

# Глава 3. Формируем и отправляем первый отчет

Шаг 1. Выбираем отчетный период.....	1
Шаг 2. Создаем отчет .....	2
Шаг 3. Передаем на подпись .....	5
Шаг 4. Подписываем и отправляем .....	5
Получаем ответы.....	6

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

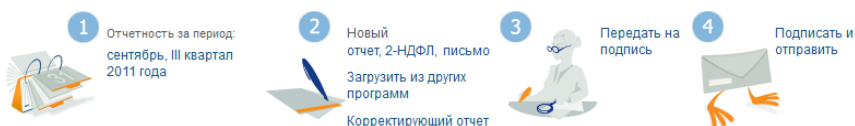
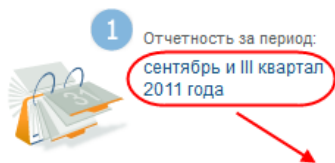


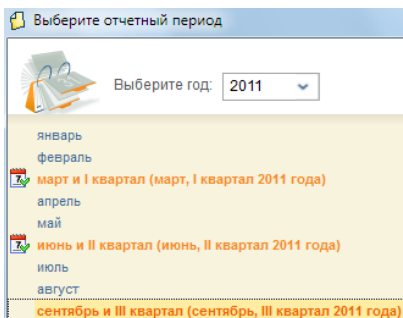
Рис. 3-1 — Шаги сдачи отчетности

Давайте сейчас их вместе пройдем на примере сдачи в налоговую инспекцию расчета авансовых платежей по налогу на имущество за 9 месяцев 2011 года. Создавать и заполнять эту декларацию мы будем в СБиС++.

## Шаг 1. Выбираем отчетный период

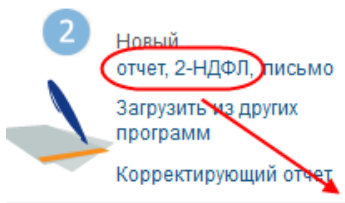


Выбираем наш период — *сентябрь и III квартал 2011 года*:

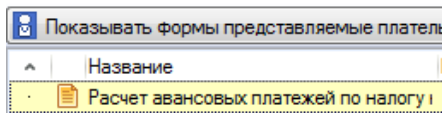


Если надо выбрать другой период, то нажмите на установленный и укажите нужный вариант.

## Шаг 2. Создаем отчет



В окне выбора форм, представляемых плательщиком, в разделе «Имущество» выберите «Расчет авансовых платежей по налогу на имущество организаций (от 20.02.08)»:



О том, как быстро найти форму, зная ее код, подробно написано в главе «**Дополнительные возможности программы**».

1. Программа предложит заполнить часть показателей формы по данным предыдущего периода. В дальнейшем вы сможете этим пользоваться, а сейчас, пока отчета в предыдущем периоде еще нет, нажмите «Нет».
2. При открытии формы в нее автоматически переносятся сведения о налогоплательщике из его карточки — наименование организации, налоговый орган, ИНН, КПП, и др.



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

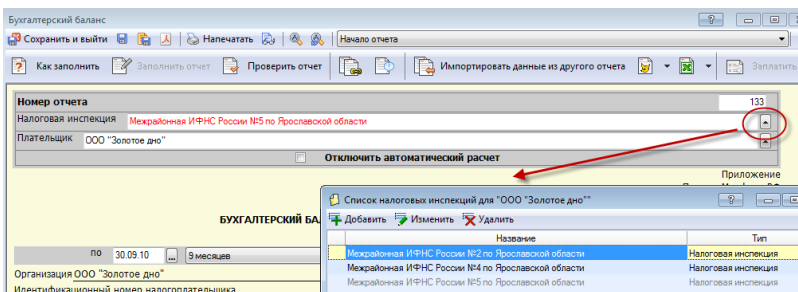


Рис. 3-2 — Выбор налоговой инспекции

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



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

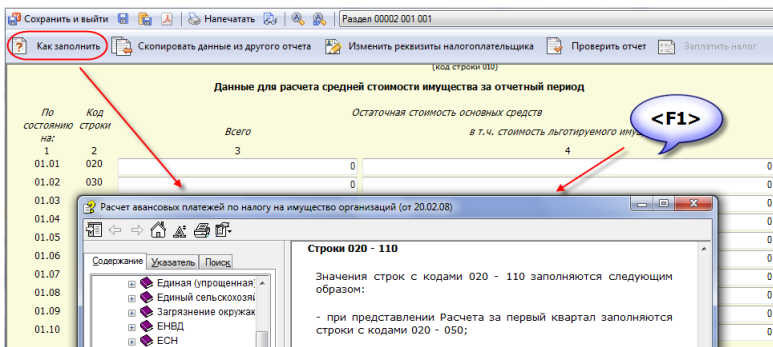


Рис. 3-3 — Помощь при заполнении декларации

- Почти во всех налоговых декларациях есть необязательные разделы, которые заполняют только определенные категории налогоплательщиков, и разделы, которых в составе декларации может быть несколько. В этом случае в отчетной форме будет блок с выбором состава отчета. На примере российской организации заполняем только раздел 2. Чтобы его создать, нажмем кнопку «Список показателей раздела 2»:

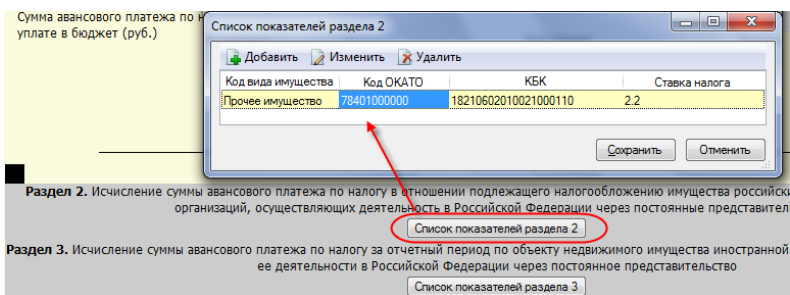


Рис. 3-4 — Ввод показателей в дополнительные разделы формы

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

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



*Более подробную информацию по заполнению форм регламентированной отчетности вы можете найти в Базе знаний в разделе «Заполнение отчетности» на [сайте](#) системы.*

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

Показатели	Код строки	Значения показателей
Код по ОКАТО	010	0
Код бюджетной классификации	020	18210102021011000110
Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет в соответствии с пунктом 5 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации (руб.)	030	45 888 802
Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет в соответствии с пунктом 1 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации (руб.)	040	487000

**I Этап: Проверка взаимосвязей внутри формы**  
 Раздел 01 Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет (возмещению из бюджета), по данным налогоплательщика  
 Должна быть заполнена стр.040 разд.1

❗ 1. Если разность между Суммой НДС, исчисленной к уплате в бюджет (по операциям, облагаемым по ставкам согласно п.п.2-4 ст.164 НК (стр.230 разд.3) и по операциям, обособленность применения ставки 0 по которым не подтверждена (стр.020 разд.3)) и Суммой НДС, исчисленной к уменьшению (стр.240 разд.3 + стр.010 разд.4 + сумма стр.010 гр.3 всех разд.5 + сумма стр.010 гр.3 всех разд.5 + сумма стр.030 разд.6) больше 0, то эта разность должна быть равна Сумме налога, исчисленной к уплате в бюджет (стр.040 разд.1) **487000 руб. ≠ 350380 руб.**

**Рис. 3-5 — Выполнение проверки отчета**

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

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

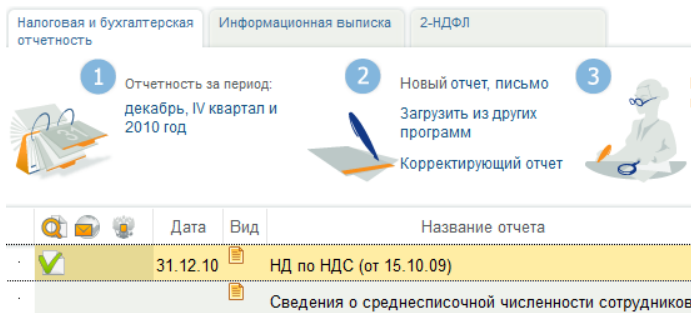
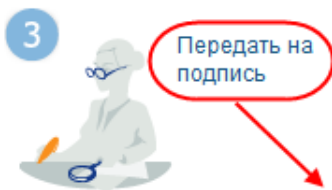


Рис. 3-6 — Фрагмент быстрого перехода к ошибочным показателям

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

Если в карточку налогоплательщика были внесены важные изменения, то они должны быть отражены в отчете. Для этого обновите отчет — нажмите <Ctrl+Alt+P> на отчете в реестре, либо <F5> в самой форме.

## Шаг 3. Передаем на подпись



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

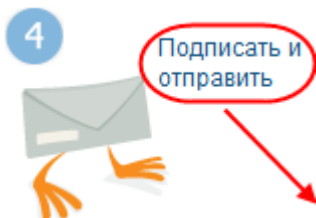
Вид	Дата	Название отчета
✉	30.09.11	Расчет авансовых платежей по наг



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

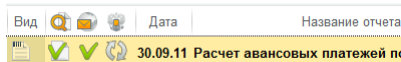
## Шаг 4. Подписываем и отправляем

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



На этом этапе декларация:

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



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

Расчет отправлен, ожидается извещение о получении (📧).

## Получаем ответы

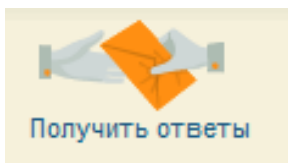
Итак, всего лишь за 4 несложных шага вы смогли отправить расчет в налоговую инспекцию.



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



*Получение ответов осуществляется так же, как и передача подготовленных документов: по прямому протоколу или через http-сервис. Все действия фиксируются в журнале сообщений.*



В ответ на отправленную налоговую декларацию (расчет) вы получаете:


- **Подтверждение** от спецоператора связи — в нем указана дата и время поступления отчета к оператору связи.

Это самая важная дата для вас, потому что по закону именно она считается датой представления отчета. Когда отчет приходит к оператору и подтверждение получено, появляется «вторая галочка» (шаг 4). Как правило, оно приходит сразу же, в момент отправки

отчета.

- **Извещение о получении** — свидетельство того, что отчет получен налоговой инспекцией.
- **Квитанцию о приеме** — означает, что отчет в инспекции успешно расшифрован, проверена ЭЦП, файл с отчетом соответствует формату.
- **Извещение о вводе** — отчет принят в базу данных налоговой инспекции, ему присвоен регистрационный номер. Именно этот документ означает, что *отчет принят*.

По закону на обработку отчетности налоговой инспекции отводится 2 рабочих дня. В течение этого времени регулярно «получайте ответы». Если в указанный срок вы не получили все ответные документы, обращайтесь в службу технической поддержки, так как ответственность в этом случае несет сам налогоплательщик.

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

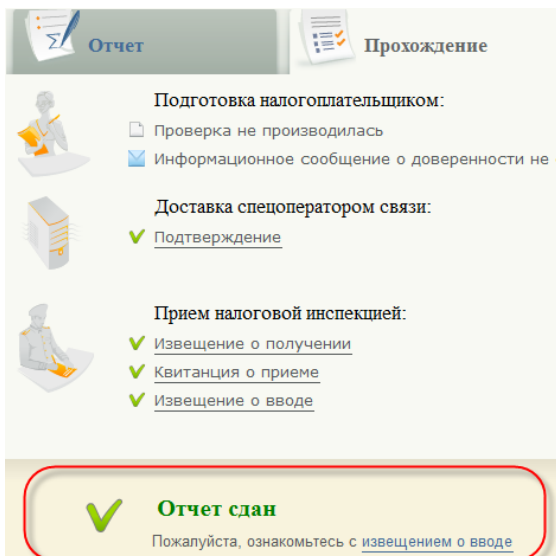


Рис. 3-7 — Прохождение отчета



Если по какой-то причине отчет не прошел первичную проверку, то вместо квитанции о приеме вам придет **Уведомление об отказе**, в

*котором будет указана причина отказа. В этом случае отчет считается несданным. Вам нужно исправить ошибку и заново отправить ПЕРВИЧНЫЙ отчет, уложившись в срок.*

*Если отчет прошел первичную проверку и был принят в базу налоговой инспекции, но была обнаружена какая-то неточность, инспектор пришлет **Уведомление об уточнении**. В этом случае необходимо создать **КОРРЕКТИРУЮЩИЙ** отчет, в нем исправить неточность и отправить в налоговую.*

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