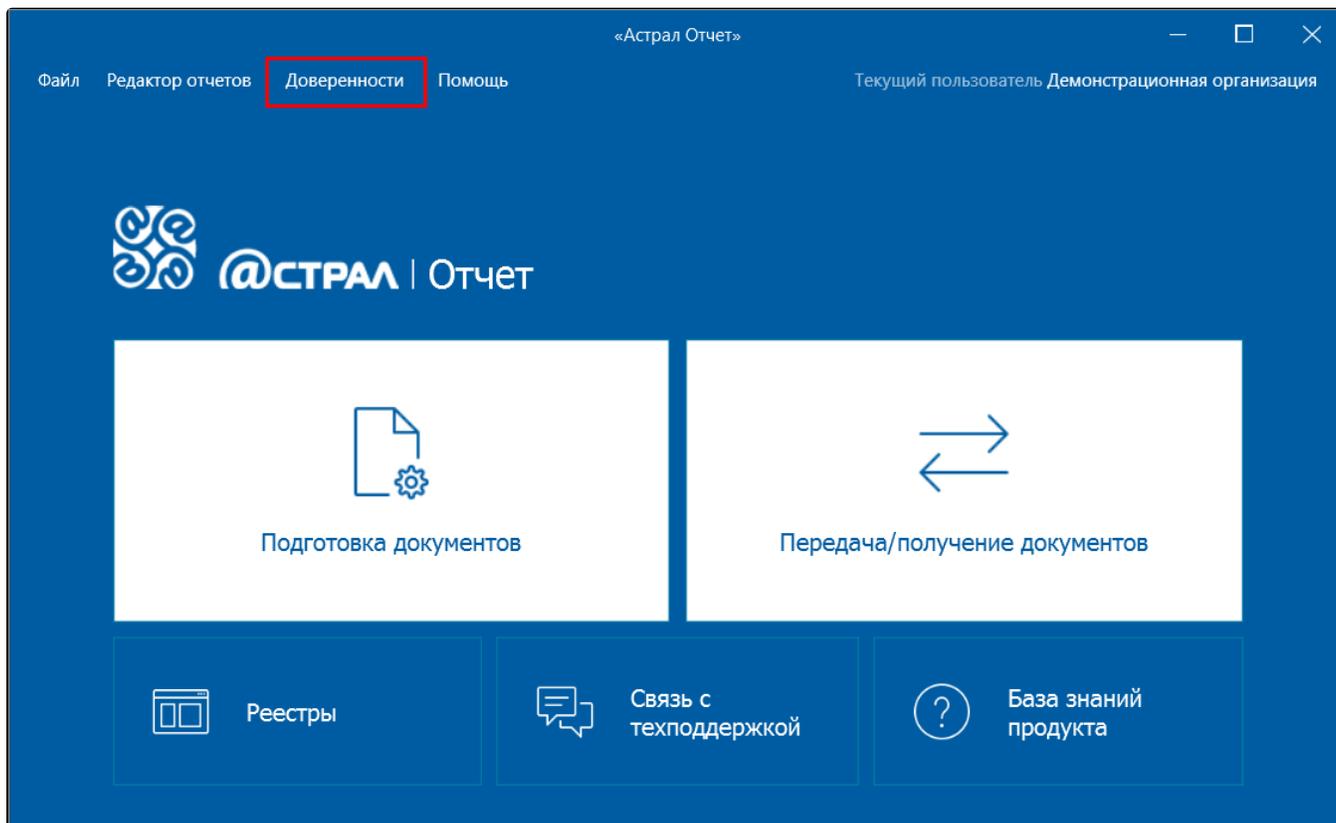


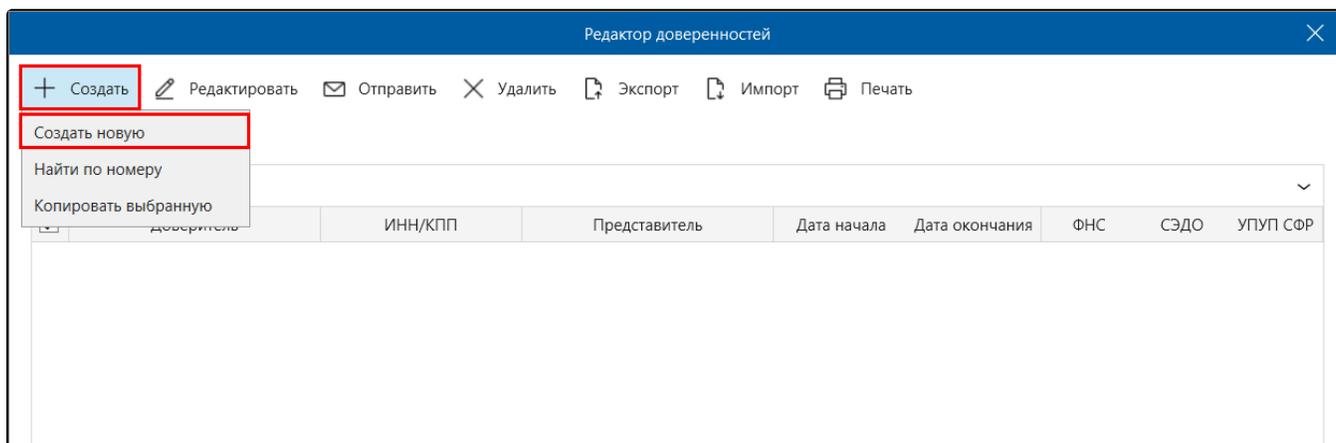
# Создание доверенности

## Создание доверенности

Для создания доверенности используется редактор доверенностей. Чтобы перейти в редактор доверенностей нажмите кнопку **Доверенности**:



Откроется окно со списком доверенностей, если они были созданы ранее. Если доверенностей нет, список будет пуст. Для создания новой доверенности нажмите кнопку **Создать Создать новую**:



Откроется форма для ввода сведений о доверенности. Звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения:

Ввод сведений о доверенности

Доверенность | Доверитель | Уполномоченный представитель | Полномочия представителя | Дополнительно

**Сведения о доверенности**

**Доверенность ФНС**

Номер доверенности \*   Доверенность из другой программы или бумажная ⓘ

Дата выдачи \*  ⓘ Дата окончания \*  ⓘ Код налогового органа \*  ⓘ

**Уведомление о предоставлении полномочий (УПУП) в СФР (бывш. ПФР)**

**Машиночитаемая доверенность (МЧД) в СЭДО (бывш. ФСС)**

\* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

На вкладке **Доверенность** указывается информация о доверенности в целом и информация о направлениях, для которых доверенность действует. Для заполнения доступны 3 типа доверенности: доверенность ФНС, УПУП в СФР и МЧД в СЭДО:

Данная доверенность необходима для работы по направлению ФНС:



Доверенность | Доверитель | Уполномоченный представитель | Полномочия представителя | Дополнительно

### Сведения о доверенности

Доверенность ФНС

Номер доверенности \*

Доверенность из другой программы или бумажная

Дата выдачи \*

Дата окончания \*

Код налогового органа \*

Уведомление о предоставлении полномочий (УПУП) в СФР (бывш. ПФР)

Машиночитаемая доверенность (МЧД) в СЭДО (бывш. ФСС)

\* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

Принять

Заккрыть

Оставьте отметку **Доверенность из другой программы или бумажная** если продолжает действовать зарегистрированная ранее доверенность на бумажном носителе или если доверитель уже зарегистрировал МЧД ФНС, используя другой сервис. Введите номер этой активной доверенности чтобы Астрал Отчет стал отправлять и принимать отчетность с этой доверенностью. Повторно отправлять такую доверенность через Астрал Отчет не нужно.

Если необходимо сформировать новую машиночитаемую доверенность - снимите отметку **Доверенность из другой программы или бумажная**, заполните недостающие поля и отправьте доверенность на регистрацию в ФНС, подписав сертификатом доверителя:

Ввод сведений о доверенности

Доверенность | Доверитель | Уполномоченный представитель | Полномочия представителя | Дополнительно

### Сведения о доверенности

**Доверенность ФНС**

Номер доверенности \*   Доверенность из другой программы или бумажная

Дата выдачи \*  Дата окончания \*  Код налогового органа \*

Срок действия   Разрешить передоверие

Код налогового органа, в отношении которого действует доверенность

[Добавить](#)

**Уведомление о предоставлении полномочий (УПУП) в СФР (бывш. ПФР)**

**Машиночитаемая доверенность (МЧД) в СЭДО (бывш. ФСС)**

\* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

- **Номер доверенности** – номер выдаваемой доверенности. Поле заполняется автоматически идентификатором МЧД, если выбрана соответствующая отметка.
- **Дата выдачи** – дата выдачи доверенности. Поле обязательно для заполнения.
- **Дата окончания** – дата окончания действия доверенности. Поле обязательно для заполнения при создании новой доверенности. Максимальный срок действия доверенности неограничен (до 2099 года). Бумажные доверенности без указания даты окончания считаются действующими в течение года.
- **Срок действия** – текстовое описание срока действия при отсутствии конкретной даты окончания действия доверенности. Указывается только для уже зарегистрированных готовых доверенностей старого формата.
- **Доверенность из другой программы или бумажная** – если продолжает действовать зарегистрированная ранее доверенность на бумажном носителе или если доверитель уже зарегистрировал МЧД ФНС, используя другой сервис.
- **Код налогового органа** – основной код налоговой инспекции, куда направляется доверенность.
- **Разрешить передоверие** – позволяет представителю оформлять новые доверенности на третье лицо.
- **Код налогового органа, в отношении которого действует доверенность** – код налоговой инспекции, для отправки отчетности в которую необходима создаваемая доверенность. При оформлении доверенности в отношении всех налоговых органов не заполняется.

На данной вкладке указывается информация о доверителе – об организации в целом и её руководителе или о физическом лице (индивидуальном предпринимателе).

Для юридических лиц по умолчанию установлен вариант "Российская организация":

Ввод сведений о доверенности ✕

Доверенность **Доверитель** Уполномоченный представитель Полномочия представителя Дополнительно

Российская организация
  Иностранная организация
  Физическое лицо
 [Автозаполнение](#)

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Сведения о представляемом юридическом лице</b></p> <p>Организация * <input type="text" value="_тест_Винегрет_ЮЛ_НП_"/></p> <p>ИНН * <input type="text" value="9645814664"/></p> <p>КПП * <input type="text" value="999901001"/></p> <p>ОГРН <input type="text" value="4997995229304"/></p> <p>Адрес в РФ <input type="text"/></p> | <p><b>Руководитель организации</b></p> <p>Фамилия * <input type="text" value="Руководитель"/></p> <p>Имя * <input type="text" value="Тест"/></p> <p>Отчество <input type="text" value="Тестович"/></p> <p>ИННФЛ <input type="text" value="966745038660"/></p> <p>СНИЛС <input type="text"/></p> |
| <p><b>Сведения об управляющей организации</b> ⓘ</p>   | <p>Гражданство <input type="text" value="643 - РОССИЯ"/></p> <p>Дата рождения <input type="text" value="01.01.1980"/></p> <p>Должность <input type="text" value="Директор"/></p>  |

\* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

Блок **Сведения об управляющей организации** следует заполнять только в том случае, когда полномочия переданы управляющей организации (в **ЕГРЮЛ** не указан директор, указана управляющая организация).

Если юридическое лицо является филиалом иностранной организации (ИНН начинается на 9909), то будет установлен вариант "Иностранная организация":

Ввод сведений о доверенности

Доверенность **Доверитель** Уполномоченный представитель Полномочия представителя Дополнительно

Российская организация
  Иностранная организация
  Физическое лицо
 [Автозаполнение](#)

| Сведения об иностранной организации                               | Руководитель подразделения                                |
|---|---|
| Наименование *<br>Тест Иностранная                                | Фамилия *<br>Руководитель                                 |
| ИНН *<br>9909123456   | Имя *<br>Тест   |
| КПП *<br>990901001  | Отчество<br>Винегретова                                   |
| Страна регистрации *<br>826 - СОЕДИНЕННОЕ КОРОЛЕВСТВО             | ИННФЛ *<br>963425654350                                   |
| Наименование регистрирующего органа                               | СНИЛС   |
| Регистрационный номер *<br>LN1238PG                               | Пол *<br>1 - мужской                                      |
| Код в стране регистрации или аналог                               | Дата рождения *<br>01.01.1980                             |
| Адрес в стране регистрации *<br>London, Great Britan, Rw. Central | Место рождения  |
|   | Признак гражданства *<br>1 - гражданин Российской Феде... |
|   | Гражданство   |

\* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

Закреть

Если пользователь является индивидуальным предпринимателем или нотариусом (адвокатом), то будет установлен вариант "Физическое лицо":

Ввод сведений о доверенности

Доверенность **Доверитель** Уполномоченный представитель Полномочия представителя Дополнительно

Российская организация
  Иностранная организация
  Физическое лицо
 [Автозаполнение](#)

| Сведения о физическом лице |              | Сведения об удостоверении личности |                                 |
|----------------------------|--------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Фамилия *                  | Винегретов   | Код вида документа *               | 21 - Паспорт гражданина Ро... ▾ |
| Имя *                      | Ип           | Серия *                            | 1234                            |
| Отчество                   | Нпович       | Номер *                            | 123456                          |
| ИННФЛ *                    | 967722190420 | Дата выдачи *                      | 01.08.2020 📅                    |
| ОГРНИП                     |              | Код подразделения                  | 400-400                         |
| СНИЛС *                    | 75021578884  | Кем выдан *                        | мвд                             |
| Гражданство                | ▾            |                                    |                                 |
| Дата рождения              | 01.01.2000 📅 |                                    |                                 |

\* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

В форме доступно автозаполнение, можно выбрать один из трех вариантов:

1. По данным текущего сертификата.
2. По данным учетной записи.
3. По данным из сертификата:

Поиск по р

Доверенность **Доверитель** Уполномоченный представитель Полномочия представителя Дополнительно

Российская организация
  Иностранная организация
  Физическое лицо
 [Автозаполнение](#)

| Сведения о физическом лице |            | Сведения об удостоверении личности |                     |
|----------------------------|------------|------------------------------------|---------------------|
| Фамилия *                  | Винегретов | Код вида документа *               | 21 - Паспорт гра... |

**Автозаполнение**

- По данным текущего сертификата
- По данным учетной записи
- По данным из сертификата

На данной вкладке заполняется информация об уполномоченном представителе:

Доверенность | Доверитель | Уполномоченный представитель | Полномочия представителя | Дополнительно

### Сведения о физическом лице, на которое выдается ЭЦП

|           |   |               |   |
|-----------|---|---------------|---|
| ИННФЛ *   | <input type="text" value="960828158286"/>         | ОГРНИП        | <input type="text"/>  |
| Фамилия * | <input type="text" value="Винегретов"/>           | Имя *         | <input type="text" value="Тест"/>   |
| Отчество  | <input type="text" value="Нпюлович"/>             | Дата рождения | <input type="text" value=""/>  |
| СНИЛС *   | <input type="text" value="18778961563"/>          | Гражданство   | <input type="text" value=""/>   |
| Должность | <input type="text" value="Генеральный директор"/> |               |   |

### Сведения о документе, удостоверяющем личность

|   |                                   |                                     |   |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| Код вида документа *  | Серия *                           | Номер *                             | Дата выдачи *   |
| <input type="text" value="21 - Паспорт гражданина Российской Фе..."/> | <input type="text" value="1234"/> | <input type="text" value="123456"/> | <input type="text" value="04.08.2023"/>  |
| Код подразделения   | Кем выдан *                       |                                     |   |
| <input type="text" value="100-100"/>                                  | <input type="text" value="мвд"/>  |                                     |   |

### Сведения об организации, в которой работает физическое лицо

\* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

Принять

Закрыть

- **ИННФЛ** – ИНН владельца ЭП. Поле обязательно для заполнения.
- **ОГРНИП** – Основной Государственный Регистрационный Номер записи в едином государственном реестре ЕГРИП.
- **Фамилия** – фамилия владельца ЭП. Поле обязательно для заполнения.
- **Имя** – имя владельца ЭП. Поле обязательно для заполнения.
- **Отчество** – отчество владельца ЭП.
- **Дата рождения** – дата рождения владельца ЭП.
- **СНИЛС** – страховой номер индивидуального лицевого счета.

На данной вкладке указываются действия, которые представитель уполномочен осуществлять от имени доверителя. Существует возможность отметить специальный пункт **99 – Полные полномочия** или выбрать необходимый набор определенных полномочий из списка:

Доверенность Доверитель Уполномоченный представитель **Полномочия представителя** Дополнительно

Полномочия ФНС

Поиск...

| Код | Полномочия представителя  | Выбор                               |
|-----|---|-------------------------------------|
| 99  | полные полномочия   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01  | подписывать налоговую декларацию, др. отчетность  | <input type="checkbox"/>            |
| 02  | представлять налоговую декларацию, др. отчетность   | <input type="checkbox"/>            |
| 03  | получать документы в инспекции ФНС России   | <input type="checkbox"/>            |
| 04  | вносить изменения в документы налоговой отчетности  | <input type="checkbox"/>            |
| 05  | подписывать документы, используемые при постановке и снятии с учёта и сообщении сведений, установленных НК РФ (за исклю...  | <input type="checkbox"/>            |
| 06  | представлять документы, используемые при постановке и снятии с учёта и сообщении сведений, установленных НК РФ (за исклю... | <input type="checkbox"/>            |
| 07  | получать от налогового органа документы, подтверждающие постановку и снятие с учёта   | <input type="checkbox"/>            |
| 08  | подписывать документы, используемые при учете и контроле банковских счетов  | <input type="checkbox"/>            |
| 09  | представлять документы, используемые при учете и контроле банковских счетов   | <input type="checkbox"/>            |
| 10  | представлять документы по применению специальных налоговых режимов, игорному бизнесу и консолидации учета по обособл...     | <input type="checkbox"/>            |
| 11  | получать в инспекции ФНС России документы по применению специальных налоговых режимов, игорному бизнесу и консолида...      | <input type="checkbox"/>            |
| 12  | подписывать документы по консолидации учета по обособленным подразделениям  | <input type="checkbox"/>            |
| 13  | представлять заявления и запросы на проведение сверки расчетов с бюджетом, получению справок о состоянии расчетов с бюд...  | <input type="checkbox"/>            |

\* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

Принять Закреть

**Признак доверителя** указывает, кем является доверитель – представляемым лицом, законным представителем либо уполномоченным представителем. Рекомендуется выбирать значение **1 – представляемое лицо**:

Ввод сведений о доверенности

Доверенность Доверитель Уполномоченный представитель Полномочия представителя **Дополнительно**

Признак доверителя \*  Представляемое лицо

Сведения об удостоверяющем (необязательно, заполняется, если доверенность заверена нотариально)

\* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

Принять Закреть

Для сдачи отчетности в контролирующие органы не требуется заверять доверенность нотариально. Блок "Сведения об удостоверяющем" не обязателен для заполнения.

Если есть необходимость указать данные нотариуса – поставьте отметку, чтобы отобразились дополнительные поля:

Ввод сведений о доверенности

Доверенность | Доверитель | Уполномоченный представитель | Полномочия представителя | Дополнительно

Признак доверителя \* i Представляемое лицо

Сведения об удостоверяющем (необязательно, заполняется, если доверенность заверена нотариально)

|  |  |
|--|--|
| <b>Сведения об удостоверяющем (нотариус)</b> | <b>Сведения об удостоверяющем (нотариальная контора)</b> |
| ИННФЛ <input type="text"/>                   | Организация <input type="text"/>                         |
| Фамилия * <input type="text"/>               | ИНН <input type="text"/>                                 |
| Имя * <input type="text"/>                   | КПП <input type="text"/>                                 |
| Отчество <input type="text"/>                | ОГРН <input type="text"/>                                |

\* звездочкой помечены поля, обязательные для заполнения

После заполнения сведений о доверенности нажмите кнопку **Принять**. Доверенность сохранится в списке доверенностей.

## Отправка доверенности

Для отправки доверенности выделите нужную доверенность, нажмите кнопку **Отправить** и выберите способ отправки:

- **Отправить по ТКС в ФНС** – доверенность отправится в ИФНС по телекоммуникационным каналам связи. Для отправки необходимо запустить мастер связи;
- **Отправить в ЦПРР ФНС** – доверенность регистрируется в распределенном реестре ФНС;
- **Отправить в СФР** – подготавливается к отправке в СФР регистрационная информация (СФР СЭД), ЗПЭД, ЗОЭД, УПУП. Для отправки необходимо запустить мастер связи;
- **Отправить в СЭДО** – подготавливается к отправке машиночитаемая доверенность СЭДО (тип сообщения 200). Для отправки необходимо запустить мастер связи.

Редактор доверенностей

+ Создать
✎ Редактировать
✉ Отправить
✕ Удалить
📄 Экспорт
📄 Импорт
🖨 Печать

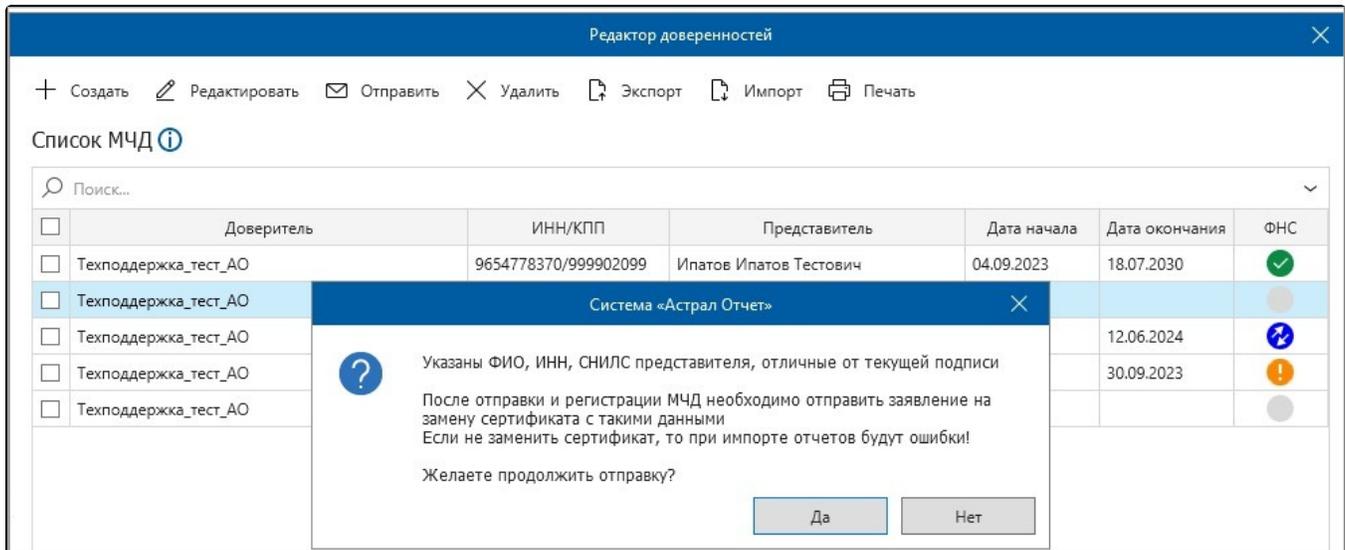
Список МЧД i

Поиск...

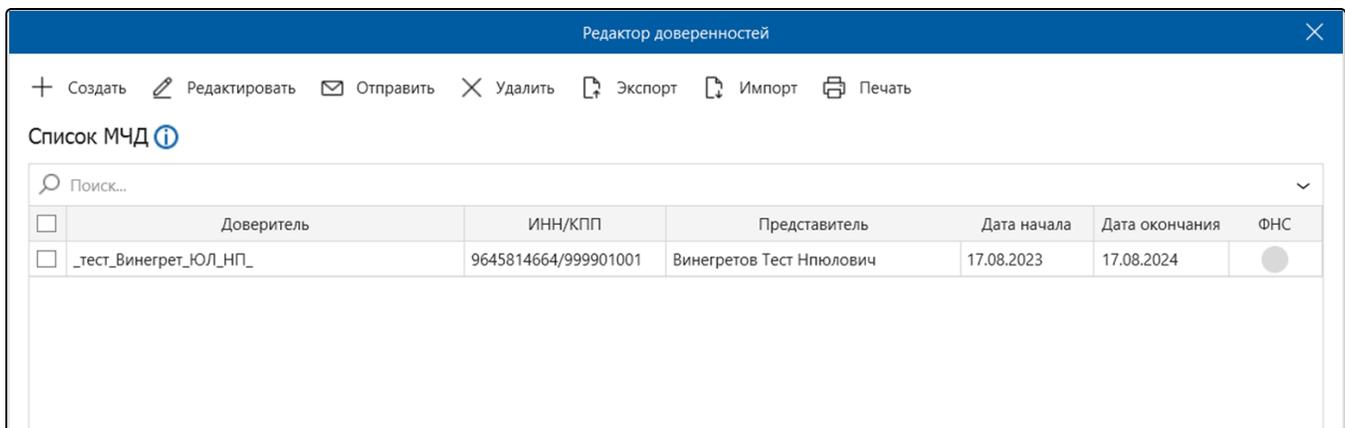
|                                     | Доверитель | Представитель | Дата начала | Дата окончания | ФНС | СЭДО | УПУП СФР |
|-------------------------------------|------------|---------------|-------------|----------------|-----|------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ...        | ...           | 08.01.2024  | 14.01.2024     | ●   | ●    | ●        |

- Отправить по ТКС в ФНС
- Отправить в ЦПРР ФНС
- Отправить в СФР
- Отправить в СЭДО

После выбора способа отправки появится сообщение с предупреждением о необходимости отправить заявление на замену сертификата, так как данные представителя в МЧД отличаются от данных в текущем сертификате. Если не заменить сертификат, то при импорте отчета будет ошибка. В открывшемся окне нажмите кнопку **Да**:



При импорте декларации ФНС доверенность будет автоматически добавляться в формируемый программой пакет документов и отправляться в налоговую службу вместе с декларацией:



#### Функционал активных кнопок:

- **Создать:**
  - **Создать новую** – открывает форму для заполнения доверенности.
  - **Найти по номеру** – добавляет существующую МЧД, зарегистрированную в ФНС.
  - **Копировать выбранную** – создает копию выбранной доверенности. В открывшейся форме автоматически заполнены данные из выбранной доверенности, за исключением нового номера доверенности, который генерируется автоматически.
- **Редактировать** – позволяет внести изменения в ранее созданную доверенность.
- **Отправить:**
  - **Отправить по ТКС в ФНС** – формирует пакет для отправки доверенности по телекоммуникационным каналам связи. Для отправки следует после этого запустить мастер связи.
  - **Отправить в ЦПРР ФНС** – отправляет доверенность в распределенный реестр ФНС.
  - **Отправить в СФР** – подготавливается к отправке в СФР регистрационная информация (СФР СЭД), ЗПЭД, ЗОЭД, УПУП. Для отправки необходимо запустить мастер связи;
  - **Отправить в СЭДО** – подготавливается к отправке машиночитаемая доверенность СЭДО (тип сообщения 200). Для отправки необходимо запустить мастер связи.
- **Удалить** – данная кнопка позволяет удалить созданную доверенность.
- **Экспорт** – выгружает выбранную доверенность.
- **Импорт** – позволяет добавить в редактор доверенностей доверенности, которые были сформированы ранее в продукте Астрал Отчет 4.5.
- **Печать** – предложит распечатать доверенность одним из четырех вариантов на выбор.

Отчеты в ФНС, которые нельзя сдавать через УП:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (КНД 0503130);
- Бухгалтерский баланс кредитной организации (КНД 0409806);
- Отчет о прибылях и убытках кредитной организации (КНД 0409807);
- Отчет о движении денежных средств кредитной организации (КНД 0409814);
- Уведомление о запрете (отмене запрета) на представление НДС уполномоченными лицами (КНД 1150119).