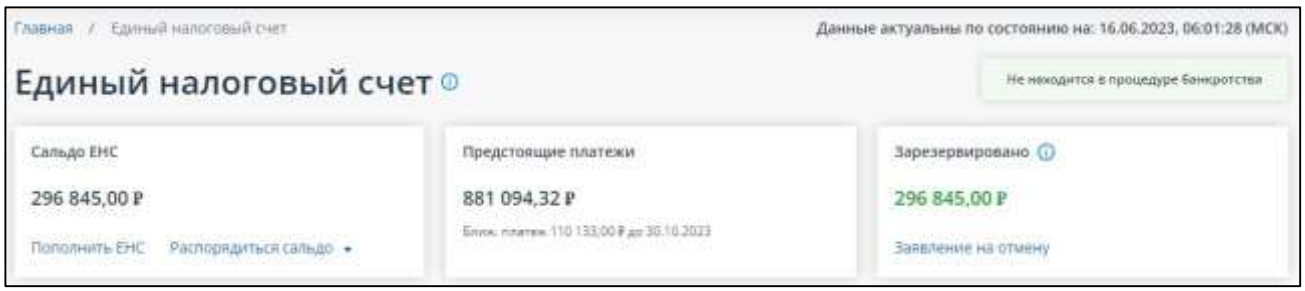
РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
ЕДИНЫЙ НАЛОГОВЫЙ СЧЕТ

1.1 СОСТОЯНИЕ ЕДИНОГО НАЛОГОВОГО СЧЕТА

Состояние единого налогового счета организации отображается на главной странице в блоке «Единый налоговый счет».

При нажатии на кнопку «Детали» в данном блоке осуществляется переход на страницу с детализацией сведений о едином налоговом счете.

Верхняя часть страницы отображает общие данные о ЕНС.



Отображаются показатели:

– «Сальдо ЕНС»:
  1) положительное, отрицательное или нулевое сальдо;
  2) маркер «Приняты меры взыскание» – при наличии таковых;
  3) ссылка «Пополнить ЕНС»;
  4) ссылка «Распорядиться сальдо»;

– «Предстоящие платежи»:
  1) сумма предстоящих начислений по данным расчетов, деклараций, а также по графикам урегулированной задолженности;
  2) сумма и дата ближайшего платежа;

– «Зарезервировано»:
  1) сумма денежных средств, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности;
  2) ссылка «Заявление на отмену»;

– маркер наличия/отсутствия процедуры банкротства;

– дата, по состоянию на которую предоставлены показатели ЕНС.

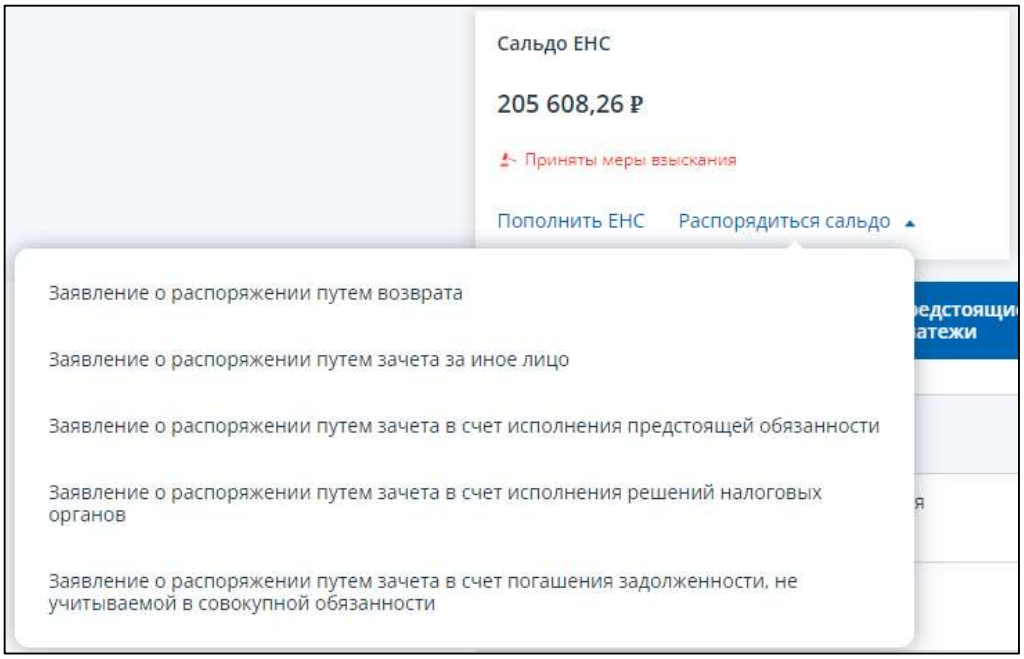
В блоке с показателями можно выполнить переход по ссылкам:

– **«Пополнить ЕНС»** – переход на страницу формирования платежного поручения на пополнение ЕНС;

– «Заявление на отмену» – переход на страницу формирования заявления о полной/частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности;

– **«Распорядиться сальдо»** – доступно в случае положительного сальдо и представлено в виде ссылок:
  1) «Заявление о распоряжении путем возврата»;

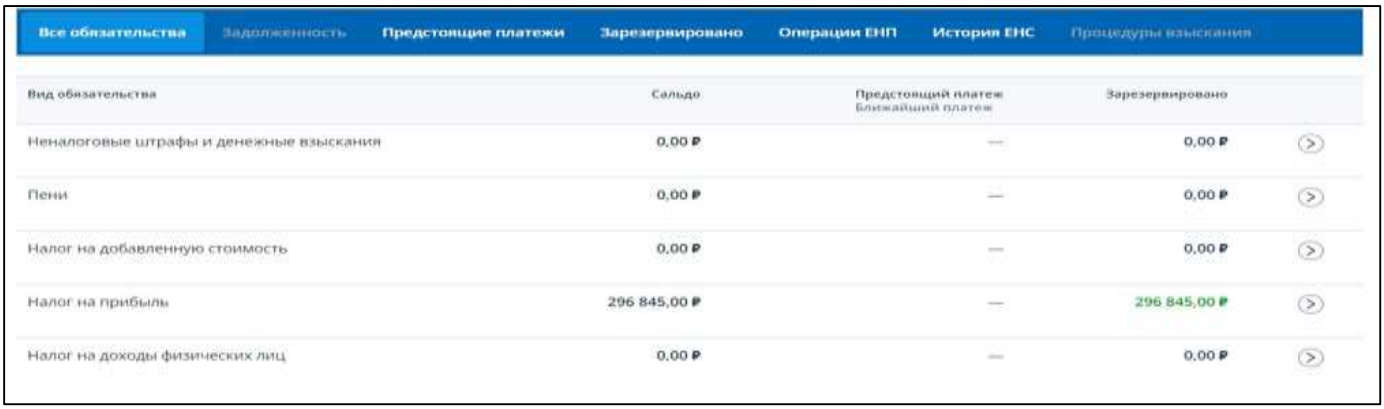
2) «Заявление о распоряжении путем зачета за иное лицо»;
3) «Заявление о распоряжении путем зачетав счет исполнения предстоящей обязанности»;
4) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения решений налоговых органов»;
5) «Заявление о распоряжении путем зачета в счет погашения задолженности, не учитываемой в совокупной обязанности».



Ниже на странице представлены вкладки со сведениями:
– «Все обязательства»;
– «Задолженность» – вкладка недоступна при положительном сальдо;
– «Предстоящие платежи»;
– «Зарезервировано»;
– «Операции ЕНП»;
– «История ЕНС»;
– «Решение об изменении срока уплаты»;
– «Процедуры взыскания» – вкладка недоступна при положительном сальдо.

1.2 ВСЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

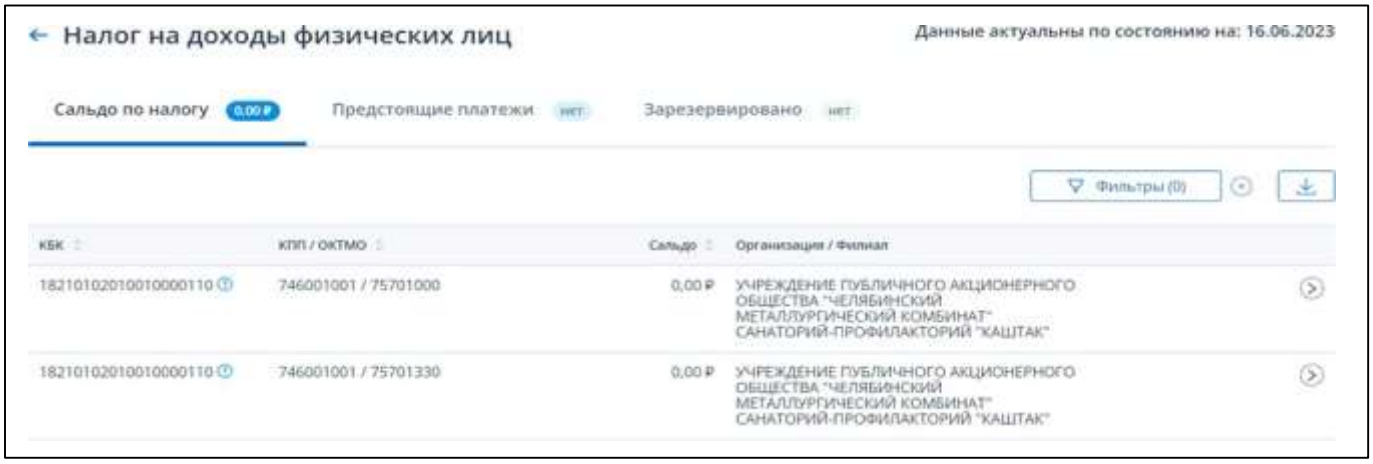
Для просмотра обязательств необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Все обязательства». Предоставляются следующие сведения:
– «Вид обязательства»;
– «Сальдо» – сальдо ЕНС;
– «Предстоящий платеж» – сумма предстоящих платежей, а также сумма и дата ближайшего платежа;
– «Зарезервировано» – зарезервированная сумма в счет исполнения предстоящей обязанности.



При нажатии на любую из строк осуществляется переход к списку обязательств данного вида.

1.2.1 Сведения по выбранному виду обязательства

Для просмотра сведений по выбранному виду обязательства необходимо на странице «Единый налоговый счет» на вкладке «Все обязательства» нажать на строку с наименованием вида обязательства. Откроется страница с заголовком выбранного вида обязательства.



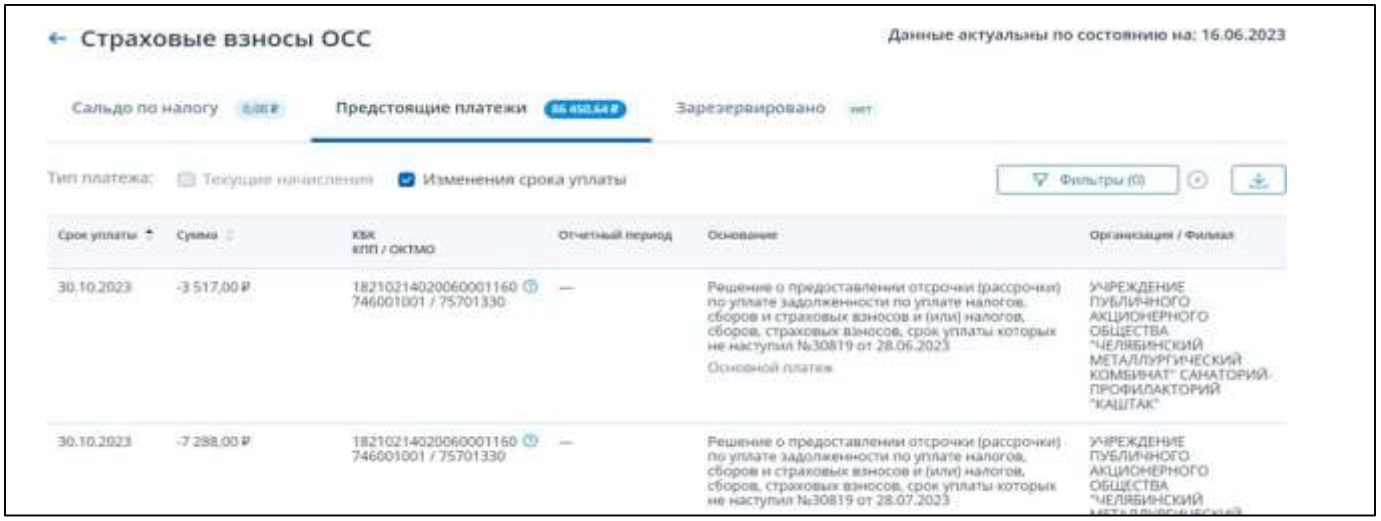
На странице представлены сведения на вкладках:

– «Сальдо по налогу»;

– «Предстоящие платежи»;

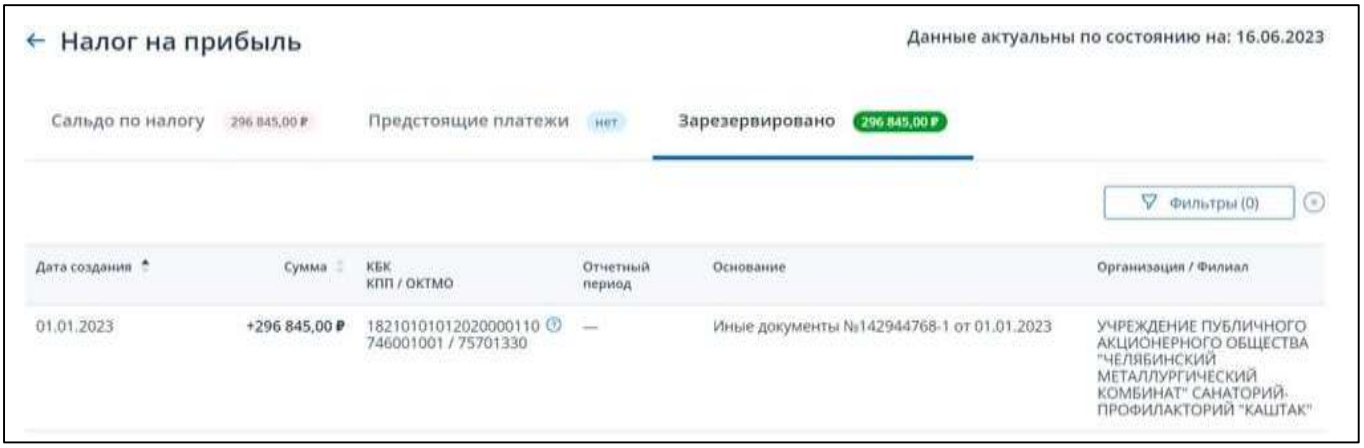
– «Зарезервировано».

Вкладка «Предстоящие платежи» отображает список сумм и сроков уплаты по обязательствам данного вида. Для поиска информации доступен фильтр.



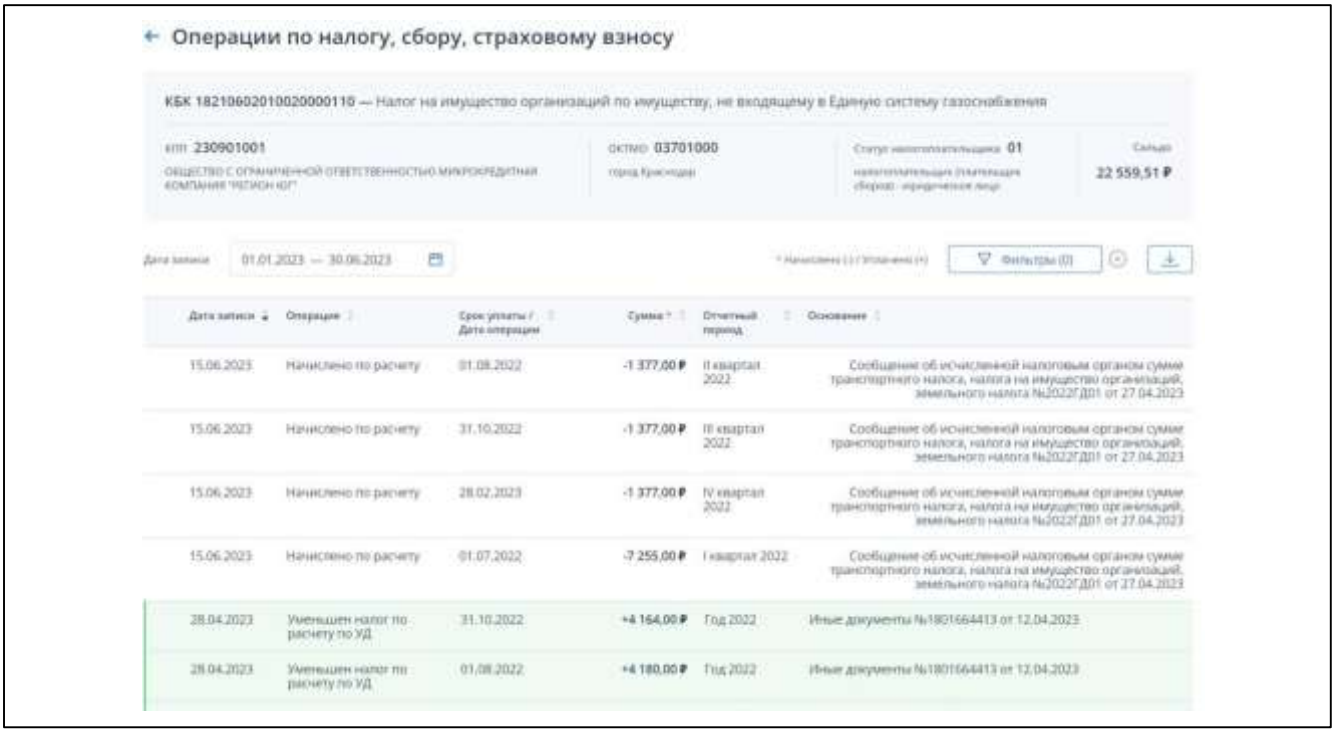
Предстоящие платежи можно отобрать по типу, используя чекбоксы над таблицей:
– «Текущие начисления»;
– «Изменения срока уплаты».

Вкладка «Зарезервировано» отображает список сумм, зачтенных в счет исполнения предстоящей обязанности по обязательствам данного вида.



1.2.2 Операции по налогу, сбору, страховому взносу

Для просмотра списка операций по конкретному налогу, сбору, страховому взносу необходимо на странице выбранного вида обязательства нажать на строку с конкретным обязательством. Для поиска информации доступен фильтр, по клавише можно выгрузить таблицу в Excel.



В верхней части страницы отображаются реквизиты выбранного обязательства:

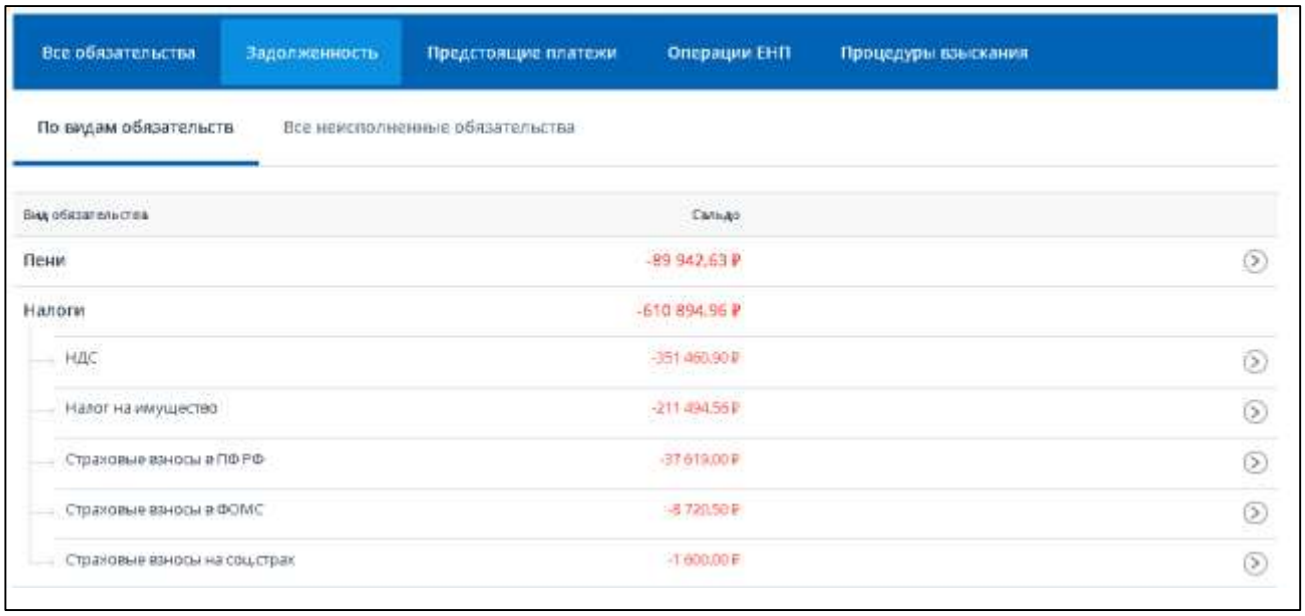
Ниже отображается таблица со списком операций по обязательству за период, указанный налогоплательщиком.

1.3 ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

Для просмотра обязательств с задолженностью необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Задолженность». На странице отобразятся сведения о задолженности в двух представлениях:

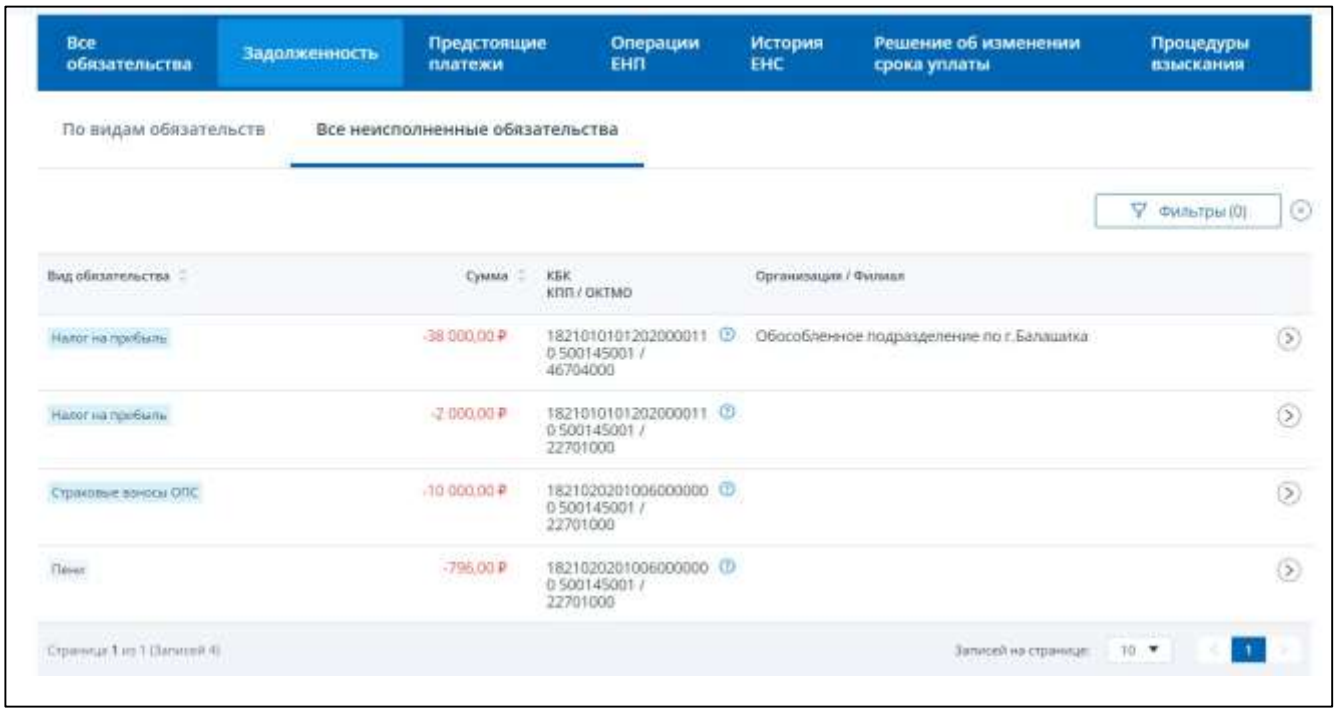
– «По видам обязательств»;

– «Все неисполненные обязательства».



Отображаются только те виды обязательства, по которым образована задолженность.

При нажатии на строку можно перейти к списку обязательств данного вида.

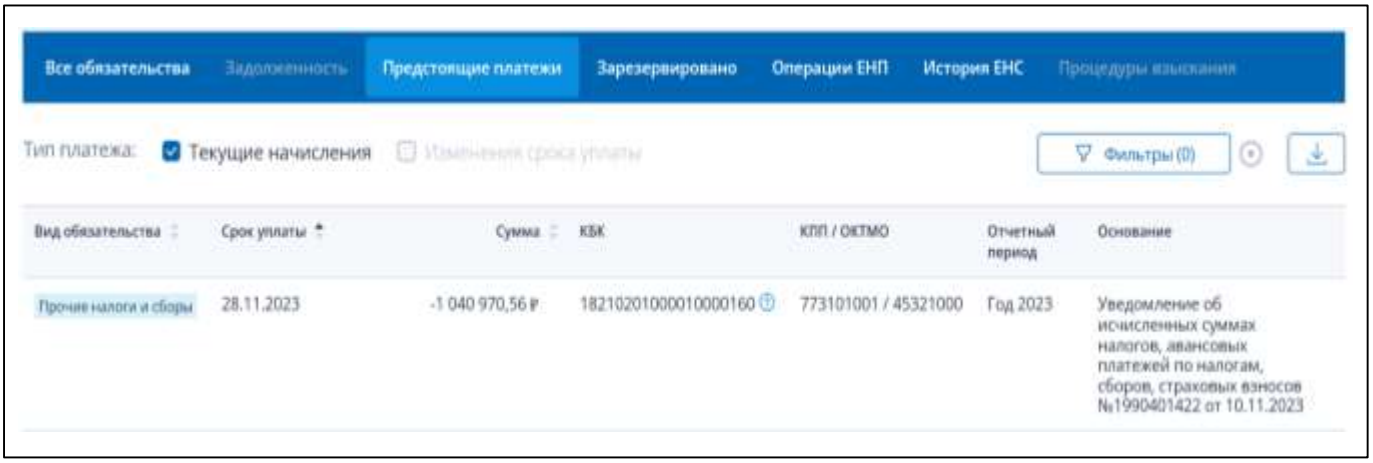


При нажатии на строку осуществляется переход к перечню операций по выбранному обязательству.

1.4 ПРЕДСТОЯЩИЕ ПЛАТЕЖИ

Для просмотра предстоящих платежей необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Предстоящие платежи». На странице отобразится список обязательств с суммами и

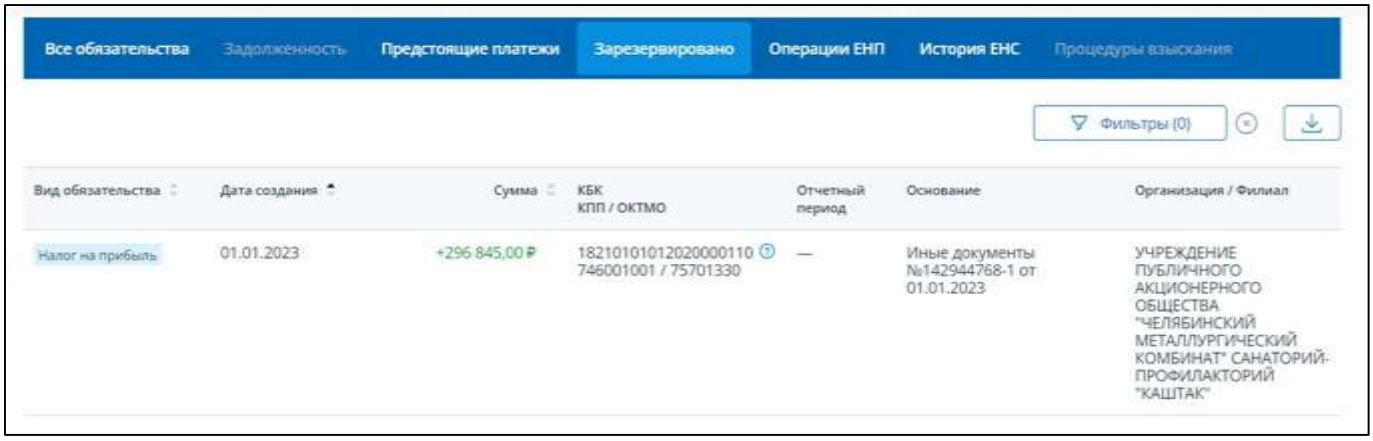
будущими сроками уплат. Для поиска доступен фильтр, по клавише можно выгрузить таблицу в Excel.



Предстоящие платежи можно отобрать по типу, используя чекбоксы над таблицей:
– «Текущие начисления»;
– «Изменения срока уплаты».

1.5 ЗАРЕЗЕРВИРОВАНО

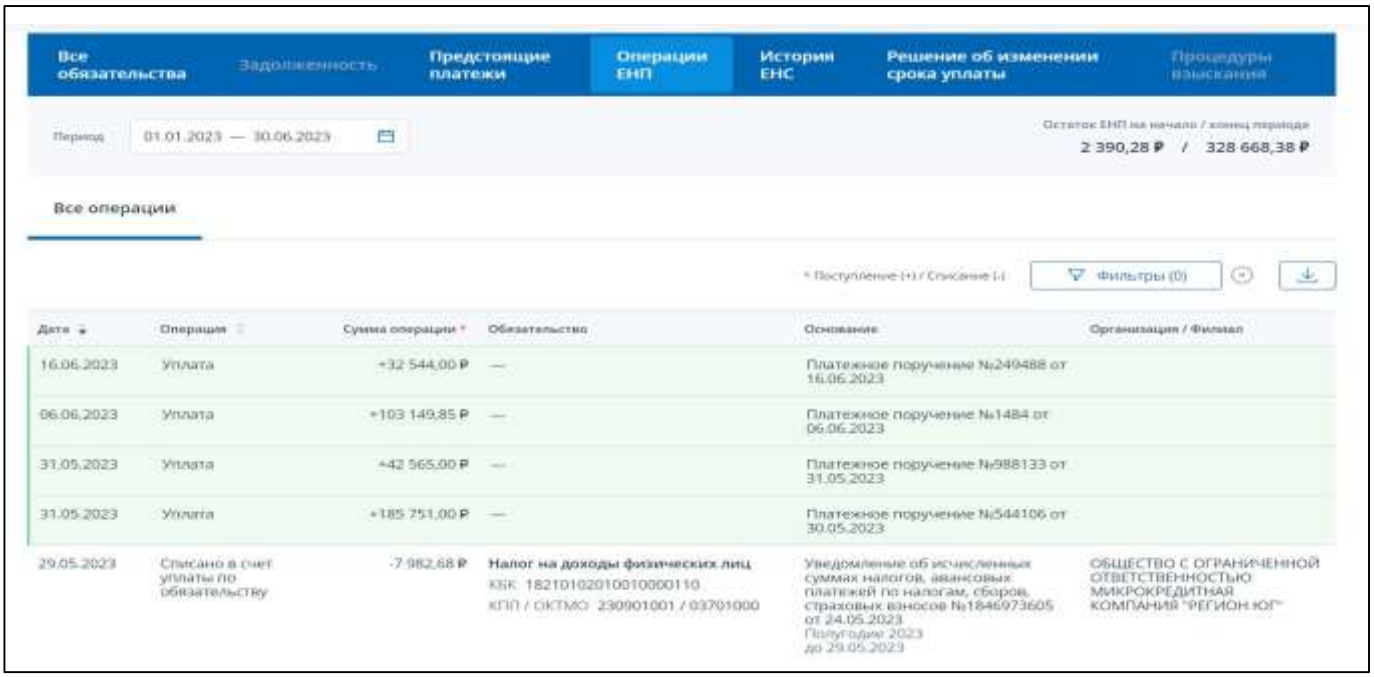
Для просмотра зарезервированных сумм необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Зарезервировано». На вкладке отобразится список обязательств с суммами и датами создания резерва.



1.6 ОПЕРАЦИИ ЕНП

Для просмотра операций ЕНП необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Операции ЕНП». Операции ЕНП отображаются за период с 01.01.2023 по текущую дату, также отображается остаток ЕНП на начало и на конец периода.

Предназначена для проверки поступления в налоговый орган всех платежей, перечисленных единым налоговым платежом и их распределения по налоговым обязательствам. Для поиска информации доступен фильтр, по клавише можно выгрузить таблицу в Excel.



1.7 ИСТОРИЯ ЕНС

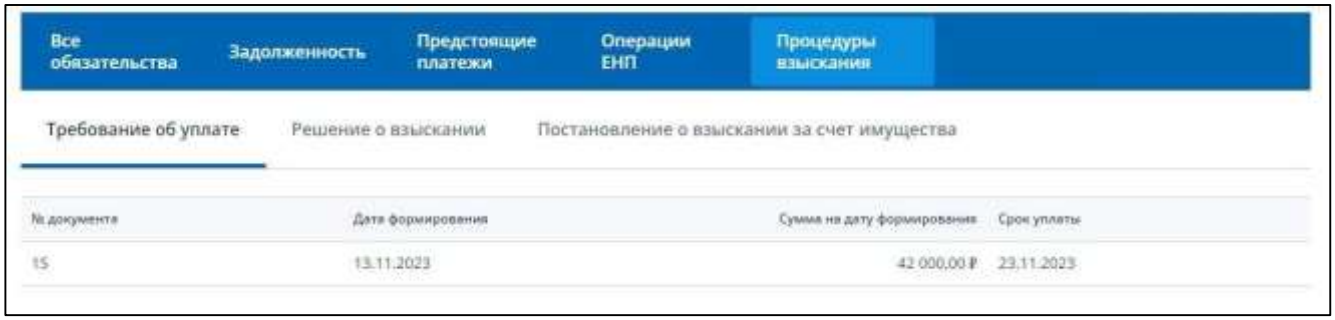
Для просмотра истории ЕНС необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «История ЕНС». История ЕНС отображаются за период с 01.01.2023 по текущую дату, также отображается остаток ЕНП на начало и на конец периода.

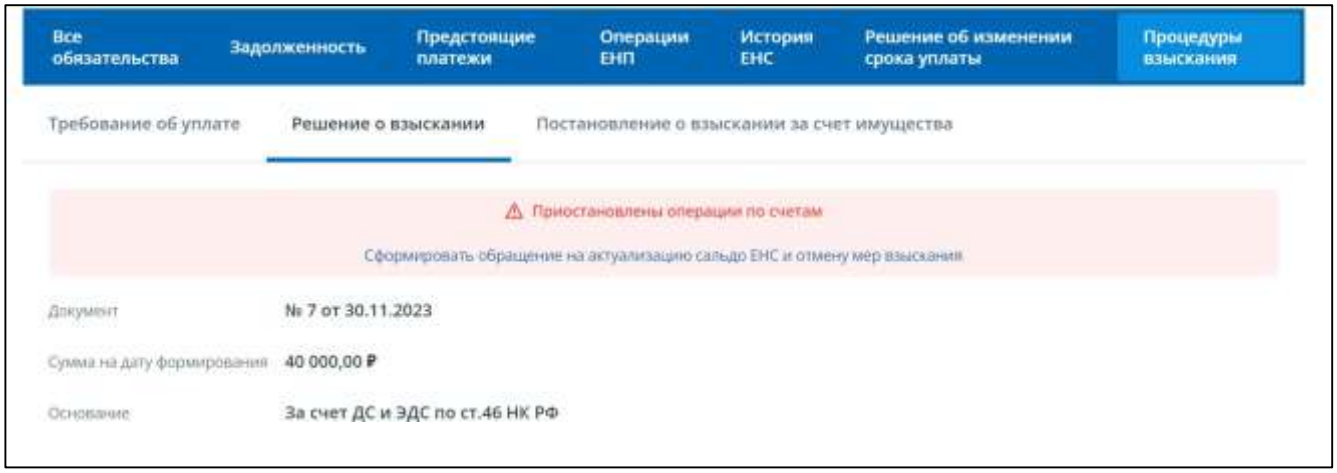
История ЕНС отображается по дням. При нажатии на день показываются все операции начисления и уменьшения за день. Доступен фильтр для поиска данных и данные на начало дня и на конец дня.

1.8 ПРОЦЕДУРЫ ВЗЫСКАНИЯ

Для просмотра сведений о процедурах взыскания необходимо на странице «Единый налоговый счет» открыть вкладку «Процедуры взыскания». На вкладке предоставляются сведения:

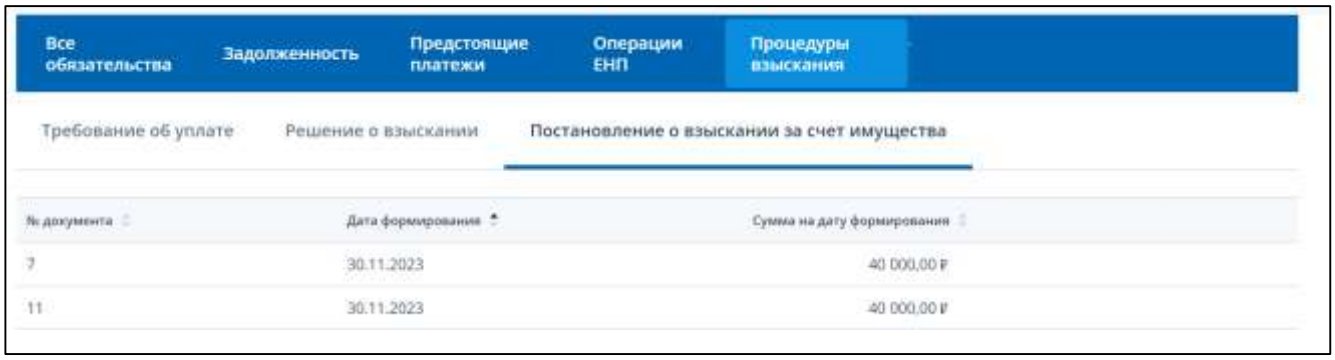
- «Требование об уплате»;
- «Решение о взыскании»;
- «Постановление о взыскании за счет имущества».





В случае приостановления налоговым органом операций по счетам налогоплательщика (налогового агента) либо приостановления переводов электронных денежных средств отображается соответствующее сообщение на данной вкладке.

Также на вкладке располагается ссылка «Сформировать обращение на актуализацию сальдо ЕНС и отмену мер взыскания».

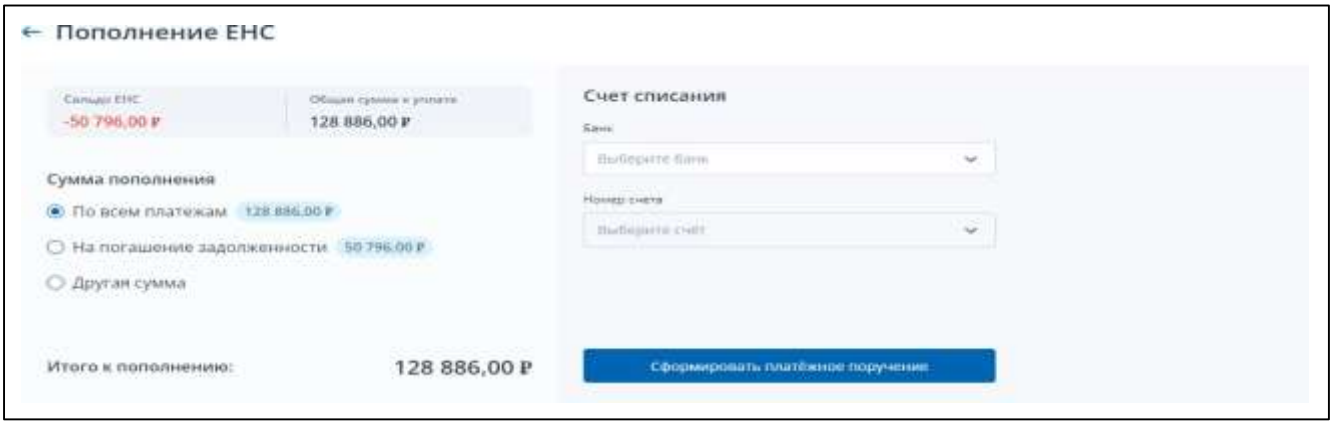


1.9 ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ НА ПОПОЛНЕНИЕ ЕНС

Для формирования платежного поручения на пополнение ЕНС необходимо на главной странице в блоке «Единый налоговый счет» нажать кнопку «Пополнение ЕНС» или на странице «Единый налоговый счет» перейти по ссылке «Пополнить ЕНС».

На странице необходимо указать сумму пополнения и выбрать счет. Указание суммы пополнения ЕНС определяется значением сальдо и общей суммой к уплате, которые отображаются на данной странице.

В случае, если сальдо отрицательное, то страница представлена в виде:



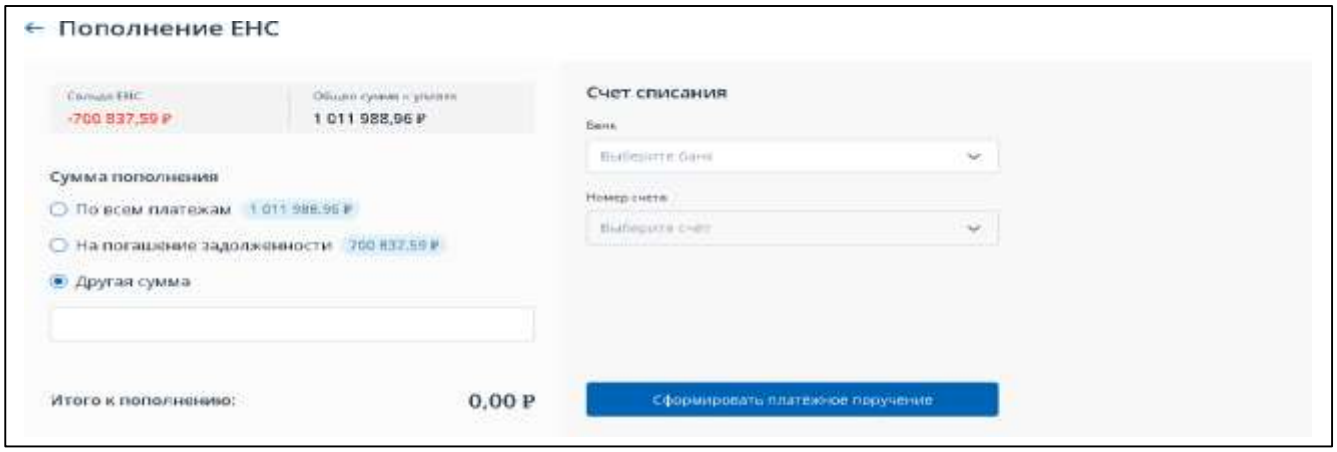
Для отрицательного сальдо сумму пополнения можно выбрать как один из вариантов:

–«По всем платежам» – соответствует общей сумме к уплате. Общая сумма к уплате складывается как: сумма предстоящих платежей минус сальдо ЕНС минус зарезервированная сумма;

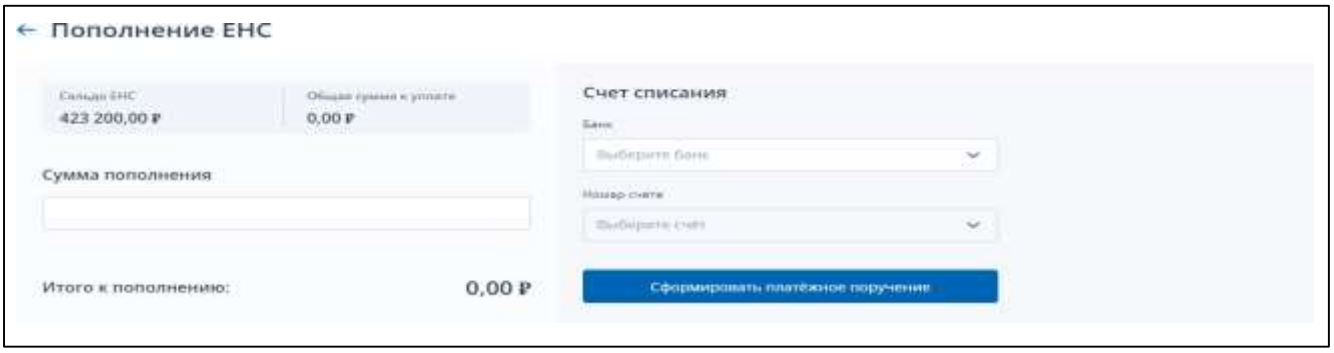
– «На погашение задолженности» – соответствует значению отрицательного сальдо;

– «Другая сумма».

При выборе варианта «Другая сумма» открывается поле для ввода суммы пополнения ЕНС.

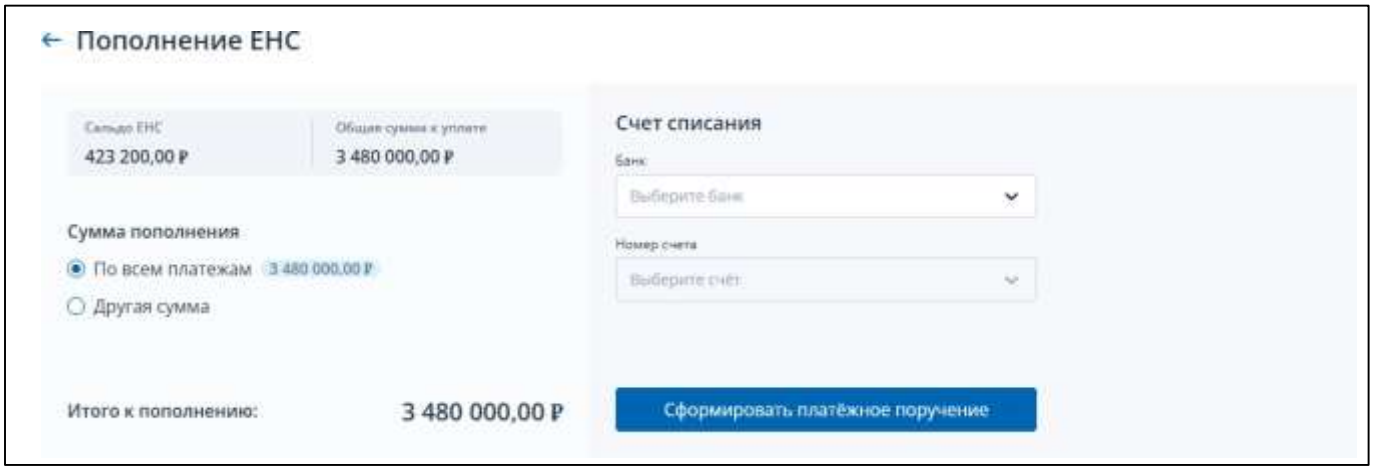


В случае, если сальдо положительное и общая сумма к уплате = 0, т.е. если денежных средств на едином налоговом счете с учетом суммы, зачтенной в счет предстоящей обязанности, достаточно для исполнения обязанности по предстоящим платежам, то страница пополнения ЕНС представляется в виде:



В этом случае необходимо ввести сумму пополнения в соответствующем поле.

В случае, если сальдо положительное и общая сумма к уплате > 0 и если денежных средств на едином налоговом счете с учетом суммы, зачтенной в счет предстоящей обязанности, недостаточно для исполнения обязанности по предстоящим платежам, то страница пополнения ЕНС представляется в виде:



В таком случае можно выбрать один из вариантов указания суммы пополнения:

– «Сумма по всем платежам» – соответствует общей сумме к уплате;

– «Другая сумма».

При выборе варианта «Другая сумма» открывается поле для ввода суммы пополнения ЕНС. В правой части страницы необходимо выбрать:

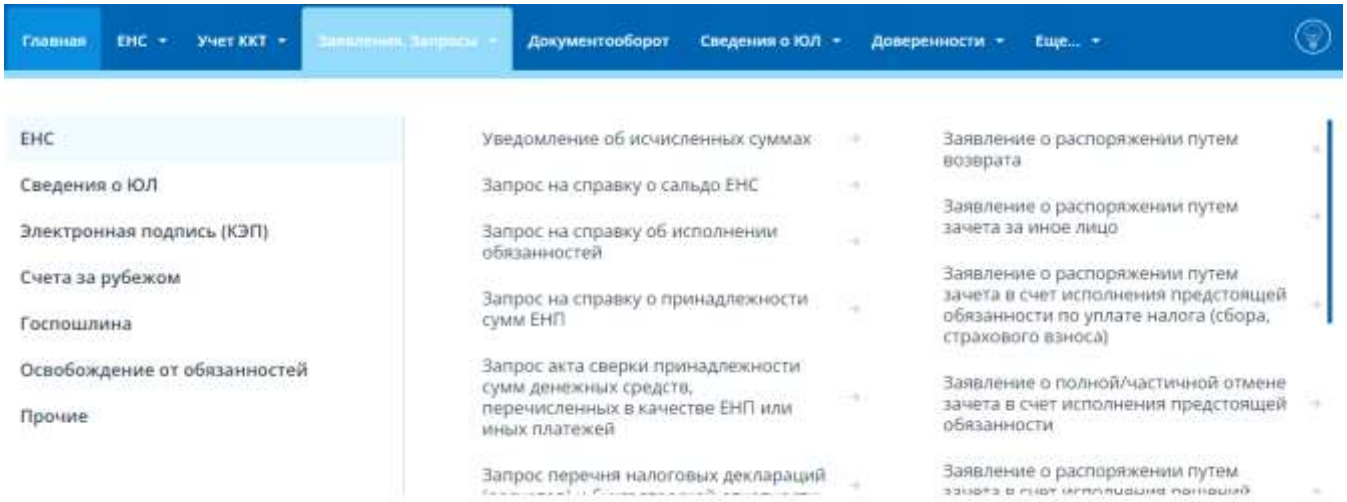
– «Банк» – банк организации;

– «Номер» – номер расчетного счета в банке.

При нажатии на кнопку «Сформировать платежное поручение» в браузер выгружается файл PDF платежного поручения.

1.10 ЗАПРОС СПРАВОК

Для формирования запроса справки о сальдо, справки о распоряжении ЕНП, справки об исполнении обязанности или акта сверки нужно выбрать в меню пункт «Заявления.Запросы» и перейти в раздел «ЕНС».



Далее выбрать необходимый документ и перейти на следующую страницу.

На странице необходимо выбрать формат предоставления справки:

1) «В формате RTF»;
2) «В формате XML»;
3) «В формате XLS»;
4) «В формате PDF».

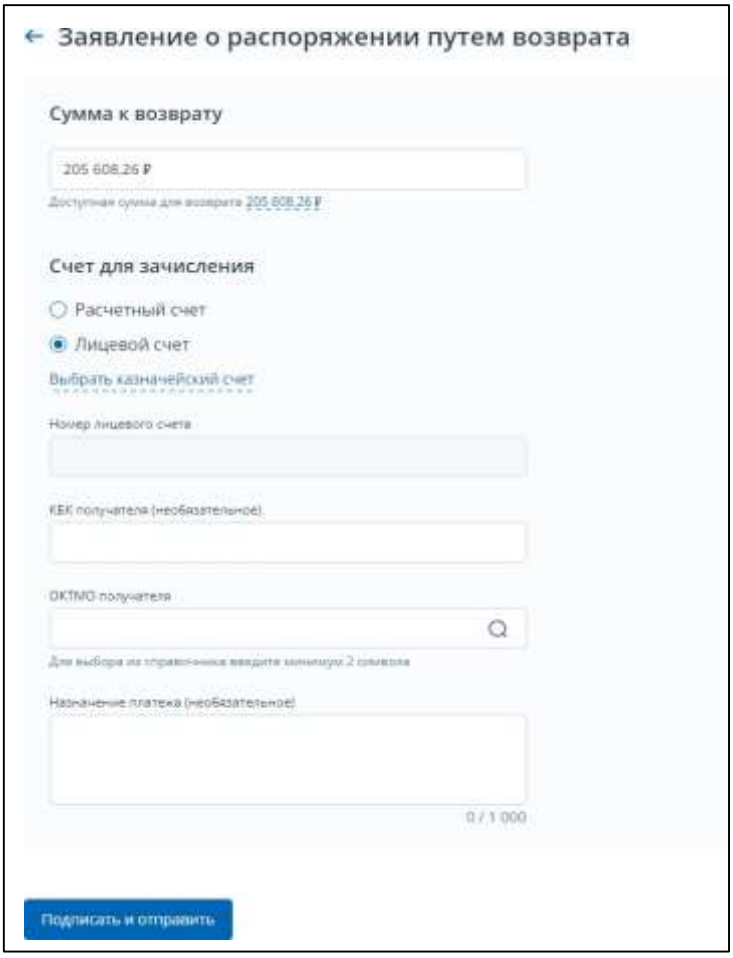
Нажать на кнопку «Подписать и отправить» запрос будет направлен в налоговый орган. Далее отобразится окно с сообщением о том, что ответ можно будет получить на странице личного кабинета «Заявления, направленные в налоговый орган». При этом представление заявления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

1.11 ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСПОРЯЖЕНИИ ПУТЕМ ВОЗВРАТА СУММОЙ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ФОРМИРУЮЩИХ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ САЛЬДО ЕНС

Для формирования заявления о распоряжении путем возврата суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС, необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о распоряжении путем возврата» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Заявление о распоряжении путем возврата» и нажать «перейти». Также перейти к формированию заявления о возврате можно на странице «Единый налоговый счет», в верхнем блоке под суммой положительного сальдо ЕНС раскрыть ссылку «Распорядиться сальдо» и выбрать пункт «Заявление о распоряжении путем возврата».

На странице по умолчанию указана сумма к возврату соответствующая положительному сальдо ЕНС. Сумму можно отредактировать. Нужно указать сумму, не превышающую доступную сумму для возврата. При нажатии на значение доступной суммы в виде ссылки, данное значение вновь подставляется в поле суммы к возврату.

Для бюджетных организаций на странице формирования заявления на возврат будет представлен выбор лицевого счета:



Для лицевого счета на форме нужно указать:

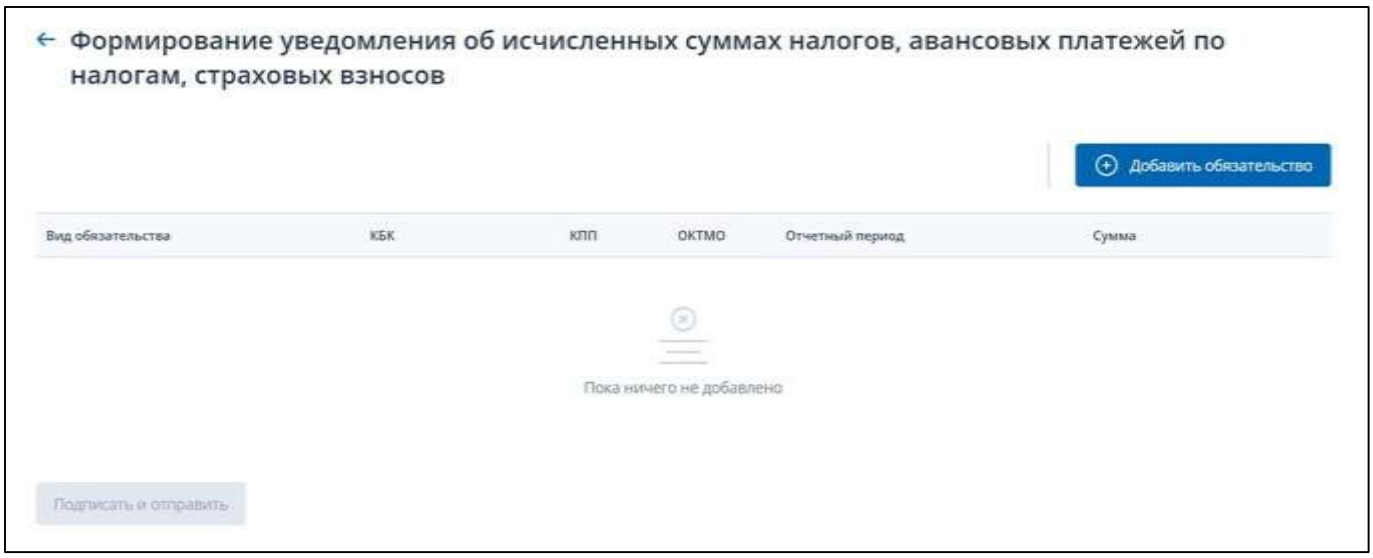
– «Выбрать казначейский счет» – переход по ссылке для выбора соответствующего казначейского счета;
– «Номер лицевого счета» – ввод доступен после выбора казначейского счета, необходимо ввести 11 символов;
– «КБК получателя (необязательное)»;
– «ОКТМО получателя»;
– «Назначение платежа (необязательное)».

Для направления заявления необходимо нажать «Подписать и отправить». При этом представление заявления в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

1.12 УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСЧИСЛЕННЫХ СУММАХ

Для формирования уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Уведомление об исчисленных суммах» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Уведомление об исчисленных суммах и нажать «перейти». Также перейти к формированию уведомления можно со страницы «Единый налоговый счет» по ссылке «Сформировать уведомление об исчисленных суммах».

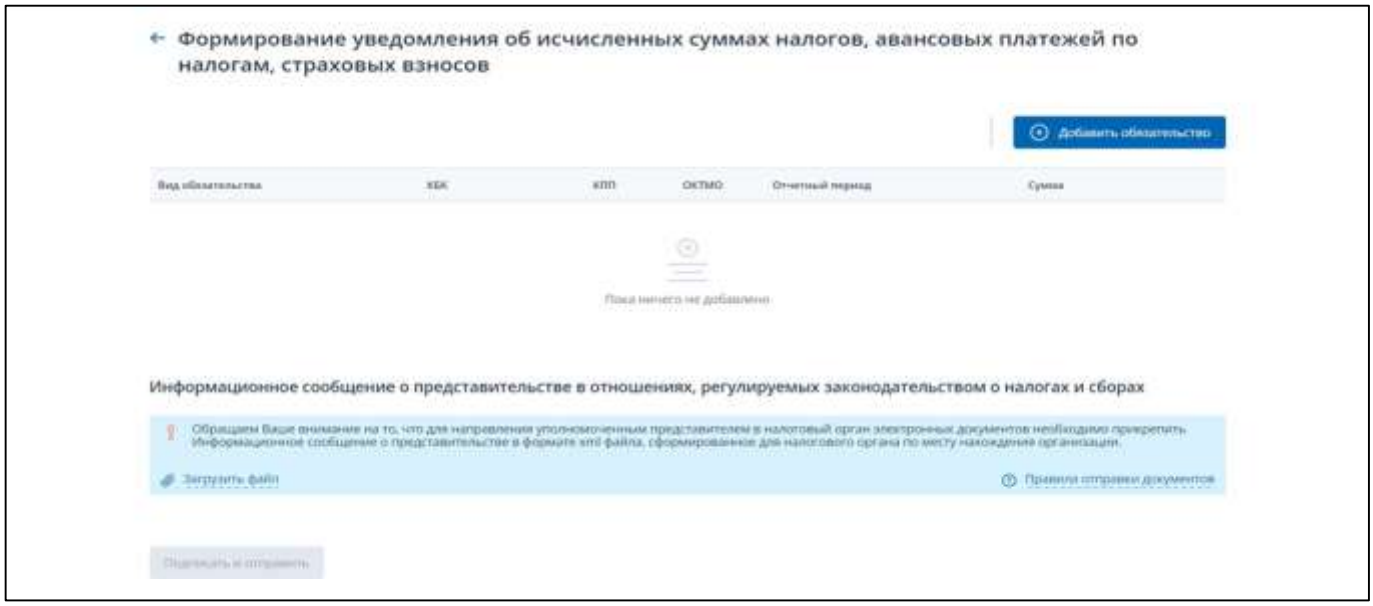
Для пользователя без доверенности откроется страница, представленная на рисунке ниже.



Если необходимо прикрепить файл доверенности («Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»), страница отобразится в следующем виде:

– таблица, в которой необходимо заполнить сведения об обязательствах для включения в уведомление;

– отдельный блок прикрепления файла доверенности в формате XML. Для прикрепления файла доверенности нажмите «Выбрать файл» или перетащите в выделенную область файл XML информационного сообщения о представительстве.

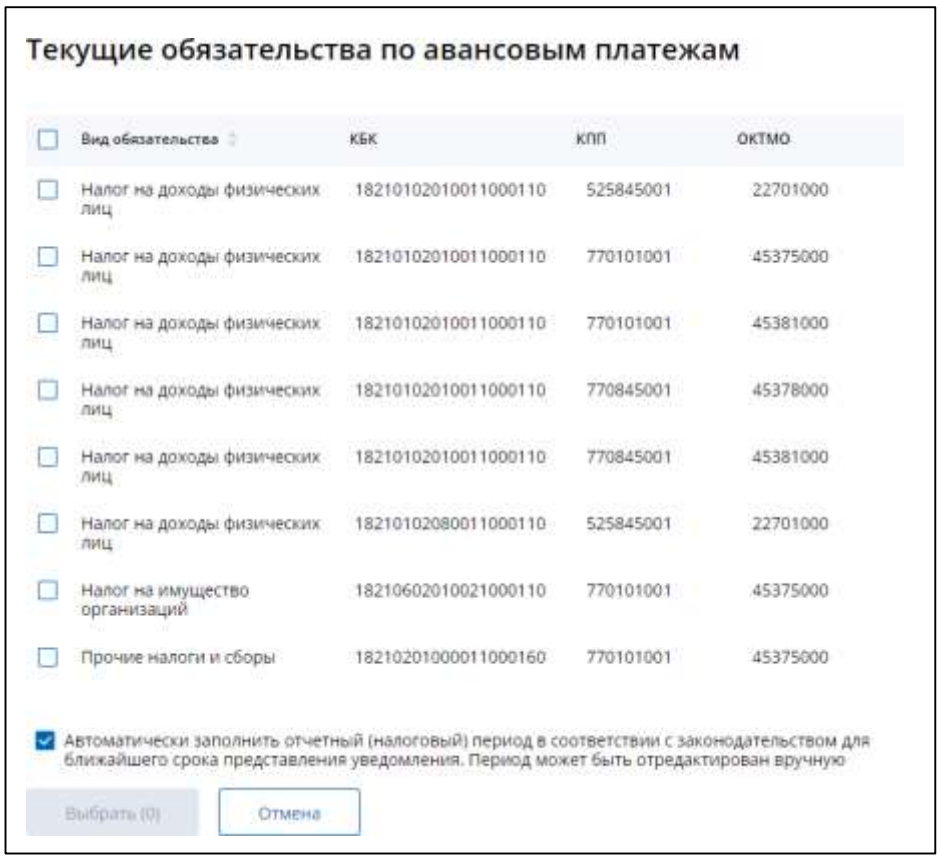


Пользователь может выбрать только те обязательства, которые допустимо указывать в уведомлении об исчисленных суммах. С перечнем допустимых обязательств можно ознакомиться на сайте ФНС России по ссылке https://www.nalog.gov.ru/rn77/ens/.

На странице необходимо добавить обязательства для включения уведомления и заполнить все обязательные поля.

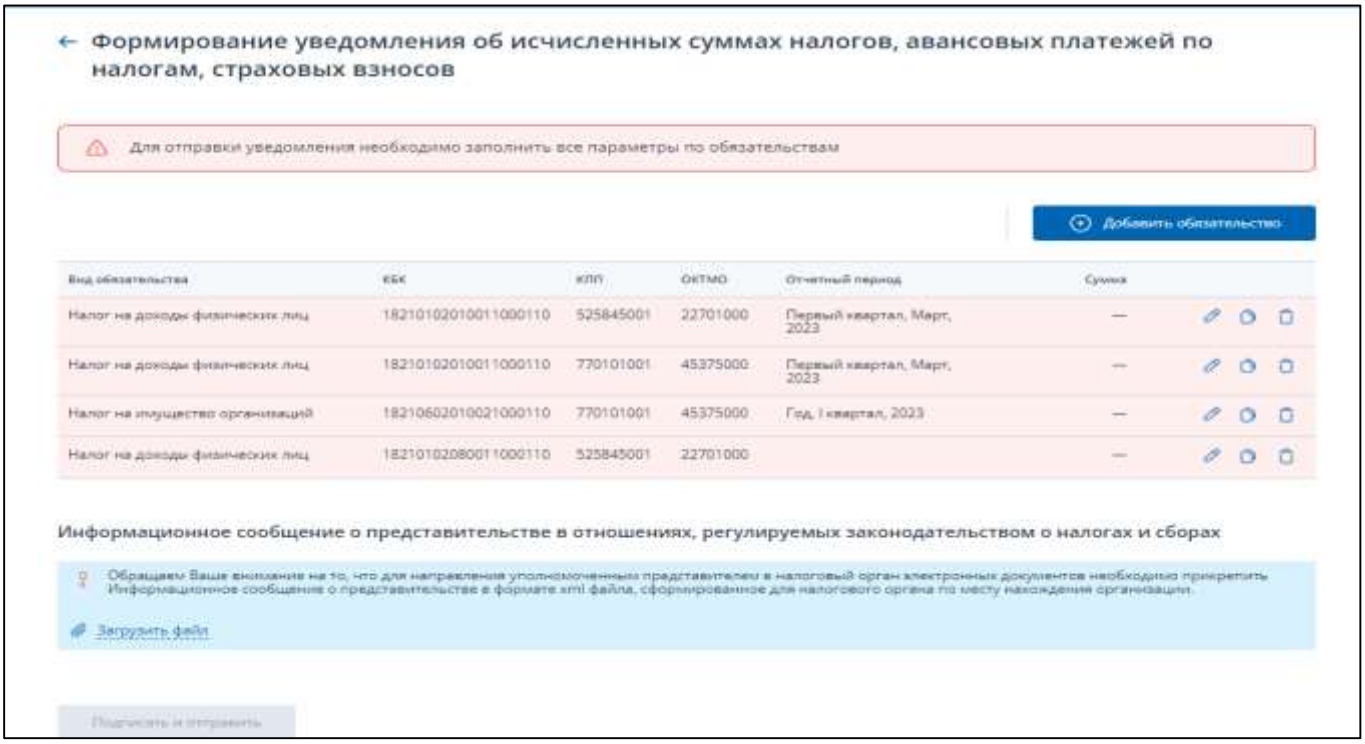
Добавить обязательство можно выбором из текущих обязательств или ручным вводом.

Чтобы включить в уведомление сведения о текущих обязательствах по авансовым платежам нажмите кнопку «Добавить обязательство», выберите пункт «Выбрать из текущих». Отобразится окно выбора обязательств.

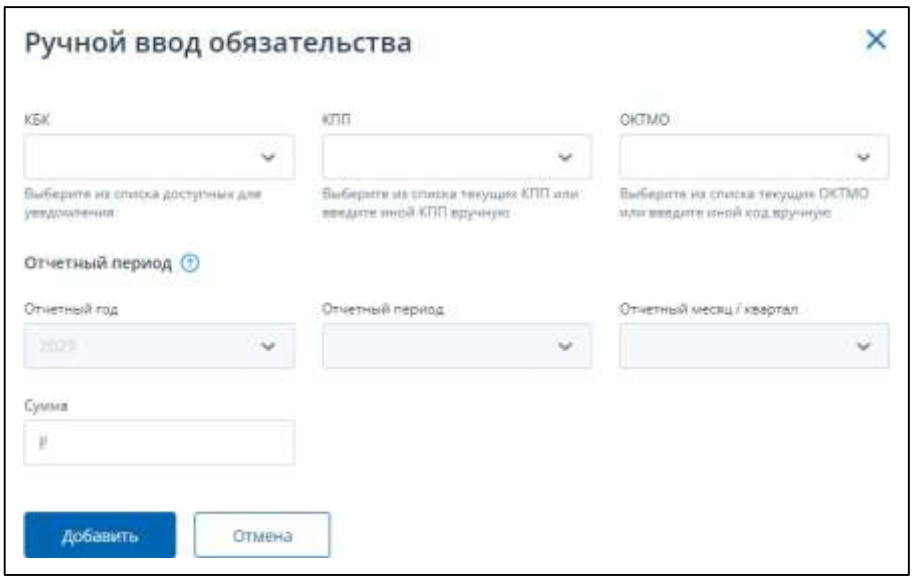


Внизу окна по умолчанию установлен чекбокс об автоматическом заполнении налогового периода для выбранного обязательства. Налоговый период будет заполняться ближайшим значением. Период может быть отредактирован вручную, для этого необходимо снять чекбокс.

В окне необходимо установить чекбоксы в строках тех обязательств, сведения о которых требуется включить в уведомление. После выбора хотя бы одного обязательства нажмите кнопку «Выбрать». Выбранные обязательства отобразятся на странице формирования уведомления.



Также обязательство можно добавить вручную. Для этого нажмите кнопку «Добавить обязательство» и выберите пункт «Ввести вручную». Отобразится окно добавления обязательства.



В поле КБК можно выбрать нужное из списка, пролистав его, или ввести наименование или код в поле. Далее нужно выбрать или добавить КПП. Корректность введенного КПП проверяется. Далее необходимо выбрать или добавить ОКТМО по обязательству.

Под каждым полем выбора есть подсказка, как выбирать или добавлять значения в поле.

Далее нужно заполнить поля:

– «Отчетный год»;
– «Отчетный период» – отчетный (налоговый) период, за который исчислен налог, авансовый платеж по налогу, страховой взнос в соответствии с порядком заполнения соответствующей налоговой декларации (расчета) по налогу, страховым взносам;

– «Отчетный месяц / квартал»;
– «Сумма» – сумма в рублях.

После заполнения всех полей окна нужно нажать «Добавить» для заполнения строки уведомления.

Строки таблицы подсвечиваются красным цветом в случае, когда не заполнен хотя бы один обязательный реквизит. По добавленным обязательствам, требуется заполнить отчетный период и сумму.

На странице предусмотрены следующие возможности редактирования/заполнения строк таблицы:

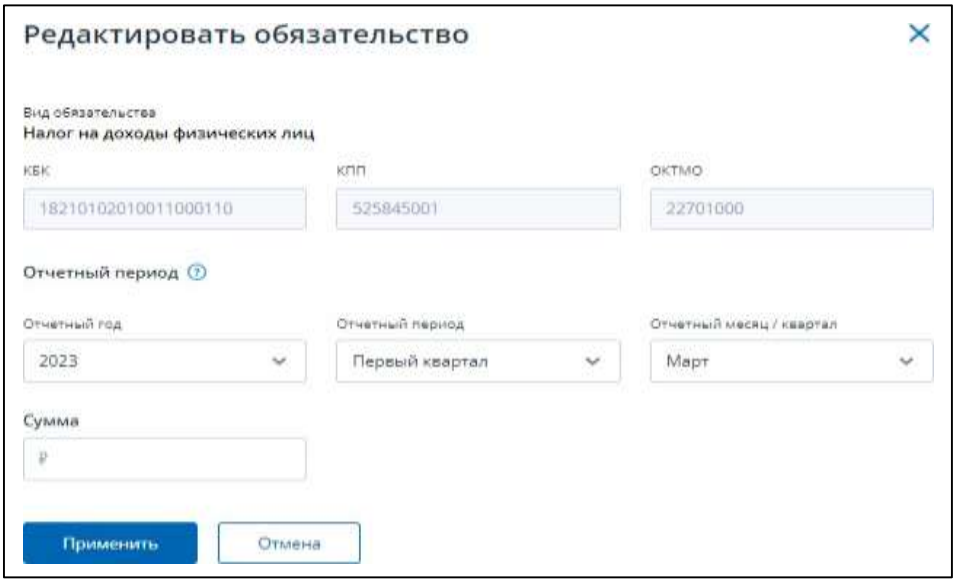
– редактирование одной строки таблицы – при нажатии иконки отображается окно «Редактировать обязательство». Необходимо заполнить поля:

1) «Отчетный год»;

2) «Отчетный период» – отчетный (налоговый) период, за который исчислен налог, авансовый платеж по налогу, страховой взнос в соответствии с порядком заполнения соответствующей налоговой декларации (расчета) по налогу, страховым взносам;

3) «Отчетный месяц / квартал»;

4) «Сумма» – сумма в рублях;



– копирование одной строки таблицы – при нажатии иконки . «дочерняя» строка появляется под «родительской» с очищенным налоговым периодом и суммой, далее можно нажать на иконку и заполнить атрибуты. Копирование предусмотрено для случая,

когда по одному обязательству были начислены авансы за два и более отчетных периода;

– удаление одной строки таблицы – нажатием иконки . Подтвердите удаление данных, и строка с обязательством будет удалена из таблицы.

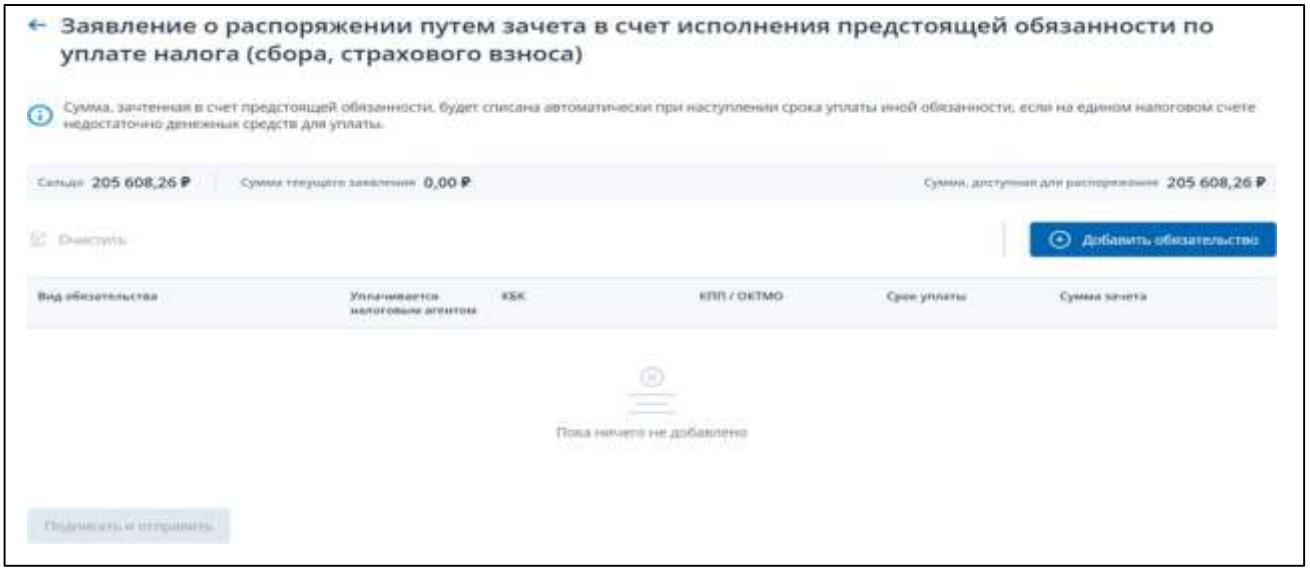
После заполнения всех сведений таблицы, станет активной кнопка «Подписать и отправить». Для отправки уведомления в налоговый орган нажмите «Подписать и отправить». При этом представление уведомления в налоговый орган в электронной форме осуществляется в соответствии с утвержденным форматом и представляет собой файл XML.

После отправки на странице отобразится окно для перехода на главную страницу и в раздел «Документооборот».

1.13 ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСПОРЯЖЕНИИ ПУТЕМ ЗАЧЕТА В СЧЕТ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ОБЯЗАННОСТИ ПО УПЛАТЕ НАЛОГА (СБОРА, СТРАХОВОГО ВЗНОСА)

Для формирования заявления о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящих обязанностей необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога (сбора, страхового взноса)» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Заявление о распоряжении путем зачета в счет предстоящей обязанности по уплате налога (сбора, страхового взноса)» и нажать «перейти». Также перейти к формированию заявления можно на странице «Единый налоговый счет» в блоке «Сальдо ЕНС», раскрыв меню «Распорядиться сальдо» и нажав на ссылку «Заявление о распоряжении путем зачета в счет исполнения предстоящей обязанности».

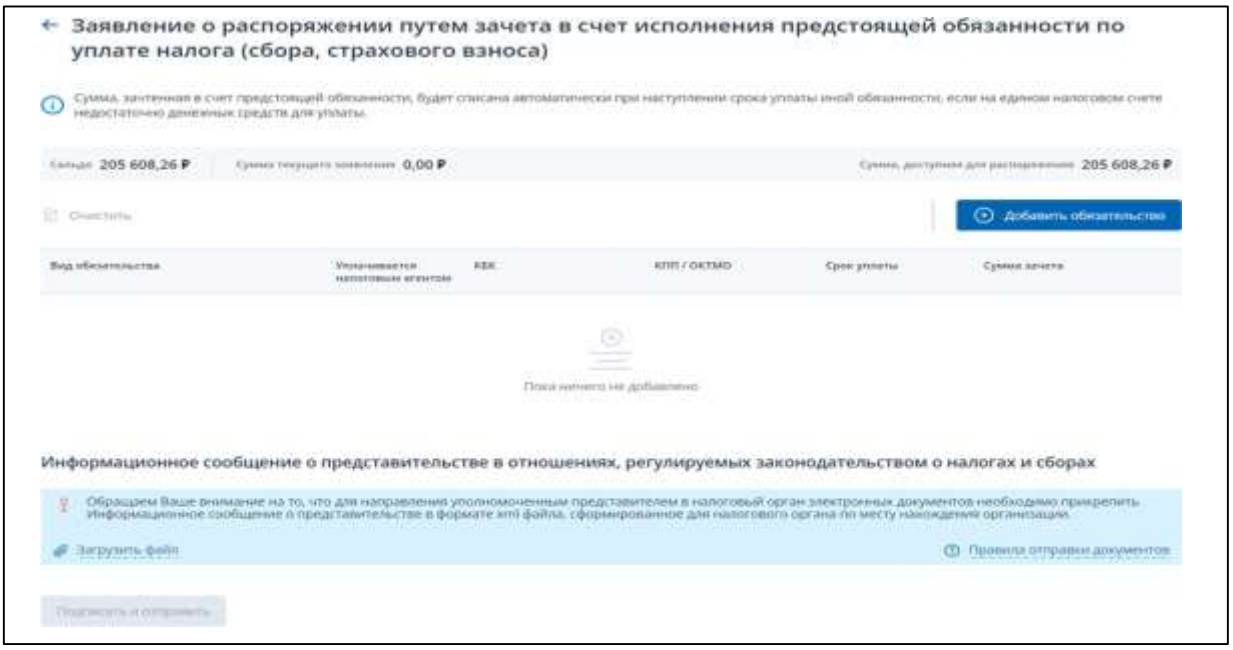
Для пользователя без доверенности откроется страница.



При необходимости прикрепления файла доверенности («Информационное сообщение о представительстве в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах») страница отобразится в виде:

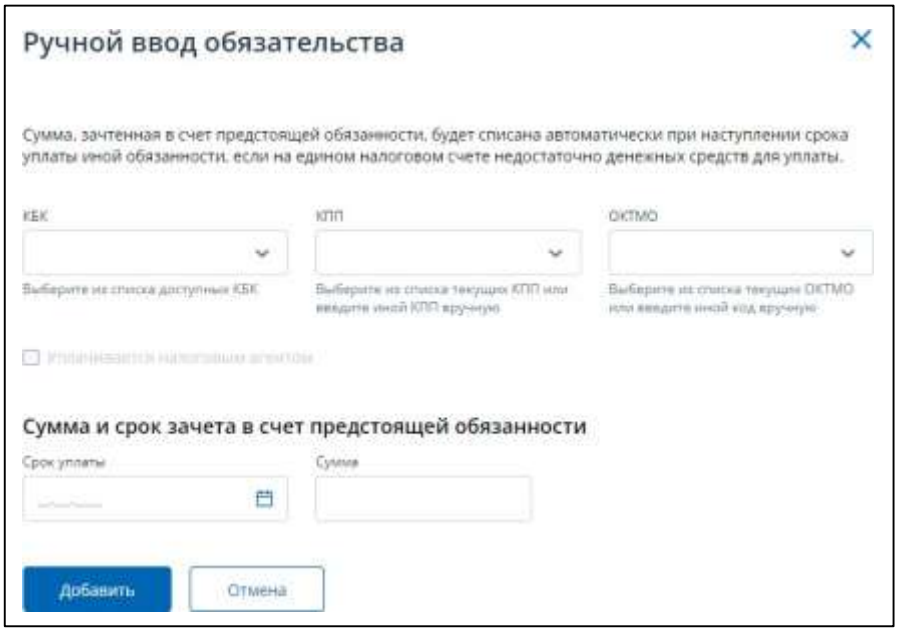
– таблицы, в которой необходимо заполнить сведения об обязательствах для включения в заявление;

– отдельного блока прикрепления файла доверенности в формате XML. Для прикрепления файла доверенности нажмите «Выбрать файл» или перетащите в выделенную область файл XML информационного сообщения о представительстве.



Необходимо заполнить заявление, выбрав обязательства, на которые будет распределено положительное сальдо ЕНС.

Нажмите кнопку «Добавить обязательство», выберите «Ввести вручную», отобразится окно ввода данных по обязательству.



В окне необходимо ввести данные:

– «КБК» – выбрать из списка, можно использовать поиск по наименованию или коду в поле;

– «КПП» – выбрать из списка или ввести новое КПП, отсутствующее в списке;

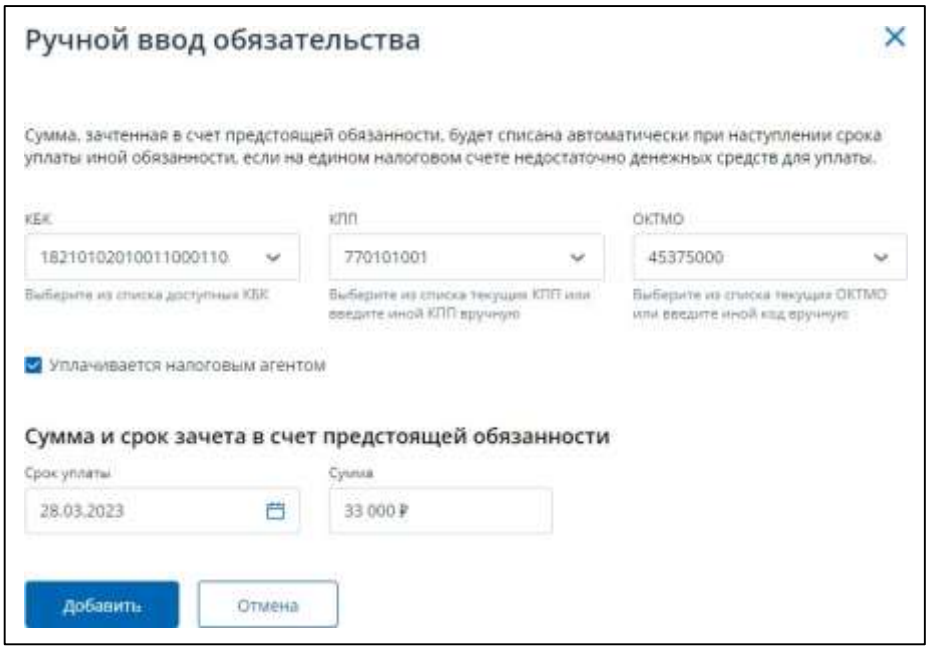
– «ОКТМО» – выбрать из списка или ввести новое ОКТМО, отсутствующее в списке;

– чекбокс «Уплачивается налоговым агентом» – становится доступным для изменения после выбора КБК в случае, если выбранное КБК по обязательству может уплачиваться налоговым агентом;

– «Срок уплаты» – выбор из календаря даты (позднее текущей);

– «Сумма» – сумма зачета, не превышающая доступную сумму в размере положительного сальдо ЕНС.

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Добавить».



После нажатия кнопки «Добавить», обязательство появляется в строке заявления. В

заполненном заявлении строку можно удалить, нажав на иконку в конце каждой строки. Если необходимо удалить все строки заявления, то нужно использовать ссылку «Очистить».

После нажатия «Подписать и отправить» на странице будет информация об успешной отправке и ссылка перехода на главную страницу или в раздел документооборота.

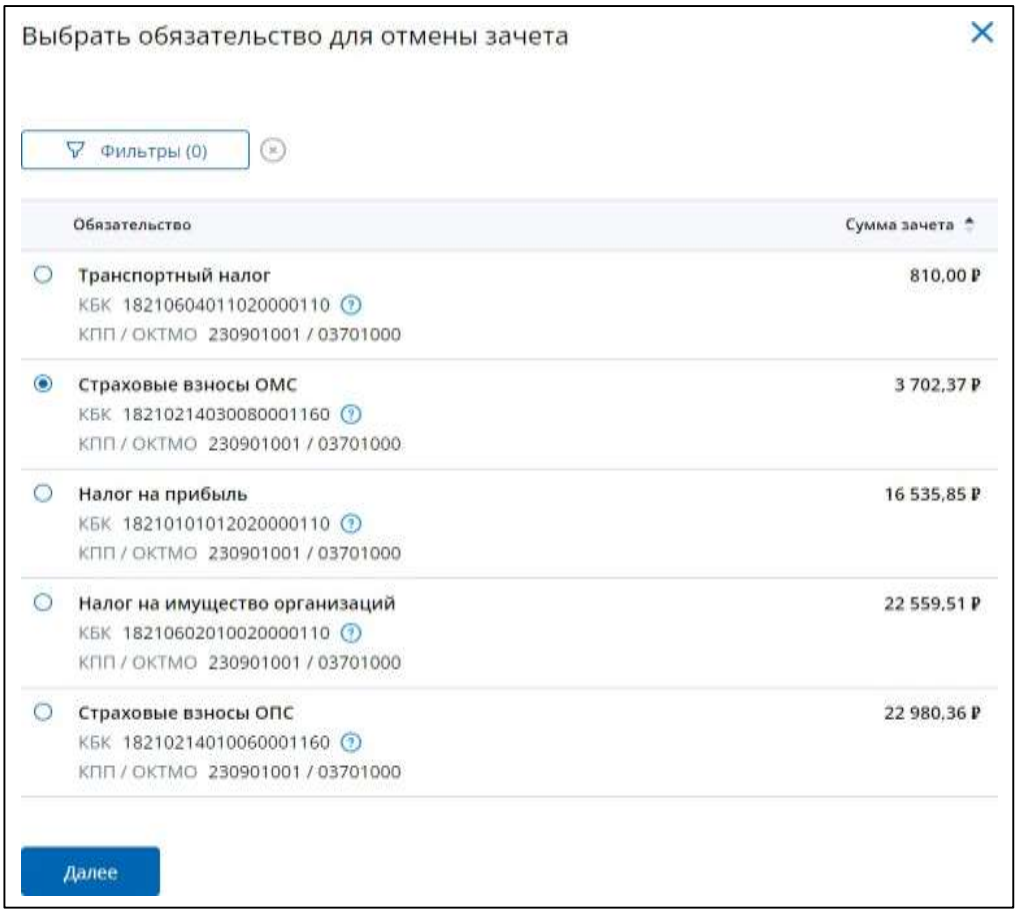
1.14 ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛНОЙ / ЧАСТИЧНОЙ ОТМЕНЕ ЗАЧЕТА В СЧЕТ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ОБЯЗАННОСТИ

Для формирования заявления о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности необходимо выбрать в меню пункт «Заявления. Запросы», раздел «ЕНС» и подпункт «Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности» или на главной странице в блоке «Заявления. Запросы» в разделе «ЕНС» выбрать «Заявление о полной / частичной отмене зачета в счет исполнения предстоящей обязанности» и нажать «перейти». Также перейти к формированию заявления можно на странице «Единый налоговый счет» в блоке Зарезервировано по ссылке «Заявление на отмену».

Откроется страница, представленная на рисунке ниже.

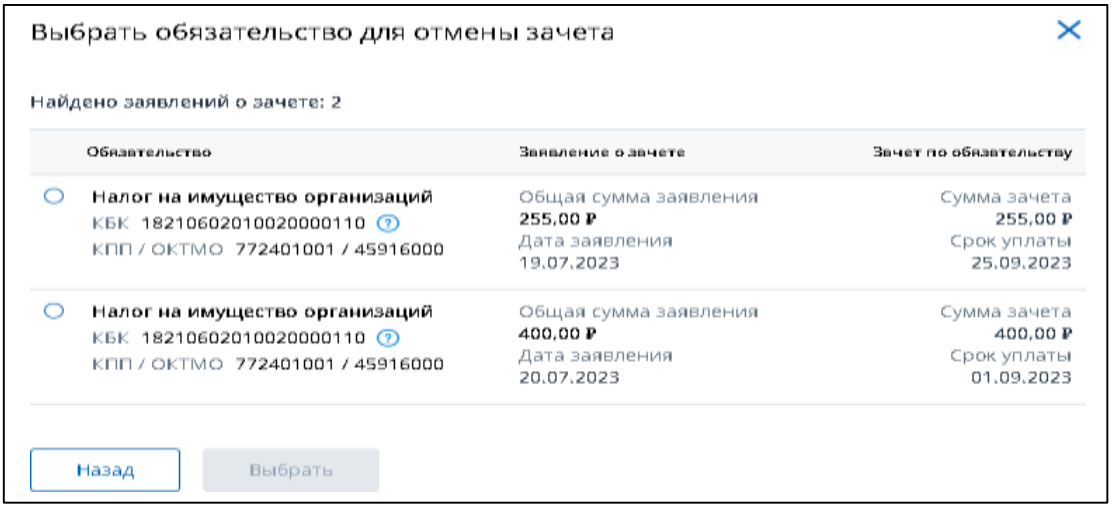
Для отмены зачета необходимо выбрать обязательство с суммой, зачтенной в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате, на основании ранее направленного заявления о зачете или в беззаявительном порядке. Для этого нужно нажать кнопку «Выбрать обязательство».

Отобразится окно со списком обязательств, по которым доступен зачет в счет исполнения предстоящей обязанности по уплате налога, сбора или страхового взноса.



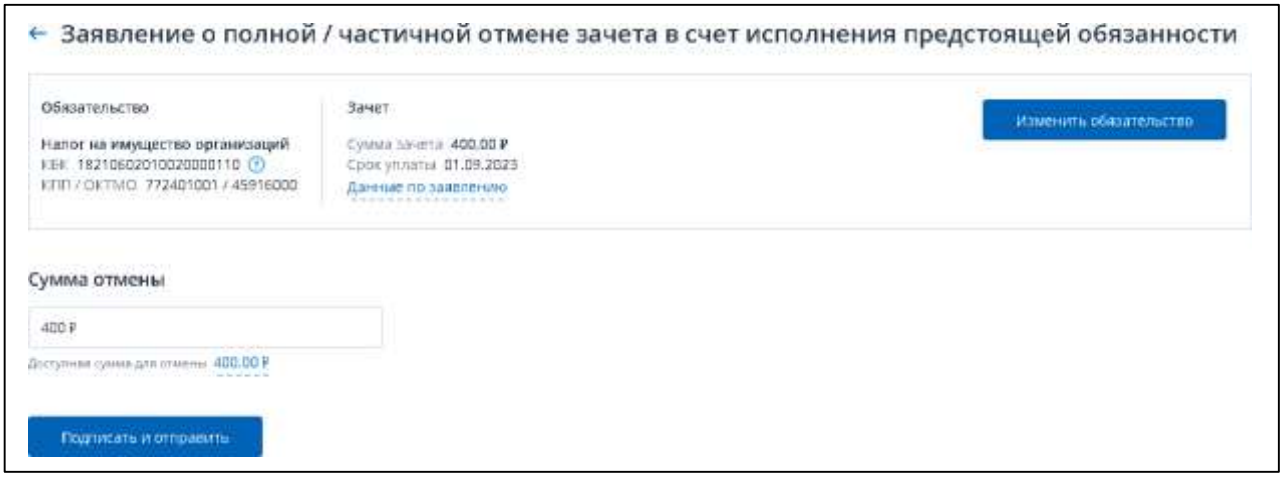
В окне нужно выбрать обязательство, по которому будет отменяться зачет, и нажать «Далее». В таблице будут представлены сведения о ранее исполненных заявлениях о зачете в счет предстоящих платежей по выбранному обязательству.

Нужно выбрать заявление о зачете по обязательству, по которому необходимо отменить



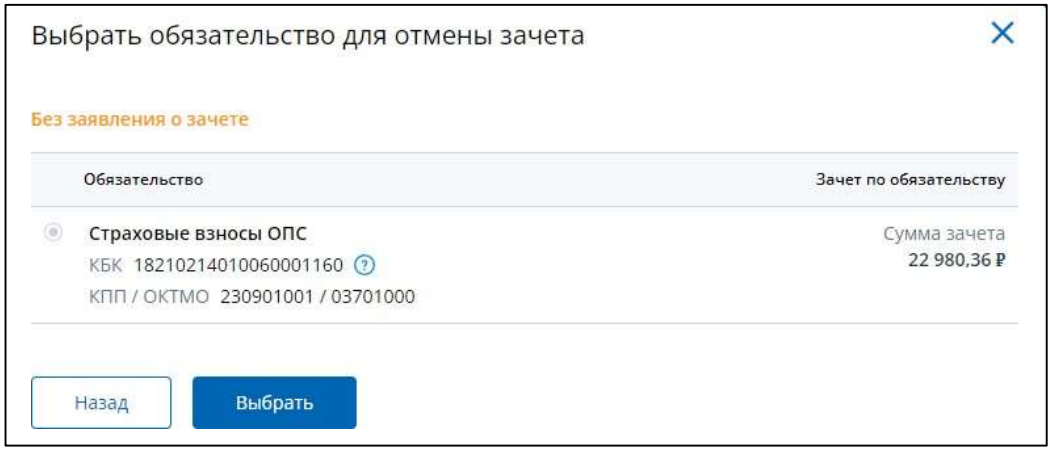
сумму зачета, и нажать «Выбрать».

Выбранное обязательство будет добавлено на страницу заявления.



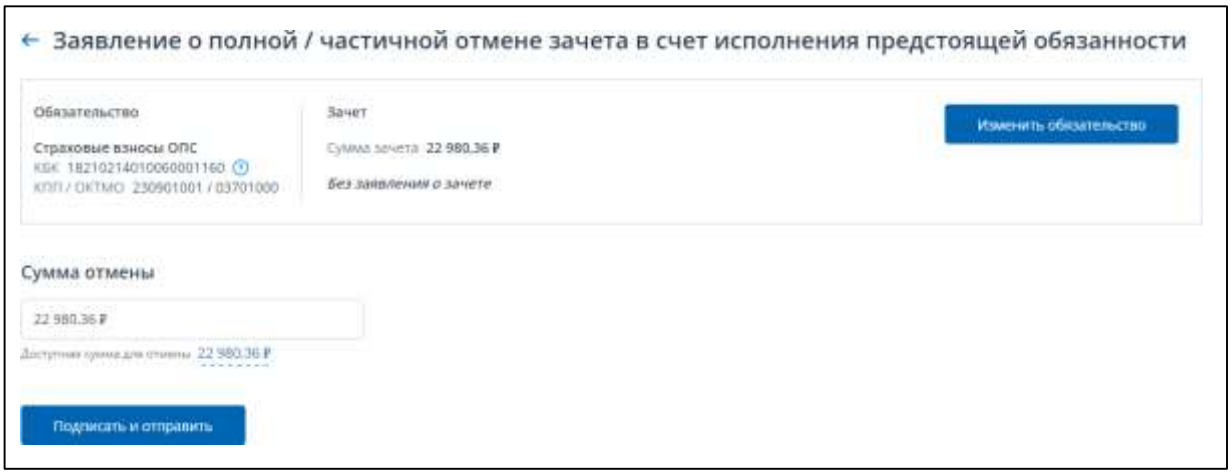
Для выбора другого обязательства нужно нажать кнопку «Изменить обязательство».

В случае, если по обязательству зачет выполнен налоговым органом в беззаявительном порядке (отсутствуют заявления о зачете в счет предстоящих платежей), то при выборе обязательства в окне будет отражено сообщение «Без заявления о зачете».



Для подтверждения отмены зачета по такому обязательству нужно нажать «Выбрать».

Выбранное обязательство будет добавлено на страницу заявления об отмене со сведениями об обязательстве и суммой зачета по нему и подписью «Без заявления о зачете».



Ниже на странице отображается поле «Сумма отмены», по умолчанию заполненное значением суммы зачета выбранного обязательства. Сумму отмены можно изменить, но она не должна превышать сумму зачета по обязательству.

Для направления заявления об отмене в налоговый орган нужно нажать «Подписать и отправить».

После отправки на странице будет информация об успешной отправке и ссылка перехода на главную страницу или в раздел документооборота.