

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА**

**Сервис «Онлайн-бухгалтерия»**

**Руководство пользователя**

**RU.31465715.01000-01 34 01-4**

**Листов 125**

**АННОТАЦИЯ**

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

В данном руководстве пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Онлайн-бухгалтерия».

Перечень документов, необходимых для ознакомления, приведен в ведомости эксплуатационных документов.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Сокращения, термины и определения .....	5
1 Назначение программы .....	6
2 Выполнение программы .....	7
2.1 Операции, выполняемые пользователем.....	7
2.1.1 Общие сведения.....	7
2.1.2 Переход к ОБ.....	7
2.1.3 Подключение ОБ .....	8
2.1.4 Возможности ОБ.....	13
2.1.4.1 Функция «Добавить операцию».....	14
2.1.4.2 Функция «Добавить документ» .....	20
2.1.4.3 Блок уведомлений .....	20
2.1.4.4 Информационный блок со сведениями о налогооблагаемом доходе, страховых взносах и налогах.....	21
2.1.4.5 Категория «Задачи».....	21
2.1.4.6 Категория «Общение с госорганами» .....	39
2.1.4.7 Категория «Копилка».....	53
2.1.4.8 Категория «Операции».....	60
2.1.4.9 Категория «Налогообложения и патенты» .....	63
2.1.4.10 Категория «Электронная подпись» .....	78
2.1.4.11 Категория «Учет доходов и расходов».....	79
2.1.4.12 Категория «Маркетплейсы» .....	79
2.1.4.13 Категория «Тариф».....	86
2.1.4.14 Категория «Убытки» .....	87
2.1.5 Отключение ОБ.....	88

2.2	Мобильное приложение .....	88
2.2.1	ОБ в мобильном приложении.....	88
2.3	Операции, выполняемые сотрудником оператора .....	90
2.3.1	Административная панель «Skrepka».....	90
2.3.1.1	Компании.....	93
2.3.1.2	Пользователи .....	107
2.3.1.3	Выписки.....	108
2.3.1.4	Выгрузки .....	111
2.3.1.5	Курсы валют.....	116
2.3.1.6	Налоговый календарь.....	117
2.3.1.7	МРОТ .....	117
2.3.1.8	Рассылки.....	118
2.3.1.9	Уведомления .....	119
2.3.1.10	Копилка .....	120
2.3.1.11	Сверки и требования .....	122
2.3.1.12	Платежные реквизиты ФНС.....	124
2.3.1.13	Самозанятые.....	124

**СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕНВД	Единый налог на вмененный доход
ИП	Индивидуальный предприниматель
КБК	Код бюджетной классификации
Копилка	Услуга «Копилка на налоги»
МРОТ	Минимальный размер оплаты труда
ОБ	Онлайн-бухгалтерия
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
Онлайн-бухгалтерия	Совокупность модулей «Skrepka», «Stepler», «Cardinal», «Blender»
РОССТАТ	Федеральная служба государственной статистики
СНО	Система налогообложения
УСН	Упрощенная система налогообложения
ФНС России	Федеральная налоговая служба России

*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

ОБ обеспечивает ведение бухгалтерии предпринимателей на различных налоговых режимах, позволяет рассчитать налоги, взносы, подготовить платежные поручения, сформировать отчетность. Сервис помогает своевременно и точно вести налоговый учет без привлечения профессиональных бухгалтеров.

ОБ представляет собой совокупность модулей, которые могут работать автономно либо в связке друг с другом.

Перечень и назначение модулей, обеспечивающих работу ОБ, приведено ниже, см. Таблица 1.

Таблица 1 – Назначение модулей

Наименование модуля	Назначение модуля
Blender	Модуль предназначен для управления задачами и виджетами пользователей, относящихся к Онлайн-бухгалтерии. Также является прокси-модулем для доступа к модулю Skrepka
Cardinal	Модуль предназначен для проведения сверки по расчетам с бюджетом, а также для отслеживания и последующей оплаты требований, поступивших от ФНС
Skrepka	Модуль предназначен для расчета налогов для ИП, формирования деклараций, управления патентами, автоматизированного накопления и оплаты налогов и взносов, учета комиссий маркетплейсов
Stepler	Модуль представляет собой систему подключения тарифов Онлайн-бухгалтерии

## 2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

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».

### 2.1 Операции, выполняемые пользователем

#### 2.1.1 Общие сведения

Информация о том, как перейти к ОБ приведена ниже, см. 2.1.2.

Информация о подключении и отключении ОБ приведена ниже, см. 2.1.3 и 2.1.5 соответственно.

Описание работы с ОБ приведено ниже, см. 2.1.4.

#### 2.1.2 Переход к ОБ

Чтобы перейти к ОБ, необходимо нажать на вкладку «Сервисы». Ниже отобразятся доступные сервисы. В категории «Бухгалтерия» необходимо нажать на раздел «Онлайн-бухгалтерия», см. Рисунок 1.

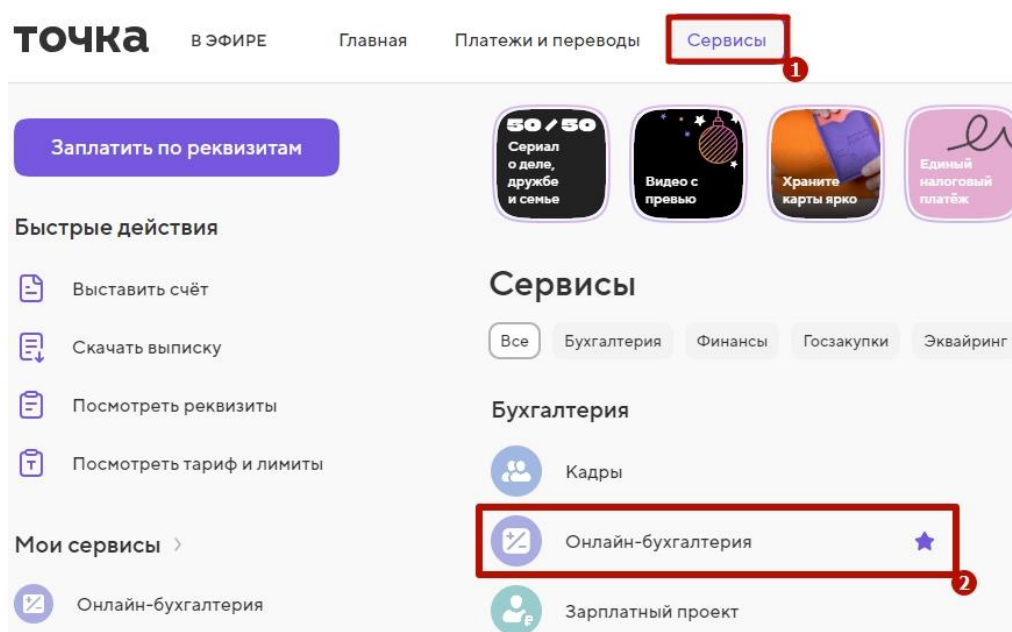


Рисунок 1 – 1 – вкладка «Сервисы», 2 – раздел «Онлайн-бухгалтерия»

Если ОБ подключена, откроется главное окно ОБ, см. Рисунок 9-Рисунок 10.

### 2.1.3 Подключение ОБ

В зависимости от налогового режима, организационно-правовой формы, оборотов, наличия сотрудников пользователей, целей и задач бизнеса и других факторов пользователю будет предложен один из вариантов функциональности ОБ. Примеры приведены ниже, см. Рисунок 2-Рисунок 3.



#### Бухгалтерия только для ИП на УСН «Доходы» без сотрудников

Если вы сменили налоговый режим или наняли сотрудников, Бухгалтерию лучше отключить. В любой момент её можно бесплатно подключить обратно.

[Подробнее](#)

[Перейти в Бухгалтерию](#)

Рисунок 2 – Пример ОБ для ИП на УСН «Доходы» без сотрудников





### Бухгалтерия для ИП на УСН

Рассчитаем налоги и взносы, вовремя сформируем отчёты и подготовим декларацию

[Подробнее](#)

[Приступим](#)

## Рисунок 3 – Пример ОБ для ИП на УСН

Для ознакомления с дополнительной информацией об ОБ, необходимо нажать на «Подробнее». Откроется окно с дополнительной информацией, см. Рисунок 4.

### Бухгалтерия

Подходит для ИП на УСН без сотрудников.

- Мы рассчитаем налоги и взносы, подготовим платежи
- Подготовим декларацию для отправки онлайн
- Вам останется нажать одну кнопку и налоговые задачи будут выполнены
- Чтобы вы ничего не пропустили, мы напомним вам обо всех событиях

## Рисунок 4 – Подробнее о варианте ОБ для ИП на УСН без сотрудников

Для продолжения подключения ОБ, необходимо нажать соответственно «Приступим» либо «Перейти в Бухгалтерию».

Откроется окно, в котором необходимо выбрать вариант ОБ – «Базовая

бухгалтерия» или «Все включено» и нажать «Подключить», см. Рисунок 5.

Вариант ОБ «Базовая бухгалтерия», см. Рисунок 5.

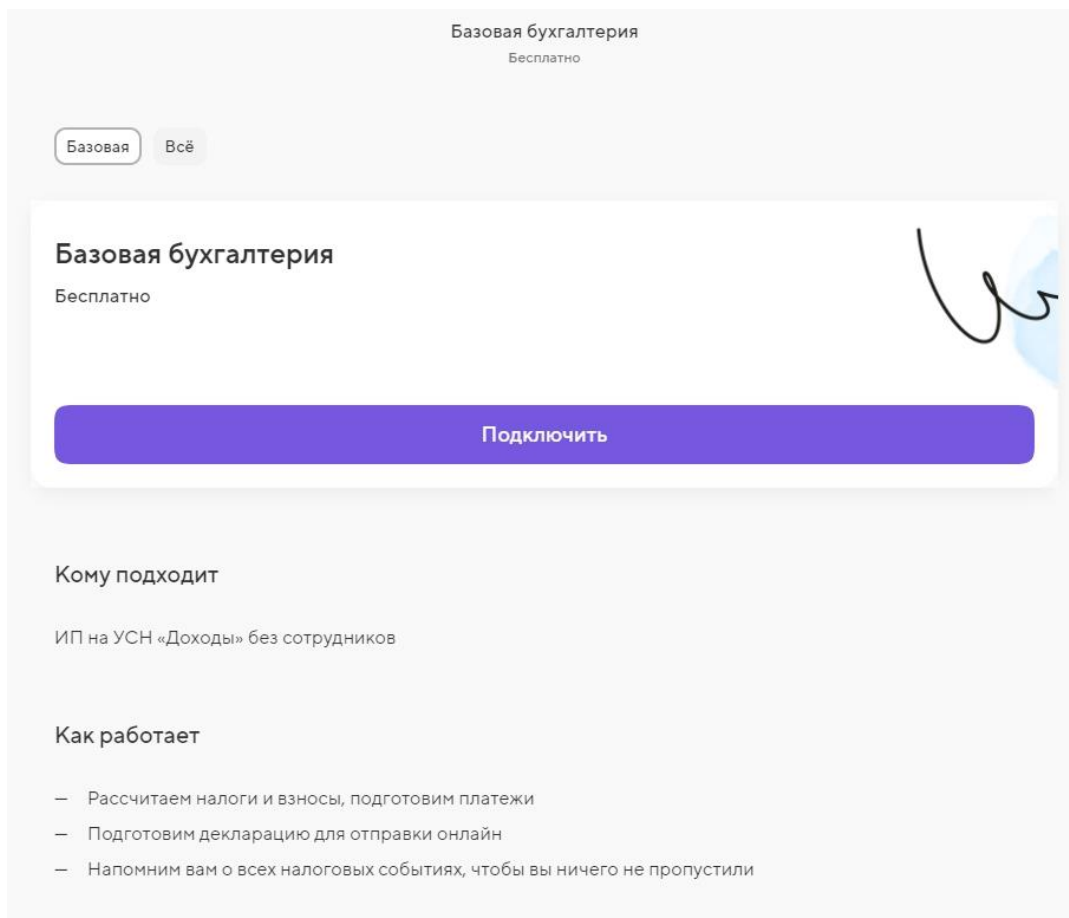


Рисунок 5 – Вариант ОБ «Базовая бухгалтерия»

Откроется окно «Бухгалтерия подключена!», см. Рисунок 6.

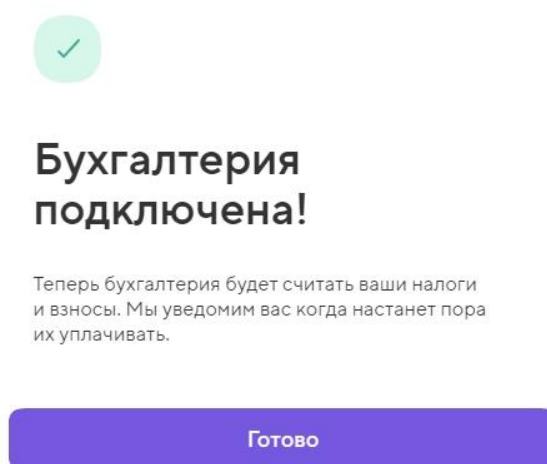


Рисунок 6 – Окно «Бухгалтерия подключена!»

Вариант ОБ «Все», см. Рисунок 7.

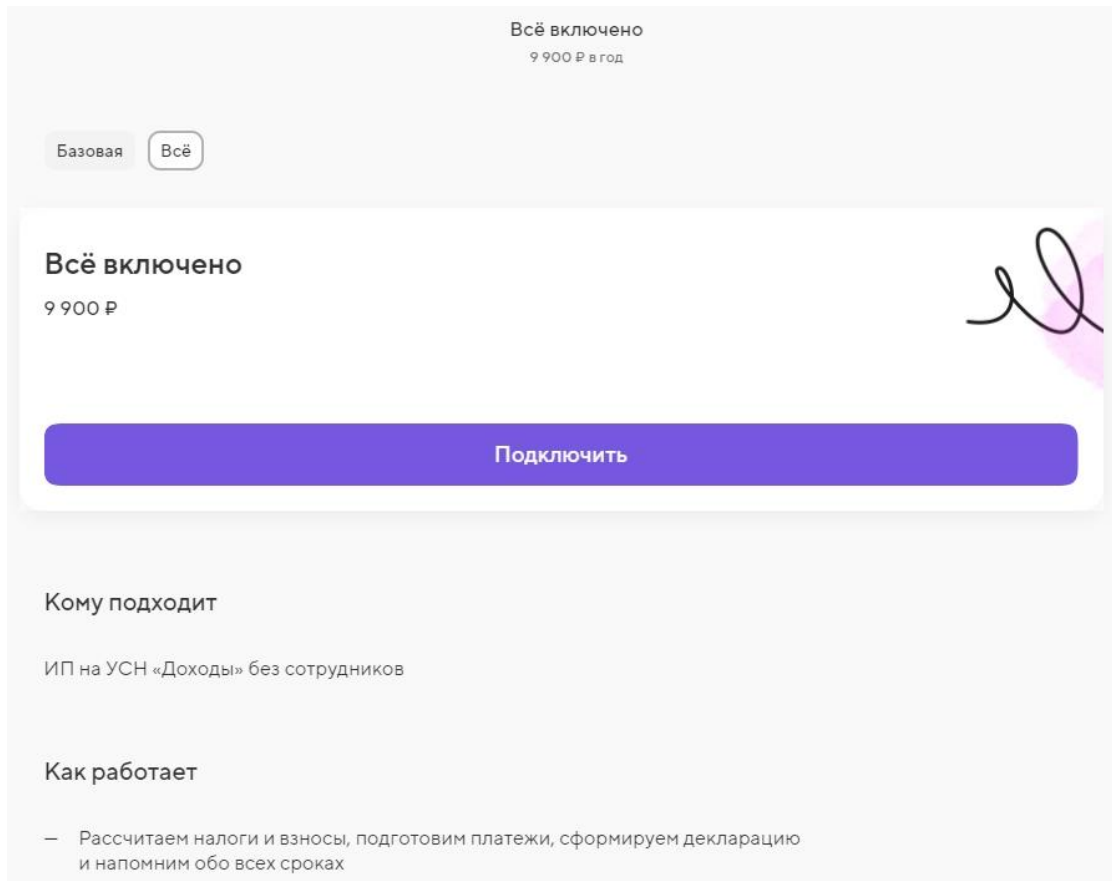


Рисунок 7 – Вариант ОБ «Все»

Откроется окно «Подключаем услугу», см. Рисунок 8.

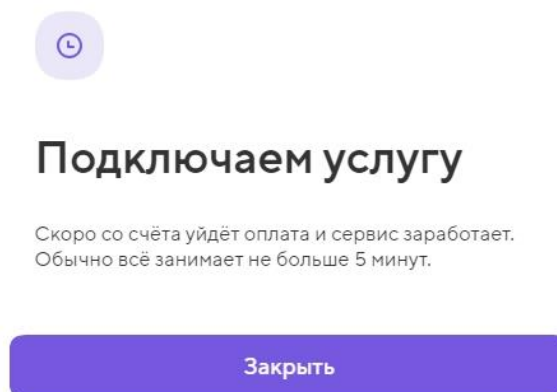


Рисунок 8 – Окно «Подключаем услугу»

Главное окно ОБ после подключения приведено ниже, см. Рисунок 9-Рисунок 10.

[+](#) Добавить операцию

[+](#) Добавить документ

[↑](#) Отчёт маркетплейса

Сейчас добавление новой электронной подписи занимает больше времени, чем обычно. У нашего партнёра – Удостоверяющего Центра идут технические работы. [Подробнее](#)

**Требование из налоговой**




Ознакомьтесь с требованием и подтвердите получение до 10 апреля

Налогооблагаемый доход за II кв.

**778 708,99 ₽** >

Страховые взносы	с 1 по 30 июня
23 599 ₽	
Налог по УСН	с 1 по 25 июля
46 723 ₽	

**Задачи**

-  **Заявление о зачёте**  
до 25 июня
-  **Страховые взносы** 23 599 ₽  
до 30 июня
-  **Налог по УСН** 12 820 ₽  
до 25 апреля

[Показать все](#)

Рисунок 9 – Главное окно ОБ (фрагмент)

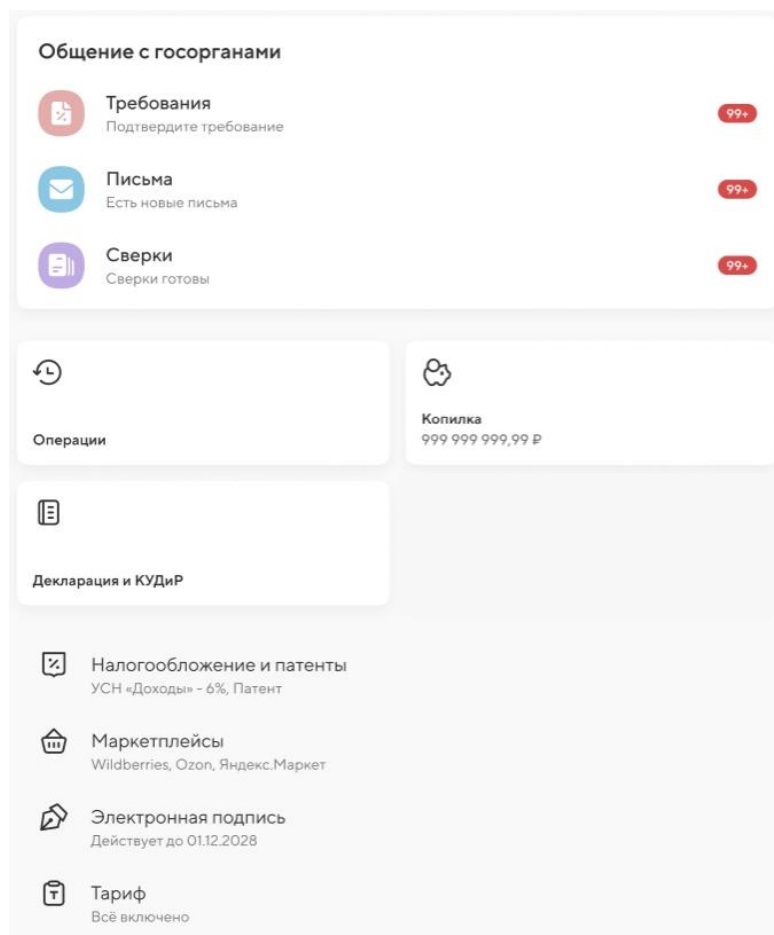


Рисунок 10 – Главное окно ОБ (фрагмент)

Возможности ОБ описаны ниже, см. 2.1.4.

#### 2.1.4 Возможности ОБ

Возможности ОБ разделены на функции, блоки и категории:

- функция «Добавить операцию», см. 2.1.4.1;
- функция «Добавить документ», см. 2.1.4.2;
- функция «Отчет маркетплейса», см. 2.1.4.12;
- блок уведомлений, см. 2.1.4.3;
- информационный блок со сведениями о налогооблагаемом доходе, страховых взносах и налогах, см. 2.1.4.4;
- категория «Задачи», см. 2.1.4.3;
- категория «Общение с госорганами», см. 2.1.4.6;
- категория «Операции», см. 2.1.4.8;
- категория «Копилка», см. 2.1.4.6;

- категория «Декларация и КУДиР», см. 2.1.4.11;
- категория «Налогообложения и патенты», см. 2.1.4.9;
- категория «Маркетплейсы», см. 2.1.4.12;
- категория «Электронная подпись», см. 2.1.4.10;
- категория «Тариф», см. 2.1.4.13.
- категория «Убытки», см. 2.1.4.14. Категория «Убытки» доступна для СНО «Доходы минус расходы».

### 2.1.4.1 Функция «Добавить операцию»

Для того чтобы добавить операцию, необходимо нажать кнопку «Добавить операцию», см. Рисунок 9. Откроется окно «Добавить операцию», см. Рисунок 11.

## Добавить операцию

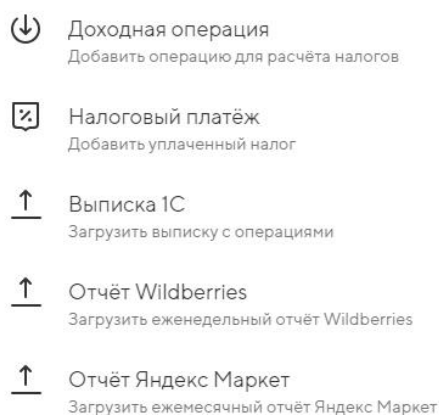


Рисунок 11 – Окно «Добавить операцию»

Виды операций:

- «Доходная операция», см. 2.1.4.1.1;
- «Налоговый платеж», см. 2.1.4.1.2;
- «Выписка 1С», см. 2.1.4.1.3;
- «Отчет Wildberries», см. 2.1.4.1.4;
- «Отчет Яндекс Маркет». Аналогично операции «Отчет Wildberries»,

см. 2.1.4.1.4;

– «Отчет Ozon». Аналогично операции «Отчет Wildberries» (на рисунке выше не представлен), см. 2.1.4.1.4.

#### 2.1.4.1.1 Доходная операция

При выборе операции «Доходная операция» откроется окно «Новая операция», см. Рисунок 12. Необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить». Операция добавится в категорию «Операции», см. 2.1.4.8.

Новая операция

От кого	Контрагент
Сумма	0 Р
Дата операции	дд.мм.гггг
Система налогообложения	УСН <span style="float: right;">▼</span>
Назначение платежа	Укажите детали операции

0 / 200

Сохранить

Рисунок 12 – Окно «Новая операция»

#### 2.1.4.1.2 Налоговый платеж

При выборе операции «Налоговый платеж» откроется окно «Уплаченный налог», см. Рисунок 13. Необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить». Операция добавится в категорию «Операции», см. 2.1.4.8.

Уплаченный налог  
Уплачено через другой банк

КБК	0000 0000 0000 0000 0000
Налоговый период	2023
Сумма	0 Р
Дата уплаты	ДД.ММ.ГГГГ

Сохранить

Рисунок 13 – Окно «Уплаченный налог»

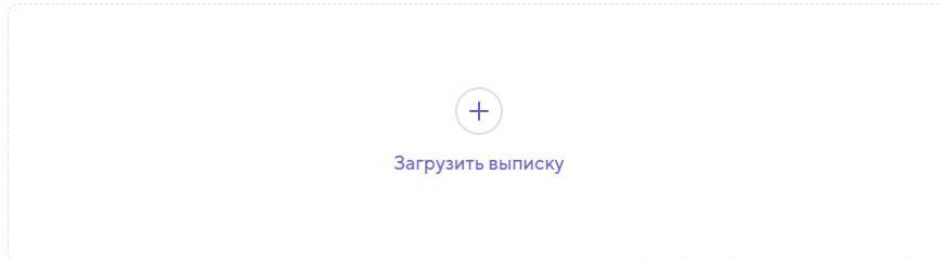
### 2.1.4.1.3 Выписка 1С

При выборе операции «Выписка 1С» откроется окно «Выписка из 1С», см. Рисунок 14. Необходимо нажать «Загрузить выписку», выбрать файл на устройстве и затем нажать «Сохранить». Операция добавится в категорию «Операции», см. 2.1.4.8.



Выписка из 1С

Если у вас есть счета в других банках, загрузите выписку из 1С в формате TXT. Мы учтём её при расчёте налогов и в декларации.



Отправить

Рисунок 14 – Окно «Выписка из 1С»

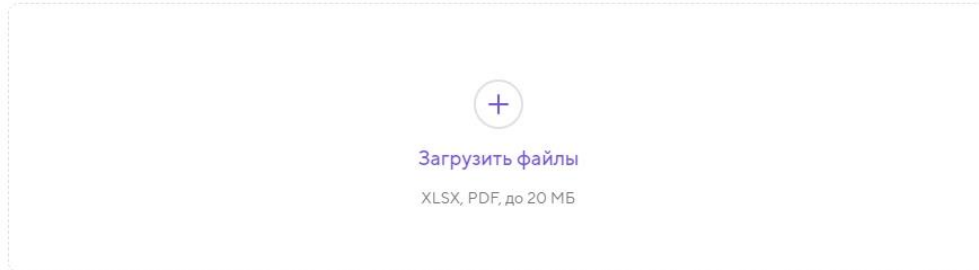
#### 2.1.4.1.4 Отчет Wildberries

При выборе операции «Отчет Wildberries» откроется окно «Отчет Wildberries», см. Рисунок 15. Необходимо нажать «Загрузить файлы», выбрать файл с устройства и затем нажать «Отправить». Операция добавится в категорию «Операции», см. 2.1.4.8.

Загрузите один или несколько еженедельных отчётов из кабинета маркетплейса.

Недостающие отчёты:

- 10 июля – 16 июля
- 3 июля – 9 июля
- 26 июня – 2 июля



[? Где найти отчёты](#)

Не было дохода

Отправить

### Рисунок 15 – Окно «Отчет Wildberries»

Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией о том, как скачать отчет Wildberries, необходимо нажать на кнопку «Где найти отчеты». Откроется окно «Где скачать отчеты Wildberries», см. Рисунок 16.



### Где скачать отчёт Wildberries

Скачать отчёты можно в личном кабинете Wildberries:

1. Внизу страницы найдите и выберите раздел «Финансовые отчёты»
2. Во вкладке «Отчёты реализации» выберите пункт «Еженедельные»
3. Нажмите на три точки перед отчётом и выберите пункт «Детализация»
4. Нажмите «Скачать» и затем «Отчёт»

### Рисунок 16 – Окно «Где скачать отчет Wildberries»

Если за определенный период дохода с Wildberries не было, необходимо указать это с помощью кнопки «Не было дохода». Откроется окно «Не было дохода», в котором необходимо выбрать период, за который не было дохода с Wildberries, и нажать «Сохранить», см. Рисунок 17.

**Не было дохода**

Выберите периоды за которые не было дохода и маркетплейс не сформировал отчёты.  
Не будем присылать напоминание по ним.

10 июля – 16 июля

3 июля – 9 июля

26 июня – 2 июля

Сохранить

Рисунок 17 – Окно «Не было дохода»

Отчет Wildberries отобразится в категории «Маркетплейсы», см. 2.1.4.12.

#### **2.1.4.2 Функция «Добавить документ»**

Функция «Добавить документ» позволяет загрузить отчеты маркетплейсов, добавить документы по выполненным операциям в других банках и налоговую отчетность в ОБ.

Функция «Добавить документ» относится к сервису «Система отправки отчетности», подробнее о работе которого описано в руководстве пользователя «RU.31465715.01000-01 34 01-38 Сервис «Система отправки отчетности».

#### **2.1.4.3 Блок уведомлений**

Блок уведомлений предназначен для отображения задач. Чтобы перейти к задаче, требуется нажать на уведомление. Например, уведомление об отправке декларации по УСН, см. Рисунок 18.

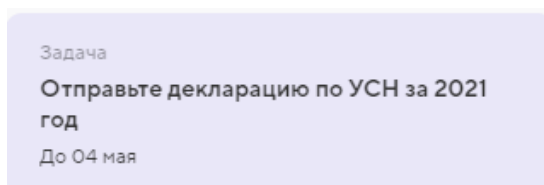


Рисунок 18 – Уведомление об отправке декларации по УСН

#### 2.1.4.4 Информационный блок со сведениями о налогооблагаемом доходе, страховых взносах и налогах

Информационный блок со сведениями о налогооблагаемом доходе, страховых взносах и налогах предназначен для отображения соответствующих данных. Чтобы просмотреть сведения, требуется нажать на них. Откроется окно с запрашиваемой информацией, подробнее описано в 2.1.4.5.1.

#### 2.1.4.5 Категория «Задачи»

При переходе в категорию «Задачи», откроется окно «Задачи бухгалтерии», см. Рисунок 20.

Перейти к задачам ОБ можно также в блоке «Задачи бухгалтерии» на главной странице, см. Рисунок 19.

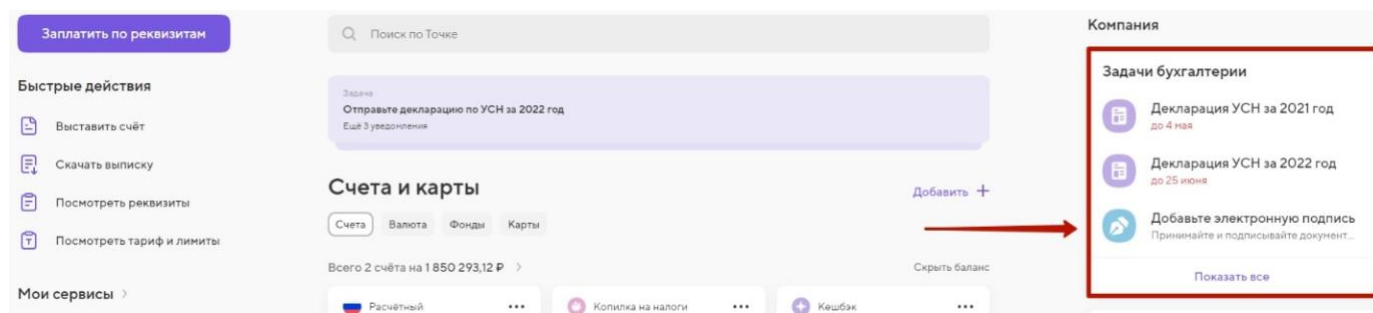


Рисунок 19 – Блок «Задачи бухгалтерии» в главном меню


Окно «Задачи бухгалтерии» содержит список задач, которые необходимо выполнить пользователю. Также список может содержать просроченные задачи, если пользователь вовремя не выполнил их.

Задачи размещены на вкладках «Актуальные» и «Завершенные», см. Рисунок 20 и Рисунок 21 соответственно.


## Задачи бухгалтерии

Актуальные    Завершённые


Просроченные


 Декларация УСН за 2022 год  
до 25 июня


Текущие

 Добавьте электронную подпись  
Принимайте и подписывайте документы от госорганов

Предстоящие

 Страховые взносы в III кв. за 2023  
0 Р, с 1 по 29 сентября

 Налог по УСН за III кв. за 2023  
0 Р, с 1 по 25 октября

 Страховые взносы в IV кв. за 2023  
5 801 Р, с 1 декабря по 9 января


 Налог по УСН за IV кв. за 2023  
0 Р, с 1 января по 25 апреля


Рисунок 20 – Окно «Задачи бухгалтерии», вкладка «Актуальные»


Задачи бухгалтерии


Актуальные    Завершённые

2023


 Налог по УСН за II кв. за 2023  
0 Р


 Страховые взносы в II кв. за 2023  
40 041 Р


 Налог по УСН за I кв. за 2023  
0 Р

 Страховые взносы в I кв. за 2023  
Перенесено на следующий квартал

2022

 Декларация УСН за 2021 год  
Удалена

 Страховые взносы в IV кв. за 2022  
0 Р

 Налог по УСН за IV кв. за 2022  
0 Р


 Страховые взносы в IV кв. за 2022  
43 211 Р, с опозданием

Рисунок 21 – Вкладка «Завершённые»

### 2.1.4.5.1 Актуальные задачи

Вкладка «Актуальные» содержит просроченные, текущие и предстоящие задачи.

В ОБ формируются платежи на оплату, которые необходимо отправить пользователю – это задачи «Страховые взносы», «Налог по УСН» и «Налог по патенту» (аналогична задаче «Налог по УСН»), см. 2.1.4.5.1.1 и 2.1.4.5.1.2 соответственно.

Для отправки налоговой декларации предназначена задача «Декларация по УСН», см. 2.1.4.5.1.3

#### 2.1.4.5.1.1 Страховые взносы

При переходе к выполнению задачи «Страховые взносы», откроется окно «Страховые взносы», которое представлено ниже, см. Рисунок 22.

Страховые взносы  
IV квартал 2022

**43 211 Р**  
До 29 декабря

[Изменить сумму](#)

Срок уплаты вышел – налоговая может начислить пени

**Расчёт взносов** [↕](#)  
Почему такая сумма?

**Реквизиты получателя** [📄](#)  
Единый налоговый счёт

Счёт уплаты 33 210,11 Р – Расчётный [▼](#)  
На счёте не хватает денег

Уже уплачено      Уплатить

Рисунок 22 – Окно «Страховые взносы»

В данном окне доступны действия:

- изменение суммы уплаты взносов;
- переход к данным по расчету взносов;
- переход к реквизитам получателя;
- изменение статуса задачи на «Уже уплачено»;
- уплата страхового взноса.

Чтобы изменить сумму взносов, необходимо нажать «Изменить сумму». Откроется окно «Изменить сумму», в котором требуется изменить значения в полях и нажать «Сохранить», см. Рисунок 23. Сумма будет изменена.

Изменить сумму

Если вы платили взносы или совершали операции в другом банке, добавьте их в раздел «Операции», чтобы мы учли это в расчётах

Платёж в ПФР	34 445 ₽ Максимум 34 445 ₽
Платёж в ФОМС	8 766 ₽ Максимум 8 766 ₽
Итого	43 211 ₽

[Сохранить](#)

Рисунок 23 – Окно «Изменить сумму»

Чтобы просмотреть расчет взносов, необходимо нажать кнопку «Расчет взносов». Откроется окно «Расчет взносов» с подробной информацией о том, как рассчитаны взносы, см. Рисунок 24.



## Расчёт взносов

Фиксированные взносы	34 381,50 ₽
Платёж ПФР 300	0 ₽
<b>Итого</b>	<b>34 381,50 ₽</b>

Фиксированные взносы ⓘ

По закону каждый предприниматель должен уплатить в этом году **45 842 ₽** взносов в Социальный фонд, даже если не было доходов.

В прошлом квартале вы не уплачивали взносы, поэтому в этот раз мы рекомендуем уплатить сразу за три квартала:

**34 381.50 ₽**

Платёж ПФР 300 ⓘ

Ваш годовой доход ещё не превысил 300 000 ₽. Платить ПФР 300 не нужно.

Рисунок 24 – Окно «Расчет взносов» (фрагмент)

*Примечание. Информация на рисунке 24 актуальна по состоянию на 2023 год*

Для получения дополнительной информации, необходимо нажать на «ⓘ».

Откроется информационное окно, пример ниже, см. Рисунок 25.



### Фиксированные взносы

Это ежегодный платёж в Социальный фонд России (СФР). С 1 января 2023 года Пенсионный фонд России и Фонд социального страхования объединились в СФР.

В 2023 году ИП на УСН должны уплатить 45 842 Р фиксированных страховых взносов в соответствии со статьёй 430 Налогового кодекса РФ.

Платить взносы нужно, даже если у вас не было дохода.

Если вы осуществляете деятельность не с начала календарного года или прекратили её до окончания налогового периода — сумма страховых взносов определяется пропорционально дням нахождения в статусе ИП.

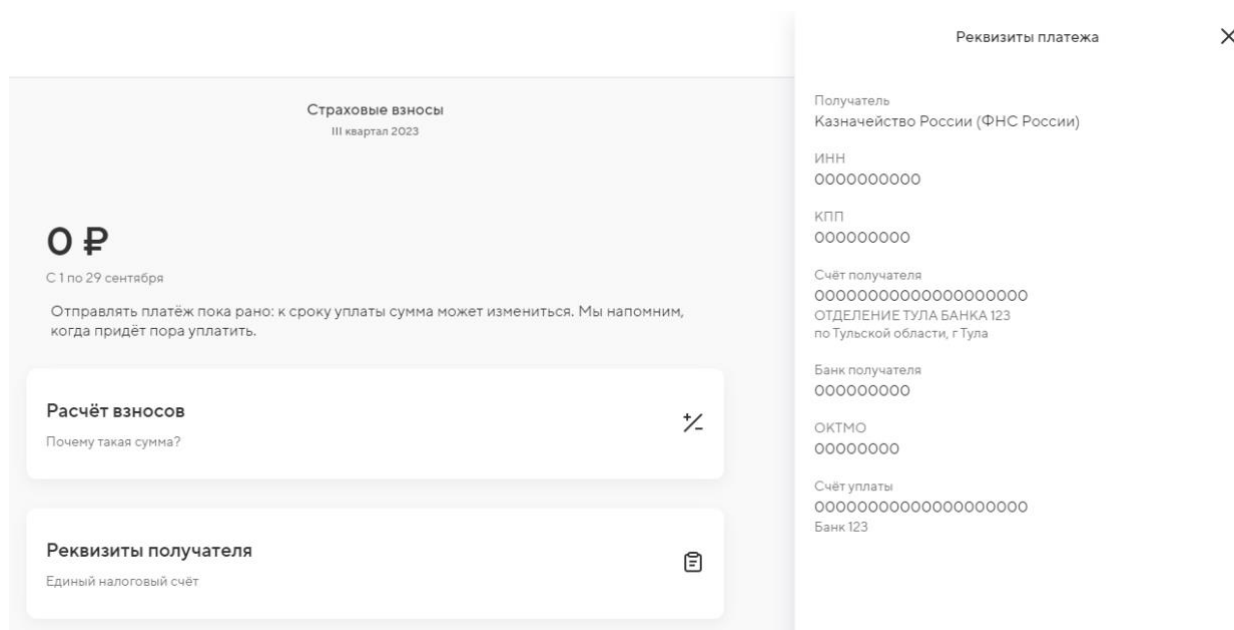
Уплатить взносы нужно не позднее первого рабочего дня календарного года. Мы рекомендуем уплачивать так, как подсказывает Бухгалтерия в Точке, чтобы равномерно распределить финансовую нагрузку и при возможности сэкономить на налогах.

Налоги можно уменьшать на уплаченные взносы в соответствии со статьёй 346.21 Налогового кодекса РФ.

### Рисунок 25 – Окно «Фиксированные взносы»

*Примечание. Информация на рисунке 25 актуальна по состоянию на 2023 год*

Чтобы просмотреть реквизиты получателя, необходимо нажать кнопку «Реквизиты получателя». Раскроется панель с соответствующей информацией, см. Рисунок 26.



### Рисунок 26 – Панель «Реквизиты платежа»

Чтобы перевести задачу в статус «Уже уплачено», необходимо нажать кнопку

«Уже уплачено», см. Рисунок 22. Откроется окно «Уплачено в другом банке», в котором необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 27. Задача перейдет в статус «Уже уплачено».

Уплачено в другом банке

Добавьте информацию об уже уплаченных страховых взносах, чтобы мы учли платёж в своих расчётах

Тип платежа	Платёж в ПФР
КБК <span>?</span>	0000 0000 0000 0000 0000
Сумма	0 Р
Дата уплаты	—.'—.'—

Сохранить

Рисунок 27 – Окно «Уплачено в другом банке»

Чтобы уплатить страховой взнос, необходимо выбрать счет для уплаты и нажать «Уплатить», см. Рисунок 22. Откроется окно подтверждения уплаты взноса, в котором требуется нажать «Подписать и уплатить», см. Рисунок 28.

Уплатить 43 211 Р?

 Подписать и уплатить

Отмена

Рисунок 28 – Окно подтверждения уплаты взноса

Взнос будет уплачен, см. Рисунок 29.



## Взносы уплачены!

43 211 ₽ отправлены.

Информация по платежу появится в ленте событий в течение 5 минут.

Если в текущем квартале у вас ещё будет доход, мы предложим уплатить по нему взносы.

Готово

Рисунок 29 – Окно «Взносы уплачены!»

### 2.1.4.5.1.2 Налоги по УСН

При переходе к выполнению задачи «Налоги по УСН», откроется окно «Налог по УСН», которое представлено ниже, см. Рисунок 30.

Налог по УСН  
II квартал 2023

**61 224 ₽**  
До 25 июля

[Изменить сумму](#)

Срок уплаты вышел — налоговая может начислить пени

**Расчёт налогов**

Почему такая сумма?

**Реквизиты получателя**

Единый налоговый счёт

Счёт уплаты 33 210,11 ₽ – Расчётный

На счёте не хватает денег

Уже уплачено      Уплатить

Рисунок 30 – Окно «Налог по УСН»

В данном окне доступны действия:

- изменение суммы налога;
- переход к данным о расчете налогов;
- переход к реквизитам получателя;
- изменение статуса задачи на «Уже уплачено»;
- уплата налога.

Чтобы изменить сумму налога, необходимо нажать «Изменить сумму». Откроется окно «Изменить сумму», в котором требуется изменить значение в поле «Уплата налога в ФНС» и нажать «Сохранить», см. Рисунок 31. Сумма будет изменена.

Изменить сумму

Вы можете уплатить налог не полностью. Тогда мы сформируем новую платёжку на оставшуюся сумму.

Уплата налога в ФНС	19 500 Р Максимум 19 500 Р
---------------------	-------------------------------

[Сохранить](#)

Рисунок 31 – Окно «Изменить сумму»

Чтобы просмотреть расчет налогов, необходимо нажать кнопку «Расчет налогов». Откроется окно «Расчет налогов» с подробной информацией о том, как рассчитаны налоги, см. Рисунок 32.

## Налог по УСН «Доходы»



Ваш **доход** с 01.01 по 30.09.2023 умножаем на ставку 6%

667 346 ₽ × 6% = 40 041 ₽

Вычитаем ранее уплаченные **страховые взносы**

- 40 041 ₽

К уплате

0 ₽

## Почему такая ставка?

По закону общая ставка налога для УСН «Доходы» равна 6%. Но для некоторых регионов она может быть снижена по решению местной налоговой. Если в вашем регионе ставка меньше 6%, измените её в разделе [«Система налогообложения»](#)

## Рисунок 32 – Окно «Расчет налогов»

*Примечание. Информация на рисунке 32 актуальна по состоянию на 2023 год*

При переходе по ссылке «доход» откроется категория «Операции», работа с которой описана ниже, см. 2.1.4.8.

При переходе по ссылке «страховые взносы» откроется окно «Уплаченные страховые взносы», см. Рисунок 33.

Уплаченные страховые взносы	
Страховые взносы за 2022 08.08.2023	-34 445 ₽
Страховые взносы за 2022 08.08.2023	-8 766 ₽

## Рисунок 33 – Окно «Уплаченные страховые взносы»

При переходе по ссылке «Система налогообложения» откроется категория «Налогообложения и патенты», работа с которой описана ниже, см. 2.1.4.9.

Изменение статуса задачи на «Уже уплачено» и уплата налогов аналогична взносам, см. 2.1.4.5.1.1.

### 2.1.4.5.1.3 Декларация по УСН

При переходе к выполнению задачи «Декларация УСН», откроется окно «Декларация УСН за 20XX год», см. Рисунок 34-Рисунок 35.

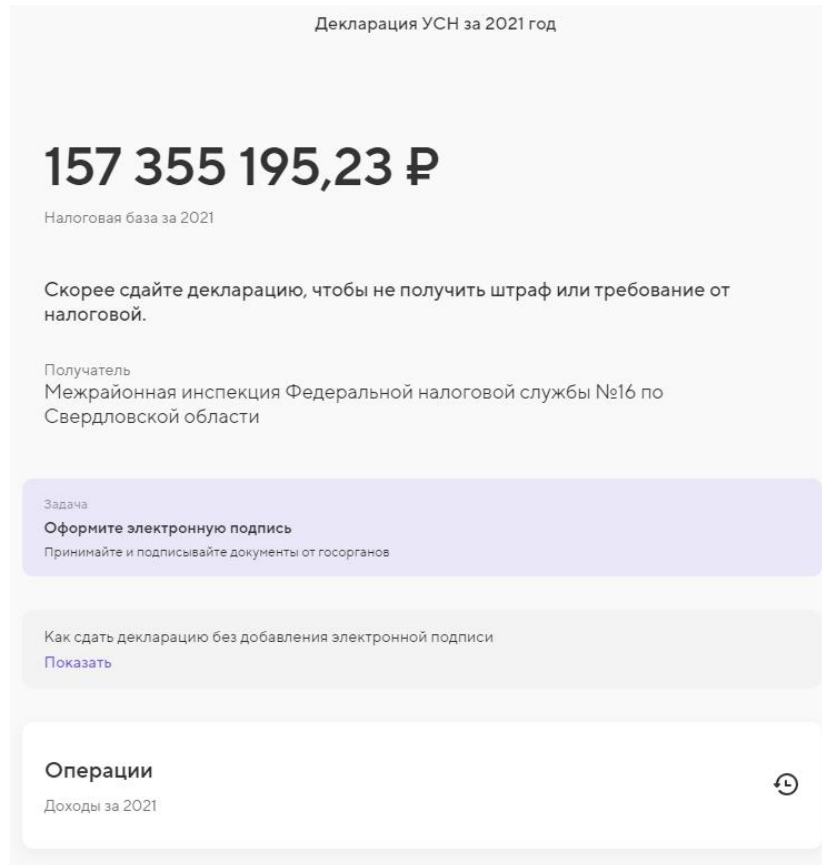


Рисунок 34 – Окно «Декларация УСН» (фрагмент)

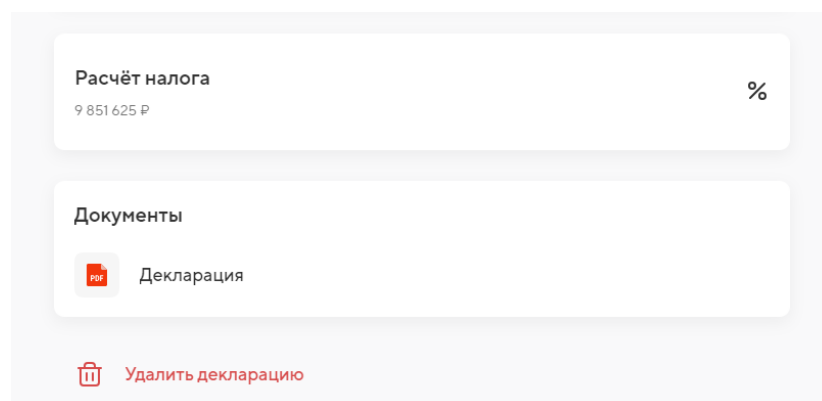


Рисунок 35 – Окно «Декларация УСН» (фрагмент)

Если пользователь не оформил электронную подпись, у него появится задача «Оформите электронную подпись», см. Рисунок 34. Чтобы перейти к задаче, необходимо нажать на ее виджет. Откроется окно «Электронная подпись», в котором необходимо нажать «Продолжить», см. Рисунок 39.



### Электронная подпись

Электронная подпись нужна для обмена документами с госорганами и юридически равна подписи на бумаге. Подписывать документы с помощью электронной подписи можно только с компьютера.

Продолжить

### Рисунок 36 – Окно «Электронная подпись»

Откроется окно «Получение подписи», работа с которым описана ниже, см. 2.1.4.10.

Чтобы просмотреть подробную информацию о том, как сдать декларацию без добавления электронной подписи, необходимо нажать на ссылку «Показать», см. Рисунок 34. Откроется окно «Другие способы сдать декларацию», в котором представлена информация о других способах сдать декларацию, см. Рисунок 37.

## Другие способы сдать декларацию

#### Онлайн без электронной подписи

Сдать отчётность онлайн можно через сервис Почты России. Для этого вам понадобится подтверждённая учётная запись на Госуслугах. Подробнее об этом читайте в [Справочной](#)

#### В печатном виде

Скачайте и распечатайте декларацию в двух экземплярах, подпишите их на 1 и 2 странице. Лично отнесите декларацию в налоговую и поставьте отметку налоговой на своей копии. Либо отправьте в налоговую один экземпляр декларации заказным письмом с описью Почтой России.

### Рисунок 37 – Окно «Другие способы сдать декларацию»



Чтобы подробнее ознакомиться с тем, как сдать отчетность через сервис Почты России, необходимо нажать на ссылку «Справочной». Откроется страница «Справочная», на которой представлена подробная информация о том, как сдать отчетность через сервис Почты России, см. Рисунок 38.

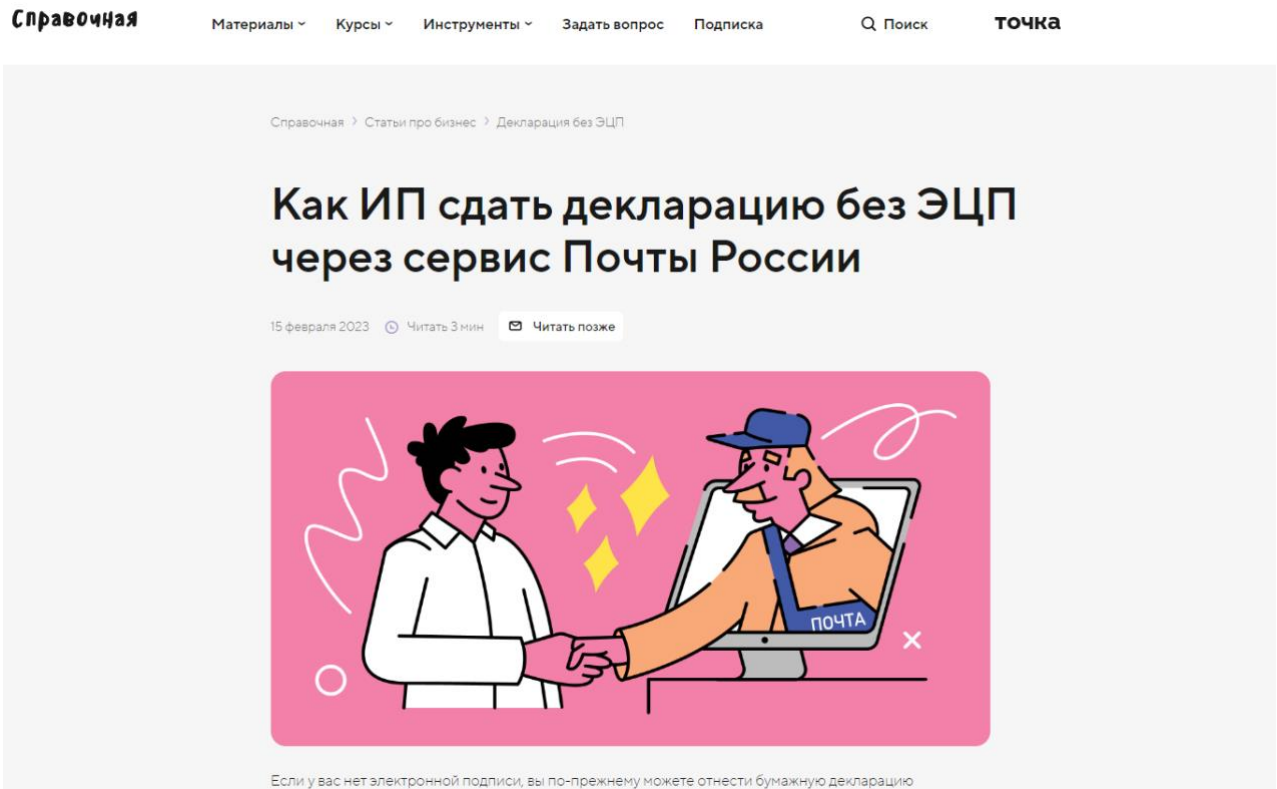


Рисунок 38 – Страница «Справочная»

Чтобы просмотреть операции по декларации, необходимо перейти в категорию «Операции», работа с которой описана ниже, см. 2.1.4.8.

Чтобы просмотреть расчет налога по декларации, необходимо перейти в категорию «Расчет налога». Откроется окно «Расчет налога» с подробной информацией о расчете налога, см. Рисунок 39.

Расчёт налога За 2021 год	
1	
Складываем доходы с 01.01.2021 по 31.12.2021	
Доходы за период	157 355 195,23 ₽
<a href="#">Смотреть список операций</a>	
2	
Считаем 6 % налога от дохода	
157 355 195,23 ₽ × 6 %	9 851 625 ₽
3	
Уменьшаем налог на ранее уплаченные страховые взносы и налоги	
Страховые взносы, но не больше суммы налога	0 ₽
Ранее уплаченные налоги	0 ₽
<b>Итого</b>	<b>9 851 625 ₽</b>
Осталось уплатить налогов:	

Рисунок 39 – Окно «Расчет налога»

Чтобы просмотреть список операций за определенный период расчета налога, необходимо нажать на ссылку «Смотреть список операций», которая перенаправит пользователя в категорию «Операции», работа с которой описана ниже, см. 2.1.4.8.

Чтобы просмотреть декларацию, необходимо нажать на нее в категории «Документы», см. Рисунок 35. Файл загрузится на устройство пользователя.

Чтобы удалить декларацию, необходимо нажать «Удалить декларацию». Откроется окно «Удалить декларацию из списка задач?», в котором требуется нажать «Удалить», см. Рисунок 40. Декларация будет удалена.

Удалить декларацию из списка задач?

 **Удалить**

Отмена

Рисунок 40 – Окно «Удалить декларацию из списка задач?»

#### 2.1.4.5.1.4 Просроченные, текущие и предстоящие задачи

Просроченные задачи доступны для выполнения также, как и текущие.

Предстоящие задачи редактировать нельзя, но можно определить СНО или отредактировать операцию. Для этого необходимо нажать на предстоящую задачу. Откроется окно «Страховые взносы», см. Рисунок 41.

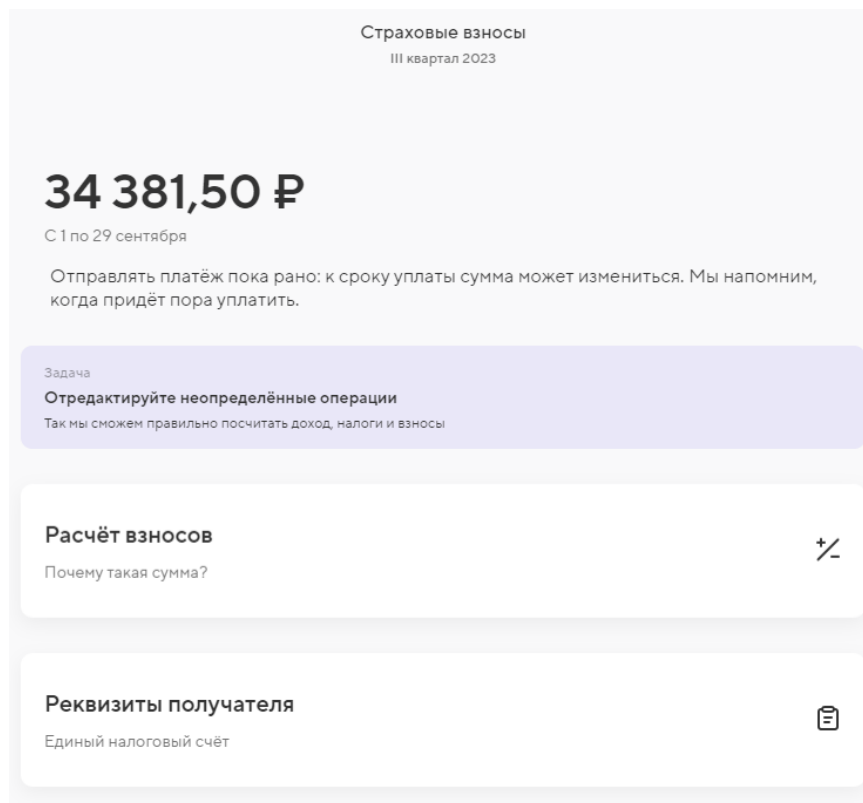


Рисунок 41 – Окно «Страховые взносы»

Далее нажать на поле «Отредактируйте неопределенные операции». Откроется окно «Неопределенные операции», см. Рисунок 42.

## Неопределённые операции



Укажите систему налогообложения или отредактируйте операцию, чтобы можно было продолжить дальше

[Выбрать](#)

3 мая 2022



Иванов Иван Иванович //СВЕРДЛОВ. ОБЛ.,Верхняя,УЛ Ворон //  
Оплата по договору займа от 01.10.2021. БЕЗ НДС

+ 110 000 ₽  
Не определено

20 апреля 2022



Иванов Иван Иванович//СВЕРДЛОВ. ОБЛ.,Верхняя,УЛ Ворон //  
Оплата по договору займа от 01.10.2021. БЕЗ НДС

+ 60 000 ₽  
Не определено

4 апреля 2022



Иванов Иван Иванович//СВЕРДЛОВ. ОБЛ.,Верхняя,УЛ Ворон //  
Оплата по договору займа от 01.10.2021. БЕЗ НДС

+ 286 835 ₽  
Не определено

[+](#) [Добавить операцию](#)

### Рисунок 42 – Неопределенные операции

Действия в окне «Неопределенные операции»:

– изменение СНО операции – нажать на кнопку «Выбрать» и выделить одну или более операций в списке. Затем нажать «Изменить СНО», см. Рисунок 43;

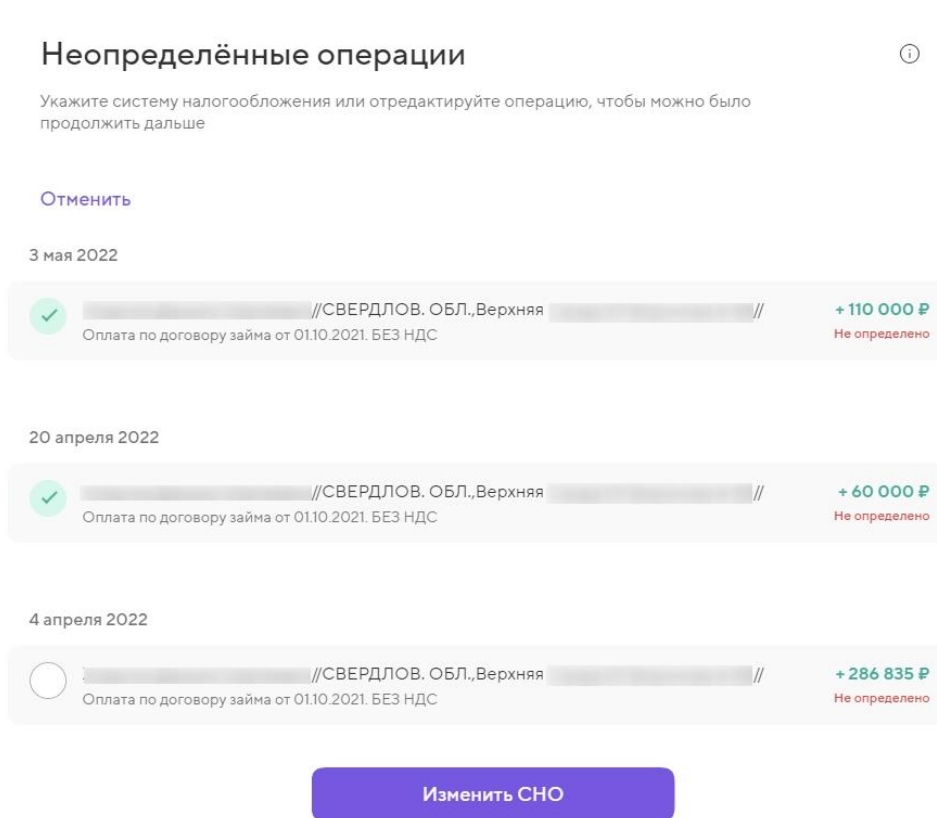


Рисунок 43 – Выбор операций

– откроется окно «Система налогообложения», в котором требуется выбрать СНО и нажать «Сохранить», см. Рисунок 44;

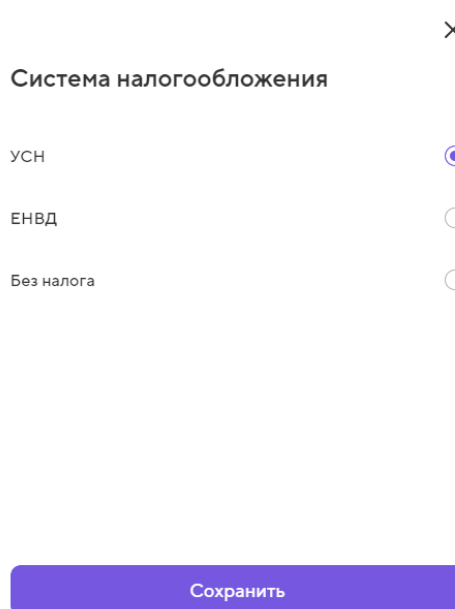


Рисунок 44 – Окно «Система налогообложения»

– добавление операции – нажать на «Добавить операцию» внизу окна. Работа с операциями описана выше, см. 2.1.4.8.

### 2.1.4.5.2 Завершенные задачи

Вкладка «Завершенные» содержит выполненные задачи. Завершенные задачи доступны только для просмотра.

Задачи «Декларация по УСН» после удаления возможно сформировать снова, после чего декларация перейдет на вкладку «Актуальные». Для этого необходимо нажать на задачу «Декларация по УСН». Откроется соответствующее окно, на которой требуется нажать «Сформировать повторно», см. Рисунок 45.

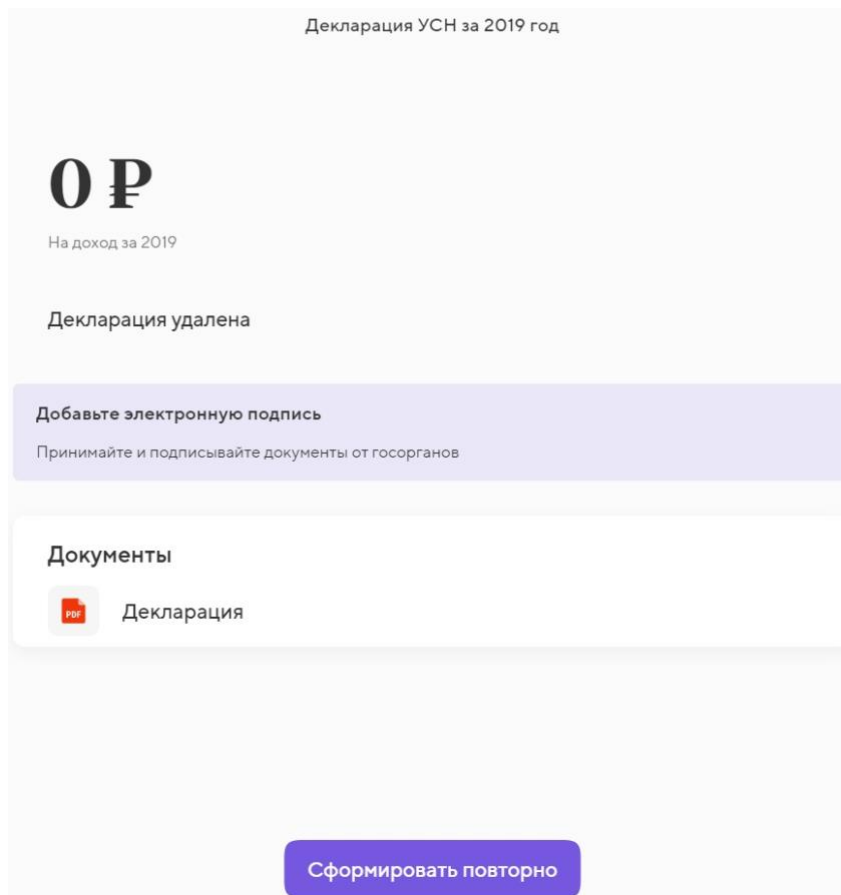


Рисунок 45 – Повторное формирование декларации

Откроется окно повторно сформированной декларации, см. Рисунок 46. Работа с декларацией описана выше, см. 2.1.4.5.1.3.

Декларация УСН за 2019 год


# О Р

На доход за 2019

Скорее сдайте декларацию, чтобы не получить штраф или требование от налоговой.


Получатель  
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 15 по Приморскому краю

**Отредактируйте неопределённые операции**  
Так мы сможем правильно посчитать доход, налоги и взносы

**Операции**   
Доходы за 2019

**Уплаченные налоги** %  
О Р

**Документы**

 Декларация


 Удалить

Рисунок 46 – Формирование декларации

#### 2.1.4.6 Категория «Общение с госорганами»

Откроется окно «Налоговая», см. Рисунок 47.

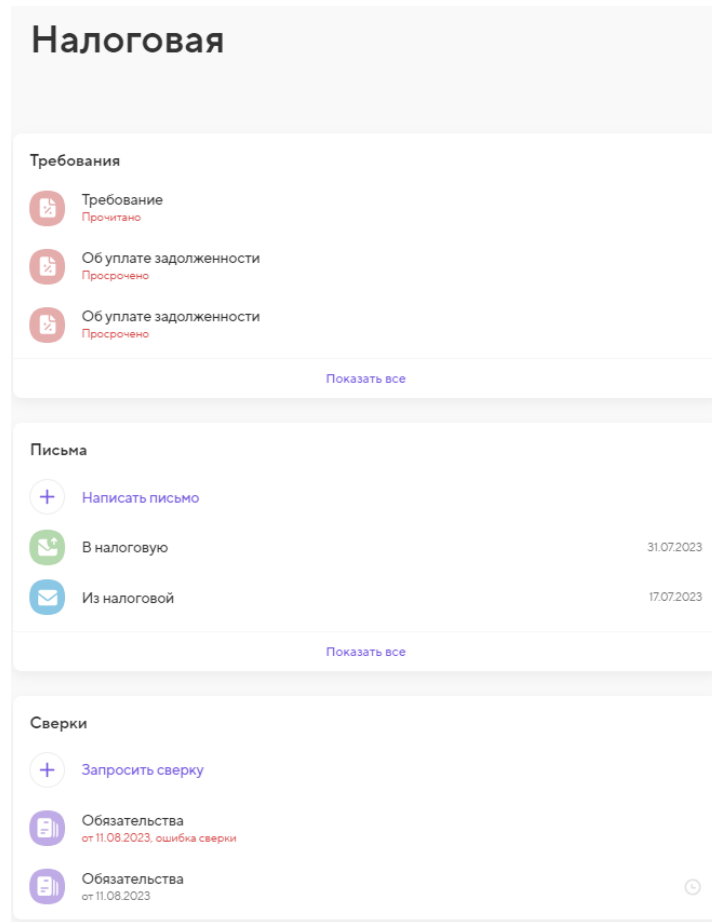


Рисунок 47 – Окно «Налоговая»

Возможности на странице разделены на разделы:


- раздел «Требования», см. 2.1.4.6.1;
- раздел «Письма», см. 2.1.4.6.2;
- раздел «Сверки», см. 2.1.4.6.3.

#### **2.1.4.6.1 Раздел «Требования»**

Чтобы перейти к списку требований, необходимо нажать на «Показать все». Откроется окно «Требования», см. Рисунок 48.



26 июля

 **Требование**  
Прочитано

17 июля




 **Об уплате задолженности**  
Просрочено **Об уплате задолженности**  
Просрочено **Требование**  
Прочитано

Рисунок 48 – Окно «Требования»

Чтобы просмотреть требование налоговой, необходимо нажать на него в списке. Откроется окно требования, пример «Требование», см. Рисунок 49.

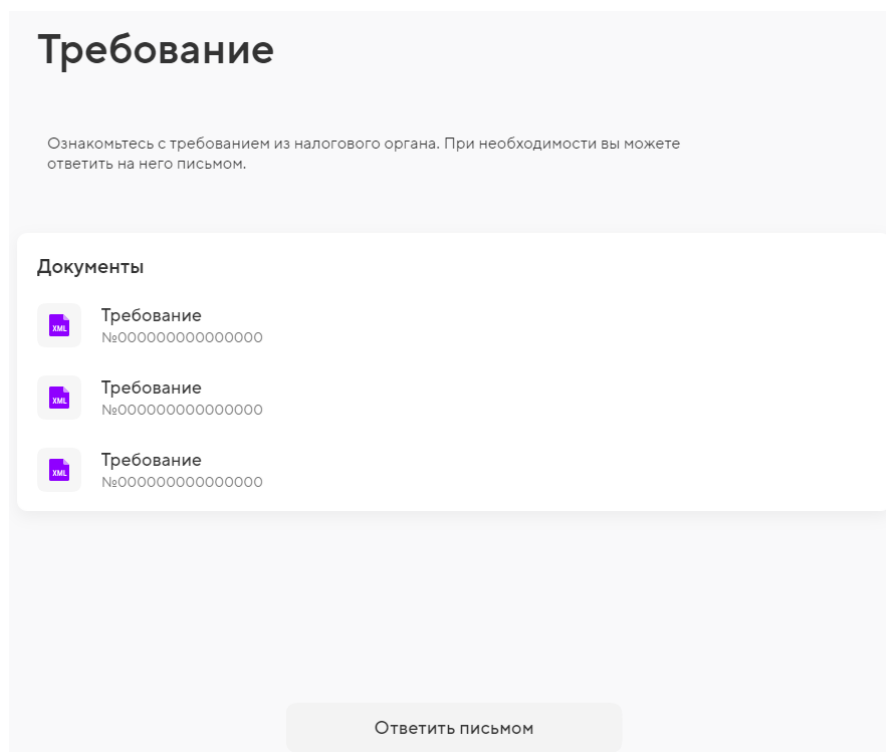


Рисунок 49 – Окно «Требование»

При необходимости ответить на требование письмом налоговому органу,

необходимо нажать «Ответить письмом». Откроется окно «Написать письмо», в котором требуется заполнить поля и нажать «Отправить», см. Рисунок 50.

Написать письмо

Получатель	ИФНС 9999 Тестовая ФНС ПФР
Тема письма	О чём письмо
Сообщение	Текст сообщения  <span style="float: right;">0 / 2000</span>

+

Загрузить файлы

JPG, PNG, PDF, TXT, DOC, XLS, HTML, до 5 МБ на все

Отправить

Рисунок 50 – Окно «Написать письмо»

Далее требуется ввести смс-код. Письмо будет отправлено, см. Рисунок 51.

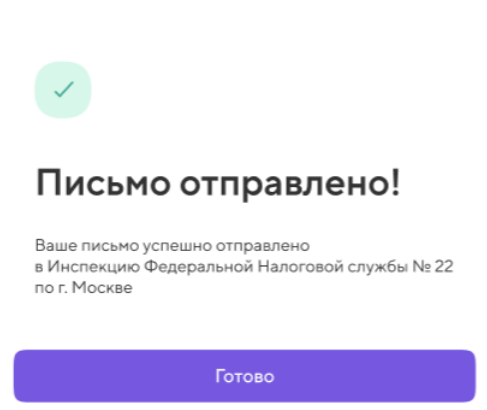


Рисунок 51 – Окно «Письмо отправлено!»

Для требований, которые были направлены по системе электронного документооборота, необходимо подтвердить получение, см. Рисунок 52.

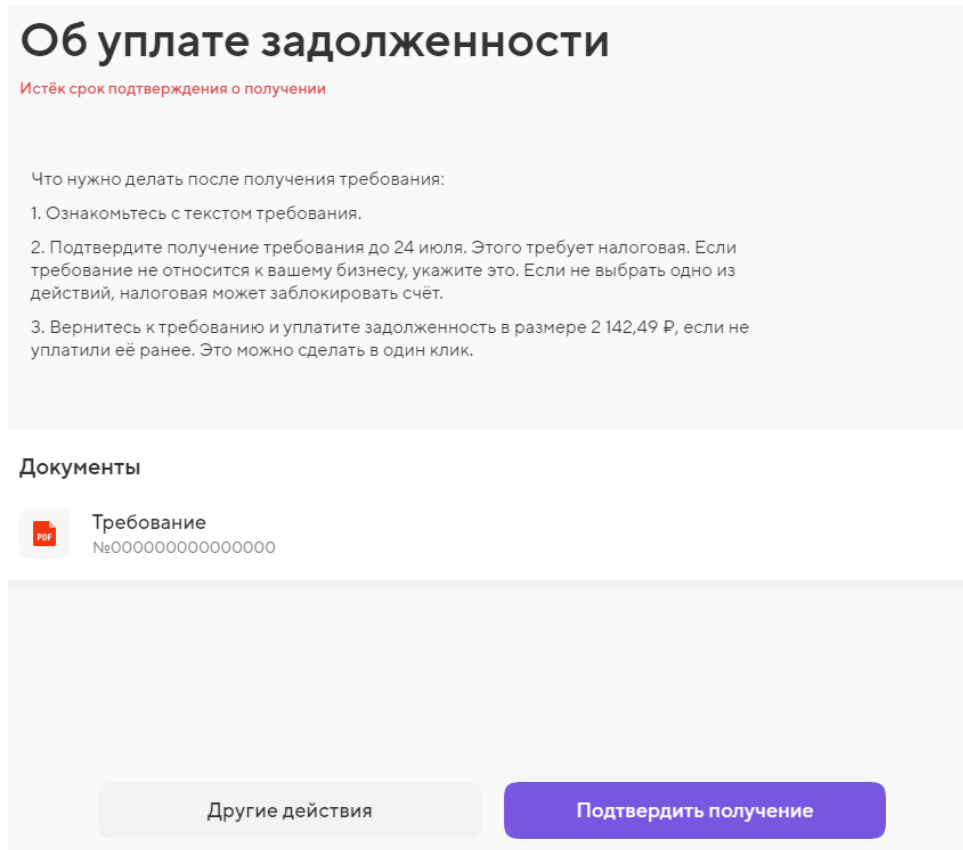


Рисунок 52 – Окно требования, для которого требуется подтверждение получения

Чтобы подтвердить получение, необходимо нажать «Подтвердить получение». Далее необходимо ввести смс-код. Подтверждение будет отправлено, см. Рисунок 53.

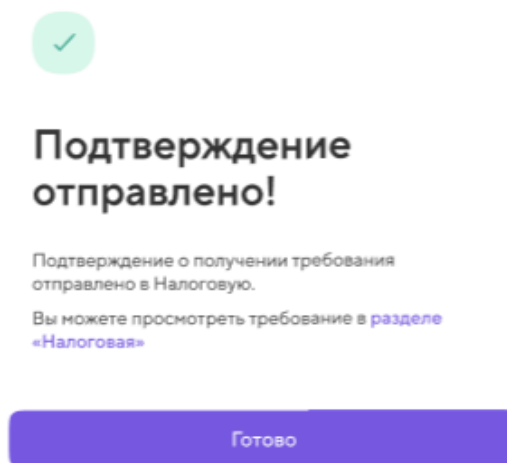


Рисунок 53 – Окно «Подтверждение отправлено!»

Чтобы ответить письмом или отметить требование как ошибочно отправленное, требуется нажать «Другие действия», см. Рисунок 52. Откроется окно, в котором предложено два варианта: «Ответить письмом» и «Это требование не мне»,

см. Рисунок 54.

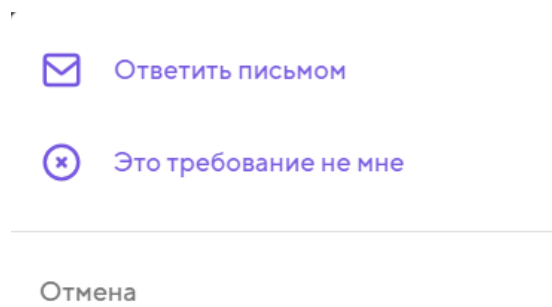


Рисунок 54 – Окно для выбора варианта действия

Работа с вариантом «Ответить письмом» описана выше. При выборе варианта «Это требование не мне» откроется окно для подтверждения ошибочного отправления, см. Рисунок 55.

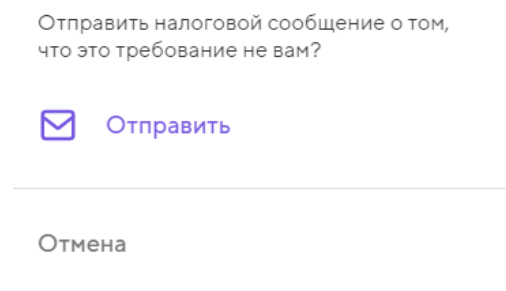


Рисунок 55 – Окно для подтверждения ошибочной отправки

Сообщение будет отправлено, см. Рисунок 56.



## Подтверждение отправлено!

Сообщение о том, что это требование не вам  
отправлено в Налоговую.

Вы можете просмотреть требование в [разделе  
«Налоговая»](#)

Готово

Рисунок 56 – Окно «Подтверждение отправлено!»

После того как получение требования подтверждено, необходимо уплатить задолженность. Для этого необходимо снова перейти к требованию. Откроется окно «Требование», в котором необходимо нажать «Перейти к уплате», см. Рисунок 57.

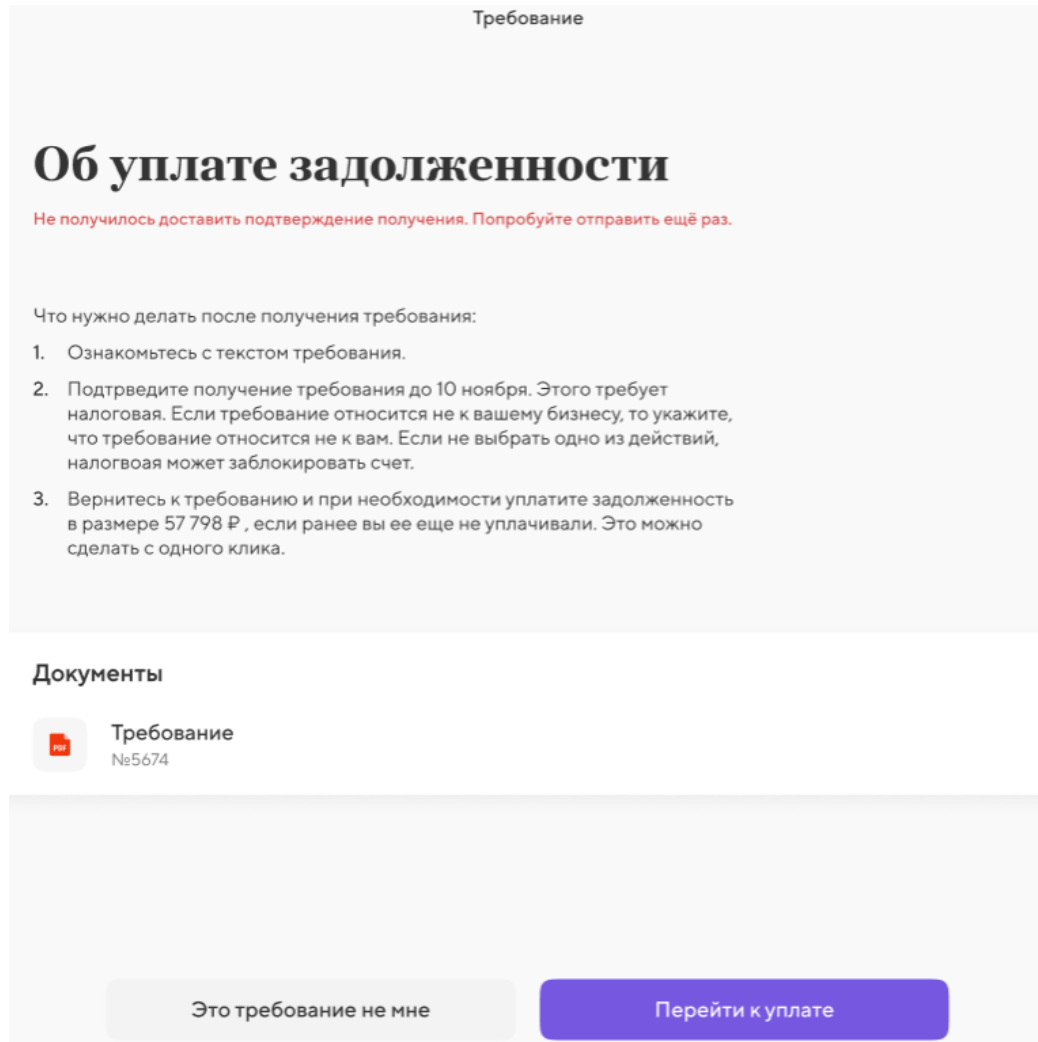





Рисунок 57 – Окно «Требование»

Откроется окно «Уплата задолженности», см. Рисунок 58. С помощью кнопки «Выбрать» необходимо выбрать те платежи, которые пользователь планирует оплатить. Далее нажать «Уплатить все».


Уплата задолженности

### 3 платежа на 57798,11 Р

Выбрать

	21 599,37 Р Страховые взносы ОМС	>
	15 599,37 Р Платёж в ПФР	>
	15 599,37 Р Платёж в ФОМС	>

Со счёта	 65876,78 Р – Расчётный	▼
----------	--	---

Куплате 57798,11 Р

Обычно деньги приходят в течение суток. Без комиссии.

Уплатить все

### Рисунок 58 – Окно «Уплата задолженности»

Откроется окно для подтверждения оплаты, см. Рисунок 59.

Уплатить 57798,11 Р?

 Уплатить

Отмена

### Рисунок 59 – Окно для подтверждения уплаты

Деньги будут отправлены, см. Рисунок 60.



## Деньги отправлены!

57798,11 Р отправлены.

Информация по платежу появится в ленте событий в течение 5 минут.

Вы сможете найти требование в [разделе «Налоговая»](#)

Готово

Рисунок 60 – Окно «Деньги отправлены!»

### 2.1.4.6.2 Раздел «Письма»

Чтобы перейти к списку писем, необходимо нажать на «Показать все». Откроется окно «Письма», см. Рисунок 61.

Все Входящие Исходящие

31 июля



В налоговую



17 июля



Из налоговой  
2 документа

13 июля



Из налоговой  
2 документа



Из налоговой  
2 документа



Написать письмо

Рисунок 61 – Окно «Письма»

Письма распределены по вкладкам «Все», «Входящие» и «Исходящие». На вкладке «Входящие» содержатся письма типа «Из налоговой», на вкладке «Исходящие» – «В налоговую».

Чтобы просмотреть письмо, необходимо нажать на него в списке. Откроется окно «Письмо». Для писем с типом «В налоговую» и «Из налоговой» открывается разные окна, см. Рисунок 62 и Рисунок 63 соответственно.



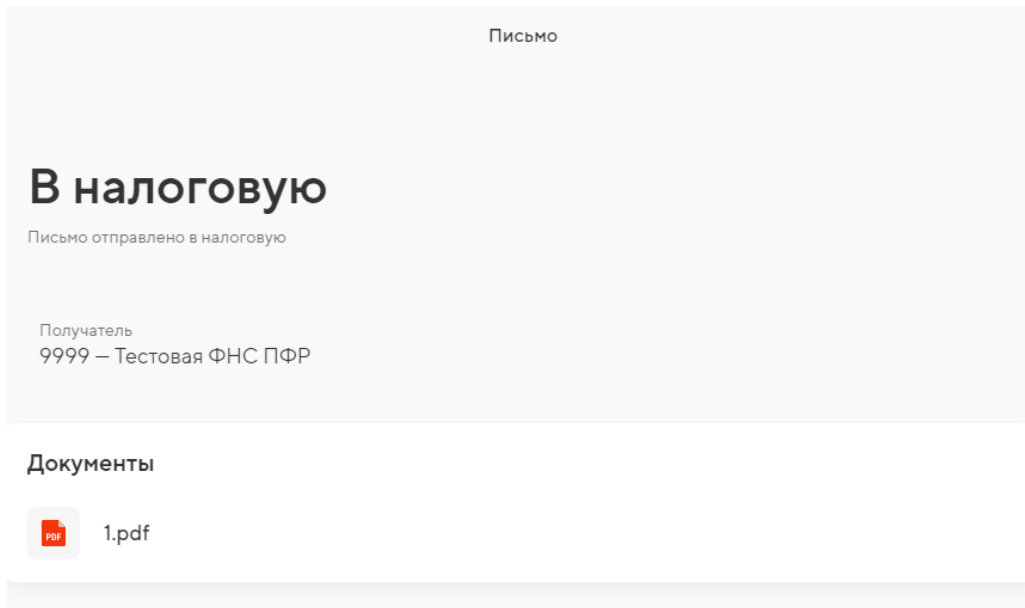


Рисунок 62 – Окно «Письмо»

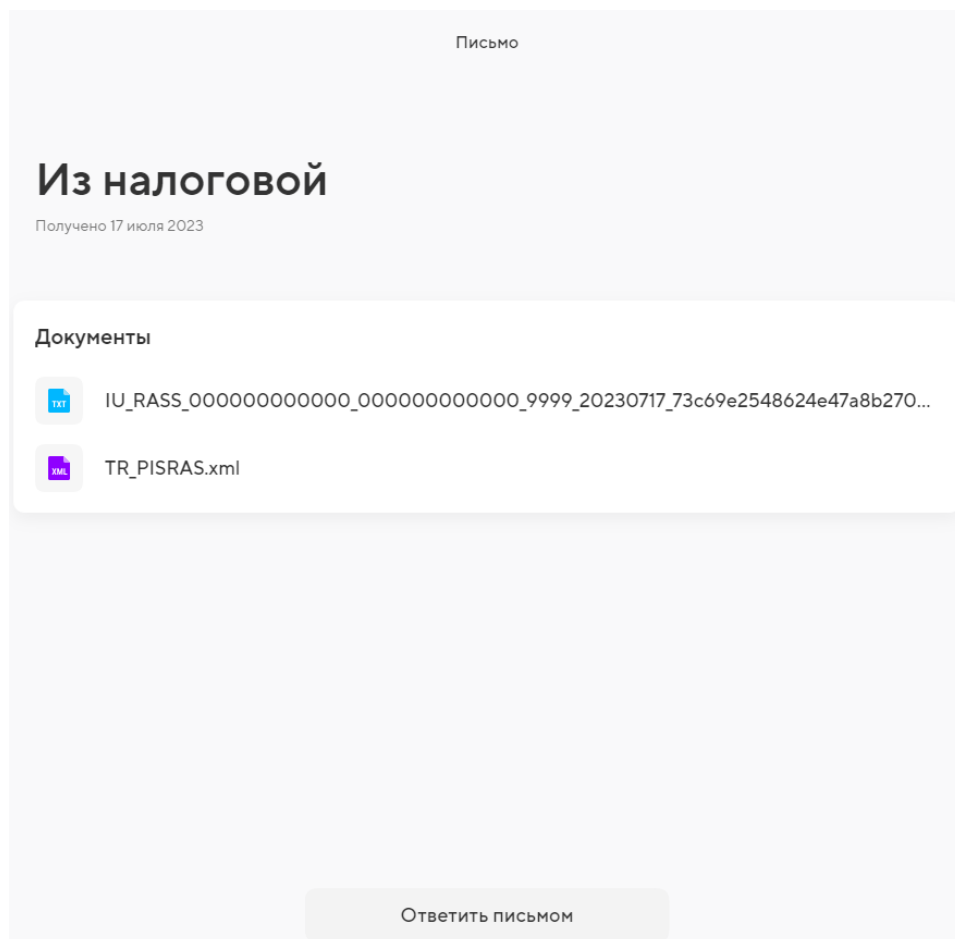


Рисунок 63 – Окно «Письмо»

Чтобы ответить на письма «Из налоговой», требуется нажать «Ответить письмом». Откроется окно «Написать письмо», работа с которым описана выше,

см. 2.1.4.6.1, Рисунок 50.

Чтобы написать письмо в налоговую, необходимо нажать «Написать письмо». Откроется окно «Написать письмо», работа с которым описана выше, см. 2.1.4.6.1, Рисунок 50.

### 2.1.4.6.3 Раздел «Сверки»

Чтобы перейти к списку запросов сверок, необходимо нажать на «Показать все». Откроется окно «Сверки», см. Рисунок 64.

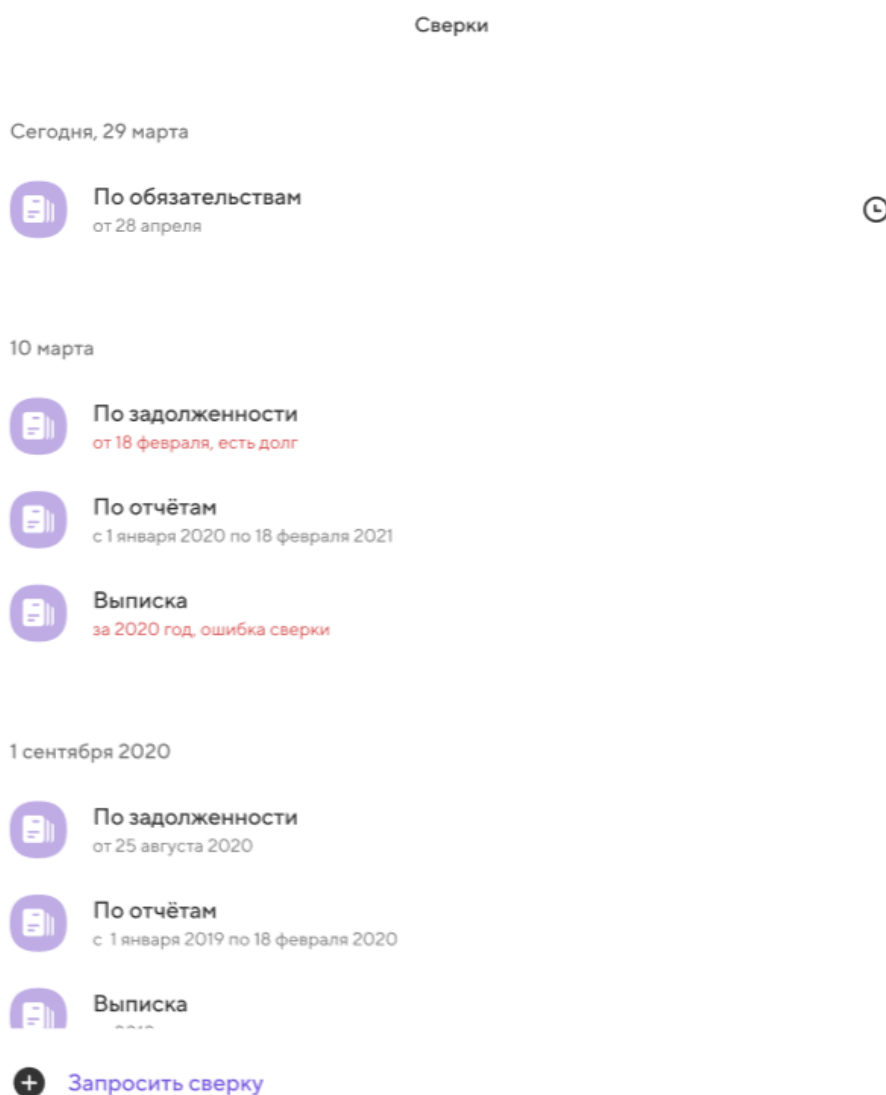


Рисунок 64 – Окно «Сверки»

Чтобы просмотреть запрос сверки, необходимо нажать на нее в списке. Откроется окно «Сверка», см. Рисунок 65.

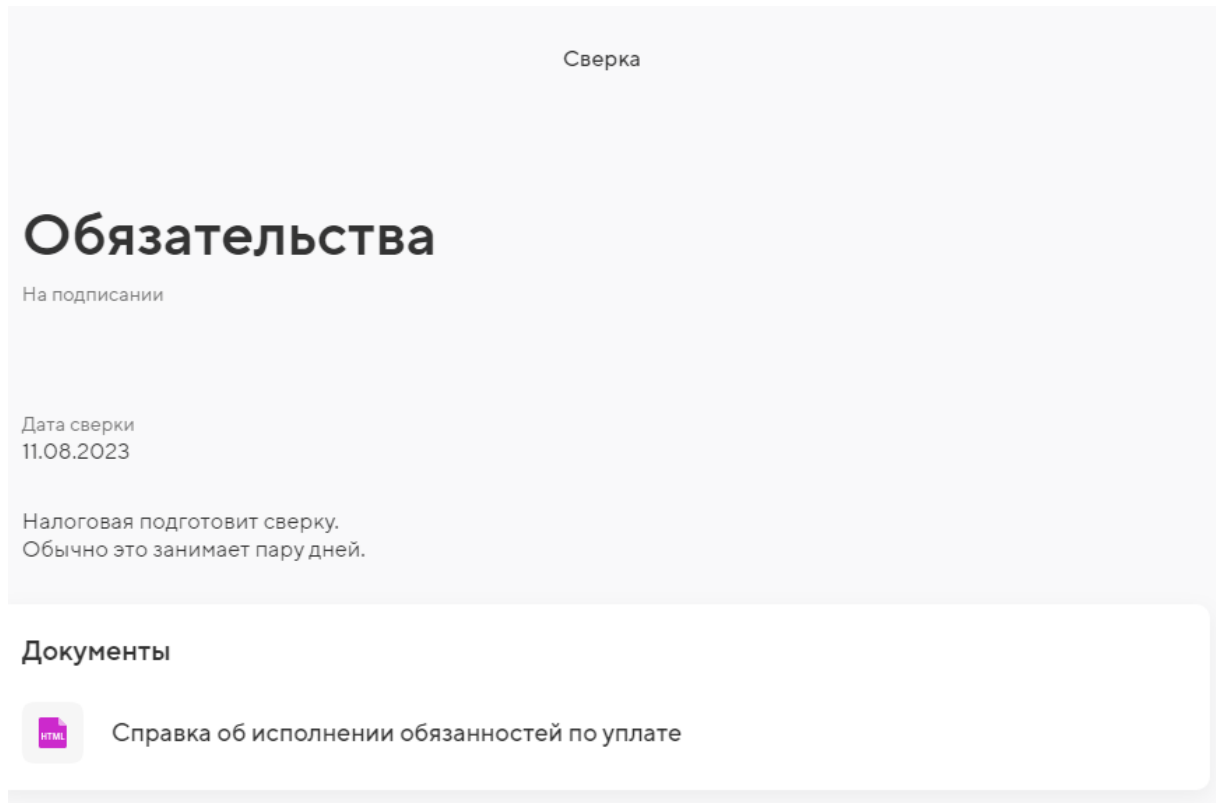


Рисунок 65 – Окно «Сверка»

Чтобы запросить сверку, необходимо нажать «Запросить сверку». Откроется окно «Новая сверка», см. Рисунок 66.

## Новая сверка

Какую информацию вы хотите сверить с налоговой?

Тип сверки	<b>Отчёты</b> Перечень налоговых деклараций и бухгалтерской отчётности <input checked="" type="radio"/>
	<input type="radio"/> <b>О принадлежности сумм уплаченных в налоговую</b> Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа
	<input type="radio"/> <b>Обязательства</b> Справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов
	<input type="radio"/> <b>О принадлежности сумм единого налогового платежа</b> Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента
	<input type="radio"/> <b>О балансе единого налогового счёта</b> Справка о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счёта налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента
Период сверки	01.01.2022 - 31.12.2022

Запросить сверку

## Рисунок 66 – Окно «Новая сверка»

Далее необходимо ввести смс-код. Сверка будет запрошена, см. Рисунок 67.



## Сверка запрошена!

Вам придёт уведомление на телефон, когда она будет готова. Обычно это занимает около 3 рабочих дней.

Готово

## Рисунок 67 – Окно «Сверка запрошена!»

Для запросов, по которым произошла ошибка сверки, есть возможность запросить сверку повторно. Для этого необходимо нажать «Запросить повторно», см. Рисунок 68.

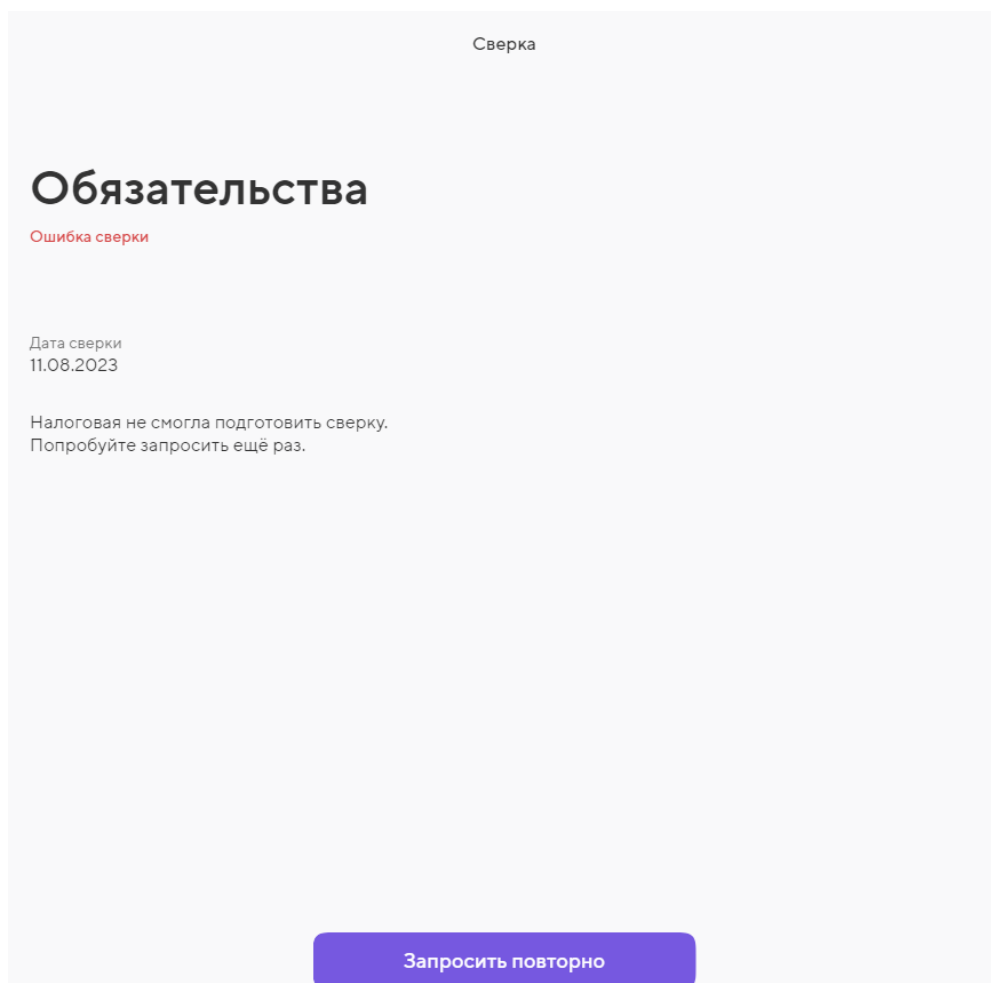


Рисунок 68 – Окно «Сверка»

Потребуется ввести смс-код, после чего сверка будет повторно сформирована, см. Рисунок 67.

#### **2.1.4.7 Категория «Копилка»**

Услуга «Копилка на налоги» предназначена для накопления процента с доходных операций на отдельном счете. За несколько дней до оплаты налогов пользователь получит уведомление с информацией о сумме, которая будет списана со счета Копилки. В случае, если на балансе Копилки недостаточно средств, придет уведомление о необходимости пополнить Копилку на определенную сумму. Когда подойдет срок уплаты налогов, деньги из Копилки автоматически будут переведены

в налоговую службу. Также Копилка позволяет уплатить страховые взносы за квартал, что позволяет снизить налог.

При переходе в категорию «Копилка», откроется окно «Копилка на налоги», см. Рисунок 69.

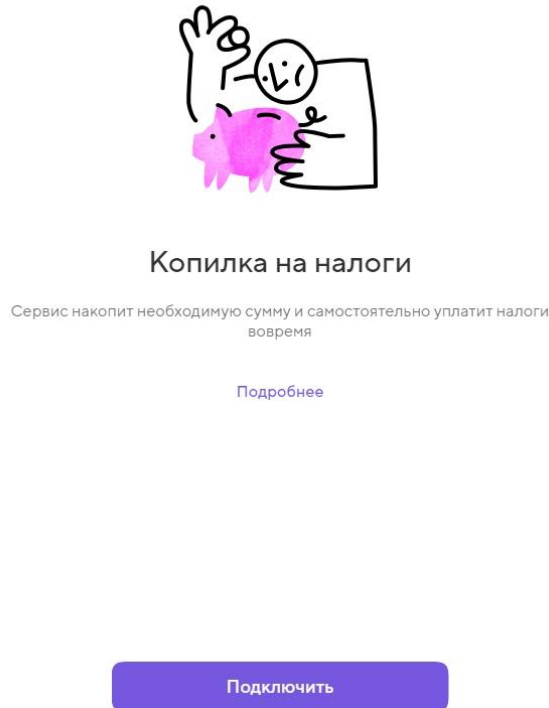


Рисунок 69 – Окно «Копилка на налоги»

Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией о Копилке, необходимо нажать «Подробнее». Откроется окно «Копилка на налоги» с дополнительной информацией, см. Рисунок 70.



### Копилка на налоги

Сервис автоматически откладывает не менее 6% со всех ваших поступлений, чтобы к заветному часу у вас была накоплена нужная сумма для уплаты налогов и взносов.

Раз в квартал с накопленной суммы будут уплачиваться налоги по УСН и страховые взносы за ИП. Копилка посчитает налог и уменьшит его на сумму взносов — в итоге вы легально заплатите меньше.

### Рисунок 70 – Окно «Копилка на налоги»

Чтобы подключить Копилку, необходимо нажать «Продолжить», см. Рисунок 69. Откроется окно «Соглашение», в котором необходимо ознакомиться с условиями соглашения и нажать «Согласен», см. Рисунок 71.



### Соглашение

Подключая услугу «Копилка на налоги», я прошу удерживать средства с моих поступлений для оплаты авансовых платежей по налогу УСН и страховых взносов за ИП, а также производить оплату авансовых платежей по налогу УСН и страховых взносов за ИП ежеквартально в установленные законом сроки.

Согласен

### Рисунок 71 – Окно «Соглашение»

Копилка начнет подключаться, см. Рисунок 72.



## Подключаем Копилку

В среднем процесс занимает 5 минут, но не более часа. Как только подключим – уведомим вас.

Закреть

Рисунок 72 – Окно «Подключаем Копилку»

При переходе в категорию «Копилка» после подключения Копилки, откроется окно «Копилка на налоги», см. Рисунок 73.

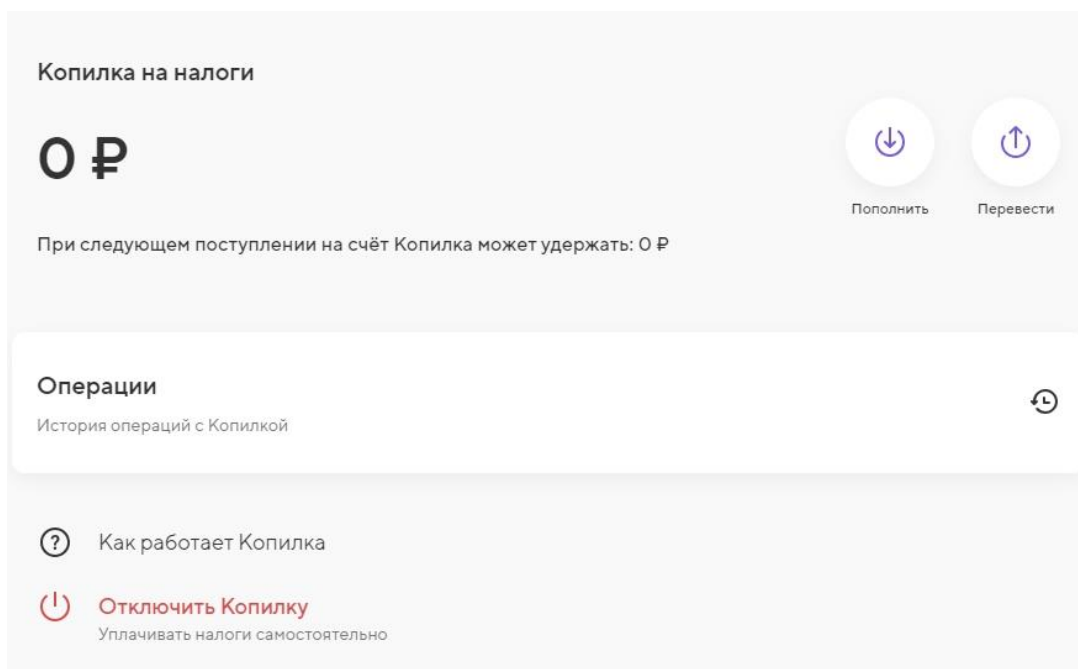


Рисунок 73 – Окно «Копилка на налоги»

В данном окне доступны действия:

- пополнение счета Копилки, см. 2.1.4.7.1;
- перевод средств со счета Копилки на другой счет, см. 2.1.4.7.2;
- просмотр истории операций Копилки, см. 2.1.4.7.3;
- ознакомление с информацией о работе Копилки, см. 2.1.4.7.4;
- отключение Копилки, см. 2.1.4.7.5.



### 2.1.4.7.1 Пополнение счета Копилки

Чтобы пополнить счет Копилки, необходимо нажать кнопку «Пополнить». Откроется окно «На свой счет», в котором необходимо выбрать счета в полях «Откуда», «Куда», ввести сумму и нажать кнопку «Отправить», см. Рисунок 74.

The screenshot shows a mobile application interface for transferring money. At the top, it says 'На свой счёт'. Below this, there are two columns: 'Откуда' (From) and 'Куда' (To). Under 'Откуда', there is a card showing a Russian flag icon, the amount '1809 218,12 ₽', and the account type 'Расчётный, \*\*5242'. Under 'Куда', there is a card showing a piggy bank icon, the amount '0 ₽', and the account type 'Копилка на налоги, \*\*0745'. Below these cards is a 'Сумма' (Amount) field with '0 ₽' entered. At the bottom center, there is a button labeled 'Отправить' (Send).

Рисунок 74 – Окно «На свой счет»

Копилка будет пополнена, см. Рисунок 75.

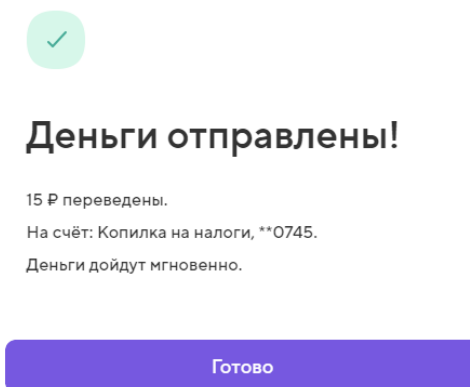


Рисунок 75 – Окно «Деньги отправлены!»

### 2.1.4.7.2 Перевод средств со счета Копилки на другой счет

Чтобы перевести средства со счета Копилки, необходимо нажать кнопку «Перевести». Откроется окно «На свой счет», в котором необходимо выбрать счета в полях «Откуда», «Куда», ввести сумму и нажать кнопку «Отправить», см. Рисунок 76.

На свой счёт

Откуда

Куда

15 ₺  
Копилка на налоги, \*\*0745

1 809 203,12 ₺  
Расчётный, \*\*52

Сумма

0 ₺

Отправить

Рисунок 76 – Окно «На свой счет»

Средства со счета Копилки будут переведены на другой счет, см. Рисунок 77.

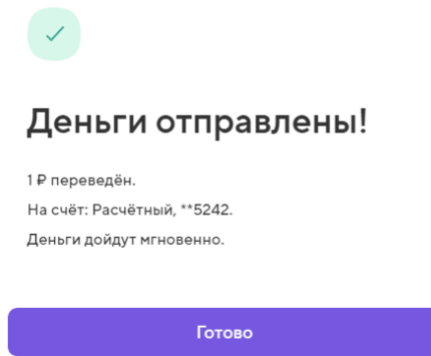


Рисунок 77 – Окно «Деньги отправлены!»

### 2.1.4.7.3 Просмотр истории операций Копилки

История операций будет отображаться в категории «Операции», см. Рисунок 78.

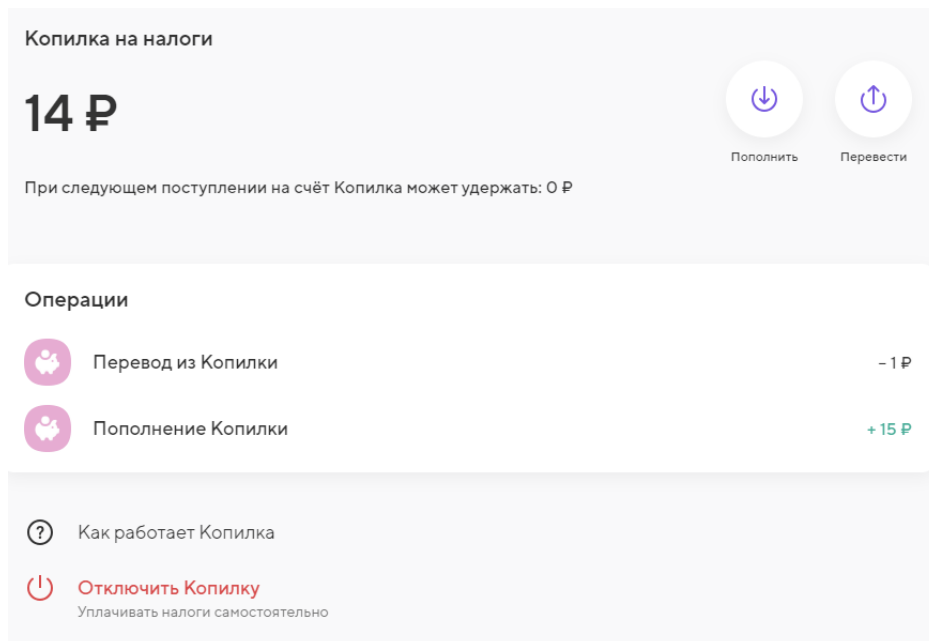


Рисунок 78 – Категория «Операции»

### 2.1.4.7.4 Ознакомление с информацией о работе Копилки

Чтобы ознакомиться с информацией о работе Копилки, необходимо нажать «Как работает Копилка». Откроется окно «Копилка на налоги», которое приведено выше, см. Рисунок 70.

### 2.1.4.7.5 Отключение Копилки

Чтобы отключить Копилку, необходимо нажать «Отключить Копилку». Откроется окно подтверждения, в котором требуется нажать «Отключить»,

см. Рисунок 79.



Рисунок 79 – Окно подтверждения отключения Копилки

### 2.1.4.8 Категория «Операции»

Раздел содержит информацию обо всех операциях пользователя.

Раздел «Операции» содержит список операций пользователя, которые можно отсортировать по типу операции, периоду операций, системе налогообложения и счетам пользователя, см. Рисунок 80.

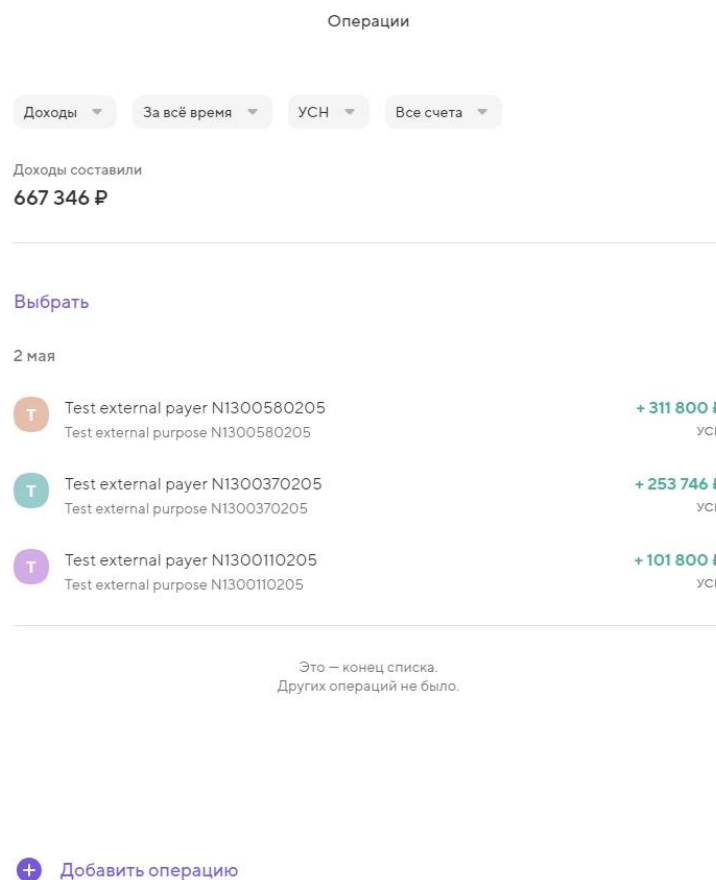


Рисунок 80 – Окно «Операции»

Чтобы добавить операцию, необходимо нажать на кнопку «Добавить операцию» внизу окна. Откроется окно «Добавить операцию», работа с которым описана выше, см. 2.1.4.1.

Чтобы отфильтровать операции по какому-либо критерию, необходимо нажать на один из пунктов в области фильтров и из выпадающего списка выбрать подходящий вариант для фильтрации, см. Рисунок 81. Список операций преобразится.

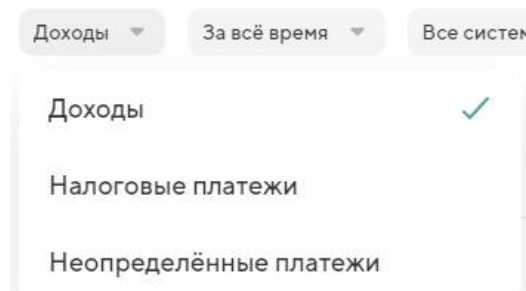
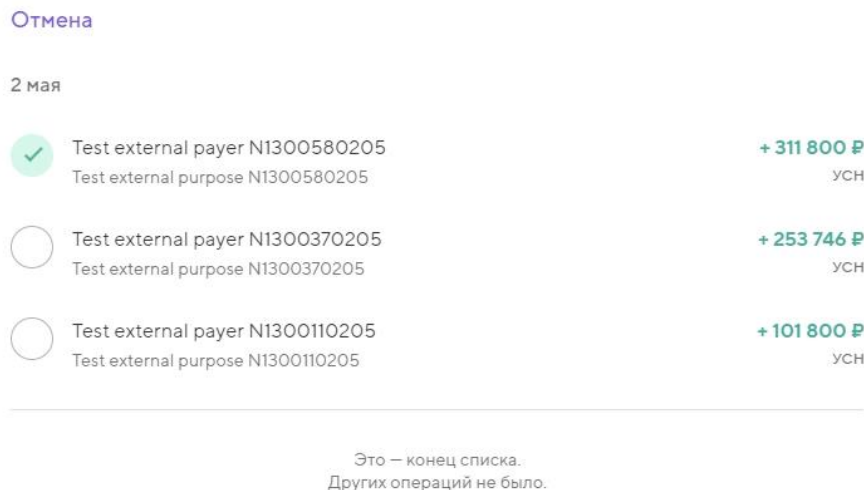


Рисунок 81 – Фильтрация операций

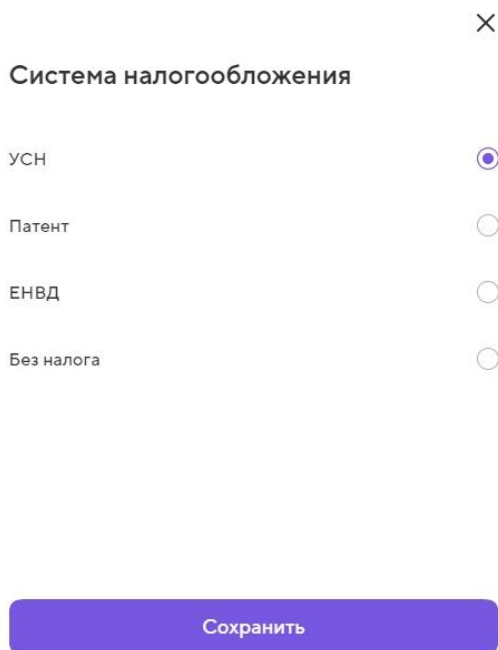
Чтобы изменить СНО операции или группы операций, необходимо нажать на кнопку «Выбрать» и выделить одну или более операций в списке и нажать «Изменить СНО», см. Рисунок 82.



Изменить СНО

Рисунок 82 – Изменение СНО

Откроется окно «Система налогообложения», в котором необходимо выбрать СНО и нажать «Сохранить», см. Рисунок 83.



Система налогообложения

УСН

Патент

ЕНВД

Без налога

Сохранить

Рисунок 83 – Окно «Система налогообложения»

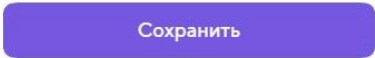
Чтобы просмотреть операцию необходимо нажать на нее в списке операций. Откроется окно операции, пример «Доходная операция» представлен ниже, см. Рисунок 84.

Доходная операция

**Иванов И., ИП**

Оплата по Счету № 365 от 20 мая 2019 г., за ТМЦ, НДС не облагается

Сумма	47 843 Р
Дата операции	05.10.2022
Система налогообложения	УСН <span style="float: right;">▼</span>

Сохранить**Рисунок 84 – Окно «Доходная операция»**

Чтобы изменить данные об операции, необходимо отредактировать поля операции и нажать «Сохранить».

**2.1.4.9 Категория «Налогообложения и патенты»**

В категории «Налогообложения и патенты» можно подать заявление на патент или добавить уже действующий, см. Рисунок 85.

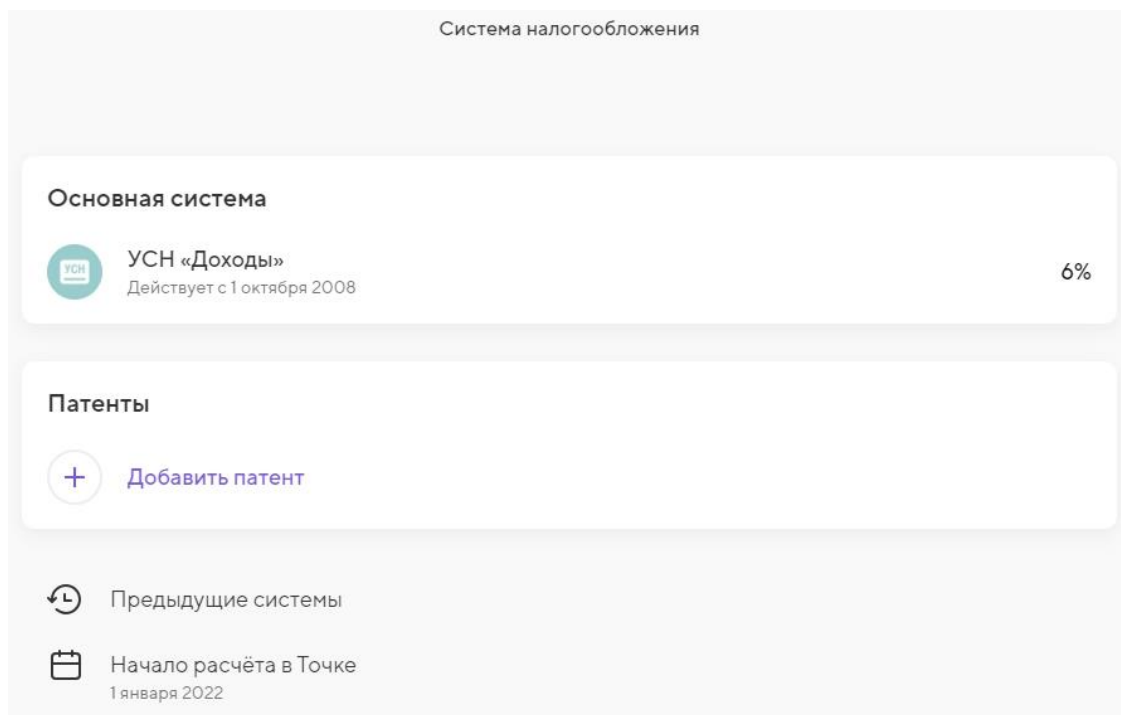


Рисунок 85 – Окно «Система налогообложения»

Чтобы изменить основную систему налогообложения, необходимо перейти в категорию «Основная система». Откроется окно «Основные системы», в котором требуется внести изменения в полях и нажать «Сохранить», см. Рисунок 86.



Основная система

Система налогообложения  
УСН «Доходы»

Ставка	6%
Начало применения	01.10.2008 С 4 квартала 2008

Сохранить

### Рисунок 86 – Окно «Основная система»

Откроется окно для подтверждения изменения системы налогообложения, в котором необходимо нажать «Сохранить», см. Рисунок 87.

Вы действительно хотите изменить систему налогообложения? Мы пересчитаем все операции начиная с даты начала применения. Система налогообложения сменится только в онлайн-бухгалтерии, но не в налоговой.

✓ Сохранить

Отмена

### Рисунок 87 – Окно для подтверждения изменения системы налогообложения

Чтобы добавить информацию о предыдущих СНО, необходимо нажать «Предыдущие системы». Откроется окно «Предыдущие системы», в котором требуется нажать «Добавить систему», см. Рисунок 88.

Предыдущие системы



У вас нет предыдущих систем налогообложения. Если она есть, то можете добавить её и мы учтём операции за этот период по этой системе.


Добавить систему

Рисунок 88 – Окно «Предыдущие системы»

Откроется окно «Предыдущая система», в котором необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 89.

Предыдущая система

Система налогообложения  
УСН «Доходы»

Ставка	0%
Начало применения	 ДД.ММ.ГГГГ
Окончание применения	ДД.ММ.ГГГГ



### Рисунок 89 – Окно «Предыдущая система»

Откроется окно для подтверждения добавления предыдущей системы, в котором необходимо нажать «Сохранить», см. Рисунок 90.

Вы действительно хотите добавить  
предыдущую систему налогообложения?  
На её основе мы будем считать налоги  
за прошедший период и формировать  
декларацию.

 Сохранить

Отмена

### Рисунок 90 – Окно подтверждения добавления предыдущей системы

Предыдущая система будет добавлена в список предыдущих систем налогообложения, см. Рисунок 91.

## Предыдущие системы

	УСН «Доходы» 1 квартал 2023	6%
	УСН «Доходы» 4 квартал 2008 – 4 квартал 2022	6%

 [Добавить систему](#)

## Рисунок 91 – Окно «Предыдущие системы»

Чтобы просмотреть дату начала расчета и изменить ее, требуется нажать на «Начало расчета», см. Рисунок 85. Откроется окно «Начало расчета», в котором необходимо отредактировать поле даты и нажать «Сохранить», см. Рисунок 92.


✕

## Начало расчёта

Дата начала работы с бухгалтерией Точки

01.01.2022

Ваше ИП зарегистрировано 04.12.2008



## Рисунок 92 – Окно «Начало расчета»

В разделе «Патенты» доступны возможности, см. Рисунок 93:

- создания заявления на новый патент, см. 2.1.4.9.1;
- добавление существующего патента, см. 2.1.4.9.2.

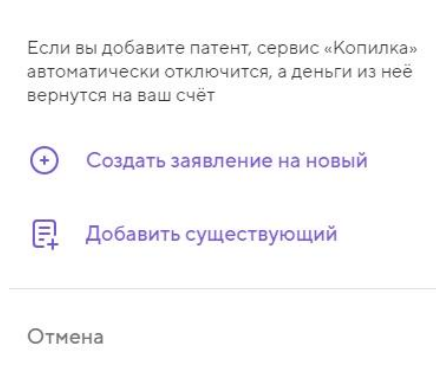


Рисунок 93 – Создание заявление на патент или добавление существующего

#### **2.1.4.9.1 Создание заявления на новый патент**

Откроется окно «Заявление на патент», в котором требуется заполнить поля формы и нажать «Продолжить», см. Рисунок 94.

## Заявление на патент

Заполните заявление и отправьте его в налоговую лично или с помощью электронной подписи.

Мы будем помогать с расчётами, если ваша основная система налогообложения УСН «Доходы» или УСН «Доходы минус расходы».

Ваш телефон	+7 (000) 000-00-00 Чтобы налоговый инспектор смог связаться с вами по вопросам
Регион действия патента	Выберите регион действия ▼
Налоговая служба	Выберите налоговую службу ▼
Дата начала действия	дд.мм.гггг Заявление нужно отправить минимум за 10 рабочих дней до даты начала патента
Дата окончания действия	дд.мм.гггг Не ранее одного месяца с момента начала и не позднее 31 декабря в пределах одного календарного года
Ставка	6% ?
Есть ли сотрудники	Нет ? ▼

Продолжить

Рисунок 94 – Окно «Заявление на патент»

Откроется окно «Деятельность», в котором необходимо выбрать вид деятельности и нажать «Продолжить», см. Рисунок 95.

---

**Деятельность**

<b>Вид деятельности</b>	Выберите вид деятельности <span style="float: right;">▼</span>
-------------------------	--

Продолжить

Рисунок 95 – Окно «Деятельность»

Откроется окно «Проверка заявления», в котором требуется проверить информацию по заявлению и нажать «Подписать и отправить», см. Рисунок 96.

## Проверка заявления

Дата начала действия  
20.11.2020

Дата окончания действия  
31.12.2020

Ставка  
6%

Вид деятельности  
116601 – Оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров  
автомобильным транспортом

Подписать и отправить

### Рисунок 96 – Окно «Проверка заявления»

Далее необходимо ввести смс-код. Заявление на патент будет отправлено, см. Рисунок 97.



## Заявление на патент отправлено!

Ответ из налоговой придёт в течение 5 рабочих дней в раздел «Письма из госорганов».

Как только заявление будет принято, получите патент в налоговой.

[↓ Скачать заявление](#)

Готово

### Рисунок 97 – Окно «Заявление на патент отправлено!»



### 2.1.4.9.2 Добавление существующего патента

Откроется окно «Информация о патенте», в котором требуется заполнить поля формы и нажать «Продолжить», см. Рисунок 98.

**Информация о патенте**

Добавьте информацию из патента. Мы будем помогать с расчётами, если ваша основная система налогообложения УСН «Доходы» или УСН «Доходы минус расходы».

Если вы хотите перейти на патент – заполните [заявление](#)

Номер патента	0000 0000 0000 0	
Регион действия патента	Выберите регион действия ▼	
Налоговая база	0 Р	
Даты действия патента	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг
Ставка	0%	

[Продолжить](#)

Рисунок 98 – Окно «Информация о патенте»

При переходе по ссылке «заявление», откроется окно для создания заявления на новый патент, которое описано выше, см. 2.1.4.9.1.

Далее откроется окно «Уплата налога», в котором требуется заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 99.

## Уплата налога

Стоимость патента  
4 492 Р

Срок уплаты  
До 29 апреля 2022

Уплата налога	Налог не уплачен
Адрес осуществления деятельности	По адресу регистрации ИП 6, Россия, г. Екатеринбург, ул. Г, дом , кв 3
КБК	18 9010 Налог в бюджеты городских округов
Код ОКТМО	6 0 Определён автоматически. Проверьте данные.
Налоговая служба	№ 8, УФК по Свердловской области
Уменьшения патента на сумму взносов	0 Р

Сохранить

Рисунок 99 – Окно «Уплата налога»

Патент добавится в список патентов, см. Рисунок 100.



Патенты	
	<a href="#">Добавить патент</a>
	Патент №00000000000000 с 1 января по 31 декабря 2023

Рисунок 100 – Список патентов

Чтобы просмотреть патент, необходимо нажать на него в списке. Откроется окно с информацией о патенте, см. Рисунок 101.

# Патент №0000000000000000

Действует

Регион действия патента

66 - Свердловская Область

Налоговая база

300 000 Р

Дата начала действия

01.01.2023

Дата окончания действия

31.12.2023

Ставка

6%

Вид деятельности

016601 – Ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий из текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий по индивидуальному заказу населения

Уплата налога ▾

 Изменить патент

 Удалить патент

## Рисунок 101 – Окно с информацией о патенте

Чтобы просмотреть информацию об уплате налога по патенту, необходимо раскрыть вкладку «Уплата налога». Раскроется информация по уплате налога, см. Рисунок 102.

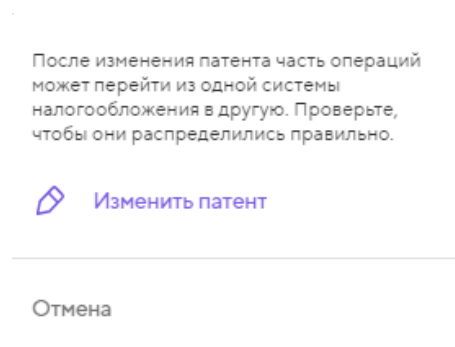
RU.31465715.01000-01 34 01-4

## Уплата налога ^

Стоимость патента  
18 000 РПервая часть  
6 000 Р  
УплаченоОстальная часть  
12 000 РАдрес осуществления деятельности  
000000, РОССИЯ, МОСКВА ДОМ 2Код ОКТМО  
00000000Налоговая служба  
Инспекция Федеральной налоговой службы N по г. МосквеКБК  
00000000000000000000Патент уменьшен на сумму взносов  
0 Р

## Рисунок 102 – Информация об уплате налога

Чтобы изменить патент, необходимо нажать «Изменить патент». Откроется окно подтверждения изменения патента, в котором требуется нажать «Изменить патент», см. Рисунок 103.



## Рисунок 103 – Окно подтверждения изменения патента

Откроется окно «Информация о патенте», в котором требуется изменить значения в полях и нажать «Продолжить», см. Рисунок 107.

## Информация о патенте

Номер патента	5	
Регион действия патента	66 – Свердловская Область	
Налоговая база	300 000 Р	
Даты действия патента	01.01.2023	31.12.2023
Ставка	6%	
Вид деятельности	016601 – 016601 – Ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий из текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий по индивидуальному заказу населения	

[Продолжить](#)

## Рисунок 104 – Окно «Информация патента»

Откроется окно «Уплата налога», в котором требуется изменить значения в полях и нажать «Сохранить», см. Рисунок 105.

## Уплата налога

Стоимость патента 4 492 Р	
Срок уплаты До 29 апреля 2022	
Уплата налога	Налог не уплачен
Адрес осуществления деятельности	По адресу регистрации ИП 6 [redacted], Россия, г. Екатеринбург, ул. Гс [redacted], дом [redacted], кв 3 [redacted]
КБК	18 [redacted] 0 Налог в бюджеты городских округов
Код ОКТМО	6 [redacted] Определён автоматически. Проверьте данные.
Налоговая служба	№6 [redacted], УФК по Свердловской области
Уменьшение патента	0 Р

Сохранить

Рисунок 105 – Окно «Уплата налога»

Чтобы удалить патент, необходимо нажать «Удалить патент», см. Рисунок 101. Откроется окно подтверждения удаления патента, см. Рисунок 106.

После удаления патента все операции перейдут на основную систему налогообложения, и мы пересчитаем налог

 Удалить патент

Отмена

Рисунок 106 – Окно подтверждения удаления патента

## 2.1.4.10 Категория «Электронная подпись»

В категории «Электронная подпись» можно ознакомиться с информацией о том, как получить подпись либо добавить уже действующую, см. Рисунок 107.

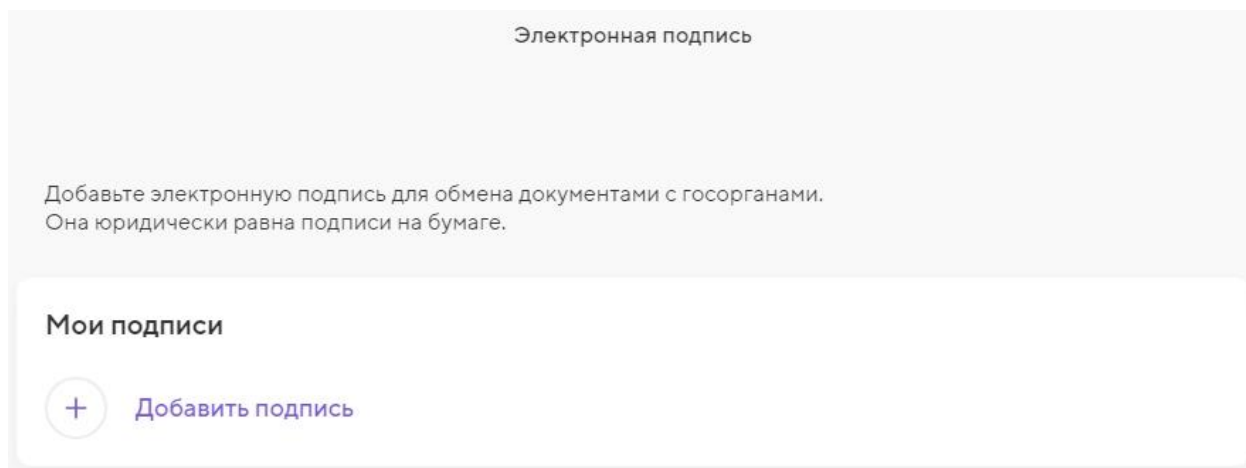


Рисунок 107 – Окно «Электронная подпись»

Подробнее о работе в категории «Электронная подпись» представлено в руководстве пользователя «RU.31465715.01000-01 34 01-37 Сервис «Са-gateway».

#### **2.1.4.11 Категория «Учет доходов и расходов»**

Категория «Учет доходов и расходов» содержит книги учета доходов и расходов по упрощенной системе налогообложения и патентной системе налогообложения, в т.ч. за текущий год, см. Рисунок 108.



Рисунок 108 – Окно «Учет доходов и расходов»

Чтобы загрузить файл, необходимо нажать на него в списке. Файл загрузится на устройство пользователя.

#### **2.1.4.12 Категория «Маркетплейсы»**

В категории «Маркетплейсы» можно настроить работу с маркетплейсами для

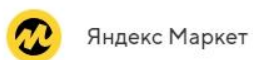
корректного учета доходов, см. Рисунок 109.

Маркетплейсы

Подключено



Не подключено



 Как работает сервис

Рисунок 109 – Окно «Маркетплейсы»

Чтобы просмотреть данные о подключенном в ОБ маркетплейсе, необходимо в разделе «Подключено» нажать на наименование маркетплейса. Пример: откроется окно «Работа с Wildberries», см. Рисунок 110.



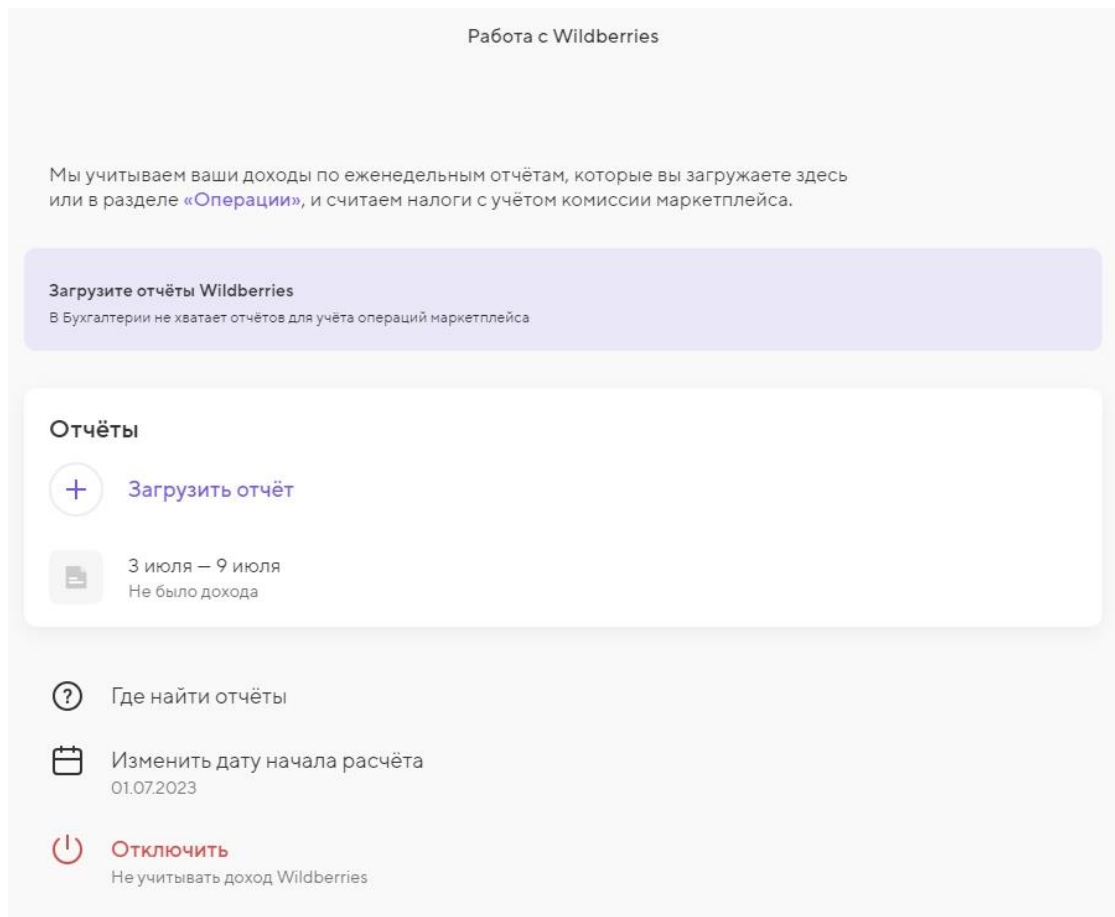


Рисунок 110 – Окно «Работа с Wildberries»

Чтобы перейти в категорию «Операции» для просмотра операций по маркетплейсу, необходимо нажать на ссылку «Операции».

Чтобы загрузить отчет, необходимо нажать на кнопку «Загрузить отчет». Откроется окно «Отчет Wildberries», в котором необходимо загрузить файлы и нажать «Отправить», см. Рисунок 111.

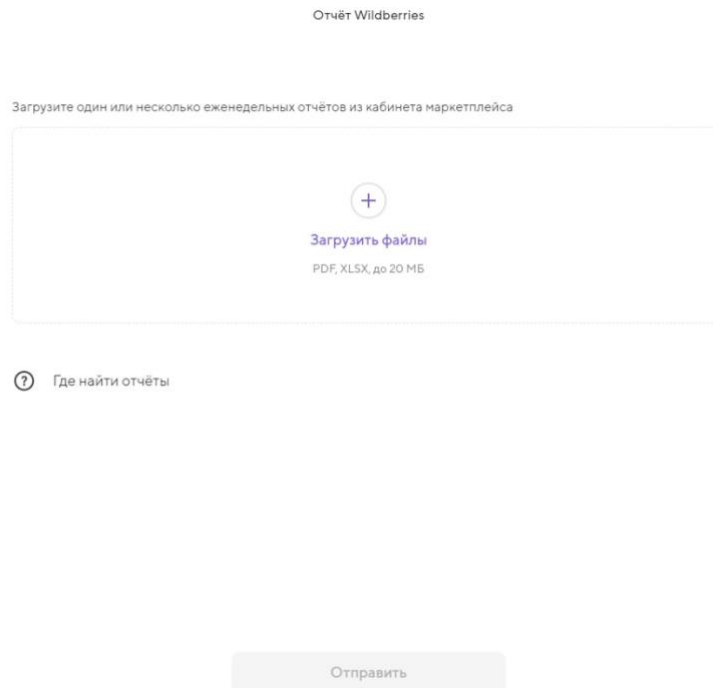


Рисунок 111 – Окно «Отчет Wildberries»

Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией о том, где найти отчеты, необходимо нажать «Где найти отчеты». Откроется окно «Где найти отчеты», см. Рисунок 112.

### Где найти отчёты

Скачать отчёты можно в личном кабинете Wildberries:

1. Внизу страницы найдите и выберите раздел «Финансовые отчёты»
2. Во вкладке «Отчёты реализации» выберите пункт «Еженедельные»
3. Нажмите на три точки перед отчётом и выберите пункт «Детализация»
4. Нажмите «Скачать» и затем «Отчёт»

Рисунок 112 – Окно «Где найти отчеты»

Чтобы изменить дату начала расчета, необходимо нажать «Изменить дату начала

расчета». Откроется окно «Дата начала расчета», в котором необходимо изменить дату и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 113.

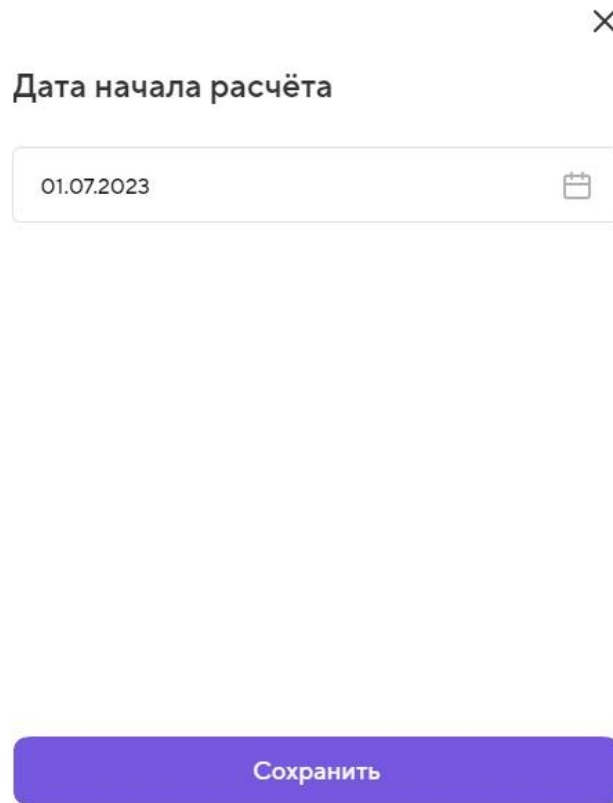


Рисунок 113 – Окно «Дата начала расчета»

Чтобы отключить маркетплейс, необходимо нажать «Отключить». Откроется окно для подтверждения отключения, в котором требуется нажать «Отключить», см. Рисунок 114.

После отключения мы будем учитывать  
доходы с Wildberries без комиссии. Все  
отчёты сохранятся – вы сможете  
подключить сервис в любой момент.

 Отключить

Отмена


Рисунок 114 – Окно для подтверждения отключения маркетплейса

Чтобы подключить маркетплейс, необходимо нажать на наименование маркетплейса в разделе «Не подключено». Откроется окно «Подключение», в котором необходимо указать дату начала расчета и нажать «Подключить»,

см. Рисунок 115.

Подключение

Укажите дату начала торговли на Яндекс Маркет. С этого периода мы будем учитывать доходы по продажам через маркетплейс по ежемесячным отчётам, которые вы будете загружать из личного кабинета в раздел «Операции».

Дата	ДД.ММ.ГГГГ	
------	------------	---

Подключить

Рисунок 115 – Окно «Подключение»

Маркетплейс будет подключен, см. Рисунок 116.



**Работа  
с Яндекс Маркет  
подключена!**

Загружайте ежемесячные отчёты из кабинета Яндекс Маркет в раздел «Операции», чтобы мы считали ваши налоги с учётом комиссии маркетплейса.

Готово

Рисунок 116 – Окно «Работа с Яндекс Маркет подключена!»

Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией о том, как работает сервис, необходимо нажать «Как работает сервис», см. Рисунок 109. Откроется окно «Как работает сервис», см. Рисунок 117.

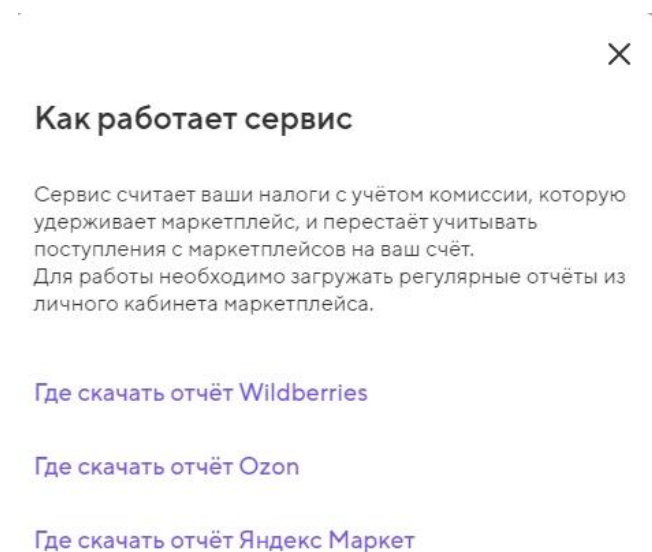


Рисунок 117 – Окно «Как работает сервис»

В окне представлены ссылки на дополнительную информацию о том, где скачать отчет маркетплейса. Пример представлен ниже, см. Рисунок 118.



## Где скачать отчёт Wildberries

Скачать отчёты можно в личном кабинете Wildberries:

1. Внизу страницы найдите и выберите раздел «Финансовые отчёты»
2. Во вкладке «Отчёты реализации» выберите пункт «Еженедельные»
3. Нажмите на три точки перед отчётом и выберите пункт «Детализация»
4. Нажмите «Скачать» и затем «Отчёт»

Рисунок 118 – Окно «Где скачать отчет Wildberries»

### 2.1.4.13 Категория «Тариф»

В категории «Тариф» представлена информация о тарифе ОБ, см. Рисунок 119.

Тариф

## Базовая бухгалтерия

Бухгалтерия работает правильно только с ИП на УСН «Доходы» без сотрудников.

Если вы меняли систему налогообложения, взяли сотрудника или подключили эквайринг, то текущая версия бухгалтерии вам не подходит. В этом случае стоит приостановить работу бухгалтерии.



Сменить тариф



Отключить Бухгалтерию

Не получать расчёт налогов и взносов

Рисунок 119 – Окно «Тариф»

Чтобы сменить тариф, необходимо нажать «Сменить тариф». Откроется окно для смены тарифа, см. Рисунок 5. Необходимо выбрать вариант ОБ и нажать «Подключить». Тариф будет сменен.

Отключение ОБ описано ниже, см. 2.1.5.

#### 2.1.4.14 Категория «Убытки»

В категории «Убытки» представлена информация об убытках за определенный период, см. Рисунок 120.



Рисунок 120 – Категория «Убытки»

Откроется окно «Убытки», в котором необходимо выбрать период, за который посчитаны убытки, см. Рисунок 121.



Рисунок 121 – Окно «Убытки»

Откроется окно «Убытки», в котором представлена подробная информация об убытках, см. Рисунок 122.

## Убытки

Сумма убытка	9900
Использовано	0
Использовано Точкой	0
Не использовано	9900

Рисунок 122 – Окно «Убытки»

### 2.1.5 Отключение ОБ

Чтобы отключить ОБ, необходимо перейти в категорию «Тариф», см. 2.1.4.13, и нажать «Отключить Бухгалтерию», Рисунок 119. Откроется окно для подтверждения отключения ОБ, в котором необходимо нажать «Отключить», см. Рисунок 123.

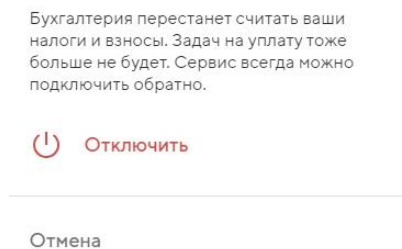


Рисунок 123 – Подтверждение отключения ОБ

ОБ будет отключена.

## 2.2 Мобильное приложение

Информация о том, как перейти к ОБ в мобильном приложении, приведена ниже, см. 2.2.1.

Работа с ОБ в мобильном приложении аналогична работе в веб-версии интернет-банка, см. 2.1.

### 2.2.1 ОБ в мобильном приложении

Чтобы перейти к ОБ в мобильном приложении, необходимо:

- перейти на вкладку «Сервисы», найти категорию «Онлайн-бухгалтерия» с



помощью пролистывания списка сервисов, перехода на вкладку «Бухгалтерия» или ввода в строку поиска наименования сервиса, см. Рисунок 124;

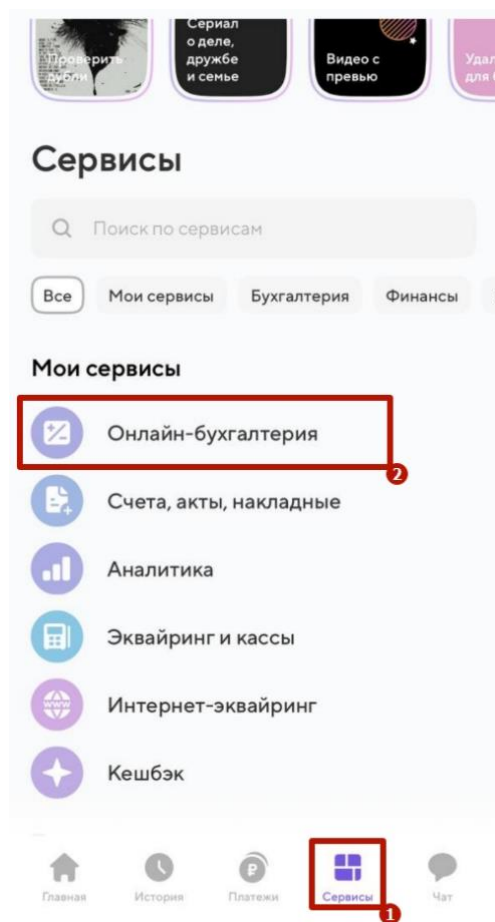


Рисунок 124 – 1 – вкладка «Сервисы», 2 – категория «Онлайн-бухгалтерия»  
– откроется экран «Бухгалтерия», см. Рисунок 125.

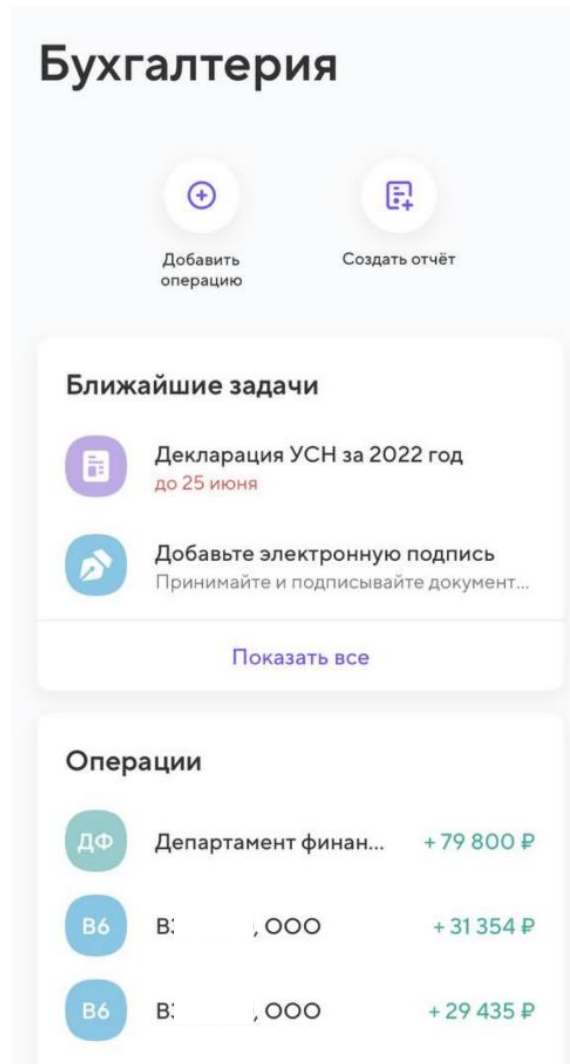


Рисунок 125 – Экран «Бухгалтерия»

## 2.3 Операции, выполняемые сотрудником оператора

### 2.3.1 Административная панель «Skrepka»

Административная панель для работы с модулем «Skrepka» представлена ниже, см. Рисунок 126.

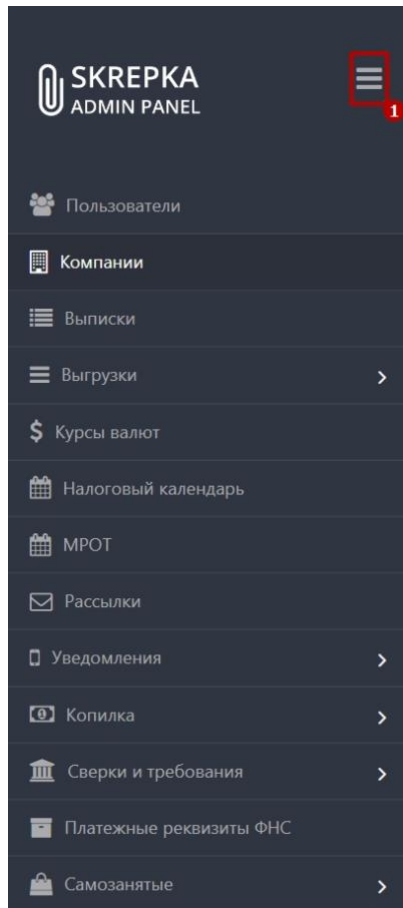



Рисунок 126 – Главное меню (1 – свернуть меню)

Главное меню можно свернуть, для этого необходимо нажать на кнопку , см. Рисунок 126 (1). Меню свернется, будут отображены только иконки категорий, см. Рисунок 127.

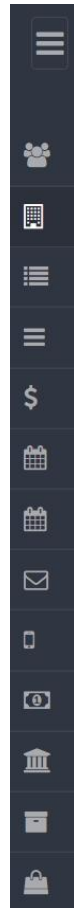


Рисунок 127 – Меню свернуто

Главная страница модуля «Skrepka» для сотрудника оператора представлена ниже, см. Рисунок 128. Главная страница – это категория «Компании», работа с которой описана ниже, см. 2.3.1.1.

SKREPKA ADMIN PANEL

Пользователи

Компании

Выписки

Выгрузки

Курсы валют

Налоговый календарь

МРОТ

Рассылки

Уведомления

Копилка

Анастасия (Администратор)

Клиент код, инн, счет

Выйти

Начало / Компании

Search

Только желтые

С желтыми платежами

Недостаточно данных

Активные

С отсрочкой COVID

Самозанятые

С отсрочкой УСН

Копилочные

С отсрочкой Взносы


Создать компанию

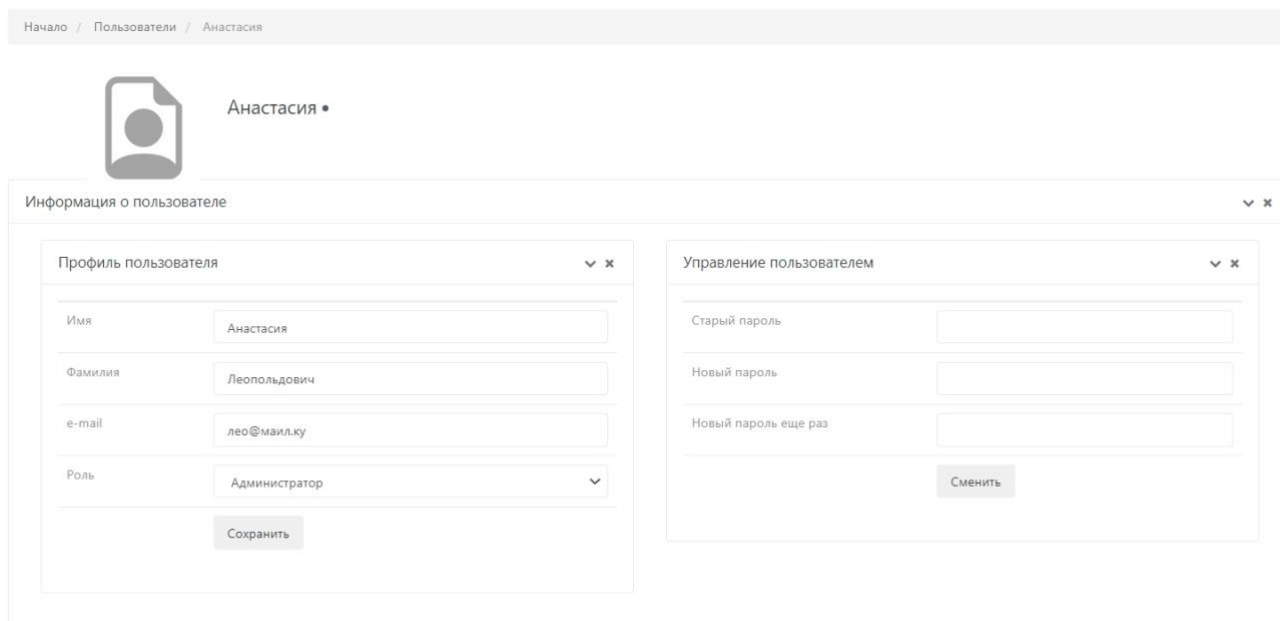
137253 компаний ожидают обновления

ID	Customer code	Название	ИНН/КПП	Налоговый режим	Дата регистрации
000000	000000000	Индивидуальный предприниматель Петрова Елена Петровна Отпрочеа Влокс	000000000000	ИП на УСН Доходы	11 сентября 2020 г.
000000	000000000	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВЕ Сектор (Исполнение)	0000000000 0000000000	Коммерческие на УСН 15%	18 ноября 2021 г.

Рисунок 128 – Главная страница для сотрудника оператора (1 – иконка профиля, 2 – строка поиска по всей базе пользователей, 3 – кнопка «Выйти»)

Операции на главной странице:

– просмотр профиля и внесение изменений – нажать на иконку , см. Рисунок 128 (1), из выпадающего списка выбрать «Edit profile». Откроется страница профиля, на которой можно изменить данные в полях, см. Рисунок 129.



Начало / Пользователи / Анастасия

Анастасия •

Информация о пользователе

Профиль пользователя

Имя: Анастасия

Фамилия: Леопольдович

e-mail: leo@mail.ru

Роль: Администратор

Сохранить

Управление пользователем

Старый пароль

Новый пароль

Новый пароль еще раз

Сменить

Рисунок 129 – Профиль пользователя

Чтобы сохранить результат, необходимо в блоках «Профиль пользователя» и «Управление пользователем» нажать на кнопки «Сохранить» и «Сменить» соответственно;

- поиск пользователя – воспользоваться строкой поиска, см. Рисунок 128 (2);
- выйти из профиля – нажать кнопку «Выйти», см. Рисунок 128 (3).

### 2.3.1.1 Компании

Категория «Компании» содержит информацию о компаниях, которые добавлены в систему. Интерфейс категории «Компании» представлен ниже, см. Рисунок 130.

Начало / Компании

Search 1

Только желтые   
  С желтыми платежами   
  Недостаточно данных   
  Активные   
  Самозанятые   
  Копилочные  
 С отсрочкой COVID   
  С отсрочкой УСН   
  С отсрочкой Взносы

Создать компанию 3

137253 компаний ожидают обновления

ID	Customer code	Название	ИНН/КПП	Налоговый режим	Дата регистрации
000000	000000000	Индивидуальный предприниматель Петрова Елена Петровна <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Отсрочка Взносы</span> <span style="background-color: yellow; padding: 2px;">Нет ОКТМО</span>	000000000000	ИП на УСН Доходы	11 сентября 2020 г.
000000	000000000	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВЕ" <span style="background-color: yellow; padding: 2px;">Ожидает обновления</span>	0000000000 000000000	Коммерческие на УСН 15%	18 ноября 2021 г.
000000	000000000	Индивидуальный предприниматель Степаанова Ольга Степаановна <span style="background-color: yellow; padding: 2px;">Ожидает обновления</span>	000000000000	ИП на ОСНО	21 февраля 2022 г.

Рисунок 130 – Категория «Компании» (1 – поисковая строка, 2 – фильтры, 3 –кнопка «Создать компанию»)

Действия на странице «Компании»;

- найти компанию – воспользоваться поисковой строкой, см. Рисунок 130 (1);
- отфильтровать компании – воспользоваться фильтрами, см. Рисунок 130 (2);
- добавить компанию в систему – нажать на кнопку «Создать компанию», см.

Рисунок 130 (6). Откроется страница «Создание компании», на которой необходимо заполнить поля и нажать «Создать», см. Рисунок 131;

Начало / Компании / Создание компании

ID клиента

Перенаправить после создания на страницу компании

Рисунок 131 – Создание компании

- если поставить галочку в поле «Перенаправить после создания на страницу компании», см. Рисунок 131, откроется страница компании со статусом «Черновик компании», см. Рисунок 132.

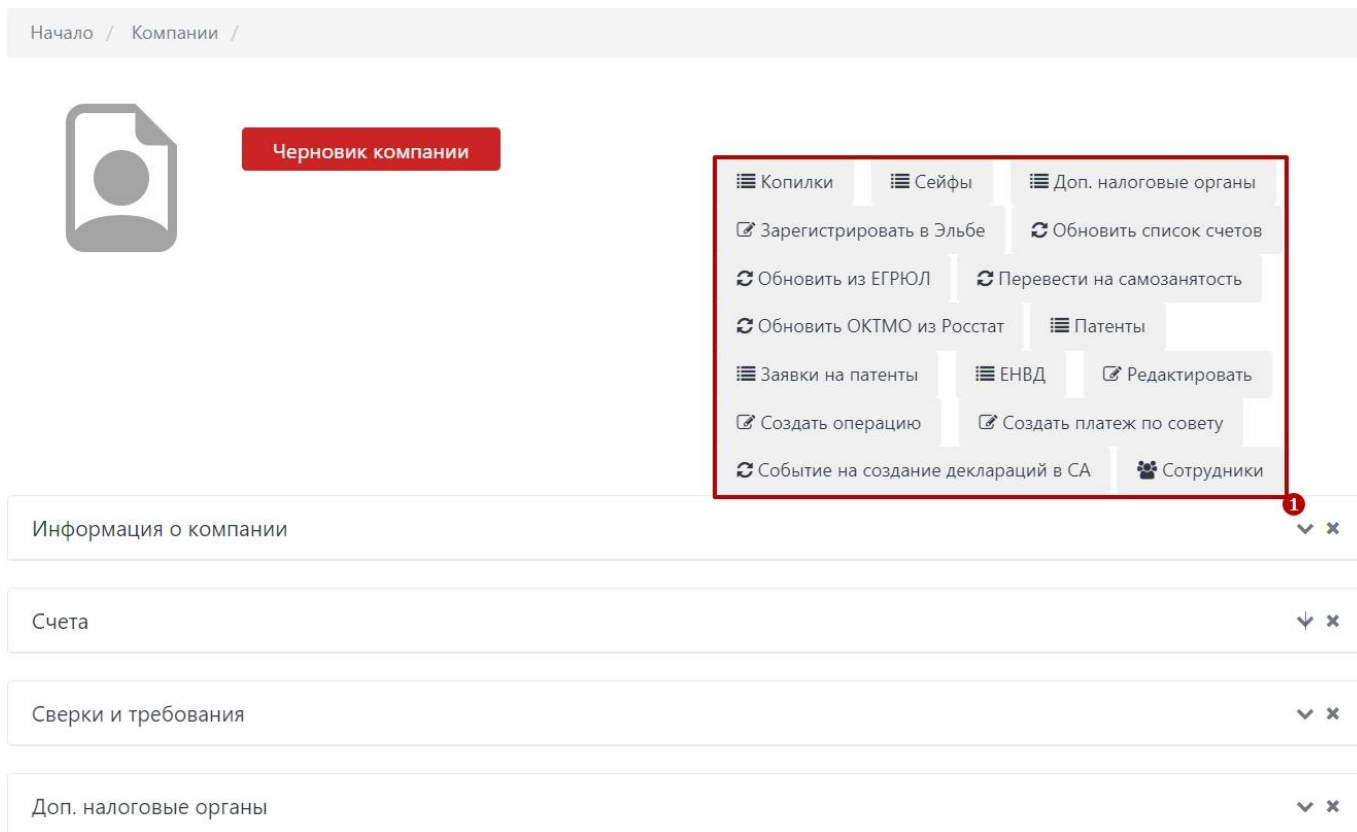


Рисунок 132 – Черновик компании (1 – панель операций)

На странице размещена информация о компании на вкладках:

- «Информация о компании»;
- «Счета»;
- «Сверки и требования»;
- «Доп. налоговые органы».

Чтобы развернуть вкладку, необходимо нажать на нее.

На странице доступна панель операций, с помощью которых осуществляется управление учетной записью компании. Панель операций содержит:

- «Копилки»;
- «Сейфы»;
- «Доп. налоговые органы»;
- «Зарегистрировать в Эльбе»;
- «Обновить список счетов»;
- «Обновить из ЕГРЮЛ»;

- «Перевести на самозанятость»;
- «Обновить ОКТМО из Росстат»;
- «Патенты»;
- «Заявки на патенты»;
- «ЕНВД»;
- «Редактировать»;
- «Создать операцию»;
- «Создать платеж по совету»;
- «Событие на создание деклараций в СА»;
- «Сотрудники».

При выборе операций «Обновить список счетов», «Обновить из ЕГРЮЛ», «Обновить ОКТМО из Росстат» система отправит запрос в соответствующие сервисы для получения информации. Данные на странице обновятся.

При выборе операции «Зарегистрировать в Эльбе» компания отправит запрос на регистрацию в соответствующий сервис.

Остальные операции описаны ниже.

### 2.3.1.1.1 Операция «Копилки»

При выборе операции «Копилки» откроется страница «Копилки», см. Рисунок 133. На странице размещена информация о Копилке, если она подключена у компании.

Чтобы отправить форму подключения в чат с пользователем, необходимо нажать «Отправить».

Номер счета	БИК	Статус	Дата открытия	Остаток	Отключить	Процесс
-------------	-----	--------	---------------	---------	-----------	---------

Рисунок 133 – Копилки



### 2.3.1.1.2 Операция «Сейфы»

При выборе операции «Сейфы» откроется страница «Сейфы», которая содержит информацию о сейфах компании. На странице размещена информация об услуге «Сейфы», если она подключена у компании. Чтобы отправить форму подключения в чат с пользователем, необходимо нажать «Отправить».

Начало / Компании / Сейфы

Кому отправить форму в чате:

Название	Режим накопления	Номер счета	БИК	Статус	Дата открытия	Остаток	Действия	Процесс
----------	------------------	-------------	-----	--------	---------------	---------	----------	---------

Рисунок 134 – Сейфы

### 2.3.1.1.3 Операция «Доп. налоговые органы»

При выборе операции «Доп. налоговые органы» откроется страница «Доп. налоговые органы», см. Рисунок 135. На странице размещена информация о дополнительных налоговых органах, если она подключена у компании.

Начало / Компании / Доп. налоговые органы

Код налогового органа:

Удалённый:

Рисунок 135 – Добавить налоговый орган

Чтобы добавить налоговый орган для компании, необходимо заполнить поля и нажать «Добавить».

### 2.3.1.1.4 Операция «Перевести на самозанятость»

При выборе операции «Перевести на самозанятость» статус компании обновится, см. Рисунок 136.

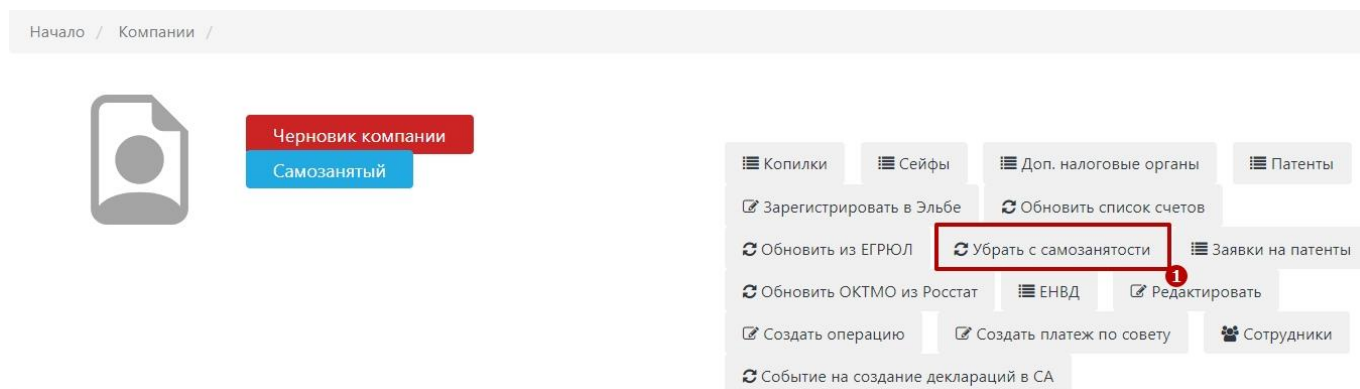


Рисунок 136 – Компания в статусе «Самозанятый» (1 – кнопка «Убрать с самозанятости»)

Чтобы снять с компании статус «Самозанятый», необходимо нажать «Убрать с самозанятости» на панели операций, см. Рисунок 136 (1).

### 2.3.1.1.5 Операция «Патенты»

При выборе операции «Патенты» откроется страница «Патенты», на которой представлены патенты компании, см. Рисунок 137.

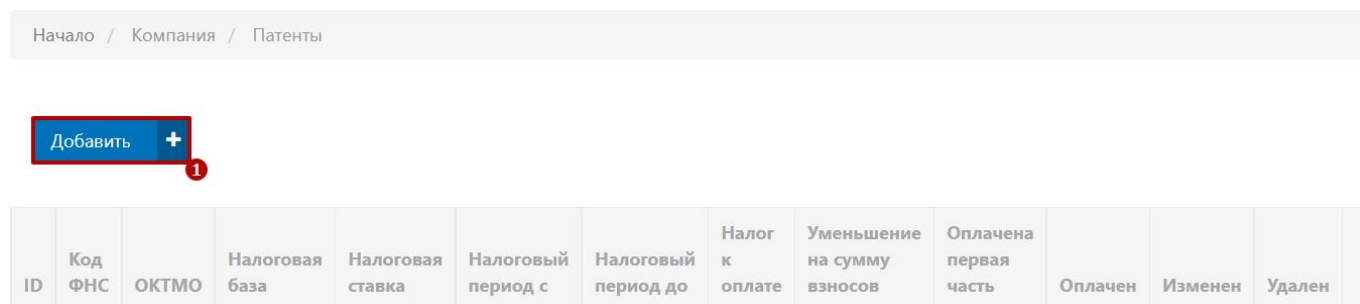


Рисунок 137 – Патенты (1 – добавить патент)

Чтобы создать заявку на добавление патента, необходимо нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 137 (1). Откроется страница, на которой требуется заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 138.

Начало / Патенты

Реквизиты v x

Налоговая база	<input type="text"/>
Процент	<input type="text" value="0,0"/>
Уменьшение патента на сумму взносов	<input type="text" value="0,0"/>
Дата начала действия	<input type="text"/>

Рисунок 138 – Добавление патента (фрагмент)

### 2.3.1.1.6 Операция «Заявки на патенты»

При выборе операции «Заявки на патент» откроется страница «Заявки», на которой отображены заявки на патент, см. Рисунок 139.

Начало / Компания / Заявки

**Добавить** + 1

ID	Код ФНС	Налоговая ставка	Налоговый период с	Налоговый период до	Создана	Изменена	Удалена
----	---------	------------------	--------------------	---------------------	---------	----------	---------

Рисунок 139 – Заявки (1 – добавить заявку на патент)

Чтобы добавить заявку, необходимо нажать на кнопку «Добавить», см. Рисунок 139 (1).

Откроется страница, на которой требуется заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 140. Заявка отправлена в ФНС России.

Начало / Заявки

Дата начала действия	<input type="text"/>
Дата конца действия	<input type="text"/>
Количество месяцев	<input type="text"/>
Процент	0,0
Комментарий к процентной ставке	<input type="text"/>
Код налогового органа	<input type="text"/>
Вид деятельности	..... ▾


Сохранить

Рисунок 140 – Добавление заявки на патент

### 2.3.1.1.7 Операция «ЕНВД»

При выборе операции «ЕНВД» откроется страница «ЕНВД», на которой отображена информация о ЕНВД пользователя, см. Рисунок 141.

Начало / Компании / / ЕНВД

Добавить ЕНВД  1

Показатели	Декларации	Вид деятельности	Адрес	ОКТМО	Код налоговой	Дата начала	Дата конца	ОКВЭД	Реквизиты ФНС	Изменен	Удалён	Удалить
------------	------------	------------------	-------	-------	---------------	-------------	------------	-------	---------------	---------	--------	---------

Рисунок 141 – ЕНВД (1 – добавить ЕНВД)

Чтобы добавить компании ЕНВД, необходимо нажать кнопку «Добавить ЕНВД», см. Рисунок 141 (1). Откроется страница, на которой требуется заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 142.

Добавление ЕВНД

Вид деятельности

Базовая доходность

Юридический адрес

ОКВЭД (авто)

ОКВЭД

ОКТМО

Код налогового органа

Рисунок 142 – Добавление ЕВНД

### 2.3.1.1.8 Операция «Редактировать»

Операция «Редактировать» предназначена для внесения изменений в данные компании. Откроется страница «Редактирование», на которой имеется возможность внести изменения, см. Рисунок 139.

Требуется внести изменения в поля и нажать «Сохранить».



Информация о компании



Дополнительные опции



Налоговые каникулы



Ликвидировать компанию



Сохранить

Рисунок 143 – Редактирование компании

#### 2.3.1.1.9 Операция «Создать операцию»

При выборе операции «Создать операцию» откроется страница «Создание операции», которая предназначена для добавления операции компании. На странице необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 144.

Начало / Компании / / Создание операции

Параметры операции <span>▼</span> <span>✕</span>	
Валюта операции	<input type="text" value="Российский рубль"/>
Сумма в валюте операции	<input type="text" value="0"/>
Тип учета ручной	<input type="text" value="Не определено"/>
Дата	<input type="text" value="03-08-2022"/>
Назначение операции	<input type="text" value="Fake order"/>

Для налоговых операций <span>▼</span> <span>✕</span>	
Показатель КБК	<input type="text"/>
ОКТМО	<input type="text"/>
Показатель нал.периода/код нал.органа	<input type="text"/>

Рисунок 144 – Создание операции

Далее откроется страница «Просмотр транзакции», см. Рисунок 157, работа с которой описана ниже, см. 2.3.1.3.

#### 2.3.1.1.10 Операция «Создать платеж по совету»

При выборе операции «Создать платеж по совету» откроется страница «Создание платежа на подпись», которая предназначена для создания сотрудником оператора платежа по налогу, страховым взносам и другим задачам. На странице необходимо заполнить поля и нажать «Создать платеж», см. Рисунок 145.

Начало / Компании /

## Создание платежа на подпись

Выбор счёта клиента

Платёж по шаблону

Выбрать тип налога, квартал и год

Платёж вручную

КБК

Назначение

Реквизиты ФНС

Код: , ОКТМО: 4663

Оплатить пени

Тип оплаты

ТП

Сумма

Создать платёж

Рисунок 145 – Создание платежа на подпись

### 2.3.1.1.11 Операция «Сотрудники»

При выборе операции «Сотрудники» откроется страница «Сотрудники», на которой отображен список сотрудников пользователя, см. Рисунок 146.

В случае, если пользователь не подключен к услугам сервиса «Онлайн-бухгалтерия с Сотрудниками», добавить запись на страницу «Сотрудники» невозможно.



Начало / Компании / Индивидуальный предприниматель / Сотрудники

Добавление записи

Дата записи \*

Тип записи \* Принятие на работу ▼

Сохранить

История изменений

21 октября 2021 г.	Увольнение сотрудника	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Удалить</span>
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Удалить</span>
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Удалить</span>
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Удалить</span>
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Удалить</span>
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Удалить</span>
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Удалить</span>

Рисунок 146 – Сотрудники пользователя

Операции на странице «Сотрудники»:

– в блоке «Добавление записи», чтобы добавить запись о сотруднике пользователя, необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить». Результат отобразится в блоке «История изменений»;

– чтобы удалить запись, необходимо нажать «Удалить» в блоке «История изменений».

### 2.3.1.1.12 Маркетплейсы

Для компаний, которые подключили услугу «Маркетплейсы», предусмотрены операции:

- «Статус маркетплейсов», см. Рисунок 147;
- «Отчеты маркетплейсов», см. Рисунок 148.

Начало / Компании / Индивидуальный предприниматель Воронеж Воронежцев Воронежцевич

Черновик компании

Индивидуальный предприниматель Воронеж Воронежцев Воронежцевич

☰ Копилки	☰ Сейфы	☰ Доп. налоговые органы	☰ Патенты
☑ Зарегистрировать в Эльбе	🔄 Обновить список счетов	🔄 Обновить из ЕГРЮЛ	🔄 Перевести на самозанятость
🔄 Обновить ОКТМО из Росстат	☰ Заявки на патенты	☰ ЕНВД	
☑ Редактировать	☑ Создать операцию	☑ Создать платеж по совету	
🔄 Событие на создание деклараций в СА	👤 Сотрудники		
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☑ Статус маркетплейсов</span>	📄 Отчёты маркетплейсов		

Рисунок 147 – Операция «Статус маркетплейсов»

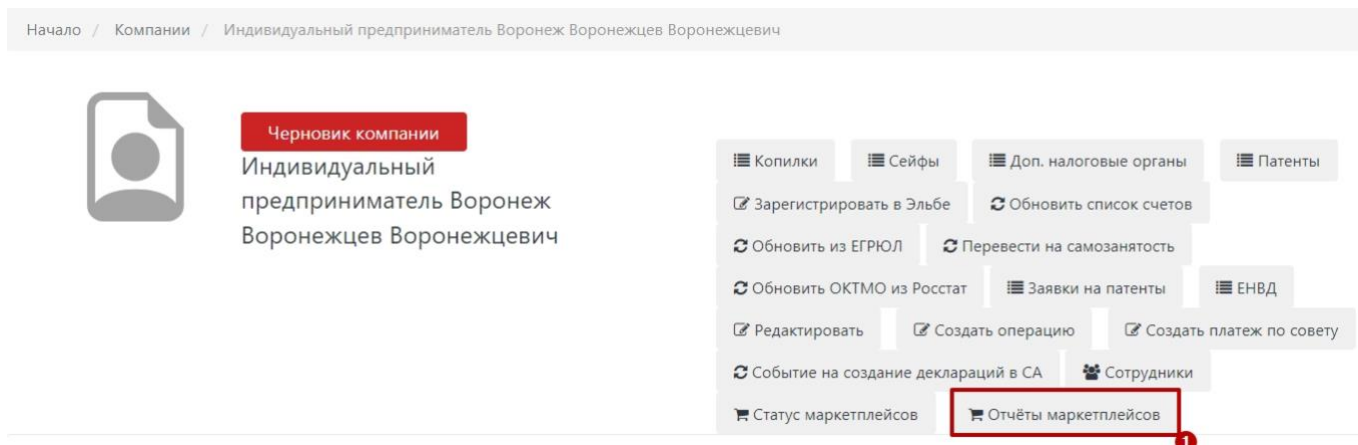


Рисунок 148 – Операция «Отчеты маркетплейсов»

### 2.3.1.1.12.1 Операция «Статус маркетплейсов»

При выборе операции «Статус маркетплейсов» откроется страница «Маркетплейсы», на которой можно подключить или отключить маркетплейс Wildberries, см. Рисунок 149. Для сохранения изменений необходимо нажать «Сохранить». Статус маркетплейса изменится.

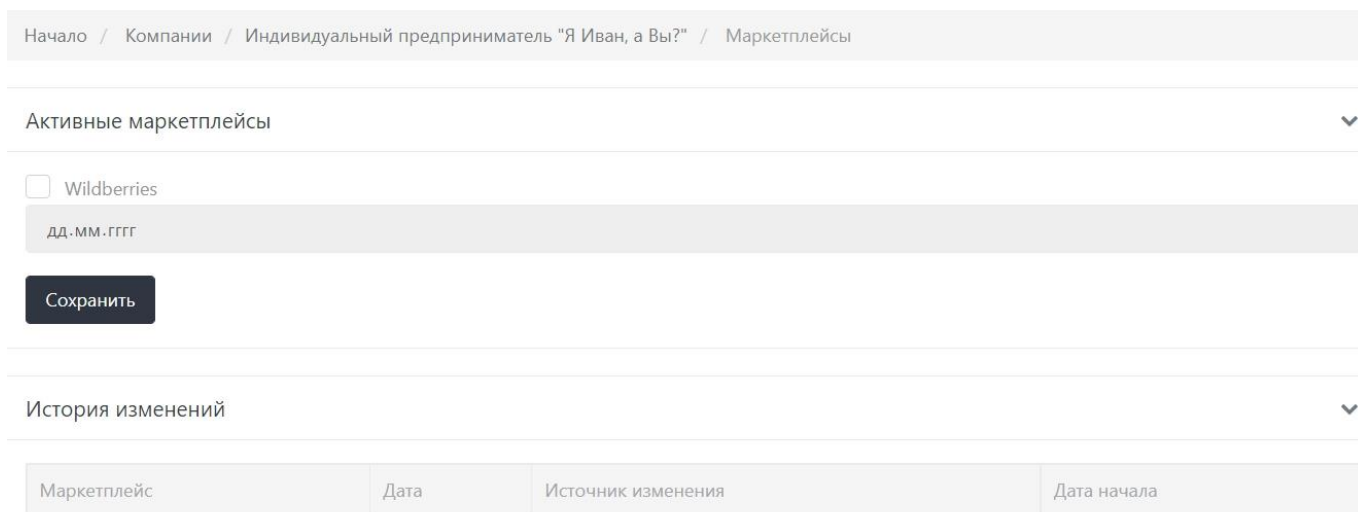


Рисунок 149 – Маркетплейсы

### 2.3.1.1.12.2 Операция «Отчеты маркетплейсов»

При выборе операции «Отчеты маркетплейсов» откроется страница «Отчеты маркетплейсов», см. Рисунок 150.

У компании нет активных маркетплейсов.

Загрузить отчёты

Выбрать файлы Файл не выбран

Загрузить

Загруженные отчёты

Дата	Источник загрузки	Дата отчёта	Операция
------	-------------------	-------------	----------

Рисунок 150 – Отчеты маркетплейсов (1 – выбрать файлы, 2 – загрузить)

Чтобы загрузить файл отчета в систему, необходимо нажать на кнопку «Выбрать файлы», см. Рисунок 150 (1), затем «Загрузить», см. Рисунок 150 (2). После загрузки будет создана доходная операция, по которой считается налог. Если у пользователя уже есть доходная операция за этот период, то она переходит в статус «Игнорировать».

### 2.3.1.2 Пользователи

Категория «Пользователи» содержит список пользователей модуля «Skperka», см. Рисунок 151.

Search:



ID	First name	Last name	Email	Роль	Дата последней авторизации	Дата приглашения
16	Антоний	Укропчик	фф@маил.ку	Поддержка	30 сентября 2016 г. 16:13	30 сентября 2016 г. 16:13
10	Ребенок	Золотой	рр@маил.ку	Поддержка	16 марта 2017 г. 19:25	26 сентября 2016 г. 9:51

Рисунок 151 – Категория «Пользователи» (1 – строка поиска)

Поиск пользователя осуществляется с помощью строки поиска, см. Рисунок 151 (1).

Чтобы просмотреть информацию о пользователе, необходимо нажать на строку в списке. Откроется страница пользователя, см. Рисунок 152.

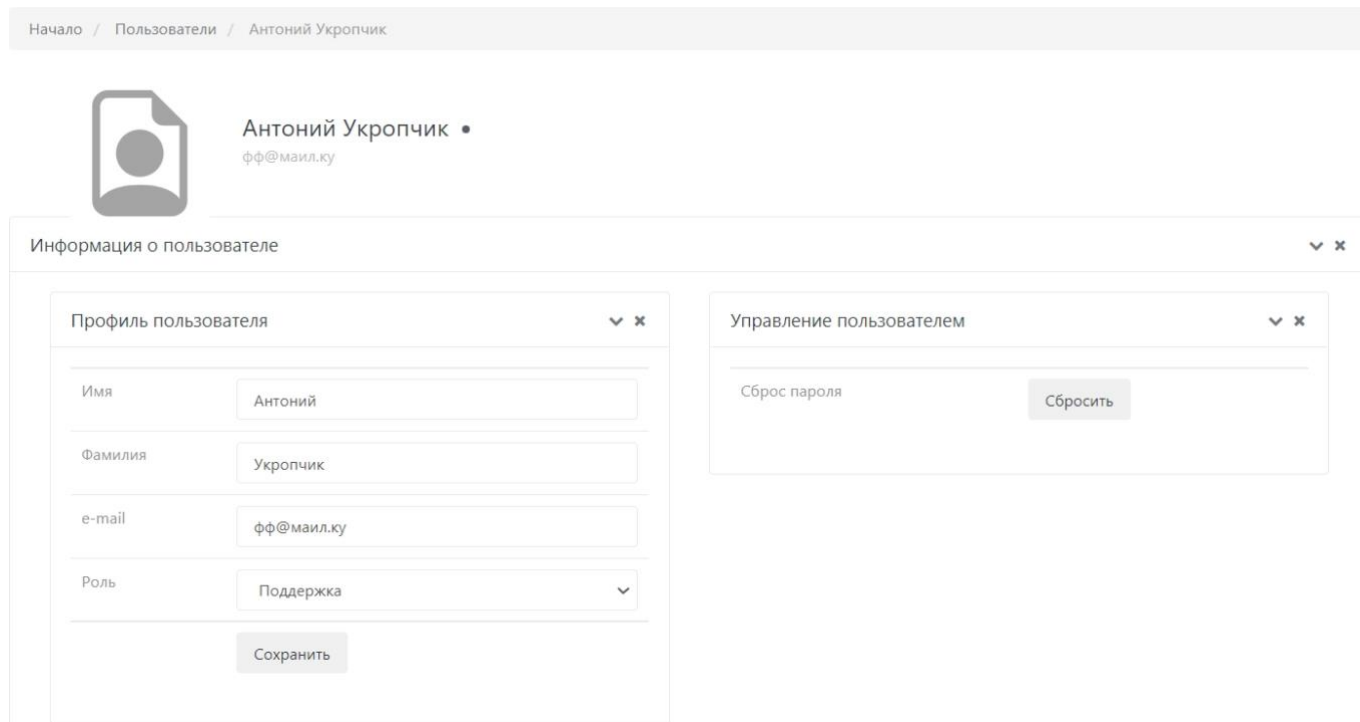


Рисунок 152 – Информация о пользователе

Чтобы внести изменения, необходимо отредактировать значения в полях и сохранить результат с помощью кнопок «Сохранить» и «Сбросить» на вкладках «Профиль пользователя» и «Управление пользователем» соответственно.

### 2.3.1.3 Выписки

Категория «Выписки» содержит информацию о выписках пользователей, см. Рисунок 153.


Выписка – это документ с информацией о движении по счету за определенный период в другом банке.

ID	Выписка с - по	Создана	Загружена	Компания	Счет	Загружено
1	31 марта 2022 г. - 31 марта 2022 г.	31 марта 2022 г. 19:53	26 июля 2022 г. 19:15	Индивидуальный предприниматель "Побей по барабану"	11100011100011100110	-
1	11 июля 2022 г. - 15 июля 2022 г.	25 июля 2022 г. 20:23	26 июля 2022 г. 16:04	Индивидуальный предприниматель "Я Леонид и Что"	10111110000000010001	-

Рисунок 153 – Категория «Выписки»

Чтобы просмотреть выписку, необходимо нажать на нее в списке. Откроется страница «Выписка», см. Рисунок 154.

Начало / Компании / Индивидуальный предприниматель "Побей по барабану" / 111000111000001110 / 2022-03-31



**Выписка 31 марта 2022 г. - 31 марта 2022 г.**  
Индивидуальный предприниматель "Побей по барабану"

[Скачать выписку](#) <sup>1</sup>

[Удалить выписку](#) <sup>2</sup>

**1111110000000011100000**  
Номер счета

**-**  
Загрузил

Ошибок 3 v x

ID	Назначение платежа	Документ	Номер	Дата	Сумма
1	Перечисление денежных средств в связи с закрытием депозита по договору № 1 от 31.03.2022 г. НДС не облагается	Банковский ордер	1	31 марта 2022 г.	1
2	Выплата процентов по депозиту по договору № 2 от 31.03.2022 г. НДС не облагается	Банковский ордер	2	31 марта 2022 г.	2

Рисунок 154 – Страница «Выписка» (1 – скачать выписку, 2 –удалить выписку)

Операции на странице «Выписки»:

– скачать выписку можно с помощью кнопки «Скачать выписку», см. Рисунок 154 (1);

– для удаления выписки необходимо нажать кнопку «Удалить выписку», см. Рисунок 154 (2);

– на вкладке «Ошибок» можно просмотреть информацию об ошибках в выписке. Чтобы вкладка раскрылась, необходимо нажать на нее, см. Рисунок 155;

Ошибок 3 v x

Готово! Мы распознали 2 новых документов в выписке. Можно загрузить ещё один файл.

Готово! Мы распознали выписку по новому счёту № 1. Можно загрузить ещё один файл.

Рисунок 155 – Информация об ошибках

– в выписке также содержится информация о назначении платежей. Чтобы просмотреть платеж, необходимо нажать на ячейку в таблице «Назначение платежа», см. Рисунок 156.


Ошибок 3

ID	Назначение платежа	Документ	Номер	Дата	Сумма
1	Перечисление денежных средств в связи с закрытием депозита по договору № 1 от 31.03.2022 г. НДС не облагается	Банковский ордер	1	31 марта 2022 г.	236 600.00

Рисунок 156 – Ячейка «Назначение платежа»

Откроется страница «Просмотр транзакции», см. Рисунок 157.

Начало / Компании / Индивидуальный предприниматель "Побей по барабану" / 11110001111000001111 / Просмотр транзакции

 Выплата процентов по депозиту по договору № 1

1  
Сумма в рублях

Редактировать  Дублировать  Удалить операцию

Информация об операции

Параметры операции	
Тип операции автоматический	Между своими счетами
Тип операции ручной	Не определено
Система налогообложения авто	Базовая
Система налогообложения ручная	Не определена
Баланс на момент операции	1
Номер документа	1111110
Идентификатор платежа	None

Дополнительная информация	
Вид платежа	
Вид оплаты/операции	17
Уникальный идентификатор платежа	
Назначение платежа	Выплата процентов по депозиту по договору № 1 от 31.03.2022 г. НДС не облагается
Статус составителя документа	

Рисунок 157 – Просмотр транзакции (1 – редактировать, 2 – дублировать, 3 – удалить операцию)

Операции на странице «Просмотр транзакции»:

– чтобы отредактировать информацию на странице, необходимо нажать «Редактировать», см. Рисунок 157 (1). Появится возможность вносить изменения на вкладках «Параметры операции», «Дополнительная информация» и кнопка «Сохранить», на которую необходимо нажать для сохранения результата;

– для дублирования транзакции предназначена кнопка «Дублировать», см. Рисунок 157 (2). При дублировании откроется страница «Создание операции», см. Рисунок 158, работа с которой описана выше, см. 2.3.1.1.9. Тип учета операции

будет «Игнорировать»;

Начало / Компании / Индивидуальный предприниматель "Побей по барабанам" / Создание операции

**Тип учета операции 1 станет "Игнорировать"**

**Параметры операции**

Валюта операции	Российский рубль
Сумма в валюте операции	1
Тип учета ручной	Не определено
Дата	31-03-2022
Назначение операции	Fake order Перечисление денежных средств в связи с закрытием депозита по договору № 1 от 31.03.2022 г. НДС не облагается

**Для налоговых операций**

Показатель КБК	
ОКТМО	
Показатель нал.периода/код нал.органа	

Сохранить
Отменить

Рисунок 158 – Дублирование транзакции

– удалить транзакцию можно с помощью кнопки «Удалить операцию», см. Рисунок 157 (3).

### 2.3.1.4 Выгрузки

Категория выгрузки содержит подкатегории «Операции» и «Клиенты», см. Рисунок 159.

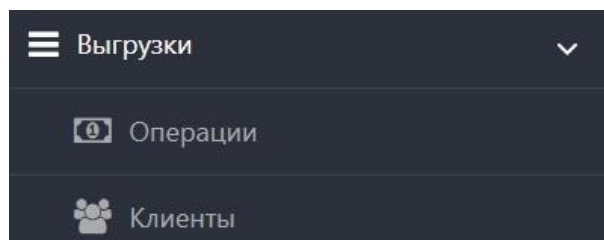


Рисунок 159 – Категория «Выгрузки»

Подкатегории «Операции» и «Клиенты» описаны ниже, см. 2.3.1.4.1 и 2.3.1.4.2 соответственно.


### 2.3.1.4.1 Подкатегория «Операции»

Подкатегория «Операции» содержит выгрузки по операциям. Операции отфильтрованы по определенным параметрам, см. Рисунок 160.

Алгоритм работы с выгрузками:

1) чтобы создать выгрузку, необходимо нажать на кнопку «Новая выгрузка», см. Рисунок 160;

Начало / Выгрузки

Новая выгрузка 

ID	Назначение	Типы операций	Год	Год (налоговый)	Желтые	Активные клиенты	Процент выполнения	Статус	Запустить	Пауза	Отменить	Операции	Удалить
4	По решению	Платеж в бюджет (ФОМС, принудительно)	2019		Нет	Нет	100%	Завершена	Запустить <sup>2</sup>			Операции <sup>3</sup>	Удалить <sup>4</sup>
6	По решению о взыскании № 1 от 22.03.2019 на основании ст.46 НК РФ от 31.07.1998г. № 146-ФЗ	Платеж в бюджет (ФОМС, принудительно)	2019		Нет	Нет	100%	Завершена	Запустить			Операции	Удалить

Рисунок 160 – Выгрузки операций (1 – новая выгрузка, 2 – запустить выгрузку, 3 – просмотреть операции, 4 – удалить выгрузку)

2) откроется страница создания выгрузки, на которой необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 161;



Начало / Операций / 6


Назначение	По решению о взыскании № 1 от 22.03.2019 на основании ст.46 НК РФ от 31.07.1998г. № 146-ФЗ
Типы платежей	Возврат из бюджета Взыскания в бюджет Платеж в бюджет (ПФР > 300, принудительно) Платеж в бюджет (ФОМС) <b>Платеж в бюджет (ФОМС, принудительно)</b>
Год	2019
Год (налоговый)	
Желтые платежи	<input type="checkbox"/>
Только активные компании	<input type="checkbox"/>

**Сохранить**

Рисунок 161 – Создание выгрузки

3) чтобы начать выгрузку, необходимо на странице «Выгрузки операций» нажать кнопку «Запустить», см. Рисунок 160 (2). Необходимо дождаться конца выгрузки;

4) при необходимости процесс выгрузки можно поставить на паузу, см. Рисунок 162 (1) либо отменить, см. Рисунок 162 (2);

Новая выгрузка 

ID	Назначение	Типы операций	Год	Год (налоговый)	Желтые	Активные клиенты	Процент выполнения	Статус	Запустить	Пауза	Отменить	Операции	Удалить
4	По решению	Платеж в бюджет (ФОМС, принудительно)	2019		Нет	Нет	0%	В работе		<b>Пауза</b> <sup>1</sup>	<b>Отменить</b> <sup>2</sup>	Операции	Удалить

Рисунок 162 – Процесс выгрузки (1 – поставить на паузу, 2 – отменить)

5) при выборе операции «Пауза», продолжить процесс можно с помощью кнопки «Возобновить», см. Рисунок 163;

ID	Назначение	Типы операций	Год	Год (налоговый)	Желтые	Активные клиенты	Процент выполнения	Статус	Запустить	Пауза	Отменить	Операции	Удалить
6	По решению о взыскании № 1 от 22.03.2019 на основании ст.46 НК РФ от 31.07.1998г. № 146-ФЗ	Платеж в бюджет (ФОМС, принудительно)	2019		Нет	Нет	0%	Пауза		<b>Возобновить</b>	<b>Отменить</b>	<b>Операции</b>	<b>Удалить</b>

Рисунок 163 – Возобновление процесса выгрузки

б) чтобы просмотреть операции в выгрузке, необходимо нажать кнопку «Операции», см. Рисунок 160 (3).

Откроется страница, на которой можно удалить лишние операции. Для этого требуется выбрать из списка операций одну или несколько строк, см. Рисунок 164 (1) и нажать «Удалить из выгрузки», см. Рисунок 164 (2).

Начало / Операции / Выгрузка / Операции

**Удалить из выгрузки** <sup>2</sup>

<input type="checkbox"/>	ID	Назначение платежа	Компания	Иин	Номер	КБК	Период	Дата	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/> <sup>1</sup>	1	Беспроцентный займ по договору займа №3 от 01.07.2017г. без НДС	Индивидуальный предприниматель 1	111111111111	75		/ 0 / Займствование	25 июля 2017 г.	-220 000.00
<input type="checkbox"/>	2	Предоставление займа учредителю без НДС	Индивидуальный предприниматель 2	000000000000	471		/ 0 / Займствование	25 июля 2017 г.	70 000.00


Рисунок 164 – Удалить операцию из выгрузки (1 – выбор операции, 2 – удалить)


Чтобы удалить выгрузку, необходимо нажать кнопку «Удалить», см. Рисунок 160 (4).

### 2.3.1.4.2 Подкатегория «Клиенты»

Подкатегория «Клиенты» содержит выгрузки пользователей. Пользователи отфильтрованы по определенным параметрам, см. Рисунок 165.

Начало / Компании

Новая выгрузка  1

Новая выгрузка для DWH  2

ID	Тип компании	Год	Квартал	Поля	Запуск через	Закончит через	Создана	Изменена	Процент выполнения	Статус	Запустить	Результаты	Удалить	Выгрузить в DWH
4	Список кодов	2021	2	Налог			18 августа 2021 г. 18:33	26 апреля 2022 г. 15:42	100%	Завершена	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3</span> Запустить	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">4</span> Результаты	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">5</span> Удалить	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6</span> Выгрузить в DWH
5	Подключенные	2022	1	Сумма дохода			18 февраля 2022 г. 16:19	18 февраля 2022 г. 16:19	100%	Завершена	Запустить	Результаты	Удалить	Выгрузить в DWH

Рисунок 165 – Подкатегория «Клиенты» (1 – новая выгрузка, 2 – новая выгрузка для DWH, 3 – запустить процесс, 4 – результаты, 5 – удалить, 6 – выгрузить в DWH)

Операции на странице «Клиент»:

– чтобы создать выгрузку пользователей, необходимо нажать «Новая выгрузка», см. Рисунок 165 (1). Откроется страница «Новая выгрузка», на которой необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 166;

Начало / Компании / Новая выгрузка

Start at: 03.08.2022 17:22

Тип компаний: Все

Список кодов:

Год:

Квартал:

Поля:
 

- Телефон
- Налог
- ПФР**
- ФОМС
- .....

Рисунок 166 – Новая выгрузка

– чтобы посмотреть результаты выгрузки, необходимо нажать кнопку «Результаты», см. Рисунок 165 (4). Откроется страница с результатами выгрузки, см. Рисунок 167;

Начало / Выгрузки / Выгрузка / Результаты

<input type="checkbox"/>	Код	Налог
<input type="checkbox"/>	1111111111	0,0

Удалить из выгрузки (1) Скачать (2)

< 1 >

Рисунок 167 – Результаты выгрузки (1 – удалить из выгрузки, 2 – скачать)

– чтобы удалить результат выгрузки, необходимо выбрать из списка лишние результаты и нажать «Удалить из выгрузки», см. Рисунок 167 (1);

– чтобы скачать результаты, необходимо нажать «Скачать», см. Рисунок 167 (2).

### 2.3.1.5 Курсы валют

Категория «Курсы валют» предназначена для сверки с официальными курсами валют, см. Рисунок 168.

Начало / Курсы валют

Август 2022

ДАТА	EUR	USD	AUD	CAD	CHF	CNY	DKK	GBP	JPY	NOK	PLN	SEK	SGD	TRY	Весь месяц (3)
01/08	62.57	61.31	42.96	47.77	64.36	9.22	8.34	74.27	0.46	6.33	13.19	6.05	44.48	3.42	update (4)
02/08	63.25	62.05	43.48	48.39	65.14	9.28	8.50	75.47	0.47	6.44	13.42	6.10	44.95	3.46	update
03/08	61.27	60.16	41.85	46.91	63.21	8.95	8.27	73.89	0.46	6.18	13.06	5.91	43.69	3.35	update

< (1) > (2)

Рисунок 168 – Курсы валют (1, 2 – навигация по месяцам, 3 – выгрузить табличные значения за месяц, 4 – обновить состояние)

Операции на странице «Курсы валют»:

– для того чтобы посмотреть курсы валют за другие месяцы, необходимо воспользоваться навигацией, см. Рисунок 168 (1, 2);

– чтобы выгрузить табличные значения курсов валют, необходимо нажать на кнопку «Весь месяц», см. Рисунок 168 (3);

– для обновления курсов валют предназначена кнопка «update», см. Рисунок 168 (4).

### 2.3.1.6 Налоговый календарь

Налоговый календарь предназначен для информирования сотрудника пользователя о задачах на оплату или оплату из копилки, см. Рисунок 169.

Начало / Налоговый календарь

2022								
ID	Тип платежа	Дата начала уплаты	Крайняя дата уплаты	Дата начала сдачи декларации	Дата автооплаты клиентов копилки	Назначение платежа	Отсрочка до	Дата автооплаты при отсрочке
239	Взносы в ПФР свыше 300 тыс. 1 квартал	20-02-2022	22-03-2022		22-03-2022	Страховые взносы на обя		
240	Взносы в ФОМС 1 квартал	01-01-2022	31-03-2022		31-03-2022	Страховые взносы на обя		
243	Взносы в ПФР 1 квартал	01-01-2022	31-03-2022		30-03-2022	Страховые взносы на обя		

Рисунок 169 – Налоговый календарь (1, 2 – навигация по годам)

Для просмотра информации за другие года необходимо воспользоваться навигацией, см. Рисунок 169 (1, 2).

Поля в таблице можно редактировать.

### 2.3.1.7 МРОТ

В категории «МРОТ» задаются фиксированные суммы ФНС России, см. Рисунок 170.

Начало / МРОТ

< 2022 >

МРОТ	13890,00
ПФР	34445,00
ПФР МАКС.	275560,00
ФОМС	8766,00
УСН Максимальный доход	219200000,00
УСН Порог прогрессивной ставки	164400000,00

Сохранить

Рисунок 170 – Категория «МРОТ» (1, 2 – навигация по годам)

Для просмотра информации за другие годы необходимо воспользоваться навигацией, см. Рисунок 170 (1, 2).

Поля в таблице можно редактировать. Для сохранения результата необходимо нажать «Сохранить».

### 2.3.1.8 Рассылки

Категория рассылки предназначена для извещения пользователей о каких-либо событиях, см. Рисунок 171.

Начало / Рассылки

Создать рассылку

ID	Отчеты	Статус	Дата и время рассылки	Тип клиентов	Канал отправки	Сообщение	Отправить
204	Отчеты	Отправили	30 апреля 2019 г. 7:00	Список получателей	Интернет-банк	Дорогой предприниматель!	
203	Отчеты	Отправили	29 апреля 2019 г. 11:00	Список получателей	Интернет-банк	Дорогой предприниматель!	

Рисунок 171 – Рассылки (1 – создать рассылку)

Чтобы создать рассылку, необходимо нажать кнопку «Создать рассылку», см. Рисунок 171 (1). Откроется страница «Создать рассылку», на которой необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 172.

Начало / Рассылки / Создать рассылку

Дата	03.08.2022
Время	12:00
Статус	Новая
Тип клиентов	-----
Канал отправки	-----

Сохранить

Рисунок 172 – Создание рассылки

### 2.3.1.9 Уведомления

Категория «Уведомления» содержит подкатегории «Настройки смс уведомлений» и «Текст в разделе», см. Рисунок 173.

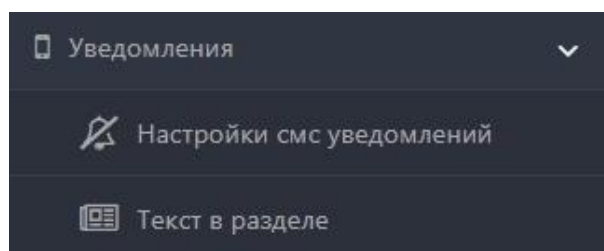


Рисунок 173 – Категория «Уведомления»

#### 2.3.1.9.1 Настройки смс уведомлений

Подкатегория «Настройки смс уведомлений» предназначена для настройки оповещений пользователей, см. Рисунок 174.

Начало / Уведомления / Настройки смс уведомлений

Статус отправки	Описание
<input checked="" type="checkbox"/>	Подходит срок уплаты патента
<input checked="" type="checkbox"/>	Копилка подключена успешно
<input checked="" type="checkbox"/>	Копилка отключена успешно
<input checked="" type="checkbox"/>	Скоро заканчивается действие Патента

Сохранить

Рисунок 174 – Настройки смс-уведомлений

На странице необходимо поставить или снять галочки напротив настроек и нажать «Сохранить».

### 2.3.1.9.2 Уведомления

В подкатегории «Уведомления» можно добавить текст уведомления для пользователей, см. Рисунок 175.

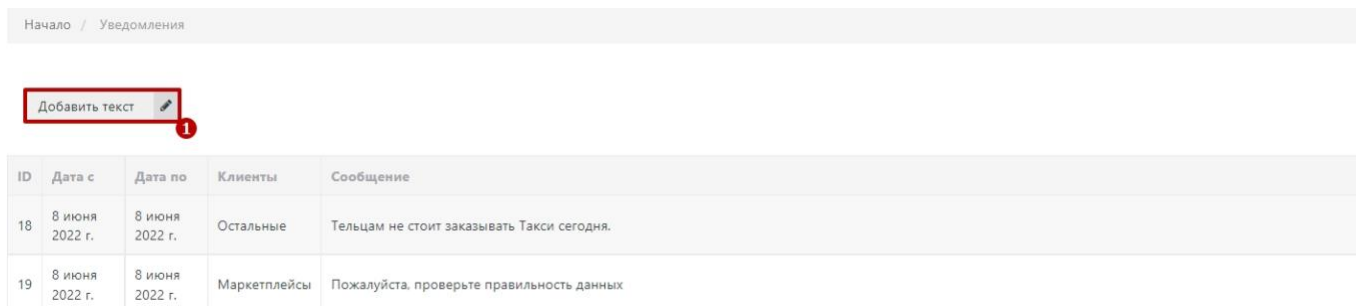


Рисунок 175 – Уведомления (1 – добавить текст уведомления)

Чтобы создать текст уведомления, необходимо нажать кнопку «Добавить текст», см. Рисунок 175 (1). Откроется страница «Добавить текст», на которой необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 176.

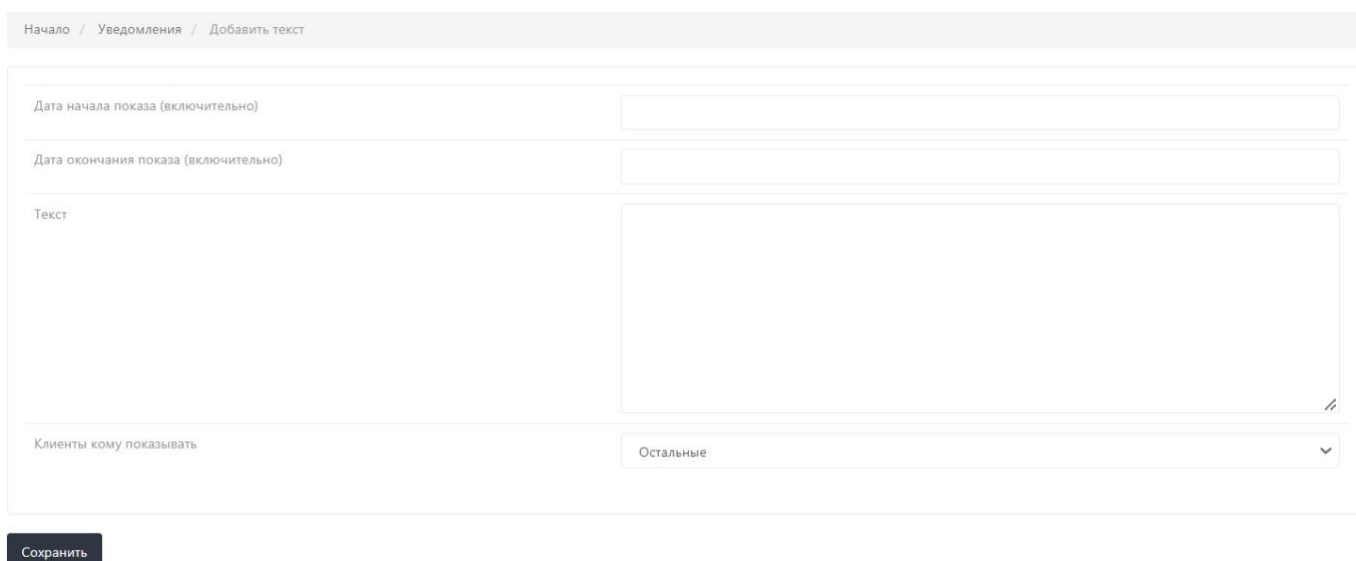


Рисунок 176 – Добавление текста уведомления

### 2.3.1.10 Копилка

Категория «Копилка» содержит подкатегории «Уведомления» и «Отчеты», см. Рисунок 177.



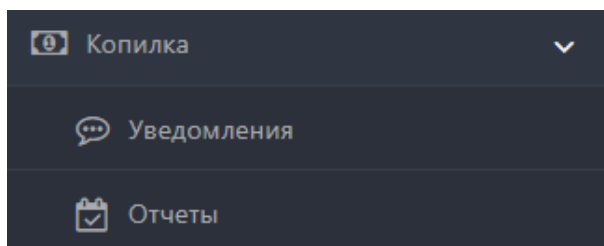


Рисунок 177 – Категория «Копилка»

### 2.3.1.10.1 Уведомления

Подкатегория «Уведомления» предназначена для создания уведомлений пользователям, у которых подключена Копилка, см. Рисунок 178.



Рисунок 178 – Копилка (1 – добавить сообщение, 2 – отчеты, 3 – запустить, 4 – удалить)

Операции на странице «Копилка»:

– чтобы добавить сообщение, необходимо нажать кнопку «Добавить сообщение», см. Рисунок 178 (1). Откроется окно, в котором необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 179;

Рисунок 179 – Создание сообщения

– для просмотра отчетов по отправленным извещениям необходимо нажать «Отчеты», см. Рисунок 178 (2). Откроется страница «Отчеты», на которой можно повторить извещение с помощью кнопки «Повторить», см. Рисунок 180 (1);

Начало / Копилка / Отчеты

Получатель	Телефон	Сообщение	Статус	Ошибка	Повторить
1		Дорогой предприниматель!	Отправлено		<b>Повторить</b>
1		Дорогой предприниматель!	Отправлено		<b>Повторить</b>

Рисунок 180 – Отчеты (1 – повторить извещение)

– чтобы запустить информирование пользователей, необходимо нажать кнопку «Запустить», см. Рисунок 178 (3). Откроется страница «Отправить сообщения», на ней необходимо заполнить поля и нажать «Запустить», см. Рисунок 181.

Начало / Копилка / Отправить сообщения

Год

Квартал

События

2019: Взносы в ФОМС 2 квартал

2020: Взносы в ФОМС 2 квартал

2015: Взносы в ФОМС 2 квартал

2021: Взносы в ФОМС 2 квартал

2022: Взносы в ФОМС 2 квартал

2023: Взносы в ФОМС 2 квартал

2016: Взносы в ФОМС 3 квартал

2017: Взносы в ФОМС 3 квартал

2018: Взносы в ФОМС 3 квартал

2019: Взносы в ФОМС 3 квартал

2020: Взносы в ФОМС 3 квартал

2015: Взносы в ФОМС 3 квартал

2021: Взносы в ФОМС 3 квартал

2022: Взносы в ФОМС 3 квартал

2023: Взносы в ФОМС 3 квартал

2016: Взносы в ФОМС 4 квартал

2017: Взносы в ФОМС 4 квартал

2018: Взносы в ФОМС 4 квартал

2019: Взносы в ФОМС 4 квартал

2020: Взносы в ФОМС 4 квартал

2015: Взносы в ФОМС 4 квартал

2021: Взносы в ФОМС 4 квартал

2022: Взносы в ФОМС 4 квартал

2023: Взносы в ФОМС 4 квартал

**Запустить**

Рисунок 181 – Отправить сообщения

### 2.3.1.11 Сверки и требования

Категория «Сверки и требования» содержит подкатегорию «КБК», см. Рисунок 182.

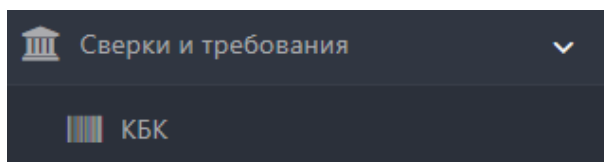


Рисунок 182 – Категория «Сверки и требования»

### 2.3.1.11.1 КБК

Подкатегория «КБК» содержит записи с кодом бюджетной классификации, см. Рисунок 183 (1).

Начало / Сверки и требования / КБК

**Добавить** <sup>1</sup>

ID	Название	Налог	Пени	Штрафы	Проценты	Шаблон для сверок	Статус налогоплательщика	Удалить
38	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в федеральный бюджет	1	1	1	1	1	01	<b>Удалить</b> <sup>2</sup>
39	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	1	1	1	1	1	01	Удалить

Рисунок 183 – КБК (1 – добавить запись с КБК требование, 2 – удалить)

Чтобы добавить запись с КБК, необходимо нажать «Добавить», см. Рисунок 183 (1). Откроется страница «Сверки и требования», на которой необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 184.

Начало / Сверки и требования /

Название:	<input type="text"/>
Налог:	<input type="text"/>
Пени:	<input type="text"/>
Штрафы:	<input type="text"/>
Проценты:	<input type="text"/>
Шаблон для сверок:	<input type="text"/>
Статус налогоплательщика:	<input type="text"/>
<b>Сохранить</b>	


Рисунок 184 – Добавление требования

Удалить требование можно с помощью кнопки «Удалить», см. Рисунок 183 (2).

### 2.3.1.12 Платежные реквизиты ФНС

Категория «Платежные реквизиты ФНС» содержит сведения о ФНС России, см. Рисунок 185.

Начало / Платежные реквизиты ФНС

Search:  Search 

ID	Код налогового органа	ОКТМО	Устаревшие	Счет	Корр. счет	ИНН	КПП	БИК	Наименование получателя	Наименование банка получателя
1		111111111	Нет							
2		111111111	Нет	4010181071111111111		111111111	111111111	111111111	УФК по Пермскому краю (Инспекция Федеральной налоговой службы по Свердловскому району г. Перми)	Отделение Пермь

Рисунок 185 – Платежные реквизиты ФНС (1 – поисковая строка)

Для поиска реквизитов предназначена поисковая строка, см. Рисунок 185 (1).

### 2.3.1.13 Самозанятые

Категория «Самозанятые» содержит подкатегории «Настройки уведомлений» и «Отправленные», см. Рисунок 186.

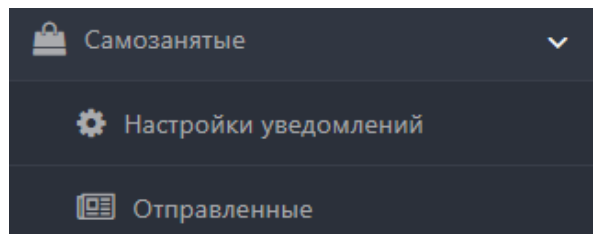



Рисунок 186 – Категория «Самозанятые»

#### 2.3.1.13.1 Настройка уведомлений

Подкатегория «Настройка уведомлений» предназначена для настройки уведомлений пользователей в статусе «Самозанятый», см. Рисунок 187.

Начало / Самозанятые



Доход	Ключ	Удалить
2200000.00	1	<input type="button" value="Удалить"/>
2400000.00	1	<input type="button" value="Удалить"/>

Рисунок 187 – Самозанятые (1 – добавить уведомление, 2 – удалить)

Операции на странице «Самозанятые»:

– Чтобы добавить уведомление, необходимо нажать «Добавить», см. Рисунок 187 (1). Откроется страница для создания уведомления, на которой необходимо заполнить поля и нажать «Сохранить», см. Рисунок 188.

Начало / Самозанятые

Сумма	2200000.00
Ключ сообщения	limit1

Сохранить

Рисунок 188 – Создание уведомления

– Удалить уведомление можно с помощью кнопки «Удалить», см. Рисунок 187 (2).

### 2.3.1.13.2 Отправленные

Подкатегория «Отправленные» предназначена для просмотра отчетов об отправленных уведомлениях пользователям со статусом «Самозанятый», см. Рисунок 189.

Начало / Самозанятые / Отчеты

Id	Компания	Сумма	Дата	Ключ
18	Индивидуальный предприниматель ИП1	2200000.00	30 июня 2020 г. 19:50	1

Рисунок 189 – Отчеты