

Руководство пользователя

Инструкция по подключению и использованию АУСН-Интегратор

Дата обновления: сентябрь 2026

Содержание

- [Руководство пользователя](#)
- [Инструкция по подключению и использованию АУСН-Интегратор](#)
- [Содержание](#)
- [1. Общая информация](#)
- [2. Проверка возможности постановки на АУСН](#)
- [Как выполнить проверку](#)
- [3. Регистрация на АУСН](#)
- [Как зарегистрироваться](#)
 - [Для юридических лиц](#)
 - [Для индивидуальных предпринимателей](#)
- [4. Отмена уведомления на регистрацию в АУСН](#)
- [Как отменить уведомление](#)
- [5. Просмотр оповещений](#)
- [6. Просмотр и управление уведомлениями](#)
- [Как работать с уведомлениями](#)
- [7. Работа с операциями](#)
- [7.1 Просмотр операций](#)
- [7.2 Экспорт списка операций](#)
- [7.3 Редактирование разметки операции](#)
- [8. Запрос детализации расчетов и просмотр отчетов](#)
- [Ограничения и особенности](#)
- [8.1 Просмотр детализации расчетов](#)
- [8.2 Как запросить новую детализацию](#)
- [9. Раздел начисления](#)
- [9.1 Просмотр начислений](#)
- [9.2 Вкладка «Предварительные начисления»](#)
- [9.3 Вкладка «История начислений»](#)
- [10. Просмотр списка сотрудников](#)
- [10.1 Добавление нового сотрудника](#)
- [11. Просмотр отчетов НДФЛ](#)

- [11.1 Заполнение и отправка отчета НДФЛ](#)
- [11.2 Создание Шаблона НДФЛ](#)
- [11.3 Аннулирование отчета НДФЛ](#)
- [11.4 Формирование платежного поручения на уплату НДФЛ](#)
- [11.5 Сроки по передаче и уплате НДФЛ](#)
- [12. Просмотр профиля налогоплательщика](#)
- [12.1 Редактирование профиля](#)
- [12.2 Снятие с режима АУСН](#)
- [12.3 Смена объекта налогообложения](#)
- [12.4 Изменение группы прав и отвязка от информационного партнера](#)
 - [Просмотр и изменение прав доступа](#)
 - [Отвязка от информационного партнера](#)
- [13. Раздел «Помощь»](#)
- [Просмотр ответов](#)
- [Обращение в банк](#)

1. Общая информация

Сервис АУСН-Интегратор в личном кабинете банка предоставляет пользователям (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям) интерфейс для управления налогами, ведения учета доходов и расчетов с ФНС. В системе можно формировать налоговые отчеты, получать справки и управлять платежами.

Все индивидуальные предприниматели и организации, соблюдающие условия, установленные законодательством РФ, могут добровольно перейти на АУСН с 1-го января следующего года; при этом налогоплательщики, применяющие УСН или НПД, вправе перейти на АУСН с 1-го числа любого месяца года. Также режим доступен при осуществлении деятельности по агентским договорам доверителям, комитентам или принципалам (например, продавцам на маркетплейсе и др.).

Для перехода на АУСН требуется одновременное соблюдение следующих условий:

1. регистрация в налоговых органах (место нахождения организации или место жительства физического лица (для предпринимателей)) субъекта РФ, в котором проводится эксперимент по АУСН;
2. средняя численность работников за налоговый период не более пяти человек;
3. годовой доход не превышает 60 млн рублей;
4. остаточная стоимость основных средств у организаций не более 150 млн рублей;
5. расчетные счета открыты только в [уполномоченных](#) банках;
6. зарплата выплачивается только в безналичной форме;
7. не применяются другие специальные налоговые режимы.

Обо всех нюансах применения АУСН можно узнать на официальном сайте ФНС России:
<https://ausn.nalog.gov.ru/>.

2. Проверка возможности постановки на АУСН

Перед регистрацией в системе вы можете проверить, подходит ли ваша организация/ИП под условия применения режима АУСН.

Как выполнить проверку

1. Перейдите на страницу «АУСН» в личном кабинете банка.
2. Перейдите на блок **"Проверьте возможность постановки на АУСН"** и нажмите на кнопку **"Выполнить проверку"**

Главная

Уведомления

Вы вошли как ООО "Рокет Сайнс", ИНН 9877890454

Автоматизированная упрощенная система налогообложения

Специальный налоговый режим, при котором отчетность почти полностью отменяется, а налог рассчитывается автоматически. Подробные условия и ограничения режима приведены на официальном сайте ФНС.

1

Проверьте возможность постановки на АУСН
Доступно до 3 проверок в сутки

>

2

Дождитесь ответа от ФНС
Рассмотрение занимает не более 3 суток

>

3

Подайте уведомление о регистрации
Рассмотрение занимает не более 3 суток

>

4

Дождитесь даты постановки
Начните пользоваться АУСН с даты постановки на АУСН.

Проверьте возможность постановки на АУСН

Узнайте о возможности постановки на АУСН для ИНН 9877890454
Проверку можно выполнить до 3 раз в сутки. Она не является обязательной.

Выполнить проверку

После отправки уведомления вы увидите следующее сообщение:

Уведомление успешно отправлено. Статус рассмотрения уведомления вы можете видеть на странице сервиса АУСН во вкладке «Уведомления».

Обратите внимание:

- Подать уведомление можно не более 3-х раз в сутки.
- Проверка не является обязательной – вы можете перейти к регистрации на АУСН без предварительной проверки.

Чтобы узнать статус отправленного уведомления, можно перейти в «Уведомления» или остаться на Главной.

Возможные статусы:

- «**В обработке**» – уведомление обрабатывается;
- «**Успешно**» – уведомление подтверждено ФНС, **отобразится дата ближайшей возможной постановки**;
- «**Ошибка**» – система укажет причину отказа (например, вы уже зарегистрированы через другой банк).

Если при отправке уведомления возникла техническая ошибка, на экране появится сообщение:

«Не удалось отправить уведомление по технической причине. Попробуйте позже».

3. Регистрация на АУСН

Регистрация позволяет вам стать участником режима АУСН и использовать все функции сервиса.

Как зарегистрироваться

1. Перейдите в раздел «**АУСН**» в личном кабинете.
2. В блоке «**Регистрация на АУСН**» заполните форму регистрации: часть полей будет заполнена автоматически, остальные нужно заполнить вручную.
Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Для юридических лиц

Регистрационные сведения организации:

- ИНН (подставляется автоматически);
- Объект налогообложения* – выберите один из вариантов: «Доходы» или «Доходы, уменьшенные на расходы»;
- Дата регистрации организации в ФНС*;
- Применяемый вид налогообложения (ОСНО, УСН, ПСН, НПД, ЕСХН);
- Ожидаемая дата перехода на режим – *выберите ожидаемую дату перехода**. Система предложит доступные варианты в зависимости от ваших параметров: постановка с даты регистрации, с 1-ого числа следующего года, с 1-ого числа одного из следующих месяцев.
- Права банка* – выберите уровень доступа банка (максимальный, расширенный, минимальный).

Примечание. Для получения доступа к полному функционалу сервиса рекомендуется выбирать «Максимальный доступ».

Подробнее об уровнях доступа можно узнать, наведя курсор мышки на кнопку «Информация о правах банка».

Основная информация:

- Фамилия контактного лица*;
- Имя контактного лица*;
- Отчество контактного лица.

Контактная информация:

- Телефон;
- Email.

Для индивидуальных предпринимателей

Регистрационные сведения ИП:

- ИНН (подставляется автоматически);
- Объект налогообложения* – выберите один из вариантов: «Доходы» или «Доходы, уменьшенные на величину расходов»;
- Дата регистрации ИП в ФНС*;
- Применяемый вид налогообложения (ОСНО, УСН, ПСН, НПД, ЕСХН);
- Ожидаемая дата перехода на режим – *выберите ожидаемую дату перехода.**
Система предложит доступные варианты в зависимости от ваших параметров: постановка с даты регистрации, с 1-ого числа следующего года, с 1-ого числа одного из следующих месяцев.
- Права банка* – выберите уровень доступа банка (максимальный, расширенный, минимальный).

Примечание. Для получения доступа к полному функционалу сервиса рекомендуется выбирать «Максимальный доступ».

Подробнее об уровнях доступа можно узнать, наведя курсор мышки на кнопку «Информация о правах банка».

Контактная информация:

- Телефон;
- Email.

1. Заполните все обязательные поля. Если есть информация для заполнения необязательных полей, также внесите ее.
2. Ознакомьтесь с уведомлением: **«Переходя на АУСН, вы даете согласие на отзыв всех ранее поданных уведомлений о переходе на УСН/ЕСХН»**.
3. Нажмите **«Подписать и отправить»**.

После этого на экране появится сообщение:

Уведомление успешно отправлено. Статус рассмотрения уведомления вы можете видеть на странице сервиса АУСН во вкладке «Уведомления».

Чтобы проверить результат по уведомлению:

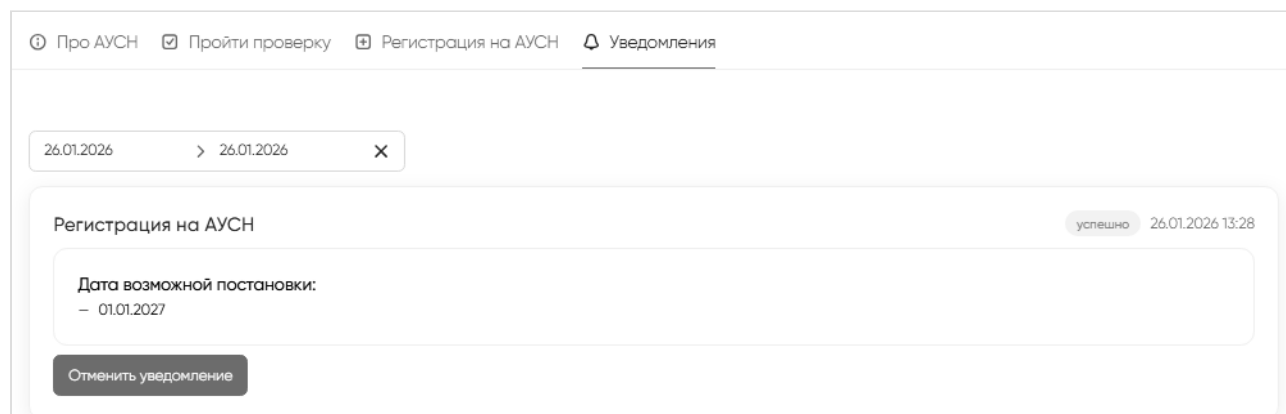
1. Перейдите в **«Уведомления»**.
2. Найдите ваше уведомление и посмотрите его текущий статус.

Возможные статусы:

- **«В обработке»** – уведомление обрабатывается;
- **«Успешно»** – уведомление подтверждено ФНС, отобразится дата ближайшей возможной постановки;
- **«Ошибка»** – появится причина отказа, например: «Организации, у которых численность работников превышает 5 человек, не могут применять режим АУСН. Устраните причину и попробуйте снова».

4. Отмена уведомления на регистрацию в АУСН

Если вы передумали подключаться к режиму АУСН, вы можете отменить уже поданное уведомление.



Как отменить уведомление

1. Перейдите в раздел **«Уведомления»**.
2. Найдите уведомление на регистрацию и убедитесь, что его статус позволяет сделать отмену (статус **«Успешно»**).
3. Нажмите **«Отменить уведомление»**.
4. Появится окно с сообщением: **«Вы уверены, что хотите отменить уведомление? Отмененное уведомление нельзя вернуть. Чтобы отправить уведомление повторно, создайте новое»**.
5. Нажмите **«Да»**.
6. После этого появится сообщение: **«Запрос на отмену уведомления успешно отправлен»**.

Если запрос не может быть отправлен, система сообщит:

«Мы не смогли установить соединение с ФНС. Пожалуйста, повторите попытку позже».

Чтобы проверить результат по запросу:

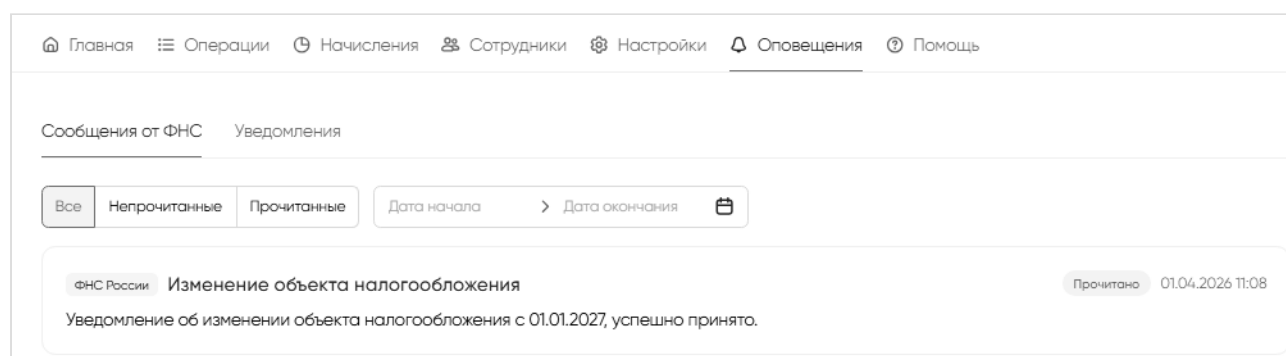
1. Перейдите в «**Уведомления**».
2. Найдите ваш запрос на отмену и посмотрите его текущий статус.

Возможные статусы:

- «**В обработке**» – запрос на отмену обрабатывается;
- «**Успешно**» – уведомление отменено;
- «**Ошибка**» (с указанием причины).

5. Просмотр оповещений

Раздел «**Оповещения**» содержит все сообщения и уведомления, которые поступают от ФНС и сервиса АУСН.



Для просмотра оповещений:

1. Перейдите в раздел меню «**Оповещения**».
2. В верхней части экрана выберите вкладку:
 - «Сообщения от ФНС» – уведомления от ФНС;
 - «Уведомления» – отправленные вами запросы и уведомления.
3. На вкладке «Сообщения от ФНС» в списке уведомлений вы увидите:
 - Отправителя (например, ФНС России);
 - Краткое описание (например, «Уведомление об отмене изменения объекта налогообложения успешно принято»);
 - Статус (Новое или Прочитано);
 - Дату и время получения.
4. Чтобы найти нужное сообщение, вы можете использовать фильтр по категории (все/непрочитанные/прочитанные) или по периоду (например, январь или январь-февраль).
5. Чтобы прочитать сообщение:
 - Выберите нужное сообщение.

- Ознакомьтесь с его содержанием и нажмите «Отметить прочитанным».
- После этого статус сообщения изменится на «Прочитано».

Если уведомлений нет – появится надпись «Нет данных».

6. Просмотр и управление уведомлениями

Вкладка «Уведомления» предназначена для отслеживания всех поданных вами запросов и уведомлений – от проверки возможности постановки до изменения налоговых параметров.

Как работать с уведомлениями

1. Перейдите в «Оповещения» → «Уведомления».

Операции Начисления Сотрудники Настройки Оповещения Помощь

Сообщения от ФНС 3 Уведомления

Дата с: _____ Дата по: _____

Изменение объекта налогообложения успешно 10.08.2026 17:15

Отправлено в ФНС

НОВЫЙ ВИД НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
Доходы, уменьшенные на величину расходов

ДАТА СМЕНЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
С 1 января следующего календарного года

ИНФОРМАЦИЯ О НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКЕ
Иванов Иван

Регистрация на АУСН успешно 07.08.2026 17:15

Отправлено в ФНС

ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
Доходы

ФИО КОНТАКТНОГО ЛИЦА
Иванов Иван Иванович

НОМЕР ТЕЛЕФОНА КОНТАКТНОГО ЛИЦА
+7 999 123 45 67

EMAIL КОНТАКТНОГО ЛИЦА
ivanov@example.ru

ОЖИДАЕМАЯ ДАТА ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ
с 1 числа следующего месяца

ГРУППА ПРАВ
Максимальный доступ

ИНФОРМАЦИЯ О НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКЕ
Иванов Иван

Получено от ФНС

ДАТА ВОЗМОЖНОЙ ПОСТАНОВКИ
01.09.2026

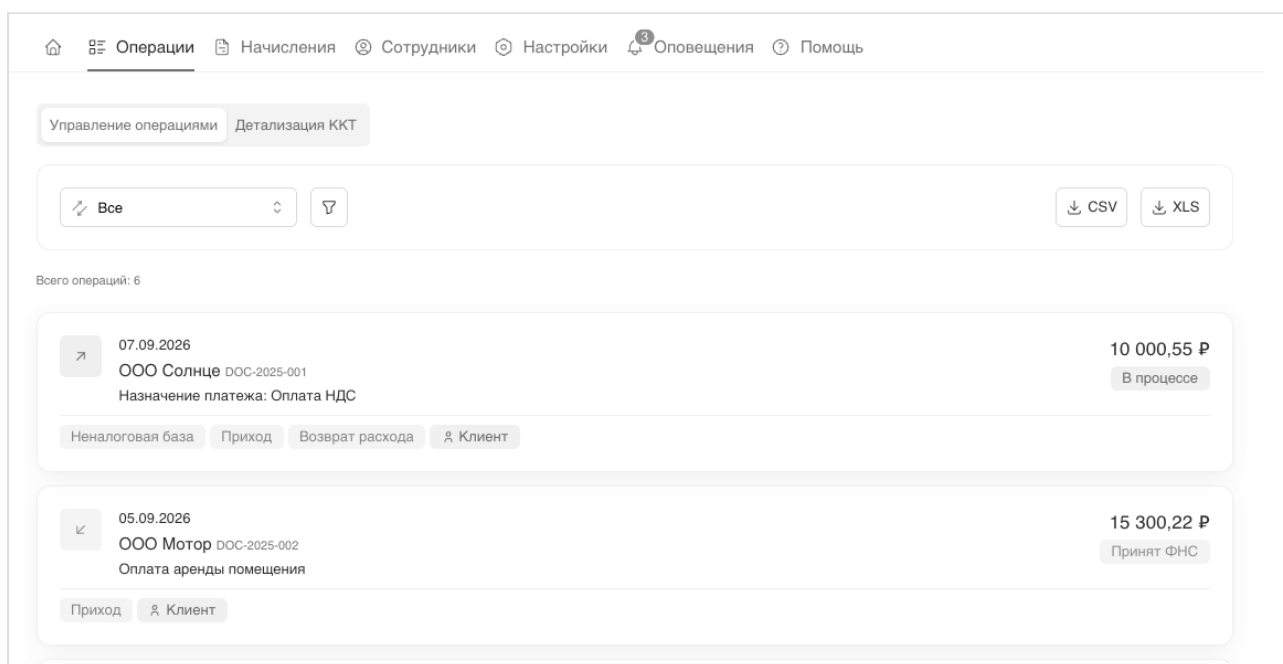
2. На странице отобразится список всех уведомлений. Для каждого уведомления показаны:
 - Тип уведомления (например, Регистрация на АУСН, Изменение объекта налогообложения и др.);

- Дата и время подачи;
- Текущий статус («В обработке», «Успешно», «Ошибка»).
- 3. Чтобы найти нужное уведомление, вы можете использовать фильтр по периоду (например, январь или январь-февраль).
- 4. Чтобы отозвать поданное уведомление, нажмите «Отменить уведомление».
Обратите внимание: отзыв уведомления доступен только при статусе «Успешно».
- 5. Появится окно с сообщением: «Вы уверены, что хотите отменить уведомление?».
- 6. Нажмите «Да».

Все статусы уведомлений обновляются автоматически. После изменения статуса вы получите уведомление во вкладке «Сообщения от ФНС».

7. Работа с операциями

7.1 Просмотр операций



Чтобы посмотреть список всех операций:

1. Перейдите в личный кабинет АУСН.
2. В верхнем меню перейдите в раздел «**Операции**».
3. По умолчанию откроется вкладка «**Управление операциями**».
4. В верхней части страницы выберите нужный фильтр:
 - **Все** – отображаются все доходы и расходы;
 - **Входящие** – показываются только операции, относящиеся к доходам и возврату расходов;

- **Исходящие** – операции, относящиеся к расходам и возврату приходов.
5. Или воспользуйтесь Расширенными фильтрами, нажав на иконку фильтра.

6. После этого появится список операций с информацией:

- **Дата, Описание, Сумма, Валюта;**
- **Признак налоговой базы;**
- **Источник разметки** (Банк/Клиент);
- **Статус** – показывает, передана ли операция в ФНС.
Чтобы узнать подробнее о статусе, наведите курсор на его значение – появится подсказка.

Если операций нет, появится сообщение «**У вас пока нет операций**».

Если данные не загрузились, система покажет «**Ошибка получения данных**».

7.2 Экспорт списка операций

Чтобы сохранить данные себе на компьютер:

1. Выберите тип операций и их период с помощью фильтров.
2. Нажмите кнопку загрузки файла нужного формата (Excel или CSV).
3. Система создаст файл и начнет загрузку на ваше устройство.

7.3 Редактирование разметки операции

Банк выполняет автоматическую разметку операций на основании доступных данных. При этом налогоплательщик обязан проверять корректность разметки операций и при необходимости корректировать ее вручную.

Вы можете изменить разметку операции после того, как она была сделана автоматически банком.

Обратите внимание, для корректного расчета налога изменить статус операции нужно **не позднее 7-го числа месяца, следующего за месяцем совершения операции**.

При редактировании разметки операций необходимо учитывать, что к налоговой базе не относятся:

- переводы между собственными счетами налогоплательщика;
- возвраты ранее полученных средств;
- пополнение счета собственными средствами;
- операции, не связанные с предпринимательской деятельностью.

*Подробнее ознакомиться с правилами разметки можно на сайте ФНС

<https://ausn.nalog.gov.ru/#block08ancor> (документ "Методические рекомендации по разделению безналичных операций по счетам налогоплательщиков, применяющих АУСН").

Налогоплательщик обязан корректно определять операции, формирующие налоговую базу. Просим учитывать, что ответственность за корректность налоговой базы и переданных в ФНС данных несет налогоплательщик.

Чтобы отредактировать операцию:

1. Перейдите в раздел **«Операции»**.
2. На вкладке **«Управление операциями»** выберите и нажмите на нужную вам операцию.

ООО Ромашка

Оплата по договору №123 от 01.01.2023

10 000 ₽

Разметка операции

Признак налоговой базы	Категория операции	Сумма	
Неналоговая база	—	10 000 ₽	

Операция

СУММА

10 000 ₽

ИДЕНТИФИКАТОР ОПЕРАЦИИ

5033806109_100000000001_1

ВРЕМЯ ИЗМЕНЕНИЯ РАЗМЕТКИ

29.04.2026 03:00

ИСТОЧНИК РАЗМЕТКИ

Банк

НАЗНАЧЕНИЕ

Оплата по договору №123 от 01.01.2023

3. Нажмите на кнопку редактирования (иконка карандаша справа от слова «Сумма»).
4. В открывшейся форме доступны следующие поля для изменения:

Разметка операции

Признак налоговой базы	Категория операции	Сумма	
Неналоговая база		10 000 ₽	

Добавить строку

Отмена

Сохранить изменения

Итого размечено

10 000 ₽

= сумма операции

- **Признак налоговой базы** (например, приход, расход, возврат прихода, возврат расхода, неналоговая база) – обязательно проверяйте корректность заполнения этого поля – ФНС использует эти данные для последующего расчета налогов.
 - **Категория операции** (например, эквайринг, уплата налога, пополнение ЕНС и др.) – поле не является обязательным для заполнения. Если нужной вам категории в списке нет, оставьте поле пустым.
 - **Сумма операции**, которая относится к выбранному признаку налоговой базы и категории операции.
5. Если операция делится на несколько частей, нажмите **«Добавить строку»** и заполните данные для каждой части.

Обратите внимание: В нижней части формы в поле **«Итого размечено»** отображается общая сумма размеченной операции.

6. После внесения изменений нажмите **«Сохранить изменения»**.

7. Результаты выполнения операции:

- Если все заполнено корректно – система подтвердит сохранение и статус обновится.
- Если сумма по разметке меньше, чем общая сумма операции, то система не даст сохранить операцию и выведет сообщение: «Сумма размеченной вами операции не может быть меньше суммы операции».
- Если при сохранении произошла ошибка, появится сообщение «Ошибка сохранения. Попробуйте позже».

8. Запрос детализации расчетов и просмотр отчетов

Ограничения и особенности

1. Данные о чеках ККТ поступают в ПП АУСН из ФНС России на основании фискальных документов, переданных через ОФД самим налогоплательщиком. Банк-партнер лишь запрашивает детализацию через API ПП АУСН и отображает результат в ЛК.

Обратите внимание:

Детализация ККТ не загружается в систему автоматически: данные появляются только после соответствующего запроса налогоплательщика через интерфейс. Если такой запрос не был выполнен, раздел останется пустым.

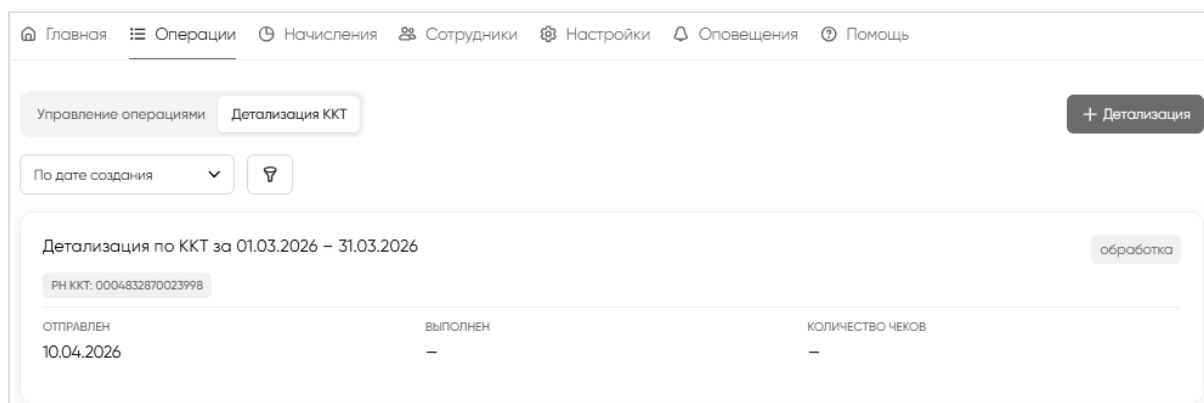
Для выполнения запроса детализации банк должен иметь права не ниже Расширенных. В случае если налогоплательщик предоставил банку только минимальный уровень доступа, появится сообщение с информацией о нехватке прав для выполнения данного запроса.

1. При запросе детализации по неизвестному РН ККТ система вернет статус «Ошибка» с описанием причины. Пользователю рекомендуется проверить корректность введенного РН ККТ и период запроса.
2. Запрос детализации ККТ и просмотр отчетов в рамках сервиса АУСН предоставляется бесплатно. Услуга входит в функционал, доступный налогоплательщикам на режиме АУСН.
3. Запрос детализации возможен только за периоды применения АУСН.
4. Максимальная глубина запроса - 36 месяцев.
5. Если по запрошенному периоду нет фискальных документов, в ответе будет пустой список.
6. Детализация формируется на основе данных ФНС, поэтому актуальность информации зависит от своевременности передачи чеков через ОФД.

8.1 Просмотр детализации расчетов

Чтобы просмотреть детализацию расчетов по налогам и ККТ:

1. В разделе «**Операции**» выберите вкладку «**Детализация ККТ**».



2. На странице отобразится список детализаций. Для каждой операции показаны:
 - название запроса;
 - РН ККТ;
 - даты отправки и выполнения;
 - количество чеков;
 - статусы («Выполнен», «Обработка» или «Ошибка»).

При неуспешном выполнении операции описание ошибки появится на экране.

3. Чтобы открыть детализацию, нажмите на ее строку.

В открывшемся списке вы увидите:

- номер фискального документа;
- номер фискального накопителя;
- РН ККТ (регистрационный номер контрольно-кассовой техники);
- дату и время чека;

- сумму чека;
- налоговую базу.

Для удобства можно отфильтровать детализации ККТ по следующим параметрам:

- Дате создания, дате запроса, дате выполнения;
- Статусу;
- Типу (все, входящие, исходящие);
- Периоду;
- РН ККТ.

8.2 Как запросить новую детализацию

Форма «Новая детализация ККТ» с заголовком и кнопкой закрытия (X). В форме три поля для ввода: «Вид расчета» (выпадающий список с подсказкой «Выберите значение»), «Период *» (с полями «Дата начала» и «Дата окончания» и иконкой календаря) и «РН ККТ *» (текстовое поле). Внизу находятся две кнопки: «Закрыть» и «Запросить детализацию».

1. Нажмите кнопку «+ Детализация».
2. В выпадающем списке выберите **Вид расчета**.
3. Выберите период детализации.
4. Введите **РН ККТ**.
5. Нажмите «**Запросить детализацию**».

После отправки запроса система отобразит статус:

- **Выполнен** – запрос обработан, данные доступны;
- **Обработка** – запрос выполняется;
- **Ошибка** – появится описание причины ошибки при наведении курсора.

9. Раздел начисления

Чтобы просмотреть начисления и баланс по налогам, откройте раздел «**Начисления**».

Раздел содержит сведения о начисленных налогах и суммах к уплате.

Расчет налога по режиму АУСН осуществляется ФНС на основании следующих данных:

- операций по расчетным счетам, переданных банком;
- данных онлайн-касс (ККТ), переданных через оператора фискальных данных (ОФД);
- сведений о доходах и расходах, переданных налогоплательщиком через личный кабинет.

Банк получает рассчитанные ФНС данные и отображает их в интерфейсе сервиса.

В разделе доступны следующие данные:

- **Единый налоговый счет** – отображает текущее сальдо Единого налогового счета (ЕНС).

ЕНС – это счет налогоплательщика в ФНС, на котором учитываются все налоговые обязательства и платежи. С этого счета автоматически списываются налоги и обязательные платежи в установленные законодательством сроки.

- **Обязательное социальное страхование (ОСС)** - отображает сумму начислений по обязательному социальному страхованию сотрудников. В рамках режима АУСН НП уплачивают страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний («взносы на травматизм») в фиксированном размере.

- **Предварительные начисления** – расчет налога за текущий налоговый период, сформированный ФНС на основании имеющихся данных.

- **История начислений** – начисления по завершенным налоговым периодам, подтвержденные ФНС.

9.1 Просмотр начислений

[Главная](#) [Операции](#) [Начисления](#) [Сотрудники](#) [Настройки](#) [Оповещения](#) [Помощь](#)

Единый налоговый счет

0 Р обновлено 20.04.2026 03:00

Задолженность отсутствует или сальдо положительное

Пополнение ЕНС

0 Р

Сформировать платеж

Обязательное социальное страхование

246,59 Р обновлено 20.04.2026 03:00

Ежемесячно оплачивается фиксированная сумма при наличии трудоустроенных сотрудников. В случае отсутствия сотрудников оплачивать не требуется

Оплата ОСС

246.59 Р

Сформировать платеж

Предварительные начисления

История начислений

1

Январь 2026
Доходы - ставка В %

24 Р
рассчитано 12.03.2026 10:14

1. Перейдите в раздел **«Начисления»**.
2. В блоке **«Единый налоговый счет»** отображается **сальдо ЕНС** (ваш баланс).
Баланс ЕНС отражает текущее состояние расчетов налогоплательщика с бюджетом:
- при нулевом или положительном значении отображается «Задолженность отсутствует или сальдо положительное»;
- при отрицательном – у плательщика имеется задолженность.
Рядом с сальдо отображается дата актуализации данных (например, 22.10.2025 05:01).
В поле **«Пополнение единого налогового счета»** отображается сумма для пополнения ЕНС.
3. Чтобы пополнить счет, нажмите кнопку **«Сформировать платеж»**.
После нажатия платежное поручение будет отправлено в ДБО банка – вы сможете подтвердить и отправить платеж в ЛК банка. В разделе платежей ЛК банка вы сможете подписать платежное поручение, а также изменить сумму и иные параметры платежа при необходимости.
4. В блоке **«Обязательное Социальное Страхование»** можно увидеть начисления по ОСС.
Если банк не имеет максимальных прав доступа, данные по ОСС будут не доступны, появится предупреждение:
«Для получения актуальных данных и оплаты измените группу прав банка на "Максимальный доступ"».
5. В поле **«Оплата Обязательного Социального Страхования»** указана сумма пополнения.
Чтобы создать платеж на оплату ОСС, нажмите кнопку **«Сформировать платеж»**.
После нажатия платежное поручение будет отправлено в ДБО банка – вы сможете подтвердить и отправить платеж в ЛК банка.

9.2 Вкладка «Предварительные начисления»

1 Январь 2026 Доходы · ставка 8 %		1 655 Р рассчитано 12.03.2026 10:14
Объект налогообложения	Ставка налога	Налоговая база (совпадает с доходами)
Доходы	8 %	20 686 Р
Сумма налога исчисленная	К уплате	Время расчета налога
1 655 Р	1 655 Р	12.03.2026 10:14

1. Перейдите в раздел **«Начисления»** → откройте вкладку **«Предварительные начисления»**.
2. Если банк не имеет расширенных прав доступа, появится сообщение:
«Для получения актуальных данных по данному разделу измените группу прав банка на "Расширенный доступ"».
Если доступ есть, вы увидите следующую информацию:
- Период (месяц, год);

- Объект налогообложения;
 - Налоговая база;
 - Ставка налога;
 - Сумма налога, исчисленная по итогам налогового периода;
 - Сумма налога к уплате;
 - Время расчета налога.
3. В списке отображаются:
- предварительные начисления за будущие периоды;
 - неуплаченные начисления за предыдущие периоды.
4. После оплаты начисления автоматически переходят в раздел **«История начислений»**.

9.3 Вкладка «История начислений»

Предварительные начисления
История начислений

Выбрать диапазон ▼

Налог Январь 2026		
Сумма	Дата начисления	Срок уплаты
24 Р	13 марта 2026	25 февраля 2026

1. Перейдите в раздел **«Начисления»** → откройте вкладку **«История начислений»**.
 2. Если банк не имеет расширенных прав, появится сообщение:
«Для получения актуальных данных по данному разделу измените группу прав банка на "Расширенный доступ"».
- Если доступ разрешен, на странице отобразятся начисления по периодам с указанием:
- отчетного периода;
 - типа начисления;
 - даты начисления;
 - срока уплаты;
 - суммы.

Для удобства можно сделать фильтрацию – по месяцам и/или годам.

3. Чтобы просмотреть информацию по начислению, нажмите на строку нужного периода – откроется страница с деталями начисления.

Тип начисления	Сумма начисления	Уплачено	Остаток уплаты	Срок уплаты
Налог	1 655 Р	—	—	25.02.2026

Начисление за январь 2026
Расчет по объекту: Доходы
Проведено в ПП РСБ
Получено 13.03.2026

Расчет

Доход по банковским операциям

20 686 Р

Доход по операциям в ЛК ФНС

—

Ставка налога

8 %

Доход по чекам ККТ

—

Налоговая база

20 686 Р

Сумма налога

1 655 Р

4. Если отчет временно недоступен, система покажет сообщение об ошибке.

10. Просмотр списка сотрудников

Главная

Операции

Начисления

Сотрудники

Настройки

Оповещения 39

Помощь

Все сотрудники

НДФЛ

+ Сотрудник

Искать по ФИО или ИНН

Q

КФ

Котов Филипп Иванович
ИНН 040642029489

kotov@rocketscienc.se

+7 312 342 42 42

ПП

Петров Петр Петрович
ИНН 837502493875

+7 934 777 55 66

АА

Авдеев Алексей Павлович
ИНН 123124142123

Контактные данные не указаны

Чтобы просмотреть список сотрудников:

1. Перейдите в раздел **«Сотрудники»**. Откроется вкладка **«Все сотрудники»**.
2. На вкладке **«Все сотрудники»** отобразятся карточки сотрудников с данными — ФИО, ИНН, номер телефона и Email.
3. Чтобы быстро найти нужного человека, введите его **ФИО** или **ИНН** в строку поиска.
4. Чтобы удалить сотрудника, нажмите на **значок корзины** справа от его контактных данных.
5. Чтобы изменить данные, нажмите на нужного сотрудника, затем на кнопку **«Редактировать»**.

Подробнее о данных, доступных для редактирования, см. раздел **«Добавление нового сотрудника»**.

Если список сотрудников пуст — появится сообщение **«У вас пока нет сотрудников»**.

10.1 Добавление нового сотрудника

ИНН

Сохранить

Отмена

Основная информация

Фамилия *

Иванов

Имя *

Иван

Отчество

Иванович

Дата рождения *

01.01.1980

Пол *

☐ Мужской ☐ Женский

Документы

СНИЛС *

000-000-000 00

ИНН *

000000000000

Гражданство *

Российская Федерация

Документ удостоверяющий личность *

Паспорт гражданина РФ

Серия и номер *

0000 00000000

Обязательное поле

☐ Особый статус сотрудника (Работает на территории Крайнего севера или других неблагоприятных экологических зон)

Контактная информация

Телефон

+7 999 999 99 99

Email

example@example.com

Чтобы добавить нового сотрудника:

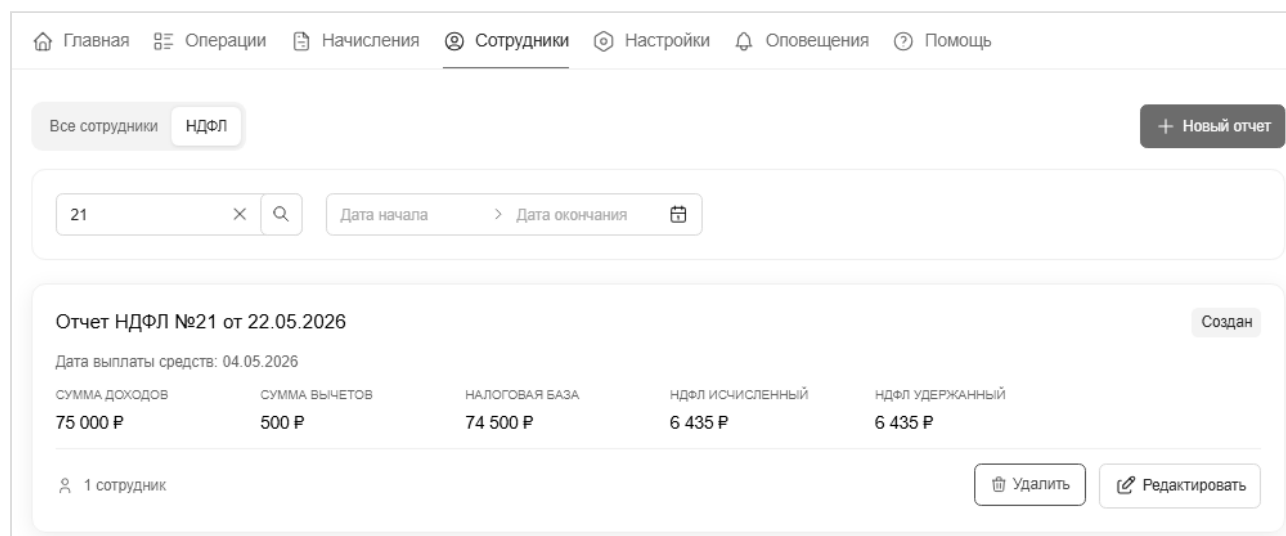
1. Откройте раздел **«Сотрудники»**.
2. Нажмите кнопку **«+Сотрудник»**.
3. Заполните форму, которая появится на экране. В ней нужно указать:
 - Фамилию, имя, отчество;
 - Дату рождения;
 - Пол;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - Гражданство;
 - Документ, удостоверяющий личность;
 - Серию и номер документа, удостоверяющего личность;
 - Контактную информацию: телефон и email (необязательно для заполнения);
 - При необходимости отметьте особый статус – если сотрудник работает на территории Крайнего Севера или в другой неблагоприятной экологической зоне.
4. После заполнения всех обязательных полей нажмите **«Сохранить»**.
5. Сотрудник появится в общем списке.

Если какие-то обязательные поля не заполнены – система подсветит их и не даст сохранить форму.

Если сотрудник с таким ИНН уже есть – появится сообщение «**Сотрудник с таким ИНН уже существует**».

Если введены некорректные данные – поле подсветится красным.

11. Просмотр отчетов НДФЛ



Главная Операции Начисления Сотрудники Настройки Оповещения Помощь

Все сотрудники НДФЛ + Новый отчет

21 X Q Дата начала > Дата окончания

Отчет НДФЛ №21 от 22.05.2026 Создан

Дата выплаты средств: 04.05.2026

СУММА ДОХОДОВ	СУММА ВЫЧЕТОВ	НАЛОГОВАЯ БАЗА	НДФЛ ИСЧИСЛЕННЫЙ	НДФЛ УДЕРЖАННЫЙ
75 000 Р	500 Р	74 500 Р	6 435 Р	6 435 Р

1 сотрудник Удалить Редактировать

Чтобы просмотреть отчеты по НДФЛ:

1. Перейдите в раздел «**Сотрудники**», затем во вкладку «**НДФЛ**».
2. Вверху страницы есть строка поиска и фильтры по дате – можно задать нужный диапазон.
3. В списке отобразятся все созданные отчеты со следующими сведениями:
 - Название;
 - Сумма доходов;
 - Сумма вычетов;
 - Налоговая база;
 - НДФЛ исчисленный;
 - НДФЛ удержанный;
 - Количество сотрудников, вошедших в отчет;
 - Дата выплаты средств;
 - Статус.
4. Чтобы просмотреть детали, нажмите на нужный отчет.
5. Чтобы внести изменения, нажмите кнопку **Редактировать**.
Следуйте пошаговой инструкции при редактировании. Подробнее можно узнать в разделе «Заполнение и отправка отчета НДФЛ».

Если расчетов нет, система покажет сообщение «**Отчетов нет**».

11.1 Заполнение и отправка отчета НДФЛ

Через сервис Отчетов НДФЛ банк взаимодействует с ФНС в следующих направлениях:

- Налогоплательщик передает через сервис сведения о доходах сотрудников.
- Налогоплательщик создает отчет, запускает расчет НДФЛ, после чего направляет полученные данные в ФНС через сервис.
- ФНС учитывает удержанный налог и формирует обязательство к уплате, которое отражается на Едином налоговом счете (ЕНС).

Примечание. С 2025 года в России действует прогрессивная шкала НДФЛ: 13%, 15%, 18%, 20%, 22% в зависимости от совокупного размера полученного годового дохода. Повышенная ставка применяется не ко всей сумме дохода, а только к части, превышающей пороговое значение.

Уполномоченная кредитная организация рассчитывает НДФЛ только по ставке 13% независимо от совокупного размера налоговых баз (п. 5 ст. 17 Федерального закона от 25.02.2022 № 17-ФЗ).

Таким образом, банк исчисляет НДФЛ по ставке 13% по выплатам каждого месяца отдельно без нарастающего итога.

По итогам года ФНС самостоятельно консолидирует данные от всех налоговых агентов и при обнаружении превышения порога направляет физическому лицу уведомление о доплате суммы НДФЛ.

Чтобы создать и отправить новый отчет по НДФЛ:

1. Перейдите в раздел **«Сотрудники»** → **«НДФЛ»**.
2. Нажмите кнопку **«+Новый отчет»**. → Выберите создать "Пустой отчет" или "Из шаблона", если у вас имеются сохраненные ранее шаблоны НДФЛ. (Подробнее о Шаблонах НДФЛ ниже).

Главная Операции Начисления Сотрудники Настройки Оповещения Помощь

Назад к списку отчетов

Отчет НДФЛ №1 от 22.05.2026

- Отчет создан**
Добавьте сотрудников в отчет
- Сотрудники добавлены**
Рассчитайте НДФЛ либо добавьте других сотрудников
- Расчет НДФЛ**
Выполняется расчет НДФЛ
- Готов к отправке**
Заполните дату фактического перечисления
- Отправлен в ФНС**

Создан

СУММА ДОХОДОВ	СУММА ВЫЧЕТОВ	НАЛОГОВАЯ БАЗА	НДФЛ ИСЧИСЛЕННЫЙ	НДФЛ УДЕРЖАННЫЙ
—	—	—	—	—

Удалить отчет

Сведения о реорганизованной (ликвидированной) организации

Код формы реорганизации	ИНН реорганизованной (ликвидированной) организации	КПП реорганизованной (ликвидированной) организации
разделение	0000000000	0000000000

Сотрудники

+ Добавить сотрудника

Появится страница заполнения с общими сведениями: этапы заполнения отчета, название отчета, статус, суммы доходов и вычетов, налоговая база, НДФЛ исчисленный и удержанный.

Блок «**Сведения о реорганизованной (ликвидированной) организации**» заполняется в том случае, если отчет подается за реорганизованную или ликвидированную организацию.

- В блоке «**Сотрудники**» нажмите «+ **Добавить сотрудника**».
 - Выберите нужного человека из списка и нажмите «**Добавить сотрудника**».
- Также вы можете добавить **нового** сотрудника, при подтверждении вы будете перенаправлены в раздел «Сотрудники».

Заполните данные по сотруднику:

- Доходы за период:
 - Год выплаты;
 - Месяц выплаты;
 - Код выплаты;
 - Сумма выплаты.
- Также вы можете заполнить (необязательно):

- Сведения о вычетах:
 - Код вычета;
 - Сумма вычета.
- Выплаты, не облагаемые налогом:
 - Код выплаты, не облагаемой взносами;
 - Сумма выплаты, не облагаемой взносами.
- Уведомление по патенту:
 - Сумма фиксированных авансовых платежей, уплаченных работником по патенту;
 - Код налогового органа, выдавшего уведомление;
 - Номер уведомления;
 - Дата уведомления.

Также вы можете ознакомиться со справочной информацией о сумме ФАП (фиксированных авансовых платежей).

3. При необходимости добавьте дополнительные периоды нажатием кнопки **«Добавить запись»**.

4. После заполнения нажмите **«Сохранить»** – система покажет сообщение **«Данные по отчету НДФЛ успешно сохранены»**.

5. При необходимости:

- Отредактируйте данные отчета нажатием кнопки **«Редактировать»** (иконка карандаша).
 - Добавьте еще сотрудников, нажав **«Добавить сотрудника»**.
 - Удалите блок данных отчета через кнопку **«Удалить»** (иконка корзины).
6. Когда все данные внесены, нажмите **«Рассчитать НДФЛ»**. Система покажет уведомление **«Отправлен запрос на расчет НДФЛ»**.
7. Страница обновится автоматически. Если этого не произошло, обновите страницу вручную или вернитесь назад во вкладку НДФЛ нажатием кнопки **«< Назад к списку отчетов»**. После обработки статус изменится на **«НДФЛ исчислен»**.
8. Введите дату фактического перечисления и нажмите **«Отправить в ФНС»**.

Отчет НДФЛ №2 от 22.05.2026

- 1 Отчет создан
Добавьте сотрудников в отчет
- 2 Сотрудники добавлены
Рассчитайте НДФЛ либо добавьте других сотрудников
- 3 НДФЛ рассчитан
- 4 Готов к отправке
Заполните дату фактического перечисления
- 5 Отправлен в ФНС

НДФЛ исчислен

СУММА ДОХОДОВ	СУММА ВЫЧЕТОВ	НАЛОГОВАЯ БАЗА	НДФЛ ИСЧИСЛЕННЫЙ	НДФЛ УДЕРЖАННЫЙ
100 000 ₽	500 ₽	99 500 ₽	12 935 ₽	12 935 ₽

Рассчитать НДФЛ

Удалить отчет

Отправить в ФНС

Дата фактического перечисления

Выберите дату *

22.05.2026



Дата фактического перечисления защищена от изменений после первой отправки отчета в ФНС

Если дата была указана ошибочно:

1. Отправьте текущий отчет на аннулирование.
2. Создайте новый отчет с верной датой.
3. Отправьте новый отчет в ФНС.

Статус отчета изменится на **«Отправлен в ФНС»**.

- Если хотите выйти, не заполняя отчета до конца, нажмите **«Назад к списку отчетов»** – отчет сохранится во вкладке «НДФЛ».
- Если сотрудник уже есть в отчете, система не позволит добавить его повторно.
- Если в отчете есть ошибки – поля подсвечиваются красным, и система предложит их исправить.
- Если отчет уже отправлен в ФНС – можно редактировать все, кроме даты перечисления. Дата фактического перечисления защищена от изменений после первой отправки отчета в ФНС.
- Если дата была указана ошибочно:
 - Отправьте текущий отчет на аннулирование. Подробнее можно узнать в разделе «Аннулирование отчета НДФЛ».
 - Создайте новый отчет с верной датой.
 - Отправьте новый отчет в ФНС.

11.2 Создание Шаблона НДФЛ

Шаблоны отчетов НДФЛ позволяют переиспользовать ранее заполненный отчет по сотруднику/сотрудникам и не заполнять каждый месяц одинаковые данные по доходам/вычетам.

- Чтобы создать новый Шаблон НДФЛ, зайдите в существующий отчет НДФЛ.
Важно! Шаблон НДФЛ нельзя создать из отчета, в котором не указаны данные по сотрудникам или который находится в статусе "Ошибка".
- Нажмите кнопку **"Сохранить как шаблон"**, скорректируйте **"Название шаблона"** по необходимости и нажмите "Сохранить" или "Отмена", если передумали сохранять Шаблон.

← Назад к списку отчетов

Отчет НДФЛ №5 от 16.02.2026

1 Отчет создан
Добавьте сотрудников в отчет

2 Сотрудники добавлены
Рассчитайте НДФЛ либо добавьте других сотрудников

3 НДФЛ рассчитан

4 Готов к отправке
Заполните дату фактического перечисления

5 Отправлен в ФНС

НДФЛ исчислен				
СУММА ДОХОДОВ	СУММА ВЫЧЕТОВ	НАЛОГОВАЯ БАЗА	НДФЛ ИСЧИСЛЕННЫЙ	НДФЛ УДЕРЖАННЫЙ
1 200 004 Р	—	1 200 004 Р	156 001 Р	156 001 Р

Рассчитать НДФЛУдалить отчетОтправить в ФНССохранить как шаблон

Дата фактического перечисления

Дата фактического перечисления *

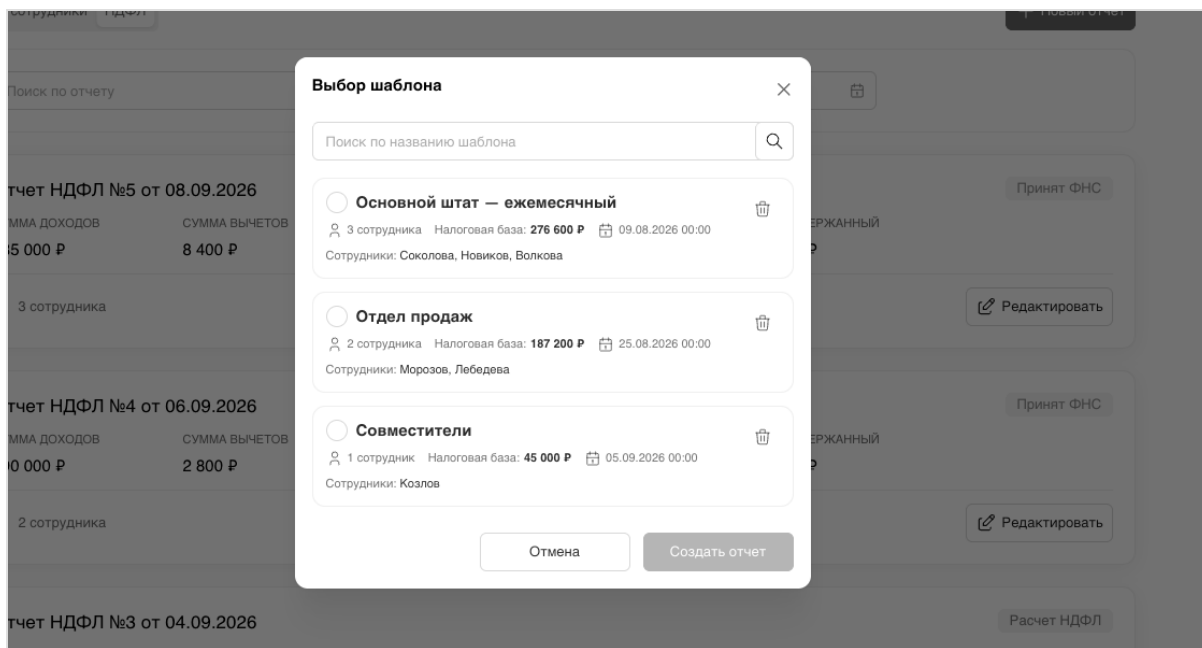
00.00.0000

❗ Дата фактического перечисления защищена от изменений после первой отправки отчета в ФНС

Если дата была указана ошибочно:

1. Отправьте текущий отчет на аннулирование.
2. Создайте новый отчет с верной датой.
3. Отправьте новый отчет в ФНС.

- Просмотреть существующие "Шаблоны НДФЛ" можно в основном разделе НДФЛ, нажав на кнопку **"Новый отчет"** и выбрав вариант "Из шаблона". Откроется окно с сохраненными ранее Шаблонами НДФЛ.
- Чтобы удалить шаблон НДФЛ, нажмите на иконку корзины. Восстановить удаленный шаблон будет невозможно, только создать новый.



11.3 Аннулирование отчета НДФЛ

1. Перейдите в раздел «Сотрудники» → «НДФЛ».
2. Выберите нужный отчет и убедитесь, что его статус позволяет сделать аннулирование (статус «Принят ФНС»).
3. Нажмите кнопку «Редактировать».
4. Нажмите на кнопку «Аннулировать».

Отчет НДФЛ №5 от 01.04.2026

Принят ФНС

Сумма доходов	Сумма вычетов	Налоговая база	НДФЛ исчисленный	НДФЛ удержанный
15 000 Р	500 Р	14 500 Р	1 885 Р	1 885 Р

Рассчитать НДФЛ Аннулировать

5. Система запросит подтверждение действия: «Вы уверены, что хотите отправить отчет на аннулирование?»
Нажмите «Аннулировать».
6. После этого появится сообщение «Отчет отправлен на аннулирование».
Если запрос не может быть отправлен, система сообщит:
«Во время операции произошла неизвестная ошибка. Попробуйте повторить позже».
7. Статус отчета изменится на «Отправлен на аннулирование».

Обратите внимание: Если отчет отправлен на аннулирование, его нельзя редактировать.

8. После обработки запроса статус отчета изменится на «Аннулирован».

11.4 Формирование платежного поручения на уплату НДФЛ

ФНС на основании удержанного НДФЛ из отчета учитывает на своей стороне сумму налога, которую необходимо будет уплатить налогоплательщику (ИП или Юр. лицу). В установленный срок уплаты (см. ниже) эта сумма будет списана с единого налогового счета (ЕНС).

Далее на основании полученных данных об удержанном НДФЛ из отчета необходимо сформировать платежное поручение на оплату ЕНС, перейдя в раздел «Начисления» – блок «Единый налоговый счет» (сразу после передачи отчета или в установленные сроки уплаты). Для этого нажмите кнопку «Сформировать платеж», расположенную рядом с полем «Пополнение ЕНС».

11.5 Сроки по передаче и уплате НДФЛ

ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ О ЗАРПЛАТЕ И НАЧИСЛЕНИЯХ:

- за период с 23-го числа прошлого месяца по 22-е число текущего – до 25-го числа текущего месяца;
- за период с 1 по 22 января – до 25 января;
- за период с 23 по 31 декабря – не позднее последнего рабочего дня календарного года.

УПЛАТА

Перечислять НДФЛ в составе платежа на ЕНС нужно в следующие сроки:

- за период с 1-го по 22-е число текущего месяца – до 28-го числа текущего месяца;
- за период с 23-го числа по последнее число текущего месяца – до 5-го числа следующего месяца;
- за период с 23 по 31 декабря – не позднее последнего рабочего дня календарного года.

12. Просмотр профиля налогоплательщика

🏠

☰

Операции

📄

Начисления

👤

Сотрудники

⚙️

Настройки

🔔

Оповещения

❓

Помощь

Профиль

НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИК

ООО "Рокет Сайнс"

ИНН

9877895554

КПП

770101454

ОКТМО

45348454

ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Доходы

✎ Изменить объект налогообложения

Можно изменить один раз в год

Контактные данные

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

Егоров Павел

НОМЕР ТЕЛЕФОНА

+7 913 999 67 56

E-MAIL

egor@gmail.com

✎ Изменить данные

Чтобы просмотреть или изменить данные о себе:

1. Перейдите в раздел **«Настройки»**.
2. В блоке **«Профиль»** отображаются следующие данные:
 - Налогоплательщик: название организации или ИП;
 - Объект налогообложения: доходы или доходы, уменьшенные на расходы;
 - ИНН, КПП (для юр. лиц), ОКТМО;
 - Контактное лицо;
 - Телефон;
 - Email.
3. Чтобы изменить объект налогообложения, нажмите на кнопку **«Изменить»** рядом с текущим полем «Объект налогообложения».
Появится форма для подачи уведомления о смене:
 - Выберите новый объект налогообложения.
 - Выберите дату смены объекта налогообложения.
 - Нажмите «Отправить».**Обратите внимание, изменить объект налогообложения можно только один раз в год.**
4. Контактные данные (телефон, email, контактное лицо) также можно редактировать – для этого нажмите **«Изменить данные»**. Подробнее см. далее «Редактирование профиля».

5. Если необходимо прекратить использование режима АУСН, нажмите кнопку **«Сняться с режима АУСН»** – появится форма для подачи уведомления. Подробнее см. далее «Снятие с режима АУСН».

12.1 Редактирование профиля

Контактные данные

Фамилия *	Имя *	Отчество
ХОРОШИЛОВ	ЕВГЕНИЙ	ИВАНОВИЧ
Телефон	Email	
+7 978 567 45 48	horoshilovevgen@gmail.com	
Отмена Сохранить		

Чтобы изменить данные профиля:

1. Перейдите в **«Настройки»**.
2. В блоке **«Контактные данные»** нажмите на кнопку **«Изменить данные»**.
3. Откроется окно редактирования:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество (необязательно);
 - Телефон и Email (необязательно).
4. Внесите изменения и нажмите **«Сохранить»**.

Появится сообщение: **«Уведомление на изменение данных успешно отправлено»**.

12.2 Снятие с режима АУСН

[Главная](#) [Операции](#) [Начисления](#) [Сотрудники](#) [Настройки](#) [Оповещения](#) [Еще](#)

Уведомление на снятие с учета АУСН

Реквизиты индивидуального предпринимателя

ИНН

731943412869

Данные о прекращении учета

Причина снятия с учета *

Причина снятия с учета

Данные перехода на новый режим ⓘ

Переход на систему налогообложения

УСН

[Закреть](#) [Отправить уведомление на снятие](#)

Чтобы подать уведомление о снятии с режима АУСН:

1. Перейдите в раздел «**Настройки**».
2. Нажмите «**Сняться с режима АУСН**».
3. Откроется форма с разделами:
 - **Реквизиты** (заполняется автоматически):
 - ИНН.
 - **Данные о прекращении учета**
Выберите причину снятия с учета из списка:
 - По собственному желанию с датой снятия;
 - Снятие в связи с утратой права на применение АУСН.

Если снятие вынужденное, укажите причину утраты права и дату, с которой выявлено несоответствие.

- **Данные перехода на новый режим:**
- Выберите новый режим (УСН или ЕСХН).

- Если выбран УСН, укажите объект налогообложения: доходы или доходы, уменьшенные на величину расходов.
4. Нажмите кнопку **«Отправить уведомление на снятие»**.
 - При успешной отправке появится сообщение:
Уведомление успешно отправлено. Статус рассмотрения уведомления вы можете видеть на странице сервиса АУСН во вкладке «Оповещения».
 - Если произошла ошибка: **«Не удалось отправить уведомление по технической причине. Попробуйте позже»**.
 5. Чтобы проверить статус уведомления, перейдите в **«Оповещения»** → **«Уведомления»**.
Возможные статусы:
 - «В обработке» – уведомление обрабатывается.
 - «Успешно» – снятие с учета зарегистрировано ФНС.
 - «Ошибка» – уведомление отклонено с указанием причины.
 6. Если нужно отменить поданное уведомление:
 - Перейдите в **«Оповещения»** → **«Уведомления»**.
 - Нажмите **«Отменить уведомление»** (доступно для статуса «Успешно»).
 - Подтвердите действие.
 - При подтверждении появится сообщение:
«Запрос на отмену уведомления успешно отправлен» или в случае ошибки – **«Не удалось отправить уведомление. Попробуйте позже»**.

12.3 Смена объекта налогообложения

Чтобы сменить объект налогообложения:

1. Перейдите в **«Настройки»**.
2. В блоке **«Профиль»** нажмите на кнопку **«Изменить объект налогообложения»**.
3. Появится форма с полями:

The screenshot shows a web form titled "Смена объекта налогообложения" (Change tax object) with a close button (X) in the top right corner. The form contains three main sections: 1. "ИНН *" (TIN) with a text input field containing "731943412869". 2. "Новый объект налогообложения *" (New tax object) with a dropdown menu showing "Доходы" (Income). 3. "Дата смены объекта налогообложения *" (Date of change of tax object) with a dropdown menu showing "с 1 января следующего года" (from January 1 of the next year). At the bottom right, there are two buttons: "Закрыть" (Close) and "Отправить" (Send).

- ИНН (заполняется автоматически);
- Выберите новый объект налогообложения – доходы или доходы минус расходы;
- Дата смены объекта – выберите из списка:
- С даты гос. регистрации, если не прошло 30 дней (с момента гос. регистрации);
- С 1 января следующего года.

4. Нажмите **«Отправить»**.

Появится сообщение: **«Уведомление на изменение данных успешно отправлено»**.

Чтобы проверить статус уведомления:

1. Перейдите в **«Оповещения»** → **«Уведомления»**.
2. Возможные статусы:
 - «В обработке» – уведомление рассматривается;
 - «Успешно» – изменение принято ФНС;
 - «Ошибка» – уведомление отклонено, указана причина.

Чтобы отменить поданное уведомление:

1. Перейдите в **«Оповещения»** → **«Уведомления»**.
2. Найдите уведомление и нажмите **«Отменить уведомление»** (для статуса «Успешно»).
3. Появится окно с сообщением: **«Вы уверены, что хотите отменить уведомление? Отмененное уведомление нельзя вернуть. Чтобы отправить уведомление повторно, создайте новое»**.
4. Нажмите **«Да»**.
5. После подтверждения появится сообщение: **«Запрос на отмену уведомления успешно отправлен»** или **«Не удалось отправить уведомление. Попробуйте позже»**.

6. Возможные статусы:

- «В обработке» – отмена рассматривается;
- «Успешно» – отмена подтверждена ФНС;
- «Ошибка» – отказ в отмене (причина указывается).

12.4 Изменение группы прав и отвязка от информационного партнера

Просмотр и изменение прав доступа

1. Перейдите в «Настройки».

Банк

НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА
ПАО "Банк"

ИНН
7701234567

АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ
Москва, ул. Ленина, д 1 с 3

НОМЕР ТЕЛЕФОНА
+7 800 123-45-67

EMAIL
ausn@rocketscienc.se

ПРАВА БАНКА
Максимальный доступ ⓘ

Изменить права банка

Перейти в личный кабинет НП Сняться с режима АУСН Как отвязать информационного партнера (банк)?

2. В блоке «**Банк**» отобразится информация о банке – информационном партнере:

- Наименование банка;
- ИНН;
- Контактные данные;
- Текущая группа прав (Минимальный, Расширенный или Максимальный доступ).

3. Чтобы прочитать, какие права входят в каждую группу, нажмите «Изменить права банка».

4. Чтобы изменить уровень доступа, нажмите «**Изменить права банка**» возле текущей группы прав.

5. В открывшемся окне нажмите «**Изменить права банка**» под описанием группы прав.

Изменение прав банка

✕

	Минимальный доступ	Расширенный доступ	Максимальный доступ
Обновление контактных данных по налогоплательщику	+	+	+
Получение информации о сальдо ЕНС	+	+	+
Получение списка оповещений для налогоплательщика	+	+	+
Получение информации о неуплаченных налоговых начислениях.		+	+
Получение истории налоговых начислений		+	+
Получение расчетов за налоговый период		+	+
Запрос детализации выручки по датам		+	+
Запрос детализации агрегата ККТ		+	+
Получение реквизитов на уплату страховых взносов на ОСС			+

Отмена

✎ Изменить права банка

6. Выберите новую группу прав. Ознакомьтесь с описанием выбранной группы.

7. Нажмите «**Отправить запрос**».

Появится сообщение:

«**Уведомление на изменение группы прав отправлено. Статус рассмотрения вы можете видеть во вкладке «Оповещения» → «Уведомления».**

Чтобы завершить изменение группы прав банка, необходимо подтвердить действие в личном кабинете ФНС».

Если уведомление не отправилось – появится сообщение:

«**Не удалось отправить уведомление. Попробуйте позже**».

Подробнее о группах прав:

Для работы сервиса банк запрашивает у налогоплательщика определенную группу прав.

От выбранной группы зависит функционал, доступный в личном кабинете.

Уровень доступа	Что может Банк	Ограничения
Минимальный	Передавать операции по счетам в ФНС. Отправлять отчеты НДС по сотрудникам. Показывать уведомления от ФНС. Показывать сальдо ЕНС.	Нет доступа к аналитике налоговой базы. Нет доступа к истории начислений. Нет возможности формировать платежи по ОСС
Расширенный	Все, что в Минимальном. Плюс показывать аналитику по налоговой базе. Показывать историю налоговых	Нет возможности формировать платежи по ОСС

Уровень доступа	Что может Банк	Ограничения
	начислений. Запрашивать детализацию ККТ	
Максимальный	Все, что в Расширенном. Плюс получать реквизиты на уплату страховых взносов ОСС. Формировать платежные поручения на оплату ОСС	Может быть выдан только одному банку. Передача максимальных прав другому банку возможна только после их отзыва у текущего банка.

Отвязка от информационного партнера

Если нужно прекратить работу с текущим банком-партнером:

1. Перейдите в «**Настройки**».

Банк

Наименование банка

Test Example Bank

ИНН

7701234567

Адрес регистрации

Moscow, Lenina str., 1

Номер телефона

+7 (495) 123-45-67

Email

info@examplebank.com

Права банка

Максимальный доступ ⓘ

✎ Изменить права банка

Перейти в личный кабинет НП

Сняться с режима АУСН

ⓘ Как отвязать информационного партнера (банк)?

2. Нажмите «**Как отвязать информационного партнера (банк)?**».
3. Система покажет предупреждение:

Отвязка информационного партнера

×

Необходимо закрыть счет в банке.

Банк передаст информацию о закрытии счета в ФНС.

ФНС в срок от 4-х дней выполнит отвязку автоматически.

Если вам необходимо ускорить процесс, обратитесь в поддержку банка.

ⓘ

Примечание

«Отвязка от банка» означает прекращение передачи данных об операциях и использования сервиса банка для работы с АУСН. Отвязка не означает прекращение применения самого режима АУСН.

Хорошо

«Необходимо закрыть счет в банке. Банк передаст информацию о закрытии счета в ФНС. ФНС в срок от 4-х дней выполнит отвязку автоматически. Если вам необходимо ускорить процесс, обратитесь в поддержку банка».

Примечание. «Отвязка от банка» означает прекращение передачи данных об операциях и использования сервиса банка для работы с АУСН. Отвязка **не означает** прекращение применения самого режима АУСН.

Обратите внимание, что после отвязки информационного партнера для продолжения работы с сервисом АУСН необходимо подключить уполномоченный банк.

13. Раздел «Помощь»

Раздел «Помощь» в личном кабинете АУСН предназначен для того, чтобы быстро найти ответы на частые вопросы и, при необходимости, связаться с поддержкой банка.

