверенность заполняются номер доверенности и сроки ее действия. на вкладке Налогоплательщик выбирается тип Юридическое лицо, заполняются сведения о ЮЛ и его руководителе. <hr/> <p><i>Примечание: В случае, если сведения о ЮЛ указаны в учетной записи пользователя в системе СФЕРА Отчетность – данные заполняются автоматически по нажатию кнопки Заполнить из учетной записи.</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверитель как Тип доверителя выбирается Представляемое лицо. на вкладке Уполномоченный представитель, после нажатия кнопки Заполнить из сертификата УП: автоматически заполняются сведения об УП и его тип.
3	<ul style="list-style-type: none"> Налогоплательщик: ЮЛ УП, подающий документы: не сотрудник налогоплательщика Доверенность подписана: другим уполномоченным лицом, по доверенности с правом передоверия от руководителя налогоплательщика 	<ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверенность заполняются номер доверенности и сроки ее действия. на вкладке Налогоплательщик выбирается тип Юридическое лицо, заполняются сведения о ЮЛ и его руководителе. <hr/> <p><i>Примечание: В случае, если сведения о ЮЛ указаны в учетной записи пользователя в системе СФЕРА Отчетность – данные заполняются автоматически по нажатию кнопки Заполнить из учетной записи.</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверитель как Тип доверителя выбирается Уполномоченное лицо, после

№	Сценарий	Заполнение полей Формы доверенности
		<p>этого на этой вкладке необходимо заполнить данные о ЮЛ налогоплательщика.</p> <ul style="list-style-type: none"> на вкладке Уполномоченный представитель, после нажатия кнопки Заполнить из сертификата УП: автоматически заполняются сведения об УП и его тип.
4	<ul style="list-style-type: none"> Налогоплательщик: ЮЛ УП, подающий документы: не сотрудник налогоплательщика Доверенность подписана: лицом, представляющим налогоплательщика в соответствии с учредительными документами или Законодательством РФ. 	<ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверенность заполняются номер доверенности и сроки ее действия. на вкладке Налогоплательщик выбирается тип Юридическое лицо, заполняются сведения о ЮЛ и его руководителе. <hr/> <p><i>Примечание: В случае, если сведения о ЮЛ указаны в учетной записи пользователя в системе СФЕРА Отчетность – данные заполняются автоматически по нажатию кнопки Заполнить из учетной записи.</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверитель как Тип доверителя выбирается «Законный представитель», после этого на этой вкладке необходимо заполнить данные лице, представляющим налогоплательщика в соответствии с учредительными документами или Законодательством РФ. на вкладке Уполномоченный представитель, после нажатия кнопки Заполнить из сертификата УП: автоматически заполняются сведения об УП и его тип.
5	<ul style="list-style-type: none"> Налогоплательщик: ЮЛ УП, подающий документы: не сотрудник налогоплательщика Доверенность подписана: лицом, представляющим налогоплательщика в соответствии с учредительными документами или Законодательством РФ (например: внешний управляющий). 	<ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверенность заполняются номер доверенности и сроки ее действия. на вкладке Налогоплательщик выбирается тип Юридическое лицо, заполняются сведения о ЮЛ и его руководителе. <hr/> <p><i>Примечание: В случае, если сведения о ЮЛ указаны в учетной записи пользователя в системе СФЕРА Отчетность – данные заполняются автоматически по нажатию кнопки Заполнить из учетной записи.</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверитель как Тип доверителя выбирается «Законный представитель», после этого на этой вкладке необходимо заполнить данные о лице, представляющим налогоплательщика в соответствии с учредительными документами или Законодательством РФ.

№	Сценарий	Заполнение полей Формы доверенности
		<ul style="list-style-type: none"> на вкладке Уполномоченный представитель, после нажатия кнопки Заполнить из сертификата УП: автоматически заполняются сведения об УП и его тип.
6	<ul style="list-style-type: none"> Налогоплательщик: ИП/ФЛ УП, подающий документы: другое ЮЛ/ИП/ФЛ Доверенность на УП подписана ИП и заверена нотариально. <hr/> <p><i>Примечание: В соответствии с письмом ФНС России от 16.10.2013 N ЕД-4-3/18527@ УП налогоплательщиков ФЛ и ИП для подтверждения полномочий, должны иметь нотариально удостоверенную доверенность (или приравненную к ней по гражданскому кодексу РФ).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверенность заполняются номер доверенности и сроки ее действия. на вкладке Налогоплательщик выбирается тип Физическое лицо, заполняются сведения об ИП или ФЛ. В случае ИП – обязательно указывается ИНН. <hr/> <p><i>Примечание: Если сведения об ИП/ФЛ указаны в учетной записи пользователя в системе СФЕРА Отчетность – данные заполняются автоматически по нажатию кнопки Заполнить из учетной записи.</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> на вкладке Доверитель как Тип доверителя выбирается «Представляемое лицо». на вкладке Уполномоченный представитель, после нажатия кнопки Заполнить из сертификата УП: автоматически заполняются сведения об УП и его тип. на вкладке Удостоверитель, необходимо выбрать опцию Добавить данные об удостоверяющем лице и заполнить данные о удостоверяющем лице (нотариусе)

Примечание: Заполнение информационного сообщения о доверенности в системе СФЕРА Отчетность реализовано в соответствии с документом «Методические рекомендации по формированию информационного сообщения о доверенности, выданной представителю о наделении его полномочиями по исполнению обязанностей в налоговых органах при информационном взаимодействии налогоплательщиков с налоговыми органами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» (письмо ФНС N 6-8-04/0002@ от 24 января 2011 г. в редакции N 6-8-04/0009@ от 01.02.2011). Данный документ содержит примеры заполнения полей информационного сообщения о доверенности в Приложениях 2-10.

ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ В ФНС НЕЭЛЕКТРОННЫМ СПОСОБОМ

Если вы хотите отправить документы в налоговый орган (например, в ответ на входящий запрос) неэлектронным способом, то, в зависимости от формата исходных документов, вы можете выбрать один из следующих вариантов:

- **Если исходные документы в юридически значимом бумажном виде.** Вы можете отправить их (или их юридически значимые бумажные копии) через Почту России или другую службу доставки бумажной корреспонденции в соответствии с текущим законодательством.
- **Если исходные документы в юридически значимом электронном виде.** Вы можете сделать следующее:
 1. Распечатать эти документы из системы, где они хранятся в электронном виде.
 2. Распечатать бланки сертификата электронной подписи, которой подписаны эти юридически значимые электронные документы.
 3. Заверить бумажные копии электронных юридически значимых документов (распечатанные в шаге 1) двумя подписями или штампами:
 - «Подписано в электронном виде электронной подписью»;
 - «Копия верна».
 4. Заверить эти копии подписью ответственного лица.
 5. Отправить через Почту России или другую службу доставки бумажной корреспонденции, в соответствии с текущим законодательством, и распечатанные бланки сертификата электронной подписи, и заверенные таким образом бумажные копии электронных юридически значимых документов.

ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП

Если сертификат ЭП, используемый пользователем для подписания документов, был перевыпущен или добавился новый, то для таких сертификатов Вам необходимо:

- Установить сертификат на компьютер, с которого осуществляется работа с системой СФЕРА Отчетность. Пошаговые инструкции по установке нового сертификата есть в руководстве «Установка нового сертификата».

Примечание: Все руководства по системе СФЕРА доступны на официальном сайте системы СФЕРА на странице <http://www.esphere.ru/support/tools/downloads/>.

- Добавить сертификат в систему СФЕРА Отчетность и дождаться его активации.

- Для сертификатов, выданных уполномоченным представителям: добавить в систему доверенности на использование таких сертификатов (см. [Добавление данных о доверенности на уполномоченного представителя](#)).

Примечание: Например, если у Вас появился главный бухгалтер, который, как уполномоченный представитель компании, будет подписывать отправляемую отчетность своим сертификатом, то Вам необходимо будет добавить в систему и его сертификат, и доверенность на него.

Для добавления сертификата в систему, сделайте следующее:

1. Перейдите в раздел Система -> Профиль в навигационном меню.
2. На вкладке **Сведения о пользователе**, перейдите в блок «Сертификаты».
3. Нажмите кнопку **Добавить сертификат**.
4. В открывшемся окне выберите необходимый файл сертификата (с расширением .cer), нажмите кнопку **Открыть**.

Примечание: При добавлении сертификата осуществляются проверки:

- на наличие этого сертификата в системе, если сертификат был добавлен ранее - выводится сообщение об ошибке. Пример:

«Ошибка входных параметров: Данный сертификат 5A3D2D045B9C05413D0F100E1348D63CC470ABB2 был добавлен в систему ранее.»;

- дата добавления сертификата попадает в период действия сертификата, иначе пользователю выводится сообщение об ошибке. Пример:

«Срок действия данного сертификата истек: 05/27/2015 08:29:00.»

Сведения об организации	Сведения о пользователе	Налоговые инспекции	ПО для подготовки отчетности
Контактное лицо:	Благодетелев Тимофей Платонович		Старый пароль:
E-mail:	ngomanenko@esphere.ru <input type="checkbox"/>		Новый пароль:
Телефон:	+79111234567		Подтвердите пароль:
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Сохранить"/>	
Сертификаты			
<input type="button" value="Добавить сертификат"/> <small>перетащите файлы для загрузки сюда</small>			
Субъект		Отпечаток	
✓ Благодетелев Тимофей Платонович		0D03244D9119FFB4023DD0889E214C8CACA1E6F	
Действителен: с 27.07.2015 10:08:00 по 27.07.2016 10:18:00			

Для использования загруженного сертификата, необходимо дождаться его регистрации в ФНС и последующей активации. Эти операции осуществляются

специалистами специализированного оператора связи ООО «КОРУС Консалтинг СНГ».

Примечание: Процедура регистрации сертификата в ФНС занимает, как правило, два рабочих дня.

После того, как сертификат будет активирован специалистами специализированного оператора связи, в таблице сертификатов он будет отображаться с выбранной опцией **Активный**. При активации сертификата эти специалисты также определяют, выписан он на уполномоченного представителя или нет (сертификаты на уполномоченных представителей отображаются в таблице с включенной опцией **УП**).

Примечание: Перед использованием сертификата на уполномоченного представителя необходимо занести в систему данные соответствующей доверенности (см. [Добавление данных о доверенности на уполномоченного представителя](#)).

По истечении срока действия пользовательского сертификата возможность подписания и отправки отчетности будет заблокирована. Работа с отправленными и полученными документами ограничена не будет. Уведомление о необходимости перевыпуска пользовательского сертификата будет отображаться на главной странице СФЕРА Отчетность, а также страницах «Отправка налоговой отчетности», «Обращение абонента», «Новый запрос на информационное обслуживание» и в карточках документов.

Уважаемый пользователь!
Уведомляем Вас, что в настоящее время Вы не можете осуществлять отправку отчетности, писем и запросов в государственные органы.
Для снятия ограничения необходимо перевыпустить сертификат электронной подписи.

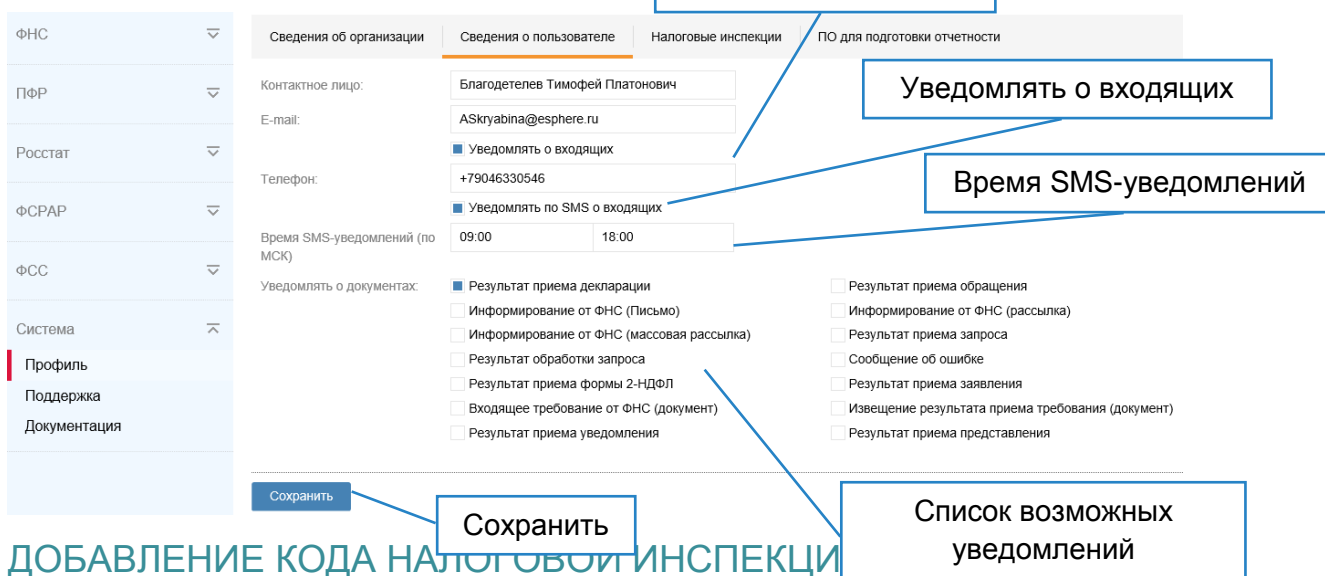
НАСТРОЙКА SMS-УВЕДОМЛЕНИЙ

Для получения SMS-уведомлений о входящих документах от ФНС выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел *Система* -> *Профиль* в навигационном меню.
2. Перейдите на вкладку **Сведения о пользователе**.
3. Укажите в графе «Телефон» номер мобильного телефона в формате +7XXXXXXXXXX и поставьте отметку «Уведомлять по SMS о входящих».
4. Укажите удобное время для получения SMS-уведомлений (по московскому времени).
5. Выберите из списка важные уведомления о типах входящих документов:
 - Результат приема декларации;
 - Информирование от ФНС;
 - Результат обработки запроса;

- Результат приема формы 2-НДФЛ;
- Входящее требование от ФНС;
- Результат приема уведомления;
- Результат приема обращения;
- Результат приема запроса;
- Сообщение об ошибке;
- Результат приема заявления;
- Результат приема представления;
- Извещение результат приема требования.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Мобильный телефон

Уведомлять о входящих


Время SMS-уведомлений

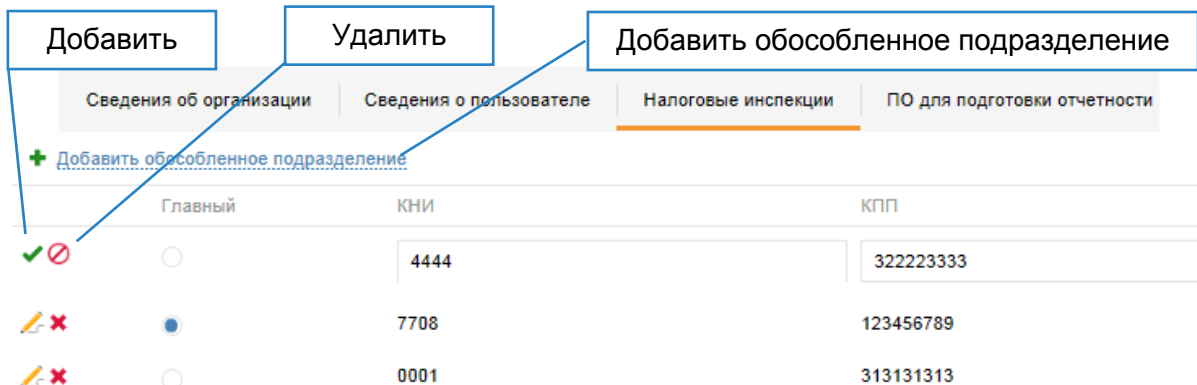
Сохранить

Список возможных уведомлений

ДОБАВЛЕНИЕ КОДА НАЛОГОВОЙ ИНСПЕКЦИИ

Для самостоятельного добавления новых кодов налоговых инспекций для сдачи отчетности выполните следующие действия:




1. Перейдите в раздел Система -> Профиль в навигационном меню.
2. Перейдите на вкладку **Налоговые инспекции**.
3. Нажмите кнопку **Добавить обособленное подразделение**.
4. В новой строке выберите из списка КНИ, добавьте к нему КПП.
5. Нажмите кнопку  на уровне строки.



Добавить

Удалить

Добавить обособленное подразделение

	Главный	КНИ	КПП
	<input type="radio"/>	4444	322223333
	<input checked="" type="radio"/>	7708	123456789
	<input type="radio"/>	0001	313131313

ВЫБОР ГЛАВНОГО ДЕПАРТАМЕНТА

Для выбора главного департамента выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел Система -> Профиль в навигационном меню.
2. Перейдите на вкладку **Налоговые инспекции**.
3. Проставьте отметку в столбце «Главный» напротив необходимого департамента.

Примечание: Главный департамент будет выставлен в значении «по умолчанию» на страницах «Отправка отчетности в ФНС», «Обращение» и «Запрос».

Система	Сведения об организации			Сведения о пользователе			Налоговые инспекции			ПО для подготовки отчетности		
	Профиль	Поддержка	Документация	Главный	КНИ	КПП						
+ Добавить обособленное подразделение												
				<input checked="" type="radio"/>	7708	123456789						
				<input type="radio"/>	0001	313131313						
				<input type="radio"/>	0002	111111112						

УВЕДОМЛЕНИЕ О БЛОКИРОВКЕ В СИСТЕМЕ

В случае блокировки документооборота с ФНС пользователю отображается уведомление:

«Уважаемый пользователь!

Ваша организация заблокирована в ФНС, осуществление документооборота невозможно. Обратитесь в Службу технической поддержки».

Уважаемый пользователь!

Ваша организация заблокирована в ФНС, осуществление документооборота невозможно. Обратитесь в Службу технической поддержки

Отправка налоговой отчетности	
Департамент:	<input type="text" value="123456789 - Подразделение в 7708 (123456789)"/> <input type="checkbox"/> Брать код Налоговой инспекции и КПП из файла
Получатель сообщения:	7708 - Инспекция ФНС России №8 по г. Москве
Отправитель сообщения:	<input type="text" value="Благодетелев Тимофей Платонович"/>
Добавить документы:	<input type="button" value="Выбрать..."/>

Блокирование в системе при окончании срока действия договора

За 3 месяца до окончания срока действия договора по отправке отчетности пользователю будет отображаться информационное сообщение:

«Уважаемый пользователь!

Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истекает _____. Для продления услуги пришлите заявление на sbconnect@esphere.ru или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707».

Уважаемый пользователь!

Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истекает 01.11.2016. Для продления услуги пришлите заявление на sbconnect@esphere.ru или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707.

При истечении срока договора производится блокирование пользователя в системе, уведомление о блокировке отображается на главной странице системы СФЕРА Отчетность, а также на всех страницах системы, где выполняется отправка любых электронных сообщений в указанный госорган.

Уважаемый пользователь!

Срок оказания услуг по отправке отчетности в Государственные органы истек 31.08.2016. Для продления услуги пришлите заявление на sbconnect@esphere.ru или позвоните по номеру 8 800 100 8 812 добавочный 5707.

Примечание: Для продления услуги необходимо скачать и заполнить заявление (по ссылке в информационном сообщении), отправить его по указанному электронному адресу или позвонить по указанному телефону.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. СТАТУСЫ ДОСТАВКИ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

В данном приложении приведено описание всех статусов, которые могут принимать документы, отправляемые налогоплательщиками и налоговыми инспекциями, в зависимости от их типа:

- Для **налоговой и бухгалтерской отчетности**, отправленной в налоговый орган см. подраздел А.1 Статусы налоговой и бухгалтерской отчетности, отправляемой в налоговый орган.
- Для **документов, отправленных в ответ на входящий запрос КНО** от налогового органа см. подраздел А.2 Статусы документов, подготавливаемых в ответ на входящий запрос КНО от налогового органа.
- Для **запросов ИОН**, отправленных в налоговый орган – см. подраздел А.3 Статусы запросов ИОН, отправленных в налоговый орган.
- Для **неформальных обращений**, отправленных в налоговый орган см. подраздел А.4 Статусы неформальных обращений, отправленных в налоговый орган.
- Для **входящих запросов КНО на представление документов в налоговый орган** см. подраздел А.5 Статусы входящих запросов КНО на представление документов в налоговый орган.
- Для **входящих сообщений, уведомлений, рассылок** см. подраздел А.6 Статусы входящих сообщений, уведомлений и рассылок.

А.1 СТАТУСЫ НАЛОГОВОЙ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ОТПРАВЛЯЕМОЙ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН

№	Статус документа	Описание
1	Формируется	При создании документа, пока не сформирован документооборот.
2	Создан	Документ подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговый орган.
3	Получен оператором	Зашифрованный документ получен оператором, сформирована операторская квитанция « Подтверждение даты отправки »
4	Отправлен	Зашифрованный документ передан специализированным оператором связи на почтовый сервер региона Налоговой инспекции.
5	Доставлен	Зашифрованный документ доставлен до Налоговой инспекции и получено « Извещение о получении ».
6	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено « Сообщение об

№	Статус документа	Описание
		ошибке ». Документ требует повторной переподправки после исправления указанной ошибки.
7	Принят	Документ успешно получен и расшифрован; декларация положительно прошла первичный контроль; получена «Квитанция о приеме» ; отчетность считается сданной и не требует повторной отправки.
8	Отклонен	Документ успешно получен и расшифрован, в ходе первичного контроля были обнаружены ошибки при обработке декларации (доверенности); получено «Уведомление об отказе» ; отчетность считается <u>несданной</u> и требует повторной отправки с устранением в отчете ошибок, указанных в уведомлении; документооборот завершен.
9	Успешно обработан	Принятая отчетность прошла успешно окончательную обработку; налоги распределены по позициям; получено «Извещение о вводе» , документооборот завершен.
10	Требует уточнения	В ходе окончательной обработки принятого отчета были выявлены расхождения, которые требуют уточнения; получена квитанция «Уведомление об уточнении» ; в течении 5 дней необходимо предоставить корректирующий отчет; документооборот завершен.
11	Получен протокол	Получен протокол на справку 2-НДФЛ; документооборот завершен.

А.2 СТАТУСЫ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТАВЛИВАЕМЫХ В ОТВЕТ НА ВХОДЯЩИЙ ЗАПРОС КНО ОТ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

№	Статус документа	Описание
0	Черновик	Документ находится в процессе подготовки и редактирования, возможно, для него требуется ввод дополнительных данных. В налоговый орган документ не отправлялся.
1	Создан	После успешного завершения подготовки документа к отправке в налоговый орган такая отправка была инициирована пользователем. После этого документ был подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговый орган.
2	Получен оператором	Зашифрованный документ получен оператором, сформирована операторская квитанция «Подтверждение даты отправки» .
3	Отправлен	Зашифрованный документ передан специализированным оператором связи на почтовый сервер региона Налоговой инспекции.

№	Статус документа	Описание
4	Доставлен	Зашифрованный документ доставлен до Налоговой инспекции и получено « Извещение о получении ».
5	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено « Сообщение об ошибке ». Документ требует повторной перееотправки после исправления указанной ошибки.
6	Принят	Документ успешно получен и расшифрован, положительно прошел контроль в налоговом органе, для него была получена « Квитанция о приеме ». Документ считается представленным (документооборот завершен).
7	Отклонен	Документ успешно получен и расшифрован, в ходе его обработки в налоговом органе в нем были обнаружены ошибки, после чего налоговый орган отправил для этого документа « Уведомление об отказе », которое было получено системой. Документ требует повторной отправки с устранением ошибок, указанных в уведомлении (документооборот завершен).

А.3 СТАТУСЫ ЗАПРОСОВ ИОН, ОТПРАВЛЕННЫХ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН

№	Статус документа	Описание
1	Создан	Документ был подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговый орган.
2	Получен оператором	Зашифрованный документ получен оператором, сформирована операторская квитанция « Подтверждение даты отправки ».
3	Отправлен	Зашифрованный документ передан специализированным оператором связи на почтовый сервер региона Налоговой инспекции.
4	Доставлен	Зашифрованный документ доставлен до Налоговой инспекции и получено « Извещение о получении ».
5	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено « Сообщение об ошибке ». Документ требует повторной перееотправки после исправления указанной ошибки.
6	Принят	Документ успешно получен и расшифрован, положительно прошел контроль в налоговом органе, для него была получена « Квитанция о приеме », что говорит о том, что налоговый орган формирует на него официальный ответ в виде запрашиваемой справки по форме принятой ФНС РФ.
7	Отклонен	Документ успешно получен и расшифрован, в ходе его обработки в налоговом органе в нем были обнаружены

№	Статус документа	Описание
		ошибки, после чего налоговый орган отправил для этого документа « Уведомление об отказе », которое было получено системой. Документ требует повторной отправки с устранением ошибок, указанных в уведомлении (документооборот завершен).
8	Успешно обработан	По отправленному запросу ИОН пришел официальный ответ в виде запрашиваемой справки по форме принятой ФНС РФ.

А.4 СТАТУСЫ НЕФОРМАЛЬНЫХ ОБРАЩЕНИЙ, ОТПРАВЛЕННЫХ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН

№	Статус документа	Описание
1	Создан	Документ был подписан, зашифрован и передан на сервер специализированного оператора связи для передачи в налоговый орган.
2	Получен оператором	Зашифрованный документ получен оператором, сформирована операторская квитанция « Подтверждение даты отправки ».
3	Отправлен	Зашифрованный документ передан специализированным оператором связи на почтовый сервер региона Налоговой инспекции.
4	Доставлен	Зашифрованный документ доставлен до Налоговой инспекции и получено « Извещение о получении ».
5	Ошибка	В ходе обработки зашифрованного контейнера с документом произошла ошибка; получено « Сообщение об ошибке ». Документ требует повторной переправки после исправления указанной ошибки.

А.5 СТАТУСЫ ВХОДЯЩИХ ЗАПРОСОВ КНО НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН

Ниже показаны статусы, которые отображаются для входящих запросов КНО на представление документов у налогоплательщика.

№	Статус документа	Описание
1	Доставлен	<p>Зашифрованный документ был доставлен до налогоплательщика, но налогоплательщик еще не принял решение о представлении или не представлении документов.</p> <hr/> <p><i>Примечание: Сразу после передачи документа в систему СФЕРА Отчетность, специализированный оператор связи ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» отправляет в налоговый орган «Извещение о получении». Это «Извещение о получении»</i></p>

№	Статус документа	Описание
		<i>отправляется автоматически и не требует подписи налогоплательщика (подписывается ЭП специализированного оператора связи).</i>
2	Принят	Документ успешно получен и расшифрован, налогоплательщик принял решение предоставить запрошенные документы в налоговый орган и отправил туда «Квитанцию о приеме» . После принятия документа налогоплательщик может формировать ответы на входящий запрос КНО и отправлять запрошенные документы в составе этих ответов в налоговый орган.
3	Отклонен	Документ успешно получен и расшифрован, но налогоплательщик отказался представлять запрошенные документы по определенным причинам. В налоговый орган было отправлено «Уведомление об отказе» с описанием этих причин, документооборот завершен.

А.6 СТАТУСЫ ВХОДЯЩИХ СООБЩЕНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ И РАССЫЛОК

По входящим сообщениям, уведомлениям и рассылкам от налогового органа могут либо требоваться, либо не требоваться подтверждения получения.

Ниже показаны статусы, которые отображаются у налогоплательщика для входящих сообщений, уведомлений и рассылок, требующих подтверждения получения:

№	Статус документа	Описание
1	Доставлен	<p>Входящее сообщение, уведомление или рассылка от налогового органа передано специализированным оператором связи ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» в систему СФЕРА Отчетность налогоплательщика, но он пока не ознакомился с документом и не подтвердил получение документа подписанием требуемого «Извещения о получении».</p> <p><i>Примечание: Помимо того «Извещения о получении», которое налогоплательщику требуется подписать и отправить в налоговый орган, существует еще и «Извещение о получении», которое специализированный оператор связи ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» автоматически отправляет в налоговый орган сразу после передачи документа в систему СФЕРА Отчетность.</i></p>
2	Получен	Налогоплательщик ознакомился с входящим сообщением, уведомлением или рассылкой и подтвердил получение документа, подписав своей электронной подписью требуемое «Извещение о получении» , которое было отправлено в налоговый орган.

Если входящее сообщение, уведомление или рассылка от налогового органа не требует подтверждения получения налогоплательщиком, то оно будет автоматически переведено в статус «Получен»:

№	Статус документа	Описание
1	Получен	<p>Входящее сообщение, уведомление или рассылка от налогового органа доставлена до налогоплательщика. Подтверждения о получении от налогоплательщика не требуется, поэтому отправки подписанного им «Извещения о получении» не происходит.</p> <hr/> <p><i>Примечание: Помимо того «Извещения о получении», которое может требоваться от налогоплательщика, существует еще и автоматическое «Извещение о получении», которое специализированный оператор связи ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» отправляет в налоговый орган сразу после передачи документа в систему СФЕРА Отчетность.</i></p>

ПРИЛОЖЕНИЕ В. ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ИМ КВИТАНЦИИ И ИЗВЕЩЕНИЯ

Каждый этап означает получение извещений или квитанций от Налоговой инспекции или абонента.

№	Этап	Соответствующие отправленные и полученные документы
1	Документ отправлен в инспекцию	Налоговая декларация; Описание декларации (Служебный документ; Скрыт по умолчанию); Подтверждение даты отправки; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
2	Документ доставлен в инспекцию	Извещение о получении; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
3	Документ принят в обработку	Квитанция о приеме; Налоговая декларация (Служебный документ; Скрыт по умолчанию); Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
4	Документ о приеме получен абонентом	Извещение о получении; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
5	Документ успешно обработан инспекцией	Извещение о вводе; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию);
6	Документ не принят в обработку инспекцией	Уведомление об отказе; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
7	Документ обработки получен абонентом	Извещение о получении; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
8	Ошибка обработки сообщения	Сообщение об ошибке; Описание ошибочного пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию); Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
9	Получен новый документ	Информационное сообщение о документе; Приложение; Описание (Служебный документ; Скрыт по умолчанию); Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).

№	Этап	Соответствующие отправленные и полученные документы
10	Отправлено уведомление об отказе	Уведомление об отказе; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).
11	Отправлена квитанция о приеме	Квитанция о приеме; Описание пакета (Служебный документ; Скрыт по умолчанию).

Все служебные документы скрыты по умолчанию и необходимы для администратора системы.

ПРИЛОЖЕНИЕ С. ТАБЛИЦА ИМЕН ДОКУМЕНТОВ-ПРИЛОЖЕНИЙ, ОТПРАВЛЯЕМЫХ НАЛОГОВЫМИ ОРГАНАМИ по 10 ДО

№	Наименование документа	Код по КНД
1	решение о приостановлении проведения выездной налоговой проверки	1160071
2	решение о возобновлении проведения выездной налоговой проверки	1160073
3	решение о продлении или об отказе в продлении сроков представления документов	1160075
4	решение об отложении рассмотрения материалов налоговой проверки в связи с неявкой лица (лиц), участие которого (которых) необходимо для их рассмотрения	1160076
5	справка о проведенной выездной налоговой проверке	1165010
6	поручение об истребовании документов (информации)	1165014
7	уведомление о вызове налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента)	1165009
8	требование о представлении документов (информации)	1165013
9	решение о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля	1165019
10	решение о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения	1165020
11	решение об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения	1165021
12	решение о привлечении лица к ответственности за налоговое правонарушение	1165022
13	решение об отказе в привлечении лица к ответственности за налоговое правонарушение	1165023
14	требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа	1160001

№	Наименование документа	Код по КНД
15	требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа физическому лицу	1160002
16	платежный документ	1170001
17	Требование о представлении пояснений	1165050