

КАК ПОДГОТОВИТЬ И ОТПРАВИТЬ В ИФНС ПИСЬМО ИЛИ НЕФОРМАЛИЗОВАННУЮ ОТЧЕТНОСТЬ

1. Как подготовить письма

2. Как отправить подготовленные письма и неформализованную отчетность

Согласно установленному регламенту электронного документооборота налогоплательщик имеет возможность предоставлять в налоговую инспекцию:

- сопроводительные письма к корректирующей отчетности;
- сопроводительные письма к повторно отправленной отчетности;
- письма произвольного характера (например: для проведения взаимозачетов по налогам);
- неформализованную отчетность (пояснения к бухгалтерской отчетности; реестры и другая информация, представляемая в инспекцию для справки).

ВНИМАНИЕ: Сдавать неформализованную отчетность можно только по согласованию с налоговым органом, в котором Вы состоите на учете. Неформализованная отчетность, отправленная без согласования с Вашим налоговым органом, может быть не принята им к рассмотрению.


Перед отправкой неформализованной отчетности следует подготовить отчетный документ в любом текстовом редакторе, формирующем файлы с расширениями *.doc *.xls или в графическом редакторе (*.tif).

ВАЖНО! Размер сформированного файла не должен превышать 3 Мбайт.


1. Как подготовить письма

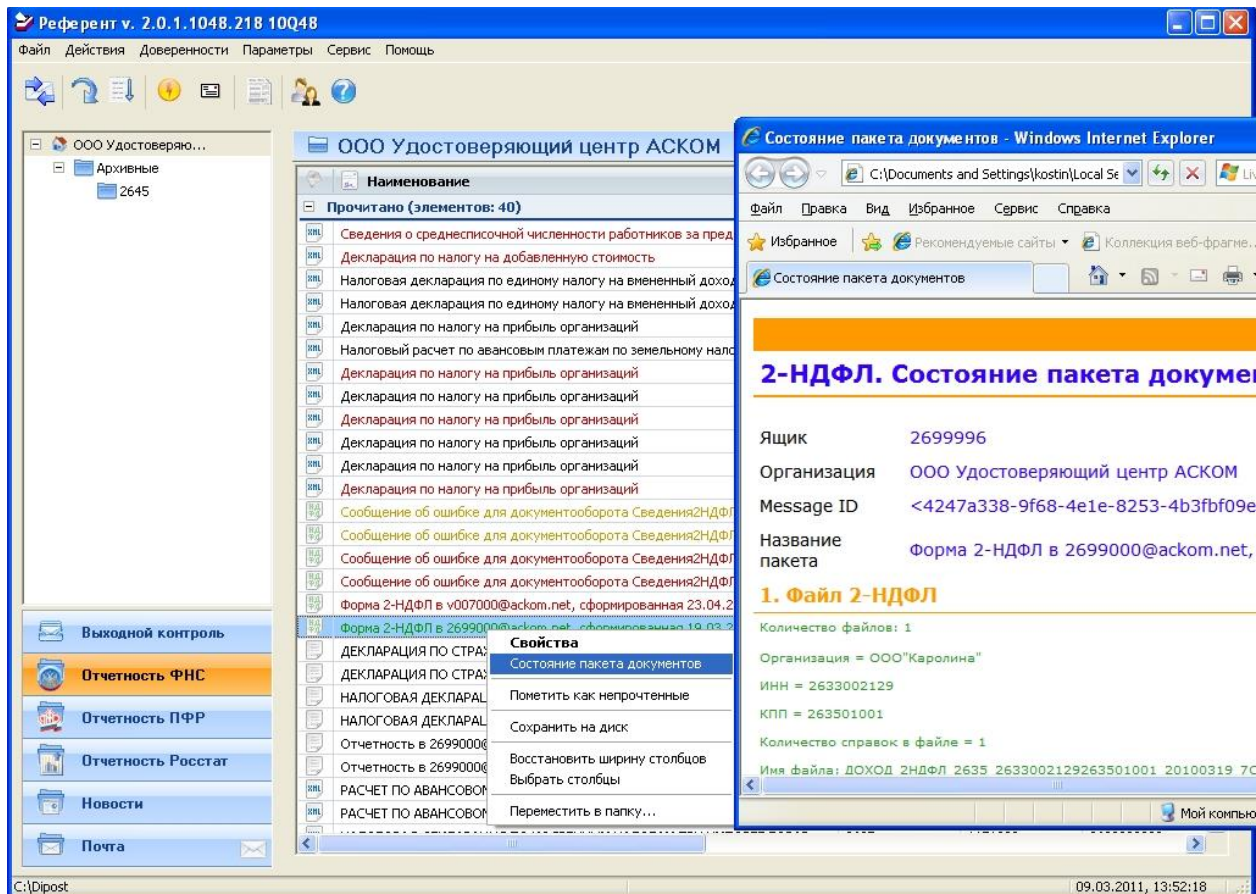
Все письма оформляются в текстовом редакторе "Word" согласно установленным шаблонам или на фирменном бланке организации.

● Для подготовки сопроводительного письма к *корректирующей отчетности* необходимо:

- оформить письмо в текстовом редакторе "Word";
- сохранить подготовленное письмо в любой удобной для Вас папке (например:  Мои документы);

● Для подготовки сопроводительного письма к *повторно отправленной отчетности* необходимо:

- оформить письмо в текстовом редакторе "Word";
- сохранить подготовленное письмо в любой удобной для Вас папке (например:  Мои документы);
- к подготовленному Вами письму в качестве приложения добавляется справка «Состояние отчетности» на ранее представленную отчетность;



● Для формирования справки необходимо:

- запустить программу «Референт»;
- выбрать ранее отправленную отчетность, на которую отправляется повторная отчетность, и щелкнуть правой кнопкой «мыши»;
- в открывшемся окне щелкнуть по надписи «Состояние пакета документов», откроется справка «Состояние пакета документов»;
- выделите справку «Состояние пакета документов», скопируйте ее и вставьте в конец написанного Вами письма. Для этого необходимо на клавиатуре нажать сначала кнопки «Ctrl-A»(выделить все), затем «Ctrl-C» (копировать), открыть написанное по шаблону №2 письмо, поставить курсор в конец письма и нажать «Ctrl-V» (вставить). Справка запишется в конец письма.

Примечание: при отправке повторной отчетности обращайтесь внимание на Дату сдачи, которую проставляет ваша бухгалтерская программа, она должна соответствовать дате подтверждения оператора на ранее представленную отчетность.

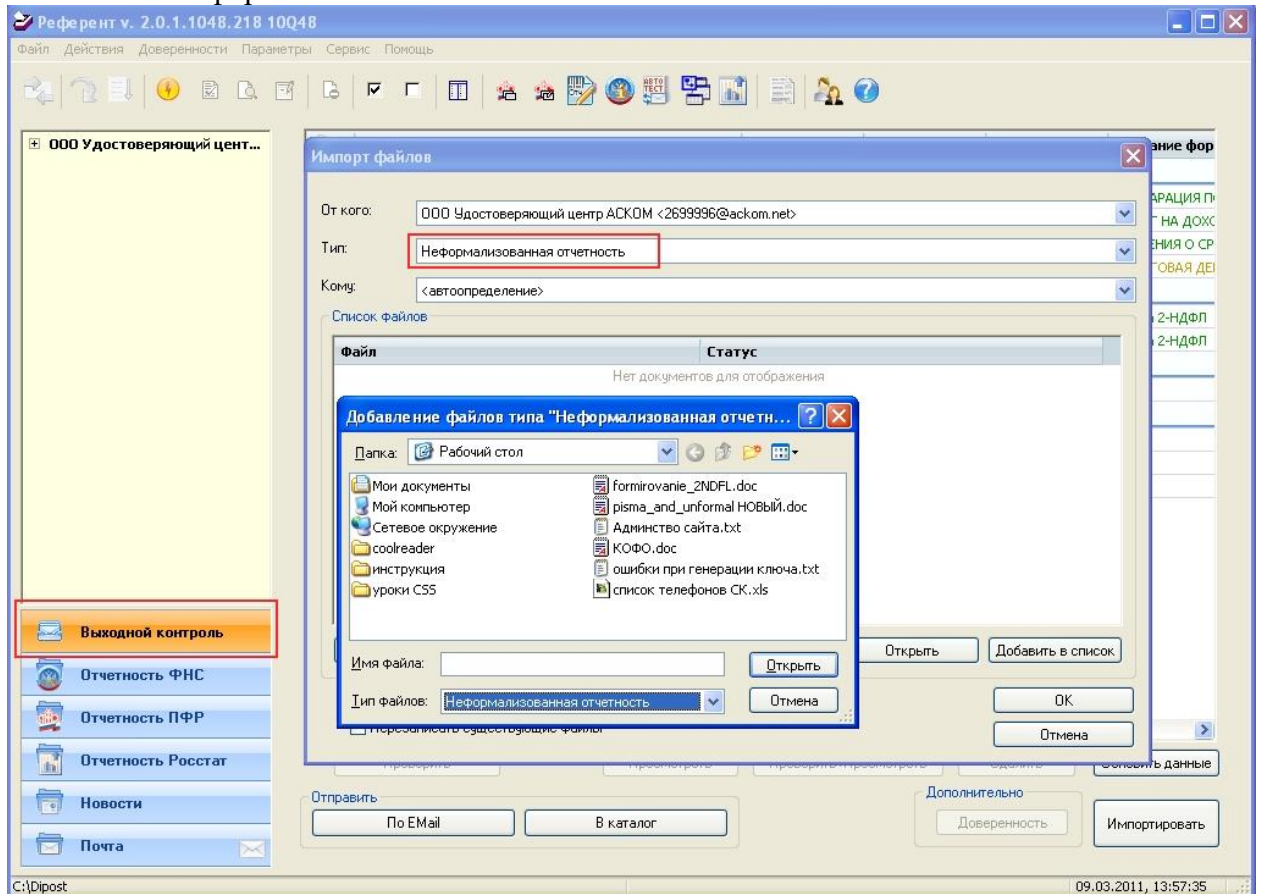
● Письма произвольного характера оформляются также в текстовом редакторе "Word" с использованием шапки шаблонов или на фирменном бланке организации.

2. Как отправить подготовленные письма и неформализованную отчетность

● Для отправки подготовленных писем и неформализованной отчетности необходимо:

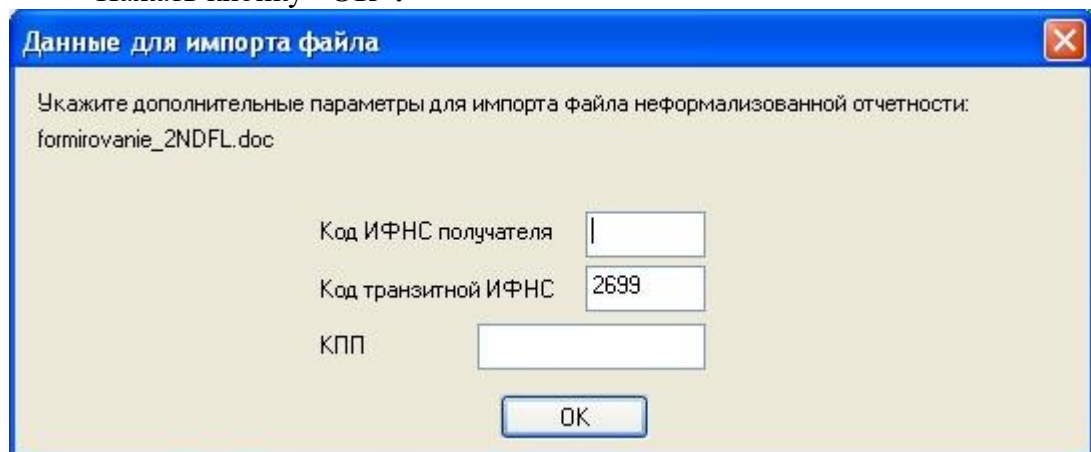
- запустить программу "Референт" и перейти на вкладку "Выходной контроль"
- нажать на кнопку "Импортировать", выбрать тип файлов: "Неформализованная отчетность"

- нажать на кнопку **"Добавить в список"** и указать ранее сохраненный файл неформализованной отчетности.



Открывшееся в результате информационное окно укажет, сколько и какие файлы импортированы.

- Нажать кнопку **"ОК"**.



- в окне выберите инспекцию, в которую вы хотите отправить письмо, введите КПП и нажмите **"ОК"**.
- Далее галочками помечаем отправляемые документы и нажимаем кнопку **"По E-mail"**

После чего начнется отправка письма.

ВАЖНО!!! В этот момент компьютер должен иметь доступ к сети Интернет.

Результаты переписки по теме отражаются в программе **«Референт»**, закладка **«Отчетность ФНС»**.