

Глава 3. Основы работы с налогоплательщиком

Создание налогоплательщика в программе	1
Оформление доверенности и договора	2
Получение доверенности от налогоплательщика	2
Регистрация доверенности	3
Получение отчета от налогоплательщика	4
Получение бумажного отчета	4
Получение электронного отчета	5

В данной главе изложен теоретический материал по основам работы с налогоплательщиком. Практический материал вы найдете в последующих главах.

Итак, этапы работы с налогоплательщиком:

- оформление доверенности и договора;
- получение отчета от налогоплательщика;
- передача налогоплательщику документов, подтверждающих, что отправитель принял отчетность для отправки;
- отправка отчетов в государственные органы;
- получение и обработка подтверждения и протокола.

Создание налогоплательщика в программе

Для формирования и отправки отчетности за налогоплательщика в программе необходимо создать соответствующую карточку, которая будет содержать не только основные реквизиты компании, но и направления сдачи (гос. органы, в которые должна представляться отчетность данной организации).

Автоматическое создание

При загрузке отчета налогоплательщика (Шаг 1. «Загрузить из файла») карточка организации будет сформирована в программе автоматически.



В карточку будут внесены только данные, имеющиеся в загружаемом отчете (такие как название организации, ИНН, КПП и т.д.). О том как добавить в нее дополнительную информацию, читайте ниже.

Создание вручную

Если вы планируете формировать отчетность налогоплательщика по бумажному шаблону (Шаг 1. «Новый отчет»), то для создания карточки перейдите в справочник организаций («Главное меню/ Контрагенты/ Организации и ИП») и нажмите «Добавить». В пустую карточку внесите реквизиты, предоставленные налогоплательщиком.



Дополнительные реквизиты вы можете добавить по кнопке «Данные о налогоплательщике», расположенной в нижней части окна.

Оформление доверенности и договора

Согласно Налоговому кодексу РФ (часть I, глава 4, статья 29) **наличие доверенности между налогоплательщиком и отправителем обязательно**. Доверенность выдается на срок до 3 лет (Гражданский кодекс РФ, часть I, глава 10, статья 186). Если налогоплательщиком является физическое лицо и у него нет печати, то доверенность должна быть нотариально заверенной (согласно Налоговому кодексу РФ, часть I, глава 4, статья 29).



Доверенность передается в налоговую инспекцию только в электронном виде и до передачи отчетности налогоплательщика.

После регистрации доверенности в программе с каждым отчетом в ФНС будет отправляться информационное сообщение о доверенности.

Получение доверенности от налогоплательщика

Возможно два варианта:

1. Если к отправителю пришел представитель налогоплательщика — выдайте ему бланк, он вернет его вам заполненным, заверенным подписью руководителя и печатью. Далее зарегистрируйте ее в программе.



Для печати пустых бланков воспользуйтесь кнопкой «Печать бланков» в главном окне программы.

Если налогоплательщик пришел к вам по рекомендации налоговой инспекции, то доверенность у него, скорее всего, будет уже заполнена

(пустые бланки необходимо заранее передать в налоговую инспекцию для выдачи их всем налогоплательщикам).

2. В случае если к отправителю пришел руководитель и у него есть при себе печать — оформите доверенность на месте. Для этого зарегистрируйте доверенность в программе, распечатайте и заверьте ее у руководителя.

Регистрация доверенности

Зарегистрировать доверенность в программе, можно несколькими способами:

1. В справочнике доверенностей («Главное меню/ Электронная отчетность/ Доверенности на передачу отчетности») по кнопке «Создать».
2. В справочнике налогоплательщиков («Главное меню/ Контрагенты/ Организации и ЧП/ Налогоплательщики»). В строке нужной организации нажмите «Оформить»:

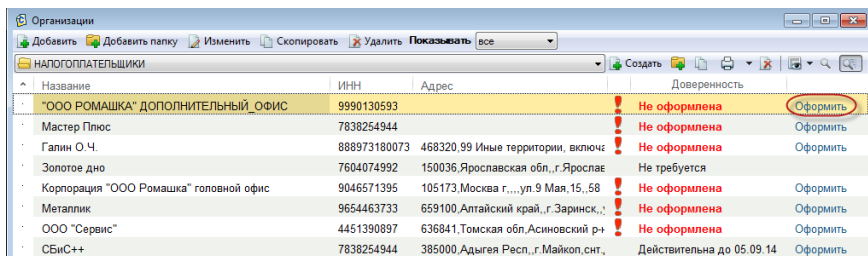


Рис. 3-1 — Справочник налогоплательщиков

3. На закладке «Ответственные лица» в карточке налогоплательщика.

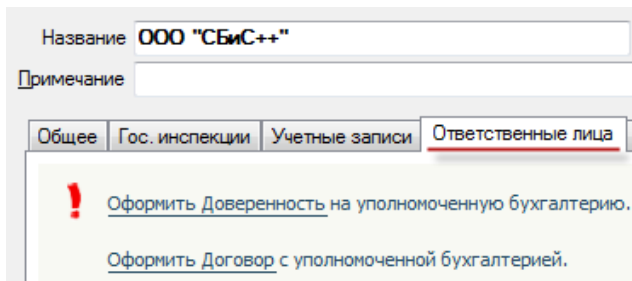


Рис. 3-2 — Создание доверенности из карточки налогоплательщика

4. При создании или загрузке отчета:

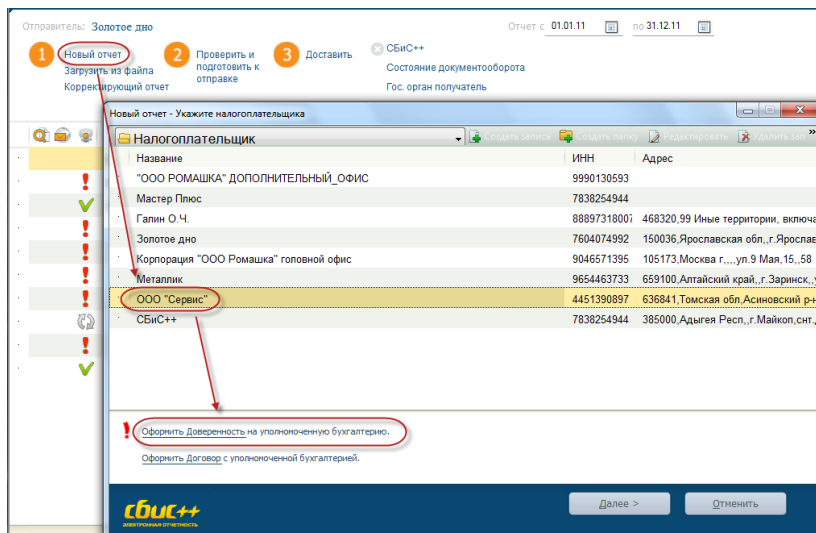


Рис. 3-3 — Регистрация доверенности при создании нового отчета

Оформление договора

Договор необязателен для сдачи отчетности. Основная цель работы по договору — получить постоянного клиента, заинтересовав его дополнительными бонусами.

Оформляется договор аналогично доверенности, а зарегистрировать его в программе можно одним из следующих способов:

1. В специальном справочнике: «Главное меню/ Электронная отчетность/ Договоры».
2. На закладке «Ответственные лица» в карточке налогоплательщика (рис. 3-2).
3. При создании или загрузке отчета (рис. 3-3).

Получение отчета от налогоплательщика

Получение бумажного отчета

Получите от налогоплательщика два бумажных экземпляра отчета, заверенных печатью и подписью руководителя:

- Один бумажный экземпляр оставьте у себя. Этот бумажный экземпляр, сверенный с электронным отчетом — ваша страховка от претензий налогоплательщика, что вы отправили в налоговую инспекцию не ту отчетность.
- Второй бумажный экземпляр со штампом и подписью бухгалтера отправителя верните налогоплательщику. Этот экземпляр является подтверждением, что налогоплательщик передал отчет.

Получение электронного отчета

Получите от налогоплательщика электронный отчет и его бумажную копию, заверенную печатью и подписью руководителя.

Проверьте электронный отчет (первичный файл) на соответствие формату («Главное меню/ Электронная отчетность/ Проверить файл»).

Если файл содержит ошибки их необходимо исправить. В случае, когда:

- ошибок немного — можно исправить первичный файл вручную в текстовом редакторе;
- ошибок много — загрузите файл как отчет. При отправке отчета программа сформирует новый файл, который не будет содержать ошибок по формату. Также программа может запросить с вас реквизиты, которые отсутствовали в первичном файле.



Обязательно сверьте загруженный электронный отчет с бумажным, так как ошибочный первичный файл может не содержать необходимых реквизитов. При обнаружении расхождений укажите правильные реквизиты в электронном отчете.