

Руководство пользователя

Инструкция по подключению и использованию АУСН

Содержание

1. Проверка возможности постановки на АУСН.....	2
2. Регистрация на АУСН.....	3
3. Отмена заявки на регистрацию в АУСН.....	7
4. Просмотр оповещений от ФНС и сервиса АУСН.....	8
5. Как работать с заявлениями.....	8
6. Работа с операциями	
• Просмотр доходов и расходов.....	9
• Экспорт списка операций.....	10
• Редактирование разметки операции.....	10
7. Запрос детализации расчетов и просмотр отчетов	
• Ограничения и особенности.....	11
• Просмотр детализации расчетов.....	12
8. Просмотр начислений	
• Вкладка "Баланс"	13
• Вкладка "Предварительные начисления".....	14
• Вкладка "История начислений".....	15
9. Просмотр списка сотрудников.....	16
10. Просмотр отчетов НДС.....	18
11. Заполнение и отправка отчёта НДС.....	18
12. Формирование платежного поручения на уплату НДС.....	20
13. Просмотр профиля налогоплательщика.....	21
14. Снятие с режима АУСН.....	22
15. Смена объекта налогообложения.....	23
16. Изменение группы прав и отвязка от информационного партнёра.....	25
17. Раздел "Помощь".....	27

Сервис АУСН в личном кабинете банка предоставляет пользователям (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям) интерфейс для управления налогами, 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 АвтоУСН, в том числе налогоплательщики, применяющие УСН или НПД, с 1 числа любого месяца года. В отдельных случаях допускается применение режима АУСН при работе по агентским договорам при соблюдении требований законодательства.

Требуется соблюдать следующие условия:

1. регистрация в налоговых органах (место нахождения организации или место жительства физического лица (для предпринимателей) субъекта РФ, в котором проводится эксперимент по АвтоУСН,
2. численность работников не более пяти человек,

3. годовой доход не более 60 млн рублей,
4. остаточная стоимость основных средств у организаций не более 150 млн рублей,
5. расчетные счета открыты только в [уполномоченных банках](#),
6. зарплату выплачивают только в безналичной форме,
7. не применяют другие специальные налоговые режимы.

Автоматическая разметка может требовать проверки, ответственность за корректность налоговой информации несёт налогоплательщик.

Обо всех нюансах применения АУСН можно узнать на официальном сайте ФНС России: <https://ausn.nalog.gov.ru/> и на сайте банка <https://www.tkbbank.ru/corporate/services/ausn/>.

Проверка возможности постановки на АУСН

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

The screenshot shows the website for the Automated Simplified Tax System (AUSN). At the top, there are navigation links: "Про АУСН", "Пройти проверку", "Регистрация на АУСН", and "Уведомления". The main heading is "Автоматизированная упрощённая система налогообложения". Below the heading are two buttons: "Проверить возможность перехода" and "Перейти на режим АУСН". A descriptive paragraph explains that AUSN is a special tax regime where tax liability is almost completely eliminated and tax is calculated automatically. It also mentions the experimental period from 01.07.2022 to 31.12.2027 in most regions of the Russian Federation. A section titled "Преимущества" (Advantages) lists four key benefits: "Без расчётов" (No calculations), "Без взносов" (No contributions), "Проще отчётность" (Simpler reporting), and "Меньше налогов" (Less taxes).

Как выполнить проверку

1. Перейдите на страницу "АУСН" в личном кабинете Банка.
2. Нажмите кнопку "Проверить возможность перехода" или "Пройти проверку"
3. Откроется форма с вашими данными (они подставятся автоматически):
 - ИНН
 - Наименование организации (для юр. лиц)
 - КПП (для юр. лиц)
 - Фамилия/ Имя/ Отчество (для ИП)

Про АУСН | Пройти проверку | Регистрация на АУСН | Уведомления

Проверка возможности постановки на АУСН

Фамилия *
Иванов

Имя *
Иван

Отчество
Иванович

ИНН
95129448929

Подать уведомление о проверке возможности перехода на АУСН можно до 3-х раз в сутки

Подписать и отправить

1. Проверьте корректность данных.
2. Нажмите "**Подписать и отправить**".

После отправки вы увидите сообщение:

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

1. Система вернёт вас на главную страницу раздела **АУСН**.
2. Чтобы узнать статус, перейдите в "**Уведомления**".

Про АУСН | Пройти проверку | Регистрация на АУСН | Уведомления

Уведомления

Выбор датозан ▾

Тип уведомления	Дата	Статус
Проверка возможности постановки на АУСН	13.02.2026 13:09	в обработке

Возможные статусы:

- **В обработке** — заявление обрабатывается;
- **Успешно** — подтверждено ФНС, вы получите предложение "Встать на учёт АУСН" и дату ближайшей возможной постановки;
- **Ошибка** — система укажет причину (например, вы уже зарегистрированы через другой банк).

Если при отправке возникла техническая ошибка, появится сообщение:

"Не удалось отправить заявку по технической причине. Попробуйте позже."

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. Нажмите "Регистрация на АУСН".
3. Откроется форма регистрации. Часть полей будет заполнена автоматически, остальные нужно заполнить вручную.
Поля, отмеченные символом * обязательны к заполнению.

Для юридических лиц:

Про АУСН | Пройти проверку | Регистрация на АУСН | Уведомления

Уведомление о переходе на режим АУСН

Регистрационные сведения организации

ИНН
9877890454

КПП *
123123123

Наименование организации *
ООО Ромашка

Объект налогообложения *
Доходы

Дата регистрации организации в ФНС *
12.12.2025

Применяемый сейчас вид налогообложения *
ПСН

Ожидаемая дата перехода на режим *
с 1-го числа следующего года

Права банка *
Максимальный доступ

Информация о правах банка

Основная информация

Фамилия *
Иванов

Имя *
Иван

Отчество
Отчество

Контактная информация

Телефон
+7 800 000 22 22

Email
example@example.com

Переход на АУСН. Вы даете согласие на отклик своих данных в рамках уведомления о переходе на УСН/ЕСИУ.

Подписать и отправить

- ИНН*
- КПП*
- Наименование организации*
- Объект налогообложения*
Выберите **объект налогообложения** — Доходы или Доходы, уменьшенные на расходы.
- Дата регистрации организации в ФНС*
- Применяемый сейчас вид налогообложения (ОСНО, УСН, ПСН, НПД, ЕСХН)
- Ожидаемая дата перехода на режим*
Укажите **ожидаемую дату перехода**. Система предложит доступные варианты в зависимости от ваших параметров
- Права банка (для получения всего функционала рекомендуется выбирать "Максимальный доступ")
Вы можете ознакомиться с информацией о правах банка наведением курсора мышки на информационную кнопку "Информация о правах банка"
- Фамилия контактного лица*
- Имя контактного лица*
- Отчество контактного лица
- Телефон
- Email

Для индивидуальных предпринимателей:

[Про АУСН](#)
[Пройти проверку](#)
[Регистрация на АУСН](#)
[Уведомления](#)

Уведомление о переходе на режим АУСН

Регистрационные сведения ИП

ИНН
75129448929

Объект налогообложения *
Выберите пункт

Дата регистрации ИП в ФНС *
Дата регистрации ИП в ФНС

Применяемый сейчас вид налогообложения
Выберите пункт

Ожидаемая дата перехода на режим *
Ожидаемая дата перехода на режим

Права банка *
Максимальный доступ

[Информация о правах банка](#)

- ИНН*
 - Объект налогообложения*
Выберите **объект налогообложения** — Доходы или Доходы, уменьшенные на расходы.
 - Дата регистрации ИП в ФНС*
 - Применяемый сейчас вид налогообложения (ОСНО, УСН, ПСН, НПД, ЕСХН)
 - Ожидаемая дата перехода на режим*
Укажите **ожидаемую дату перехода**. Система предложит доступные варианты в зависимости от ваших параметров
 - Права банка (для получения всего функционала рекомендуется выбирать "Максимальный доступ")
Вы можете ознакомиться с информацией о правах банка наведением курсора мышки на информационную кнопку "Информация о правах банка"
 - Фамилия контактного лица*
 - Имя контактного лица*
 - Отчество контактного лица
 - Телефон
 - Email
1. Заполните все обязательные поля. Если есть информация для заполнения необязательных полей, также внесите её.
 2. Ознакомьтесь с уведомлением:
"Переходя на АУСН, вы даёте согласие на отзыв всех ранее поданных уведомлений о переходе на УСН/ЕСХН."
 3. Нажмите "**Подписать и отправить**".

После этого появится сообщение:

"Заявление успешно подписано и отправлено. Статус рассмотрения уведомления вы можете видеть на странице сервиса АУСН во вкладке в раз "Уведомления".

Чтобы проверить статус:

- Перейдите в "**Уведомления**" → "**Заявления**";
- Найдите заявку и посмотрите текущий статус: в обработке/ успешно / ошибка.

Возможные результаты:

- **Успешно** — появится сообщение:

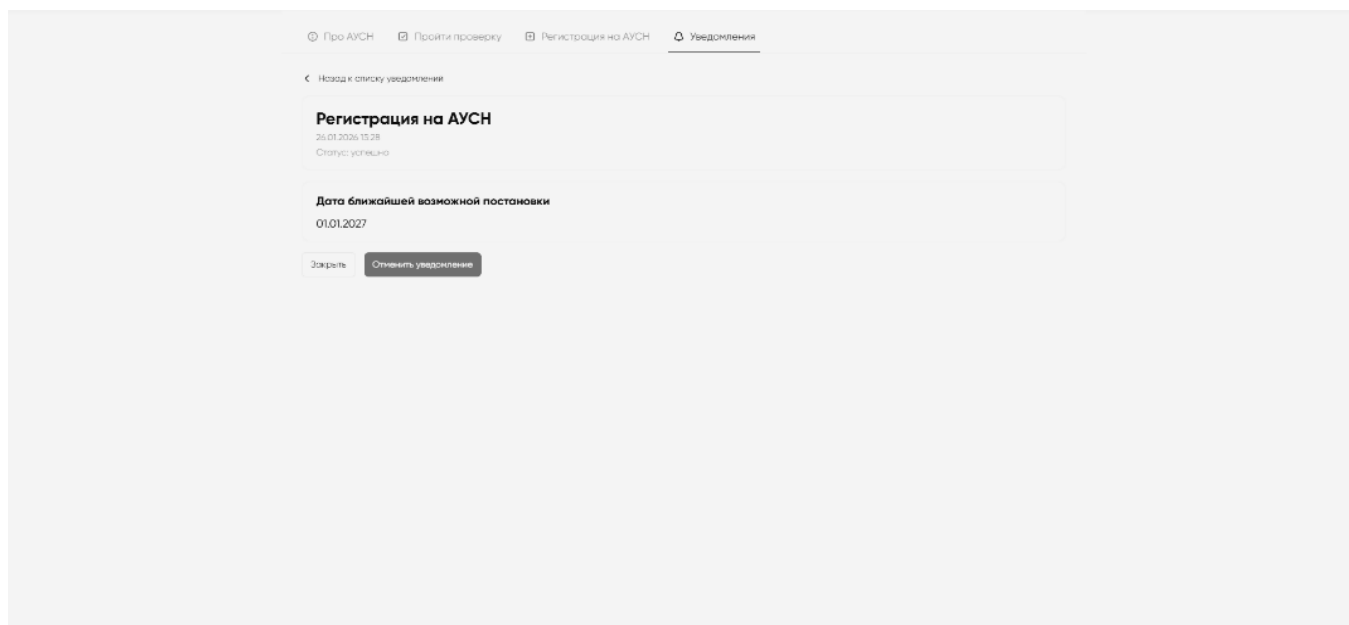
"Вам одобрена заявка на подключение к АУСН. Вы получите доступ к сервису с [дата]."
При этом система напомнит, что при нарушениях режима использование АУСН может быть ограничено.

- **Ошибка** — появится причина отказа, например:

"Организации, у которых численность работников превышает 5 человек, не могут применять режим АУСН. Устраните причину и попробуйте снова."

Отмена заявки на регистрацию в АУСН

Если вы передумали подключаться к режиму АУСН, вы можете отменить уже поданную заявку.



Как отменить заявку

1. Перейдите в раздел "АУСН" → "Уведомления".
2. Найдите заявку на постановку и убедитесь, что её статус позволяет отмену (статус "успешно").
3. Нажмите "Отменить уведомление".
4. Появится окно с сообщением: "Вы действительно хотите отменить уведомление?"
Нажмите "Да, отменить".

После этого появится сообщение:

"Заявка на отмену заявления подана."

Если заявка не может быть отправлена, система сообщит:

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

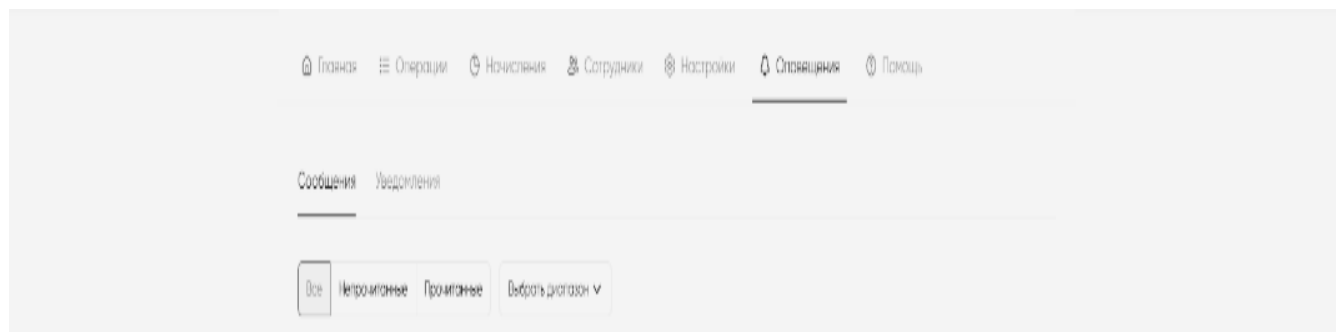
Чтобы проверить результат:

1. Перейдите в "Уведомления".
2. Найдите вашу отмену — возможные статусы:

- В процессе отмены;
- Отменено;
- Ошибка (с указанием причины).

Просмотр оповещений

Раздел **"Оповещения"** содержит все сообщения и заявления, которые поступают от ФНС и сервиса АУСН.



Как просмотреть уведомления

1. Перейдите в меню **"Оповещения"**.
2. В верхней части экрана выберите вкладку:
 - **"Сообщения"** — уведомления от ФНС;
 - **"Уведомления"** — отправленные вами документы.
3. В списке сообщений вы увидите:
 - Отправителя (например, ФНС России);
 - Краткое описание (например, Налог по АУСН рассчитан! Детали hlv.ru/9VIHsy);
 - Статус (Новое или Прочитано);
 - Дату 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 открыть уведомление:
 - Нажмите на строку с сообщением.
 - Система покажет полное содержание уведомления.
 - После открытия статус изменится на **"Прочитано"**.

Если уведомлений нет — появится надпись:

"Нет данных."

Просмотр и управление уведомлениями

Раздел **"Уведомления"** предназначен для отслеживания всех поданных вами запросов — от проверки возможности постановки до изменения налоговых параметров.

Как работать с заявлениями

1. Перейдите в **"Оповещения"** → **"Уведомления"**.
2. На странице отобразится таблица всех заявлений. Для каждого показаны:

- Тип уведомления (например, Регистрация на АУСН, Изменение объекта налогообложения и др.);
 - Дата подачи;
 - Текущий статус (Отправлено, В обработке, Успешно, Ошибка).
3. Чтобы найти нужное заявление, вы можете использовать фильтр по периоду (например, январь или январь-февраль).
 4. Нажмите на строку, чтобы открыть подробности.
 5. Если вы хотите отменить уведомление и статус позволяет (статус "успешно") — нажмите **"Отменить уведомление"**, чтобы отозвать его.
 6. Появится окно с сообщением :**"Вы действительно хотите отменить уведомление?"** Нажмите **"Да, отменить"**.

Все статусы обновляются автоматически. После изменения статуса вы получите уведомление в разделе "Сообщения".

Работа с операциями

Просмотр доходов и расходов

Дата	Операция	Сумма	Признак налоговой базы	Источник разметки	Статус
07/02/2026	АО Васильев Открыто по договору №123 от 01.01.2025	10 000 Р	Приход	Банк	* В процессе
07/02/2026	ООО Факел Возврат денежных средств по договору №987 от 01.10.2025	7 500 Р	На налоговая база	Банк	* В процессе
07/02/2026	ООО Веселый Ежик Предоставлено по счету №234 от 02.10.2025	5 000 Р	Приход	Банк	* В процессе

Чтобы посмотреть список доходов и расходов:

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. Уточните период — выберите **диапазон дат**.
6. После этого в таблице появится список операций с информацией:

- Дата, Описание, Сумма;
- **Источник** (например, банк);
- **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 **"Нет данных"**.

- Если данные не загрузились, система покажет **"Ошибка получения данных"**.

Экспорт списка операций

Чтобы сохранить данные себе на компьютер:

1. Выберите формат файла (например, Excel или CSV).
2. Нажмите кнопку **"Выгрузить"** в правом верхнем углу таблицы.
3. Система сформирует файл и начнёт загрузку на ваше устройство.

Редактирование разметки операции

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

Вы можете изменить разметку операции, если она была размечена автоматически банком или ранее пользователем.

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.

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

The screenshot shows a web interface for editing a tax operation. At the top, there is a navigation bar with links: Главная, Операции, Начисления, Сотрудники, Настройки, Оглавление, and Помощь. Below the navigation bar, there is a breadcrumb: < Назад к списку операций. The main heading is "Оплата по договору №123 от 01.01.2023".

The "Разметка операции" (Operation Marking) section contains a table with the following data:

Признак налоговой базы	Категория операции	Сумма	
Приход	—	10 000 Р	

The "Операция" (Operation) section contains a table with the following data:

Сумма	10 000 Р
Идентификатор операции	588544089619_ID000000001
Назначение	Оплата по договору №123 от 01.01.2023
Время изменения разметки	10.02.2026 05:00
Источник разметки	Банк

The "Расчетный документ" (Calculation Document) section contains a table with the following data:

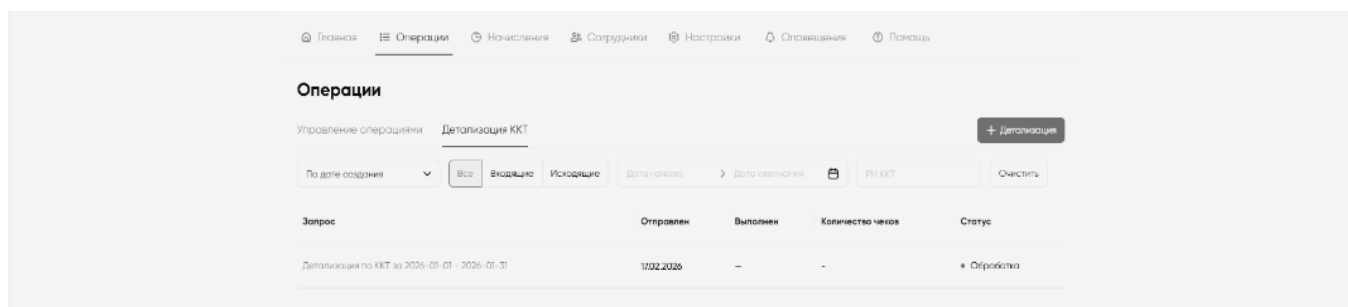
Код ОКТМО	45340000
Основание платежа	ТП
Налоговый период	2 квартал 2023 г.
Номер документа	123456
Дата документа	2023-06-30
Код бюджетной классификации	10210101001000100
Идентификатор платежа	1234567890123456789022

At the bottom, there is a section for "Плательщик" (Payer).

Чтобы отредактировать операцию:

1. Перейдите в раздел **"Операции"**.
 2. Выберите и нажмите на нужную вам операцию.
 3. Нажмите на кнопку редактировать (**Иконка карандаша справа от слова "Сумма"**)
 4. В открывшемся окне вы сможете изменить:
 - **Признак налоговой базы** (например, приход, расход, возврат прихода и т. д.);
 - **Категорию операции** (например, эквайринг, уплата налога, пополнение ЕНС и т. п.);
 - **Сумму**, которая относится к выбранному типу и виду.
 5. Если операция делится на несколько частей, нажмите **"Добавить строку"** и заполните поля для каждой.
 6. После внесения изменений нажмите **"Сохранить изменения"**.
- Если всё заполнено корректно — система подтвердит сохранение, а статус обновится.
- Если сумма разметки не совпадает с общей суммой операции, поле **"Сумма"** подсветится красным, и появится подсказка.
- Если при сохранении произошла ошибка, появится сообщение **"Ошибка сохранения. Попробуйте позже"**.

Запрос детализации расчетов и просмотр отчетов



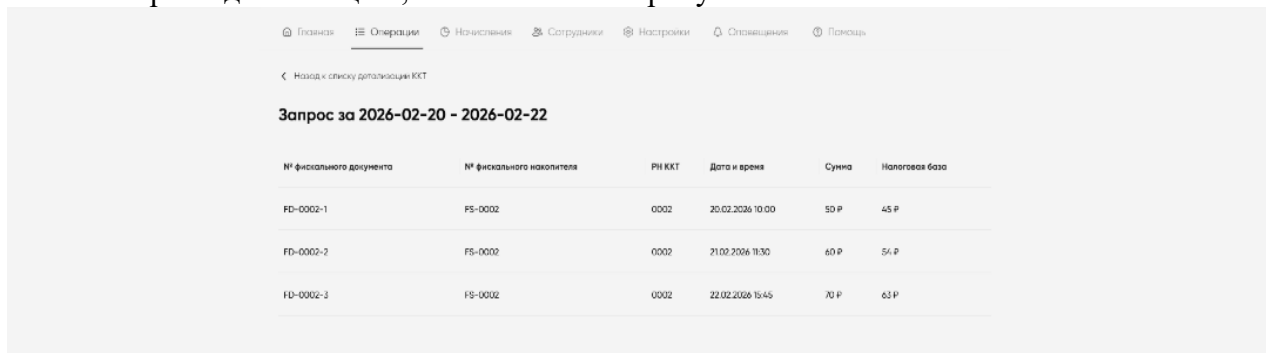
Ограничения и особенности

1. Данные о чеках ККТ поступают в ПП АУСН из ФНС России на основании фискальных документов, переданных через ОФД самим налогоплательщиком. Банк-партнёр лишь запрашивает детализацию через API ПП АУСН и отображает результат в ЛК.
2. При запросе детализации по неизвестному РН ККТ система вернёт статус «Ошибка» с описанием причины. Пользователю рекомендуется проверить корректность введённого РН ККТ и период запроса.
3. Запрос детализации ККТ и просмотр отчётов в рамках сервиса АУСН предоставляется бесплатно. Услуга входит в функционал, доступный налогоплательщикам на режиме АУСН.
4. Запрос детализации возможен только за периоды применения АУСН.
5. Максимальная глубина запроса - 36 месяцев.
6. Если по запрошенному периоду нет фискальных документов, в ответе будет пустой список.
7. Детализация формируется на основе данных ФНС, поэтому актуальность информации зависит от своевременности передачи чеков через ОФД.

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 показаны:
 - название запроса,
 - даты отправки и выполнения,
 - количество чеков,
 - статус: **"Успешно"**, **"Обработка"** или **"Ошибка"**.
3. Чтобы узнать подробности, наведите курсор на статус **"Ошибка"** — появится описание причины.
4. Чтобы открыть детализацию, нажмите на её строку.



Назад к списку детализации ККТ

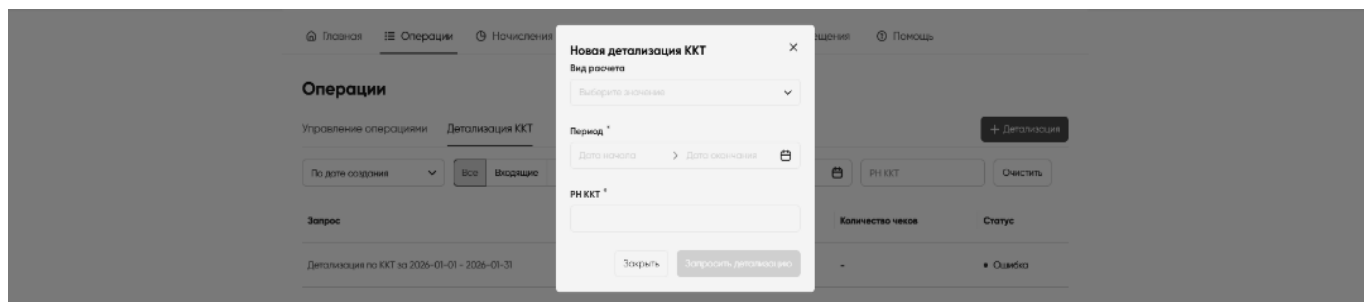
Запрос за 2026-02-20 - 2026-02-22

№ фискального документа	№ фискального накопителя	РН ККТ	Дата и время	Сумма	Налоговая база
FD-0002-1	FS-0002	0002	20.02.2026 10:00	50 Р	45 Р
FD-0002-2	FS-0002	0002	21.02.2026 11:30	60 Р	54 Р
FD-0002-3	FS-0002	0002	22.02.2026 15:45	70 Р	63 Р

В открывшемся списке вы увидите:

- номер фискального документа
 - номер фискального накопителя
 - РН ККТ (регистрационный номер контрольно-кассовой техники)
 - дату и время чека, сумму и налоговую базу.
5. Для удобства можно отфильтровать детализации по:
 - Дате создания, дате запроса, дате выполнения, статусу,
 - Типу: Все, входящие, исходящие,
 - Периоду,
 - РН ККТ.

Как запросить новую детализацию



Новая детализация ККТ

Вид расчета

Выборите вид расчета

Период *

Дата начала > Дата окончания

РН ККТ *

Закрыть 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:

- **"Успешно"** — запрос обработан, данные доступны;
- **"Обработка"** — запрос выполняется;
- **"Ошибка"** — показано описание причины ошибки при наведении курсора.

Просмотр начислений

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

Данный раздел содержит сведения о начисленных налогах и сумме к уплате. Расчет налога по режиму АУСН осуществляется ФНС на основании следующих данных:

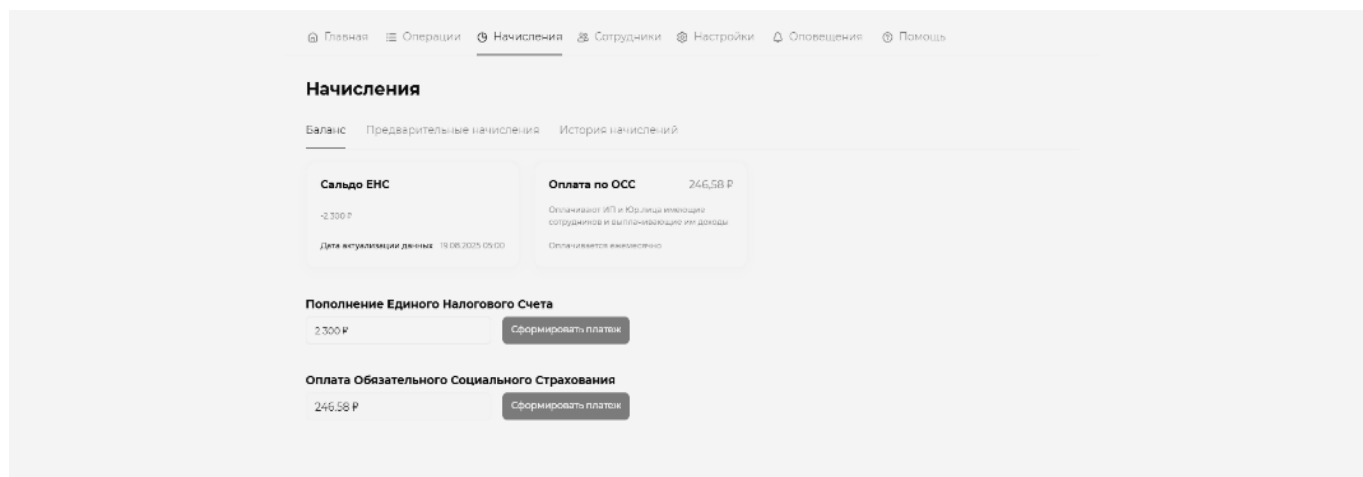
- операций по расчетным счетам, переданных банком
- данных онлайн-касс (ККТ), переданных через оператора фискальных данных (ОФД)
- сведений о сотрудниках и доходах, переданных налогоплательщиком

Банк получает рассчитанные ФНС данные и отображает их в интерфейсе сервиса

В разделе доступны три вкладки:

- **Баланс** - отображает текущее сальдо Единого налогового счета (ЕНС).
- **Предварительные начисления** - расчет налога за текущий налоговый период, сформированный ФНС на основании имеющихся данных.
- **История начислений** - начисления по завершённым налоговым периодам, подтвержденные ФНС.

Вкладка "Баланс"



1. Перейдите в раздел **"Начисления"**, по умолчанию откроется вкладка **"Баланс"**.
2. На странице отображается **сальдо ЕНС** (ваш баланс)

ЕНС (Единый налоговый счет) - 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. Баланс ЕНС отражает текущее состояние расчетов налогоплательщика с бюджетом:

1.

- отрицательное значение — есть задолженность
 - если баланс равен нулю или значение положительное, отображается "Задолженность отсутствует или сальдо положительное"
 - рядом указана дата актуализации данных (например, 22.10.2025 5:01)
2. Справа можно увидеть начисления по **Обязательному Социальному Страхованию (ОСС)**.
 - Если банк не имеет максимальных прав доступа, появится сообщение **"Нет данных"** и предупреждение: "Для получения актуальных данных по начислениям ОСС и их оплаты измените группу прав банка на "Максимальный доступ"".
 3. В блоке **"Пополнение единого налогового счёта"** указана сумма пополнения.
 4. Чтобы пополнить счёт, нажмите кнопку **"Сформировать платёж"**.
 - После нажатия платежное поручение будет отправлено в ДБО банка, вы сможете подтвердить и отправить платёж в ЛК банка.
 5. Блок **"Оплата Обязательного Социального Страхования"**.
 - Чтобы создать платёж на оплату ОСС, нажмите **"Сформировать платёж"** — после нажатия платежное поручение будет отправлено в ДБО банка, вы сможете подтвердить и отправить платёж в ЛК банка.

Вкладка "Предварительные начисления"

Начисления	
Баланс Предварительные начисления История начислений	
> Налог за Ноябрь 2025	Сумма налога к уплате: 45 000 Р
> Налог за Октябрь 2025	Сумма налога к уплате: 38 000 Р
> Налог за Сентябрь 2025	Сумма налога к уплате: 52 000 Р

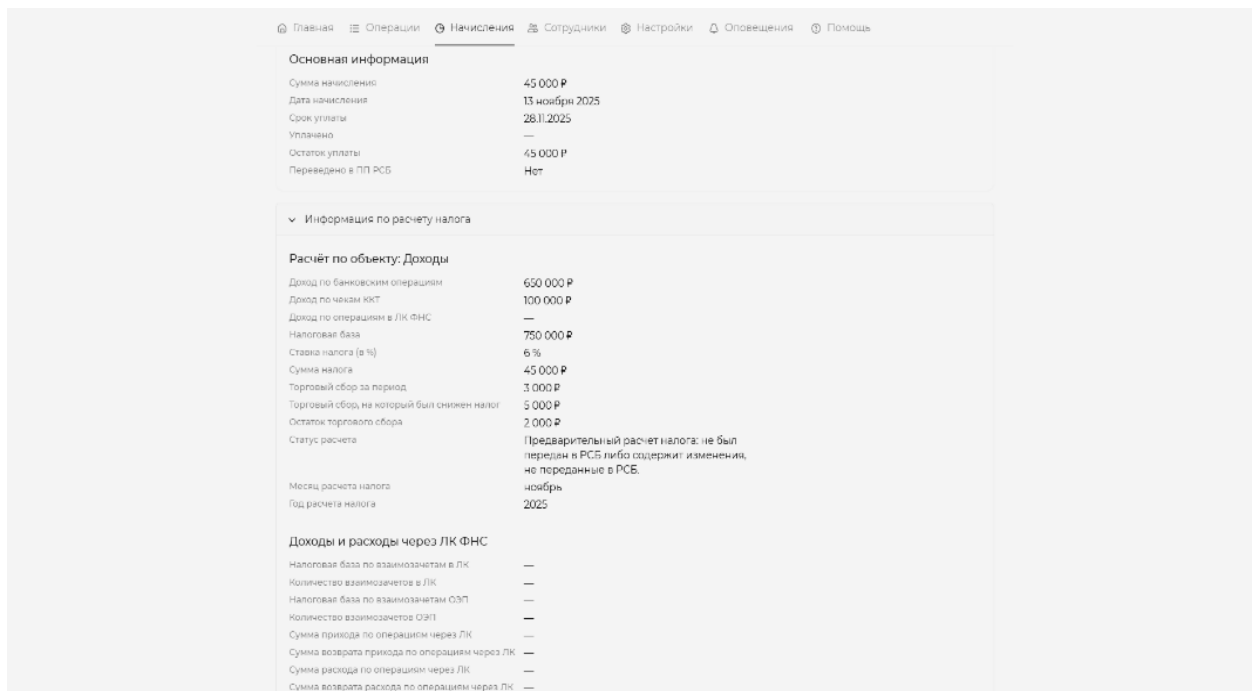
1. Перейдите в раздел **"Начисления"** → откройте вкладку **"Предварительные начисления"**.
2. Если банк не имеет максимальных прав доступа, появится сообщение: "Для получения актуальных данных по данному разделу измените группу прав банка на "Расширенный доступ"".
3. Если доступ есть, вы увидите таблицу с начислениями:
 - **Период (месяц, год),**
 - **Сумма налога к уплате.**
4. В списке отображаются:
 - предварительные начисления за будущие периоды,
 - а также неуплаченные начисления за предыдущие периоды.
5. Чтобы посмотреть подробности, нажмите на строку — откроется детальная информация:
 - объект налогообложения;
 - налоговая база (совпадает с доходами);

- ставка налога;
 - Сумма налога, исчисленная по итогам налогового периода;
 - время расчета налога.
6. После оплаты начисления автоматически переходят в раздел **"История начислений"**.

Вкладка "История начислений"

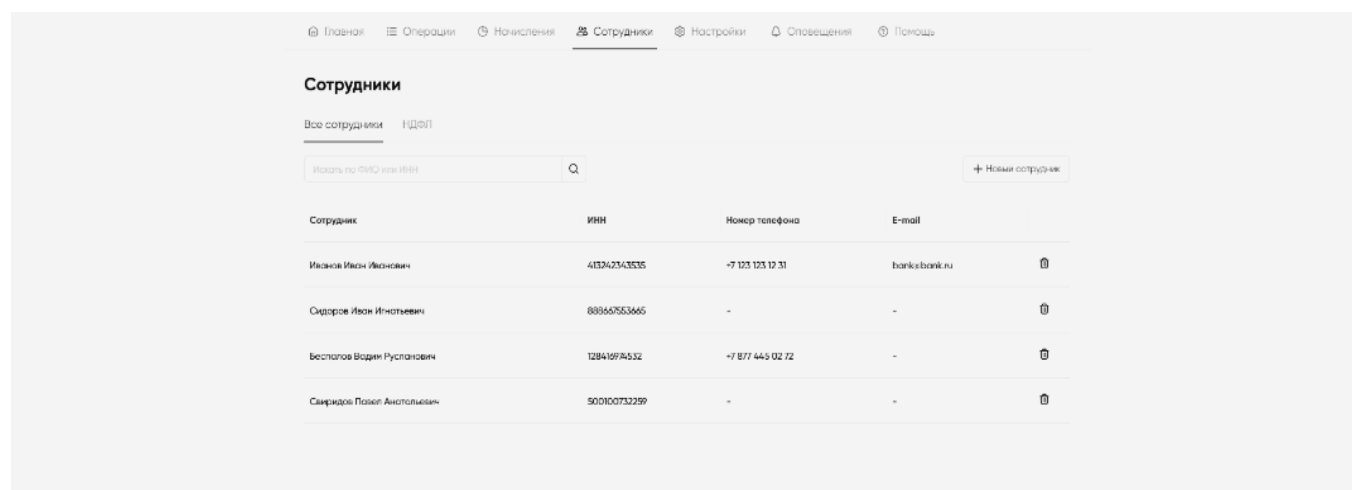
Отчетный период	Тип начисления	Дата начисления	Срок уплаты	Сумма
Март 2025	Корректировка на увеличение	4 августа 2025	4 августа 2025	2 000 Р
Январь 2025	Налог	4 августа 2025	4 августа 2025	1 000 Р
Январь 2025	Налог	4 августа 2025	4 августа 2025	1 000 Р
Январь 2025	Корректировка на уменьшение	4 августа 2025	4 августа 2025	1 000 Р
Январь 2025	Корректировка на уменьшение	4 августа 2025	4 августа 2025	1 000 Р
Январь 2025	Налог	4 августа 2025	4 августа 2025	1 000 Р

1. Перейдите в раздел **"Начисления"** → откройте вкладку **"История начислений"**.
2. Если банк не имеет максимальных прав, появится сообщение:
"Для получения актуальных данных по данному разделу измените группу прав банка на **"Расширенный доступ"**".
3. Если доступ разрешён, на странице отобразятся начисления по периодам с указанием:
 - отчётного периода;
 - типа начисления;
 - даты начисления;
 - срока уплаты;
 - сумма.
4. Для удобства можно выбрать фильтрацию — по месяцам и/ или годам.
5. Чтобы просмотреть детали, нажмите на строку нужного периода — откроется страница с деталями начисления.



б. Если отчёт временно недоступен, система покажет сообщение об ошибке.

Просмотр списка сотрудников



Чтобы просмотреть список сотрудников:

1. Перейдите в раздел **"Сотрудники"**. Откроется вкладка **"Все сотрудники"**.
2. На вкладке **"Все сотрудники"** отобразится таблица с данными — ФИО, ИНН, номер телефона и E-mail.
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 E-mail.
5. Чтобы изменить данные, нажмите на необходимого сотрудника, затем на **кнопку "Редактировать"**.

Подробнее о информации для редактирования см. "Добавление нового сотрудника", п.3

Если список пуст — появится сообщение **"Нет данных"**.

Добавление нового сотрудника

Основная информация

Фамилия * Имя * Отчество

Дата рождения * Пол *

Документы

СНИЛС * ИНН *

Гражданство *

Документ удостоверяющий личность * Серия и номер *

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

Контактная информация

Телефон Email

Чтобы добавить нового сотрудника:

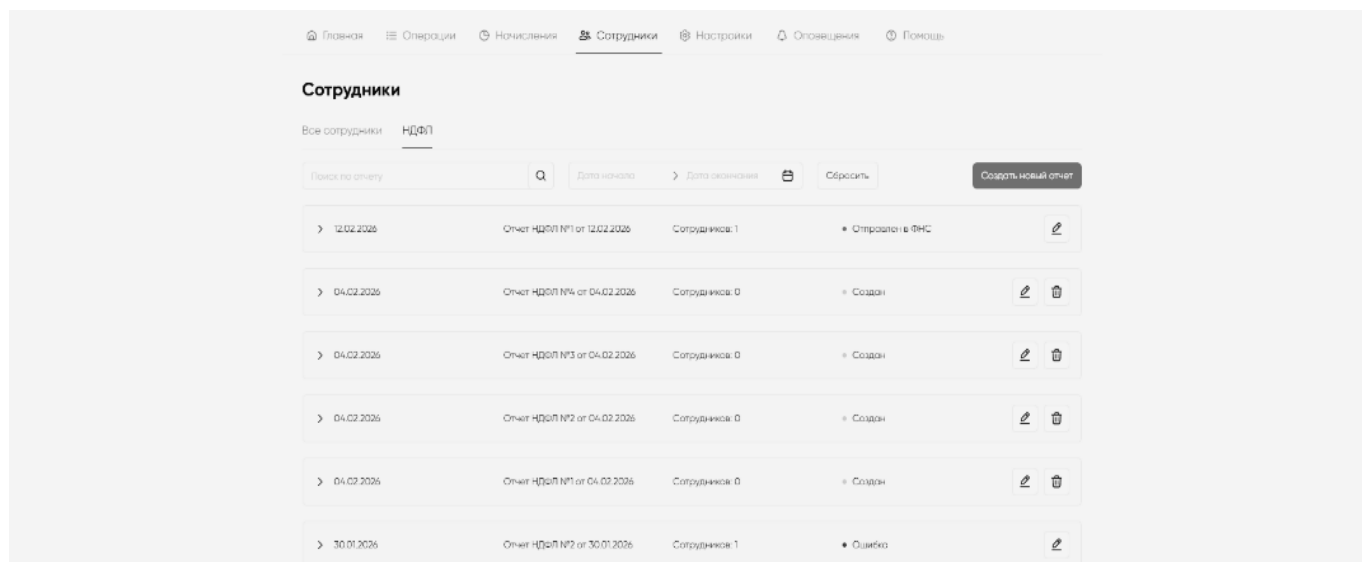
1. Откройте раздел **"Сотрудники"**.
2. Нажмите кнопку **"+Новый сотрудник"**.
3. Заполните форму, которая появится на экране. В ней нужно указать:
 - Фамилию, имя, отчество
 - Дату рождения
 - Пол
 - СНИЛС
 - ИНН
 - Гражданство
 - Документ, удостоверяющий личность
 - Серию и номер документа, удостоверяющего личность
 - (Необязательно) Контактную информацию: телефон и email
 - 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 уже добавлен"**.

Если введены некорректные данные — поле подсветится красным.

Просмотр отчётов НДФЛ



Чтобы просмотреть отчёты по НДФЛ:

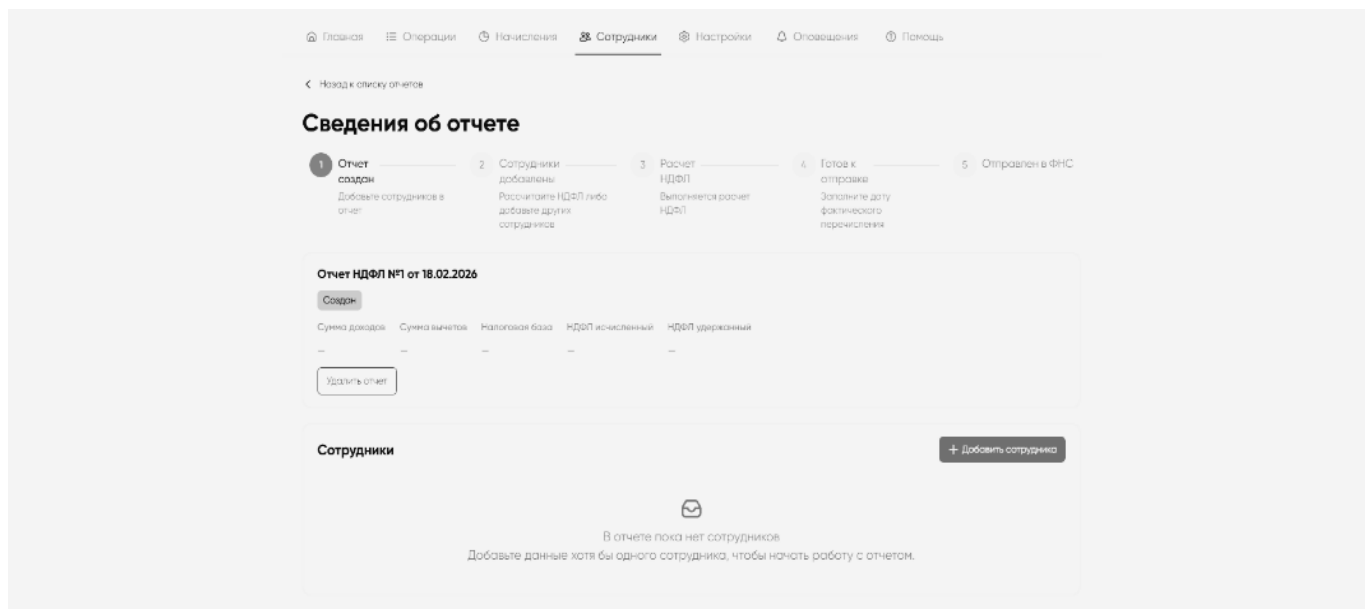
1. Перейдите в раздел **"Сотрудники"**, затем во вкладку **"НДФЛ"**.
2. Вверху страницы есть строка поиска и фильтры по дате — можно задать диапазон, чтобы сузить выбор.
3. В списке отобразятся все созданные отчёты. Каждый отчёт содержит:
 - Дату создания
 - Название
 - Количество сотрудников, вошедших в отчёт
 - Статус
4. Чтобы просмотреть детали, нажми на нужный отчёт. Внизу появится сводная информация: статус, сумма доходов, сумма вычетов, сумма налоговой базы и сумма НДФЛ исчисленного/удержанного.
5. Чтобы внести изменения, нажмите **значок редактирования**. Следуйте пошаговой инструкции при редактировании. Подробнее можно узнать в **"Заполнение и отправка расчёта НДФЛ"**

Если расчётов нет, система покажет сообщение **"Нет отчетов"**.

Заполнение и отправка отчёта НДФЛ

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

- Налогоплательщик передает через сервис сведения о доходах сотрудников.
- На основании переданных данных банк выполняет расчет НДФЛ и передает информацию в ФНС.
- ФНС учитывает удержанный налог и формирует обязательство к уплате, которое отражается на Едином налоговом счете (ЕНС)



Чтобы создать и отправить новый отчет по НДФЛ:

1. Перейдите в раздел **"Сотрудники"** → **"НДФЛ"**.
2. Нажмите кнопку **"Создать новый отчет"**.
Появится страница заполнения с общими сведениями: этапы заполнения отчёта, название отчета, статус, суммы доходов и вычетов, налоговая база, НДФЛ исчисленный и удержанный.
3. В блоке **"Сотрудники"** нажмите **"+ Добавить сотрудника"**.
4. Выбери нужного человека из списка, нажмите **"Добавить сотрудника"**.
Также вы можете добавить **нового** сотрудника, при подтверждении вы будете перенаправлены в раздел **"Сотрудники"**.

Заполните данные по сотруднику:

1. Доходы за период:
 1. Год выплаты
 2. Месяц выплаты
 3. Код выплаты
 4. Сумма выплаты
2. Также вы можете заполнить (необязательно):
 1. Сведения о вычетах:
 1. Код вычета
 2. Сумма вычета
 2. Выплаты, не облагаемые налогом:
 1. Код выплаты, необлагаемой взносами
 2. Сумма выплаты, необлагаемой взносами
 3. Фиксированные авансовые платежи по патенту:
 1. Сумма фиксированных авансовых платежей, уплаченных работником по патенту
 2. Код налогового органа, выдавшего уведомление
 3. Номер уведомления

4. Дата уведомления

Также вы можете ознакомиться со справочной информацией о ФАП

4. При необходимости добавьте дополнительные периоды нажатием кнопки **"Добавить доход"**

5. После заполнения нажмите **"Сохранить"** — система покажет сообщение "Данные по отчёту НДФЛ успешно сохранены".
6. При необходимости:
 1. Отредактируйте данные отчета нажатием кнопки **"Редактировать"** (иконка карандаша)
 2. Добавьте ещё сотрудников, нажав **"Добавить сотрудника"**
 3. Удалите блок данных отчета через кнопку **"Удалить"** (иконка корзины).
7. Когда все данные внесены, нажмите **"Рассчитать НДФЛ"**. Система покажет уведомление "Отправлен запрос на расчёт НДФЛ".
8. Страница обновится автоматически. Если этого не произошло, обновите страницу вручную или выйдите назад в раздел НДФЛ нажатием кнопки "< Назад к списку отчетов" . После обработки статус изменится на **"НДФЛ исчислен"**.
9. Введите дату фактического перечисления и нажмите **"Отправить в ФНС"**. Статус отчёта изменится на **"Отправлен в ФНС"**.
 - Если хотите выйти, не заполняя до конца, нажмите **"Назад к списку отчётов"** — отчёт сохранится в разделе "НДФЛ".
 - Если сотрудник уже есть в отчёте, система не позволит добавить его повторно.
 - Если в отчёте есть ошибки — поля подсветятся красным, и система предложит их исправить.
 - Если отчёт уже отправлен в ФНС — можно редактировать всё, кроме даты перечисления. 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.

Формирование платежного поручения на уплату НДФЛ

ФНС на основании удержанного НДФЛ из отчета исчисляет на своей стороне сумму налога, которую необходимо будет уплатить налогоплательщику (ИП или Юр.лицу) и которая в срок уплаты (сроки ниже) будет списана с ЕНС.

Далее на основании полученных данных о "Удержанном НДФЛ" из отчета необходимо сформировать платежное поручение на оплату ЕНС, перейдя на вкладку "Начисления" – раздел «Баланс» (сразу после передачи отчета или в установленные сроки уплаты). Поле «Пополнение Единого Налогового Счета», нажимаем кнопку «Сформировать платеж»

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;

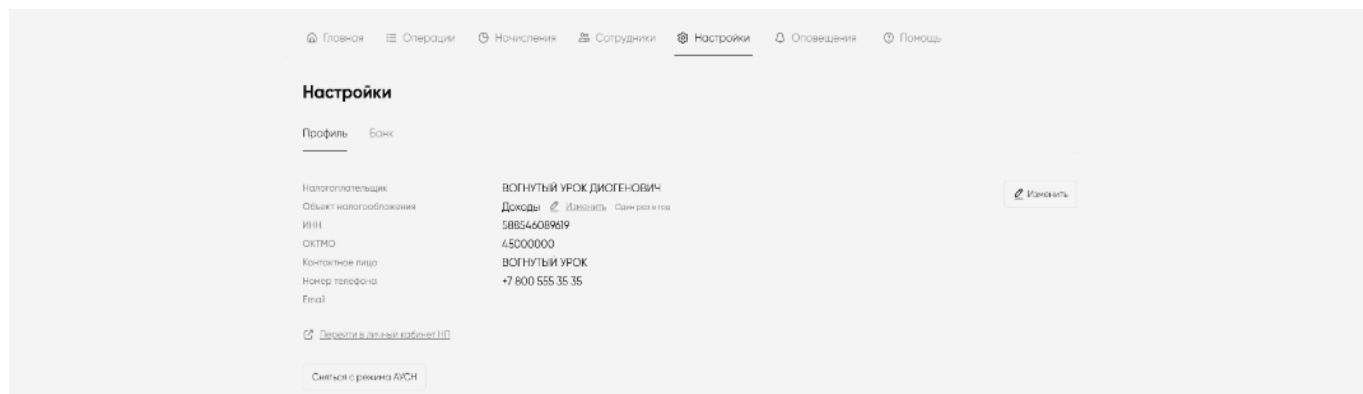
- за период с 23 по 31 декабря — не позднее последнего рабочего дня календарного года.

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;
- - 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.

Просмотр профиля налогоплательщика



Чтобы просмотреть или изменить данные о себе:

1. Перейдите в раздел **"Настройки"** → **"Профиль"**.
2. На странице профиля отображаются данные организации:
 - 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.
 1. Выберите новый объект налогообложения
 2. Выберите дату смены объекта налогообложения
 3. Нажмите **"Отправить"**
4. Контактные данные (телефон, email, контактное лицо) можно редактировать — нажмите **"Изменить"**. Подробнее см. далее **"Редактирование контактных данных"**
5. Если необходимо прекратить использование режима АУСН, нажми кнопку **"Сняться с режима АУСН"** — появится форма для подачи заявления. Подробнее см. далее **"Редактирование контактных данных"**

Редактирование профиля

Главная | Операции | Начисления | Сотрудники | **Настройки** | Соповещения | Помощь

← Назад к профилю

Редактирование профиля

Основная информация

Фамилия * Имя * Отчество

Контактная информация

Телефон * Email *

Чтобы изменить данные профиля:

1. Перейдите в **"Настройки"** → **"Профиль"**.
2. Нажмите на кнопку **"Редактировать"**.
3. Откроется окно редактирования:
 - Фамилия
 - Имя
 - Отчество (необязательно)
 - Телефон и Email
4. Внесите изменения и нажмите **"Подтвердить"**.
Появится сообщение: **"Запрос на изменение данных успешно отправлен"**.

Снятие с режима АУСН

Главная | Операции | Начисления | Сотрудники | **Настройки** | Соповещения | Помощь

Уведомление на снятие с учета АУСН

Реквизиты индивидуального предпринимателя

ИНН *

Основная информация

Фамилия * Имя * Отчество

Данные о прекращении учета

Принято снятия с учета *

Данные перехода на новый режим ⓘ

Переход на систему налогообложения

Чтобы подать заявление о снятии с режима АУСН:

1. Перейдите в раздел **"Настройки"** → **"Профиль"**.

2. Нажмите **"Сняться с режима АУСН"**.

3. Откроется форма с разделами:

Общая информация (заполняется автоматически):

- ИНН
- КПП (для юрлиц)
- Наименование организации (для юр. лиц) или ФИО (для ИП)

4. **Причина снятия с учёта:**

Выберите из списка

- По собственному желанию и дату снятия.
- Снятие в связи с утратой права на применение АУСН

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

6. Переход на другой налоговый режим:

- Выберите новый режим (УСН или ЕСХН).
- Если выбран УСН, укажите объект налогообложения: доходы или доходы, уменьшенные на расходы.

7. 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 заявку. Попробуйте позже."**

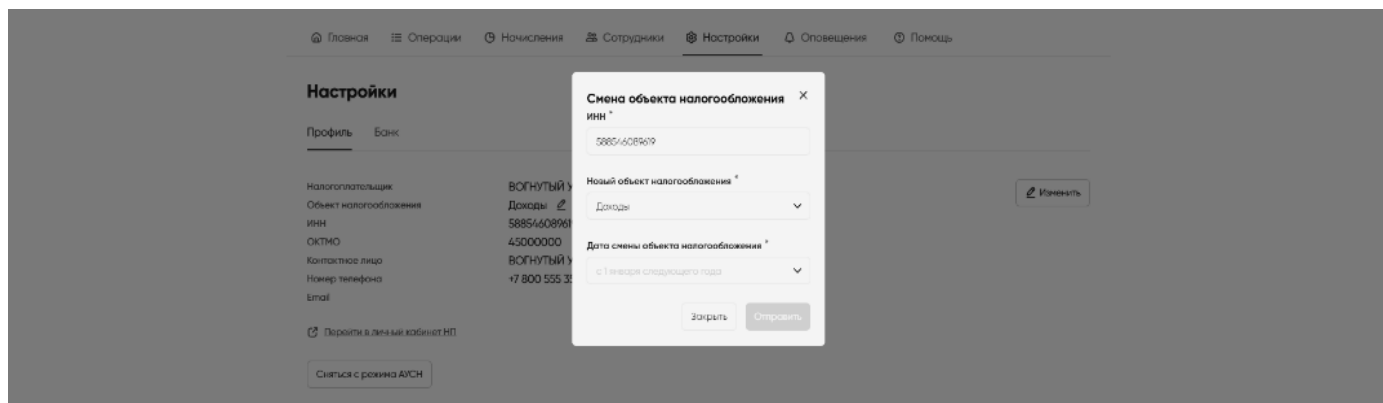
8. Чтобы проверить статус:

- В обработке — заявка обрабатывается.
- Успешно — снятие с учёта зарегистрировано ФНС.
- Ошибка — заявка отклонена, см. причину нажатием на строку с уведомлением.
 1. Перейдите в **"Оповещения"** → **"Уведомления"**.
 2. Найдите заявку со статусом:

9. Если нужно отменить поданное уведомление:

1. Перейдите в **"Оповещения"** → **"Уведомления"**.
2. Нажмите **"Отменить уведомление"** (доступно для статуса "Успешно").
3. Подтвердите действие.
4. При подтверждении появится сообщение:
"Заявка на отмену уведомления успешно отправлена" или ошибка — **"Не удалось отправить уведомление. Попробуйте позже."**

Смена объекта налогообложения



Чтобы сменить объект налогообложения:

1. Перейдите в **"Настройки"** → **"Профиль"**.
2. Найдите строку **"Объект налогообложения"**.
3. Нажмите на кнопку **"Изменить"**.
4. Появится форма с полями:
 1. ИНН (заполняется автоматически)
 2. Выберите новый объект налогообложения — доходы или доходы минус расходы
 3. Дата смены объекта — выберите из списка:
 1. С даты гос. регистрации, если не прошло 30 дней (с момента гос. регистрации)
 2. С 1 января следующего года
5. Нажмите **"Отправить"**.
Появится сообщение: "Запрос на изменение данных успешно отправлен."

Чтобы проверить статус заявки:

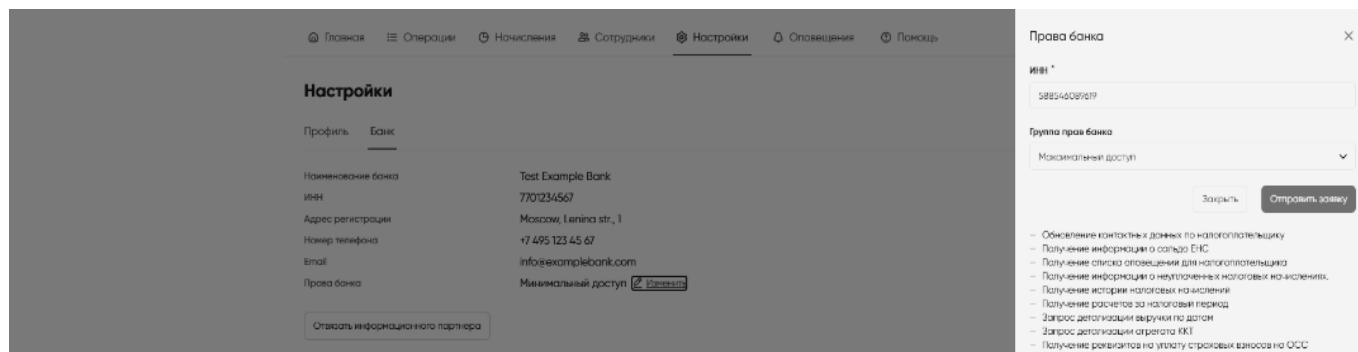
1. Перейдите в **"Оповещения"** → **"Уведомления"**.
2. Найдите заявку со статусом:
 - В обработке — заявка рассматривается;
 - Успешно — изменение принято ФНС;
 - Ошибка — заявка отклонена, указана причина.

Чтобы отменить поданное уведомление:

1. Перейдите в **"Оповещения"** → **"Уведомления"**.
2. Найдите заявку и нажми **"Отменить уведомление"** (для статуса "Успешно").
3. Подтвердите действие.
4. После подтверждения появится сообщение:
"Заявка на отмену уведомления успешно отправлена" или **"Не удалось отправить заявку. Попробуйте позже."**
5. Статус может быть:
 - В обработке — отмена рассматривается;
 - Успешно — отмена подтверждена ФНС;
 - Ошибка — отказ в отмене (причина указывается).

Изменение группы прав и отвязка от информационного партнёра

Чтобы изменить уровень доступа банка или отвязаться от информационного партнёра:



Просмотр и изменение прав доступа

1. Перейдите в "Настройки" → "Банк".
2. На странице отобразится информация о банке – информационном партнёре:
 - Наименование банка
 - ИНН
 - Контактные данные
 - Текущая группа прав (Минимальный, Расширенный или Максимальный доступ)
3. Чтобы прочитать, какие права входят в каждую группу, нажмите "Изменить".
4. Чтобы изменить уровень доступа, нажмите текущую группу прав.
 - В открывшемся окне нажмите "Изменить" под описанием группы прав.
 - Выберите новую группу прав.
 - Ознакомьтесь с описанием выбранной группы.
 - Нажмите **"Отправить заявку"**.
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"
5. Если заявка не отправилась — появится сообщение: **"Не удалось отправить заявку. 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	<p>Передавать операции по счетам в ФНС</p> <p>Отправлять отчёты НДФЛ по сотрудникам</p> <p>Показывать уведомления от ФНС</p> <p>Показывать сальдо ЕНС</p>	<p>Нет доступа к аналитике налоговой базы</p> <p>Нет доступа к истории начислений</p> <p>Нет возможности формировать платежи по ОСС</p>
Расширенный	<p>Всё, что в Минимальном</p> <p>Показывать аналитику по налоговой базе</p> <p>Показывать историю налоговых начислений</p> <p>Запрашивать детализацию ККТ</p>	<p>Нет возможности формировать платежи по ОСС</p>
Максимальный	<p>Всё, что в Расширенном</p> <p>Получать реквизиты на уплату страховых взносов ОСС</p> <p>Формировать платёжные поручения на оплату ОСС</p>	<p>Может быть выдан только одному банку</p> <p>При выдаче другому банку предыдущий автоматически теряет эти права</p>

Отвязка от информационного партнёра

Если нужно прекратить работу с текущим банком-партнёром:

1. Перейдите в **"Настройки"** → **"Банк"**.
2. Нажмите **"Отвязать информационного партнёра"**.

1. Если у вас есть открытые счета в банке, система покажет сообщение: Отвязка от информационного партнера доступна для пользователей предварительно закрывших счет в банке информационного партнера.

3. Система покажет предупреждение:

"После отвязки вы больше не сможете использовать сервис АУСН через текущего партнёра.

Данные об операциях не будут передаваться в ФНС от его имени.

Для продолжения работы потребуется подключить нового партнёра.

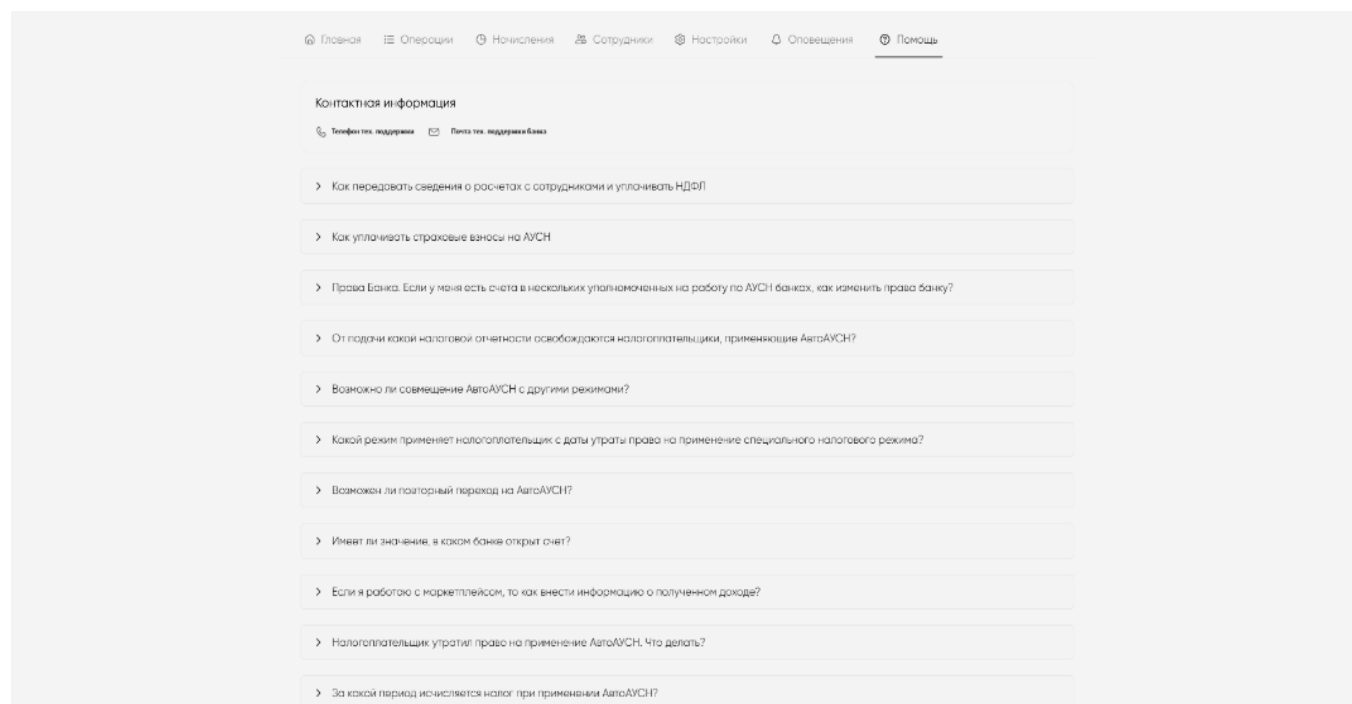
Отвязка не снимает вас с режима АУСН."

1. Подтвердите действие
 - При подтверждении появится сообщение **"Запрос отправлен"**.
2. Проверить статус можно в **"Оповещения"** → **"Уведомления"** — статус может быть: В обработке, Успешно или Ошибка.
3. Если запрос уже подан, в разделе "Банк" будет отображено:
 - **"Вы отправили запрос на отвязку [дата]"**,
 - или **"Вы отвязались от информационного партнёра [дата]"**, если процесс завершён.

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

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.



Как открыть раздел "Помощь"

1. В верхнем меню нажмите "Помощь".

После этого откроется страница с разделами и часто задаваемыми вопросами (FAQ).

Просмотр ответов

Чтобы прочитать ответ:

1. Найдите интересующий вопрос в списке.
2. Нажмите на строку с вопросом — откроется развернутый ответ с пояснением.
3. Чтобы свернуть ответ обратно, повторно нажмите на этот же вопрос.

Обращение в банк

Если вы не нашли нужную информацию или хотите уточнить детали:

1. Вверху страницы "Помощь" найдите контактные данные поддержки банка.
2. Вы можете:
 1. Позвонить по указанному номеру телефона;
 2. Написать на **адрес электронной почты**, указав свой ИНН и краткое описание проблемы.
Рекомендуется приложить скриншот или указать дату и время, когда возникла ошибка — это поможет специалистам банка быстрее обработать ваш запрос.