



# **Руководство пользователя**

## Функции уполномоченной бухгалтерии в сервисе СФЕРА

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ .....	4
ПОИСК ДОКУМЕНТОВ.....	5
ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО ДОКУМЕНТУ .....	5
СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ.....	6
ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ.....	9
ЗАПОЛНЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ .....	10
НАИБОЛЕЕ ЧАСТЫЕ СЦЕНАРИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТИ.....	18
СПИСОК НАЛОГОВЫХ .....	21

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с реализованными в программном продукте СФЕРА Отчетность функциями для работы уполномоченных бухгалтерий: добавление новой компании, просмотр отправленных документов в государственные органы одновременно по всем своим организациям, заполнение доверенности.

Перед началом работы рекомендуется ознакомиться с данным руководством, а также с инструкцией по установке и настройке необходимого для работы ПО и вводной инструкцией по началу работы с системой.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В соответствии с законодательством РФ, уполномоченный представитель налогоплательщика, при представлении документов в государственные органы от имени налогоплательщика, обязан предоставлять доверенность, подтверждающую полномочия представителя по исполнению обязанностей в государственных органах.

По методическим рекомендациям ФНС, утвержденных приказом ФНС России от 31.07.2014 № ММВ-7-6/398@, в случае предоставления 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 доверенности можно отправить в ФНС через систему СФЕРА Отчетность, как приложение к неформализованному обращению. Тем не менее, такое представление копии доверенности лучше всего согласовывать в налоговом органе, и, связавшись с отделением ФНС, куда была направлена скан-копия, удостовериться, что она будет принята в качестве копии, необходимой по методическим рекомендациям ФНС.*

---

- 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, предоставленным в ФНС ранее.*

---

В соответствии с требованием ФНС о предоставлении информационного сообщения о представительстве, 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 представительстве, которые будут автоматически прикрепляться ко всем

документам, отправляемым в налоговый орган от уполномоченного представителя.

Пошаговые инструкции по добавлению данных о доверенности приведены в разделе [ЗАПОЛНЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ](#).

Наиболее частые сценарии заполнения Формы доверенности приведены в разделе [НАИБОЛЕЕ ЧАСТЫЕ СЦЕНАРИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТИ](#).

## РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ ПОСЛЕ ЕГО ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ

Уполномоченным представителям, отправляющим отчетность от других юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, предоставлена возможность просмотра всех документов по всем учетным записям. Этот раздел содержит всю историю коммуникаций с государственными органами.

Для просмотра документов зайдите в меню **Уполномоченная бухгалтерия -> Документы ФНС (Документы ПФР, Документы Росстат)**.

В открывшемся окне представлены все документы, отправленные/полученные со всех учетных записей Пользователя:

### Реестр обмена документами с ФНС

Организация:   
 Налоговая инспекция:   
 Наименование отчетности:   
 Дата создания:    
 Статус:   
 Пользователь:   
 Направление:   
 Тип документооборота:   
 Все типы документооборота

Очистить


Наименование	Создан	Получен	Принят	Обработан
<a href="#">Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость</a> <small>КНО: 7730 / КПП: 123456789 / период: 24 / год: 2013</small>	Отклонен	16.05.2016 в 15:15:10	16.05.2016 в 15:24:15	16.05.2016 в 15:44:16
<a href="#">Запрос ИОН: Выписка операций по расчетам с бюджетом</a> <small>КНО: 7730 / КПП: 123456789 / год: 2012</small>	Успешно обработан	16.05.2016 в 15:09:51	16.05.2016 в 15:19:16	16.05.2016 в 15:50:52
<a href="#">Запрос ИОН: Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам</a> <small>КНО: 7730 / КПП: 123456789 / год: 2016</small>	Успешно обработан	16.05.2016 в 15:09:17	16.05.2016 в 15:19:16	16.05.2016 в 15:50:53

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

## ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

Поиск позволяет отобразить и найти нужные документы по заданным параметрам. Разделы Документы ФНС (Документы ПФР, Документы Росстат) позволяют уполномоченному представителю удобно работать с документами, отправленными от большого количества организаций. При этом нет необходимости менять учетные записи и просматривать каждого абонента. Достаточно с помощью поиска найти необходимый документ и нажать на его наименование. Автоматически Вы попадаете на страницу просмотра отправленного отчета в учетной записи, соответствующей организации.

Для поиска документа выполните следующие шаги:

1. Откройте нужный раздел меню **Уполномоченная бухгалтерия** и нажмите кнопку  **Фильтр**.
2. В панели **Фильтра** укажите один или несколько параметров поиска.

---

*Организация* - выбор из выпадающего списка возможных наименований организаций;  
*Налоговая инспекция* – выбор из выпадающего списка возможных налоговых инспекций;

*Наименование отчетности* – ввод наименования (части наименования) отчетности;

*Дата создания* – ввод периода создания отчетности (с – по);

*Статус* - выбор из выпадающего списка статусов обработки: Все, Создан, Отправлен, Доставлен, Принят, Отклонен, Ошибка;

*Пользователь* – выбор из выпадающего списка возможных пользователей;

*Направление* – выбор из списка направлений отчетности: Все, Входящее, Исходящее;

*Тип документооборота* - выбор из выпадающего списка возможных значений типов документооборотов.

- 
3. Нажмите кнопку **Показать результаты**.
  4. Для изменения или удаления параметров фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

После нахождения документа в Реестре документов вы можете перейти на страницу документооборота, отображающую всю детальную информацию по нему.

## ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО ДОКУМЕНТУ

Записи, отображаемые в этой таблице, соответствуют полученным и отправленным документам, по которым ведется документооборот с государственными органами. 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, отправленные в ответ на входящий запрос 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.*

---

Для каждого документооборота в таблице Реестра документов отображаются следующие свойства:

- **Наименование** – название типа отправленной отчетности, тема отправленного обращения, наименование запроса ИОН, тема входящего письма или рассылки, «*Входящий запрос от КНО <код налогового органа>*» для входящего запроса, фиксированный заголовок для пакета документов, отправляемых в ответ на входящий запрос («*Документы в ответ на Входящий запрос от КНО <код налогового органа> от ...*»);
- **Код отделения** – код налогового органа получателя отчетности/отправителя входящего запроса;
- **Период** – отчетный период (для отправленной бухгалтерской отчетности);
- **Год** – отчетный год (для отправленной бухгалтерской отчетности), год отправки;
- **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;
- **Принят** – дата, когда документ был принят или отклонен адресатом;
- **Обработан** – дата, когда документ был обработан;
- **Статус** – текущий статус доставки и обработки документа.



Формы реестров обмена документами и общих данных по документообороту повторяют формы в соответствующих разделах меню: Налоговая инспекция, Пенсионный фонд и Росстат. Подробное описание в документах по ссылкам: [Документооборот с ПФР](#), [Документооборот с ФНС](#), [Документооборот с Росстат](#) и т.д. на сайте <https://www.esphere.ru/>

## СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ

Чтобы добавить новую организацию или индивидуального предпринимателя выполните следующие шаги:

1. Зайдите в меню **Уполномоченная бухгалтерия -> Список организаций**.

## Список организаций

+ Добавить абонента
✖ Удалить абонента

	Откл.	Название	ID_FNS	ID_PFR	ID_STAT	УБ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- <a href="#">ООО Вторая компания</a> (ID=19902) ИНН: 0274038380		088-009-516515	KORUS.0274038380	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- <a href="#">ООО Уполномоченная бухгалтерия</a> (ID=19901) ИНН: 4514003085	1BK-4514003085	088-001-258654	KORUS.4514003085	<input type="checkbox"/>

2. Для добавления абонента нажмите кнопку + Добавить абонента.
3. В открывшемся окне для добавления новой организации введите соответствующие поля в зависимости от типа организации: юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Изменение информации об организации

Тип организации:

Юридическое лицо  
 Индивидуальный предприниматель  
 Отключен

ID в системе:  ИНН:  ОГРН:

Полное наименование:

Сокращенное наименование:

---

Адрес

Индекс:

Регион:

Район:

Город:

Населённый пункт:

Улица:

Дом:  Корпус:  Квартира:

Отменить
Сохранить

Для юридического лица заполните:

- **ИНН** - 10 цифр;
- **ОГРН** – 13 цифр;
- **Полное наименование** - полное наименование организации с организационно-правовой формой;
- **Сокращенное наименование** - сокращенное наименование организации.
- Блок Адрес:
- **Регион** – выбор из выпадающего списка регионов;
- **Индекс** – 6 цифр;



- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Квартира.

## Изменение информации об организации

Тип организации:

- Юридическое лицо  
 Индивидуальный предприниматель  
 Отключен

ID в системе:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ИНН:

ОГРНИП:

## Адрес

Индекс:

Регион:

Район:

Город:

Населённый пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

Квартира:

Отменить

Сохранить

Для индивидуального предпринимателя заполните:

- **Фамилия;**
- **Имя;**
- **Отчество;**
- **ИНН (12 цифр);**
- **ОГРНИП – 15 цифр.**

Блок Адрес:

- **Индекс – 6 цифр;**
- **Регион – выбор из выпадающего списка регионов;**

- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Квартира.

4. После заполнения общих сведений нажмите кнопку **Сохранить**, и новая учетная запись будет создана.
5. В открывшейся строке таблицы введите код налогового органа обособленного подразделения, КПП для юридического лица, название филиала (основное подразделение или обособленное подразделение) и поставьте галочку «Основное», если вводимый маршрут является головной организацией (для обособленных подразделений галочка не проставляется).
6. Нажмите на иконку ✓ в строке для сохранения введенных данных. Новая организация добавлена.

---

*Примечание: Для дальнейшего заполнения данных организации – абонента требуется войти в учетную запись компании. Подробное описание приведено в Руководстве пользователя.*

---

## ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ

При отправке документа в ФНС России уполномоченный представитель с каждым отправленным файлом предоставляет информационное сообщение о доверенности, выданное налогоплательщиком.

При приеме отчетности полученные сведения о выданной доверенности сверяются с копией, находящейся в налоговой инспекции.

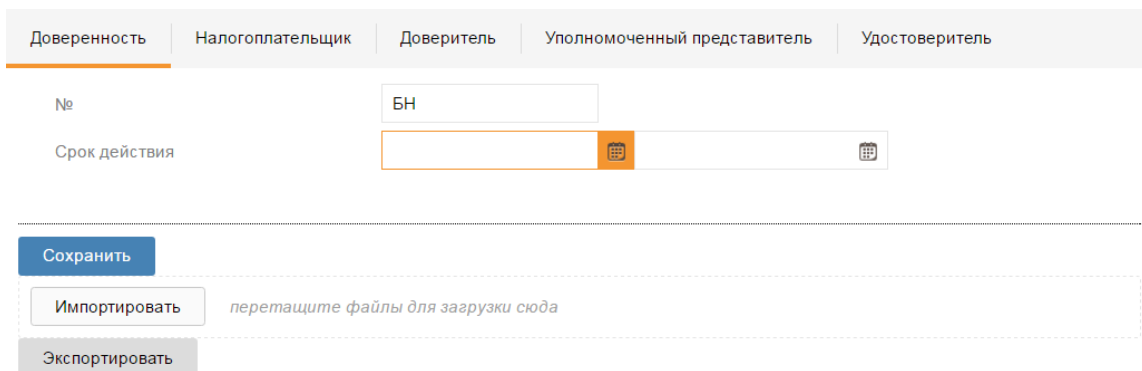
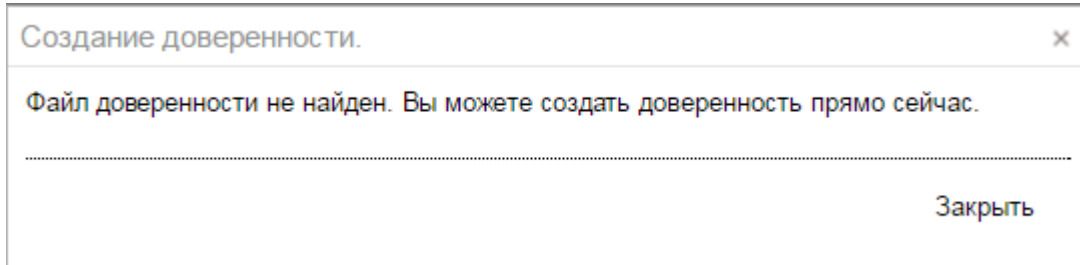
В качестве уполномоченного представителя может являться:

- Сотрудник компании, не являющийся ее руководителем или директором организации (к примеру: заместитель руководителя или бухгалтер);
- Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель, осуществляющие сдачу отчетности за налогоплательщика (к примеру: организации, предоставляющие услуги по ведению бухгалтерского учета).

## ЗАПОЛНЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ

Для заполнения сведений о выданной доверенности выполните следующие шаги:

1. Перейдите в меню **Уполномоченная бухгалтерия -> Форма доверенности**. Если информация по доверенности не заполнена, появится сообщение:



2. Если у Вас уже есть XML-файл необходимой доверенности (сформированный в утвержденном ФНС формате), импортируйте его в систему, чтобы не вводить данные вручную:
  - a. Нажмите кнопку **Импортировать**, расположенную в нижней части страницы (под полями вкладок доверенности).
  - b. 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@.*


---

- c. Перейдите к сохранению введенных данных (шаг [9](#) ниже).
3. На вкладке **Доверенность** заполните номер доверенности и сроки ее действия.

**Примечание:** В случае если доверенность без номера, то поле не заполняется и при сохранении появляется 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.

Доверенность	<b>Налогоплательщик</b>	Доверитель	Уполномоченный представитель	Удостоверитель
--------------	-------------------------	------------	------------------------------	----------------

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

**Организация**

Наименование:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

**Адрес**

Индекс:  Регион:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:  Дом:  Корпус:  Квартира:

**Руководитель**

ИНН:

Фамилия:

Имя:


Отчество:

**Сохранить**

**Импортировать** перетащите файлы для загрузки сюда

**Экспортировать**

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


 Заполнить данными из учетной записи  Юридическое лицо  ИП / Физическое лицо

**Персональные данные**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ИНН:  

ОГРНИП:

Гражданство:

Дата рождения:

**Адрес**

Индекс:  Регион:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:  Дом:  Корпус:  Квартира:

**Удостоверение личности**

Код вида документа:

Орган, выдавший документ:

Подразделение:

Серия и номер документа:

Дата выдачи:

**Сохранить**

*перетащите файлы для загрузки сюда*

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

- b. Заполните недостающие реквизиты и/или измените автоматические 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 юридического или физического лица, наделяющего полномочиями представляемое лицо:

Доверенность	Налогоплательщик	<b>Доверитель</b>	Уполномоченный представитель	Удостоверитель
--------------	------------------	-------------------	------------------------------	----------------

Представляемое лицо  Уполномоченный представитель  Законный представитель

Юридическое лицо  ИП / Физическое лицо

а. **Выберите Тип доверителя** – тип лица, непосредственно выдающего доверенность уполномоченному представителю (подписывающего доверенность). Существует три типа доверителя:

- 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 передоверять 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.

б. Заполните данные о доверителе, в соответствии с его выбранным типом. Для **Уполномоченного** и **Законного представителя** необходимо дополнительно выбрать тип представителя: *Юридическое лицо* или *ИП/Физическое лицо*.

---


*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	<b>Уполномоченный представитель</b>	Удостоверитель
--------------	------------------	------------	-------------------------------------	----------------

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

### Организация

Наименование:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

### Адрес

Индекс:  Регион:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:  Дом:  Корпус:  Квартира:

### Персональные данные

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ИНН:

Гражданство:

Дата рождения:

### Адрес

Индекс:  Регион:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:  Дом:  Корпус:  Квартира:

### Удостоверение личности

Код вида документа:

Орган, выдавший документ:

Подразделение:

Серия и номер документа:

Дата выдачи:

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 сверки 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)

Сохранить

Импортировать перетащите файлы для загрузки сюда

Экспортировать

7. Для заполнения этой информации сделайте следующее:

а. Нажмите кнопку **Заполнить данными из учетной записи**, чтобы автоматически заполнить форму данными из учетной записи 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 блоке **Полномочия представителя** отметьте конкретные полномочия представителя по доверенности.

8. При необходимости, на вкладке **Удостоверитель** укажите информацию о лице, удостоверившем документы по полномочиям уполномоченного представителя, (нотариусе) после включения опции **Добавить данные об удостоверителе**. Заполнение данных об удостоверителе необходимо только в том случае, если доверенность была нотариально удостоверена.



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

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:

**Сохранить**

*перетащите файлы для загрузки сюда*

**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.

- Сохраните введенную доверенность, нажав кнопку **Сохранить**.
- При сохранении доверенности будет осуществлена проверка на корректность заполнения и присутствия всех обязательных реквизитов. В случае возникновения ошибок будет выдано соответствующее сообщение «Ошибка».

У отображаемой доверенности существуют ошибки валида. X

Доверенность

Срок действия

Это поле необходимо заполнить.

Налогоплательщик

Фамилия:

Это поле необходимо заполнить.

Имя:

Это поле необходимо заполнить.

-

Это поле необходимо заполнить.

Код вида документа:

Это поле необходимо заполнить.

Орган, выдавший документ:

Это поле необходимо заполнить.

Серия и номер документа

Это поле необходимо заполнить.

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.

---

*Примечание: Для пошаговых инструкций об отправке документов в налоговый орган см. документ по ссылке [Документооборот с ФНС](#) в разделе «Инструкции по отдельным бизнес-процессам» на [сайте СФЕРА](#).*

---

## НАИБОЛЕЕ ЧАСТЫЕ СЦЕНАРИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТИ

Некоторые наиболее частые сценарии по заполнению информации о доверенности на уполномоченного представителя (УП) представлены в таблице ниже.

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

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

№	Сценарий	Заполнение полей Формы доверенности
		<p>этого на этой вкладке необходимо заполнить данные о лице, представляющим налогоплательщика в соответствии с учредительными документами или Законодательством РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на вкладке <b>Уполномоченный представитель</b> после нажатия кнопки <b>Заполнить данными из учетной записи</b> автоматически заполняются сведения об УП и его тип.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Налогоплательщик: ИП/ФЛ</li> <li>УП, подающий документы: другое ЮЛ/ИП/ФЛ</li> <li>Доверенность на УП подписана ИП и заверена нотариально.</li> </ul> <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"> <li>на вкладке <b>Доверенность</b> заполняются номер доверенности и сроки ее действия;</li> <li>на вкладке <b>Налогоплательщик</b> выбирается тип <b>Физическое лицо</b>, заполняются сведения об ИП или ФЛ. В случае ИП – обязательно указывается ИНН;</li> </ul> <hr/> <p><i>Примечание: Если сведения об ИП/ФЛ указаны в учетной записи пользователя в системе СФЕРА Отчетность – данные заполняются автоматически по нажатию кнопки <b>Заполнить данными из учетной записи</b>.</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>на вкладке <b>Доверитель</b> как <b>Тип доверителя</b> выбирается «Представляемое лицо»;</li> <li>на вкладке <b>Уполномоченный представитель</b> после нажатия кнопки <b>Заполнить данными из учетной записи</b> автоматически заполняются сведения об УП и его тип;</li> <li>на вкладке <b>Удостоверитель</b> необходимо выбрать опцию <b>Добавить данные об удостоверятеле</b> и заполнить данные о удостоверяющем лице (нотариусе).</li> </ul>

*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.*

## СПИСОК НАЛОГОВЫХ

Для просмотра списка налоговых инспекций нажмите на пункт **Список налоговых** раздела **Уполномоченная бухгалтерия** основного меню.

Список налоговых		
КНИ	Наименование КНИ	Кол-во
7801	Межрайонная инспекция ФНС России №16 по Санкт-Петербургу	1

« ‹ 1 › » Показано: 1 - 1 из 1 записей

Форма **Список налоговых** выведена в основное меню для удобства пользователя. Список содержит КНИ и наименования налоговых инспекций с указанием количества обособленных подразделений.