

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.23000-01 34 01-ЛУ

СЕРВИС «ОНЛАЙН-БУХГАЛТЕРИЯ»

Руководство пользователя

RU.31465715.23000-01 34 01-1

Листов 126

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на «Онлайн-бухгалтерия».

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

Перечень документов, необходимых для ознакомления, приведен в ведомости эксплуатационных документов «RU.31465715.23000-01 20 01 Сервис «Онлайн-бухгалтерия».

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения, термины и определения	5
1 Назначение программы	6
2 Условия выполнения программы.....	7
3 Выполнение программы	8
3.1 Общие сведения	8
3.2 Операции, выполняемые пользователем.....	8
3.2.1 Переход к ОБ.....	8
3.2.2 Подключение ОБ	9
3.2.3 Возможности ОБ.....	17
3.2.3.1 Функция «Добавить операцию».....	18
3.2.3.2 Функция «Добавить документ»	21
3.2.3.3 Категория «Задачи».....	21
3.2.3.4 Категория «Общение с госорганами»	36
3.2.3.5 Категория «Копилка»	50
3.2.3.6 Категория «ЕНС».....	57
3.2.3.7 Категория «КУДиР».....	57
3.2.3.8 Категория «Обновления в документах».....	58
3.2.3.9 Категория «Операции».....	60
3.2.3.10 Категория «Налогообложения и патенты»	62
3.2.3.11 Категория «Электронная подпись»	83
3.2.3.12 Категория «Маркетплейсы»	84
3.2.3.13 Категория «Тариф».....	90
3.2.4 Отключение ОБ.....	92
3.2.5 Мобильное приложение.....	92

3.2.6	ОБ в мобильном приложении.....	92
3.3	Операции, выполняемые сотрудником оператора	94
3.3.1	Административная панель «Skrepka».....	94
3.3.1.1	Компании.....	96
3.3.1.2	Пользователи	109
3.3.1.3	Выписки.....	110
3.3.1.4	Выгрузки	113
3.3.1.5	Курсы валют.....	118
3.3.1.6	Налоговый календарь.....	118
3.3.1.7	Справочники (МРОТ)	119
3.3.1.8	Рассылки.....	119
3.3.1.9	Уведомления	120
3.3.1.10	Копилка	121
3.3.1.11	Сверки и требования	123
3.3.1.12	Платежные реквизиты ФНС.....	125
3.3.1.13	Самозанятые.....	125

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»
ПК Точка. Руководство пользователя	Руководство 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»
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», offered at <https://tochka.com/offer/ib/> и сети интернет.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

ОБ обеспечивает ведение бухгалтерского учета 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.

Функциональные характеристики ОБ:

- ведение бухгалтерского учета предпринимателей на различных налоговых режимах;
- расчет налогов и взносов;
- подготовка платежных поручений;
- формирование отчетности.

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

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

Таблица 1 – Назначение модулей

Наименование модуля	Назначение модуля
Blender	Модуль предназначен для управления задачами и виджетами пользователей, у которых подключена Онлайн-бухгалтерия. 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 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Условия выполнения приведены в ПК Точка. Руководство пользователя.

3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Общие сведения

Условия выполнения, загрузка и установка мобильного приложения, а также информация об авторизации и выходе из интернет-банка или мобильного приложения приведены в ПК Точка. Руководство пользователя.

3.2 Операции, выполняемые пользователем

Информация о том, как перейти к ОБ, приведена ниже, см. 3.2.1.

Информация о подключении и отключении ОБ приведена ниже, см. 3.2.2 и см. 3.2.4 соответственно.

Описание работы с ОБ приведено ниже, см. 3.2.3.

3.2.1 Переход к ОБ

Чтобы перейти к ОБ, необходимо на главной странице интернет-банка нажать на вкладку «Сервисы», см. Рисунок 1.

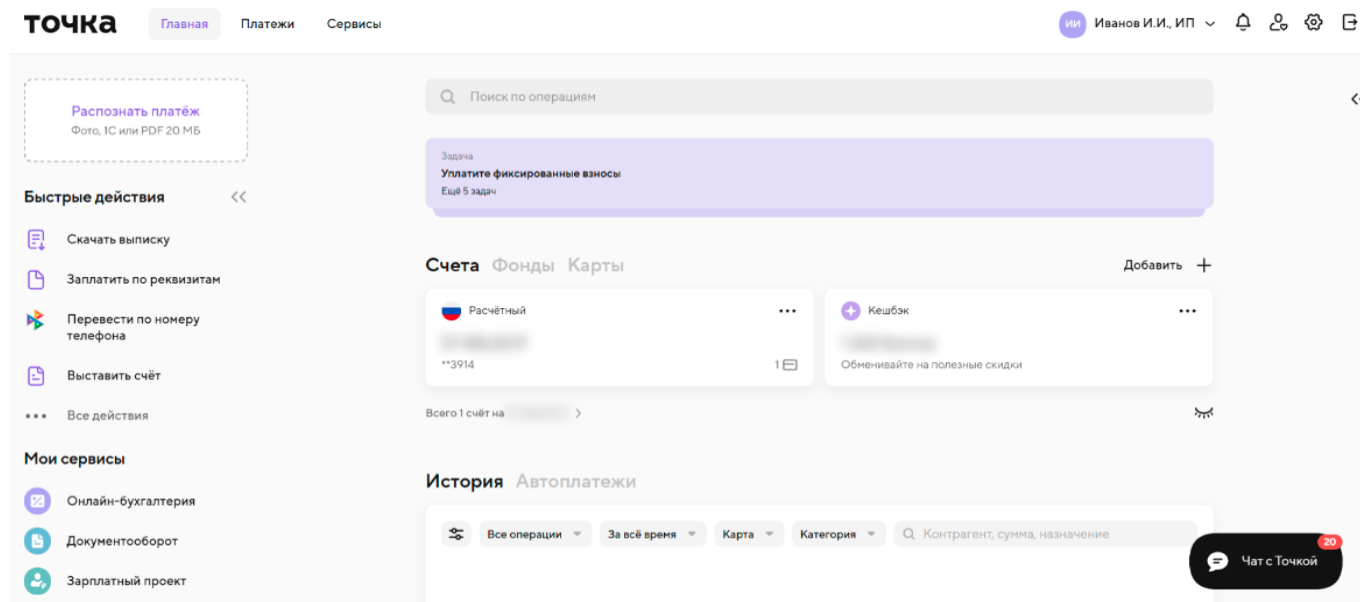


Рисунок 1 – Главная страница интернет-банка

Далее откроется страница «Сервисы», на которой необходимо нажать на кнопку «Онлайн-бухгалтерия» в категории «Недавние» или в категории «Все сервисы», см. Рисунок 2.

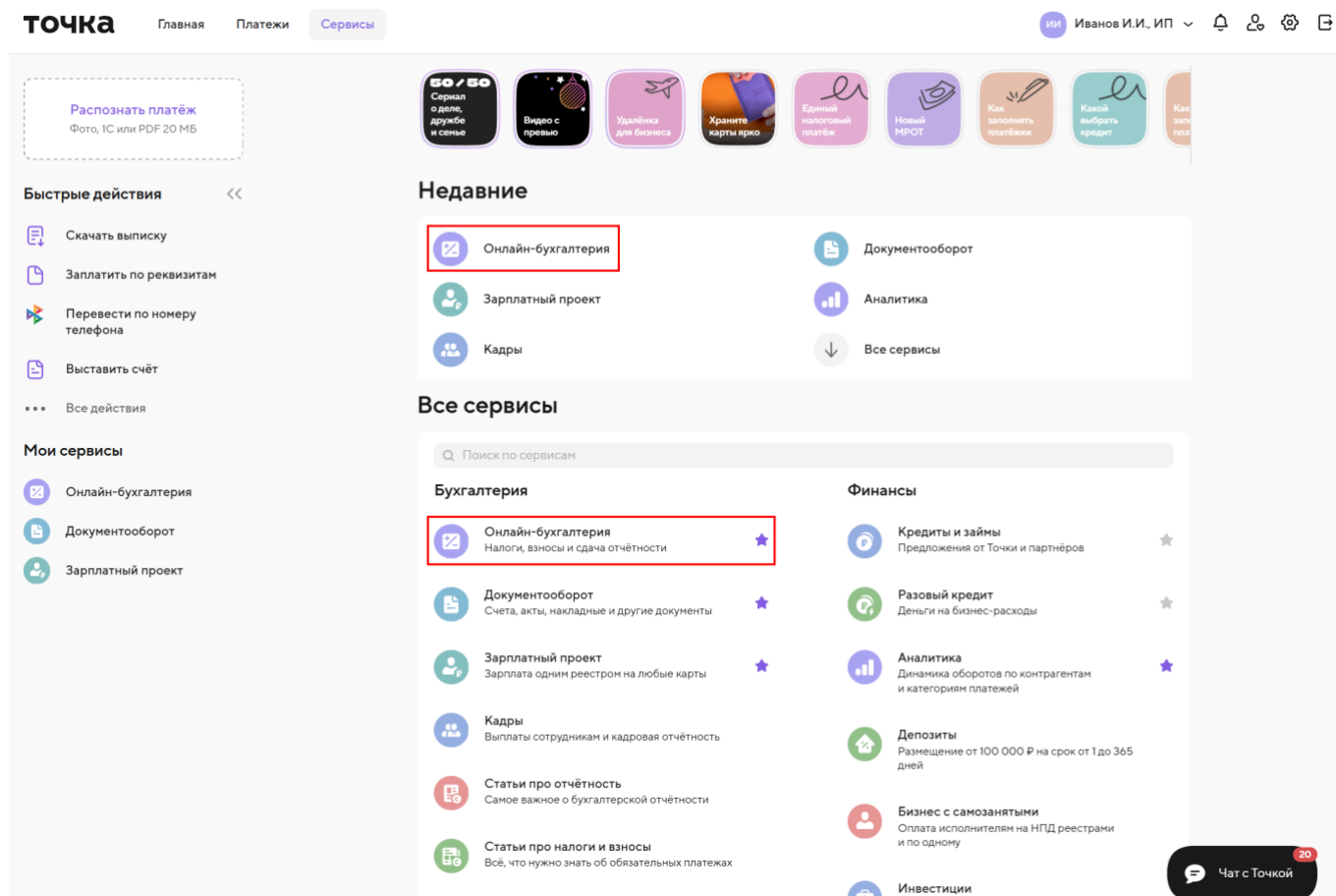


Рисунок 2 – Страница «Сервисы»

Если ОБ подключена, откроется главная страница ОБ, см. Рисунок 12.

3.2.2 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 3-Рисунок 4.



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

Бухгалтерия



Бухгалтерия для ИП на УСН

Рассчитаем налоги и взносы, вовремя сформируем отчёты и подготовим декларацию

[Подробнее](#)

[Приступим](#)

Рисунок 4 – Пример ОБ для ИП на УСН

Чтобы подробно просмотреть информацию о подключении ОБ, необходимо нажать на кнопку «Подробнее», см. Рисунок 3-Рисунок 4, после чего откроется окно «Подробнее про Бухгалтерию», см. Рисунок 6.

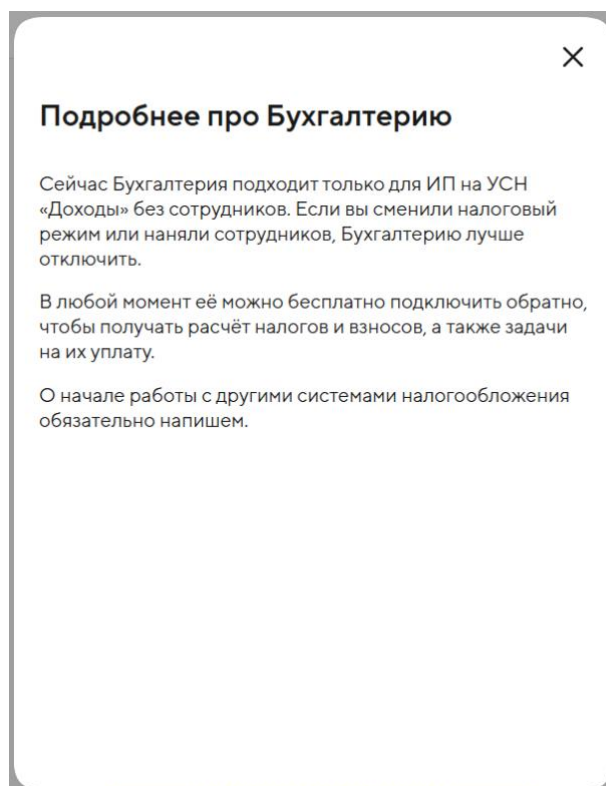


Рисунок 5 – Окно «Подробнее про Бухгалтерию»

Для подключения ОБ необходимо перейти к ОБ, см. 3.2.1 или нажать на кнопку «Перейти в Бухгалтерию»/«Приступим», см. Рисунок 3-Рисунок 4. Откроется страница с предложением подключения ОБ, см. Рисунок 6.

Точка Главная Платежи Сервисы

ИИ Иванов И.И., ИП

←

Онлайн-бухгалтерия >

Выбор тарифа

Всё включено

Маркетплейсы

С сотрудниками

Базовый

Всё включено
Возьмём на себя все бухгалтерские задачи и налоговые вопросы предпринимателей на УСН «Доходы» без сотрудников

В год
0 ₽ 13 900 ₽
Раз в год

Помесечно
0 ₽ 1 690 ₽
0 ₽ в год

Возможности

Поддержим по всем вопросам

Опытные бухгалтеры всегда на связи и помогут разобраться в любых задачах

Поможем сэкономить на налогах

Уменьшим налоги так, чтобы вы по закону заплатили меньше

Подготовим отчёты за вас

Автоматически сформируем и отправим декларацию и уведомления в налоговую, поможем ответить на требования

Учтём работу с маркетплейсами

Корректно рассчитаем налог с учётом комиссии площадки по вашим отчётам

Страхование рисков на 100 млн ₽

Мы компенсируем вам штрафы или пени, если их начислят по нашей ошибке

Накопим на налоги точно в срок

Сервис «Копилка» отложит деньги с ваших доходов и уплатит налоги вовремя

Поработаем с патентом

Учтём все нюансы работы с патентной системой налогообложения

Поддержим счета любых банков

Загружайте выписки в формате 1С или добавляйте операции вручную

Учтём ваш доход в валюте

Корректно рассчитаем налоги с учётом ваших операций в валюте

Избавим от посещения налоговой

Обменивайтесь письмами и запрашивайте сверки из налоговой онлайн

Подтвердим ваши ожидания

Уже 200 000 предпринимателей доверили нам свою бухгалтерию

Задать вопрос по тарифам

Поможем разобраться с деталями и подобрать тариф под ваш бизнес

В год
Бесплатно

Помесечно
Бесплатно

Подключить бесплатно

Чат с Точкой

Рисунок 6 – Страница «Выбор тарифа», вкладка «Всё включено»

На странице предоставлено несколько тарифов:

- «Всё включено», см. Рисунок 6;
- «Маркетплейсы», см. Рисунок 7;
- «С сотрудниками», см. Рисунок 8;
- «Базовый», см. Рисунок 9.

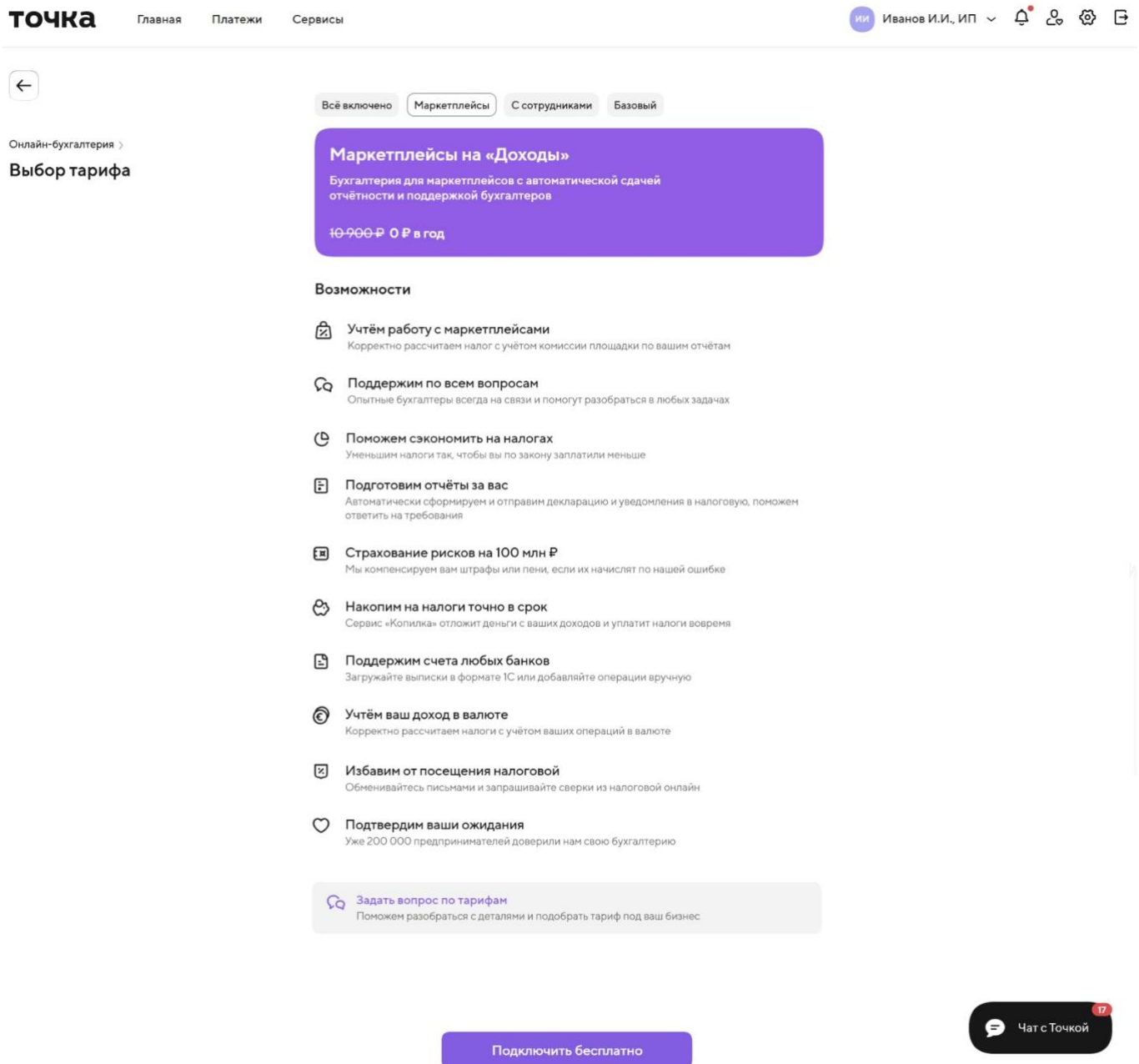


Рисунок 7 – Страница «Выбор тарифа», вкладка «Маркетплейсы»

Точка

ГлавнаяПлатежиСервисы

ИИИванов И.И., ИП

←

Онлайн-бухгалтерия >Выбор тарифа

Все включеноМаркетплейсыС сотрудникамиБазовый

Бухгалтерия с сотрудниками
Возьмём на себя бухгалтерские задачи и кадровый учёт предпринимателей на УСН «Доходы» и патенте

В год
0 Р ~~18 000 Р~~
Раз в год

Помесячно
2 500 Р
30 000 Р в год

Преимущества

Поддержим по всем вопросам
Опытные бухгалтеры всегда на связи и помогут разобраться в любых задачах

Поможем с кадровыми задачами
Оформляйте отпуска, больничные, алименты, переводы и увольнения в пару кликов

Оформим сотрудников
Подготовим документы для подписания и отчётность для отправки в госорганы

Сформируем задачи на выплату зарплаты и налогов
Подготовим платежи по ИП и сотрудникам, останется только отправить

Подготовим отчётность
Сформируем отчёты по ИП и сотрудникам для отправки в госорганы

Учтём работу с маркетплейсами
Корректно рассчитаем налог с учётом комиссии площадки по вашим отчётам

Страхование рисков на 100 млн Р
Мы компенсируем вам штрафы или пени, если их начислят по нашей ошибке

Поработаем с патентом
Учтём все нюансы работы с патентной системой налогообложения

Поддержим счета любых банков
Загружайте выписки в формате 1С или добавляйте операции вручную

Учтём ваш доход в валюте
Корректно рассчитаем налоги с учётом ваших операций в валюте

Избавим от посещения налоговой
Обменивайтесь письмами и запрашивайте сверки из налоговой онлайн

Подтвердим ваши ожидания
Уже 200 000 предпринимателей доверили нам свою бухгалтерию

Задать вопрос по тарифам
Поможем разобраться с деталями и подобрать тариф под ваш бизнес

В год
Бесплатно

Помесячно
2 500 Р

Подключить бесплатно

Чат с Точкой

Рисунок 8 – Страница «Выбор тарифа», вкладка «С сотрудниками»

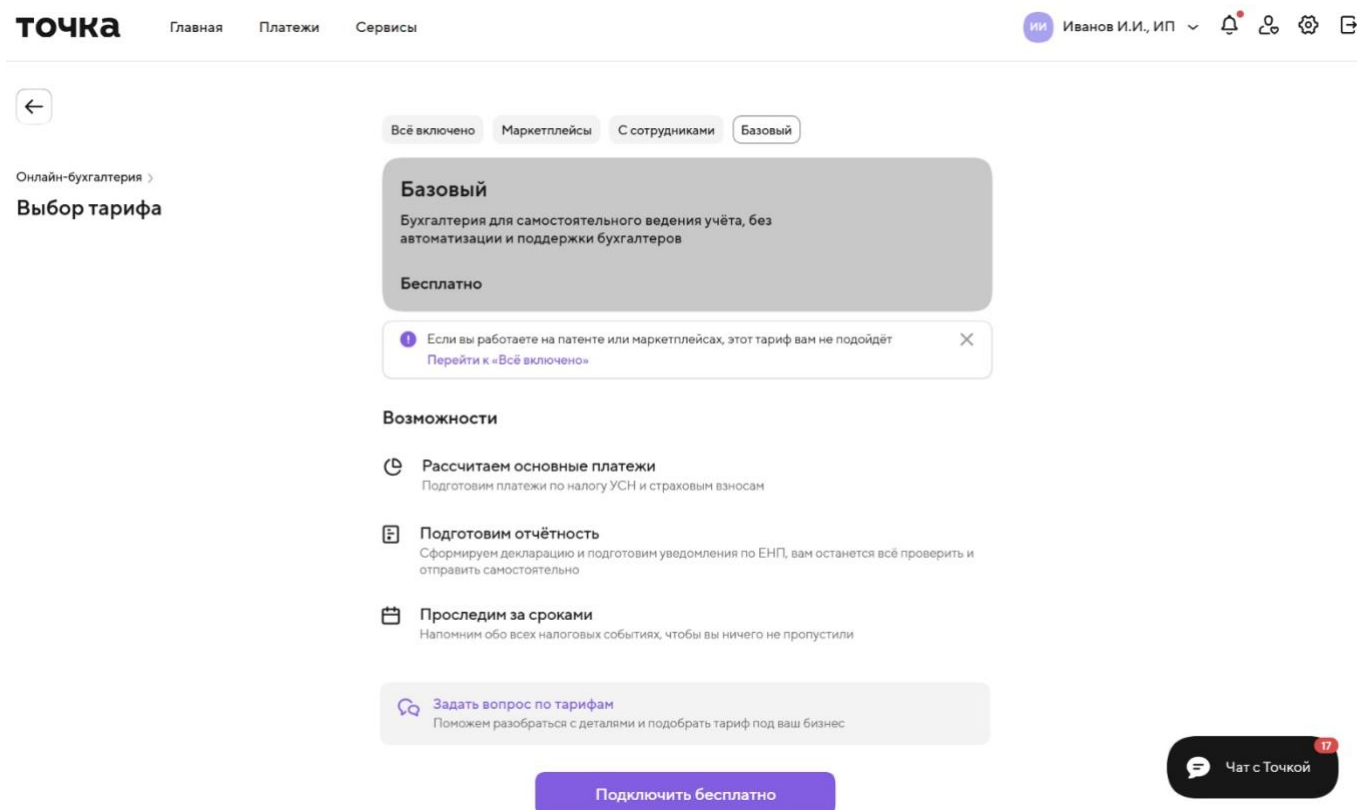


Рисунок 9 – Страница «Выбор тарифа», вкладка «Базовый»

На странице «Всё включено» и «С сотрудниками» есть возможность подключения ежемесячной оплаты или оплаты раз в год. Для выбора оплаты необходимо нажать на кнопку «В год» или «Помесячно» соответственно, см. Рисунок 6 и см. Рисунок 8.

Чтобы задать вопрос по тарифу, необходимо нажать на кнопку «Задать вопрос по тарифам», см. Рисунок 6-Рисунок 9. Откроется окно «Задать вопрос по тарифам», в котором необходимо ввести номер телефона в поле ввода «Номер телефона» и нажать на кнопку «Оставить заявку», см. Рисунок 10.

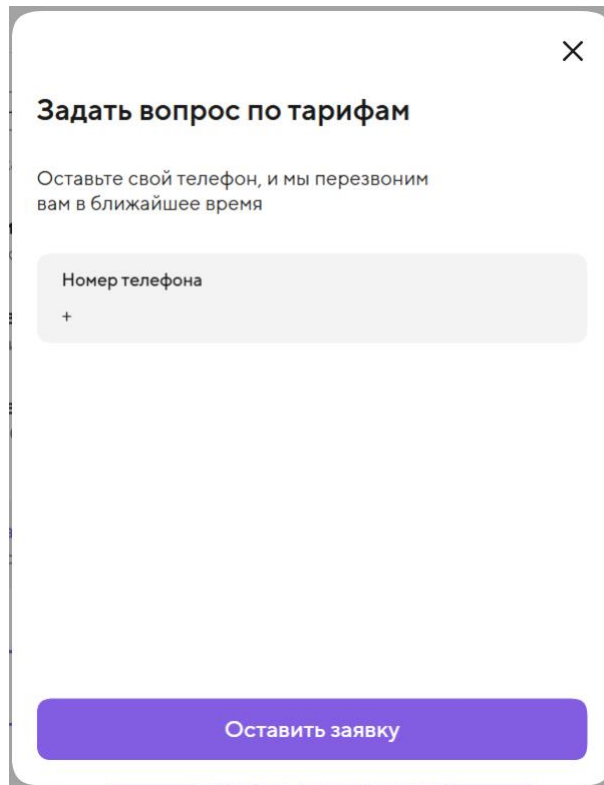


Рисунок 10 – Окно «Задать вопрос по тарифам»

Чтобы подключить услугу, необходимо нажать на кнопку «Подключить бесплатно», см. Рисунок 6-Рисунок 9, после чего откроется окно «Бухгалтерия подключена!», см. Рисунок 11.

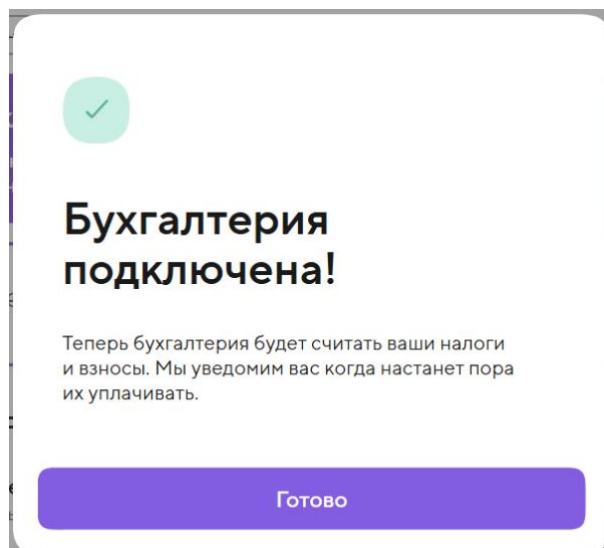


Рисунок 11 – Окно «Бухгалтерия подключена!»

После подключения услуги появится доступ к ОБ, главная страница которого приведена ниже, см. Рисунок 12.

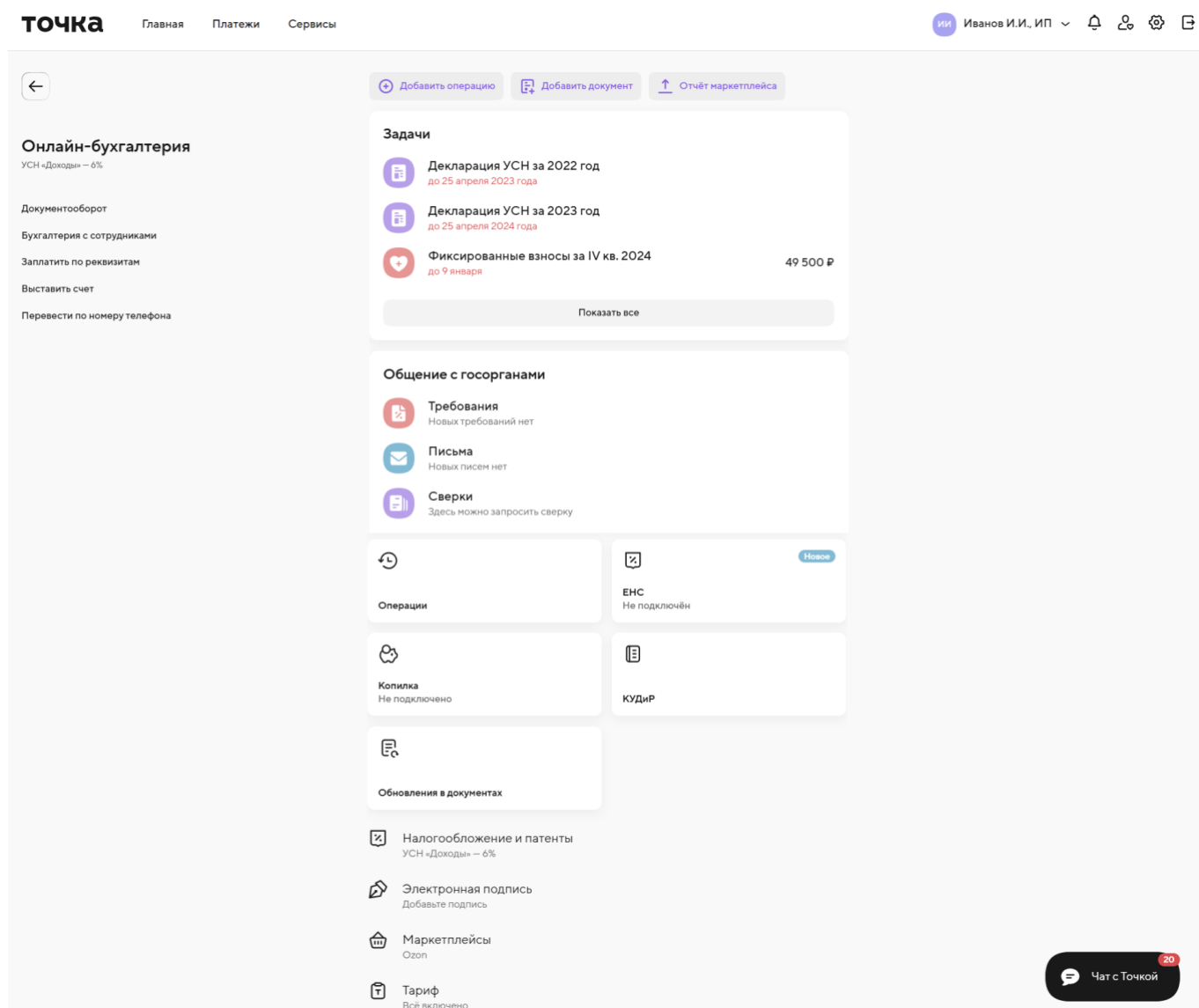


Рисунок 12 – Главная страница ОБ

Возможности ОБ описаны ниже, см. 3.2.3.

3.2.3 Возможности ОБ

Возможности ОБ разделены на функции, блоки и категории, см. Рисунок 12:

- функция «Добавить операцию», см. 3.2.3.1;
- функция «Добавить документ», см. 3.2.3.2;
- функция «Отчет маркетплейса», см. 3.2.3.12;
- категория «Задачи», см. 3.2.3.3;
- категория «Общение с госорганами», см. 3.2.3.4;
- категория «Операции», см. 3.2.3.9;

- категория «Копилка», см. 3.2.3.5;
- категория «ЕНС», см. 3.2.3.6;
- категория «КУДиР», см. 3.2.3.7;
- категория «Обновления в документах», см. 3.2.3.8;
- категория «Налогообложения и патенты», см. 3.2.3.10;
- категория «Маркетплейсы», см. 3.2.3.12;
- категория «Электронная подпись», см. 3.2.3.11;
- категория «Тариф», см. 3.2.3.13.

3.2.3.1 Функция «Добавить операцию»

Для того чтобы добавить операцию, необходимо нажать на кнопку «Добавить операцию», см. Рисунок 12. Откроется страница «Добавить операцию», см. Рисунок 13.

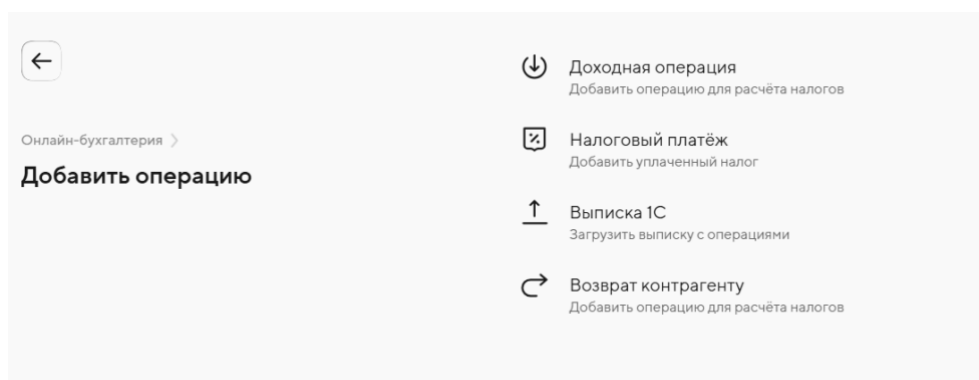


Рисунок 13 – Фрагмент страницы «Добавить операцию»

На странице «Добавить операцию», см. Рисунок 13, доступны следующие виды операций:

- «Доходная операция», см. 3.2.3.1.1;
- «Налоговый платеж», см. 3.2.3.1.2;
- «Выписка 1С», см. 3.2.3.1.3;
- «Возврат контрагенту», см. 3.2.3.1.4.

3.2.3.1.1 Доходная операция

При выборе вида операции «Доходная операция» откроется страница «Доходная операция», см. Рисунок 14, после чего необходимо заполнить поля и нажать на

кнопку «Сохранить». Операция добавится в категорию «Операции», см. 3.2.3.9.

The screenshot shows a web interface for adding an income operation. On the left, there is a breadcrumb trail: 'Онлайн-бухгалтерия > Доходная операция'. The main form consists of several input fields: 'От кого' (From whom) with 'Контрагент' (Counterparty) entered; 'Сумма' (Amount) with '0 Р' (0 Rubles) entered; 'Дата операции' (Operation date) with a calendar icon and 'ДД.ММ.ГГГГ' (DD.MM.YYYY) placeholder; 'Система налогообложения' (Taxation system) with 'УСН' (Simplified Taxation) selected from a dropdown; and 'Назначение платежа' (Payment purpose) with a text area containing 'Укажите детали операции' (Specify details of the operation) and a character count '0 / 200'. At the bottom center is a purple 'Сохранить' (Save) button. In the bottom right corner is a chat button labeled 'Чат с Точкой' (Chat with Point) with a red notification bubble showing '20'.

Рисунок 14 – Страница «Доходная операция»

3.2.3.1.2 Налоговый платеж

При выборе операции «Налоговый платеж» откроется страница «Налоговый платеж», см. Рисунок 15. Необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 15. Операция добавится в категорию «Операции», см. 3.2.3.9.

The screenshot shows a web interface for adding a tax payment. On the left, there is a breadcrumb trail: 'Онлайн-бухгалтерия > Налоговый платёж' and a subtitle 'Уплачен через другой банк' (Paid through another bank). The main form consists of three input fields: 'КБК' (KBC) with a help icon and '0000 0000 0000 0000 0000' entered; 'Итоговая сумма' (Final sum) with a help icon and '0 Р' (0 Rubles) entered; and 'Дата уплаты' (Payment date) with a calendar icon and 'ДД.ММ.ГГГГ' (DD.MM.YYYY) placeholder. At the bottom center is a purple 'Сохранить' (Save) button. In the bottom right corner is a chat button labeled 'Чат с Точкой' (Chat with Point) with a red notification bubble showing '20'.

Рисунок 15 – Страница «Налоговый платеж»

Примечание. Для того чтобы получить подсказку по заполнению поля ввода,

необходимо навести курсор на иконку , см. Рисунок 15.

3.2.3.1.3 Выписка 1С

При выборе операции «Выписка 1С» откроется страница «Выписка из 1С», см. Рисунок 16. Необходимо нажать на кнопку «Загрузить выписку», выбрать файл на устройстве и затем нажать на кнопку «Отправить». Операция добавится в категорию «Операции», см. 3.2.3.9.

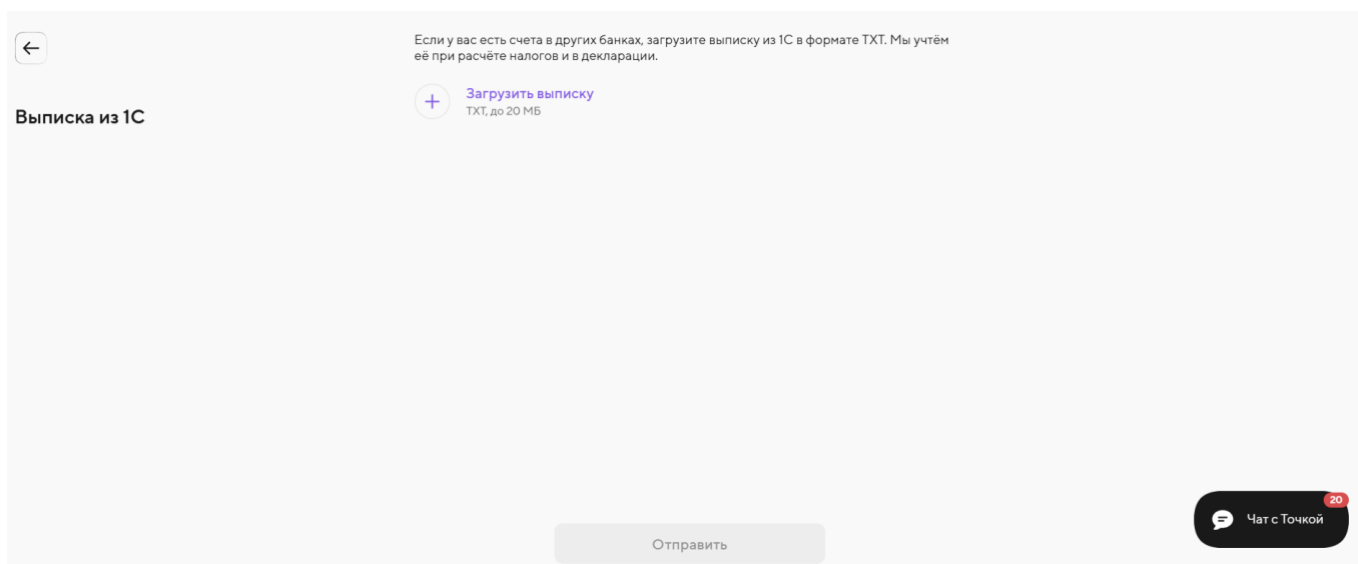


Рисунок 16 – Страница «Выписка из 1С»

3.2.3.1.4 Возврат контрагенту

При выборе операции «Возврат контрагенту» откроется страница «Возврат контрагенту», см. Рисунок 17. Необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 17. Операция добавится в категорию «Операции», см. 3.2.3.9.

The screenshot shows a mobile application interface for the 'Возврат контрагенту' (Return to counterparty) function. On the left, there is a back arrow icon and the title 'Возврат контрагенту'. The main area contains five input fields: 'Кому' (To) with 'Контрагент' (Counterparty) selected, 'Сумма' (Amount) with '0 Р' (0 Rubles) entered, 'Дата операции' (Operation date) with a date picker icon and 'ДД.ММ.ГГГГ' (DD.MM.YYYY) format, 'Система налогообложения' (Taxation system) with a dropdown menu showing 'Выберите из списка' (Select from list), and 'Назначение платежа' (Payment purpose) with the placeholder 'Укажите детали операции' (Specify operation details). At the bottom center is a purple 'Сохранить' (Save) button. At the bottom right is a black chat button labeled 'Чат с Точкой' (Chat with Point) with a red '20' notification badge.

Рисунок 17 – Страница «Возврат контрагенту»

3.2.3.2 Функция «Добавить документ»

Функция «Добавить документ», см. Рисунок 12, позволяет загрузить отчеты маркетплейсов в ОБ, а также добавить налоговую отчетность и документы по выполненным в других банках операциям.

Функция «Добавить документ» относится к сервису «Система отправки отчетности», подробнее о работе которого описано в руководстве пользователя «RU.31465715.24000-01 34 01 Сервис «Система отправки отчетности».

3.2.3.3 Категория «Задачи»

При переходе в категорию «Задачи», см. Рисунок 12, откроется страница «Задачи бухгалтерии», см. Рисунок 19.

Перейти к задачам ОБ можно на главной странице интернет-банка в категории «Задачи бухгалтерии», см. Рисунок 18.

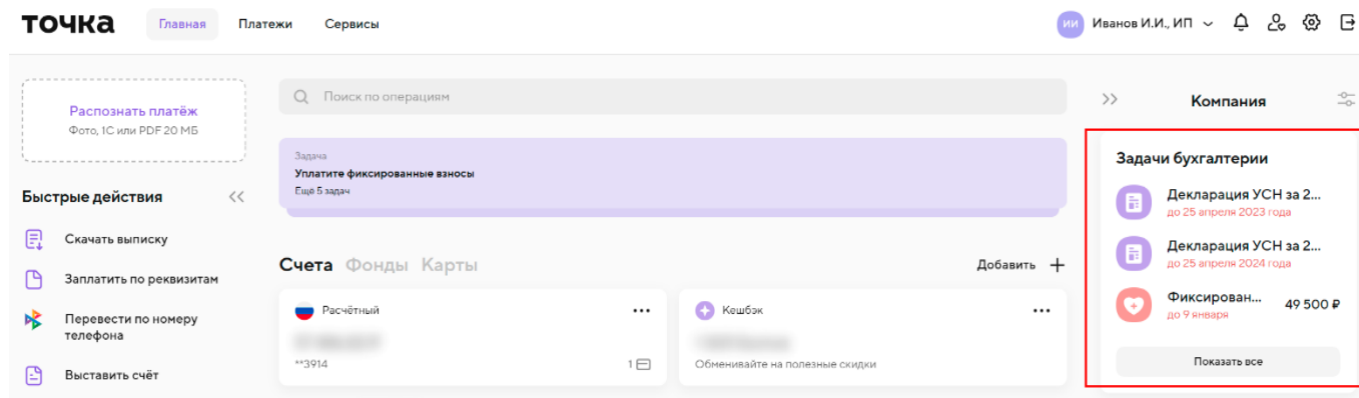


Рисунок 18 – Фрагмент главной страницы интернет-банка

На странице «Задачи бухгалтерии», см. Рисунок 19, содержится список задач, которые необходимо выполнить пользователю. Также список может содержать просроченные задачи, если пользователь вовремя не выполнил их.

Задачи размещены на вкладках «Текущие», «Будущие» и «Завершённые», см. Рисунок 19, см. Рисунок 20, см. Рисунок 21 соответственно.

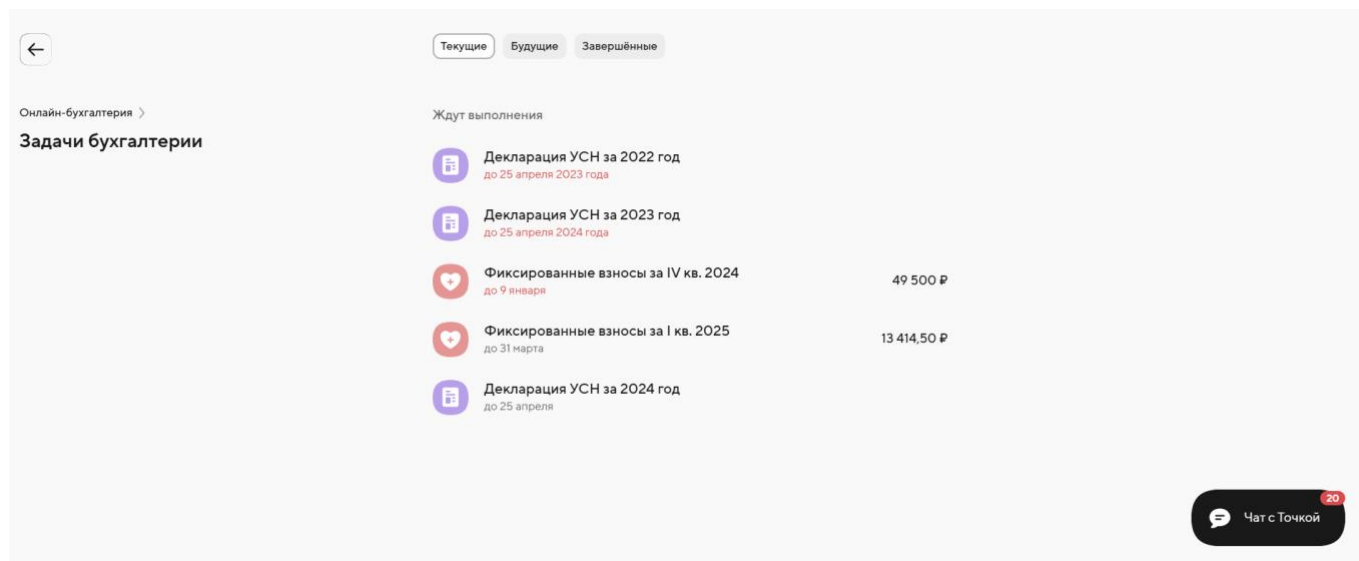


Рисунок 19 – Страница «Задачи бухгалтерии», вкладка «Текущие»

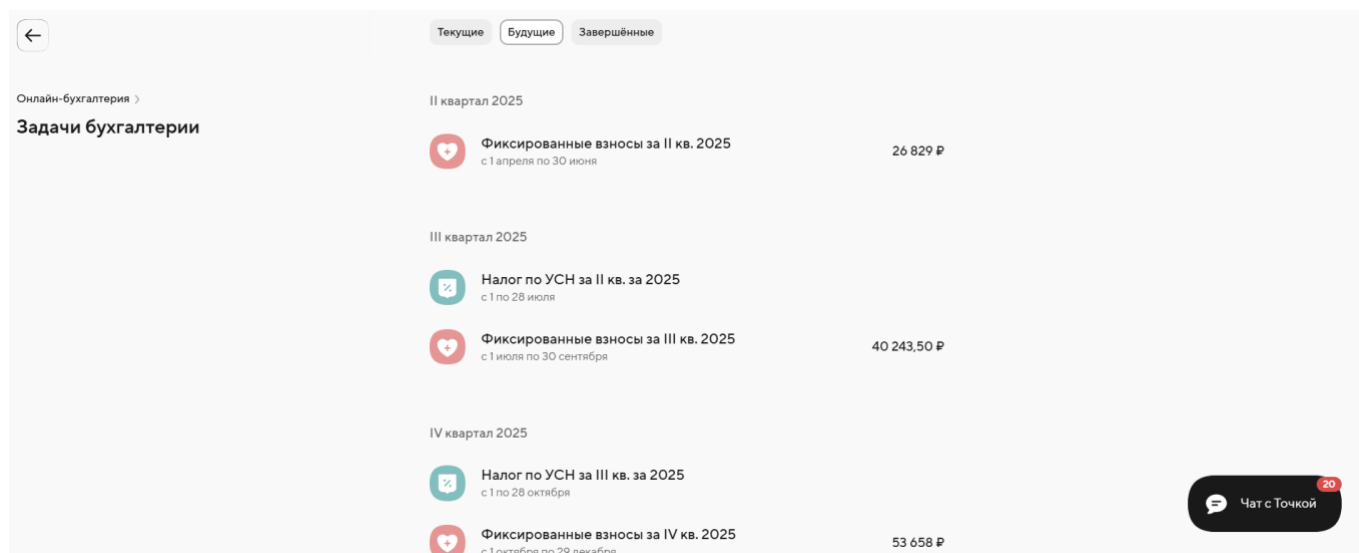


Рисунок 20 – Страница «Задачи бухгалтерии», вкладка «Будущие»

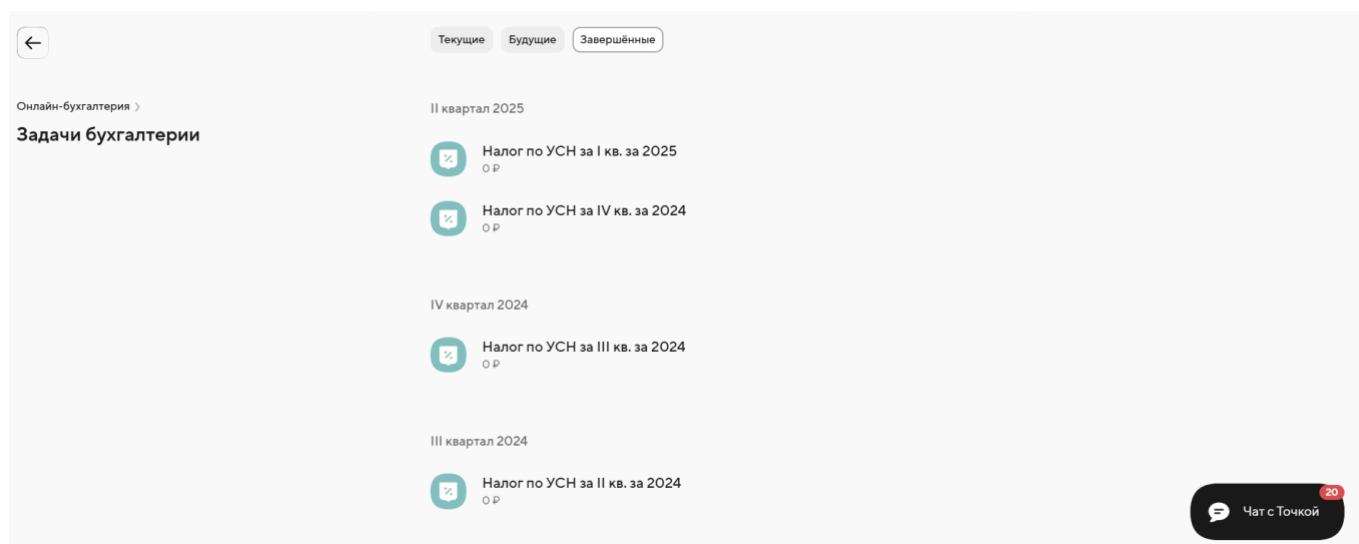


Рисунок 21 – Страница «Задачи бухгалтерии», вкладка «Завершённые»

На странице содержатся просроченные, текущие, завершённые 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. 3.2.3.3.1 и см. 3.2.3.3.2 соответственно.

Для отправки налоговой декларации предназначена задача «Декларация по УСН», см. 3.2.3.3.3.

3.2.3.3.1 Страховые взносы

При переходе к выполнению задачи «Фиксированные взносы», см. Рисунок 19,

откроется страница «Страховые взносы», см. Рисунок 22.

←

49 500 Р

До 9 января 2025

Онлайн-бухгалтерия >

Страховые взносы

IV квартал 2024

Изменить сумму

Срок уплаты вышел — налоговая может начислить пени

Расчёт взносов

Почему такая сумма?

Реквизиты получателя

Единый налоговый счёт

Выберите счёт

57 486,82 Р – Расчётный, **3914

Уже уплачено

Уплатить

Чат с Точкой

Рисунок 22 – Страница «Страховые взносы»

На данной странице доступны действия, см. Рисунок 22:

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

Чтобы изменить сумму взносов, необходимо нажать на кнопку «Изменить сумму», см. Рисунок 22. Откроется страница «Изменить сумму», на которой требуется изменить значение в поле ввода и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 23. Сумма будет изменена.



Рисунок 23 – Страница «Изменить сумму»

Чтобы загрузить выписку, необходимо нажать на гиперссылку «загрузите выписку», см. Рисунок 23. Дальнейшие действия аналогичны действиям, приведенным выше, см. 3.2.3.1.3.

Чтобы просмотреть расчет взносов, необходимо нажать на кнопку «Расчёт взносов», см. Рисунок 22. Откроется страница «Расчёт взносов» с подробной информацией о том, как рассчитаны взносы, см. Рисунок 24.

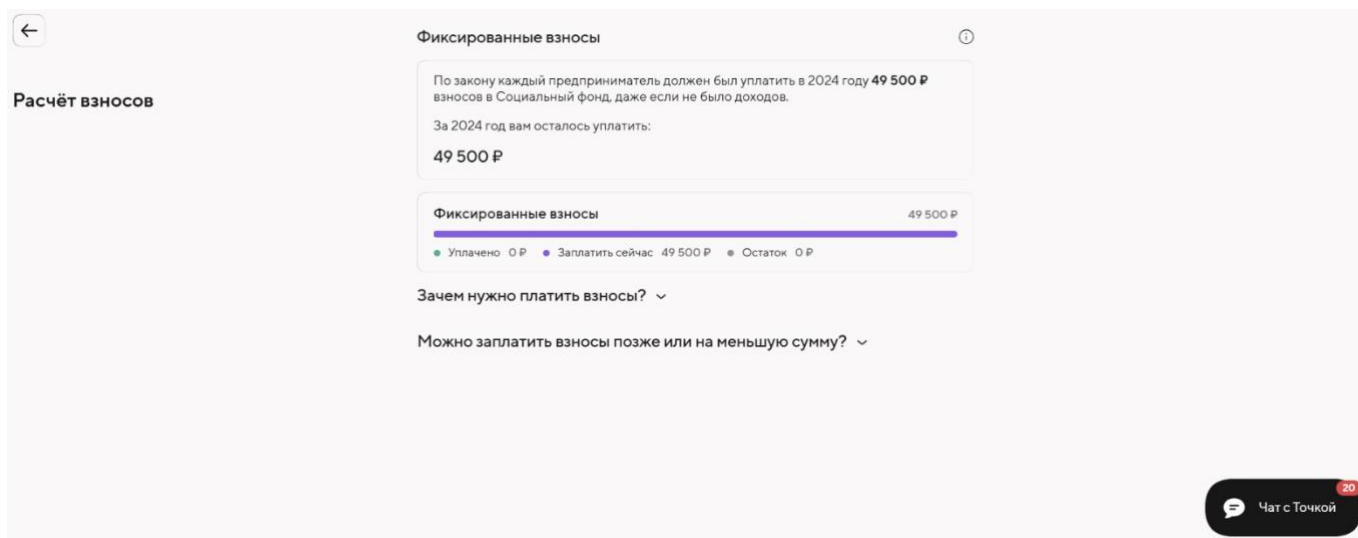


Рисунок 24 – Страница «Расчёт взносов»

Для получения дополнительной информации по фиксированным взносам необходимо нажать на иконку , см. Рисунок 24. Откроется окно с соответствующей информацией, см. Рисунок 25.

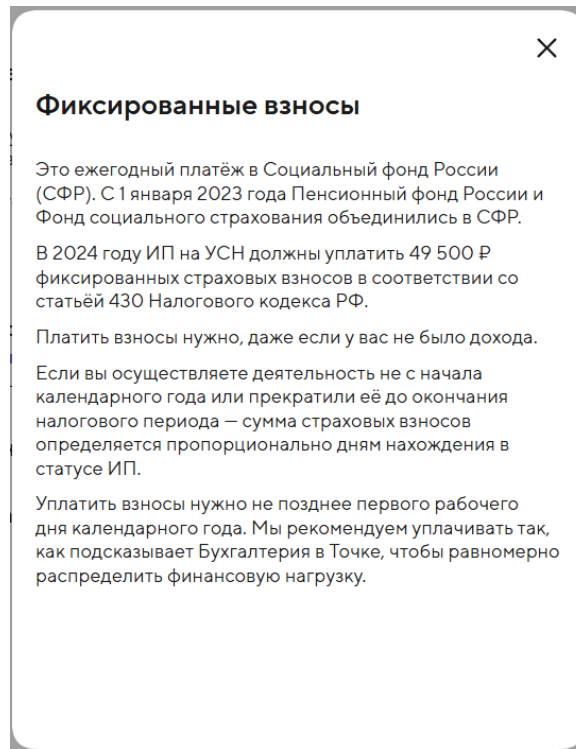


Рисунок 25 – Окно «Фиксированные взносы»

Чтобы просмотреть реквизиты получателя, необходимо нажать на кнопку «Реквизиты получателя», см. Рисунок 22. В правой части страницы откроется окно с соответствующей информацией, см. Рисунок 26.

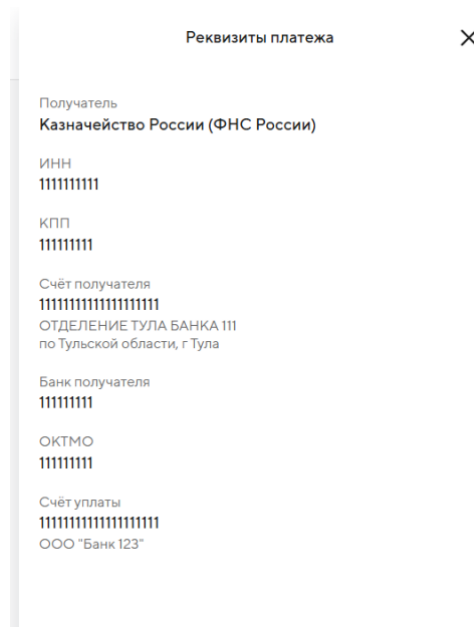


Рисунок 26 – Окно «Реквизиты платежа»

Чтобы перевести задачу в статус «Уже уплачено», необходимо нажать на кнопку «Уже уплачено», см. Рисунок 22. Откроется страница «Налоговый платёж», на

которой необходимо заполнить поля ввода и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 27. Задача перейдет в статус «Уже уплачено».

←

Налоговый платёж
Уплачен через другой банк

КБК ⓘ
0000 0000 0000 0000 0000

Итоговая сумма ⓘ
0 Р

Дата уплаты ⓘ
ДД.ММ.ГГГГ

Сохранить

Чат с Точкой 20

Рисунок 27 – Страница «Налоговый платёж»

Чтобы уплатить страховой взнос, необходимо выбрать расчетный счет из выпадающего списка и нажать на кнопку «Уплатить», см. Рисунок 22. Откроется окно подтверждения уплаты взноса, в котором требуется нажать на кнопку «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!»

3.2.3.3.2 Налоги по УСН

При переходе к выполнению задачи «Налоги по УСН», см. Рисунок 21, откроется страница «Налог по УСН», 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 – Страница «Налог по УСН»

На данной странице доступны действия, см. Рисунок 30:

- 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 на кнопку «Изменить сумму», см. Рисунок 30. Откроется страница «Изменить сумму», на которой требуется изменить значение в поле «Уплата налога в ФНС» и нажать на кнопку «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 ₽ Максимум 19 500 ₽
---------------------	-------------------------------

Сохранить

Рисунок 31 – Страница «Изменить сумму»

Чтобы просмотреть расчет налогов, необходимо нажать на кнопку «Расчёт налогов», см. Рисунок 30. Откроется окно «Расчёт 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 Р × 6% = 40 041 Р**Вычитаем ранее уплаченные **страховые взносы****- 40 041 Р**

К уплате

0 Р

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 «Расчёт налогов»

При переходе по гиперссылке «доход», см. Рисунок 32, откроется категория «Операции», работа с которой описана ниже, см. 3.2.3.9.

При переходе по гиперссылке «страховые взносы», см. Рисунок 32, откроется окно «Уплаченные страховые взносы», см. Рисунок 33.

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

Рисунок 33 – Окно «Уплаченные страховые взносы»

При переходе по гиперссылке «Система налогообложения» откроется категория «Налогообложения и патенты», работа с которой описана ниже, см. 3.2.3.10.

Процессы изменения статуса задачи на «Уже уплачено» и уплаты налогов происходят аналогично, как и в задаче «Страховые взносы», работа с которой описана выше, см. 3.2.3.3.1.

3.2.3.3.3 Декларация по УСН

При переходе к выполнению задачи «Декларация УСН», см. Рисунок 19, откроется страница «Декларация УСН за 20XX год», см. Рисунок 34.

←

1 482 198,04 ₽
Налоговая база за 2022

Онлайн-бухгалтерия >
Декларация УСН за 2022 год

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

Получатель
Инспекция ФНС России по Верх-Исетскому району г.Екатеринбурга

Задача
Добавьте электронную подпись
Применяйте и подписывайте документы от госорганов

Как сдать декларацию без добавления электронной подписи
[Показать](#)

Операции
Доходы за 2022

Расчёт налога
40 397 ₽ %

Документы для скачивания

- Декларация
- Декларация

Уже сдано Отправить

Чат с Точкой

Рисунок 34 – Фрагмент страницы «Декларация УСН»

Если пользователь не оформил электронную подпись, то у него отобразится задача «Добавьте электронную подпись», см. Рисунок 34. Чтобы перейти к задаче, необходимо нажать на кнопку «Добавьте электронную подпись», см. Рисунок 34, после чего откроется страница «Оформление подписи», работа с которой описана ниже, см. 3.2.3.11.

Чтобы просмотреть подробную информацию о том, как сдать декларацию без добавления электронной подписи, необходимо нажать на гиперссылку «Показать», см. Рисунок 34. Откроется окно «Другие способы сдать декларацию», в котором представлена соответствующая информация, см. Рисунок 35.

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 35 – Окно «Другие способы сдать декларацию»

Чтобы подробнее ознакомиться с тем, как сдать отчетность через сервис Почты России, необходимо нажать на гиперссылку «Справочной», см. Рисунок 35, и прочитать статью на открывшейся странице.

Чтобы просмотреть операции по декларации, необходимо перейти в категорию «Операции», см. Рисунок 34, работа с которой описана ниже, см. 3.2.3.9.

Чтобы просмотреть расчет налога по декларации, необходимо нажать на кнопку «Расчёт налога», см. Рисунок 34. Откроется страница «Расчёт налога» с подробной информацией о расчете налога, см. Рисунок 36.

Онлайн-бухгалтерия >
Расчёт налога
За 2023 год

← 1

Складываем доходы с 01.01.2023 по 31.12.2023

Доходы за период	12 503 333 Р
------------------	--------------

[Смотреть список операций](#)

← 2

Считаем 6 % налога от дохода

12 503 333 Р × 6 %	750 200 Р
--------------------	-----------

← 3

Уменьшаем налог на начисленные страховые взносы и ранее уплаченные налоги

Страховые взносы, но не больше суммы налога	- 167 875,33 Р
Ранее уплаченные налоги	0 Р

Итого
Осталось уплатить налогов: 582 325 Р

Чат с Точкой 20

Рисунок 36 – Фрагмент страницы «Расчёт налога»

Чтобы просмотреть список операций за определенный период расчета налога, необходимо нажать на гиперссылку «Смотреть список операций», см. Рисунок 36,

после чего откроется страница «Операции», работа на которой описана ниже, см. 3.2.3.9.

Чтобы просмотреть декларацию, необходимо нажать на наименование «Декларация» в категории «Документы для скачивания», см. Рисунок 34, после чего файл загрузится на устройство пользователя.

3.2.3.3.4 Просроченные и предстоящие задачи

Просроченные задачи доступны для выполнения так же, как и текущие.

Чтобы просмотреть предстоящую задачу, необходимо нажать на наименование задачи, см. Рисунок 20. Откроется страница «Страховые взносы», см. Рисунок 37.

Далее приведен пример на основе задачи «Фиксированные взносы за II кв. 2025», см. Рисунок 20.

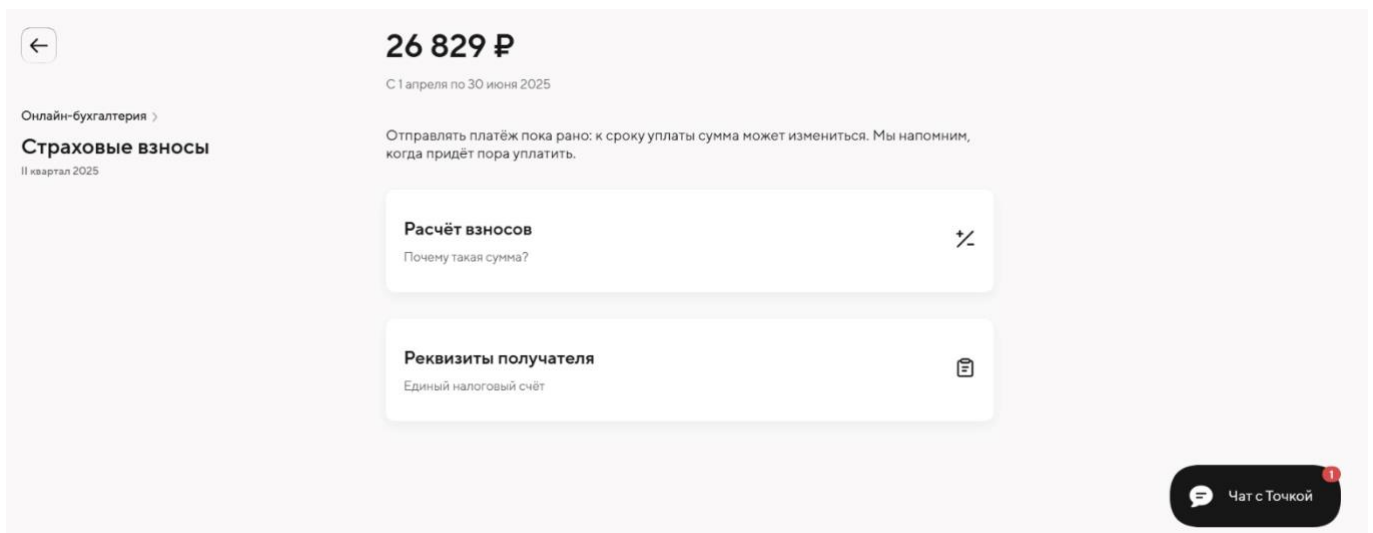


Рисунок 37 – Страница «Страховые взносы»

Чтобы получить информацию по расчету взносов, нужно нажать на кнопку «Расчёт взносов», см. Рисунок 37. Откроется страница «Расчёт взносов», на которой представлена подробная информация по взносам, см. Рисунок 38.

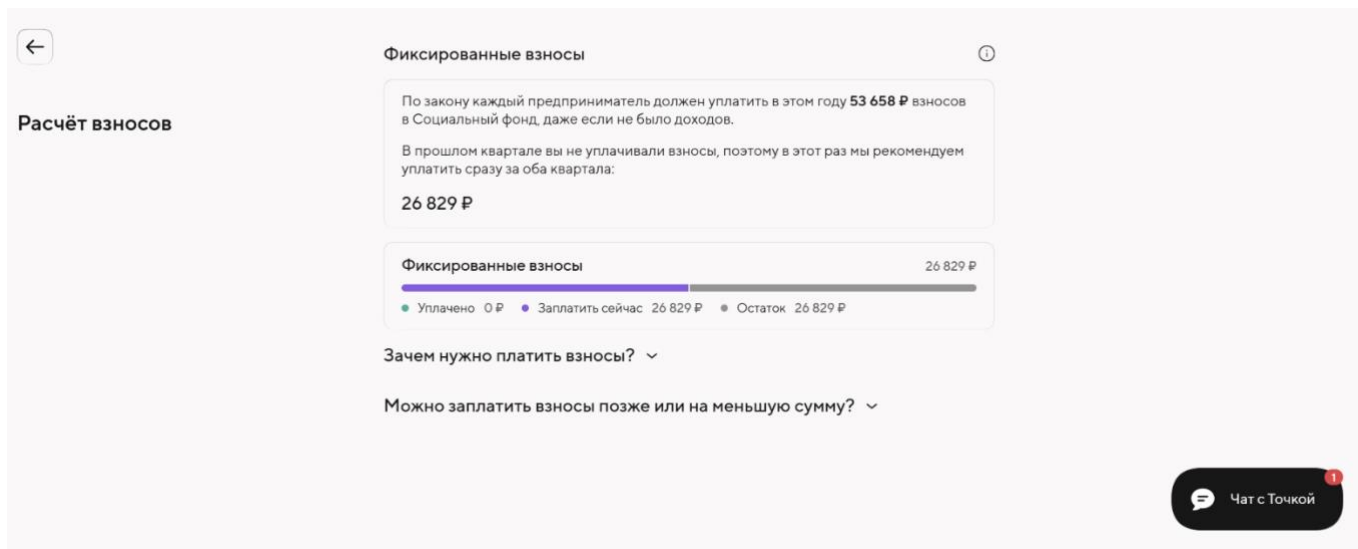


Рисунок 38 – Страница «Расчёт взносов»

Чтобы просмотреть информацию по реквизитам получателя, необходимо нажать на кнопку «Реквизиты получателя», см. Рисунок 37, после чего откроется окно «Реквизиты платежа», см. Рисунок 39.

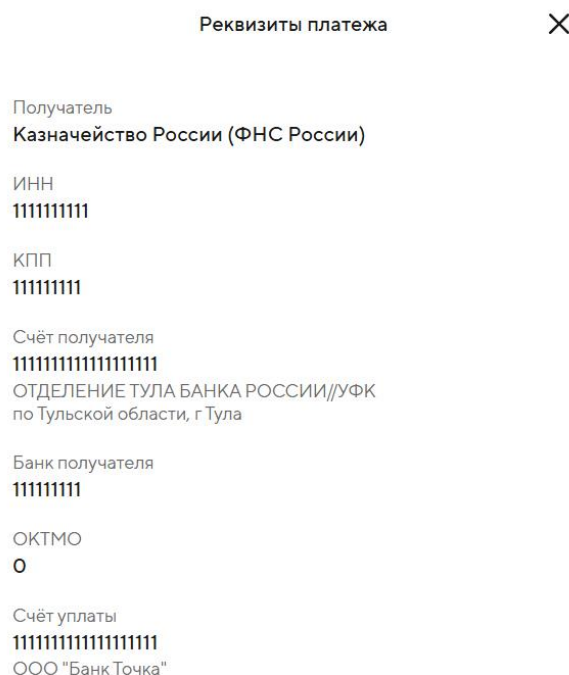


Рисунок 39 – Окно «Реквизиты платежа»

3.2.3.3.5 Завершенные задачи

Вкладка «Завершённые» содержит список выполненных задач, см. Рисунок 21. Завершенные задачи доступны только для просмотра.

Задачи вида «Декларация по УСН» после удаления возможно сформировать снова, после чего задача перейдет на вкладку «Актуальные». Для этого необходимо нажать на задачу «Декларация по УСН», см. Рисунок 19. Откроется соответствующая страница, на которой нужно нажать на кнопку «Сформировать повторно», см. Рисунок 40.

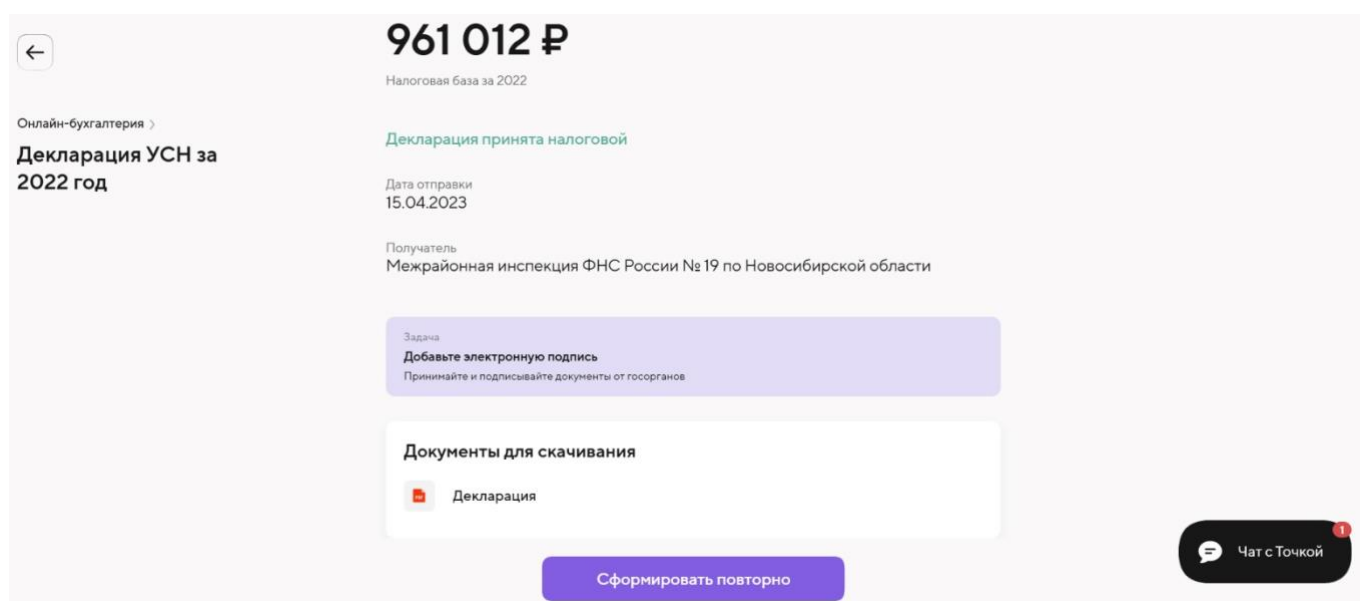


Рисунок 40 – Страница «Декларация УСН»

Откроется страница повторно сформированной декларации, см. Рисунок 41. Работа с декларацией описана выше, см. 3.2.3.3.3.

←

Онлайн-бухгалтерия >

Декларация УСН за 2022 год

Налоговая база за 2022

1 482 198,04 ₽

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

Получатель
Инспекция ФНС России по Верх-Исетскому району г.Екатеринбурга

Задача
Добавьте электронную подпись
Принимайте и подписывайте документы от госорганов

Как сдать декларацию без добавления электронной подписи
[Показать](#)

Операции
Доходы за 2022

Расчёт налога
40 397 ₽ %

Документы для скачивания

- Декларация
- Декларация

Уже сдано **Отправить**

Чат с Точкой 20

Рисунок 41 – Формирование декларации

3.2.3.4 Категория «Общение с госорганами»

Категория «Общение с госорганами» состоит из трех разделов, см. Рисунок 12:

- раздел «Требования», см. 3.2.3.4.1;
- раздел «Письма», см. 3.2.3.4.2;
- раздел «Сверки», см. 3.2.3.4.3.

3.2.3.4.1 Раздел «Требования»

Чтобы перейти к списку требований, необходимо нажать на кнопку «Требования», см. Рисунок 12. Откроется страница «Требования», см. Рисунок 42.

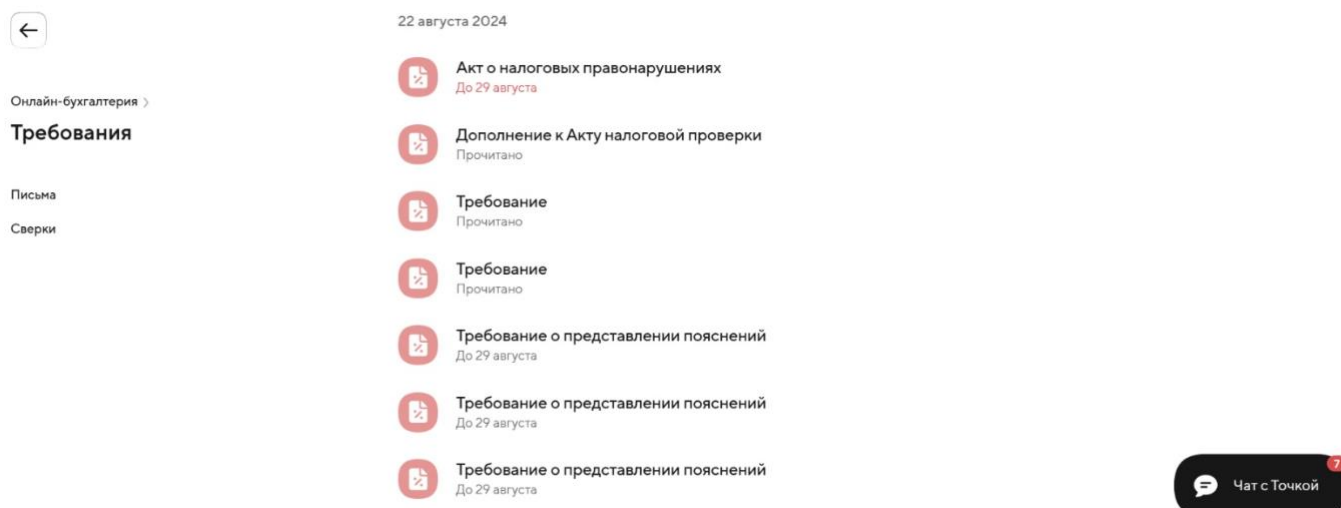


Рисунок 42 – Страница «Требования»

Чтобы просмотреть требование налоговой, необходимо нажать на нужную строку в списке требований, см. Рисунок 42. Откроется страница «Требование», см. Рисунок 43.

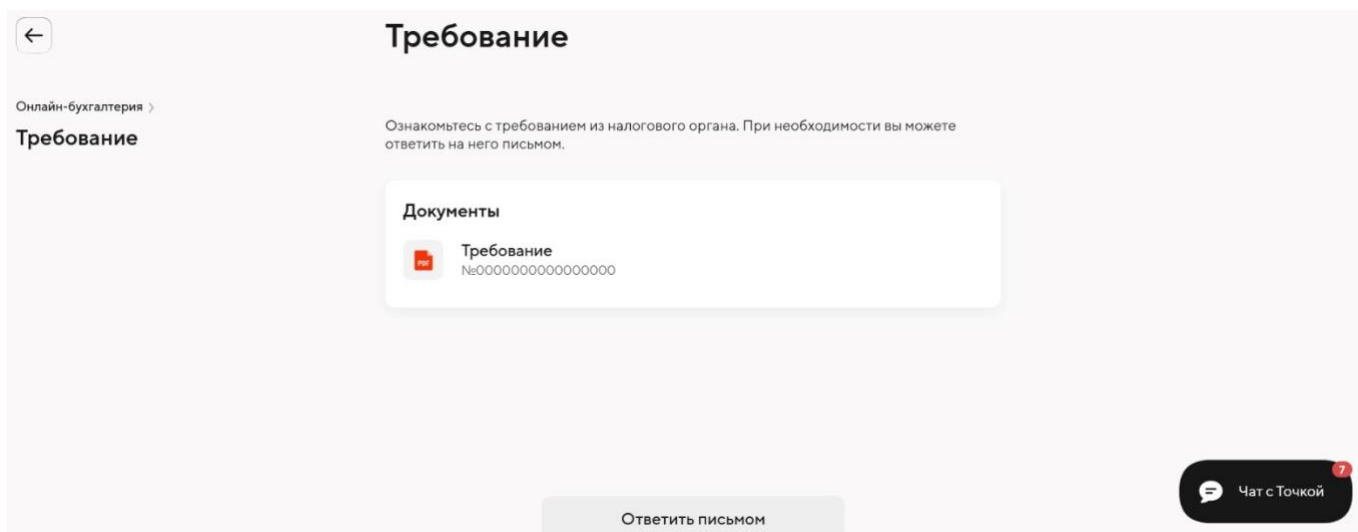


Рисунок 43 – Страница «Требование»

Чтобы ответить письмом на требование налоговому органу, необходимо нажать на кнопку «Ответить письмом», см. Рисунок 43. Откроется страница «Написать письмо», в котором требуется заполнить поля, загрузить файл и нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 44.

Получатель	ИФНС 9999 Тестовая ФНС ПФР
Тема письма	О чём письмо
Сообщение	Текст сообщения

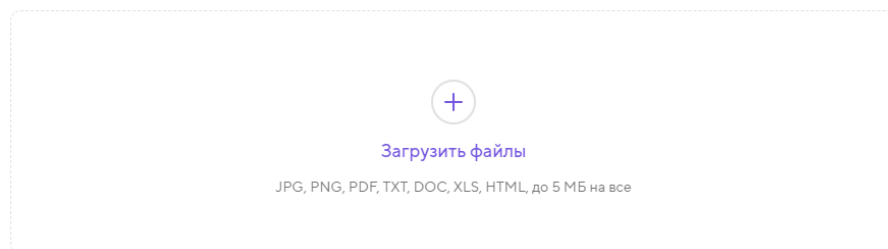


Рисунок 44 – Страница «Написать письмо»



Ваше письмо успешно отправлено
в Инспекцию Федеральной Налоговой службы № 22
по г. Москве

Рисунок 45 – Окно «Письмо отправлено!»

Для требований, которые были направлены по системе электронного документооборота, необходимо подтвердить получение, см. Рисунок 46.

Об уплате задолженности

Истёк срок подтверждения о получении

Что нужно делать после получения требования:

1. Ознакомьтесь с текстом требования.
2. Подтвердите получение требования до 24 июля. Этого требует налоговая. Если требование не относится к вашему бизнесу, укажите это. Если не выбрать одно из действий, налоговая может заблокировать счёт.
3. Вернитесь к требованию и уплатите задолженность в размере 2 142,49 Р, если не уплатили её ранее. Это можно сделать в один клик.

Документы

 **Требование**
№0000000000000000

Другие действия

Подтвердить получение

Рисунок 46 – Страница «Об уплате задолженности»

Чтобы подтвердить получение, необходимо нажать на кнопку «Подтвердить получение», см. Рисунок 46. Далее необходимо ввести смс-код. Подтверждение будет отправлено, см. Рисунок 47.



Подтверждение отправлено!

Подтверждение о получении требования отправлено в Налоговую.

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

Готово

Рисунок 47 – Окно «Подтверждение отправлено!»

Чтобы ответить письмом или отметить требование как ошибочно отправленное, нужно нажать на кнопку «Другие действия», см. Рисунок 46. Откроется окно, в

котором предложено два варианта: «Ответить письмом» и «Это требование не мне», см. Рисунок 48.

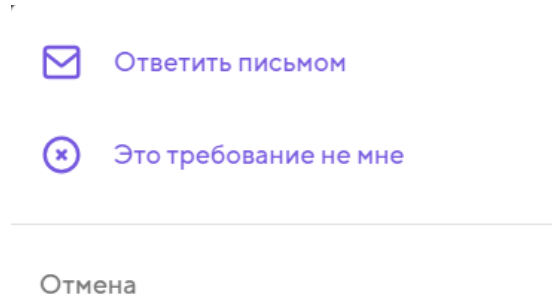


Рисунок 48 – Окно для выбора варианта действия

Работа с вариантом «Ответить письмом» описана выше. При выборе варианта «Это требование не мне», см. Рисунок 48, откроется окно для подтверждения ошибочного отправления, см. Рисунок 49, в котором требуется нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 49.

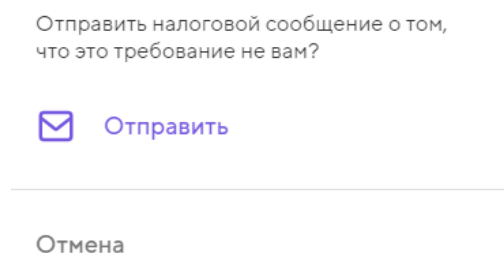


Рисунок 49 – Окно для подтверждения ошибочной отправки

Сообщение будет отправлено, см. Рисунок 50.



Подтверждение отправлено!

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

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

Готово

Рисунок 50 – Окно «Подтверждение отправлено!»

После того, как получение требования подтверждено, необходимо уплатить задолженность. Для этого необходимо снова перейти к требованию аналогичным образом, как приведено выше. Откроется страница «Требование», на которой необходимо нажать на кнопку «Перейти к уплате», см. Рисунок 51.

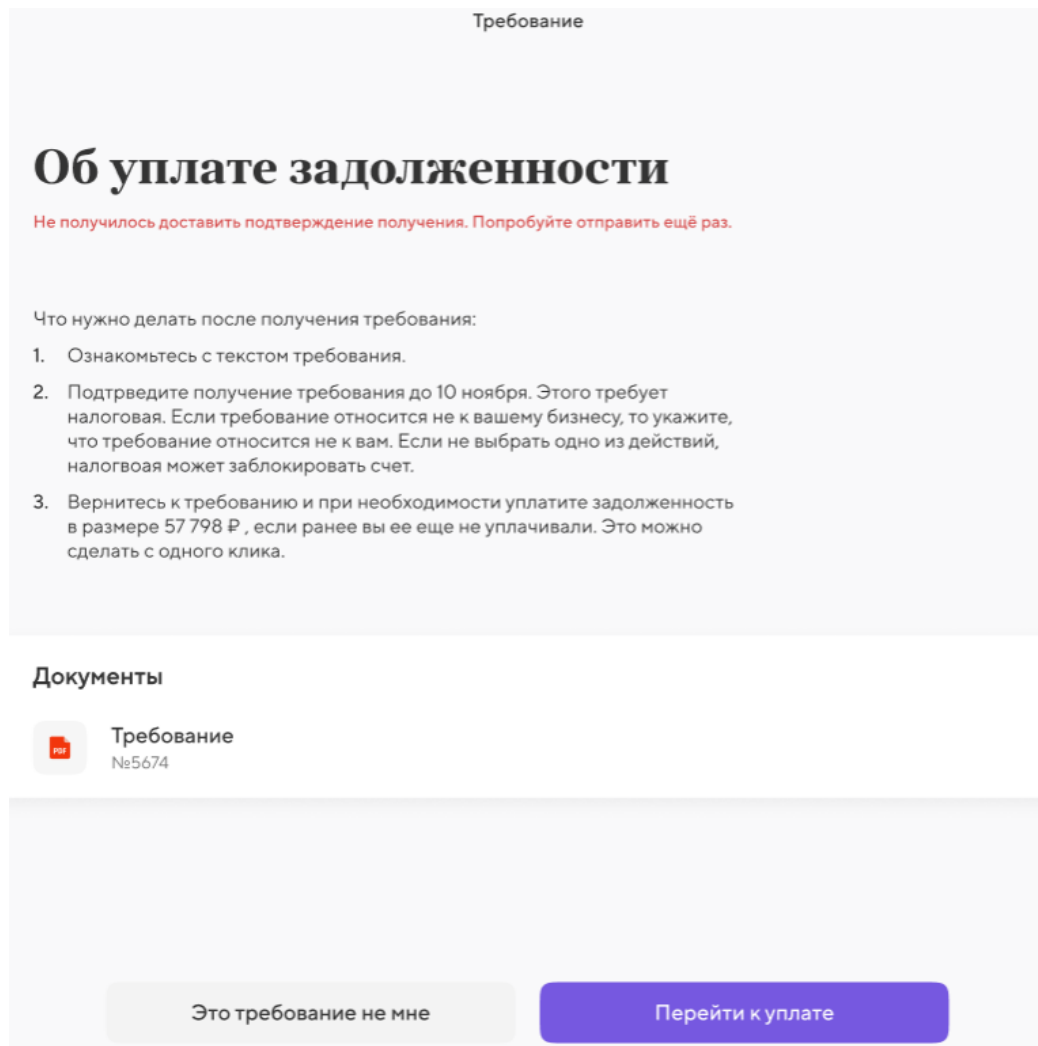


Рисунок 51 – Страница «Требование»

Откроется страница «Уплата задолженности», см. Рисунок 52. С помощью кнопки «Выбрать» необходимо выбрать те платежи, которые пользователь планирует оплатить и нажать на кнопку «Уплатить все», см. Рисунок 52.

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	 65 876,78 Р – Расчётный	▼
----------	---	---

Куплате 57798,11 Р

Обычно деньги доходят в течение суток. Без комиссии.

Уплатить все

Рисунок 52 – Страница «Уплата задолженности»

Откроется окно, в котором необходимо нажать на кнопку «Уплатить», см. Рисунок 53.

Уплатить 57798,11 Р?

 Уплатить

Отмена

Рисунок 53 – Окно для подтверждения уплаты

Деньги будут отправлены, см. Рисунок 54.



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 54 – Окно «Деньги отправлены!»

3.2.3.4.2 Раздел «Письма»

Чтобы перейти к списку писем, необходимо нажать на кнопку «Письма», см. Рисунок 12. Откроется страница «Письма», см. Рисунок 55.

Письма

Все Входящие Исходящие

31 июля



В налоговую



17 июля

Из налоговой
2 документа

13 июля

Из налоговой
2 документаИз налоговой
2 документа

Написать письмо

Рисунок 55 – Страница «Письма»

Письма распределены по вкладкам «Все», «Входящие» и «Исходящие». На вкладке «Входящие» содержатся письма типа «Из налоговой», на вкладке «Исходящие» – «В налоговую», см. Рисунок 55-Рисунок 57.

Чтобы просмотреть письмо, необходимо нажать на название нужного письма в списке, см. Рисунок 55. Откроется страница «Письмо», см. Рисунок 56. Для писем с типом «В налоговую» и «Из налоговой» открываются разные страницы, см. Рисунок 56 и см. Рисунок 57 соответственно.

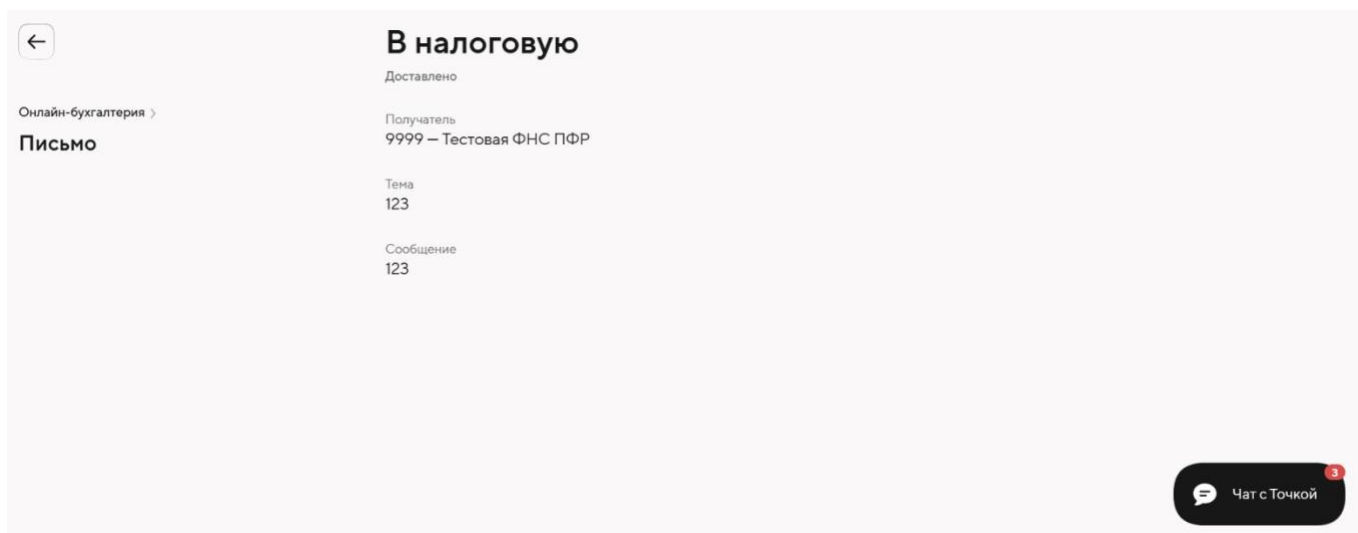


Рисунок 56 – Страница «В налоговую»

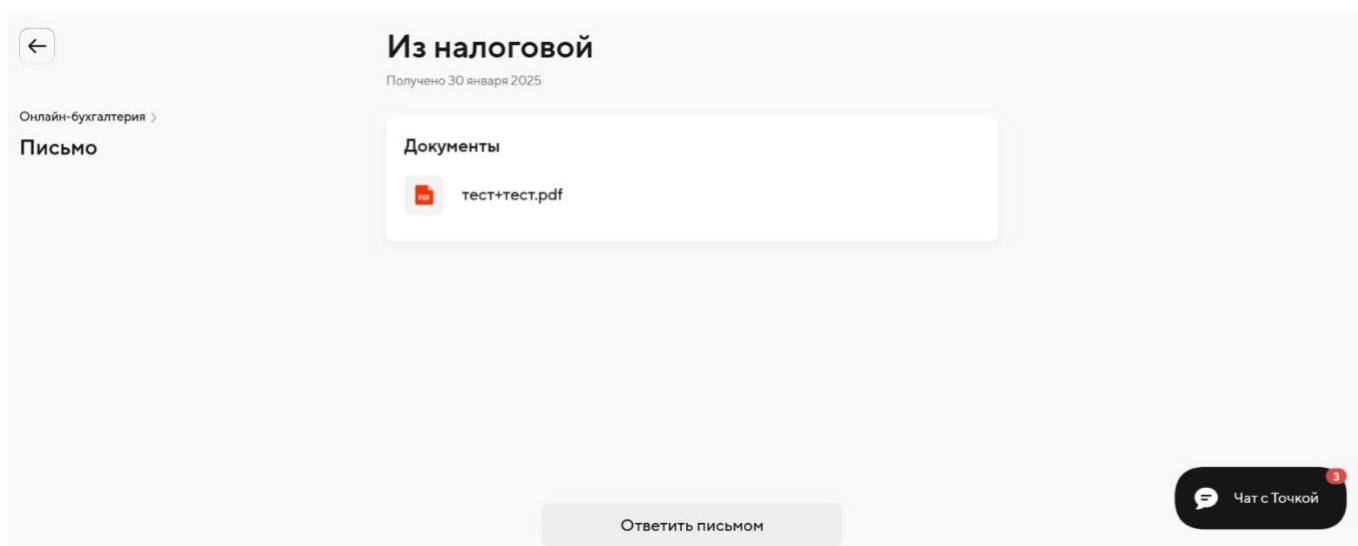


Рисунок 57 – Страница «Из налоговой»

Чтобы ответить на письма «Из налоговой», требуется нажать на кнопку «Ответить письмом», см. Рисунок 57. Откроется окно «Написать письмо», работа с которым описана выше, см. 3.2.3.4.1, см. Рисунок 44.

Чтобы написать письмо в налоговую, необходимо нажать на кнопку «Написать письмо», см. Рисунок 55. Откроется окно «Написать письмо», работа с которым описана выше, см. 3.2.3.4.1, см. Рисунок 44.

3.2.3.4.3 Раздел «Сверки»

Чтобы перейти к списку запросов сверок, необходимо нажать на кнопку «Сверки», см. Рисунок 12. Откроется страница «Сверки», см. Рисунок 58.

Сверки

Сегодня, 29 марта

**По обязательствам**
от 28 апреля

10 марта

**По задолженности**
от 18 февраля, есть долг**По отчётам**
с 1 января 2020 по 18 февраля 2021**Выписка**
за 2020 год, ошибка сверки

1 сентября 2020

**По задолженности**
от 25 августа 2020**По отчётам**
с 1 января 2019 по 18 февраля 2020**Выписка**
....**Запросить сверку**

Рисунок 58 – Страница «Сверки»

Чтобы просмотреть запрос сверки, необходимо нажать на название нужной сверки в списке, см. Рисунок 58. Откроется страница «Сверка», см. Рисунок 59.

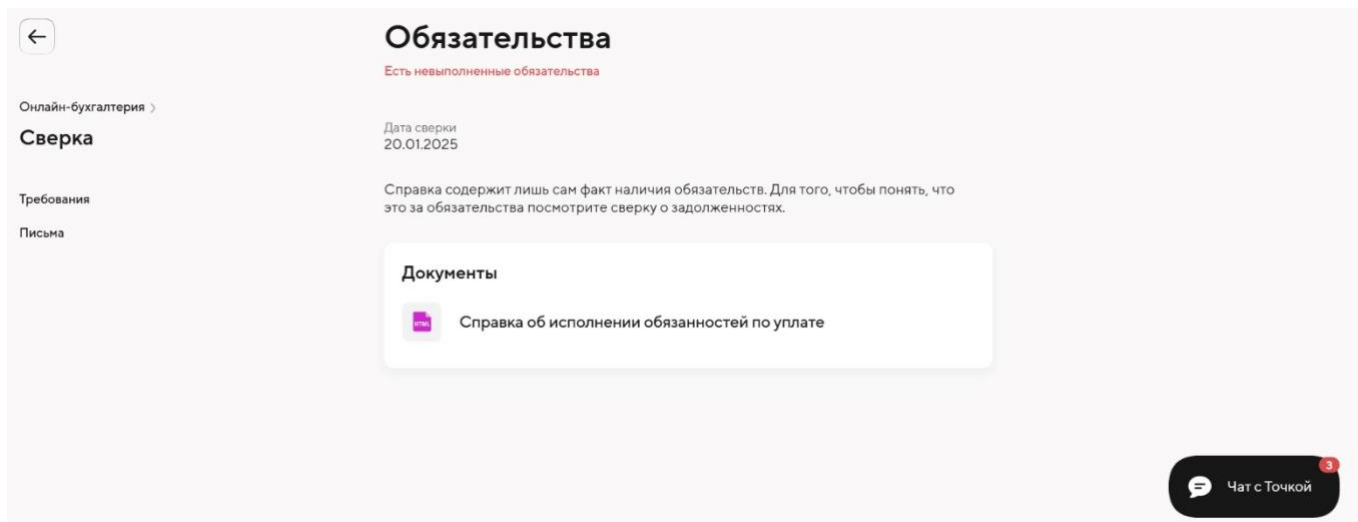


Рисунок 59 – Страница «Сверка»

Чтобы запросить сверку, необходимо нажать на кнопку «Запросить сверку», см. Рисунок 58. Откроется страница «Новая сверка», см. Рисунок 60.

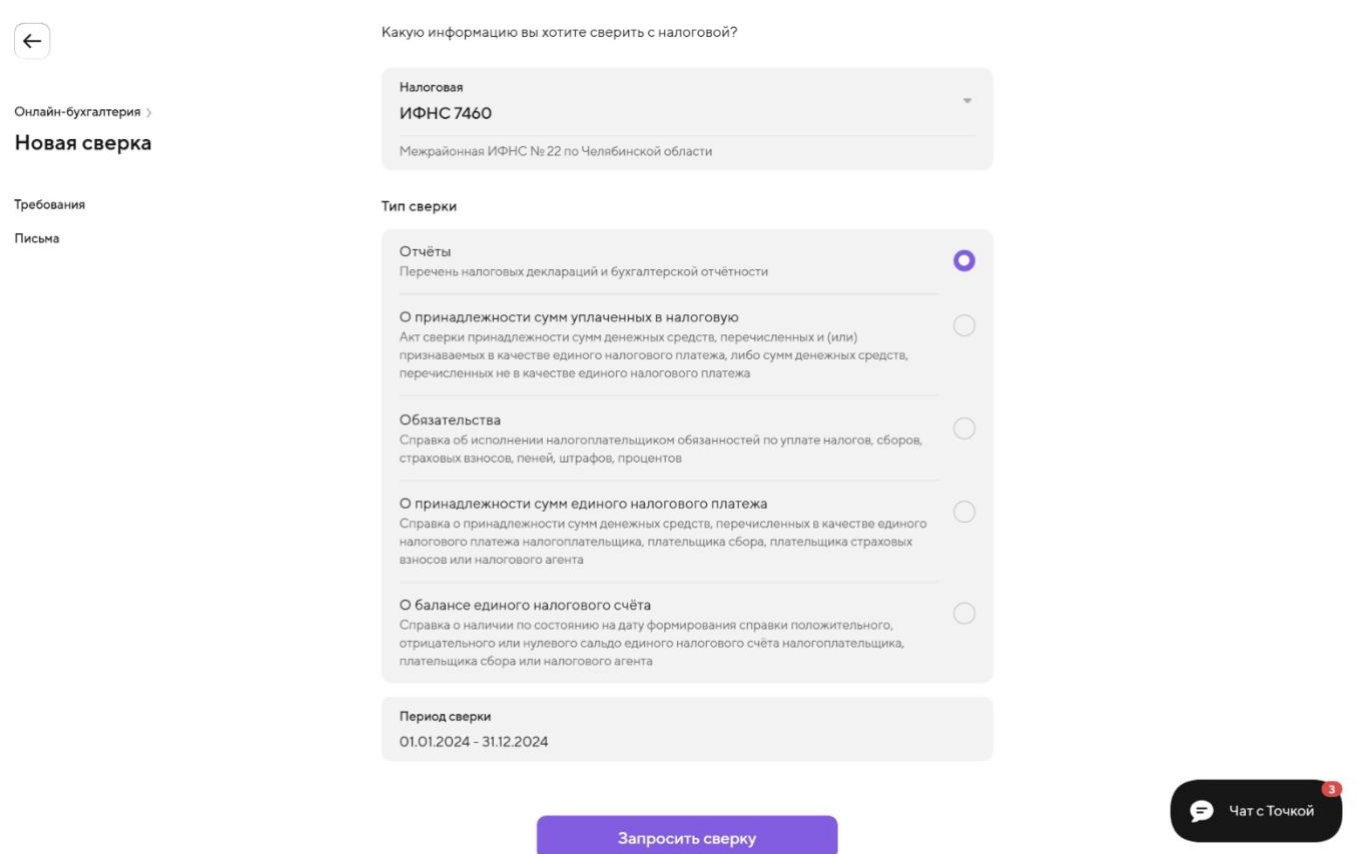


Рисунок 60 – Страница «Новая сверка»

Далее необходимо выбрать нужные данные на странице и нажать на кнопку «Запросить сверку», см. Рисунок 60, после чего ввести смс-код. Сверка будет запрошена, см. Рисунок 61.

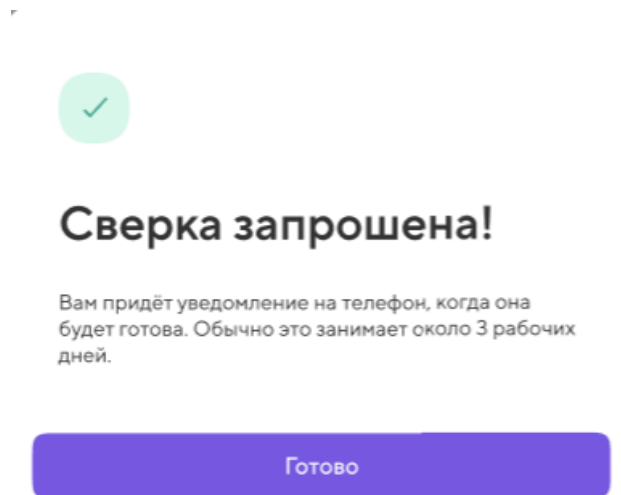


Рисунок 61 – Окно «Сверка запрошена!»

Для запросов, по которым произошла ошибка сверки, есть возможность запросить сверку повторно. Для этого необходимо нажать на кнопку «Запросить повторно», см. Рисунок 62.

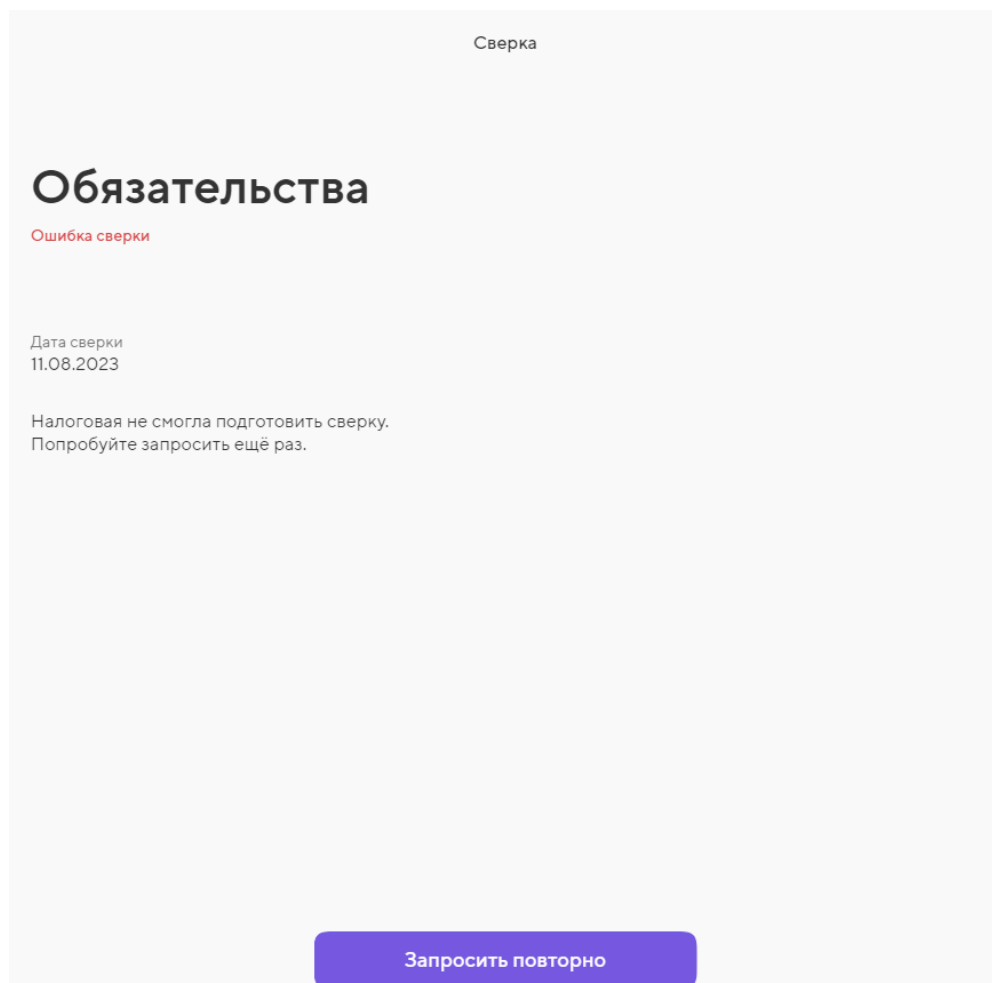


Рисунок 62 – Страница «Сверка»

Потребуется ввести смс-код, после чего сверка будет повторно сформирована, см. Рисунок 61.

3.2.3.5 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.

Чтобы перейти на страницу «Копилка на налоги», необходимо нажать на кнопку «Копилка», см. Рисунок 12, после чего откроется страница «Копилка на налоги», см. Рисунок 63.



Копилка на налоги

Сервис накопит необходимую сумму
и самостоятельно уплатит налоги вовремя

[Подробнее](#)

Подключить

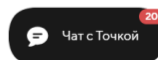


Рисунок 63 – Страница «Копилка на налоги»

Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией о Копилке, необходимо нажать на кнопку «Подробнее», см. Рисунок 63. Откроется окно «Копилка на налоги» с дополнительной информацией, см. Рисунок 64.

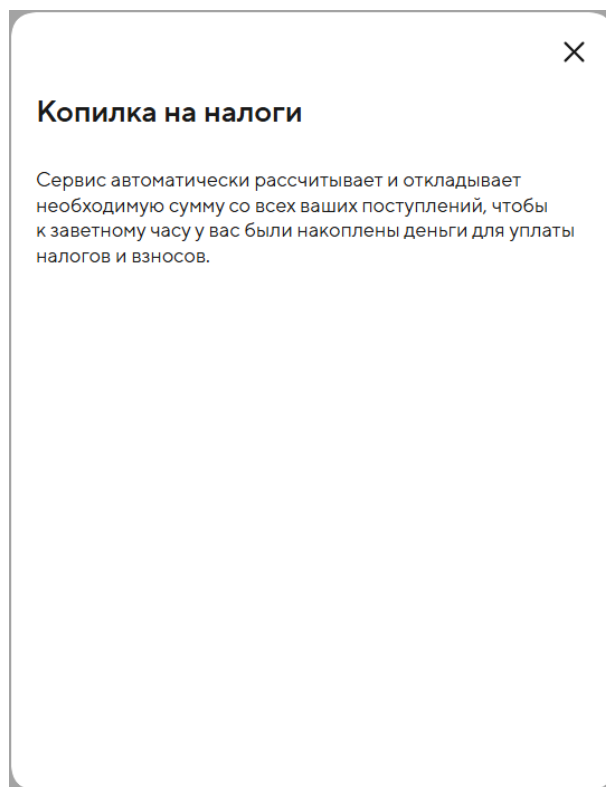


Рисунок 64 – Окно «Скопилка на налоги»

Чтобы подключить Скопилку, необходимо нажать на кнопку «Подключить», см. Рисунок 63. Откроется окно «Соглашение», после чего необходимо ознакомиться с условиями соглашения и нажать на кнопку «Согласен», см. Рисунок 65.

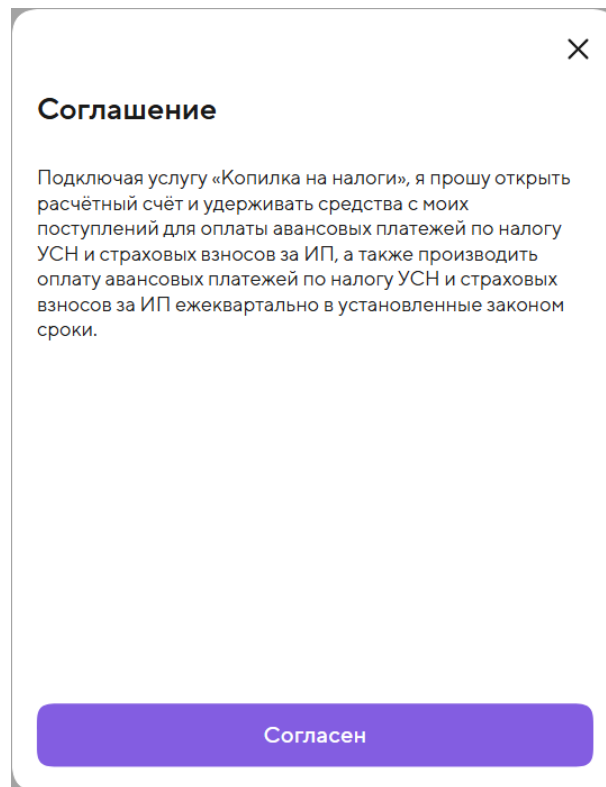


Рисунок 65 – Окно «Соглашение»

Отобразится окно «Подключаем Копилку», см. Рисунок 66.

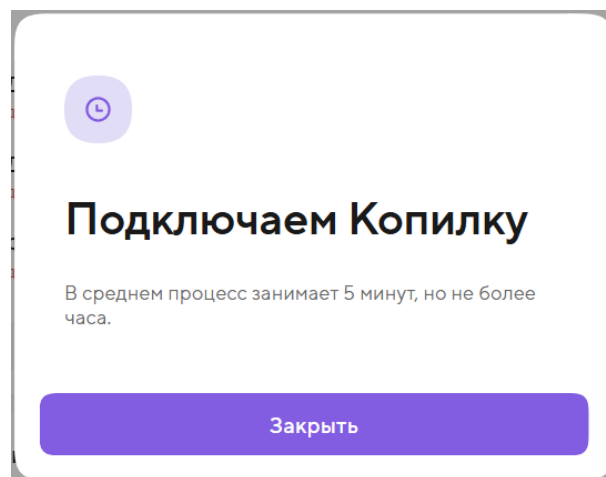


Рисунок 66 – Окно «Подключаем Копилку»

Далее нужно нажать на кнопку «Закреть», см. Рисунок 66, после чего на странице «Копилка на налоги» отобразится информация о подключении Копилки, см. Рисунок 67.

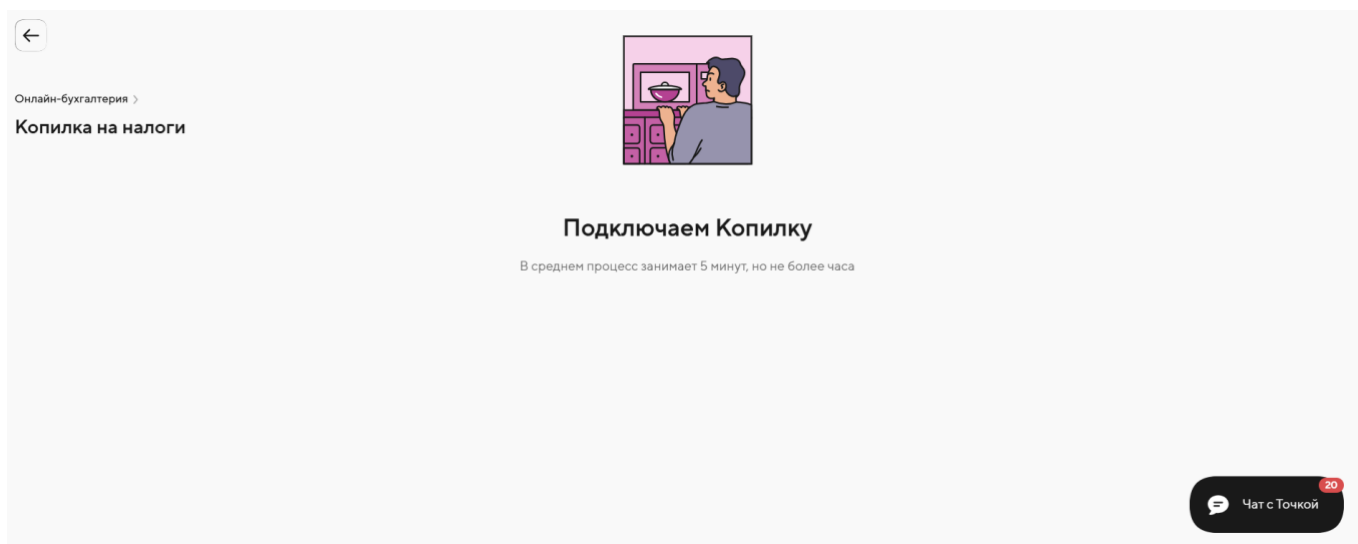


Рисунок 67 – Страница «Копилка на налоги»

При переходе на страницу «Копилка» после подключения Копилки, см. Рисунок 12, откроется страница «Копилка на налоги», см. Рисунок 68.

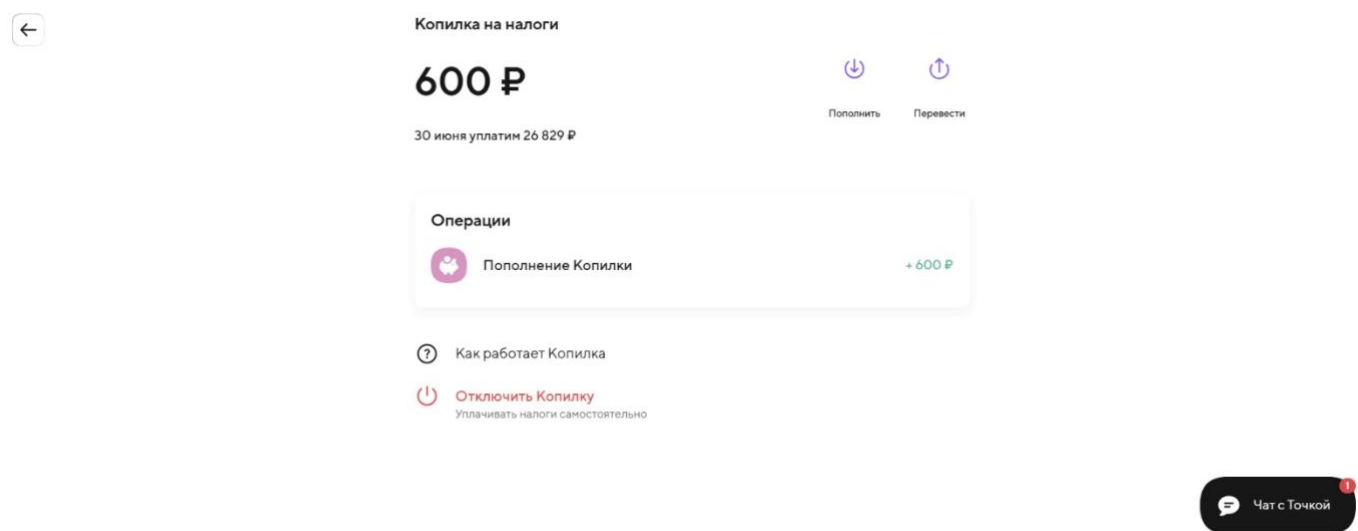


Рисунок 68 – Страница «Копилка на налоги»

На данной страница доступны действия, см. Рисунок 68:

- пополнение счета Копилки, см. 3.2.3.5.1;
- перевод средств со счета Копилки на другой счет, см. 3.2.3.5.2;
- просмотр истории операций Копилки, см. 3.2.3.5.3;
- ознакомление с информацией о работе Копилки, см. 3.2.3.5.4;
- отключение Копилки, см. 3.2.3.5.5.

3.2.3.5.1 Пополнение счета Копилки

Чтобы пополнить счет Копилки, необходимо нажать на кнопку «Пополнить», см. Рисунок 68. Откроется страница «На свой счёт», на которой необходимо выбрать счет в категориях «Откуда» и «Куда», далее ввести сумму в поле ввода «Сумма» и нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 69.

Рисунок 69 – Страница «На свой счёт»

Копилка будет пополнена, отобразится соответствующее окно, см. Рисунок 70.

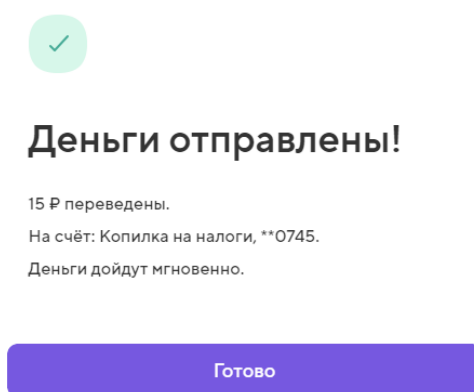


Рисунок 70 – Окно «Деньги отправлены!»

Чтобы вернуться обратно на страницу «Копилка на налоги», необходимо нажать на кнопку «Готово», см. Рисунок 70.

3.2.3.5.2 Перевод средств со счета Копилки на другой счет

Чтобы перевести средства со счета Копилки, необходимо нажать на кнопку

«Перевести», см. Рисунок 68. Откроется страница «На свой счёт», на которой необходимо выбрать счета в категориях «Откуда» и «Куда», далее ввести сумму в поле ввода «Сумма» и нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 71.

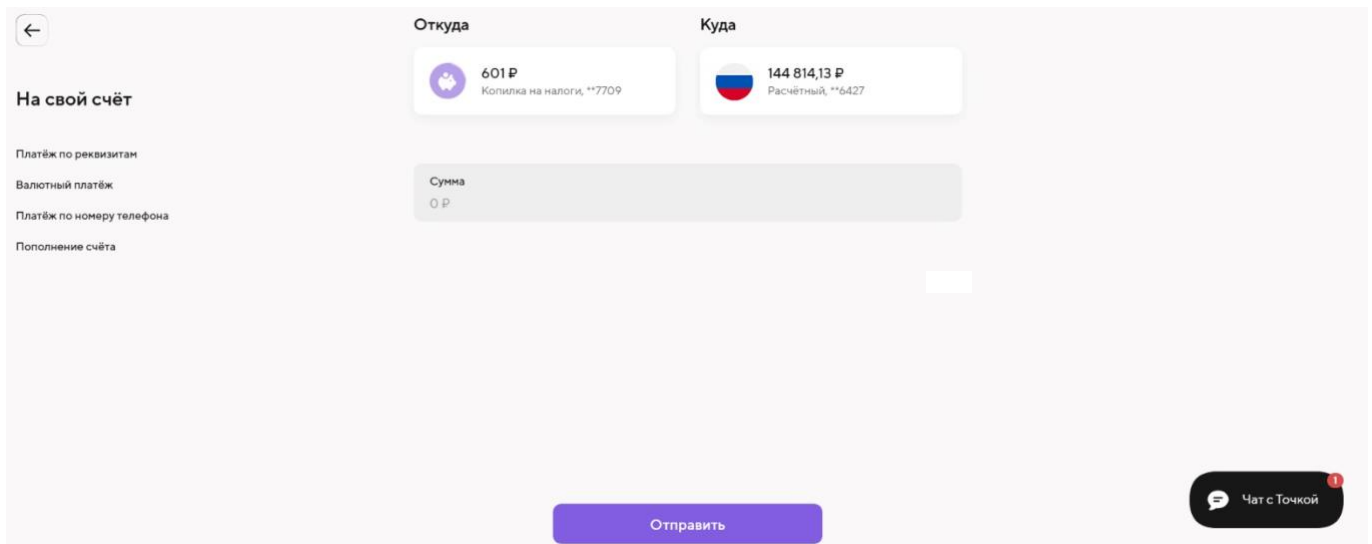


Рисунок 71 – Страница «На свой счёт»

Отобразится окно об успешном переводе средств со счета Копилки на другой счет, см. Рисунок 72.

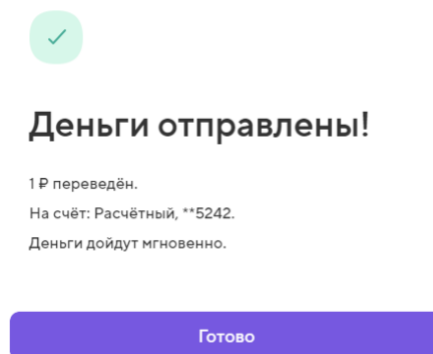


Рисунок 72 – Окно «Деньги отправлены!»

Чтобы вернуться обратно на страницу «Копилка на налоги», необходимо нажать на кнопку «Готово», см. Рисунок 72.

3.2.3.5.3 Просмотр истории операций Копилки

История операций будет отображаться в категории «Операции», см. Рисунок 68.

3.2.3.5.4 Ознакомление с информацией о работе Копилки

Чтобы ознакомиться с информацией о работе Копилки, необходимо нажать на

кнопку «Как работает Копилка», см. Рисунок 68. Откроется окно «Как работает копилка» с соответствующей информацией, см. Рисунок 73.

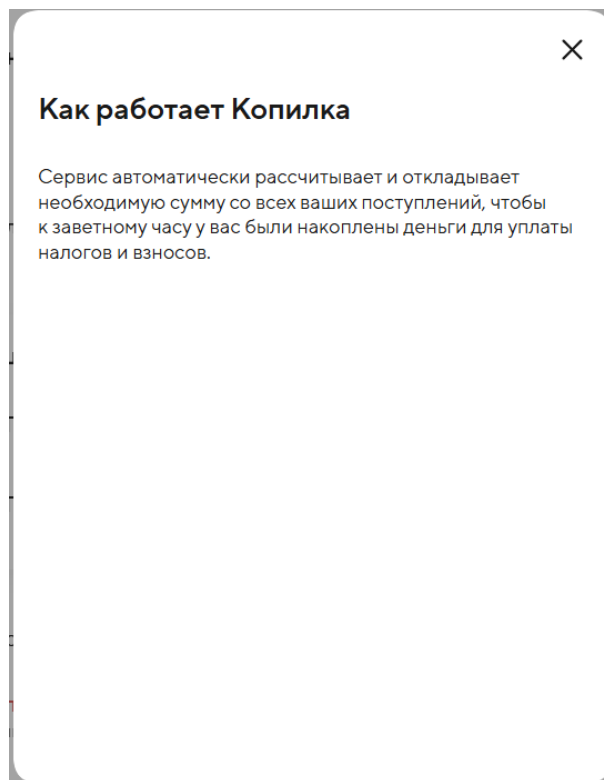


Рисунок 73 – Окно «Как работает Копилка»

3.2.3.5.5 Отключение Копилки

Чтобы отключить Копилку, необходимо нажать на кнопку «Отключить Копилку», см. Рисунок 68. Откроется страница «Согласие на отключение Копилки», на которой нужно нажать на кнопку «Согласиться и продолжить», чтобы отключить Копилку, или нажать на кнопку «Отмена», чтобы отменить отключение, см. Рисунок 74.



Согласие на отключение Копилки

Нажимая «Согласиться и продолжить», вы даёте своё **согласие** на отключение. После этого вам нужно будет самостоятельно уплачивать налоги и страховые взносы.

Что будет с деньгами на счёте Копилки

Мы закроем счёт Копилки и переведём остаток на расчётный счёт или любой другой на ваш выбор, если их несколько

Отмена

Согласиться и продолжить

Чат с Точкой

Рисунок 74 – Страница «Согласие на отключение Копилки»

3.2.3.6 Категория «ЕНС»

Категория содержит информацию об едином налоговом счете.

Чтобы перейти на страницу «Единый налоговый счёт», необходимо нажать на кнопку «ЕНС», см. Рисунок 12. Откроется страница «Единый налоговый счёт», см. Рисунок 75.

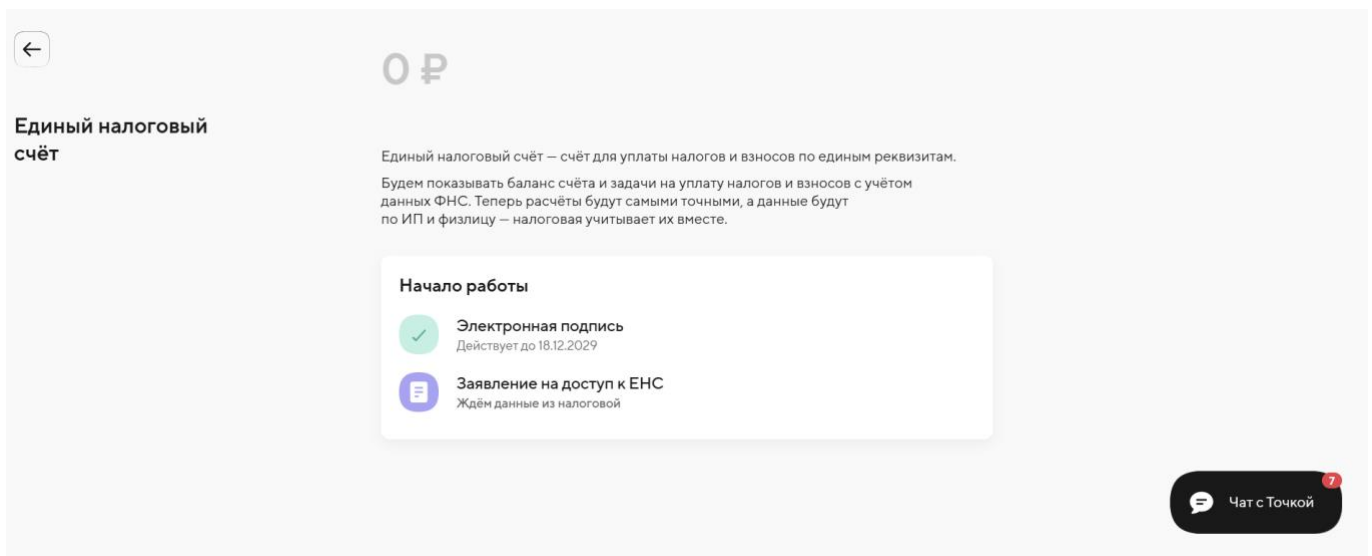


Рисунок 75 – Страница «Единый налоговый счёт»

На странице есть возможность ознакомиться с информацией о ЕНС.

3.2.3.7 Категория «КУДиР»

Категория «КУДиР» содержит список файлов с информацией об учете доходов

и расходов.

Чтобы перейти на страницу «Учёт доходов и расходов», необходимо нажать на кнопку «КУДиР», см. Рисунок 12, после чего откроется страница «Учёт доходов и расходов», см. Рисунок 76.

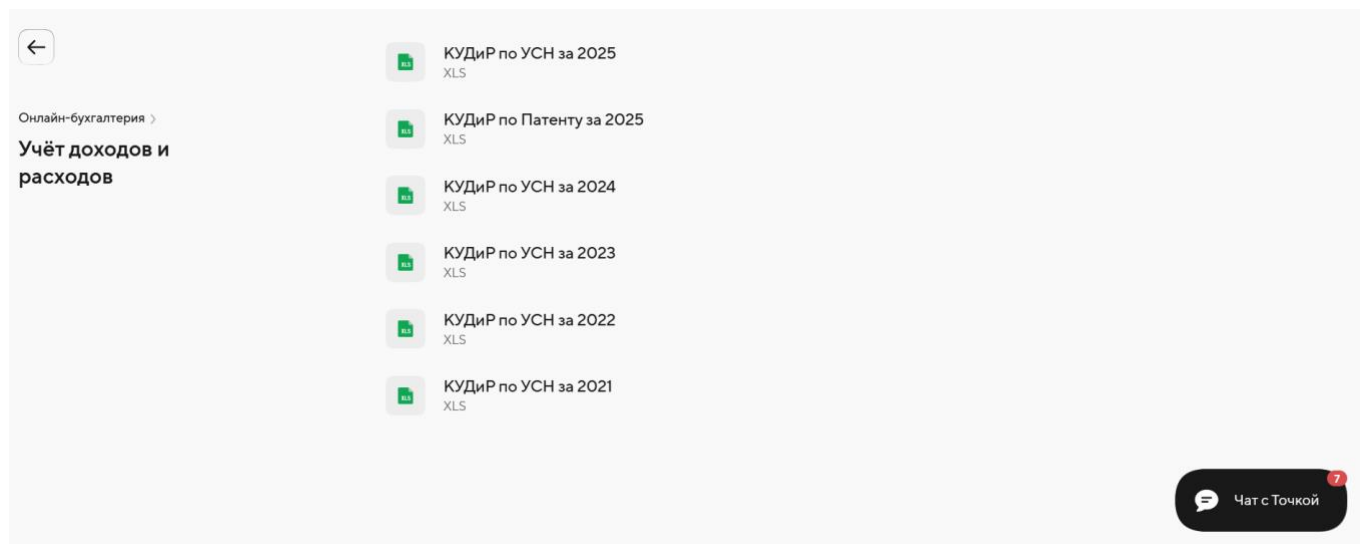


Рисунок 76 – Страница «Учёт доходов и расходов»

Чтобы просмотреть информацию о доходах и расходах, необходимо нажать в списке на нужный файл, см. Рисунок 76, после чего файл с соответствующей информацией загрузится на устройство.

3.2.3.8 Категория «Обновления в документах»

Категория «Обновления в документах» содержит информацию о документах ОБ.

Чтобы перейти на страницу «Обновления в документах», необходимо нажать на кнопку «Обновления в документах», см. Рисунок 12. Откроется страница «Обновления в документах», на которой отображен список действий по документам, см. Рисунок 77.

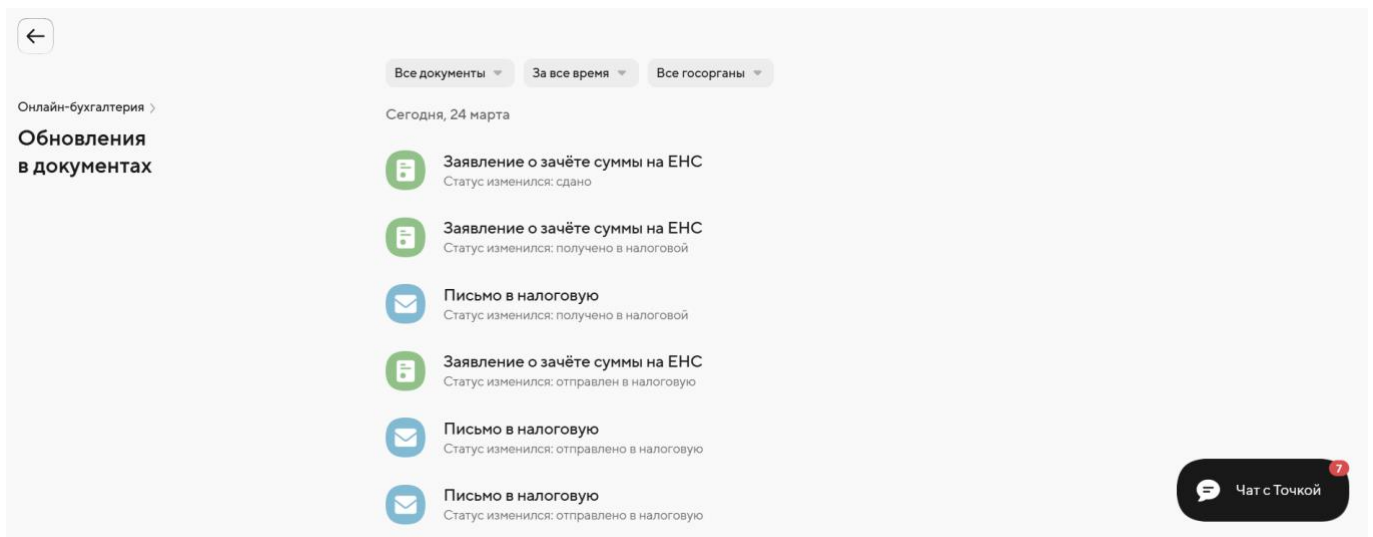


Рисунок 77 – Страница «Обновления в документах»

На странице есть возможность применить фильтр к списку действий, см. Рисунок 77, для этого необходимо нажать на кнопку «Все документы»/ «За все время»/ «Все госорганы» и выбрать нужный вариант в выпадающем списке. Пример фильтра приведен ниже, см. Рисунок 78.

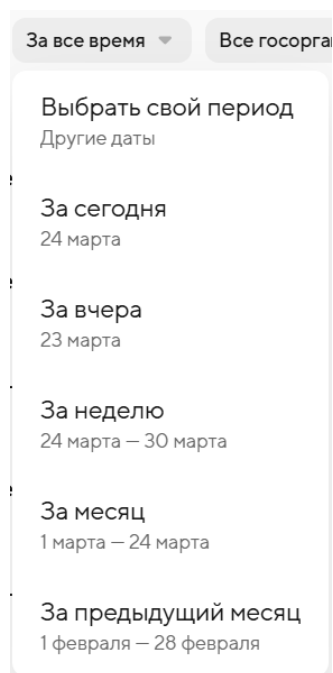


Рисунок 78 – Фильтр по временному периоду

Чтобы просмотреть информацию об определенном действии, необходимо нажать на нужную строку, см. Рисунок 77, после чего откроется страница с подробной информацией о действии, см. Рисунок 79.

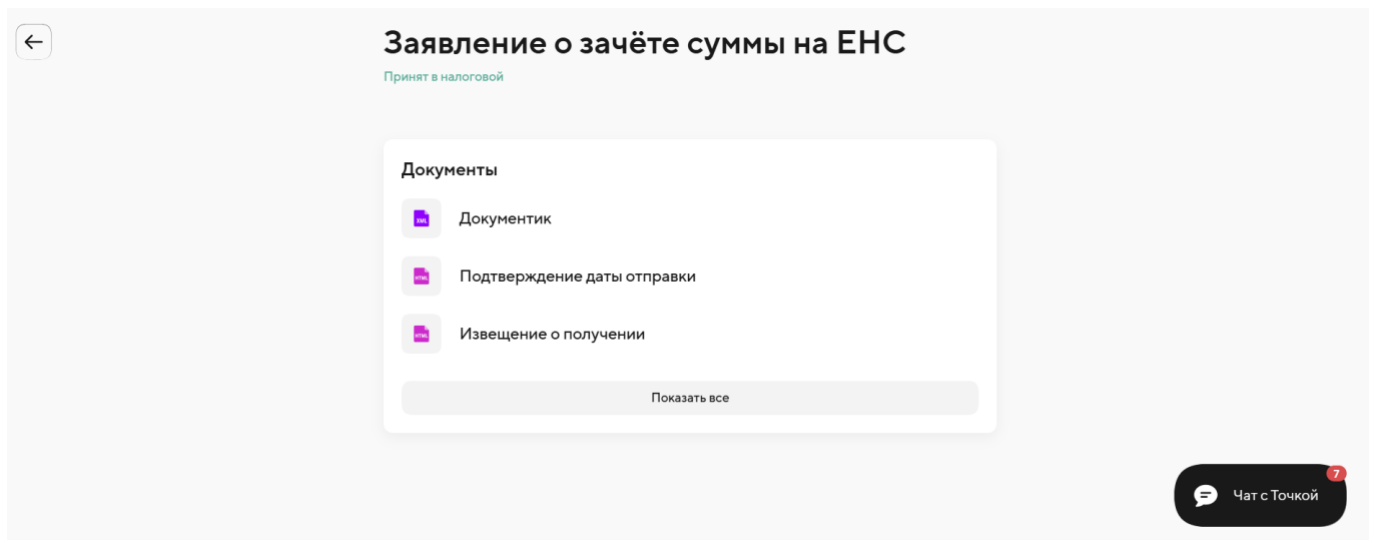


Рисунок 79 – Подробная информация о действии

3.2.3.9 Категория «Операции»

Категория содержит информацию обо всех операциях пользователя.

Чтобы перейти на страницу «Операции», нужно нажать на кнопку «Операции», см. Рисунок 12, после чего откроется страница «Операции», см. Рисунок 80.

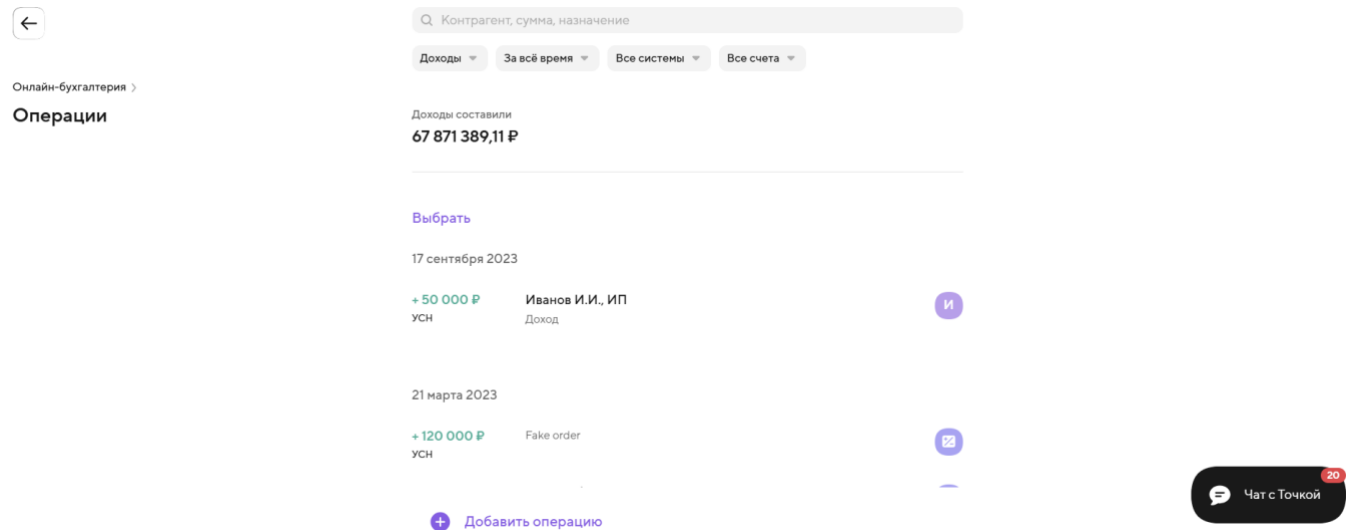


Рисунок 80 – Фрагмент страницы «Операции»

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

Чтобы добавить операцию, необходимо нажать на кнопку «Добавить операцию», см. Рисунок 80. Откроется страница «Добавить операцию», работа на которой

описана выше, см. 3.2.3.1.

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

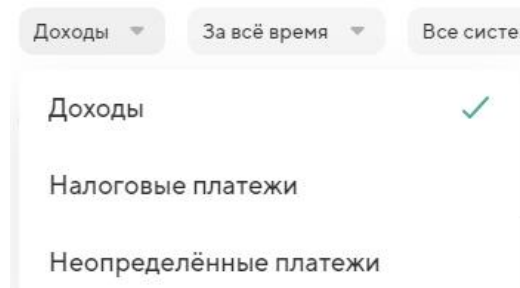


Рисунок 81 – Фрагмент страницы «Операции», пример применения фильтров

Чтобы изменить СНО операции или группы операций, необходимо нажать на кнопку «Выбрать», см. Рисунок 80, и выделить одну или более операций в списке, после чего нажать на кнопку «Изменить СНО», см. Рисунок 82.

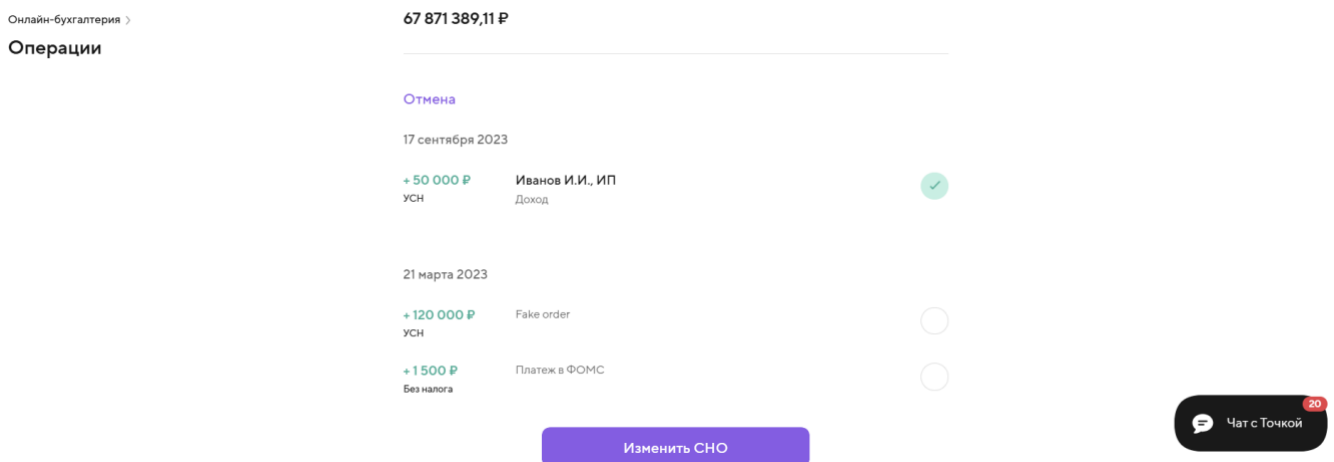
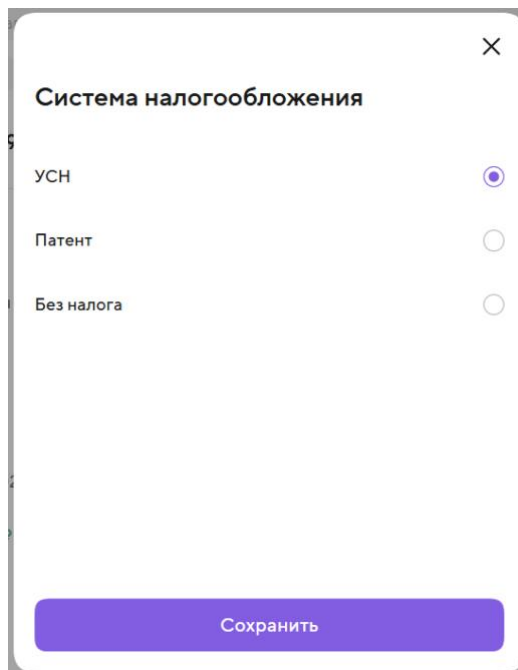


Рисунок 82 – Фрагмент страницы «Операции»

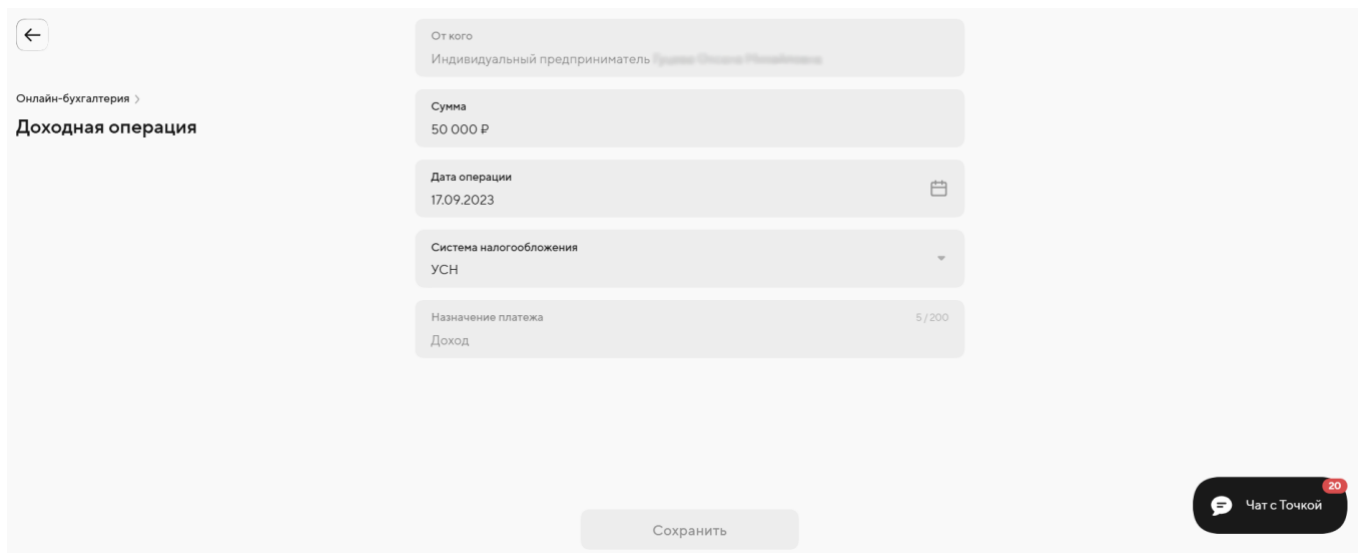
Откроется окно «Система налогообложения», в котором необходимо выбрать один из вариантов СНО и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 83.



The screenshot shows a mobile application window titled «Система налогообложения» (Tax System). It features three radio button options: «УСН» (Simplified Tax System), «Патент» (Patent), and «Без налога» (No tax). The «УСН» option is currently selected. At the bottom of the window is a blue button labeled «Сохранить» (Save).

Рисунок 83 – Окно «Система налогообложения»

Чтобы просмотреть операцию, необходимо нажать на строку, содержащую данные операции в списке операций, см. Рисунок 80. Откроется страница операции, пример с типом операции «Доходная операция» представлен ниже, см. Рисунок 84.



The screenshot displays the «Доходная операция» (Income Operation) page. On the left, there is a sidebar with a back arrow and the text «Онлайн-бухгалтерия > Доходная операция». The main area contains several input fields: «От кого» (From whom) with the value «Индивидуальный предприниматель», «Сумма» (Sum) with the value «50 000 Р», «Дата операции» (Operation date) with the value «17.09.2023», «Система налогообложения» (Tax system) with the value «УСН», and «Назначение платежа» (Payment purpose) with the value «Доход». A blue «Сохранить» (Save) button is at the bottom center. In the bottom right corner, there is a chat button labeled «Чат с Точкой» with a red notification badge showing the number «20».

Рисунок 84 – Страница «Доходная операция»

Чтобы изменить данные об операции, необходимо изменить данные в доступных полях и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 84.

3.2.3.10 Категория «Налогообложения и патенты»

В категории «Налогообложения и патенты» можно подать заявление на патент

или добавить уже действующий.

Чтобы перейти на страницу «Система налогообложения», необходимо нажать на кнопку «Налогообложение и патенты», см. Рисунок 12, после чего откроется страница «Система налогообложения», см. Рисунок 85.

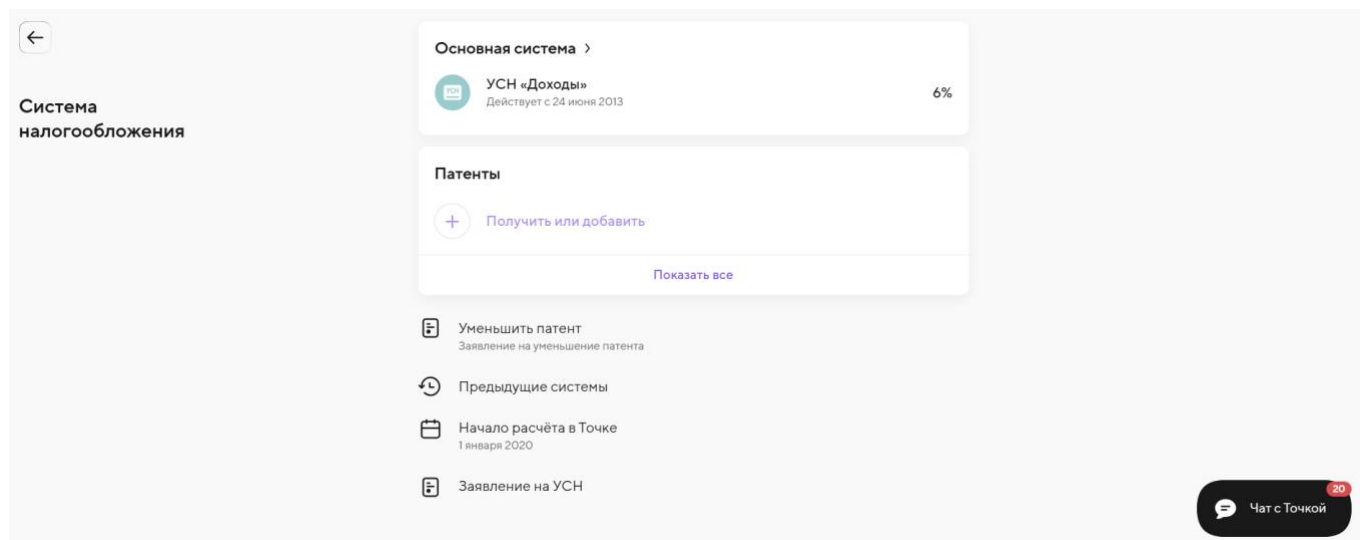


Рисунок 85 – Страница «Система налогообложения»

Чтобы изменить основную систему налогообложения, необходимо нажать на кнопку «Основная система», см. Рисунок 85. Откроется страница «Основная система», на которой требуется внести изменения в поле ввода «Начало применения» и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 86.

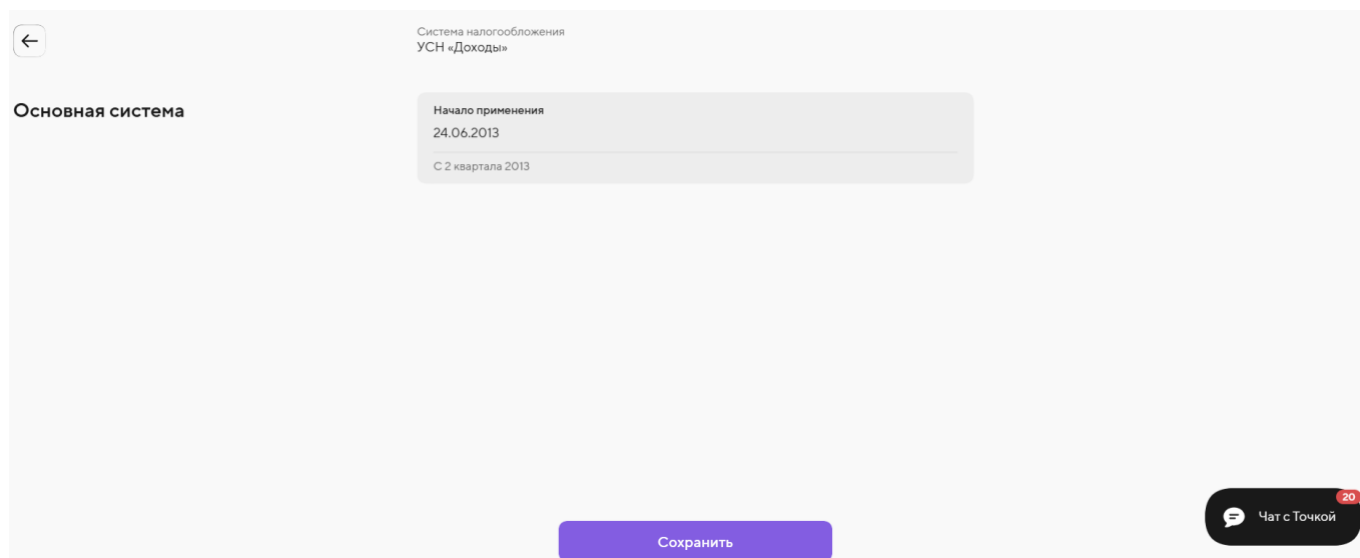


Рисунок 86 – Страница «Основная система»

Откроется окно для подтверждения изменения системы налогообложения, в

котором необходимо нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 87. Чтобы отменить действие, нужно нажать на кнопку «Отмена», см. Рисунок 87.

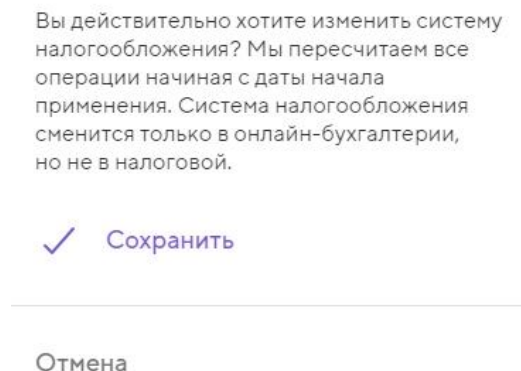


Рисунок 87 – Окно для подтверждения изменения системы налогообложения

Чтобы добавить информацию о предыдущих СНО, необходимо нажать на кнопку «Предыдущие системы», см. Рисунок 85. Откроется страница «Предыдущие системы», на которой требуется нажать на кнопку «Добавить систему», см. Рисунок 88.

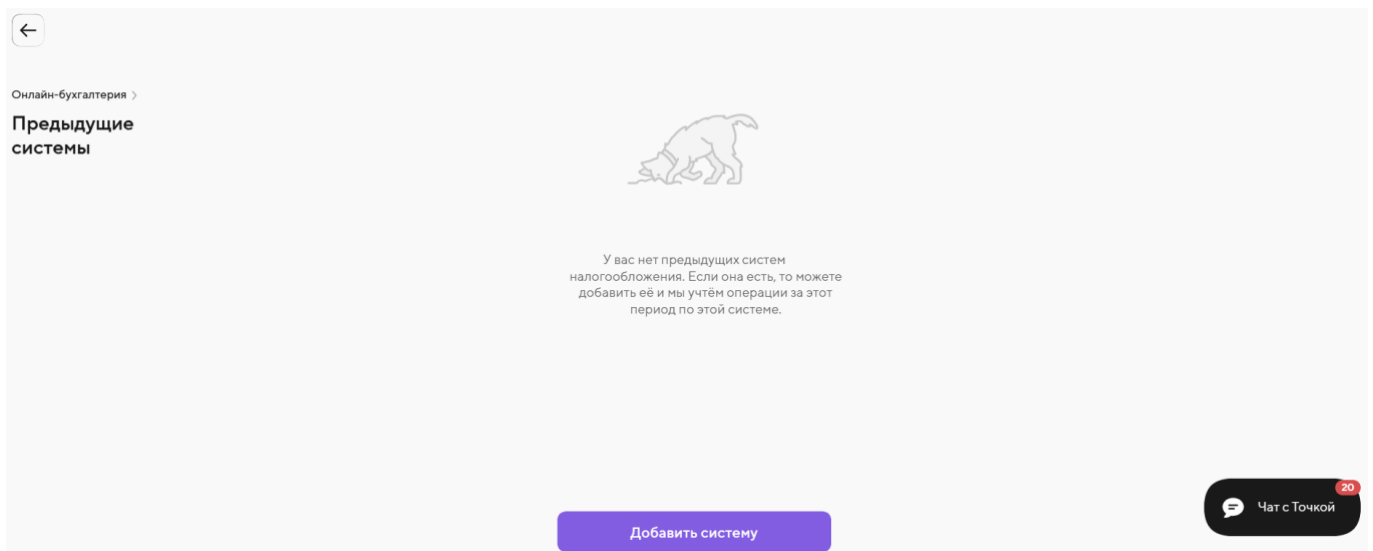


Рисунок 88 – Страница «Предыдущие системы»

Откроется страница «Предыдущая система», на которой необходимо заполнить поля ввода и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 89.

The screenshot shows a web interface for the 'Система налогообложения УСН «Доходы»' (Tax system for simplified taxation on income). On the left, there is a sidebar with a back arrow and the text 'Предыдущая система' (Previous system). The main area contains two input fields: 'Начало применения' (Start of application) with the value '24.06.2013' and '2 квартал 2013', and 'Окончание применения' (End of application) with a placeholder 'ДД.ММ.ГГГГ'. At the bottom center is a purple 'Сохранить' (Save) button. In the bottom right corner, there is a chat button labeled 'Чат с Точкой' (Chat with Point) with a red notification bubble showing the number '20'.

Рисунок 89 – Страница «Предыдущая система»

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

The screenshot shows a confirmation dialog box. The text inside reads: 'Вы действительно хотите добавить предыдущую систему налогообложения? На её основе мы будем считать налоги за прошедший период и формировать декларацию.' (Do you really want to add the previous tax system? On its basis, we will calculate taxes for the past period and form a declaration). Below the text are two buttons: a blue button with a checkmark icon and the text 'Сохранить' (Save), and a grey button with the text 'Отмена' (Cancel).

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 – Страница «Предыдущие системы»

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

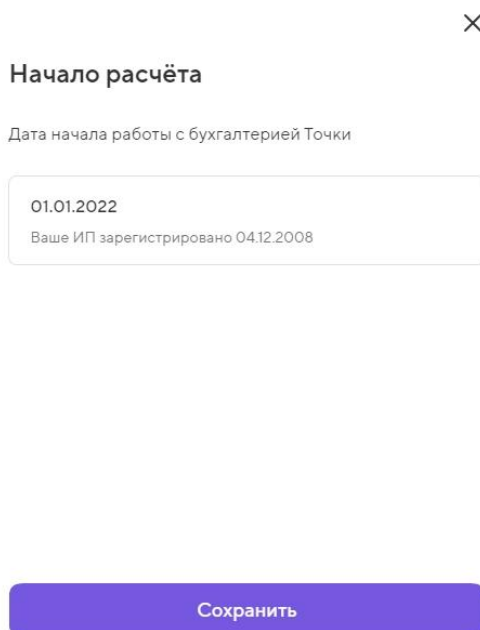


Рисунок 92 – Окно «Начало расчета»

В категории «Патенты» доступна возможность получить или добавить патент, см. Рисунок 85.

3.2.3.10.1 Создание заявления на новый патент

Чтобы создать заявление на новый патент, нужно нажать на кнопку «Получить или добавить», см. Рисунок 85. Откроется окно «Добавить патент», в котором нужно нажать на кнопку «Создать заявление на новый», см. Рисунок 93.

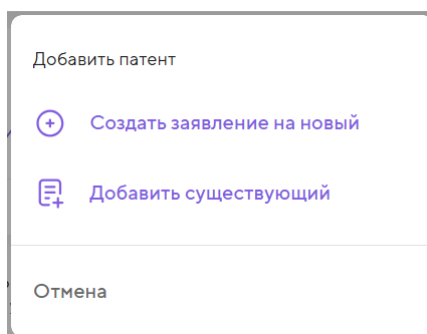


Рисунок 93 – Окно «Добавить патент»

Далее откроется страница «Заявление на патент», на которой требуется заполнить поля и нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 94.



Заявление на патент

Создание заявления
на патент

Заявление

Деятельность

Проверка заявления

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%

Продолжить



Чат с Точкой

Рисунок 94 – Страница «Заявление на патент»

Откроется страница «Деятельность», на которой необходимо нажать на кнопку «Выберите вид деятельности» и выбрать вид деятельности из выпадающего списка, см. Рисунок 95.

Деятельность

Вид деятельности

Выберите вид деятельности

Продолжить

Рисунок 95 – Страница «Деятельность»

На странице появится возможность выбрать адрес осуществления деятельности, нужно нажать на кнопку «Адрес осуществления деятельности» и выбрать вариант из выпадающего списка, см. Рисунок 96.

←

Деятельность

Создание заявления на патент

Заявление

Деятельность

Проверка заявления

Вид деятельности

019901 – Ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов...

Адрес

Адрес осуществления деятельности

По адресу регистрации ИП

Добавить адрес

Продолжить

Чат с Точкой

Рисунок 96 – Страница «Деятельность»

Чтобы добавить еще один адрес, необходимо нажать на кнопку «Добавить

адрес», см. Рисунок 96.

Далее нужно нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 96.

Откроется страница «Проверка заявления», на которой требуется проверить информацию о заявлении и нажать на кнопку «Подписать и отправить», см. Рисунок 97.

Рисунок 97 – Страница «Проверка заявления»

Далее необходимо ввести смс-код, который придет по номеру телефона пользователя. Откроется окно «Заявление на патент отправлено!», см. Рисунок 98.

Рисунок 98 – Окно «Заявление на патент отправлено!»

3.2.3.10.2 Добавление существующего патента

Чтобы добавить существующий патент, нужно в окне «Добавить патент» нажать

на кнопку «Добавить существующий», см. Рисунок 93. Откроется страница «Информация о патенте», на которой требуется заполнить поля и нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 99.

The screenshot shows a mobile application interface for adding patent information. At the top, there is a back arrow icon and the title 'Информация о патенте'. Below the title, on the left, is a sidebar with the heading 'Добавление патента' and two items: 'Информация о патенте' (selected) and 'Уплата налога'. The main content area contains a text block explaining that the app will help with calculations for the Unified Tax on Income (USN) and provides a link to 'заявление' (application). Below this are five input fields: 'Номер патента' (with a placeholder '0000 0000 0000 0'), 'Регион действия патента' (with a dropdown menu and placeholder 'Выберите регион действия'), 'Налоговая база' (with a placeholder '0 Р'), 'Даты действия патента' (with two date pickers labeled 'ДД.ММ.ГГГГ'), and 'Ставка' (with a placeholder '0%'). At the bottom center is a large purple button labeled 'Продолжить'. In the bottom right corner, there is a chat bubble icon with the text 'Чат с Точкой' and a red notification badge with the number '3'.

Рисунок 99 – Страница «Информация о патенте»

Чтобы создать заявление на новый патент, нужно нажать на гиперссылку «заявление», см. Рисунок 99, после чего откроется страница для создания заявления на новый патент, которое описано выше, см. 3.2.3.10.1.

Далее откроется страница «Уплата налога», на которой требуется заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 100.

Уплата налога

Добавление патента

Информация о патенте

Уплата налога

Стоимость патента
0 Р

Первая часть
0 Р

Остальная часть
0 Р
До 11 ноября 2025

Уплата налога
Налог не уплачен

Адрес осуществления деятельности
По адресу регистрации ИП
404000, РОССИЯ, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД ЧЕЛЯБИНСК, ул. ДОКТОРА АНДРЕЕВА, № 82

КБК ⓘ
7903-01-010-0000-0000-0000
Единый налоговый платеж (ЕНП)

Налоговая служба
ИФНС № 10/001, Налоговая инспекция ФНС России № 10 по Челябинской области

Уменьшения патента ⓘ
0 Р

Сохранить

Чат с Точкой

Рисунок 100 – Страница «Уплата налога»

Патент добавится в список патентов, см. Рисунок 101.

Патенты

+

Добавить патент

Патент №00000000000000
с 1 января по 31 декабря 2023

Рисунок 101 – Список патентов

Чтобы просмотреть патент, необходимо нажать на наименование патента в списке, см. Рисунок 101. Откроется страница с информацией о патенте, см. Рисунок 102.

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 102 – Страница с информацией о патенте

Чтобы просмотреть информацию об уплате налога по патенту, необходимо нажать на кнопку «Уплата налога», см. Рисунок 102, после чего на странице отобразится информация об уплате налога, см. Рисунок 103.

RU.31465715.23000-01 34 01-1

Уплата налога ^

Стоимость патента
18 000 Р

Первая часть
6 000 Р
Уплачено

Остальная часть
12 000 Р

Адрес осуществления деятельности
000000, РОССИЯ, МОСКВА/ ДОМ 2

Код ОКТМО
00000000

Налоговая служба
Инспекция Федеральной налоговой службы N по г. Москве

КБК
00000000000000000000

Патент уменьшен на сумму взносов
0 Р

Рисунок 103 – Информация об уплате налога

Чтобы изменить патент, необходимо нажать на кнопку «Изменить патент», см. Рисунок 102. Откроется окно подтверждения изменения патента, в котором требуется нажать на кнопку «Изменить патент», см. Рисунок 104. Чтобы отменить действие, нужно нажать на кнопку «Отмена», см. Рисунок 104.

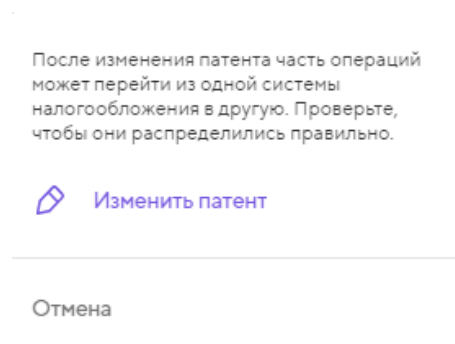


Рисунок 104 – Окно подтверждения изменения патента

Откроется страница «Информация о патенте», на которой нужно изменить значения в полях и нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 105.

Информация о патенте

Редактирование патента

Информация о патенте

Уплата налога

Номер патента
1111 1111 1111 1

Регион действия патента
01 – Адыгея Республика

Налоговая база
1 Р

Даты действия патента
04.04.2025 11.11.2025

Ставка
1%

Вид деятельности
030101 – Парикмахерские и косметические услуги

Продолжить

Чат с Точкой

Рисунок 105 – Страница «Информация о патенте»

Откроется страница «Уплата налога», на которой требуется изменить значения в полях и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 106.

Уплата налога

Редактирование патента

Информация о патенте

Уплата налога

Стоимость патента
0 Р
Уплачено

Уплата налога
Налог уплачен

Уменьшения патента ⓘ
0 Р

Сохранить

Чат с Точкой

Рисунок 106 – Страница «Уплата налога»

Чтобы удалить патент, необходимо нажать на кнопку «Удалить патент», см. Рисунок 102. Откроется окно подтверждения удаления патента, см. Рисунок 107, в котором необходимо нажать на кнопку «Удалить патент».

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

 Удалить патент

Отмена

Рисунок 107 – Окно подтверждения удаления патента

3.2.3.10.3 Уменьшение патента

Чтобы уменьшить патент, необходимо нажать на кнопку «Уменьшить патент», см. Рисунок 85. Откроется страница «Год уменьшения», см. Рисунок 108.

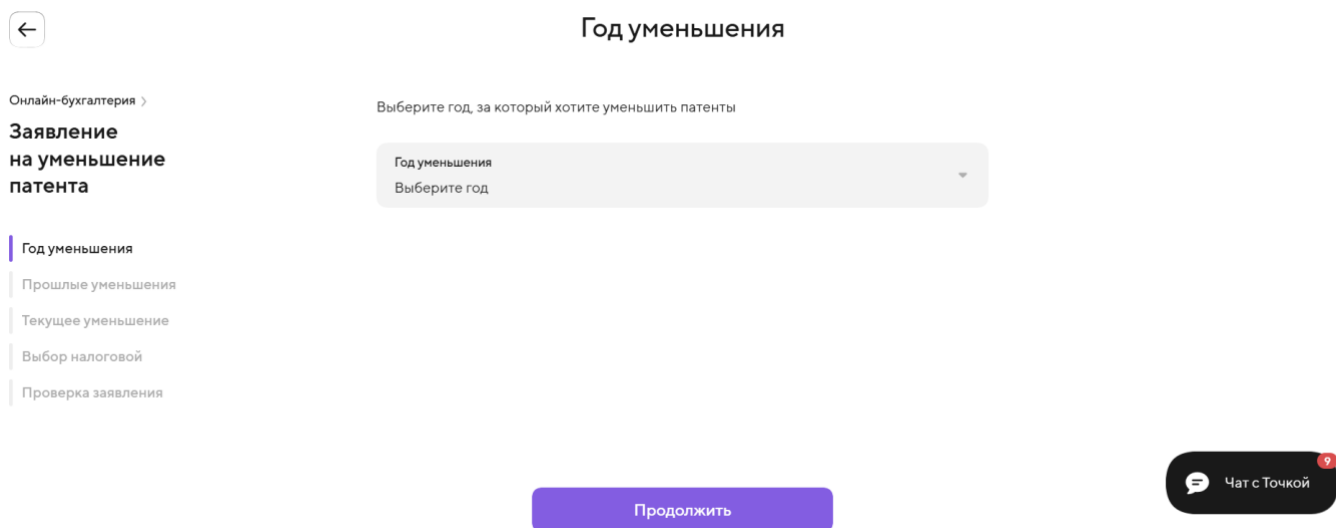


Рисунок 108 – Страница «Год уменьшения»

Далее нужно нажать на кнопку «Год уменьшения» и выбрать год из выпадающего списка, после чего нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 108. Откроется страница «Прошлые уменьшения», см. Рисунок 109.

←

Прошлые уменьшения

Онлайн-бухгалтерия >

Заявление на уменьшение патента

Если за 2025 год у вас уже были уменьшения патентов, добавьте их в онлайн-бухгалтерию

Прошлые уменьшения
Нет

Год уменьшения
Прошлые уменьшения
Текущее уменьшение
Выбор налоговой
Проверка заявления

Продолжить

Чат с Точкой

Рисунок 109 – Страница «Прошлые уменьшения»

Далее необходимо нажать на кнопку «Прошлые уменьшения» и выбрать нужный вариант из выпадающего списка, см. Рисунок 108.

Прошлые уменьшения
Нет

Нет ✓

Есть

Рисунок 110 – Выпадающий список «Прошлые уменьшения»

Далее нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 109, после чего откроется страница «Текущее уменьшение», см. Рисунок 111.

Текущее уменьшение

Онлайн-бухгалтерия >

**Заявление
на уменьшение
патента**

Год уменьшения

Прошлые уменьшения

Текущее уменьшение

Выбор налоговой

Проверка заявления

Мы автоматически и наиболее выгодно распределили уменьшения среди ваших патентов. По желанию вы можете распределить уменьшения вручную.

Вручную

Патент

Патент
Выберите патент

Указать ещё один патент

Доступно для уменьшения	63 306 Р
Текущее уменьшение	0 Р
Остаток	63 306 Р

Продолжить

Чат с Точкой

Рисунок 111 – Страница «Текущее уменьшение»

Нужно нажать на кнопку «Патент» и выбрать патент из выпадающего списка, см. Рисунок 111. При необходимости можно добавить еще один патент, для этого нужно нажать на кнопку «Указать ещё один патент», см. Рисунок 111, после чего повторить действия, описанные выше.

Далее нужно нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 111, после чего откроется страница «Выбор налоговой», см. Рисунок 112.

Выбор налоговой

Онлайн-бухгалтерия >

**Заявление
на уменьшение
патента**

Год уменьшения

Прошлые уменьшения

Текущее уменьшение

Выбор налоговой

Проверка заявления

Выберите налоговую службу, в которую вы отправите заявление

Куда

Налоговая служба
Выберите из списка

От кого

ФИО

Ваш телефон

Чтобы налоговый инспектор смог связаться с вами по вопросам

Продолжить

Чат с Точкой

Рисунок 112 – Страница «Выбор налоговой»

Необходимо заполнить поля на странице и нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 112, после чего откроется страница «Проверка заявления», см. Рисунок 113.

←

Онлайн-бухгалтерия >

**Заявление
на уменьшение
патента**

Год уменьшения

Прошлые уменьшения

Текущее уменьшение

Выбор налоговой

Проверка заявления

Куда

Налоговая служба
Инспекция Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру

От кого

ФИО
Иванов Иван Иванович

ИНН
1111111111

Ваш телефон
+0000000000

Патент 1 ^

Патент
№111111111111
Действует с 04.04.2025 по 11.11.2025

Сумма уменьшения
0 Р

Остаток к уплате
0 Р

Суммы

Сумма прошлых уменьшений
0 Р

Сумма текущего уменьшения
0 Р

Остаток страховых взносов
63 306 Р

Отправить и подписать

Чат с Точкой

Рисунок 113 – Страница «Проверка заявления»

Необходимо ознакомиться с информацией и нажать на кнопку «Отправить и подписать», после чего ввести пятизначный код, откроется окно с соответствующей информацией, см. Рисунок 114.

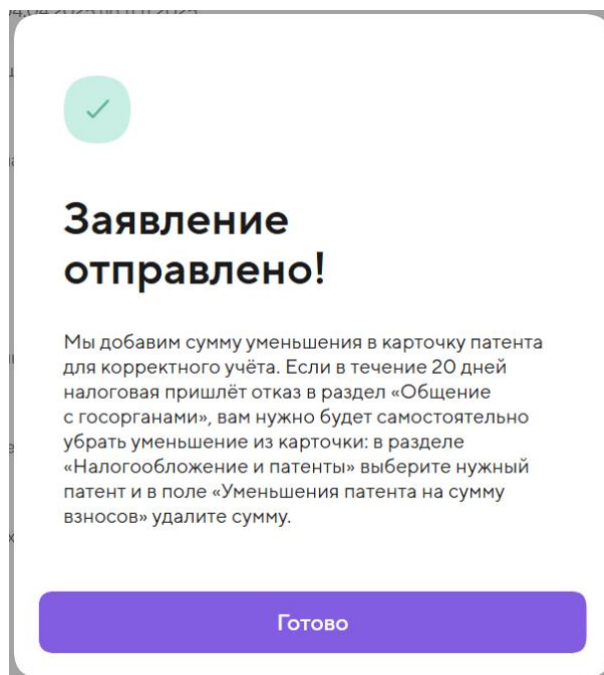


Рисунок 114 – Окно «Заявление отправлено!»

3.2.3.10.4 Заявление на УСН

Чтобы создать заявление о переходе на УСН или сменить объект УСН, необходимо нажать на кнопку «Заявление на УСН», см. Рисунок 85. Откроется страница «Заявление на УСН», на которой необходимо выбрать один из двух вариантов, см. Рисунок 115.

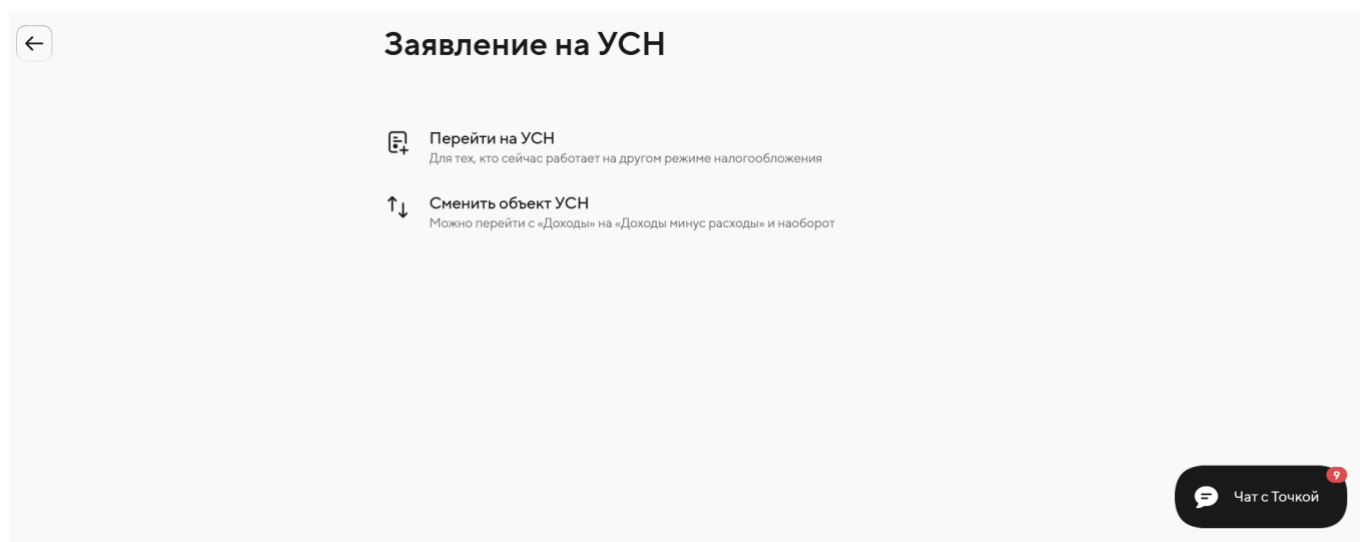


Рисунок 115 – Страница «Заявление на УСН»

Чтобы отправить заявление о переходе на УСН, нужно нажать на кнопку «Перейти на УСН», см. Рисунок 115. Откроется страница «Заявление о переходе на

УСН», см. Рисунок 116, на которой необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Отправить».

The screenshot shows a mobile application interface for submitting a statement. On the left, there is a back arrow and the title 'Заявление о переходе на УСН'. The main area contains four input fields: 'Налоговая' (Tax authority) with 'Тестовая ФНС ПФР' entered, 'Перехожу на УСН' (Transitioning to USN) with a date of 'С 1 января 2026 года', 'Объект налогообложения' (Tax object) with 'Доходы' (Income) selected, and 'Телефон' (Phone) with '+7 (000) 000-00-00' entered. Below these fields is a note: 'Укажите номер, по которому с вами может связаться налоговая'. At the bottom center is a large purple button labeled 'Отправить' (Send). At the bottom right is a chat button labeled 'Чат с Точкой' with a red notification bubble showing the number 9.

Рисунок 116 – Страница «Заявление о переходе на УСН»

Откроется страница «Уведомление о переходе на УСН», на которой необходимо нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 117.

The screenshot shows the next screen in the process. It has a back arrow and the title 'Уведомление о переходе на УСН' with the subtitle 'Ожидает отправки' (Waiting for sending). In the center, there is a box labeled 'Документы' (Documents) containing a document icon and the text 'Уведомление о переходе на УСН'. Below this box is a red trash icon and the text 'Удалить заявление' (Delete statement). At the bottom center is a large purple button labeled 'Отправить' (Send). At the bottom right is a chat button labeled 'Чат с Точкой' with a red notification bubble showing the number 9.

Рисунок 117 – Страница «Уведомление о переходе на УСН»

Далее нужно будет ввести пятизначный код, после чего откроется окно с информацией об успешной отправке заявления, см. Рисунок 118.

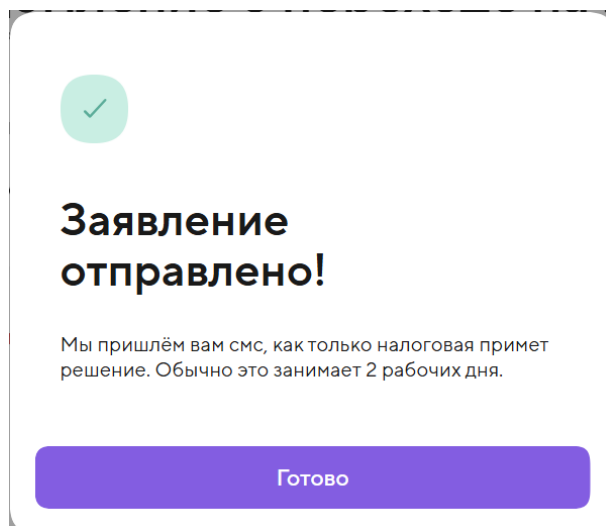


Рисунок 118 – Окно «Заявление отправлено!»

Чтобы отправить заявление о смене объекта УСН, необходимо нажать на кнопку «Сменить объект УСН», см. Рисунок 115. Откроется страница «Смена объекта на УСН», см. Рисунок 119.

A screenshot of a mobile application form titled 'Смена объекта на УСН'. On the left is a back arrow icon. The form consists of three stacked input fields: 'Налоговая' with the placeholder 'Тестовая ФНС ПФР', 'Объект налогообложения' with a dropdown arrow and the placeholder 'Доходы', and 'Телефон' with a placeholder '+7 (000) 000-00-00' and a note 'Укажите номер, по которому с вами может связаться налоговая'. At the bottom center is a purple 'Отправить' button. At the bottom right is a dark chat bubble icon with the text 'Чат с Точкой' and a red notification badge with the number '9'.

Рисунок 119 – Страница «Смена объекта на УСН»

Необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 119. Дальнейшие действия аналогичны действиям при создании заявления о переходе на УСН.

3.2.3.11 Категория «Электронная подпись»

Чтобы перейти на страницу «Электронная подпись», нужно нажать на кнопку «Электронная подпись», см. Рисунок 12. На странице «Электронная подпись» можно

добавить подпись либо диагностировать работу подписи, нажав соответствующие кнопки, см. Рисунок 120.

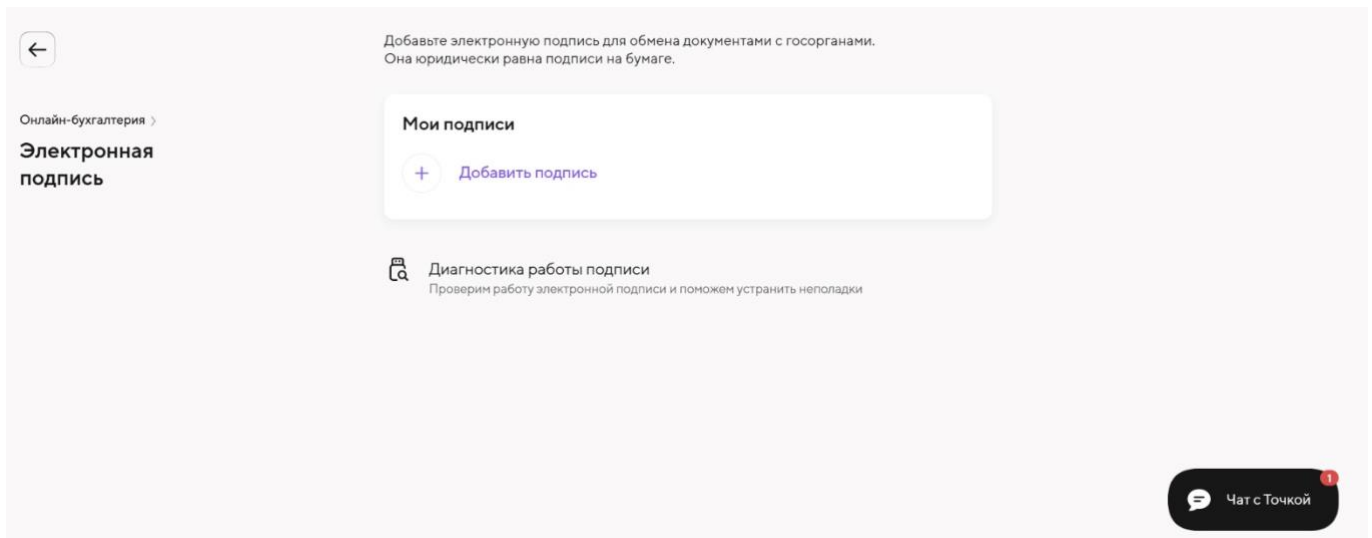


Рисунок 120 – Страница «Электронная подпись»

Подробнее о работе в категории «Электронная подпись» представлено в руководстве пользователя «RU.31465715.22000-01 34 01 Сервис «Са-gateway».

3.2.3.12 Категория «Маркетплейсы»

Чтобы перейти на страницу «Маркетплейсы», нужно нажать на кнопку «Маркетплейсы», см. Рисунок 12. На странице «Маркетплейсы» можно настроить работу с маркетплейсами для корректного учета доходов, см. Рисунок 121.



Рисунок 121 – Страница «Маркетплейсы»

Чтобы просмотреть данные о подключенном в ОБ маркетплейсе, необходимо в

разделе «Подключено» нажать на наименование нужного маркетплейса, см. Рисунок 121, после чего откроется соответствующая страница. Ниже приведен пример на основе маркетплейса «Wildberries», см. Рисунок 122.

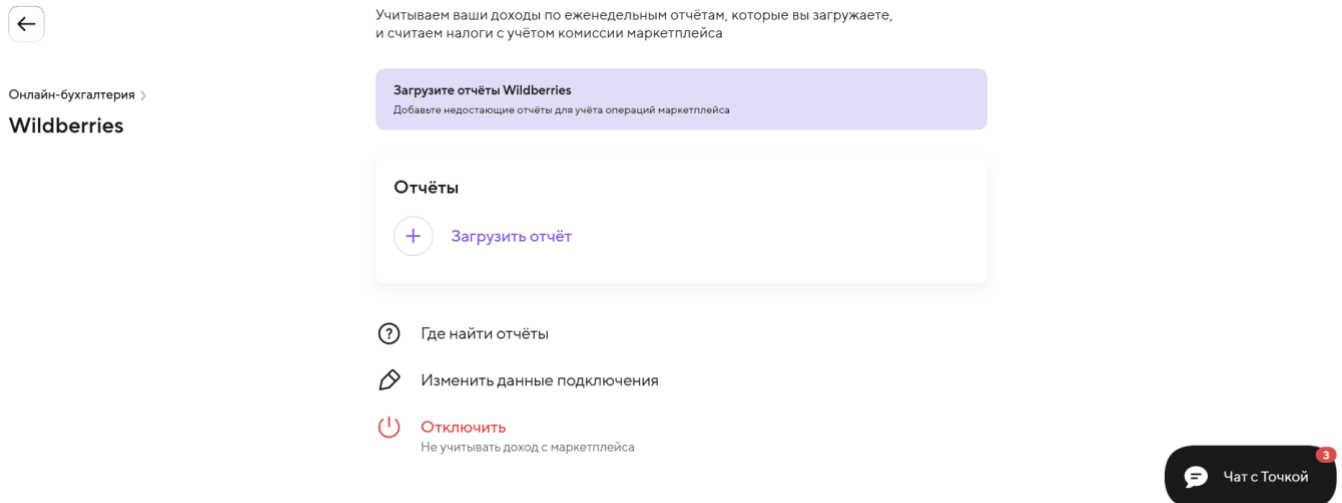


Рисунок 122 – Страница «Wildberries»

Чтобы загрузить отчет, необходимо нажать на кнопку «Загрузить отчёт», см. Рисунок 122. Откроется страница «Отчёт Wildberries», на которой необходимо нажать на кнопку «Загрузить файлы», после чего нужно выбрать файл/файлы на устройстве и нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 123.

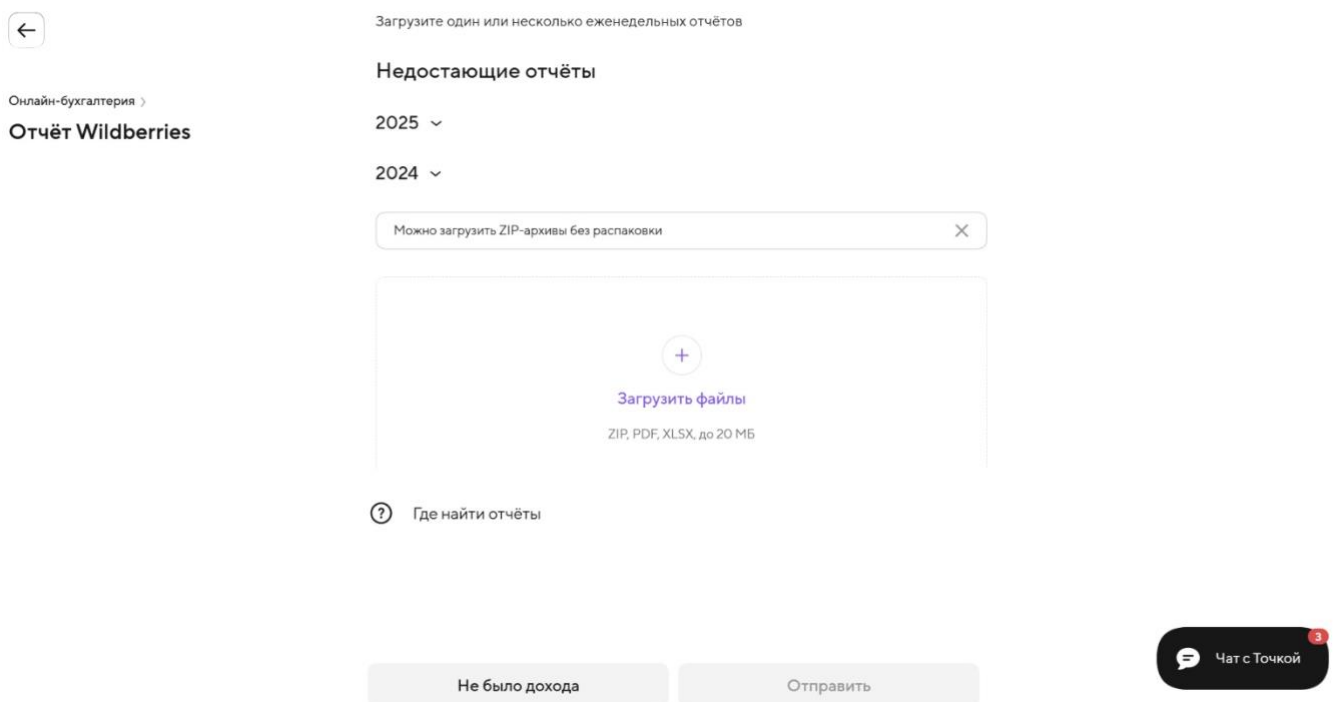


Рисунок 123 – Страница «Отчёт Wildberries»

Если за требуемый период не было дохода, то нужно нажать на кнопку «Не было дохода», см. Рисунок 123, после чего откроется окно «Не было дохода», в котором необходимо выбрать период и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 124.

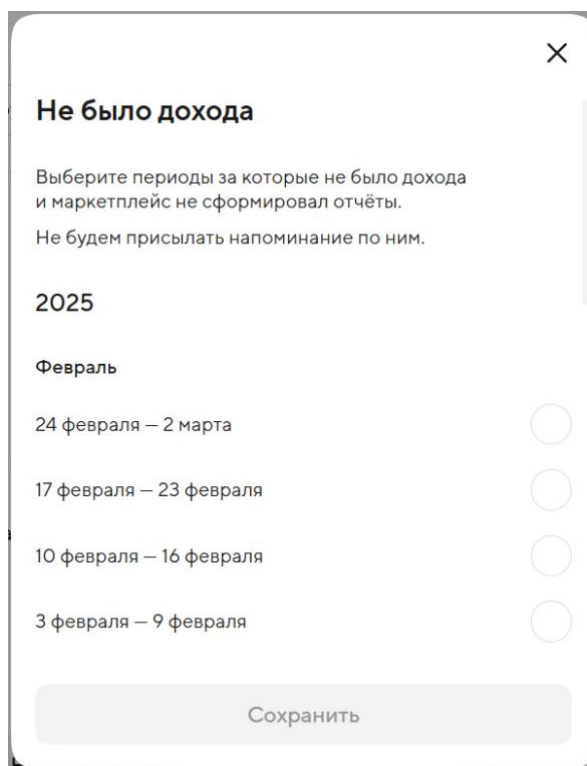


Рисунок 124 – Окно «Не было дохода»

Чтобы просмотреть информацию о недостающих отчетах, нужно нажать на иконку  возле даты, после чего раскроется соответствующий текст, см. Рисунок 123.

Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией о том, где найти отчеты, необходимо нажать на кнопку «Где найти отчёты», см. Рисунок 123. Откроется окно «Где скачать отчёт Wildberries», см. Рисунок 125.



Рисунок 125 – Окно «Где скачать отчёт Wildberries»

Чтобы изменить дату начала расчета, необходимо нажать на кнопку «Изменить данные подключения», см. Рисунок 122. Откроется страница «Данные подключения», на которой необходимо изменить дату, при необходимости нажать на переключатель «Автозагрузка отчётов по API» и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 126.

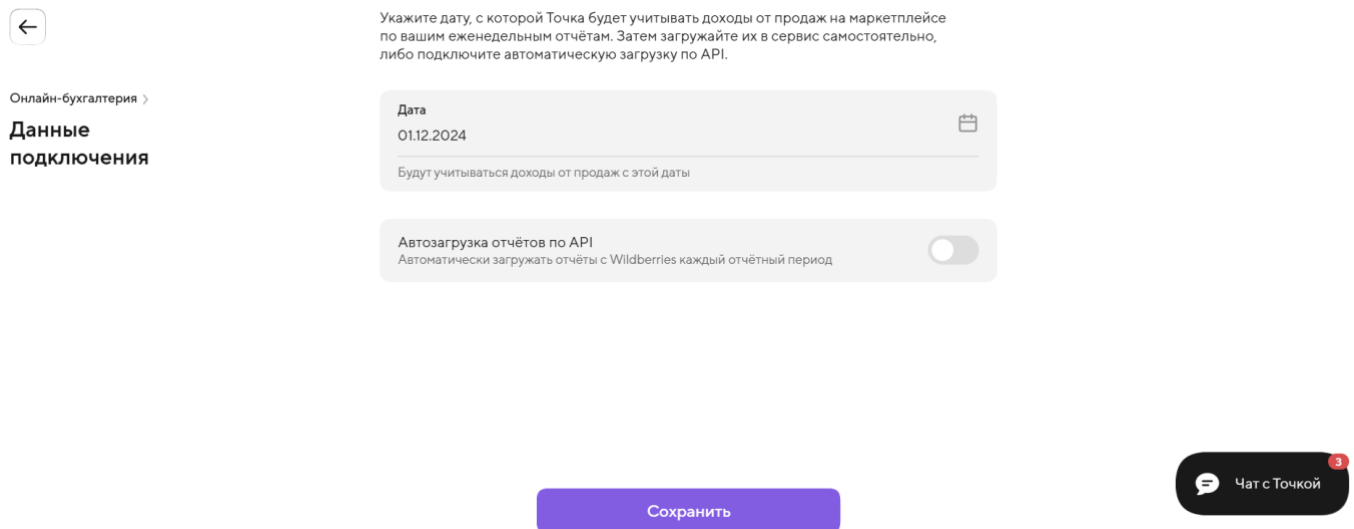


Рисунок 126 – Страница «Данные подключения»

Чтобы отключить маркетплейс, необходимо нажать на кнопку «Отключить», см. Рисунок 122. Откроется окно для подтверждения отключения, в котором требуется нажать на кнопку «Отключить», см. Рисунок 127.

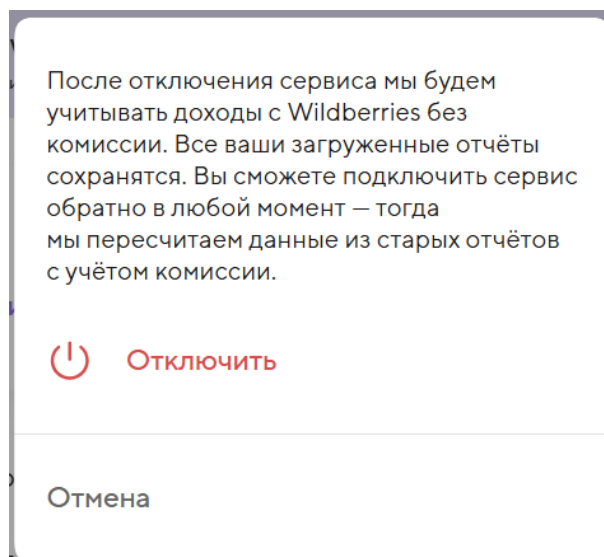


Рисунок 127 – Окно для подтверждения отключения маркетплейса

Чтобы подключить маркетплейс, необходимо нажать на кнопку «Маркетплейсы», см. Рисунок 12. Откроется страница «Подключение», на которой необходимо указать дату начала расчета и нажать на кнопку «Подключить», см. Рисунок 128.

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 128 – Окно «Подключение»

Маркетплейс будет подключен, см. Рисунок 129.



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 129 – Окно «Работа с Яндекс Маркет подключена!»

Чтобы ознакомиться с дополнительной информацией о том, как работает сервис,

необходимо нажать на кнопку «Как работает сервис», см. Рисунок 121. Откроется окно «Как работает сервис», см. Рисунок 130.

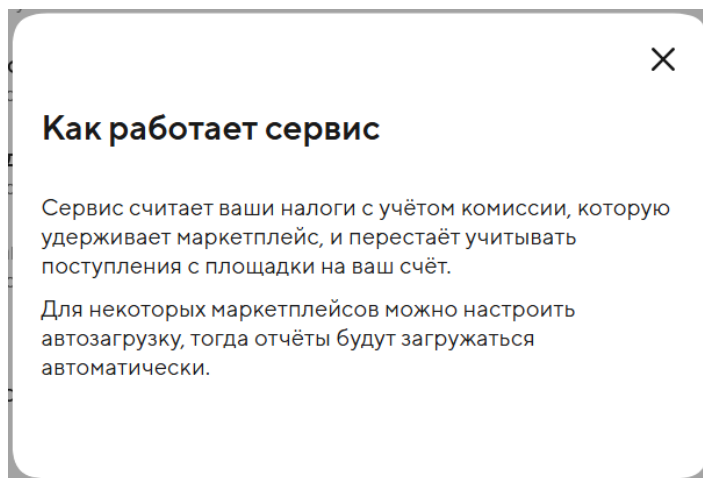


Рисунок 130 – Окно «Как работает сервис»

3.2.3.13 Категория «Тариф»

В категории «Тариф» есть возможность ознакомиться с информацией о тарифе.

Чтобы перейти на страницу «Тариф», необходимо нажать на кнопку «Тариф», см. Рисунок 12. Откроется соответствующая страница, на которой представлена информация о тарифе ОБ, см. Рисунок 131.

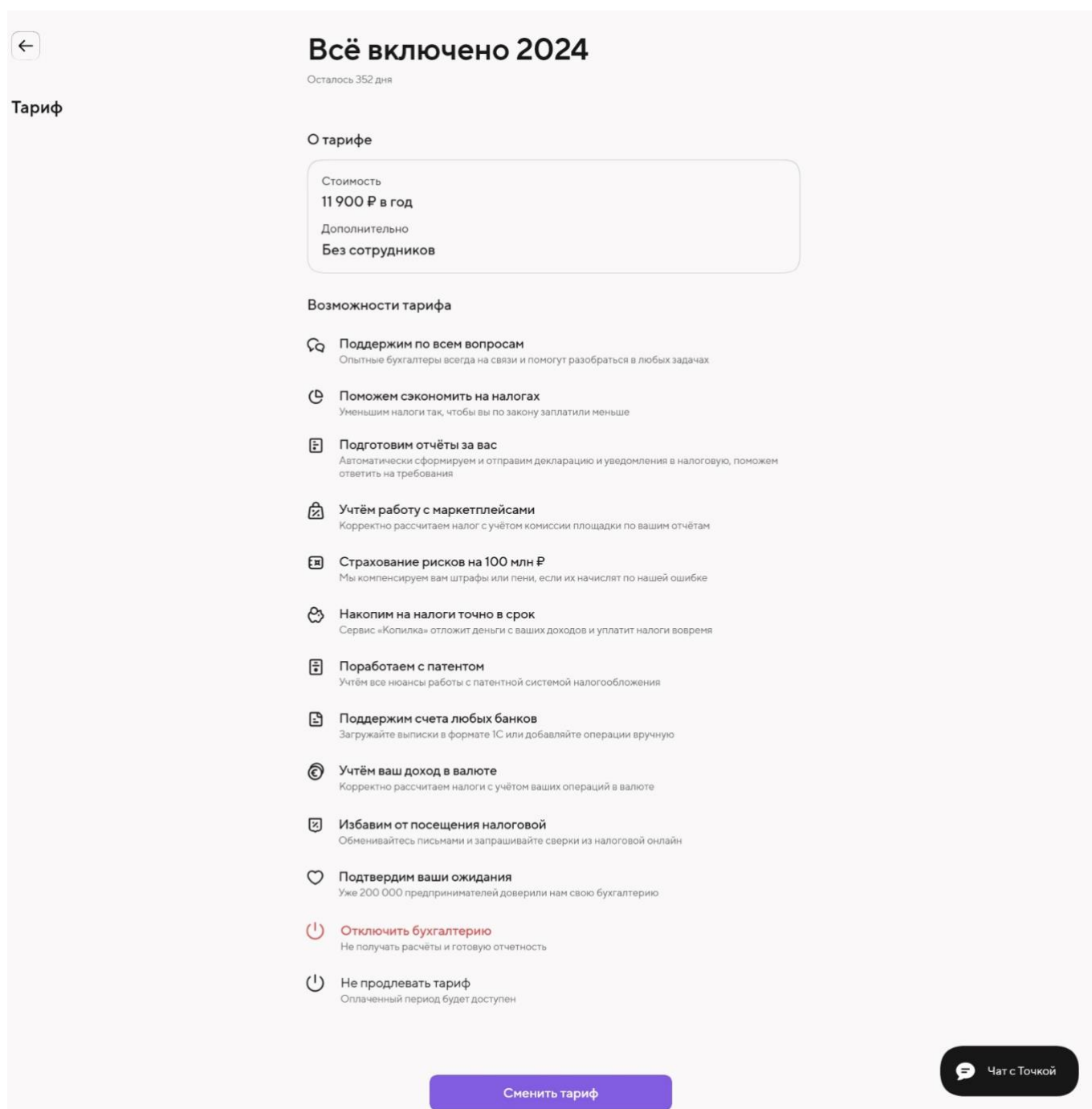


Рисунок 131 – Страница «Тариф»

Чтобы прекратить продлевать тариф, необходимо нажать на кнопку «Не продлевать тариф», см. Рисунок 131.

Чтобы сменить тариф, необходимо нажать на кнопку «Сменить тариф», см. Рисунок 131. Откроется страница «Выбор тарифа», дальнейшие действия описаны выше, см. 3.2.2.

3.2.4 Отключение ОБ

Чтобы отключить ОБ, необходимо перейти в категорию «Тариф», см. 2.1.4.13, и нажать на кнопку «Отключить бухгалтерию», Рисунок 131. Откроется окно для подтверждения отключения ОБ, в котором необходимо нажать на кнопку «Отключить», см. Рисунок 132, после чего произойдет отключение ОБ.

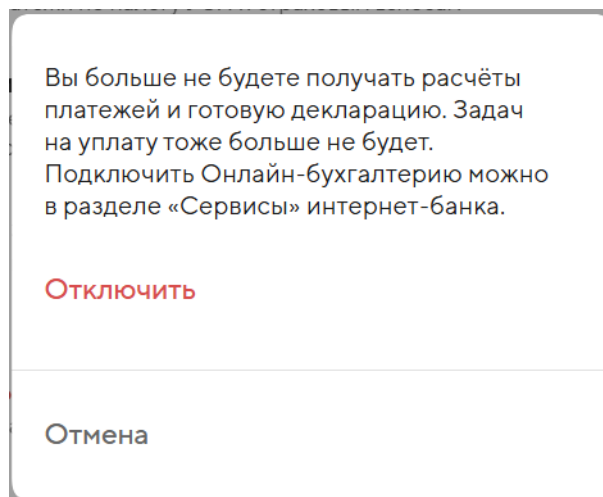


Рисунок 132 – Окно отключения ОБ

3.2.5 Мобильное приложение

Информация о том, как перейти к ОБ в мобильном приложении, приведена ниже, см. 3.2.6.

Работа с ОБ в мобильном приложении аналогична работе в интернет-банке, см. 3.2.

3.2.6 ОБ в мобильном приложении

Чтобы перейти к ОБ в мобильном приложении, необходимо:

- перейти на вкладку «Сервисы», после чего в категории «Бухгалтерия» нажать на кнопку «Онлайн-бухгалтерия», см. Рисунок 133;

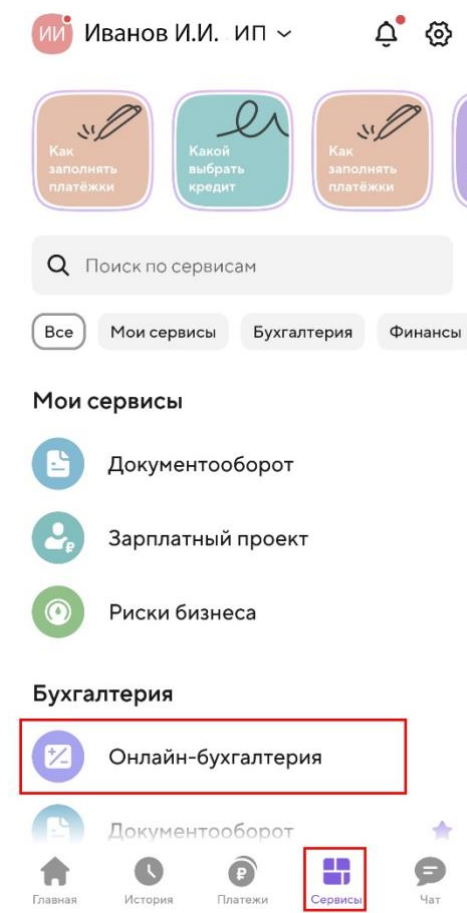


Рисунок 133 – Фрагмент экрана «Сервисы»

- далее откроется экран «Онлайн-бухгалтерия», см. Рисунок 134.

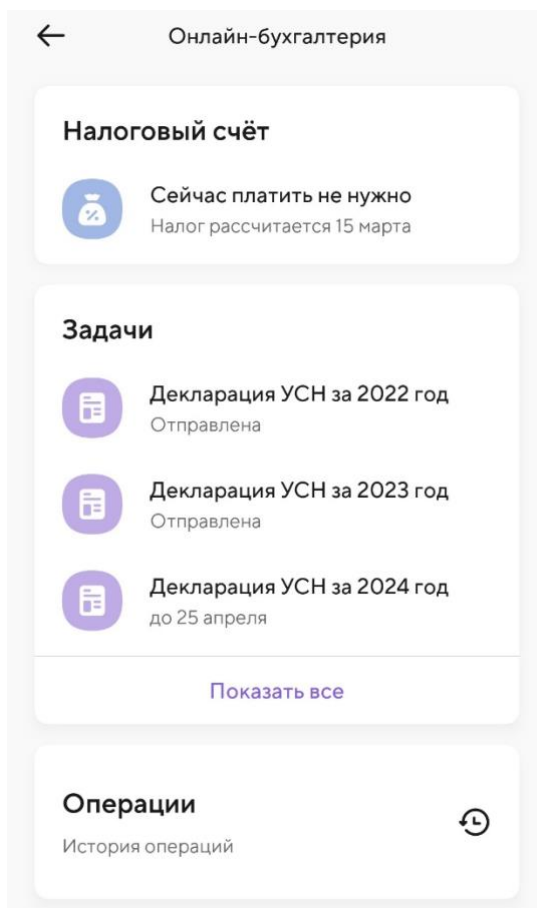


Рисунок 134 – Фрагмент экрана «Онлайн-бухгалтерия»

3.3 Операции, выполняемые сотрудником оператора

3.3.1 Административная панель «Skrepka»

Чтобы начать работу с административной панелью модуля «Skrepka», необходимо открыть модуль в браузере. Откроется страница авторизации, см. Рисунок 135.

Электронная почта

Пароль

Войти

Войти через Точку

Рисунок 135 – Страница авторизации

Онлайн-бухгалтерия

Административная панель

Иван Иванов (Администратор)

Клиент код, инн, счет

Выйти

Начало / Компании

Пользователи

Компании

Выписки

Выгрузки

Курсы валют

Налоговый календарь

Справочники (МРОТ)

Рассылки

Уведомления

Копилка

Сверки и требования

Платежные реквизиты ФНС

Список КБК

Маркетплейсы

Самозанятые

Настройки

Только желтые

С отсрочкой COVID

С желтыми платежами

С отсрочкой УСН

Недостаточно данных

С отсрочкой Вносы

Активные

С маркетплейсами

Самозанятые

УСН на ЕНП

Копирующие

Search

Создать компанию

ID	Customer code	Название	ИНН/КПП	Налоговый режим	Дата регистрации
12345678	9900000000	Индивидуальный предприниматель Иван Иванович Иванов Нет информации о деятельности	7707083893	ИП на УСН Доходы	26 февраля 2024 г.
12345678	9900000000	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ООО "ИВАНОВ" Нет фактической информации	7707083893	Неизвестно	27 марта 2015 г.
12345678	9900000000	Индивидуальный предприниматель Иван Иванович Иванов Нет информации о деятельности	7707083893	ИП на УСН Доходы	29 августа 2024 г.

Рисунок 136 – Главная страница модуля «Skrepka»

Чтобы просмотреть профиль и/или внести изменения, необходимо нажать на иконку , см. Рисунок 136, после чего в выпадающем списке нажать на кнопку «Редактировать профиль». Откроется страница профиля, на которой отображается информация о сотруднике оператора, см. Рисунок 137.

Главная > Список пользователей > Иван Иванов

Иван Иванов

Имя

Иван

Фамилия

Иванов

E-mail

email@email.com

Роль

Администратор

Сохранить Сбросить

Рисунок 137 – Профиль сотрудника оператора

Чтобы изменить данные сотрудника оператора, необходимо в полях ввода изменить данные и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 137. Чтобы сбросить введенные в поля ввода данные, необходимо нажать на кнопку «Сбросить», см. Рисунок 137.

3.3.1.1 Компании

Категория «Компании» содержит информацию о компаниях, которые добавлены в систему.

Чтобы перейти в категорию «Компании», необходимо нажать на вкладку «Компании», см. Рисунок 136. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 138.

Начало / Компании

1

Search

2

3

ID	Customer code	Название	ИНН/КПП	Налоговый режим	Дата регистрации
1004168		ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Иванов Иван Иванович"		Неизвестно	11 января 2006 г.
1004167		Индивидуальный предприниматель "Иванов Иван Иванович"		ИП на УСН Д-Р	10 июля 2020 г.
1004166		Индивидуальный предприниматель "Иванов Иван Иванович"		ИП на УСН Доходы	14 мая 2018 г.
1004165		ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Иванов Иван Иванович"		Коммерческие на УСН 15%	18 марта 2020 г.

Рисунок 138 – Страница «Компании»

Действия на странице «Компании», см. Рисунок 138:

– чтобы найти компанию, необходимо воспользоваться полем

поиска «1», см. Рисунок 138;

- для того чтобы применить фильтр к списку компаний, нужно нажать на флажок/флажки в категории «2», см. Рисунок 138;

- чтобы добавить компанию, нужно нажать на кнопку «3», см. Рисунок 138. Откроется страница «Создание компании», на которой необходимо заполнить поле и нажать на кнопку «Создать», см. Рисунок 139;

Начало / Компании / Создание компании

ID клиента

Costumer code

☒ Перенаправить после создания на страницу компании

Создать

Рисунок 139 – Создание компании

- если нажать на флажок «Перенаправить после создания на страницу компании», см. Рисунок 139, откроется страница компании, см. Рисунок 140.


Иван Иванов (Администратор)

Кастомер код, инв. счет.

Выйти

Начало / Компании / ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПЕРСИКОВЫЙ КОТЯРА"



Нет фамилии представителя
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПЕРСИКОВЫЙ КОТЯРА"

ЕНС

Обновить список счетов

Перевести на самозанятость

Редактировать

Событие на создание деклараций в СА

Данные от маркетплейсов

История изменений

Копилки

Запросить информацию из Colvir

Обновить ОКТМО из Росстат

Создать операцию

Создание деклараций в СА

Статус интеграций

История изменения операций

Сейфы

Обновить ОКТМО из Росстат

Создать платеж по совету

Статус маркетплейсов

Настройки

Включить форму 1-ИП

Онбординг задачи

Обновить из ЕГРЮЛ

Заявки на патенты

Отчеты маркетплейсов

Доп. налоговые органы

Патенты

ЕНВД

Сотрудники

Информация о компании

Счета

Декларация 2024

Подсчет 2025

Подсчет 2024

Подсчет 2023

Подсчет 2022

Подсчет 2021

Подсчет 2020

Сверки и требования

Доп. налоговые органы

Возврат переплаты по ЕНП

Зачёт переплаты по ЕНП

Рисунок 140 – Страница с информацией о компании

На странице размещена информация о компании на вкладках, см. Рисунок 140:

- «Информация о компании»;
- «Счета»;
- «Декларация 2024»;
- «Подсчет 2025»;
- «Подсчет 2024»;
- «Подсчет 2023»;
- «Подсчет 2022»;
- «Подсчет 2021»;

- «Подсчет 2020»;
- «Сверки и требования»;
- «Доп. налоговые органы»;
- «Возврат переплаты по ЕНП»;
- «Зачёт переплаты по ЕНП».

Чтобы развернуть вкладку, необходимо нажать на наименование вкладки или на иконку  , см. Рисунок 140. Чтобы скрыть вкладку со страницы, необходимо нажать на иконку  , см. Рисунок 140.

На странице доступна панель операций, с помощью которых осуществляется управление учетной записью компании. Панель операций содержит, см. Рисунок 140:

- «Копилки», см. 3.3.1.1.1;
- «Сейфы», см. 3.3.1.1.2;
- «Доп. налоговые органы», см. 3.3.1.1.3;
- «Перевести на самозанятость», см. 3.3.1.1.4;
- «Патенты», см. 3.3.1.1.5;
- «Заявки на патенты», см. 3.3.1.1.6;
- «ЕНВД», см. 3.3.1.1.7;
- «Редактировать», см. 3.3.1.1.8;
- «Создать операцию», см. 3.3.1.1.9;
- «Создать платеж по совету», см. 3.3.1.1.10;
- «Сотрудники», см. 3.3.1.1.11.

При выборе операций «Обновить список счетов», «Обновить из ЕГРЮЛ», «Обновить ОКТМО из Росстат», см. Рисунок 140, 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.

3.3.1.1.1 Операция «Копилки»

При выборе операции «Копилки», см. Рисунок 140, откроется страница «Копилки», см. Рисунок 141, на которой размещена информация о Копилке, если она подключена у компании.

Чтобы отправить форму подключения в чат с пользователем, необходимо нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 141.

Начало / Компании / Индивидуальный предприниматель Чегототакго Иван Поттерович / Копилки

Кому отправить форму в чате:

☒ Иванов Иван Иванович

Отправить

Номер счета	БИК	Статус	Дата открытия счета	Дата создания	Начало действия копилки	Остаток	Отключить	Процесс
-------------	-----	--------	---------------------	---------------	-------------------------	---------	-----------	---------

Рисунок 141 – Страница «Копилки»

3.3.1.1.2 Операция «Сейфы»

При выборе операции «Сейфы», см. Рисунок 140, откроется страница «Сейфы», которая содержит информацию о сейфах компании, см. Рисунок 142, на которой размещена информация об услуге «Сейфы», если она подключена у компании.

Начало / Компании / Индивидуальный предприниматель Чегототакго Иван Поттерович / Сейфы

Сейфы компаний переехали в Фонды. Для управления перейдите в Амбер.

Макс. процент отчисления в копилку
100%

Список Фондов (по версии Скрепки)

ID	Процент	Статус	Дата открытия	Дата обновления
----	---------	--------	---------------	-----------------

Рисунок 142 – Страница «Сейфы»

3.3.1.1.3 Операция «Доп. налоговые органы»

При выборе операции «Доп. налоговые органы» откроется страница «Доп. налоговые органы», см. Рисунок 143. На странице размещена информация о дополнительных налоговых органах, если она подключена у компании.

Начало / Компании / / Доп. налоговые органы

Код налогового органа:

Удалённый: ☐

Добавить

Рисунок 143 – Страница «Доп. налоговые органы»

Чтобы добавить налоговый орган для компании, необходимо заполнить поле «Код налогового органа», при необходимости нажать на флажок «Удалённый» и далее нажать на кнопку «Добавить», см. Рисунок 143.

3.3.1.1.4 Операция «Перевести на самозанятость»

При выборе операции «Перевести на самозанятость», см. Рисунок 140, статус компании обновится, см. Рисунок 144.

Начало / Компании / Индивидуальный предприниматель Чегототакого Иван Поттерович

 Нет телефона представителя **Самозанятый**

Индивидуальный предприниматель Чегототакого Иван Поттерович

ЕНС Копилки Сейфы Онбординг задачи Доп. налоговые органы
 r2r как доход: Выключить Обновить список счетов Запросить информацию из Colvir
 Обновить из ЕГРЮЛ Убрать с самозанятости Обновить ОКТМО из Росстат Патенты
 Заявки на патенты ЕНВД Редактировать Создать операцию
 Событие на создание деклараций в СА Создать платеж по совету Сотрудники
 Статус маркетплейсов Отчёты маркетплейсов Данные от маркетплейсов
 Статус интеграций Настройки Сброс кеша расчетов История изменений
 История изменения операций **Включить форму 1-ИП**

Рисунок 144 – Фрагмент страницы с информацией о компании

Чтобы снять с компании статус «Самозанятый», необходимо на панели операций нажать на кнопку «Убрать с самозанятости», см. Рисунок 144.

3.3.1.1.5 Операция «Патенты»

При выборе операции «Патенты» откроется страница «Патенты», на которой представлены патенты компании, см. Рисунок 145.

Начало / Индивидуальный предприниматель Чегототакго Иван Поттерович / Патенты

[Добавить](#) 

ID	Номер	Код ФНС	ОКТМО	Налоговая база	Налоговая ставка	Налоговый период с	Налоговый период до	Налог к оплате	Уменьшение на сумму взносов	Оплачена первая часть	Оплачен	Источник создания	Пользователь	Создан	Изменен	Удален

[<](#) [>](#)

Рисунок 145 – Страница «Патенты»

Чтобы создать заявку на добавление патента, необходимо нажать на кнопку «Добавить», см. Рисунок 145. Откроется страница, на которой требуется заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 146.

Начало / / Патенты

Реквизиты

Номер

Вид деятельности в регионе

Выберите

▼

Налоговая база

Процент

Уменьшение патента на сумму взносов

Дата начала действия

Дата конца действия

Количество месяцев

Код налогового органа

ОКТМО

Адрес

КБК

Оплачена первая часть (ручное)

☐

Уже оплачен (ручное)

☐

Считать сумму налога по месяцам

☐

Есть ли сотрудники

☐

Количество сотрудников

Реквизиты ФНС

Выберите...

▼

[Сохранить](#)

Рисунок 146 – Страница «Реквизиты»

3.3.1.1.6 Операция «Заявки на патенты»

При выборе операции «Заявки на патенты» откроется страница «Заявки», на которой отображены заявки на патент, см. Рисунок 147.

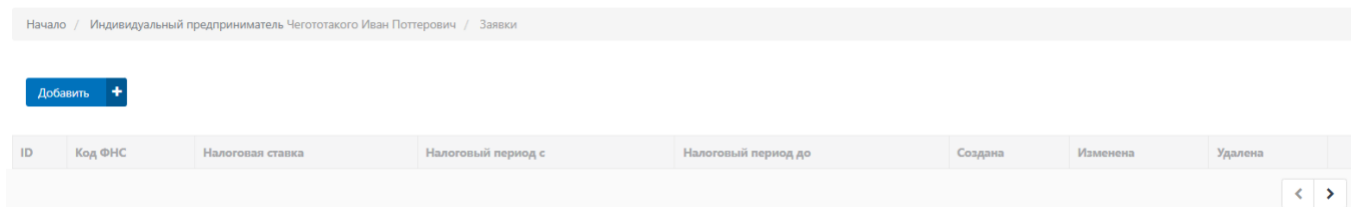


Рисунок 147 – Страница «Заявки»

Чтобы добавить заявку, необходимо нажать на кнопку «Добавить», см. Рисунок 147.

Откроется страница, на которой требуется заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 148, после чего заявка будет отправлена в ФНС России.

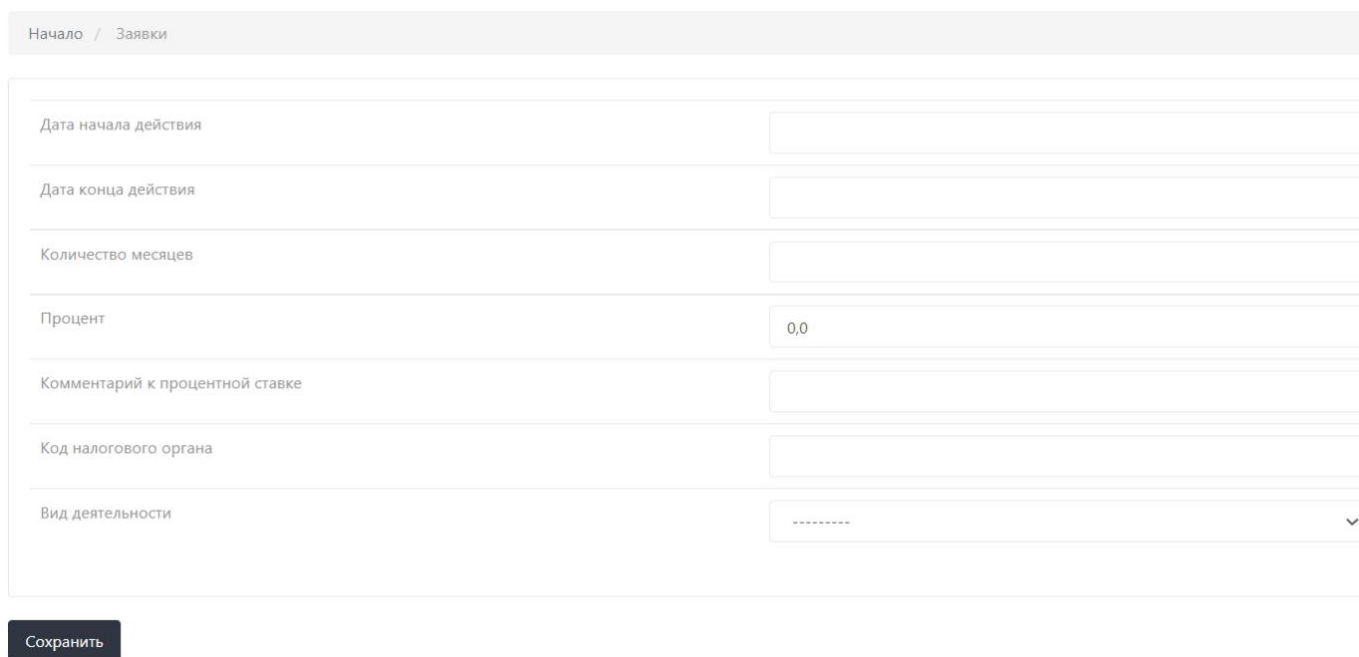


Рисунок 148 – Добавление заявки на патент

3.3.1.1.7 Операция «ЕНВД»

При выборе операции «ЕНВД» откроется страница «ЕНВД», на которой отображена информация о ЕНВД пользователя, см. Рисунок 149.

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 149 – Страница «ЕНВД»

Чтобы добавить компании ЕНВД, необходимо нажать на кнопку «Добавить ЕНВД», см. Рисунок 149. Откроется страница, на которой требуется заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 150.

Начало / Компании / ЕНВД / Изменить профиль

Добавление ЕНВД

Вид деятельности	*****
Базовая доходность	
Юридический адрес	
ОКВЭД (авто)	
ОКВЭД	
ОКТМО	
Код налогового органа	
Налоговая ставка	15
Корректирующий коэффициент-дефлятор	
Физический показатель по умолчанию	0
Реквизиты ФНС	Выберите
Дата начала действия	
Дата окончания периода ЕНВД (макс.: 31.12.2020)	

Сохранить

Рисунок 150 – Страница «Добавление ЕНВД»

3.3.1.1.8 Операция «Редактировать»

Операция «Редактировать» предназначена для внесения изменений в данные компании, при выборе операции откроется страница «Редактирование», на которой имеется возможность внести изменения, см. Рисунок 151.

Чтобы изменить данные компании, нужно нажать на иконку , после чего в отображенных полях внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 151.

Начало / Компании / / Редактирование



Информация о компании

Дополнительные опции

Налоговые каникулы

Ликвидировать компанию

Сохранить

Рисунок 151 – Страница «Редактирование»

3.3.1.1.9 Операция «Создать операцию»

При выборе операции «Создать операцию» откроется страница «Создание операции», которая предназначена для добавления операции компании, см. Рисунок 152. На странице необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 152. Чтобы отменить заполненные данные, нужно нажать на кнопку «Отменить», см. Рисунок 152.

Начало / Компании / / Создание операции

Параметры операции

Валюта операции

Российский рубль

Сумма в валюте операции

0

Тип учета ручной

Не определено

Дата

03-08-2022

Назначение операции

Fake order

Для налоговых операций

Показатель КБК

ОКТМО

Показатель нал.периода/код нал.органа

Сохранить

Отменить

Рисунок 152 – Создание операции

Далее откроется страница «Просмотр транзакции», см. Рисунок 163, работа с которой описана ниже, см. 3.3.1.3.

3.3.1.1.10 Операция «Создать платеж по совету»

При выборе операции «Создать платеж по совету» откроется страница «Создание платежа на подпись», см. Рисунок 153, которая предназначена для создания сотрудником оператора платежа по налогу, страховым взносам и другим задачам. На странице необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Создать платёж», см. Рисунок 153.

Начало / Компании

Создание платежа на подпись

Выбор счёта клиента

☐ Платёж по шаблону

Выбор типа налога, квартал и год

☐ Платёж вручную

КБК

Реквизиты ФНС

Выберите...

☐ Оплатить пени

Налоговый период

Назначение

Сумма

Создать платёж

Рисунок 153 – Страница «Создание платежа на подпись»

3.3.1.1.11 Операция «Сотрудники»

При выборе операции «Сотрудники» откроется страница «Сотрудники», на которой отображен список сотрудников пользователя, см. Рисунок 154.

Начало / Компании / Индивидуальный предприниматель / Сотрудники

Добавление записи

Дата записи *

Тип записи *

Принятие на работу

Сохранить

История изменений

21 октября 2021 г.	Увольнение сотрудника	Удалить
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	Удалить
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	Удалить
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	Удалить
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	Удалить
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	Удалить
10 июня 2021 г.	Принятие сотрудника	Удалить

Рисунок 154 – Страница «Сотрудники»

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

Чтобы добавить запись о сотруднике пользователя, необходимо в категории «Добавление записи» заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 154. Результат отобразится в категории «История изменений», см. Рисунок 154.

Чтобы удалить запись, необходимо в нужной строке категории «История изменений» нажать на кнопку «Удалить», см. Рисунок 154.

3.3.1.1.12 Маркетплейсы

Для компаний, которые подключили услугу «Маркетплейсы», предусмотрены операции «Статус маркетплейсов» и «Отчеты маркетплейсов», см. Рисунок 140.

3.3.1.1.12.1 Операция «Статус маркетплейсов»

При выборе операции «Статус маркетплейсов» откроется страница «Маркетплейсы», на которой можно подключить или отключить маркетплейсы, см. Рисунок 155. Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 155, после чего статус маркетплейса изменится.

Начало / Компании / Маркетплейсы

Активные маркетплейсы

☐ Wildberries	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	Сохранить
☐ Ozon	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	Сохранить
☐ Яндекс Маркет	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	Сохранить
☐ Магнит Маркет	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	Сохранить

Интеграция с API

Wildberries	Недоступно
Ozon	Недоступно
Яндекс Маркет	Недоступно

Периоды без отчётов

Маркетплейс	Дата начала	Дата окончания
-------------	-------------	----------------

История изменений

Маркетплейс	Дата	Источник изменения	Дата начала	Дата окончания
-------------	------	--------------------	-------------	----------------

Рисунок 155 – Страница «Маркетплейсы»

3.3.1.1.12.2 Операция «Отчеты маркетплейсов»

При выборе операции «Отчеты маркетплейсов», см. Рисунок 140, откроется страница «Отчеты маркетплейсов», см. Рисунок 156.

Загрузить отчёты

Wildberries

Выбрать файлы

Файл не выбран

Загрузить

Ozon

Выбрать файлы

Файл не выбран

Загрузить

Яндекс Маркет

Выбрать файлы

Файл не выбран

Загрузить

Магнит Маркет

Выбрать файлы

Файл не выбран

Загрузить

Загруженные отчёты

Периоды без дохода

Рисунок 156 – Страница «Отчеты маркетплейсов»

Чтобы загрузить файл отчета в систему, необходимо в требуемой строке нажать на кнопку «Выбрать файлы», см. Рисунок 156, после чего нажать на кнопку «Загрузить», см. Рисунок 156. 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».

3.3.1.2 Пользователи

Категория «Пользователи» содержит список сотрудников оператора модуля «Skrepka», см. Рисунок 157.

Главная
Пользователи

Все пользователи

Поиск...

ID	СОТРУДНИК	E-MAIL	РОЛЬ	ПОСЛЕДНИЙ ВХОД
4	Ничегосебелов Антон АКТИВЕН	mail@mail.com	Поддержка - 3	25.02.2025 10:16
66	Оливьелюбивов Роман АКТИВЕН	mail1@mail.com	Администратор - 0	01.03.2025 13:47

Рисунок 157 – Страница «Пользователи»

Чтобы найти сотрудника оператора, необходимо в поле поиска ввести имя сотрудника оператора, см. Рисунок 157.

Чтобы просмотреть информацию о сотруднике оператора, необходимо нажать на имя сотрудника оператора в нужной строке, см. Рисунок 157. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 158.

Главная > Список пользователей > Антон Ничегосебелов

Ничегосебелов Антон

Имя
Антон

Фамилия
Ничегосебелов

E-mail
mail@mail.com

Роль
Поддержка - 3

Сохранить **Сбросить**

Рисунок 158 – Информация о сотруднике оператора

Чтобы внести изменения, необходимо изменить данные в полях/поле и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 158. Чтобы сбросить введенные данные, нужно нажать на кнопку «Сбросить», см. Рисунок 158.

3.3.1.3 Выписки

Категория «Выписки» содержит информацию о выписках пользователей, см. Рисунок 159. Выписка – это документ с информацией о движении по счету за определенный период в другом банке.

Начало / Выписки						
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 159 – Страница «Выписки»

Чтобы просмотреть выписку, необходимо нажать на текст в столбце «Выписка с

-по» в необходимой строке, см. Рисунок 159. Откроется страница с выпиской, см. Рисунок 160.

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"

111111000000001110000
Номер счета

-
Загрузил

Скачать выписку

Удалить выписку

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.	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 160 – Страница с выпиской

Операции на странице с выпиской, см. Рисунок 160:

- скачать выписку можно с помощью кнопки «1»;
- для удаления выписки необходимо нажать на кнопку «2»;
- на вкладке «Ошибок» можно просмотреть информацию об ошибках в

выписке. Чтобы вкладка раскрылась, необходимо нажать на иконку , см. Рисунок 161;

Ошибок 3

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 161 – Информация об ошибках

– в выписке также содержится информация о назначении платежей. Чтобы просмотреть платеж, необходимо нажать на назначение платежа в нужной строке таблицы «Назначение платежа», см. Рисунок 162.

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 162 – Фрагмент страницы «Выписка»

Откроется страница «Просмотр транзакции», см. Рисунок 163.



покупка товара (терминал)

Источник Выпуска 1С

-400,00

Сумма в рублях

Редактировать

Дублировать

Удалить операцию

История изменений

Информация об операции

Параметры операции

Тип операции автоматический	Обычный
Тип операции ручной	Не определено
Система налогообложения авто	Базовая
Система налогообложения ручная	Не определена
Баланс на момент операции	206005.81
Номер документа	4715415
Идентификатор платежа	None
Дата	12 февраля 2025 г.
Загружен	2 марта 2025 г. 14:55
Изменен	2 марта 2025 г. 14:55
Отредактировано пользователем	Нет

Дополнительная информация

Вид оплаты/операции	17
Назначение платежа	покупка товара (терминал)
Статус составителя документа	
Показатель КБК	
Код ОКТМО	
Показатель основания налогового платежа	
Показатель нал.периода/код нал.органа	
Показатель номера документа	
Показатель даты документа	
Очередность платежа	5

Реквизиты контрагента

Расчетный счет контрагента	
Дата поступления/списания	
Контрагент	
ИНН контрагента	
КПП контрагента	
Банк контрагента	
Город банка контрагента	
БИК банка контрагента	
Корсчет банка контрагента	

Рисунок 163 – Просмотр транзакции

Операции на странице «Просмотр транзакции», см. Рисунок 163:

- чтобы отредактировать информацию на странице, необходимо нажать на кнопку «Редактировать», см. Рисунок 163. Появится возможность вносить изменения в категории «Параметры операции», «Дополнительная информация», после изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить»;
- для дублирования транзакции предназначена кнопка «Дублировать»,

см. Рисунок 163. При дублировании откроется страница «Создание операции», см. Рисунок 164, работа с которой описана выше, см. 3.3.1.1.9. 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 164 – Страница «Создание операции»

– удалить транзакцию можно с помощью кнопки «Удалить операцию», см. Рисунок 163.

3.3.1.4 Выгрузки

Категория «Выгрузки» содержит подкатегории «Операции» и «Клиенты», см. Рисунок 165.

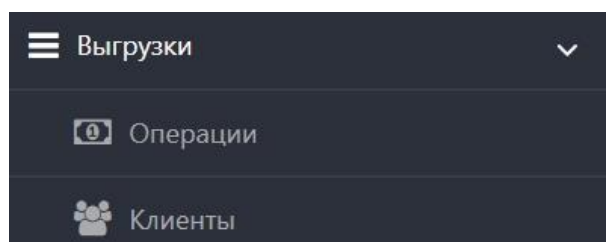


Рисунок 165 – Категория «Выгрузки»

Подкатегории «Операции» и «Клиенты» описаны ниже, см. 3.3.1.4.1 и 3.3.1.4.2 соответственно.

3.3.1.4.1 Подкатегория «Операции»

Подкатегория «Операции» содержит выгрузки по операциям. Операции отфильтрованы по определенным параметрам, см. Рисунок 166.

Алгоритм работы с выгрузками:

- 1) чтобы создать выгрузку, необходимо нажать на кнопку «1», см. Рисунок 166;

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			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	100%	Завершена	Запустить			Операции	Удалить

Рисунок 166 – Страница «Выгрузки операций»

- 2) откроется страница создания выгрузки, на которой необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 167;

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)
Платеж в бюджет (ФОМС, принудительно)

Год

2019

Год (налоговый)

Желтые платежи

☐

Только активные компании

☐

Сохранить

Рисунок 167 – Создание выгрузки

3) чтобы начать выгрузку, необходимо на странице «Выгрузки операций» нажать на кнопку «2», см. Рисунок 166, после чего дождаться конца выгрузки;

4) при необходимости процесс выгрузки можно поставить на паузу, нажав на кнопку «1», или отменить с помощью нажатия на кнопку «2», см. Рисунок 168;

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		Пауза	Отменить	Операции	Удалить

Рисунок 168 – Процесс выгрузки

5) при нажатии на кнопку «1», см. Рисунок 168, продолжить процесс можно с помощью кнопки «Возобновить», см. Рисунок 169;

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		Возобновить	Отменить	Операции	Удалить

Рисунок 169 – Возобновление процесса выгрузки

б) чтобы просмотреть операции в выгрузке, необходимо нажать на кнопку «3», см. Рисунок 166.

Откроется страница, на которой можно удалить лишние операции, см. Рисунок 170. Для этого требуется нажать на необходимый флажок в строках, см. Рисунок 170, после чего нажать на кнопку «2», см. Рисунок 170.

Начало / Операции / Выгрузка / Операции									
Удалить из выгрузки ²									
☐	ID	Назначение платежа	Компания	ИИН	Номер	КБК	Период	Дата	Сумма
☒ ¹	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
☐	2	Предоставление займа учредителю без НДС	Индивидуальный предприниматель 2	000000000000	471		/ 0 / Займствование	25 июля 2017 г.	70 000.00

Рисунок 170 – Удалить операцию из выгрузки

Чтобы удалить выгрузку, необходимо нажать на кнопку «4», см. Рисунок 166.

3.3.1.4.2 Подкатегория «Клиенты»

Подкатегория «Клиенты» содержит выгрузки пользователей. Пользователи отфильтрованы по определенным параметрам, см. Рисунок 171.

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	Запустить ³	Результаты ⁴	Удалить ⁵	Выгрузить в DWH ⁶
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 171 – Страница «Компании»

Операции на странице «Компании», см. Рисунок 171:

– чтобы создать выгрузку пользователей, необходимо нажать на кнопку «1», см. Рисунок 171. Откроется страница «Новая выгрузка», на которой необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 172;

Начало / Компании / Новая выгрузка

Start at	03.08.2022
	17:22
Тип компаний	Все
Список кодов	
Год	
Квартал	
Поля	Телефон Налог ПФР ФОМС ОПС

Сохранить

Рисунок 172 – Страница «Новая выгрузка»

– чтобы просмотреть результаты выгрузки, необходимо нажать на кнопку «4», см. Рисунок 171. Откроется страница с результатами выгрузки, см. Рисунок 173;

Начало / Выгрузки / Выгрузка / Результаты

☐	Код	Налог
☐	1111111111	0,0

Удалить из выгрузки 1 Скачать 2

< 1 >

Рисунок 173 – Страница «Результаты выгрузки»

– чтобы удалить результат выгрузки, необходимо нажать на нужный флажок в списке, после чего нажать на кнопку «1», см. Рисунок 173;

– чтобы скачать результаты, необходимо нажать на кнопку «2», см. Рисунок 173.

3.3.1.5 Курсы валют

Категория «Курсы валют» предназначена для сверки с официальными курсами валют, см. Рисунок 174.

Начало / Курсы валют

<

1

Август 2022

>

3

DATA	EUR	USD	AUD	CAD	CHF	CNY	DKK	GBP	JPY	NOK	PLN	SEK	SGD	TRY	Весь месяц
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
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

Рисунок 174 – Курсы валют

Операции на странице «Курсы валют», см. Рисунок 174:

- для того чтобы просмотреть курсы валют за другие месяцы, необходимо нажать на кнопку «1» или «2», см. Рисунок 174;
- чтобы выгрузить табличные значения курсов валют, необходимо нажать на кнопку «3», см. Рисунок 174;
- для обновления курсов валют предназначена кнопка «4», см. Рисунок 174.

3.3.1.6 Налоговый календарь

Налоговый календарь предназначен для информирования сотрудника пользователя о задачах на оплату или оплату из копилки, см. Рисунок 175.

Начало / Налоговый календарь

2025								
ID	Тип платежа	Дата начала уплаты	Крайний дата уплаты	Дата сдачи уведомления ЕНП (УСН)	Дата начала сдачи декларации	Дата рассылки про автооплату	Дата автооплаты клиентов копилки	Дата рассылки про вторую автооплату
379	Налог ИП 1 квартал	01-03-2025	25-04-2025	28-04-2025			28-04-2025	
383	Взносы в СФР 1 квартал	10-01-2025	28-04-2025				20-03-2025	
384	Взносы в СФР 2 квартал	01-04-2025	30-06-2025				30-06-2025	

Рисунок 175 – Фрагмент страницы «Налоговый календарь»

Для просмотра информации за другой год необходимо нажать на кнопку «<» или «>», см. Рисунок 175.

Поля в таблице можно редактировать, см. Рисунок 175.

3.3.1.7 Справочники (МРОТ)

В категории «Справочники (МРОТ)» задаются фиксированные суммы ФНС России, см. Рисунок 176.

Начало / МРОТ								
Налоговые константы								
Год	МРОТ	ПФР	ПФР макс.	ФОМС	ФСС	УСН Максимальный доход	УСН Порог прогрессивной ставки	СФР ИП фикс.
2015	5965.0	18610.8	148886.0	3650.58	0.0	999999999	0	0
2016	6204.0	19356.48	154851.84	3796.85	0.0	999999999	0	0
2017	7500.0	23400.0	187200.0	4590.0	0.0	999999999	0	0
2018	9489.0	26545.0	212360.0	5840.0	0.0	999999999	0	0
2019	11280.0	29354.0	234832.0	6884.0	0.0	999999999	0	0
2020	12130.0	32448.0	259584.0	8426.0	0.0	999999999	0	0
2021	12792.0	32448.0	259584.0	8426.0	0.0	200000000	150000000	0
2022	13890.0	34445.0	275560.0	8766.0	0.0	219200000	164400000	0
2023	16242.0	0	257061.0	0	0.0	251400000	188550000	45842
2024	19242	0	277571	0	0.0	265800000	199350000	49500
2025	22440	0	300888	0	0.0	450000000	950000000	53658
Региональные налоговые константы								
Год	Код региона	СФР ИП фикс.	ПФР макс.	Комментарий				
2023	21	14400	0	ДНР				
2023	43	14400	0	ЛНР				

Рисунок 176 – Страница «МРОТ»

3.3.1.8 Рассылки

Категория «Рассылки» предназначена для извещения пользователей о каких-либо событиях, см. Рисунок 177.

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 177 – Страница «Рассылки»

Чтобы создать рассылку, необходимо нажать на кнопку «1», см. Рисунок 177. Откроется страница «Создать рассылку», на которой необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 178.

Начало / Рассылки / Создать рассылку

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

Сохранить

Рисунок 178 – Страница «Создать рассылку»

3.3.1.9 Уведомления

Категория «Уведомления» содержит подкатегории «Настройки смс уведомлений» и «Текст в разделе», см. Рисунок 179.

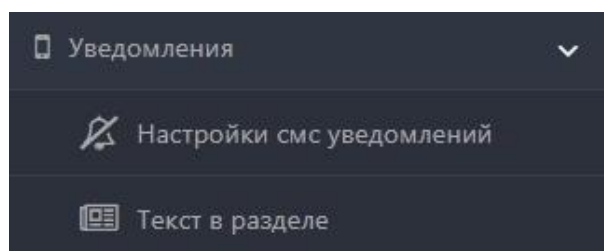


Рисунок 179 – Категория «Уведомления»

3.3.1.9.1 Настройки смс уведомлений

Подкатегория «Настройки смс уведомлений», см. Рисунок 179, предназначена для настройки оповещений пользователей, см. Рисунок 180.

Начало / Уведомления / Настройки смс уведомлений

Статус отправки	Описание
☒	Подходит срок уплаты патента
☒	Копилка подключена успешно
☒	Копилка отключена успешно
☒	Скоро заканчивается действие Патента

Сохранить

Рисунок 180 – Страница «Настройки смс-уведомлений»

Чтобы включить уведомление, необходимо нажать на нужный флажок, после чего нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 180.

3.3.1.9.2 Текст в разделе

В подкатегории «Текст в разделе», см. Рисунок 179, можно добавить текст уведомления для пользователей, см. Рисунок 181.

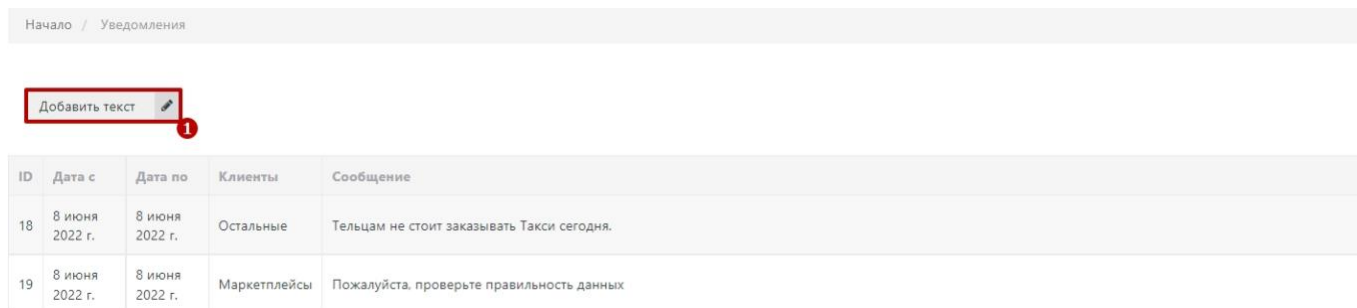


Рисунок 181 – Страница «Уведомления»

Чтобы создать текст уведомления, необходимо нажать на кнопку «1», см. Рисунок 181. Откроется страница «Добавить текст», на которой необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 182.

The screenshot shows the 'Добавить текст' (Add text) form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Начало / Уведомления / Добавить текст'. The form contains the following fields:

- Дата начала показа (включительно): [input field]
- Дата окончания показа (включительно): [input field]
- Текст: [text area]
- Клиенты кому показывать: [dropdown menu with 'Остальные' selected]

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Сохранить' (Save).

Рисунок 182 – Добавление текста уведомления

3.3.1.10 Копилка

Категория «Копилка» содержит подкатегории «Уведомления» и «Автооплаты», см. Рисунок 183.

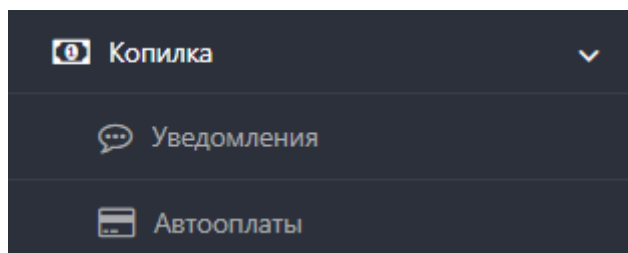


Рисунок 183 – Категория «Копилка»

3.3.1.10.1 Уведомления

Подкатегория «Уведомления» предназначена для создания уведомлений пользователям, у которых подключена Копилка, см. Рисунок 184.



Рисунок 184 – Страница «Копилка»

Операции на странице «Копилка», см. Рисунок 184:

– чтобы добавить сообщение, необходимо нажать на кнопку «1», см. Рисунок 184. Откроется страница, на которой необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 185;

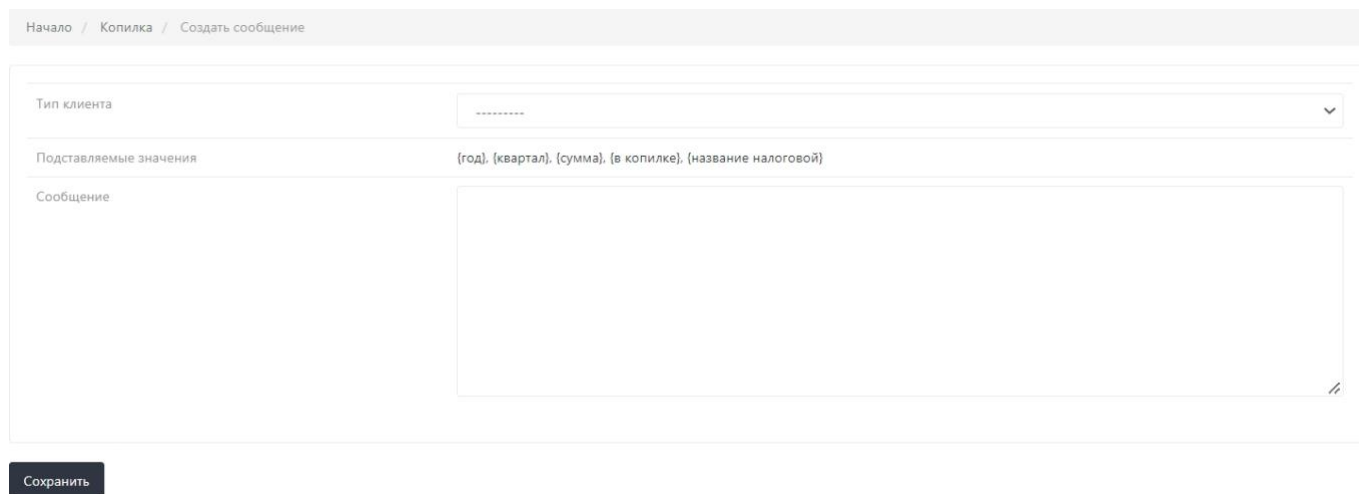


Рисунок 185 – Страница «Создать сообщение»

– для просмотра отчетов по отправленным сообщениям необходимо нажать на

кнопку «2», см. Рисунок 184. Откроется страница «Отчеты», на которой можно повторить отправку сообщения с помощью нажатия на кнопку «1», см. Рисунок 186;

Начало / Копилка / Отчеты					
Получатель	Телефон	Сообщение	Статус	Ошибка	Повторить
1		Дорогой предприниматель!	Отправлено		Повторить
1		Дорогой предприниматель!	Отправлено		Повторить

Рисунок 186 – Страница «Отчеты»

– чтобы запустить информирование пользователей, необходимо нажать на кнопку «3», см. Рисунок 184. Откроется страница «Отправить сообщения», на ней необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Запустить», см. Рисунок 187.

Начало / Копилка / Отправить сообщения

Год

Квартал

Первый

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 187 – Страница «Отправить сообщения»

3.3.1.11 Сверки и требования

Категория «Сверки и требования» содержит подкатегорию «КБК», см. Рисунок 188.

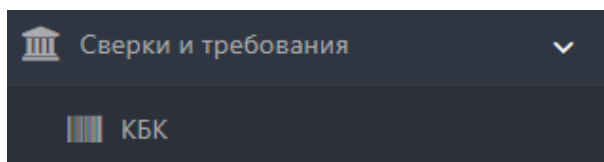


Рисунок 188 – Категория «Сверки и требования»

3.3.1.11.1 КБК

Подкатегория «КБК» содержит записи с кодом бюджетной классификации, см. Рисунок 189.

Начало / Сверки и требования / КБК

Добавить ¹

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	Удалить ²
39	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	1	1	1	1	1	01	Удалить

Рисунок 189 – Страница «КБК»

Чтобы добавить запись с КБК, необходимо нажать на кнопку «1», см. Рисунок 189. Откроется страница «Сверки и требования», на которой необходимо заполнить поля ввода и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 190.

Начало / Сверки и требования /

Название:

Налог:

Пени:

Штрафы:

Проценты:

Шаблон для сверок:

Статус налогоплательщика:

Сохранить

Рисунок 190 – Страница «Сверки и требования»

Чтобы удалить требование, нужно нажать на кнопку «2», см. Рисунок 189.

3.3.1.12 Платежные реквизиты ФНС

Категория «Платежные реквизиты ФНС» содержит сведения о ФНС России, см. Рисунок 191.

Начало / Платежные реквизиты ФНС		
Search:	☐ Актуальные	Search
Код налогового органа	Название	Устаревшие
0100	Управление ФНС России по Республике Адыгея	Да
0100	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея	Да
0100	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея	Да

Рисунок 191 – Страница «Платежные реквизиты ФНС»

3.3.1.13 Самозанятые

Категория «Самозанятые» содержит подкатегории «Настройки уведомлений» и «Отправленные», см. Рисунок 192.

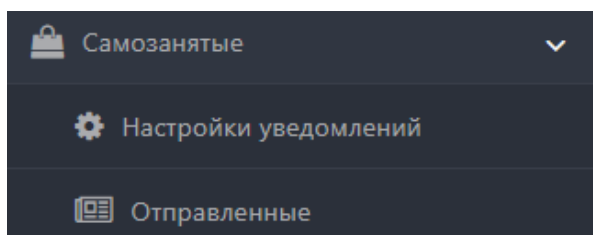


Рисунок 192 – Категория «Самозанятые»

3.3.1.13.1 Настройка уведомлений

Подкатегория «Настройки уведомлений», см. Рисунок 192, предназначена для настройки уведомлений пользователей в статусе «Самозанятый», см. Рисунок 193.

Начало / Самозанятые		
Добавить 1		
Доход	Ключ	Удалить
2200000.00	1	Удалить 2
2400000.00	1	Удалить

Рисунок 193 – Страница «Самозанятые»

Чтобы добавить уведомление, необходимо нажать на кнопку «1», см. Рисунок 193. Откроется страница для создания уведомления, на которой необходимо заполнить поля ввода и нажать на кнопку «Сохранить», см. Рисунок 194.

Начало / Самозанятые

Сумма

2200000.00

Ключ сообщения

limit1

Сохранить

Рисунок 194 – Страница «Создание уведомления»

Чтобы удалить уведомление, нужно нажать на кнопку «2», см. Рисунок 193.

3.3.1.13.2 Отправленные

Подкатегория «Отправленные», см. Рисунок 192, предназначена для просмотра отчетов об отправленных уведомлениях пользователям со статусом «Самозанятый», см. Рисунок 195.

Начало / Самозанятые / Отчеты				
Id	Компания	Сумма	Дата	Ключ
18	111111111 Индивидуальный предприниматель ИП1	2200000.00	30 июня 2020 г. 19:50	1

Рисунок 195 – Страница «Отчеты»