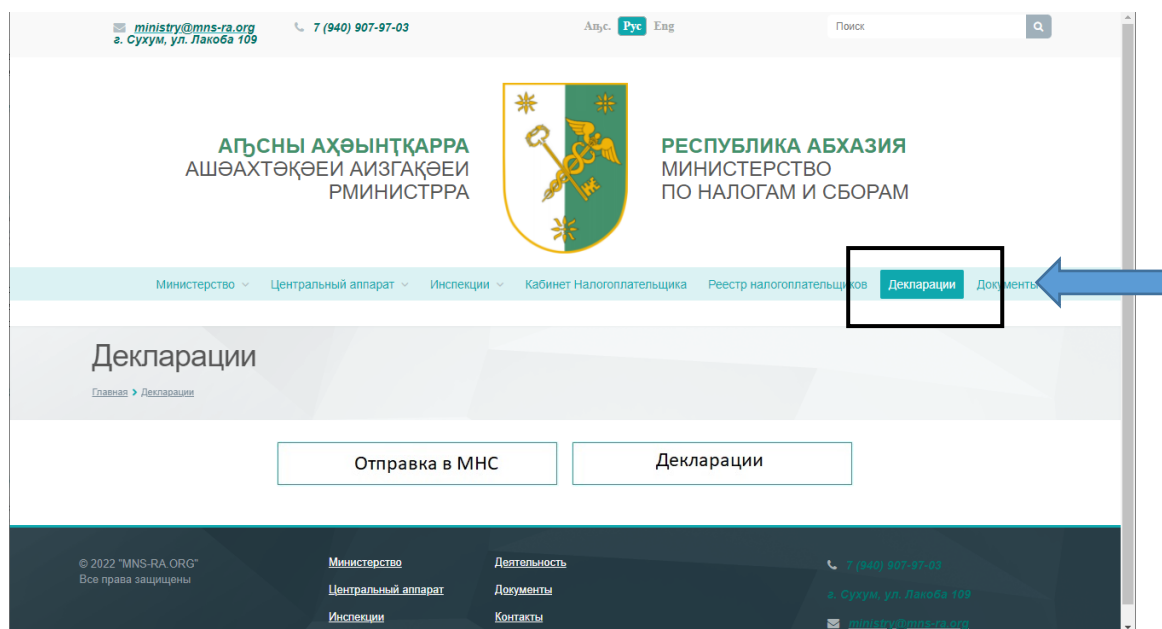


Инструкция по использованию Программного обеспечения для предоставления деклараций в МНС РА

В целях распределения нагрузки и упрощения взаимодействия отделов кадров государственных органов с Министерством по налогам и сборам РА по предоставлению информации по декларантам и членам их семей на сайте МНС РА было развернуто ПО с использованием личных кабинетов.



Данное ПО представлено на сайте МНС РА во вкладке Декларации двумя разделами:

1. **Отправка в МНС** - раздел для входа в личный кабинет, с использованием логина и пароля.

В поле Пользователь необходимо будет указать логин (у большинства организаций это ИНН), затем ввести пароль и кликнуть на иконку «ОК».

2. **Декларации** - раздел для поисковика. Данный раздел является общедоступным.

Поисковик представлен двумя графами. В первой графе Вам необходимо указать наименование организации, а во второй – год. После выбора организации и года необходимо кликнуть по иконке «Найти», после чего перед вами откроется список деклараций. В графе «Год» необходимо указать год, за который подаются декларации.

Поиск

[Главная](#) > [Декларации](#) > Поиск

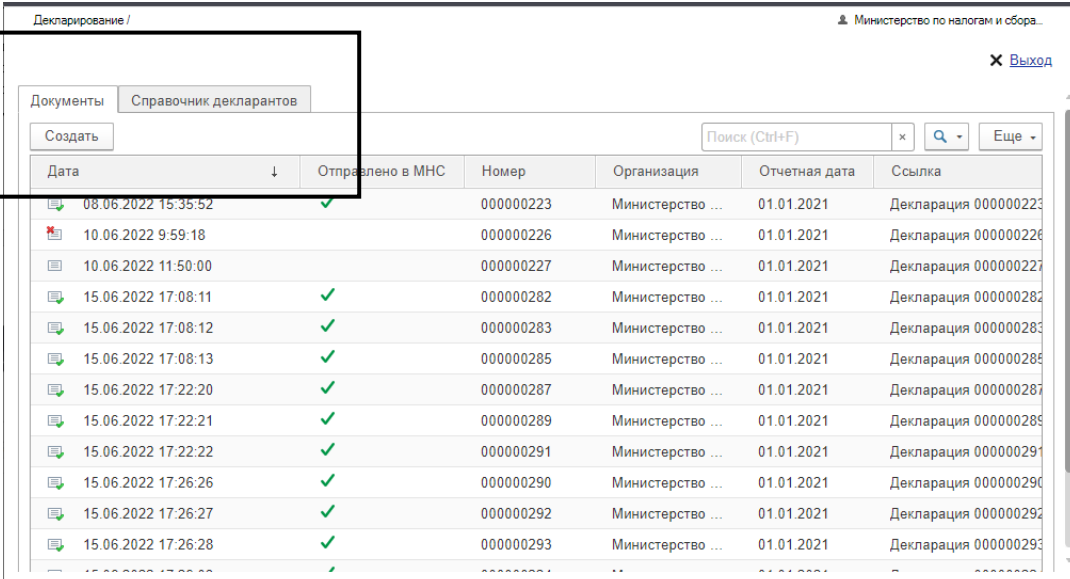
Название организации: Министерство по налогам и сборам РА Год: 2021

При использовании ПО доступны такие функции как:

1. **Создать** – возможность добавления декларации
2. **Далее** – переход к следующему шагу заполнения деклараций
3. **Назад** – переход к предыдущему шагу заполнения декларации, без потери внесенных данных
4. **Заккрыть** – выход из декларации
5. **Сохранить** – сохранение декларации без отправки в МНС с возможностью последующего редактирования
6. **Отправить в МНС** – отправка декларации в МНС, без последующей возможности ее исправления.
7. **Поиск** – окошко для поиска уже созданных деклараций

Личный кабинет организации в ПО представлен двумя разделами «Документы» и «Справочник декларантов». Во вкладке «Документы» отражается список всех деклараций, внесенных в ПО, в том числе отдельно на членов семьи. Во вкладке «Справочник декларантов» представлен только список декларантов и кандидатов, без учета деклараций членов семьи.

Для внесения деклараций в ПО необходимо выбрать параметр «Создать», после чего откроется ряд строк и показателей для заполнения.



Дата	Отправлено в МНС	Номер	Организация	Отчетная дата	Ссылка
08.06.2022 15:35:52	✓	00000223	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000223
10.06.2022 9:59:18	✗	00000226	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000226
10.06.2022 11:50:00		00000227	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000227
15.06.2022 17:08:11	✓	00000282	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000282
15.06.2022 17:08:12	✓	00000283	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000283
15.06.2022 17:08:13	✓	00000285	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000285
15.06.2022 17:22:20	✓	00000287	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000287
15.06.2022 17:22:21	✓	00000289	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000289
15.06.2022 17:22:22	✓	00000291	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000291
15.06.2022 17:26:26	✓	00000290	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000290
15.06.2022 17:26:27	✓	00000292	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000292
15.06.2022 17:26:28	✓	00000293	Министерство ...	01.01.2021	Декларация 00000293

Первым шагом в заполнении декларации является внесении информации на основании данных, указанных на титульном листе Приложения 1 (Приложения 3):

1. При помощи стрелочек выбирается отчетный период (год), за который подается декларация;
2. В зависимости от субъекта декларирования необходимо указать является он декларантом или кандидатом на должность;
3. Указывается фамилия, имя, отчество декларанта/кандидата;
4. Дату рождения можно вписать вручную либо выбрать, открыв доступную иконку в строке «Дата рождения»;
5. Строка «Род занятий» доступна при заполнении декларации кандидата на должность. У декларанта она отсутствует;
6. У декларанта указывается занимаемая должность, а у кандидата должность, на которую он претендует;
7. Страну необходимо выбрать из реестра стран, предоставленных в базе данных. Для поиска надо ввести ее в строке «Страна» и выбрать предоставленный вариант;
8. Район/Территория указывается по такому же принципу, что и страна;
9. Полный адрес прописывается вручную.

После заполнения всех вышеперечисленных строк необходимо перейти к следующему шагу по заполнению деклараций, для этого надо выбрать параметр «Далее» (10). Переход невозможен при наличии незаполненных строк в Шаге 1.

Декларирование / ИМНС РА по Гудаутскому району

Декларация (создание) *

Основные сведения о декларанте/кандидате

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Основные сведения о декларанте/кандидате

1 Отчетный год: 2021

2 Вид субъекта: Кандидат на должность Декларант

3 ФИО:

4 Дата рождения:

5 Должность:

6 Адрес

7 Страна: АБХАЗИЯ

8 Район/Территория:

9 Полный адрес:

Статус: Не отправлено в МНС

10 Далее > X Закрыть Сохранить Еще ▾

Шагом 2 по заполнению декларации является внесение сведений из Приложения 1 (Приложения 3).

В Разделе 1 «Сведения о доходах» доход указывается в столбце «Величина дохода» (11).

При необходимости внесения Иных доходов нужно кликнуть на «Добавить сведения об иных доходах» (12) необходимое количество раз. Затем прописать вид и величину дохода в отрывшейся строке (13).

Сумма указанных доходов считается автоматически.

Декларирование / ИМНС РА по Гудаутскому району

Декларация (создание) *

Сведения о доходах и имуществе декларанта/кандидата

Сведения о доходах/имуществе декларанта/кандидата

Раздел 1. Сведения о доходах

+ Добавить сведения об иных доходах

№	Вид дохода	Величина дохода (в тыс.р...)
1	Доход по основному месту работы	0
2	Доход от педагогической деятельности	0
3	Доход от научной деятельности	0
4	Доход от иной творческой деятельности	0
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	0
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	0
7	Иные доходы (указать вид дохода)	0
7.1		0
	Итого доход за отчетный период	0

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

2.1.1. Земельные участки + Добавить сведения о земельном участке

< Назад Далее > X Закрыть Сохранить без отправки Еще -

Для добавления сведений по всем остальным пунктам необходимо нажать на «+» (14). Пункты необходимо добавлять только в том случае если по ним вносится информация. Если некоторые из них были добавлены случайно, то их нужно удалить, кликнув на строку правой кнопкой мыши и выбрав вариант «удалить» (15).

Декларация (создание) *

Итого доход за отчетный период 0

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

2.1.1. Земельные участки + Добавить сведения о земельном участке

2.1.2. Жилые дома + Добавить сведения о жилом доме

2.1.3. Квартиры + Добавить сведения о квартире

N	Наименование	Вид собственности	Страна	Территория
1		Ins	АБХАЗИЯ	

2.1.4. Дачи + Добавить сведения о даче

2.1.5. Гаражи + Добавить сведения о гараже

2.1.6. Иное недвижимое имущество + Добавить сведения о ином имуществе

2.2. Транспортные средства + Добавить сведения о транспортном средстве

16 Далее > X Закрыть Сохранить без отправки Еще -

После заполнения всех сведений из Приложения 1 (Приложения 3) нужно перейти к Шагу 3, для этого необходимо выбрать параметр «Далее» (16).

Шагом 3 является внесение общих сведений о расходах декларанта/кандидата и членов его семьи (Приложение 5).

Для добавления сведений под каждым пунктом есть параметр «Добавить» (17).

После заполнения данного Приложения нужно перейти к заполнению деклараций на членов семьи, выбрав параметр «Далее» (18).

Декларация (создание) *

Сведения о расходах декларанта и членов его семьи

Сведения о расходах декларанта/кандидата и членов его семьи

Сведения о расходах на приобретение земельных участков

Добавить

Вид и наименование земельного участка	Источник получения средств, за счет которых приобретено иму...	Основание приобрете...	Сумма сделки (руб.)

Сведения о расходах на приобретение иного недвижимого имущества

Добавить

Иное недвижимое имущество	Источник получения средств, за счет которых приобретено иму...	Основание приобрете...	Сумма сделки (руб.)

Сведения о расходах на приобретение транспортных средств

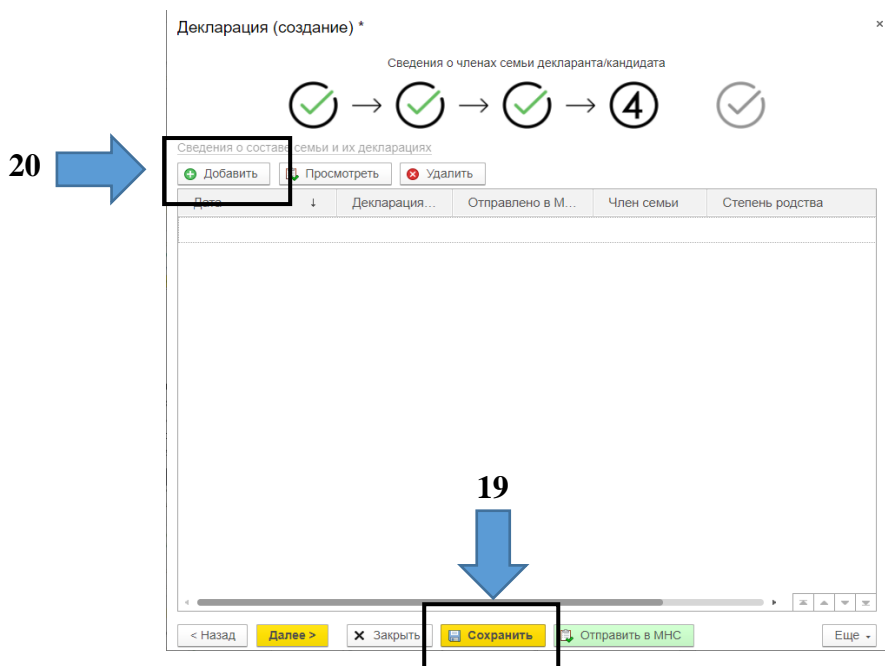
Добавить

Вид и наименование транспортного средства	Источник получения средств, за счет которых приобретено иму...	Основание приобрете...	Сумма сделки (руб.)

< Назад **Далее >** X Закрыть Сохранить без отправки Еще

После внесения деклараций о доходах и расходах декларанта/кандидата необходимо сохранить эти сведения (19) прежде, чем перейти к внесению деклараций на членов семьи декларанта/кандидата.

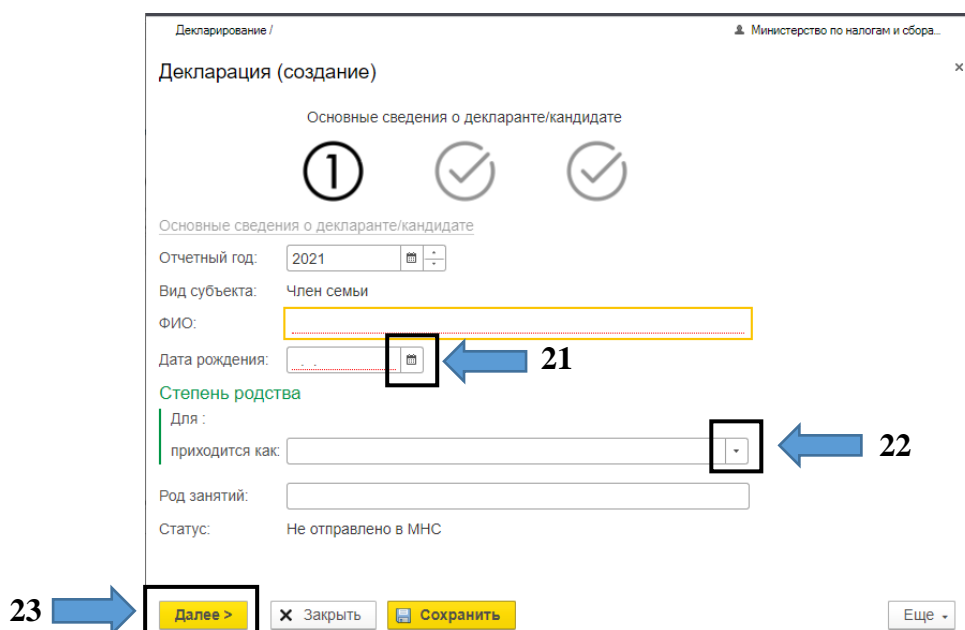
Сохранив декларацию без отправки в МНС, можно вносить декларации членов семьи. Для этого нужно выбрать параметр «Добавить» (20), после чего откроется ряд строк и показателей для заполнения.



Первым шагом в заполнении декларации члена семьи является внесении информации на основании данных, указанных на титульном листе Приложения 2 (Приложения 4):

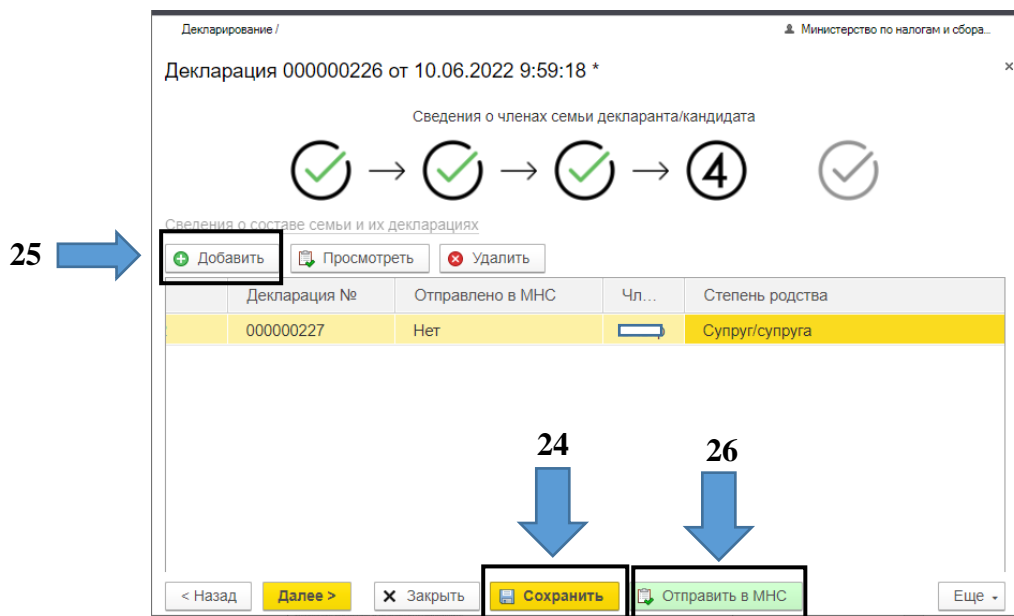
1. Указывается фамилия, имя, отчество члена семьи за которого подается декларация;
2. Дату рождения можно вписать вручную либо выбрать, открыв доступную иконку **(21)** в строке «Дата рождения»;
3. Степень родства выбирается из предоставленных вариантов, которые открываются через стрелку **(22)**;
4. Род занятий члена семьи прописывается вручную;

После заполнения вышеуказанных сведений необходимо перейти «Далее» **(23)**.



Шагом 2 для членов семьи является заполнение сведений из Приложения 2 (Приложения 4), аналогично заполнению сведений в основной декларации из Приложения 1 (Приложения 3).

После заполнения Шага 2 необходимо сохранить декларацию (**24**).



После внесения декларации члена семьи вновь открывается Журнал деклараций членов семьи, где представлен список ранее внесенных деклараций.

Для того чтобы вновь внести декларацию на члена семьи нужно выбрать параметр добавить (**25**).

После внесения всех необходимых деклараций существует возможность проверки и исправления внесенных данных до момента их отправления в МНС.

Для того чтобы просмотреть основную декларацию декларанта (кандидата) можно использовать параметры «Назад» и затем «Далее».

Для просмотра декларации члена семьи необходимо в Журнале деклараций членов семьи кликнуть по ней дважды левой кнопкой мыши. После просмотра нажать «Закреть», а в случае внесения изменений нажать «Сохранить».

Убедившись, что все декларации заполнены верно их нужно «**Отправить в МНС**» (**26**). В случае если данное действие не будет выполнено декларации не признаются сданными.

После завершения заполнения деклараций в главном меню во вкладке «Документы» (**27**) можно просмотреть список внесенных деклараций. Если в столбце «Отправлено в МНС» (**28**) не стоит галочка, значит декларация не сдана.

27 →

Документы | Справочник декларантов

Создать

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 - Еще ▾

× Выход

Дата ↓	Отправлено в МНС	Номер	Организа...	Отчетная д...	Ссылка	Субъект ...	Основная
03.06.2022 12:14:41	✓	000000209	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	✓
03.06.2022 12:14:42	✓	000000211	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	
03.06.2022 12:14:43	✓	000000213	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	
07.06.2022 16:39:39	✓	000000215	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	
07.06.2022 16:39:40	✓	000000216	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	
08.06.2022 14:25:25	✓	000000214	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	✓
08.06.2022 14:25:26	✓	000000217	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	
08.06.2022 14:25:27	✓	000000218	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	
08.06.2022 15:35:48	✓	000000219	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	✓
08.06.2022 15:35:49	✓	000000220	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	
08.06.2022 15:35:50	✓	000000221	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	
08.06.2022 15:35:51	✓	000000222	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	
08.06.2022 15:35:52	✓	000000223	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	
08.06.2022 17:47:24		000000224	Министер...	01.01.2021	Декларация...	..	✓
08.06.2022 17:51:45		000000225	Министер...	23.01.2021	Декларация...	..	

28 ↓