

УТВЕРЖДЕН  
RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА**

**Сервис «Ausn»**

**Руководство пользователя**

**RU.31465715.01000-01 34 01-39**

**Листов 51**

**АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на Программный комплекс Сервис Точка.

Перечень частей руководства пользователя приведен в ведомости эксплуатационных документов RU.31465715.01000-01 20 01 «Программный комплекс Сервис Точка».

В данной части руководства пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Ausn».

**СОДЕРЖАНИЕ**

Сокращения, термины и определения .....	4
1 Назначение программы .....	5
2 Выполнение программы .....	6
2.1 Операции, выполняемые пользователем.....	6
2.1.1 Общие сведения.....	6
2.1.2 Интернет-банк.....	6
2.1.2.1 Переход на режим АУСН .....	6
2.1.2.2 Режим АУСН в ОБ .....	13
2.1.3 Мобильное приложение.....	32
2.1.3.1 Переход на режим АУСН .....	32
2.2 Операции, выполняемые сотрудником оператора .....	35
2.2.1 Категория «Ближайшие задачи» .....	37
2.2.2 Категория «Налоговый счет» .....	39
2.2.2.1 Раздел «Расчеты».....	41
2.2.2.2 Раздел «История операций» .....	44
2.2.2.3 Раздел «История начислений» .....	45
2.2.2.4 Раздел «Что такое ЕНС».....	45
2.2.3 Категория «Операции».....	46
2.2.4 Категория «Сотрудники».....	47
2.2.5 Категория «Система налогообложения».....	49

**СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

АУСН	Автоматизированная упрощенная система налогообложения
ЕНС	Единый налоговый счет
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
ОБ	Сервис «Онлайн-бухгалтерия»
Онлайн-бухгалтерия	Совокупность модулей «Skrepka», «Stepler», «Cardinal», «Blender»
СНО	Система налогообложения
ФИО	Фамилия, имя, отчество

*Примечание. Определения, не содержащиеся в настоящем разделе и используемые по тексту, имеют значения, установленные для таких определений в документе «Термины и определения», офертах <https://tochka.com/offer/ib/> и сети интернет.*

**1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Сервис «Ausp» предоставляет возможность сопровождения пользователей при использовании АУСН.

## 2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Операции, выполняемые пользователем

#### 2.1.1 Общие сведения

Условия выполнения, загрузка и установка мобильного приложения, а также информация об авторизации и выходе из интернет-банка или мобильного приложения приведены в руководстве пользователя RU.31465715.01000-01 34 01-1 «Программный комплекс Сервис Точка. Назначение и условия выполнения Программного комплекса Сервис Точка. Назначение и выполнение сервисов «Авторизационный сервис Точка (crypto-ms)», «Интернет-банк Точка».

Сервис «Ausn» связан с ОБ, работа с которой описана в руководстве пользователя «RU.31465715.01000-01 34 01-4 Сервис «Онлайн-бухгалтерия».

#### 2.1.2 Интернет-банк

##### 2.1.2.1 Переход на режим АУСН

Чтобы перейти на режим АУСН, необходимо нажать на задачу «Перейдите на новый режим АУСН» в окне «Бухгалтерия», см. Рисунок 1.

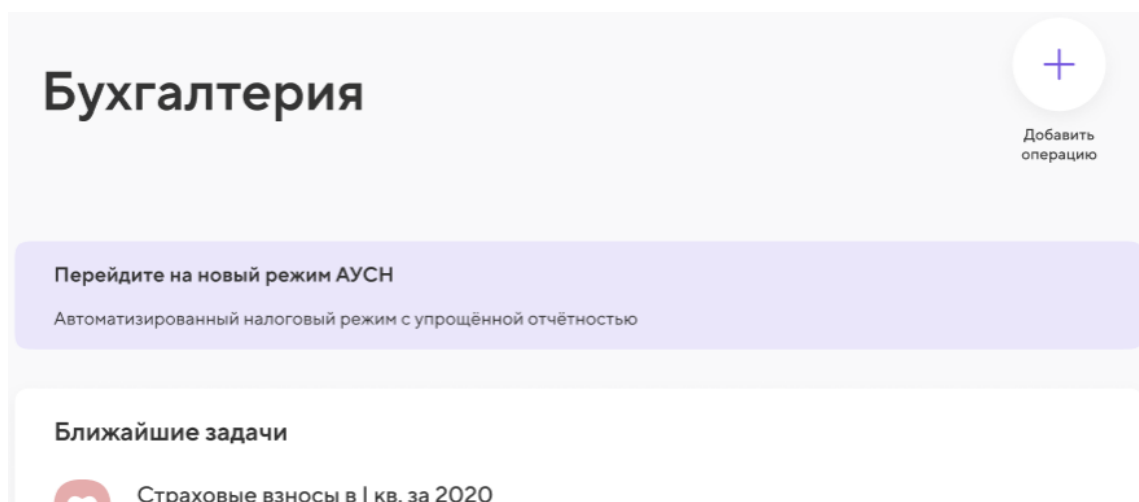


Рисунок 1 – Задача «Перейдите на новый режим АУСН»

Откроется страница «Перейдите на новый режим АУСН», см. Рисунок 2.



## Перейдите на новый режим АУСН

АУСН – это автоматизированная упрощённая система налогообложения.

С ней не нужно уплачивать пенсионные и страховые взносы и некоторые виды налогов, а также сдавать налоговые декларации и расчёты по начисленным и уплаченным страховым взносам.

Банк отправит нужные данные в налоговую, и она сама рассчитает сумму, которую нужно уплатить.

После перехода на АУСН отключается платная Бухгалтерия.

Пропустить

Подключить

### Рисунок 2 – Предложение о переходе на режим АУСН

Если нажать кнопку «Пропустить», см. Рисунок 2, предложение подключить режим АУСН больше не будет отображаться. Для подключения режима необходимо нажать «Подключить», см. Рисунок 2.

Откроется страница с поэтапным подключением режима АУСН, см. Рисунок 3.

## Режим АУСН

Налоговая посчитает налоги и взносы на основании данных от банка. Для этого мы разметим ваши операции по признаку обложения налогом. Вам останется только проверить эту разметку перед тем, как данные отправятся в налоговую.

Ставка зависит от объекта налогообложения: 8% от всех доходов или 20% от разницы между доходами и расходами.

Перейти на режим могут ИП и ООО с сотрудниками или без.

АУСН не подойдёт налоговым агентам и бизнесу, который работает с наличными без кассы.

 [Все условия](#)

[Продолжить](#)

### Рисунок 3 – Поэтапное подключение режима АУСН

Требуется ознакомиться с условиями режима АУСН, нажав ссылку «Все условия», затем нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 3. Откроется страница «Уведомление о переходе на АУСН», на которой необходимо заполнить данные и нажать «Продолжить», см. Рисунок 4.



## Уведомление о переходе на АУСН


Укажите контакты, выберите налогооблагаемую базу, и мы отправим уведомление в налоговую

### Контактные данные

Фамилия	Фамилия контактного лица
Имя	Имя контактного лица
Отчество	Отчество контактного лица Если у контактного лица нет отчества, оставьте поле пустым
Номер телефона	+7 (000) 000-00-00
Email	Электронная почта

### Налоговый режим

Новый режим начнёт работать с 1 января 2023

Налогооблагаемая база	Выберите базу 
-----------------------	---

Продолжить

## Рисунок 4 – Уведомление о переходе на АУСН

Откроется страница «Проверка», на которой необходимо проверить данные и нажать «Отправить», см. Рисунок 5.

---

## Проверка

### Контактные данные

Фамилия Яникен
Имя Рауто
Номер телефона +7 (000) 000-00-00
Email O@mai.com

### Налоговый режим

Налогооблагаемая база АУСН «Доходы»
Дата перехода С 1 января 2023

Отправить

## Рисунок 5 – Проверка данных

Уведомление будет отправлено, налоговая рассмотрит его в течение двух рабочих дней, следует нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 6.



### Уведомление отправлено!

Мы напишем вам, как только налоговая примет решение. Обычно это занимает 2 рабочих дня.

Готово

## Рисунок 6 – Окно «Уведомление отправлено!»

Если налоговая пришлет отказ, пользователь получит соответствующее сообщение с возможностью отправить уведомление снова, см. Рисунок 7. Для отправки повторного уведомления необходимо нажать кнопку «Отправить снова»,

см. Рисунок 7.

## Переход на АУСН

Уведомление отклонено

Налоговая отказала в переходе на АУСН.

Причина: Ошибка валидации, имя налогоплательщика не совпадает с данными ФНС.  
По данным ФНС: ПЛАН, по данным банка: ПОСЛЕДНИЙ.

Вы сможете подать уведомление снова, когда устраните причину.

Отправить снова

Рисунок 7 – Уведомление отклонено

В случае, если налоговая пришлет согласие, пользователь получит сообщение с информацией о переходе на АУСН, см. Рисунок 8. Переход на режим АУСН будет выполнен.

## Переход на АУСН

Уведомление одобрено

Налоговая подтвердила переход на АУСН «Доходы минус расходы»

Новый режим начнёт действовать с 7 июля. Ставка составит 20% от разницы между доходами и расходами.

Никаких изменений в работе Бухгалтерии до перехода на АУСН не случится.

Рисунок 8 – Уведомление одобрено

Также перейти на режим АУСН можно через категорию «Система налогообложения» в ОБ. В окне «Система налогообложения» необходимо нажать на задачу «Перейдите на новый режим АУСН», см. Рисунок 9.

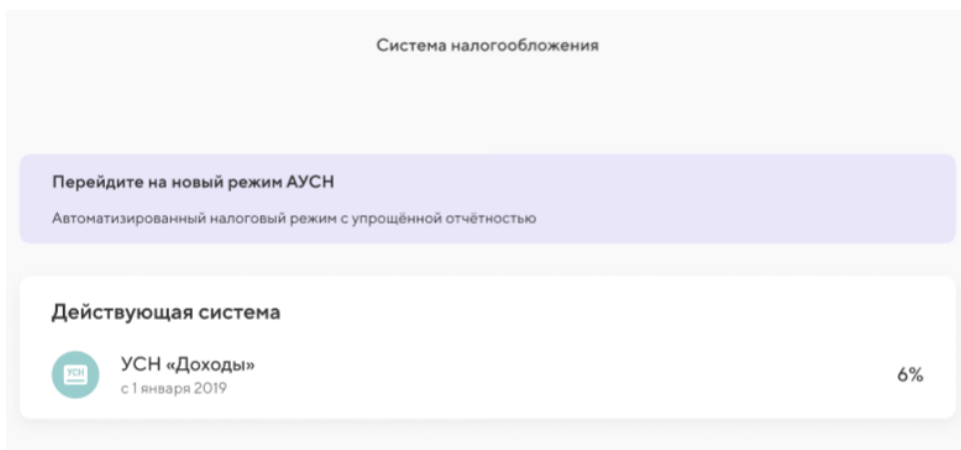


Рисунок 9 – Задача «Перейдите на новый режим АУСН» в категории «Система налогообложения»

Дальнейшие действия по задаче описаны выше, см. 2.1.2.1. После перехода на режим АУСН в категории «Система налогообложения» отобразится соответствующая информация о действующей и будущей системе, см. Рисунок 10.

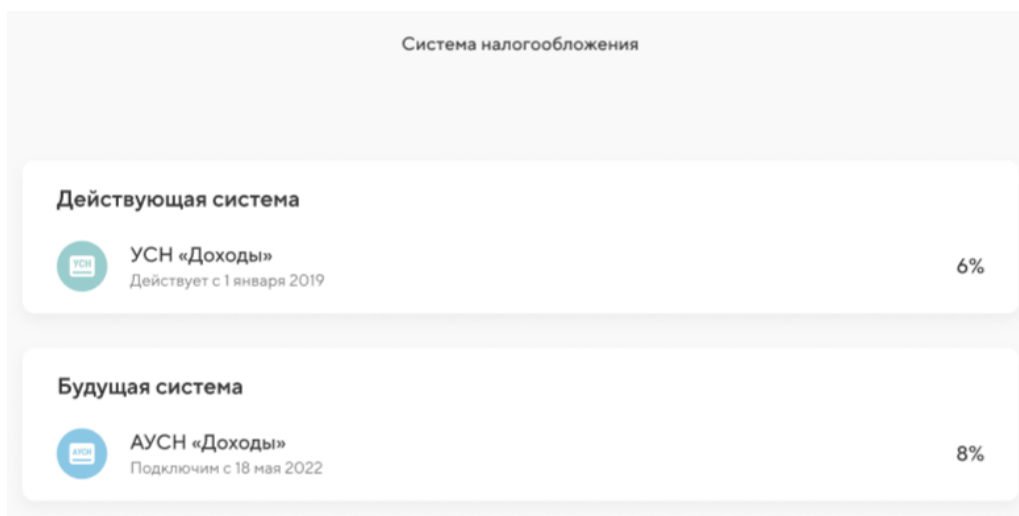


Рисунок 10 – Окно «Система налогообложения»

Чтобы просмотреть информацию о будущей системе, необходимо нажать на раздел «Будущая система». Откроется окно «Будущая система» с информацией о СНО, см. Рисунок 11.

## Будущая система

Система налогообложения <b>АУСН «Доходы»</b>
Ставка <b>8%</b>
Действует с <b>18 мая 2022</b>

Рисунок 11 – Окно «Будущая система»

**2.1.2.2 Режим АУСН в ОБ**

После перехода на режим АУСН, главное окно ОБ обновится, см. Рисунок 12-Рисунок 13.

**Бухгалтерия**

Задача  
**Проверьте налоговый счёт**  
Убедитесь, что на ЕНС достаточно денег для уплаты налога по АУСН

**Ближайшие задачи**

- Декларация УСН за 2022 год  
до 25 июня
- Декларация УСН за 2021 год  
до 4 мая

[Показать все](#)

**Налоговый счёт**

- Рассчитан налог 555 Р  
Деньги спишутся 25 апреля

Рисунок 12 – Главное окно ОБ с АУСН (фрагмент)

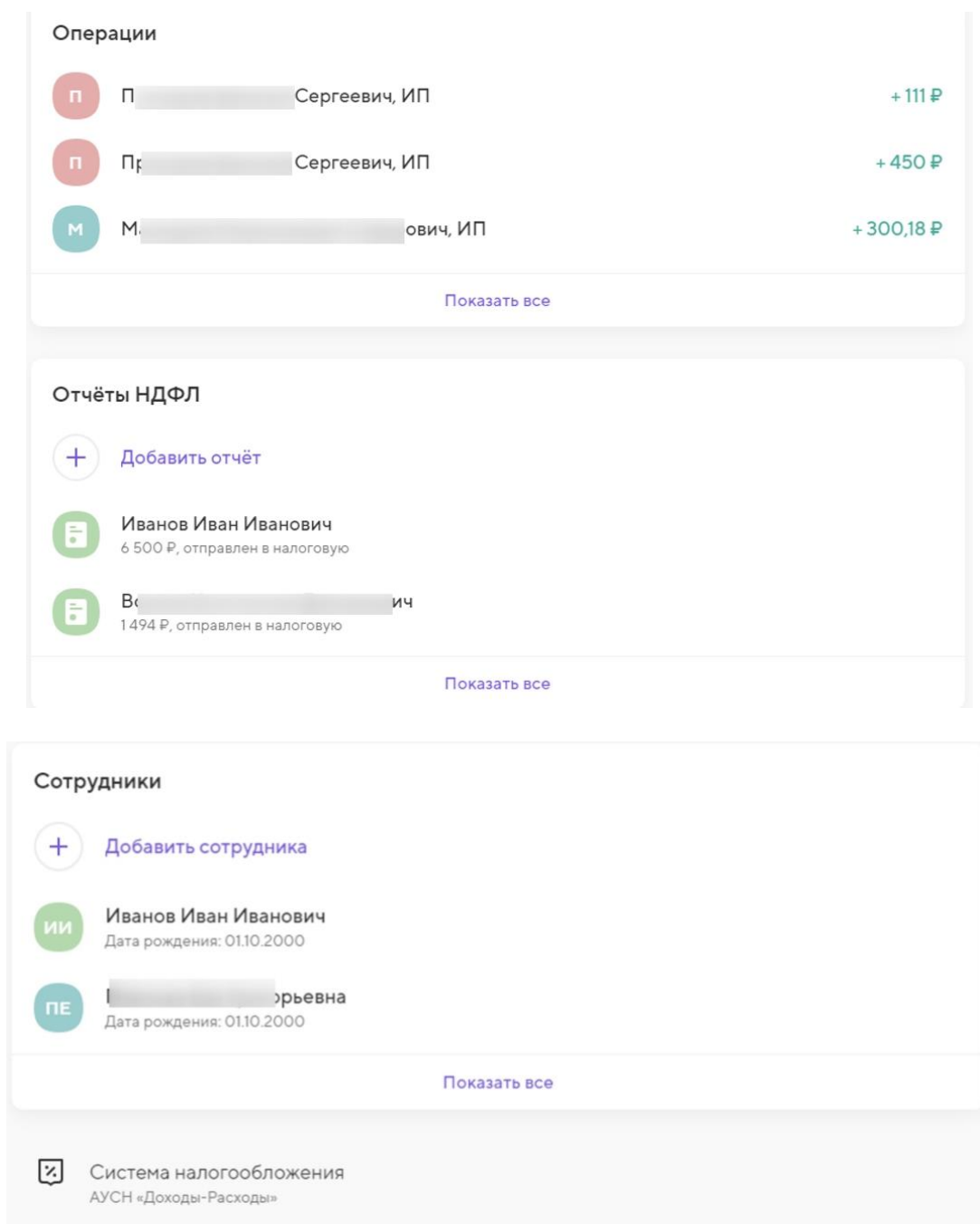


Рисунок 13 – Главное окно ОБ с АУСН (фрагмент)

Работа с категориями главного окна описана в руководстве пользователя «RU.31465715.01000-01 34 01-4 Сервис «Онлайн-бухгалтерия». Ниже приведено детальное описание категорий для работы с сервисом «Ausn»:

- «Налоговый счет», см. 2.1.2.2.1;
- «Отчеты НДФЛ», см. 2.1.2.2.2;
- «Сотрудники», см. 2.1.2.2.3;
- «Система налогообложения», см. 2.1.2.2.4.

### 2.1.2.2.1 Категория «Налоговый счет»

В категории «Налоговый счет» отображается информация о наличии и отсутствии задолженности на балансе ЕНС, см. Рисунок 14.

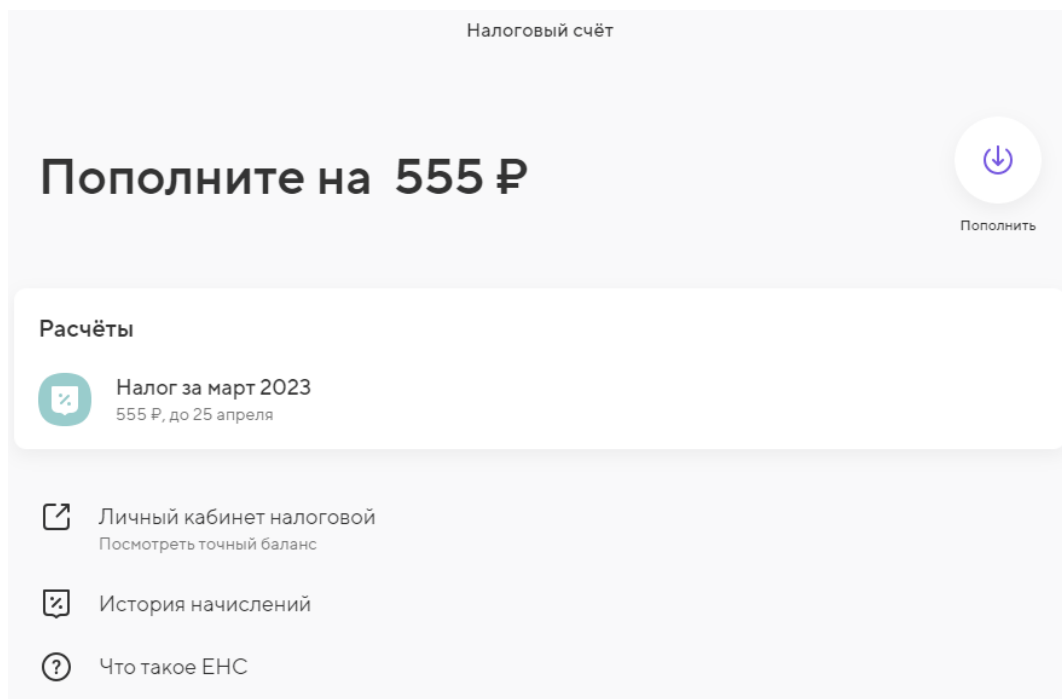



Рисунок 14 – Окно «Налоговый счет»

Чтобы пополнить налоговый счет, необходимо нажать «Пополнить». Откроется окно «Пополнение ЕНС», в котором требуется выбрать счет, с которого будет пополнен налоговый счет и нажать «Отправить», см. Рисунок 15.


Пополнение ЕНС


**555 ₺**  
Спишется с ЕНС 25 апреля

**Платёж**

 555 ₺  
Налог за март 2023

**Получатель**


 Единый налоговый счёт

Сумма:	555 ₺
Со счёта	 307 054,93 ₺ – Расчётный

**Отправить**

Рисунок 15 – Окно «Пополнение ЕНС»

Деньги будут отправлены, следует нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 16.



**Деньги отправлены**

555 ₺ отправлены на ЕНС.  
Налоговая обновит баланс ЕНС в течение суток.  
Информация о платеже появится в ленте событий  
в течение 5 минут.

**Готово**

Рисунок 16 – Окно «Деньги отправлены»

Чтобы просмотреть реквизиты получателя, необходимо нажать на поле



«Получатель». Откроется вкладка «Реквизиты платежа», см. Рисунок 17.

и и переводы Сервисы

Пополнение ЕНС

**555 ₽**  
Спишется с ЕНС 25 апреля

**Платёж**

555 ₽  
Налог за март 2023

**Получатель**

Единый налоговый счёт

Сумма:	555 ₽
Со счёта	307 054,93 ₽ – Расчётный

**Отправить** **Чат с Точкой**

**Реквизиты платежа** X

ИНН владельца реквизитов  
000000000000

Наименование плательщика  
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

КПП плательщика

Статус плательщика бюджетного платежа  
01

Код налоговой  
0000000000

Счёт получателя  
00000000000000000000  
ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области, г  
Тула

Банк получателя  
0000000000

Наименование получателя  
Казначейство России (ФНС России)

КПП получателя  
0000000000

Счёт для передачи ЕКС по бюджетным платежам  
00000000000000000000

ОКТМО  
0

Номер налогового документа  
0

Рисунок 17 – Вкладка «Реквизиты платежа»

Чтобы перейти в личный кабинет налоговой, необходимо нажать «Личный кабинет налоговой», см. Рисунок 14. Пользователя перенаправит в личный кабинет налоговой.

Чтобы просмотреть историю начислений, необходимо нажать «История начислений», см. Рисунок 14. Откроется окно «История начислений», см. Рисунок 18.

История начислений

2023

**За март**  
555 ₽

Это – конец списка.  
Других начислений не было.

Рисунок 18 – Окно «История начислений»

Чтобы просмотреть информацию о том, что такое ЕНС, необходимо нажать «Что такое ЕНС», см. Рисунок 14. Откроется окно «Что такое ЕНС», см. Рисунок 19.

×

### Что такое ЕНС

Единый налоговый счёт (ЕНС) можно сравнить с общим кошельком организации: с него уплачиваются налоги, взносы и сборы. Этот счёт можно пополнить заранее – налоговая спишет нужную сумму, когда придёт время.

Рисунок 19 – Окно «Что такое ЕНС»

#### **2.1.2.2.2 Категория «Отчеты НДФЛ»**

Категория содержит отчеты НДФЛ. Чтобы просмотреть список всех отчетов, необходимо нажать «Показать все», см. Рисунок 13. Откроется окно «Отчет НДФЛ», см. Рисунок 20.

## Отчёт НДФЛ

01 августа



Иванов Иван Иванович  
6 500 ₽, отправлен в налоговую

12 июля



Петров Петр Петрович  
1 494 ₽, отправлен в налоговую



Павлов Павел Павлович  
1 494 ₽, отправлен в налоговую



Иванов Иван Иванович  
1 494 ₽, отправлен в налоговую

18 июня



Павлов Павел Павлович  
12 636 ₽, не принят налоговой

15 июня



Добавить отчёт

Рисунок 20 – Окно «Отчет НДФЛ»

Чтобы просмотреть отчет, необходимо нажать на строку с наименованием отчета в списке. Откроется окно «Отчет НДФЛ», см. Рисунок 21.

## Иванов Иван Иванович

Отправлен в налоговую

Дата отправки  
01.08.2023

### Выплата ^

Код выплаты  
2000 – Вознаграждение в рамках трудовых отношений: зарплата, премия, отпускн...

Сумма  
50 000 Р

Период  
Август 2023

### НДФЛ

Исчисленная сумма  
6 500 Р

Удержанная сумма  
0 Р

Перечисленная сумма  
0 Р



Редактировать

### Рисунок 21 – Окно «Отчет НДФЛ»

Чтобы изменить сведения отчета, необходимо нажать «Редактировать», см. Рисунок 21. Откроется окно «Редактирование отчета», см. Рисунок 22.

## Редактирование отчёта

Иванов Иван Иванович



Добавить выплату



50 000 ₽, август 2023

Вознаграждение в рамках трудовых отношений: зарплата, премия, отпускные, компенсация...

## Рисунок 22 – Окно «Редактирование отчета»

Далее требуется выбрать отчет, который необходимо изменить. Откроется окно «Редактирование выплаты», в котором требуется заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 23.

## Редактирование выплаты

## Выплата

Код выплаты	2000 - Вознаграждение в рамках трудовых отношений: зарплат...
Сумма	50 000 ₽

## Период выплаты

Месяц	Август
Год	2023

## Вычеты

 Добавить

Необлагаемые выплаты



## Рисунок 23 – Окно «Редактирование выплаты» (фрагмент)

При необходимости добавить выплату в отчет, требуется нажать «Добавить выплату», см. Рисунок 22. Откроется окно «Новая выплата», в котором требуется заполнить поля и нажать «Добавить», см. Рисунок 24.

## Новая выплата

## Выплата

Код выплаты	<input data-bbox="587 443 611 477" type="text" value="?"/>	Выберите из списка	<input data-bbox="1369 443 1393 477" type="text" value="▼"/>
Сумма		0 Р	

## Период выплаты

Месяц	Сентябрь	<input data-bbox="1369 723 1393 757" type="text" value="▼"/>
Год	2023	<input data-bbox="1369 790 1393 824" type="text" value="▼"/>

## Необлагаемые выплаты






## НДФЛ

Исчисленная сумма	<input data-bbox="587 1153 611 1187" type="text" value="?"/>	0 Р
Удержанная сумма	<input data-bbox="587 1220 611 1254" type="text" value="?"/>	0 Р

Рисунок 24 – Окно «Новая выплата» (фрагмент)

Чтобы добавить отчет, требуется в окне «Отчет НДФЛ» нажать кнопку «Добавить отчет», см. Рисунок 20. Откроется окно «Выберите сотрудника», в котором необходимо выбрать или добавить сотрудника пользователя, см. Рисунок 25.

## Выберите сотрудника

-  Иванов Иван Иванович  
Дата рождения: 01.10.2000
-  Петров Петр Петрович  
Дата рождения: 01.10.2000
-  Валентинов Валентин Валентинович  
Дата рождения: 01.10.2000

 [Добавить сотрудника](#)

### Рисунок 25 – Окно «Выберите сотрудника»

При необходимости добавить нового сотрудника пользователя, требуется нажать «Добавить сотрудника». Добавление сотрудника пользователя описано ниже, см. 2.2.4.

После выбора сотрудника пользователя для добавления отчета НДФЛ, необходимо в следующем окне «Выплаты сотруднику» добавить выплату с помощью кнопки «Добавить выплату», см. Рисунок 26.

## Выплаты сотруднику

Иванов Иван Иванович

 [Добавить выплату](#)

Продолжить

### Рисунок 26 – Окно «Выплаты сотруднику»

Откроется окно «Новая выплата», работа с которым описана выше, см. Рисунок 24. После добавления выплаты требуется нажать «Продолжить». Откроется окно «Дата перечисления выплаты», в котором требуется заполнить поле «Дата» и нажать кнопку «Отправить отчет», см. Рисунок 27.



### Дата перечисления выплаты

Дата	ДД.ММ.ГГГГ
------	------------

Отправить отчёт

### Рисунок 27 – Окно «Дата перечисления выплаты»

Отчет будет отправлен, следует нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 28.



## Отчёт отправлен!

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Скоро налоговая проверит отчёт. Обычно это занимает несколько минут.

[+](#) Создать новый отчёт

Готово

### Рисунок 28 – Окно «Отчет отправлен!»

### 2.1.2.2.3 Категория «Сотрудники»

Категория содержит информацию о сотрудниках пользователя. Чтобы просмотреть список всех сотрудников пользователя, необходимо нажать «Показать все», см. Рисунок 13. Откроется окно «Сотрудники», см. Рисунок 29.

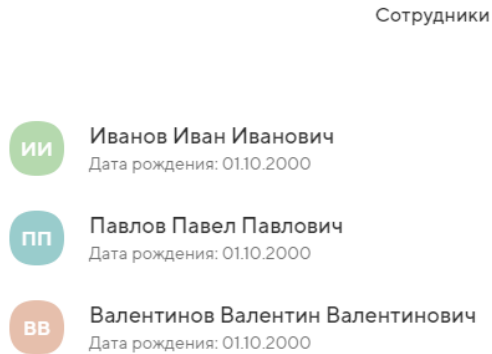


Рисунок 29 – Окно «Сотрудники»

Чтобы просмотреть детальную информацию о сотруднике пользователя, необходимо нажать на строку с ФИО сотрудника пользователя в списке. Откроется окно «Сотрудник», см. Рисунок 30.

Сотрудник

## Иванов Иван Иванович

Дата рождения  
01.10.2000

ИНН  
0000 0000 0000


СНИЛС  
000-000-000 00


Вид документа  
Паспорт гражданина Российской Федерации


Серия и номер  
00 00 000000

Дата выдачи  
01.01.2022


### Отчёты НДФЛ

 [Добавить отчёт](#)

 **6 Р**  
Отправлен в налоговую

 **6 500 Р**  
Отправлен в налоговую

[Показать все](#)

 Редактировать данные  
Имя, дату рождения, документы


 Удалить сотрудника

Рисунок 30 – Окно «Сотрудник»

Раздел «Отчеты НДФЛ» аналогичен категории «Отчеты НДФЛ», работа с которой описана выше, см. 2.1.2.2.2.

Чтобы изменить данные сотрудника пользователя, необходимо нажать «Редактировать данные». Откроется окно «Редактирование данных», в котором необходимо изменить данные в полях и нажать «Сохранить», см. Рисунок 31.

Редактирование данных

## Данные сотрудника

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович <small>Если у сотрудника нет отчества, оставьте поле пустым</small>
Дата рождения	01.10.2000
Пол	Мужской ▼

## Документы сотрудника

Вид документа	21 - Паспорт гражданина Российской Федерации ▼
Серия и номер	00 00 000000
Дата выдачи	01.01.2022
Гражданство	Россия ▼

Сохранить

Рисунок 31 – Окно «Редактирование данных»

Чтобы удалить сотрудника пользователя, необходимо нажать «Удалить сотрудника», см. Рисунок 30. Откроется окно для подтверждения удаления, в котором требуется нажать «Удалить», см. Рисунок 32.

Удалить сотрудника?


 Удалить

Отмена

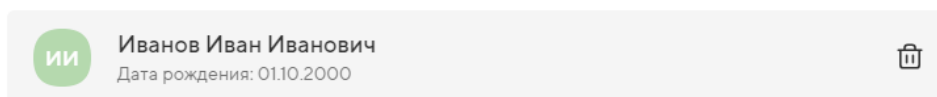
Рисунок 32 – Окно для подтверждения удаления

Сотрудник пользователя будет удален из списка.

Также удалить сотрудника пользователя из списка можно с помощью

кнопки  в окне «Сотрудники», см. Рисунок 29 и Рисунок 33.


## Сотрудники



## Рисунок 33 – Удаление сотрудника пользователя

Чтобы добавить сотрудника пользователя, необходимо нажать «Добавить сотрудника», см. Рисунок 29. Откроется окно «Данные сотрудника», в котором требуется заполнить поля и нажать «Продолжить», см. Рисунок 34.

## Данные сотрудника

Фамилия	Фамилия сотрудника
Имя	Имя сотрудника
Отчество	Отчество сотрудника Если у сотрудника нет отчества, оставьте поле пустым
Дата рождения	дд.мм.гггг
Пол	Выберите пол 
ИНН	12 цифр
СНИЛС	000-000-000 00

Продолжить

## Рисунок 34 – Окно «Данные сотрудника»

Откроется окно «Документы сотрудника», в котором требуется заполнить поля и нажать «Добавить», см. Рисунок 35.

## Документы сотрудника

Вид документа	21 - Паспорт гражданина Российской Федерации ▾
Серия и номер	Введите серию и номер документа
Дата выдачи	дд.мм.гггг
Гражданство	Выберите страну ▾

Добавить

Рисунок 35 – Окно «Документы сотрудника»


Сотрудник пользователя будет добавлен в список.

#### 2.1.2.2.4 Категория «Система налогообложения»

В категории «Система налогообложения» отображается информация о действующей системе налогообложения, см. Рисунок 36.

Система налогообложения

Действующая система

 АУСН «Доходы-Расходы»  
Действует с 1 января 2023

20%

Рисунок 36 – Окно «Система налогообложения»

Чтобы изучить детальную информацию о действующей системе, необходимо нажать на раздел «Действующая система», см. Рисунок 36. Откроется окно

«Действующая система», см. Рисунок 37.

Действующая система

Система налогообложения АУСН «Доходы-Расходы»
Ставка 20%
Действует с 01.01.2023

 **Сменить режим**  
Отказаться от АУСН

### Рисунок 37 – Окно «Действующая система»

Чтобы отказаться от режима АУСН, требуется нажать кнопку «Сменить режим».

Откроется окно с уведомлением о переходе, см. Рисунок 38.

## Уведомление на переход с АУСН «Доходы-Расходы»

Нажмите «Отправить», и уведомление уйдёт в налоговую. Мы сообщим вам о её решении.

Если уведомление одобряют, выберите новую систему налогообложения до 31 декабря, иначе придётся работать на ОСНО.

Отправить

### Рисунок 38 – Уведомление о переходе

Требуется нажать кнопку «Отправить» для продолжения. Откроется окно «Уведомление отправлено!», следует нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 39.

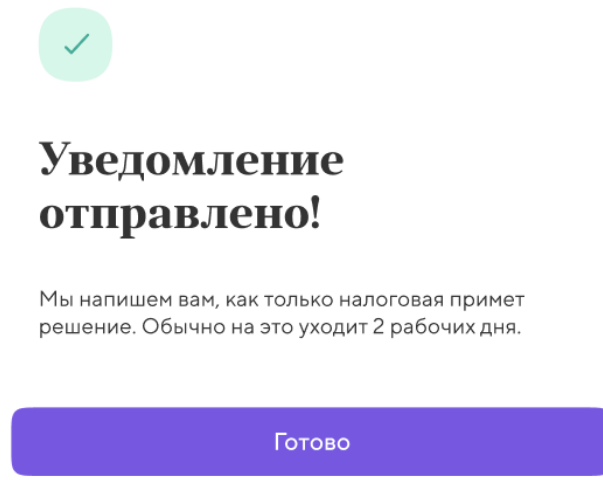


Рисунок 39 – Окно «Уведомление отправлено!»

### 2.1.3 Мобильное приложение

Информация о том, как перейти к режиму АУСН в мобильном приложении, приведена ниже, см. 2.1.3.1.

Работа с режимом АУСН в мобильном приложении аналогична работе в интернет-банке, см. 2.1.2.

#### 2.1.3.1 Переход на режим АУСН

Чтобы перейти к ОБ в мобильном приложении, необходимо:

– перейти на вкладку «Сервисы», найти категорию «Онлайн-бухгалтерия» с помощью пролистывания списка сервисов, нажать на вкладку «Бухгалтерия» или ввести в строку поиска наименование сервиса, см. Рисунок 40;



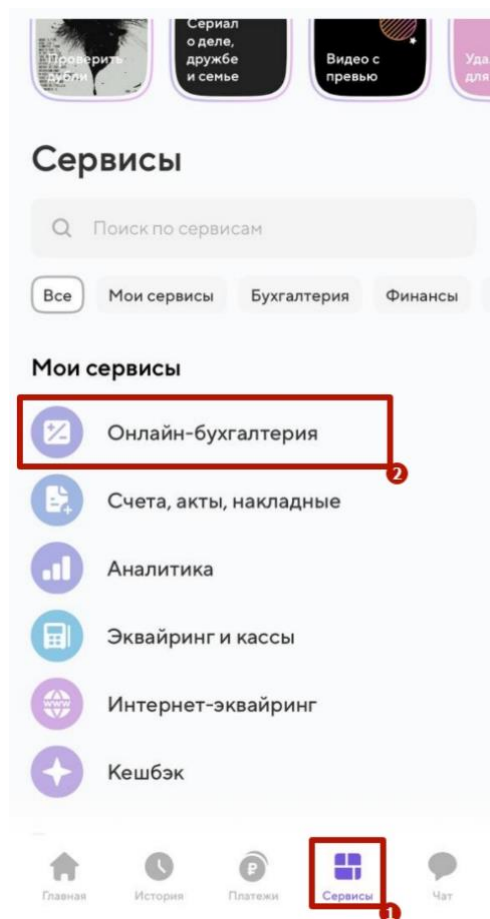


Рисунок 40 – Главный экран мобильного приложения: 1 – вкладка «Сервисы», 2 – категория «Онлайн-бухгалтерия»

– откроется экран «Бухгалтерия», который содержит задачу «Перейдите на новый режим АУСН», см. Рисунок 41. Требуется нажать на задачу.

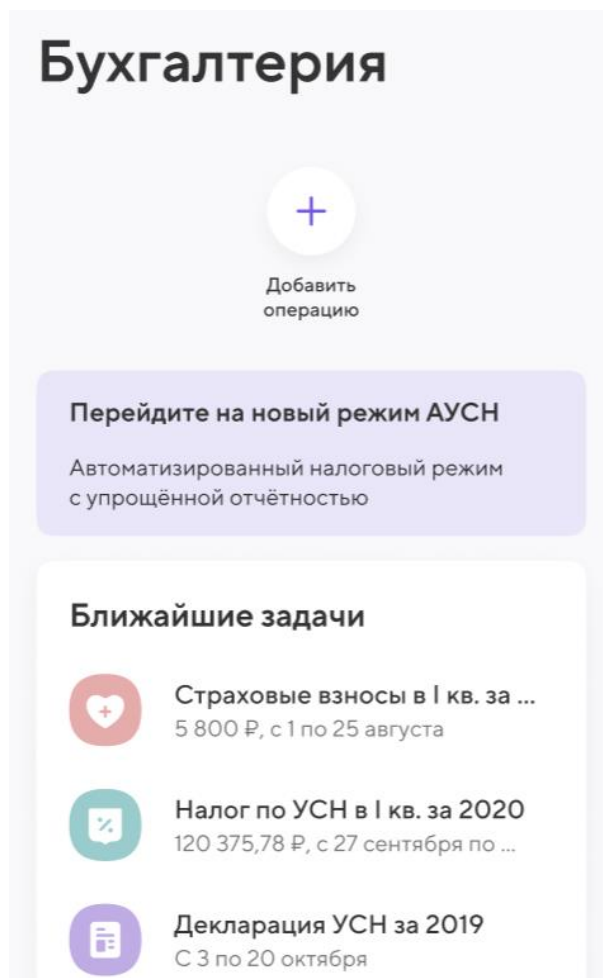


Рисунок 41 – Экран «Бухгалтерия»

Откроется экран «Перейдите на новый режим АУСН», см. Рисунок 42. Дальнейшее подключение описано выше, см. 2.1.2.1.



## Перейдите на новый режим АУСН

АУСН – это автоматизированная упрощённая система налогообложения.

С ней не нужно уплачивать пенсионные и страховые взносы и некоторые виды налогов, а также сдавать налоговые декларации и расчёты по начисленным и уплаченным страховым взносам.

Банк отправит нужные данные в налоговую, и она сама рассчитает сумму, которую нужно уплатить.

После перехода на АУСН отключается платная Бухгалтерия.

Подключить

[Больше не показывать](#)

Рисунок 42 – Экран «Перейдите на новый режим АУСН»

## 2.2 Операции, выполняемые сотрудником оператора

Административная панель сервиса «Ausn» представлена ниже, см. Рисунок 43.

АУСН

🔍 Поиск



Начните вводить ИНН

Рисунок 43 – Административная панель сервиса «Ausn»

Чтобы сотруднику оператора перейти к данным пользователя, необходимо ввести его ИНН в строке поиска. Откроется окно с данными пользователя, который не подключен к режиму АУСН, см. Рисунок 44. Окно содержит категорию «Система налогообложения», работа с которой описана ниже, см. 2.2.5.

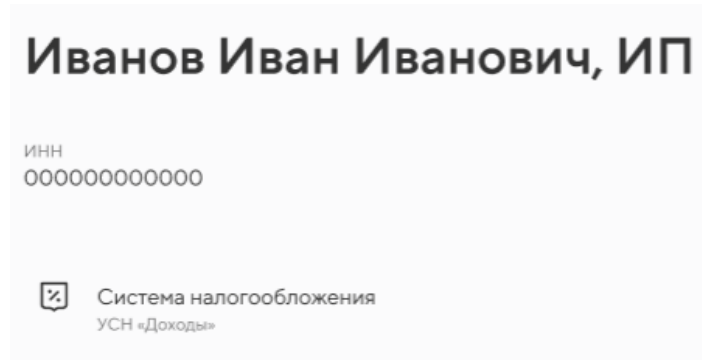


Рисунок 44 – Данные пользователя, который не подавал заявку на переход на режим АУСН

Окно с данными пользователя, который подал заявку на переход на режим АУСН представлено ниже, см. Рисунок 45. Окно содержит категории «Ближайшие задачи» и «Система налогообложения», работа с которыми описана ниже, см. 2.2.1 и 2.2.5 соответственно.

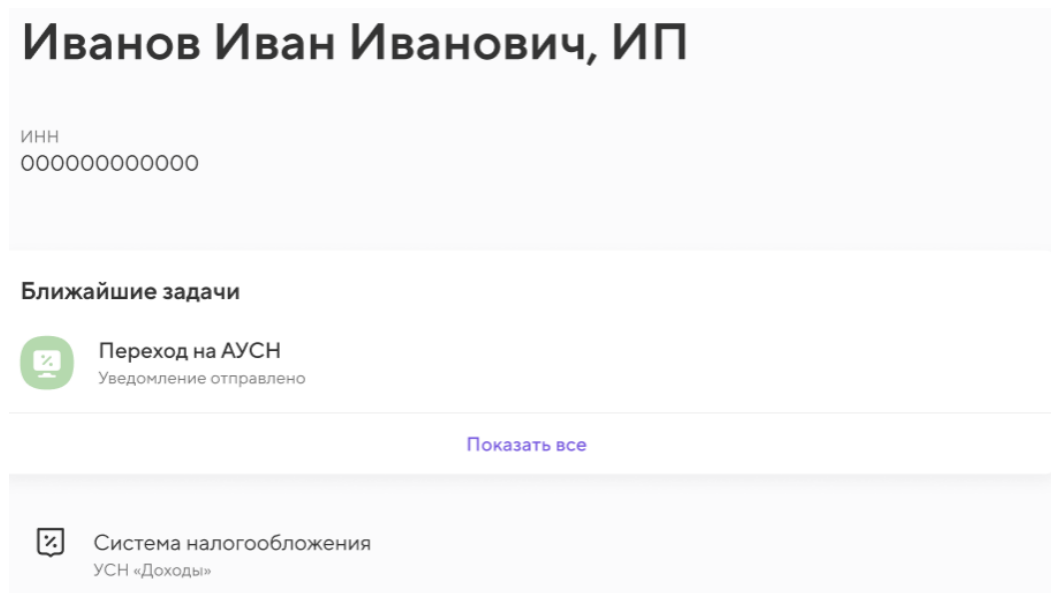


Рисунок 45 – Данные пользователя, подавшего заявку на переход на режим АУСН

Окно с данными пользователя, у которого подключен режим АУСН представлено ниже, см. Рисунок 46.

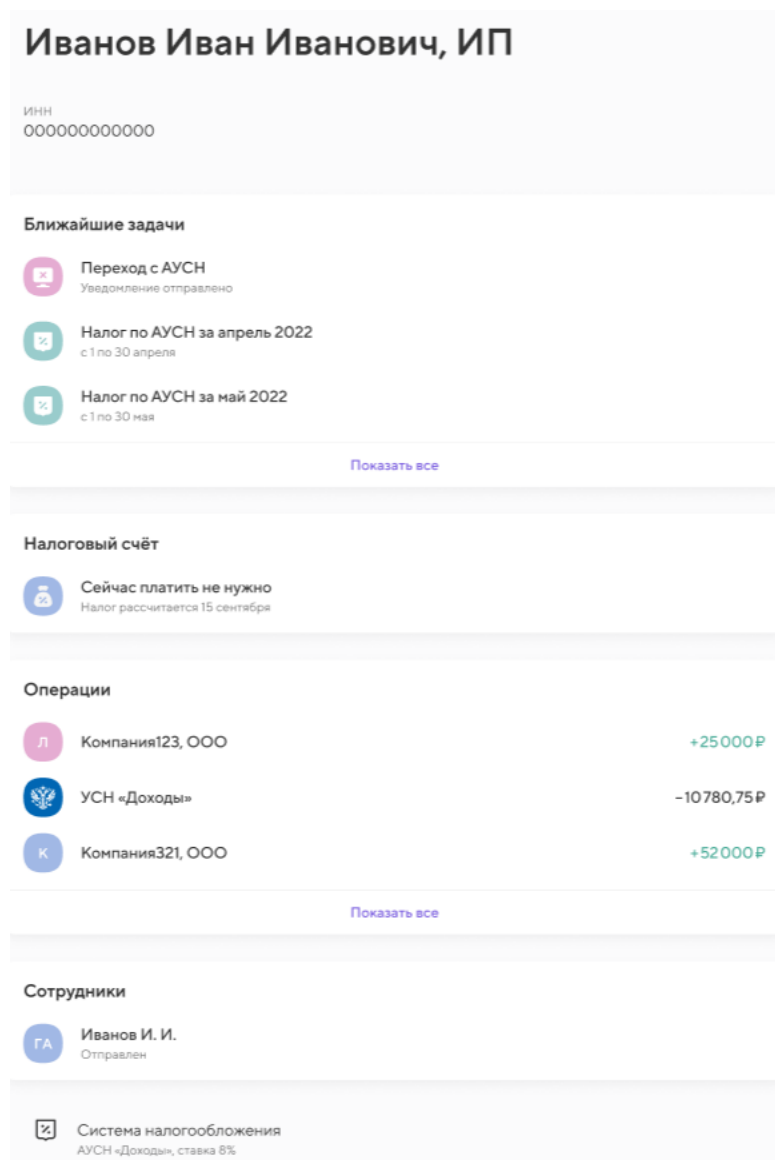


Рисунок 46 – Данные пользователя, у которого подключен режим АУСН

Главное окно пользователя, у которого подключен режим АУСН, содержит категории:

- категория «Ближайшие задачи», см. 2.2.1;
- категория «Налоговый счет», см. 2.2.2;
- категория «Операции», см. 2.2.3;
- категория «Сотрудники», см. 2.2.4;
- категория «Система налогообложения», см. 2.2.5.

### 2.2.1 Категория «Ближайшие задачи»

Чтобы просмотреть полный список задач, необходимо нажать «Показать все»,

см. Рисунок 46. Откроется окно «Задачи бухгалтерии», см. Рисунок 47.

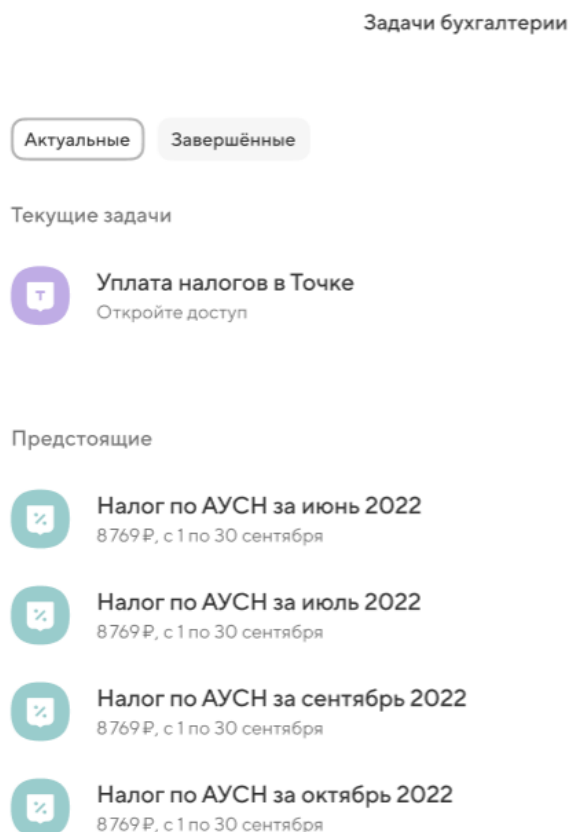


Рисунок 47 – Окно «Задачи бухгалтерии», вкладка «Актуальные»

Задачи делятся на «Актуальные» и «Завершённые». Вкладка «Актуальные» содержит задачи, которые необходимо выполнить пользователю. Вкладка «Завершённые» содержит выполненные задачи. Завершённые задачи доступны только для просмотра.

Чтобы просмотреть задачу, требуется нажать на нее в списке. Откроется окно задачи. Ниже представлен пример задачи «Уплата налогов в Точке», см. Рисунок 48.

## Уплата налогов в Точке

Откройте доступ

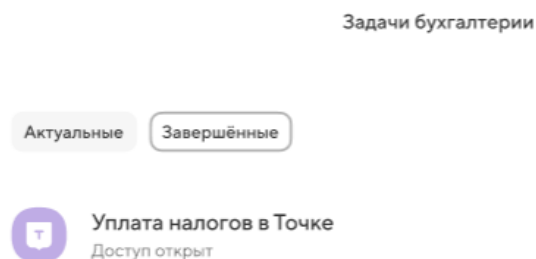
Налоговая приняла заявку.

Войдите в личный кабинет на сайте налоговой и сделайте Точку банком для ведения бухгалтерии на АУСН.



### Рисунок 48 – Задача «Уплата налогов в Точке»

В данной задаче необходимо выполнить инструкцию. После выполнения, задача перейдет на вкладку «Завершенные».



### Рисунок 49 – Вкладка «Завершенные»

#### 2.2.2 Категория «Налоговый счет»

В категории «Налоговый счет» отображается информация о наличии и/или отсутствии задолженности на балансе ЕНС.

При переходе в категорию «Налоговый счет» откроется окно «Налоговый счет», которое может иметь статусы «Платить не нужно» или «Пополните на XXX Р», см. Рисунок 50 и Рисунок 51 соответственно.

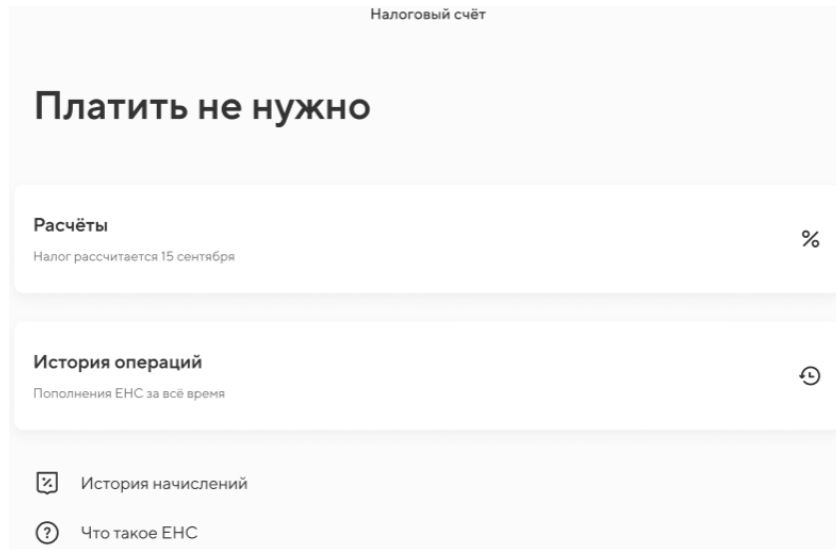


Рисунок 50 – Задача «Платить не нужно»

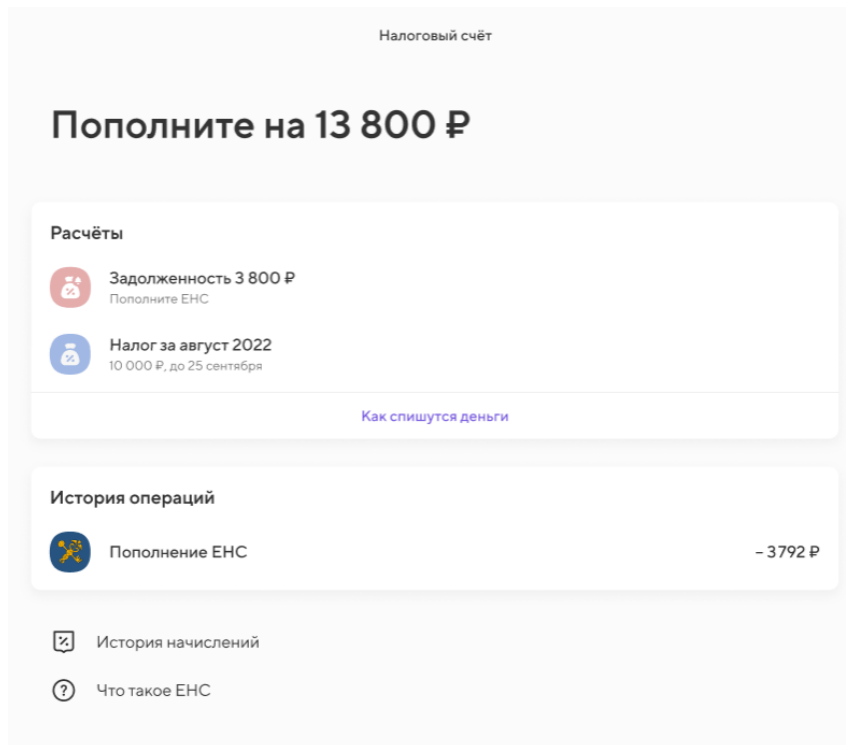


Рисунок 51 – Задача «Пополните на XXX»

Чтобы просмотреть информацию о том, как спишутся деньги, необходимо нажать на «Как спишутся деньги», см. Рисунок 51. Откроется окно «Как спишутся деньги», см. Рисунок 52.





### Как спишутся деньги

Сначала уплачивается задолженность, потом – налог за период

Рисунок 52 – Окно «Как спишутся деньги»

Возможности категории «Налоговый счет» представлены в разделах:

- «Расчеты», см. 2.2.2.1;
- «История операция», см. 2.2.2.2;
- «История начислений», см. 2.2.2.3;
- «Что такое ЕНС», см. 2.2.2.4.

#### **2.2.2.1 Раздел «Расчеты»**

Для перехода к разделу «Расчеты» следует нажать на раздел «Расчеты», см. Рисунок 51. Этот раздел предназначен для отображения задач по уплате налогов и взносов, откроется окно «Налог по АУСН», см. Рисунок 53.

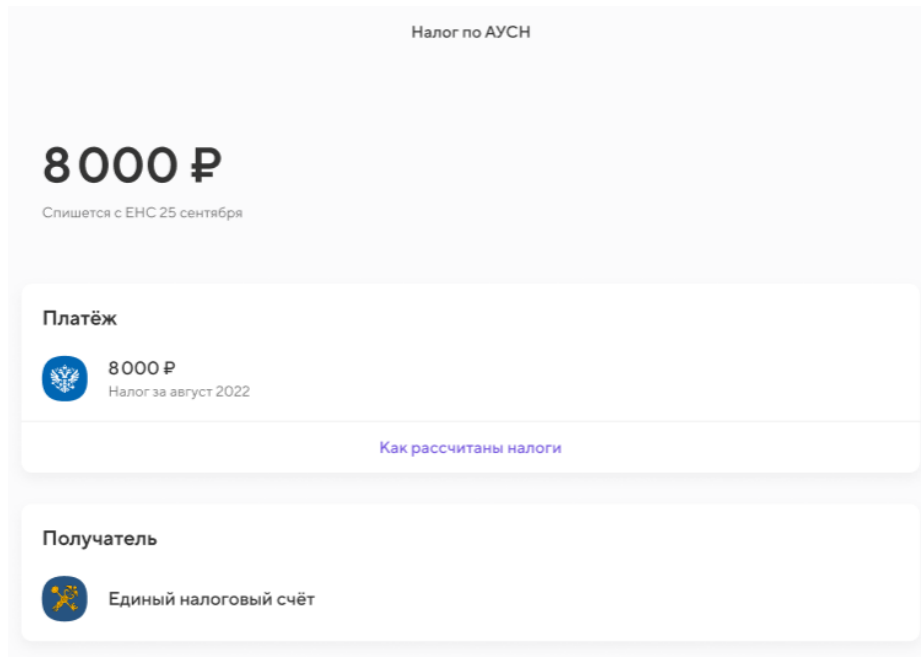


Рисунок 53 – Окно «Налог по АУСН»

Чтобы просмотреть реквизиты по платежу, необходимо нажать на него в подразделе «Платеж». Откроется вкладка «Реквизиты платежа», см. Рисунок 54.

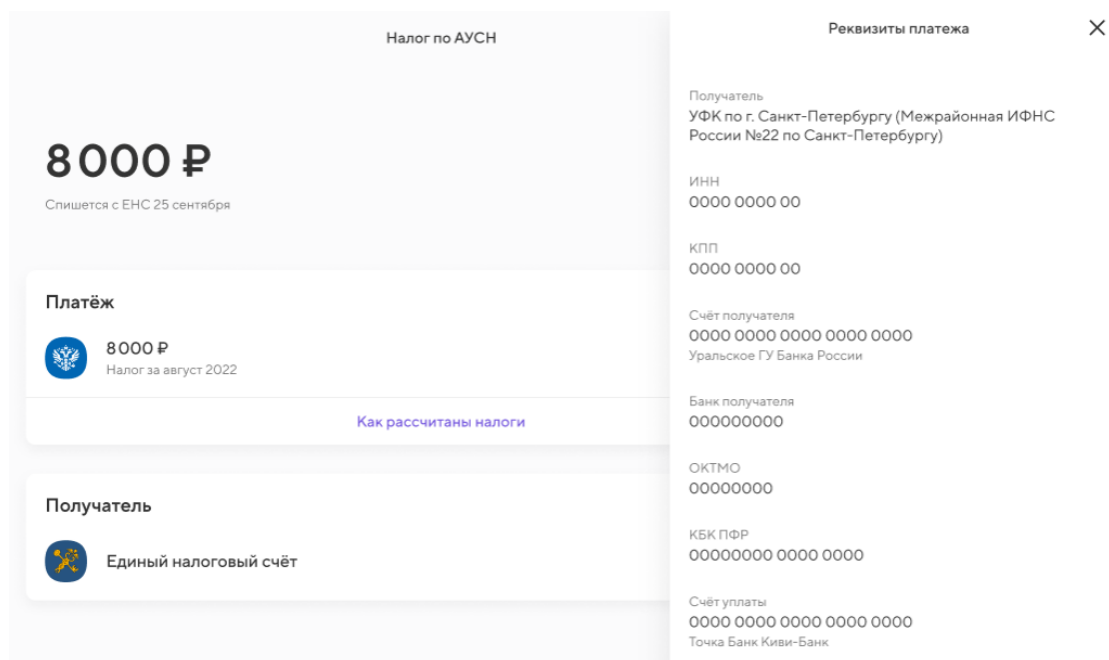


Рисунок 54 – Вкладка «Реквизиты платежа»

Чтобы просмотреть, как рассчитаны налоги, необходимо нажать на «Как рассчитаны налоги». Откроется окно «Расчет налога» с информацией о расчете налога, см. Рисунок 55.

## Расчёт налога

1

Складываем доходы с 01.01.2022 по 31.01.2022

Доход за период	100 000 Р
-----------------	-----------

2

Складываем расходы с 01.01.2022 по 31.01.2022

Расходы за период	95 000 Р
-------------------	----------

3

Считаем минимальный налог – 3% от доходов за месяц

100 000 Р × 3 %	3 000 Р
-----------------	---------

[Как рассчитывается налог](#)

4

Уплачиваем налоги

Итого Сумма налога к уплате	3 000 Р
--------------------------------	---------

Рисунок 55 – Окно «Расчет налога»

Чтобы узнать подробности расчета налога, необходимо нажать на «Как рассчитывается налог». Откроется окно «Как рассчитывается налог», см. Рисунок 56.



## Как рассчитывается налог

1. Сначала рассчитывается сумма за месяц: (Доходы за месяц – расходы за месяц) × 20%.
2. Потом – минимальный налог. Это сумма, меньше которой уплатить нельзя. Он составляет 3% от суммы доходов за месяц.
3. В конце результаты сравниваются. Большее значение – ваш налог за месяц.

Рисунок 56 – Окно «Как рассчитывается налог»

### 2.2.2.2 Раздел «История операций»

При переходе в категорию откроется окно «История операций», см. Рисунок 57.

История операций

<input type="radio"/> Все		<input type="radio"/> Входящие	<input type="radio"/> Исходящие	
20 сентября				
	Пополнение ЕНС			- 3 800 Р
20 августа				
	Пополнение ЕНС			- 3 800 Р
19 июля				
	Пополнение ЕНС			- 3 800 Р
14 июня				
	Пополнение ЕНС			- 3 800 Р

Рисунок 57 – Окно «История операций»

Информация о типах операций распределена по соответствующим вкладкам –

«Входящие» и «Исходящие».

### 2.2.2.3 Раздел «История начислений»

При переходе в категорию откроется окно «История начислений», которое содержит историю начислений, см. Рисунок 58.

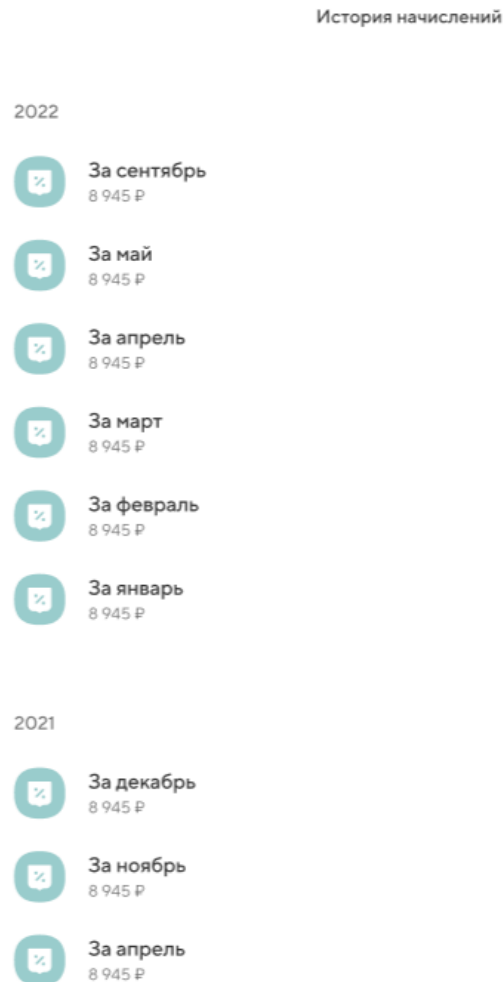


Рисунок 58 – Окно «История начислений»

### 2.2.2.4 Раздел «Что такое ЕНС»

При переходе в раздел «Что такое ЕНС» откроется окно с информацией об ЕНС, см. Рисунок 59.



### Что такое ЕНС

Единый налоговый счёт (ЕНС) можно сравнить с общим кошельком организации: с него уплачиваются налоги, взносы и сборы. Этот счёт можно пополнить заранее – налоговая спишет нужную сумму, когда придёт время.

Рисунок 59 – Окно «Что такое ЕНС»

### 2.2.3 Категория «Операции»

Чтобы просмотреть полный список операций, необходимо нажать «Показать все», см. Рисунок 46. Откроется окно «Операции», см. Рисунок 60.

Операции

Все операции ▾ 1.07 – 31.07.2020 ▾ Все счета ▾ Все категории ▾

25 июня 2020

<span style="background-color: #009682; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">К</span>	<b>Компания123, ООО</b>	<b>-52 000 Р</b>
	Оплата по договору №184 от 25.06.2020, без НДС	
	Выплата физическому лицу	-50 000 Р
	Расход	
	Уплата налога и задолженности по налогу	-2 000 Р
	Не нужно для расчёта налога	
<span style="background-color: #9c27b0; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">К</span>	<b>Компания321, ООО</b>	<b>-25 000 Р</b>
	Оплата по договору №184 от 25.06.2020, без НДС	
	Выплата физическому лицу	-21 000 Р
	Расход	
	Уплата налога и задолженности по налогу	-2 000 Р
	Не нужно для расчёта налога	

20 июня 2020

<span style="background-color: #e67e22; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">К</span>	<b>Компания321, ООО</b>	<b>+2 000 Р</b>
	Оплата по договору №184 от 25.06.2020, без НДС	
	Эквайринг	+3 000 Р
	Доход	
	Выплата физическому лицу	-1 000 Р
	Возврат дохода	
	Комиссия за эквайринг	-1 000 Р
	Расход	

Рисунок 60 – Окно «Операции»

Чтобы отфильтровать список по критериям, необходимо на панели фильтров установить параметры фильтрации. Список операций обновится.

Чтобы просмотреть операцию и отредактировать, необходимо нажать на нее в списке. Откроется окно «Операция», в котором требуется внести изменения в полях и нажать «Сохранить», см. Рисунок 61.

Операция

Команда123, ООО

Оплата по договору №184 от 25.06.2020, без НДС

Разметка операции Автоматически
Синхронизация с ФНС 28.07.2020
Дата операции 28.07.2020
Итоговая сумма 25000 Р <span style="float: right;">?</span>

Основная часть

Налоговая база <span style="float: right;">?</span>	Выберите базу <span style="float: right;">▼</span>
Категория операции <span style="float: right;">?</span>	Выберите категорию <span style="float: right;">▼</span>
Сумма <span style="float: right;">?</span>	0 Р

Сохранить

Рисунок 61 – Окно «Операция»

#### 2.2.4 Категория «Сотрудники»

При переходе в категорию «Сотрудники» откроется список сотрудников пользователя, см. Рисунок 62.

Сотрудники

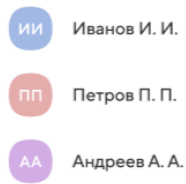


Рисунок 62 – Окно «Сотрудники»

Чтобы просмотреть отчеты о сотрудниках пользователя, необходимо нажать на сотрудника пользователя в списке. Откроется список отчетов о сотрудниках пользователя, см. Рисунок 63.

Сотрудник

## Иванов Иван Иванович

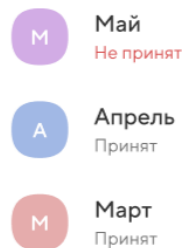


Рисунок 63 – Список отчетов сотрудника пользователя

Чтобы просмотреть отчет о сотруднике пользователя, необходимо нажать на отчет в списке. Откроется окно с информацией об отчете, см. Рисунок 64.



**Иванов И. И.**

Отчёт отправлен

Исчисленная сумма  
13 000 ₽Удержанная сумма  
6 000 ₽Перечисленная сумма  
86 000 ₽Дата перечисления выплаты  
20.03.2022

Рисунок 64 – Окно с информацией об отчете сотрудника пользователя

### 2.2.5 Категория «Система налогообложения»

Категория «Система налогообложения» представлена ниже, см. Рисунок 65.

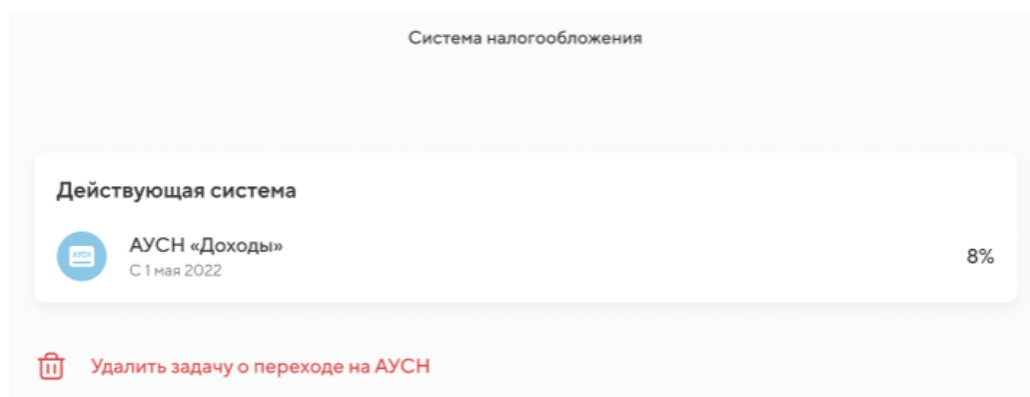


Рисунок 65 – Категория «Система налогообложения»

При переходе в раздел «Действующая система» откроется окно «Действующая система», см. Рисунок 66.

Система налогообложения  
АУСН «Доходы»

Ставка  
8%

Действует с  
18 мая 2022

 **Сменить режим**  
Отказаться от АУСН

### Рисунок 66 – Окно «Действующая система»

Чтобы удалить задачу о переходе на режим АУСН, необходимо нажать «Удалить задачу о переходе на АУСН», см. Рисунок 65. Откроется окно для подтверждения удаления задачи о переходе на режим АУСН, в котором требуется нажать «Удалить», см. Рисунок 67.

Удалить задачу о переходе на АУСН?

 **Удалить**

Отмена

### Рисунок 67 – Окно для подтверждения удаления задачи о переходе на режим АУСН

Чтобы сменить режим, необходимо нажать «Сменить режим», см. Рисунок 66. Откроется окно для подтверждения смены режима, в котором требуется нажать «Отказаться», см. Рисунок 68.

Отказаться от перехода на АУСН?  
Останется прежний режим  
налогообложения. Если решите перейти  
на АУСН, отправьте новую заявку.

Отказаться

---

Отмена

Рисунок 68 – Окно подтверждения смены режима

Будет выполнен переход на прежний режим.