

# ИНСТРУКЦИЯ

для пользователей системы «Контур-Экстерн»

## ЗАПОЛНЕНИЕ

## СООБЩЕНИЯ О ДОВЕРЕННОСТИ

1. СООБЩЕНИЕ О ДОВЕРЕННОСТИ.....	2
2. ВАРИАНТЫ ЗАПОЛНЕНИЯ.....	3
3. ЗАПОЛНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ О ДОВЕРЕННОСТИ.....	5
3.1 Реквизиты доверенности.....	5
3.2. Представляемое лицо .....	6
3.3. Доверитель .....	8
3.4. Уполномоченный представитель .....	9
3.5. Удостоверитель.....	11

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— совет, носит рекомендательный характер;



— важное сообщение.

# 1. Сообщение о доверенности

Начиная с ноября 2010 г., согласно приказу ФНС России от 02.11.2009 № ММ-7-6/534@ если отчет подписывается ЭЦП уполномоченного представителя налогоплательщика, то вместе с каждым отчетом необходимо представить в налоговые органы «Информационное сообщение о доверенности». Уполномоченным представителем налогоплательщика является:

- организация (или ИП), оказывающая услуги по подготовке и отправке отчетности;
- сотрудник организации, не являющийся ее законным представителем (руководителем).

Сообщение о доверенности формируется с помощью пункта меню **Настройки / Сообщение о доверенности**.

Сообщение состоит из нескольких разделов:

- **Реквизиты доверенности**
- **Представляемое лицо** - указываются данные организации (или ИП), за которую представляется отчетность.
- **Доверитель** - указываются данные организации (или ИП), которая выписала доверенность. В большинстве случаев доверитель совпадает с представляемым лицом.
- **Уполномоченный представитель** - указываются данные организации, ИП или сотрудника организации, который уполномочен доверенностью представлять отчетность в ФНС.
- **Удостоверитель** - заполняется, если доверенность заверена нотариусом.

Все разделы, кроме **Удостоверитель**, являются обязательными для заполнения.



*Также в ИФНС должна быть представлена копия доверенности в бумажном или сканированном виде. Сканированную копию можно отправить с помощью сервиса **Письма**, приложив копию доверенности в качестве вложения.*

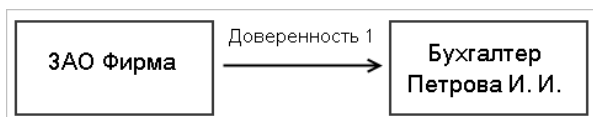
## 2. Варианты заполнения

Наиболее распространенные ситуации, когда отчетность представляется по доверенности:

- а. Налоговую отчетность за организацию передает и подписывает бухгалтер этой организации.

*Например:*

*ЗАО «Фирма» уполномочила бухгалтера Петрову И.И. представлять налоговую отчетность.*



В данном случае заполняются следующие разделы сообщения о доверенности:

**Реквизиты** – номер и дата доверенности.

**Представляемое лицо** - данные ЗАО «Фирма».

**Доверитель** – совпадает с представляемым лицом.

**Уполномоченный представитель** – данные о бухгалтере Петровой И.И. и об организации, сотрудником которой является Петрова И.И. (ЗАО «Фирма»).

**Удостоверитель** – заполняется, если доверенность заверена нотариусом.

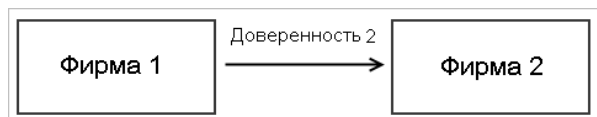
- б. Налоговую отчетность передает и подписывает другая организация, оказывающая услуги по представлению отчетности.

*Например:*

*Фирма 1 уполномочила Фирму 2 представлять налоговую отчетность.*

*При этом если доверенность выписана на руководителя или просто на организацию (без указания конкретного должностного лица), то отчетность имеет право подписывать только руководитель Фирмы 2.*

*Если доверенность выписана на должностное лицо, не являющееся руководителем, то отчетность имеют право подписывать это должностное лицо и руководитель Фирмы 2.*



В данном случае заполняются следующие разделы сообщения о доверенности:

**Реквизиты** – номер и дата доверенности.

**Представляемое лицо** - данные Фирмы 1.

**Доверитель** – совпадает с представляемым лицом.

**Уполномоченный представитель** – данные Фирмы 2 и должностного лица, которое передает и подписывает отчетность.

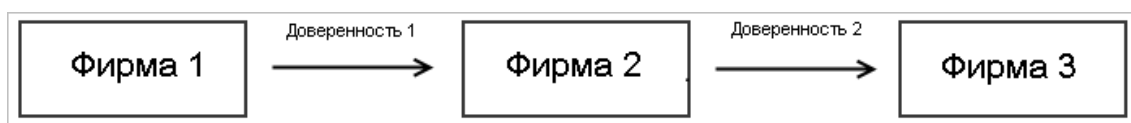
**Удостоверитель** – заполняется, если доверенность заверена нотариусом.

Менее распространены ситуации, когда представляемое лицо и доверитель не совпадают:

- в. Представление отчетности передовано другой организации на основании права передоверия.

**Например:**

*Фирма 1 уполномочила Фирму 2 представлять налоговую отчетность. При этом Доверенность 1 выписана с правом передоверия. Фирма 2 воспользовалась этим правом и передоверила сдачу отчетности Фирме 3.*



В данном случае заполняются следующие разделы сообщения о доверенности:

**Реквизиты** – номер и дата Доверенности 2.

**Представляемое лицо** - данные Фирмы 1.

**Доверитель** – данные Фирмы 2 (доверитель - уполномоченный представитель).

**Уполномоченный представитель** – данные Фирмы 3 и должностном лице, которое передает и подписывает отчетность.

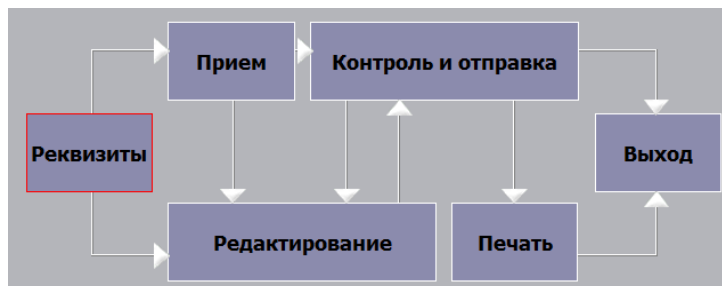
**Удостоверитель** – заполняется, если Доверенность 2 заверена нотариусом.

### 3. Заполнение сообщения о доверенности

После заполнения каждого раздела сообщения о доверенности не требуется сохранять его. Все данные сохраняются при переходе в другой раздел.

После заполнения всех разделов, нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть**.

Чтобы заполнить сообщение о доверенности, выберите пункт меню **Настройки / Сообщение о доверенности**. Становится активной технологическая цепочка. Нажмите **Реквизиты**.



#### 3.1 Реквизиты доверенности

В разделе с реквизитами доверенности:

1. Укажите номер доверенности. Если у доверенности нет номера, оставьте предложенное по умолчанию значение - *БН*.
2. Укажите дату выдачи и дату окончания действия доверенности. Дата окончания – необязательное для заполнения поле.

The screenshot shows the 'Реквизиты' (Requirements) section of a software interface. On the left is a navigation menu with links: 'Реквизиты', 'Представляемое лицо', 'Доверитель', 'Уполномоченный представитель', and 'Удостоверитель'. The main area is titled 'Состав и структура документа' (Document composition and structure) and includes a 'Нормативная база' (Normative base) icon. Below this, there are input fields for 'Код формы по КНД' (Form code by KND) with the value '1166005'. A section titled 'Учётные сведения доверенности' (Trust account information) contains three rows: 'Номер доверенности' (Trust number) with the value 'БН', 'Дата выдачи доверенности' (Trust issue date) with the value '12.01.2011', and 'Дата окончания действия доверенности' (Trust expiration date) which is currently empty.

## 3.2. Представляемое лицо

Представляемое лицо - это налогоплательщик, за которого будет представляться отчетность по доверенности. Его название должно отображаться вверху страницы (рис. ) и совпадать со значением поля **Наименование организации / Наименование обособленного подразделения организации**.

Чтобы сменить представляемое лицо, закройте страницу с сообщением о доверенности и на главной странице системы (в нижнем левом углу) смените текущую организацию.

Все поля в разделе **Представляемое лицо** заполняются автоматически из реквизитов налогоплательщика.

Проверьте данные. Если их нужно отредактировать, выберите пункт меню **Настройки / Реквизиты плательщика** и отредактируйте данные там. Воспользоваться таблицей 1 и таблицей 2, в которых указано, какие поля в реквизитах плательщика соответствуют полям в разделе **Представляемое лицо**.

**Таблица 1 (если представляемое лицо - организация)**



*Если представляемое лицо является обособленным подразделением, то наименование и КПП подразделения можно отредактировать непосредственно в разделе «Представляемое лицо»*

Поле в разделе «Представляемое лицо»	Поле в реквизитах плательщика
Наименование организации / Наименование обособленного подразделения организации	Полное наименование российской организации; Полное наименование обособленного подразделения
ИНН организации	ИНН организации
КПП	КПП по месту нахождения организации; КПП по месту нахождения обособленного подразделения
ОГРН организации	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
Адрес в Российской Федерации	Адрес, указанный в учредительных документах
ИНН руководителя организации	ИНН руководителя
Фамилия, имя, отчество руководителя организации	ФИО руководителя

**Таблица 2 (если представляемое лицо – индивидуальный предприниматель)**



*Поля «ОГРНИП физического лица» и «Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность» заполняются вручную.*



<b>Наименование поля в разделе «Представляемое лицо»</b>	<b>Наименование поля в реквизитах плательщика</b>
ИНН физического лица	ИНН физического лица
Гражданство	Код страны
Дата рождения	Дата рождения физического лица
Фамилия, имя, отчество физического лица	Фамилия, имя, отчество физического лица
Адрес места жительства в Российской Федерации	Адрес места жительства физического лица в Российской Федерации
Код вида документа, удостоверяющего личность	Данные удостоверения личности физического лица - Код документа
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Данные удостоверения личности физического лица - Серия, номер
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи удостоверения личности физического лица
Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Кем выдано удостоверение личности индивидуального предпринимателя

### 3.3. Доверитель

В разделе указываются данные организации (или ИП), которая выписала доверенность.

В большинстве случаев доверитель совпадает с представляемым лицом. В этом случае выберите *Доверитель - представляемое лицо* и перейдите к заполнению следующего раздела.

Если представляемое лицо (за кого представляется отчетность) и доверитель (кем выписана доверенность) различаются:

1. Выберите:
  - *Доверитель - законный представитель*. Например, внешний управляющий.
  - *Доверитель - уполномоченный представитель*. Если полномочия передоверены другому лицу, на основании права передоверия, прописанного в доверенности. Доверитель - то лицо, которое передоверило полномочия.
2. Если доверителем является ИП, перейдите к пункту 6.
3. Если доверителем является организация, нажмите на кнопку **Заполнить** в блоке **Юридическое лицо** и заполните наименование, ИНН и КПП организации, передоверившей право представлять отчетность. Ее адрес. ОГРН организации является необязательным для заполнения.
4. Заполните сведения о руководителе организации-доверителя. Обязательные поля для заполнения - ФИО руководителя. Поле с ИНН руководителя является необязательным для заполнения.
5. После этого:
  - а. Если доверенность, выписанная доверителю, оформлена на должностное лицо, не являющееся руководителем организации (и это указано в доверенности), то заполните данные по этому лицу. Перейдите к пункту 6.
  - б. Если доверенность, выписанная доверителю, оформлена на руководителя или просто на организацию (без указания должностного лица), то заполнение раздела «Доверитель» завершено. Перейдите к заполнению следующего раздела - Уполномоченный представитель.
6. В блоке **Физическое лицо** нажмите на кнопку **Заполнить**. Открываются поля для заполнения.
7. Укажите ИНН, гражданство, дату рождения и ФИО должностного лица, которому передоверено право представлять отчетность.
8. Заполните адрес должностного лица (по прописке). Код региона выбирается из справочника (кнопка ).
9. В поле **Код вида документа, удостоверяющего личность** с помощью справочника (кнопка ) выберите вид документа (обычно паспорт). Заполните все остальные сведения о документе, удостоверяющем личность. Поле с кодом подразделения является необязательным для заполнения.
10. Заполните все поля и нажмите **Далее**.

### 3.4. Уполномоченный представитель

Уполномоченный представитель - это организация, ИП или сотрудник организации, наделенный полномочиями представлять налоговую отчетность.

Порядок заполнения раздела зависит от того, кем является уполномоченный представитель – организацией, сотрудником организации или индивидуальным предпринимателем.

В разделе «Уполномоченный представитель»:

1. В блоке **Сведения об организации** все обязательные поля заполняются автоматически из сертификата: **Наименование организации / Наименование обособленного подразделения организации, ИНН организации, КПП и Код региона**.
2. В блоке **Сведения о физическом лице** ФИО заполняется автоматически из сертификата. Поля **ИНН физического лица, ОГРНИП физического лица, Гражданство** и **Дата рождения** являются необязательными для заполнения.

Сведения о физическом лице, сертификат которого используется для подписи отчетности ?	
ИНН физического лица	456789012123
ОГРНИП физического лица	
Гражданство	643 ...
Дата рождения	16.09.1960
Фамилия, имя, отчество физического лица	
Фамилия	МАРКИНА
Имя	ОЛЬГА
Отчество	ЮРЬЕВНА

3. Заполните адрес сотрудника или ИП. Код региона выбирается из справочника (кнопка ).
4. В поле **Код вида документа, удостоверяющего личность** с помощью справочника (кнопка ) выберите вид документа (обычно паспорт). Заполните все остальные сведения о документе, удостоверяющем личность. Поле с кодом подразделения является необязательным для заполнения.

Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица	
Код вида документа, удостоверяющего личность	21 ...
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	65 05 000000
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	28.04.2008
Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	ОМ УВД Орджоникидзевского района
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	

5. В блоке **Сведения о полномочиях представителя** укажите признак (признаки) области полномочий. Поставьте *1* (единицу) для полномочий, которые представитель имеет право выполнять. Поставьте *0* (ноль) для полномочий, которые представитель не имеет право выполнять.

Если представитель имеет полные полномочия по представлению интересов в налоговых органах, установите *1* (единицу) в поле **Полные полномочия**. При этом в остальных полях должен стоять *0* (ноль).

Признак области полномочий	
Наименование	Признак выбора (1 - есть, 0 или пусто - нет)
Подписывать налоговую декларацию, др. отчетность	<input type="text" value="1"/>
Представлять налоговую декларацию, др. отчетность	<input type="text" value="1"/>
Получать документы в инспекции ФНС России	<input type="text" value="1"/>
Вносить изменения в документы налоговой отчетности	<input type="text" value="1"/>
Подписывать документы по постановке и снятию с учета	<input type="text" value="1"/>
Представлять документы по постановке и снятию с учета	<input type="text" value="1"/>
Получать в инспекции ФНС России документы по постановке и снятию с учета, кроме свидетельства	<input type="text" value="1"/>
Подписывать документы по учету банковских счетов	<input type="text" value="1"/>

6. При необходимости заполните блоки **Организация, ФЛ - место осуществления полномочий** и **Административно-территориальные образования - место осуществления полномочий**. Эти данные заполняются в случае наделения полномочиями обособленного подразделения, филиала организации, ФЛ, осуществляющего деятельность по объектам налогообложения, размещенных по месту осуществления этих полномочий.



*В подавляющем большинстве случаев полномочия распространяются в целом на организацию (ИП). В таких случаях данные блоки заполнять **не нужно**.*

### 3.5. Удостоверитель

Раздел заполняется, если доверенность заверена нотариально. Чтобы заполнить раздел:

1. Нажмите **Заполнить страницу**
2. Если доверенность заверена нотариальной конторой, в блоке **Сведения об организации** нажмите **Заполнить** и в появившихся полях укажите ее название, ИНН, КПП. ОГРН является необязательным для заполнения.

Сведения об организации	
<input type="button" value="Удалить"/>	
Наименование организации / Наименование обособленного подразделения организации	Нотариальная контора
ИНН организации	123456789012
КПП	123456789
ОГРН организации	

Если доверенность заверена частным нотариусом, не заполняйте блок **Сведения об организации**.

3. Укажите ФИО нотариуса, заверившего доверенность. Поле **ИНН физического лица** является необязательным для заполнения.
4. Если доверенность заверена частным нотариусом, обязательно заполните блок **Адрес места жительства в Российской Федерации**. Укажите адрес нотариуса.

Если доверенность заверена нотариальной конторой, блок с адресом можно не заполнять.

5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.