

Глава 3. Формируем и отправляем отчет

Выбираем отчетный период.....	1
Создаем отчет	2
Передаем на подпись	5
Подписываем и отправляем	6
Получаем ответы.....	6

Любая отчетность в любой контролирующий орган в программе СБИС отправляется всего за 4 шага:

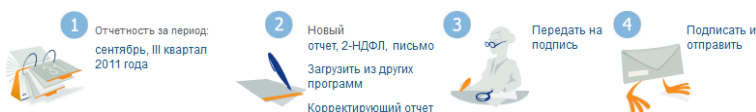
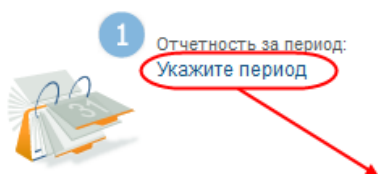


Рис. 3-1 — Шаги сдачи отчетности

Далее перейдем в реестр отчетности того госоргана, в который нужно отправить отчетность, например, ФНС.

Выбираем отчетный период



Кликните по ссылке «Укажите период» и выберите нужный.

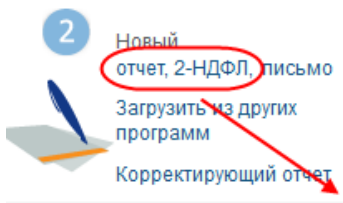
Выберите отчетный период

Выберите год: 2014

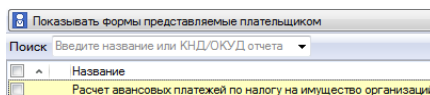
январь
февраль
март и I квартал
апрель
май
июнь и II квартал
июль
август
сентябрь и III квартал
октябрь

Если надо выбрать другой период, то нажмите на установленный и укажите нужный вариант.

Создаем отчет



1. Нажмите «**Новый отчет...**», в окне выбора формы найдите по названию или коду нужный отчет (в поле «Поиск» начните вводить КНД или название формы) и выберите его:



2. Программа автоматически заполнит часть показателей формы по данным предыдущего периода. В дальнейшем вы сможете этим пользоваться, а сейчас, пока отчета в предыдущем периоде еще нет, все показатели будут нулевыми.
3. При открытии формы в нее автоматически переносятся сведения о налогоплательщике из его карточки — наименование организации, налоговый орган, ИНН, КПП, и др.



Если необходимо указать другую инспекцию, то нажмите стрелочку рядом с полем и выберите нужную из списка налоговых инспекций.

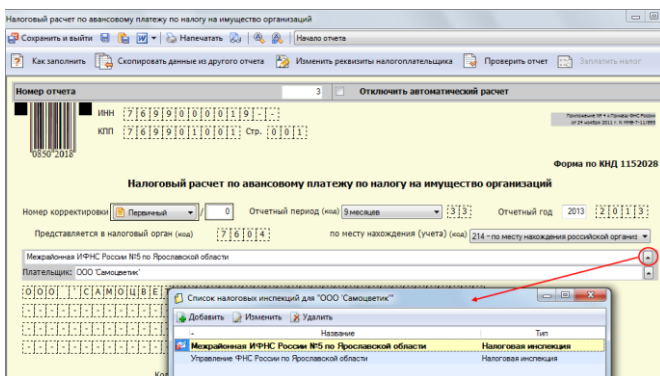


Рис. 3-2 — Выбор налоговой инспекции

4. Заполните поля формы. Все формы для заполнения отчетности выполнены в привычном для любого бухгалтера виде и не вызывают у пользователя трудностей: данные вносятся в точно такие же ячейки, что и в печатном бланке. Все итоговые значения рассчитываются автоматически. Эти поля отмечены серым цветом.



Если вам непонятно, как рассчитывается тот или иной показатель, вы можете обратиться к нашей Помощи бухгалтеру: нажмите <F1> прямо в ячейке, которая вызывает затруднения, в открывшемся окне вы увидите описание показателя и его расчетную формулу:

Скриншот интерфейса программы. В верхней панели инструментов кнопка «Как заполнить?» выделена красным кругом. Красная стрелка указывает на всплывающее окно «Расчет авансовых платежей по налогу на имущество организаций (от 24.11.11)». В этом окне в правой части таблицы наведена курсором, и к ней приложен значок «<F1>».

Рис. 3-3 — Помощь при заполнении декларации

- Почти во всех налоговых декларациях есть необязательные разделы, которые заполняют только определенные категории налогоплательщиков, и разделы, которых в составе декларации может быть несколько. В этом случае в отчетной форме будет блок с выбором состава отчета. К примеру, чтобы создать раздел 2, который заполняют только российские организации, нажмем кнопку «**Редактировать список показателей раздела 2**» и добавим раздел, указав его ключевые реквизиты.

Скриншот диалогового окна «Список показателей раздела 2». В окне есть кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить». В центре — таблица с реквизитами показателей. В фоновом окне видна кнопка «Редактировать список показателей раздела 2», выделенная красным кругом.

Код вида имущества	Код ОКАТО	КБК	Ставка налога
прочие имущество	78401000000	18210602010021000110	2.2

Рис. 3-4 — Ввод показателей в дополнительные разделы формы

Если объектов имущества несколько, и они находятся в районах с разными ОКТМО, или применяются разные ставки налога, то и разделов 2 должно быть несколько. Для каждого раздела добавляем от-

дельную строку. Сколько строк, столько и будет сформировано разделов 2.



Более подробную информацию по заполнению форм регламентированной отчетности вы можете найти в разделе «[Заполнение отчетности](#)» Базы знаний.

- После того, как отчет полностью заполнен, его можно и нужно проверить на согласованность показателей. Проще говоря, провести камеральную проверку, аналогичную той, что производит налоговый инспектор (нажмите «**Проверить отчет**»):

Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций

Сохранить и выйти | Напечатать | Раздел 1 001

Как заполнить | Скопировать данные из другого отчета | Изменить реквизиты налогоплательщика | **Проверить отчет** | Заплатить налог

Показатели	Код строки	Значения показателей
1	2	3
Код ОКАТО	010	78401000000
Код бюджетной классификации	020	18210602010021000110
Сумма авансового платежа по налогу, подлежащая уплате в бюджет (руб.)	030	
Код ОКАТО	010	
Код бюджетной классификации	020	
Сумма авансового платежа по налогу, подлежащая уплате в бюджет (руб.)	030	

Распечатать | Сохранить в файл | Повторить проверку | Закрыть протокол | Помощь

Показывать: ☐ только ошибки ☐ ошибки и предупреждения ☐ все результаты проверки

I Этап: Проверка взаимосвязей внутри формы

Раздел 1

1. Сумма авансового платежа по налогу, подлежащая уплате в бюджет (стр.30 разд.1) должна быть равна сумме разностей (стр.180 - стр.200) всех разделов 2 и разностей (стр.90 - стр.110) всех разделов 3: 500 руб. ≠ 0 руб.

Рис. 3-5 — Выполнение проверки отчета

- По результатам проверки формируется протокол. Если выявлены ошибки, то нажмите на ссылку с номером строки (вы сразу к ней перейдете) и внесите исправления. Повторите проверку, пока не будут исправлены все ошибки.
- Протокол проверки можно распечатать или сохранить в файл. Для этого нажмите соответствующую кнопку в окне протокола.

После заполнения и проверки формы нажмите «**Сохранить и выйти**» — декларация появится в реестре со статусом .

Налоговая и бухгалтерская отчетность		Информационная выписка		Требования ФНС		Представления в ФНС	
1 Отчетность за период: сентябрь и III квартал 2013 года		2 Новый отчет, 2-НДФЛ, письмо Загрузить из других программ Корректирующий отчет		3 Передать на подпись			
<input type="checkbox"/>	Вид				Дата	Название отчета	Платеж
<input type="checkbox"/>					30.09.13	Расчет авансовых платежей по налогу на имущество	

Рис. 3-6 — Декларация проверена, ошибок не найдено

Пока отчет не передан на подпись и не отправлен в налоговую инспекцию, всегда можно его открыть и отредактировать. Для этого нажмите <F3> или же кликните по нему два раза левой кнопкой мыши. Далее внесите необходимые изменения в отчет, не забывая после их сохранить.

Если поменялись реквизиты отчитывающейся организации...

В отчете нажмите «Изменить реквизиты налогоплательщика» (рис.3-5) — откроется карточка компании, внесите изменения и нажмите «Сохранить». Измененные реквизиты автоматически будут обновлены в отчете.

Передаем на подпись



На этом этапе формируется файл, содержащий данные отчета, и проверяется системой на соответствие требованиям формата. Если требования не нарушены, то письмо с расчетом готово к отправке в инспекцию (✉):

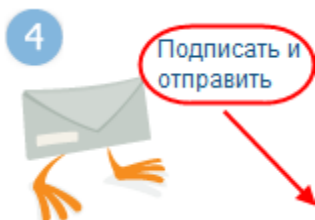
Вид		Дата		Название отчета	
<input type="checkbox"/>				30.09.13	Расчет авансовых платежей по



Если при проверке обнаружены ошибки, программа известит вас об этом. Исправьте их и повторно передайте отчет на подпись.

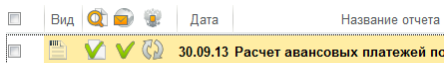
Подписываем и отправляем

Итак, отчет проверен, по нему сформирован исходящий документ. Переходим непосредственно к отправке документа.



На этом этапе отчет:

- подписывается ЭП налогоплательщика;
- зашифровывается средствами криптозащиты и отправляется в адрес налоговой инспекции:



Операции по отправке выполняются в автоматическом режиме. Вам нужно лишь обеспечить доступ к вашему ключу — убедитесь, что носитель с ключом в данный момент вставлен в компьютер.

Расчет отправлен, ожидается извещение о получении (📬).

Получаем ответы

Итак, всего лишь за 4 несложных шага вы смогли отправить расчет в налоговую инспекцию.



Отчет НЕ считается сданным до тех пор, пока оператор связи и налоговая инспекция не прислали вам все необходимые документы, подтверждающие, что отчет принят в налоговой.

Документы в ответ на отчет, отправленный в налоговую инспекцию

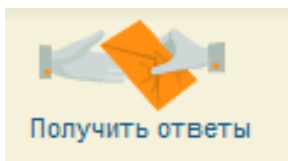
- *Подтверждение оператора связи* — это документ, который формирует оператор связи при поступлении отчета к нему на сервер. В подтверждении фиксируется дата и время представления отчета.
- *Извещение о получении* — это свидетельство того, что отчет получен налоговой инспекцией.
- *Квитанцию о приеме*, которая означает, что отчет в НИ успешно расшифрован, проверена ЭП, файл с отчетом соответствует формату, а также владелец ЭП имеет право отправлять отчетность за этого НП (в данном случае это означает, что до отправки первого отчета в налоговую инспекцию должна быть предоставлена «бумажная» доверенность).

- *Извещение о вводе* – означает, что отчет принят в базу данных налоговой инспекции, ему присвоен регистрационный номер.


Если по какой-то причине отчет не прошел первичную проверку, то вместо квитанции о приеме Вам придет *Уведомление об отказе*. В нем будет указана причина отказа. В этом случае отчет считается несданным. Вам нужно исправить ошибку, и заново отправить ПЕРВИЧНЫЙ отчет, уложившись в срок.

Если отчет прошел первичную проверку и принят в базу налоговой инспекции, но была обнаружена какая-то неточность, вместо извещения о вводе Вы получите *Уведомление об уточнении*. В этом случае необходимо создать КОРРЕКТИРУЮЩИЙ отчет, в нем исправить неточность и отправить в налоговую (подробнее в разделе «**Отправить уточненные данные**» главы 4 «Подробнее про отчетность»).

Как получить ответы



По закону на обработку отчетности налоговой инспекции отводится 3 рабочих дня. В течение этого времени регулярно «получайте ответы». Если в указанный срок вы не получили все ответные документы, обращайтесь в службу технической поддержки, так как ответственность в этом случае несет сам налогоплательщик.

После успешной сдачи у отчета в реестре появляются «галочки» , а сами этапы документооборота отражаются в окне прохождения расчета:

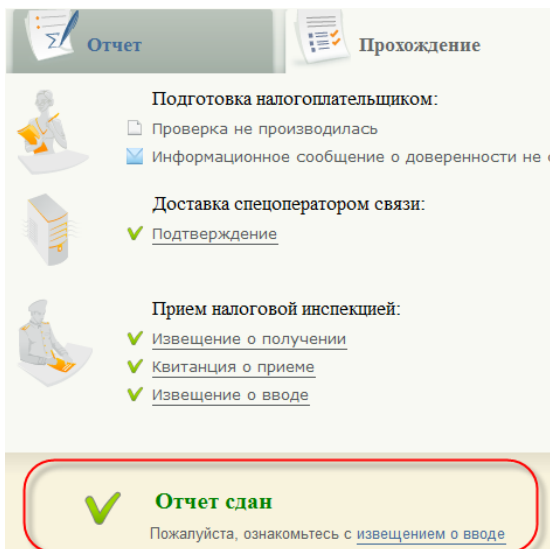


Рис. 3-7 — Прохождение отчета

Вы можете распечатать полученное извещение о вводе и другие документы (по кнопке «**Напечатать**» в реестре ФНС), но юридической силы они иметь не будут.