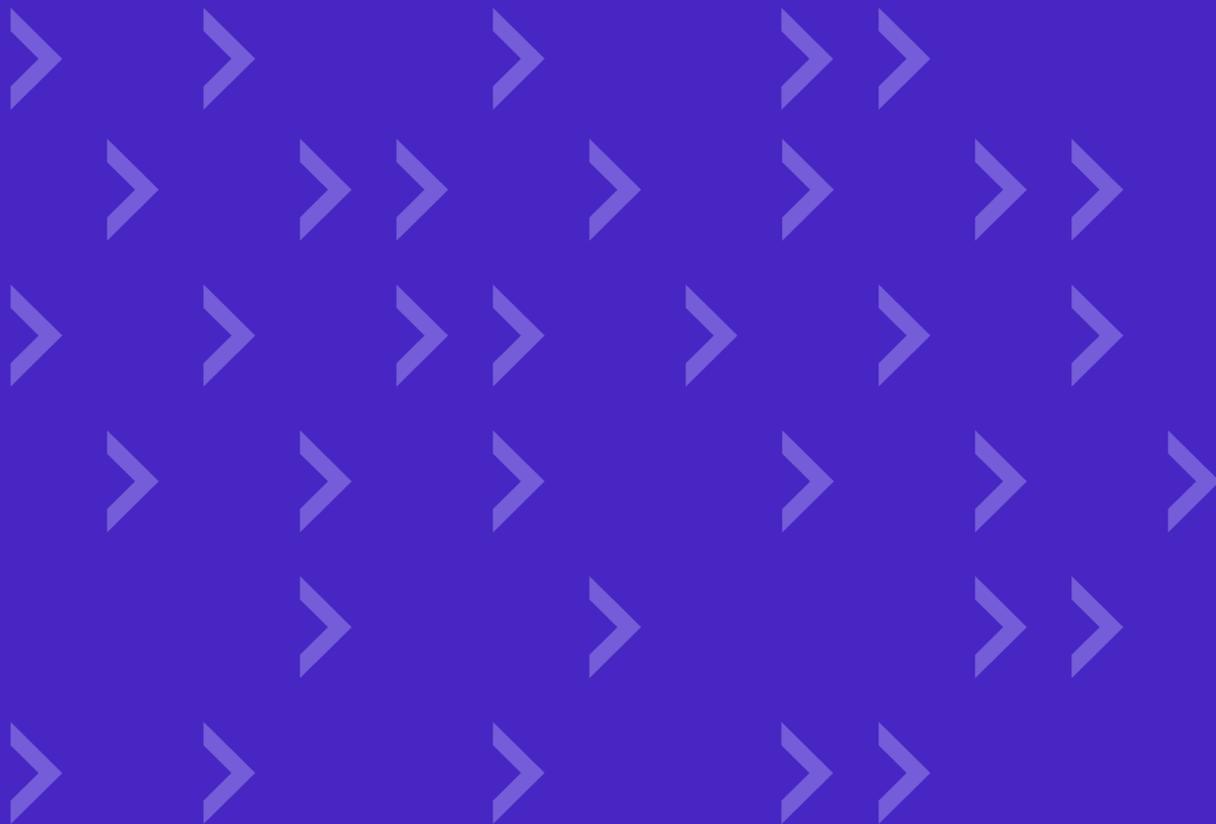


Инструкция

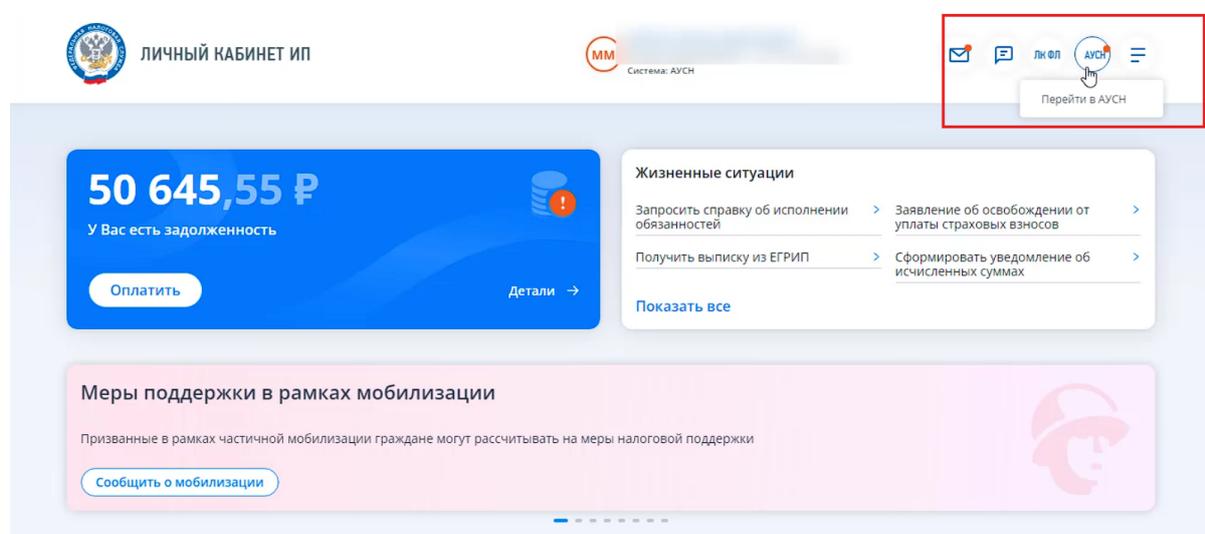
# Как работать с Личным кабинетом налогоплательщика при АУСН



Клуб «Бизнес и налоги»

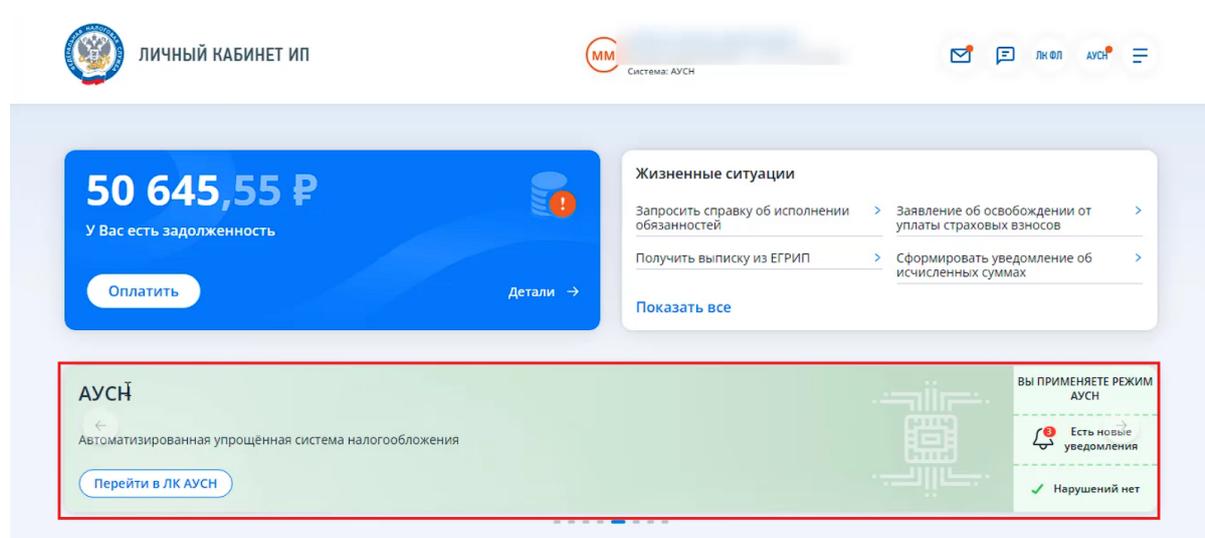
Чтобы увидеть информацию о применяемой СНО, перейдите в ЛК налогоплательщика [на сайте ФНС](#).

Обратите внимание, в верхнем правом углу – на **кнопку «АУСН»**. Нажав на нее, вы попадете в раздел по АУСН.



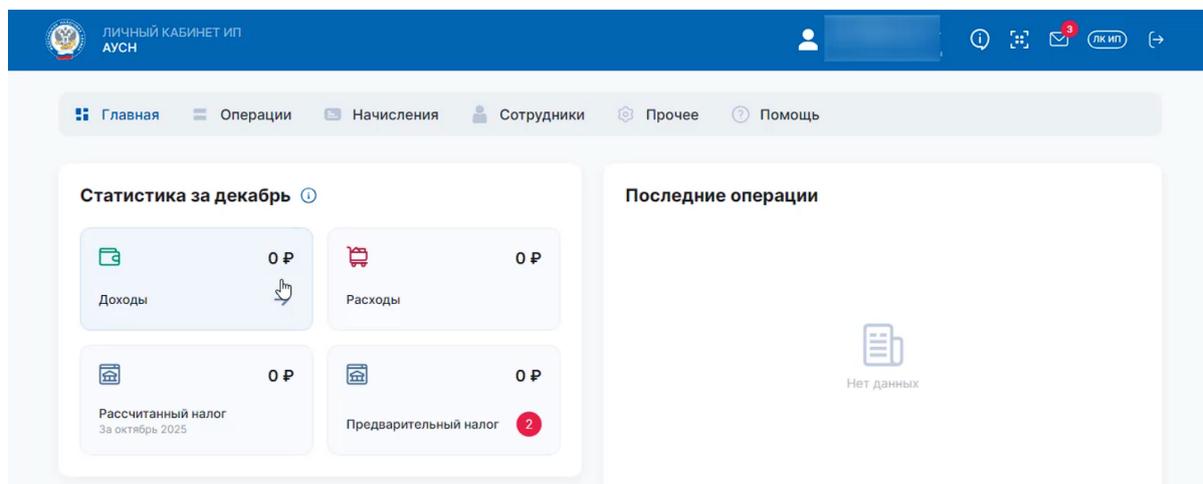
Также сделать это можно, пролистав стрелки меню на главной странице личного кабинета.

Здесь также есть подраздел АУСН, где отражается информация, что вы применяете спецрежим, и по нажатию на кнопку «Перейти в ЛК АУСН» – личный кабинет открывается в новом окне.

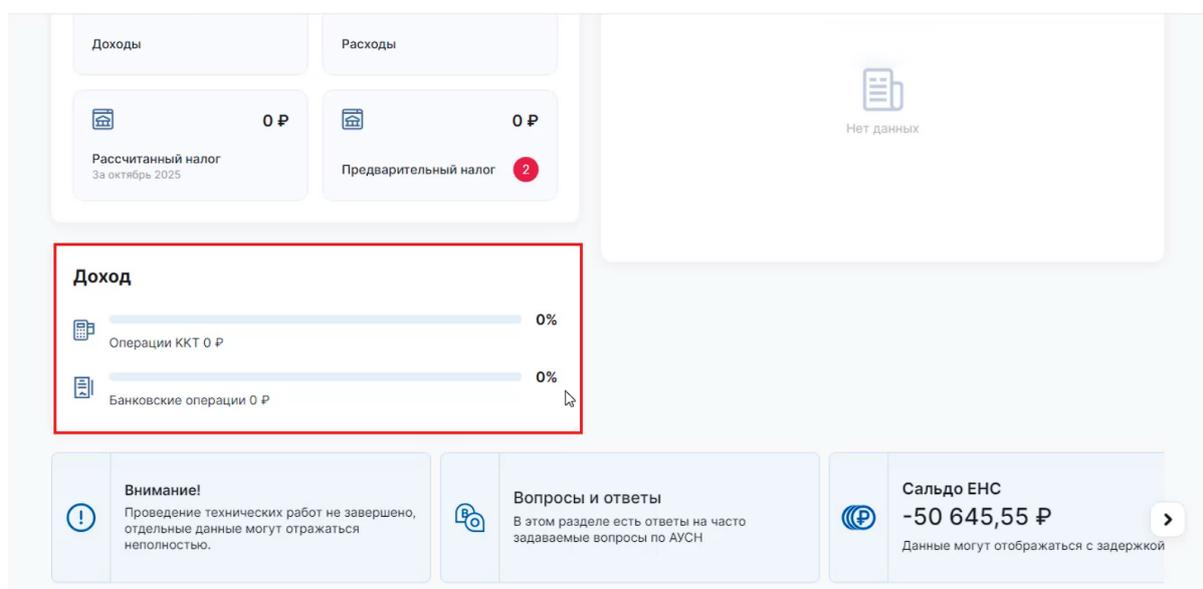


Давайте рассмотрим, что из себя представляет личный кабинет ИП на АУСН.

В верхней части окна отражаются разделы меню. В разделе «Главное» можно видеть обобщенную статистическую информацию за текущий месяц, где будут отражены доходы, расходы, рассчитанный налог и предварительный налог. В блоке справа отражаются последние операции.

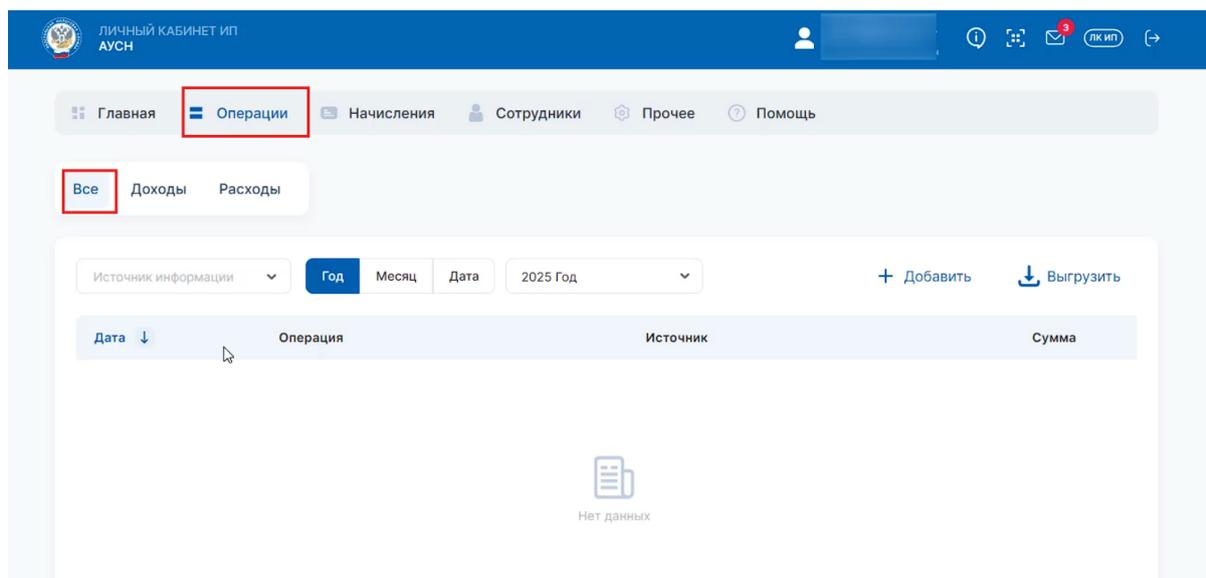


Ниже можно просмотреть аналитику по доходам. Здесь будет отражено в процентном соотношении, доля каких операций была наибольшей.

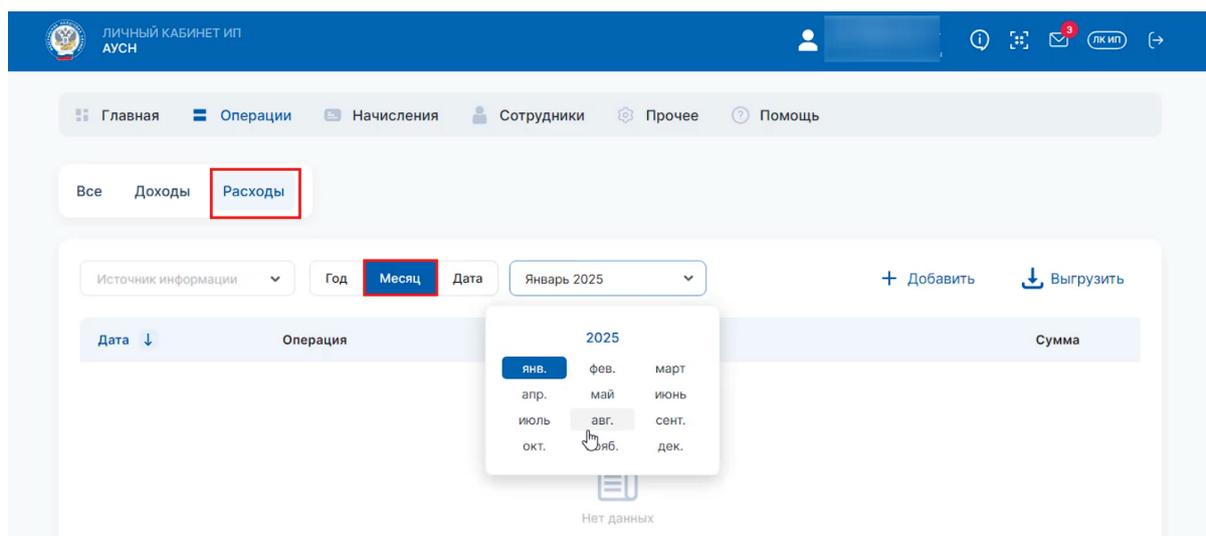


Следующий раздел — это «Операции». К нему также можно перейти, нажав на блок «Доходы» или «Расходы». Соответственно, мы переходим

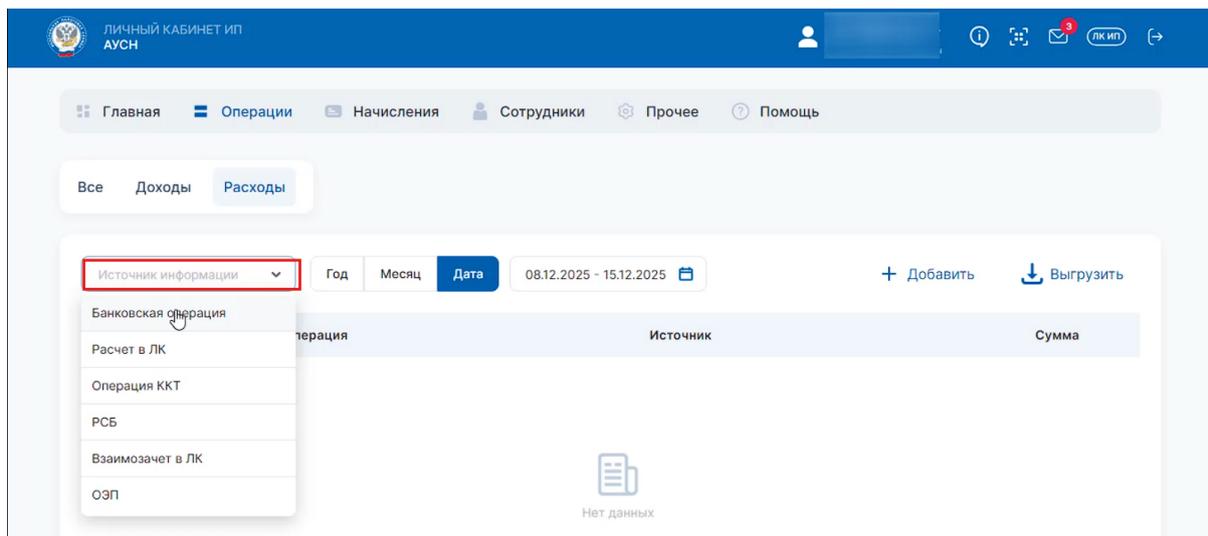
на одну из вкладок раздела «Операции». Можно установить отбор «Все», и тогда операции будут отражены общим списком.



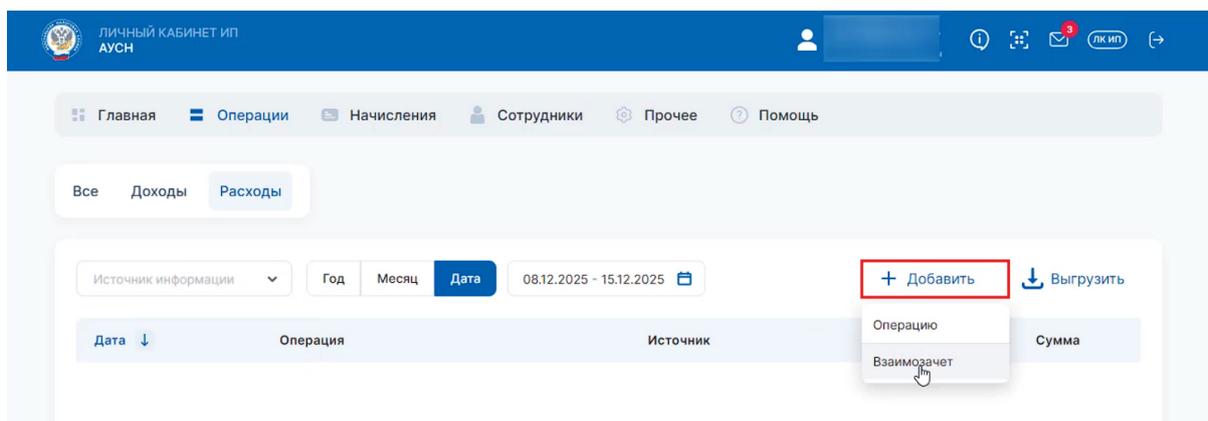
Или же отфильтровать, выбрав операции по доходам или операции по расходам. Также можно установить фильтр операций за год, за месяц с указанием месяца путем выбора из календаря или же за определенный период.



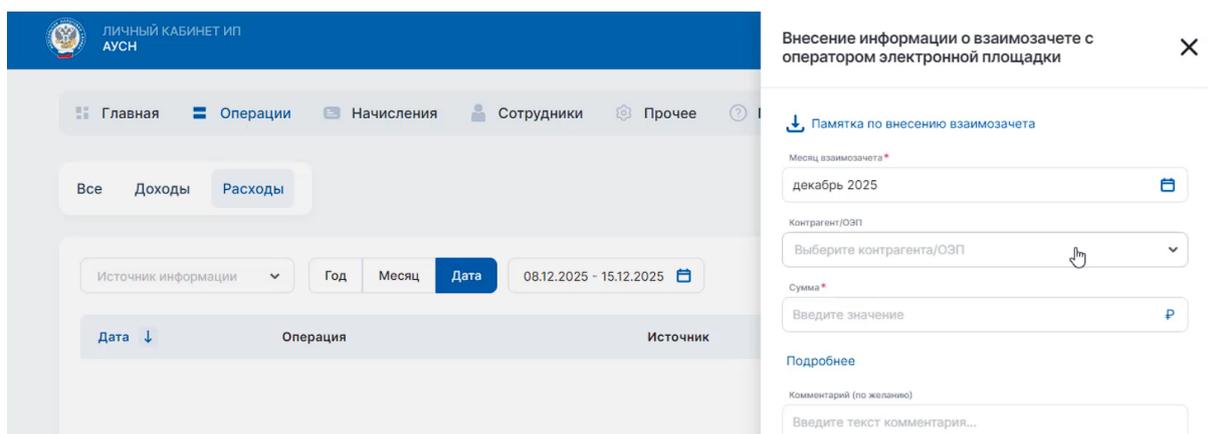
Информация в кабинете отражается автоматически, и также данные можно отфильтровать ее по источнику информации.



- Первый источник — это **банковские операции**. При этом расчетный счет должен быть открыт только в банке из реестра уполномоченных кредитных организаций ФНС.
- Второй источник информации — это **расчет в личном кабинете**. Соответственно, новую операцию можно добавить вручную, нажав кнопку «Добавить» и выбрав строку «Операцию». Заполняется тип операции: приход, возврат прихода, расход или возврат расхода. Указывается сумма, дата, можно ввести комментарий-пояснение. В данном разделе не отражаются расчеты, по которым налогоплательщик обязан применять контрольно-кассовую технику.
- **Операции ККТ** – это отдельный источник информации, и эти данные в кабинете отражаются автоматически.
- Следующий источник информации — **РСБ**. Карточка РСБ — это реестр операций по начислениям и оплатам налогов в подсистеме расчетов с бюджетом. В карточке содержатся все налоговые начисления и оплаты, и эти данные также отражаются в личном кабинете налогоплательщика автоматически.
- **Взаимозачет в личном кабинете**. Ввести данную операцию также можно, нажав кнопку «Добавить» и выбрав строку «Взаимозачет».



Данный пункт актуален при взаимозачете с оператором электронной площадки. Здесь указывается месяц взаимозачета, контрагент и сумма. Например, необходимо отразить сумму дохода от продаж, удержанную для покрытия комиссии или других услуг маркетплейса, так как банк автоматически не передает в налоговую данные обо всех операциях. Поэтому такой взаимозачет необходимо отразить вручную в том случае, если банк электронной площадки не участвует в информационном обмене с налоговыми органами в рамках проекта АУСН.



Например, если общая сумма продаж на маркетплейсе за месяц составила 10 000 рублей, комиссия маркетплейса – 1000 рублей, маркетплейс перевел на банковский счет налогоплательщика 9000 рублей. Банк разметил поступившую сумму как приход.

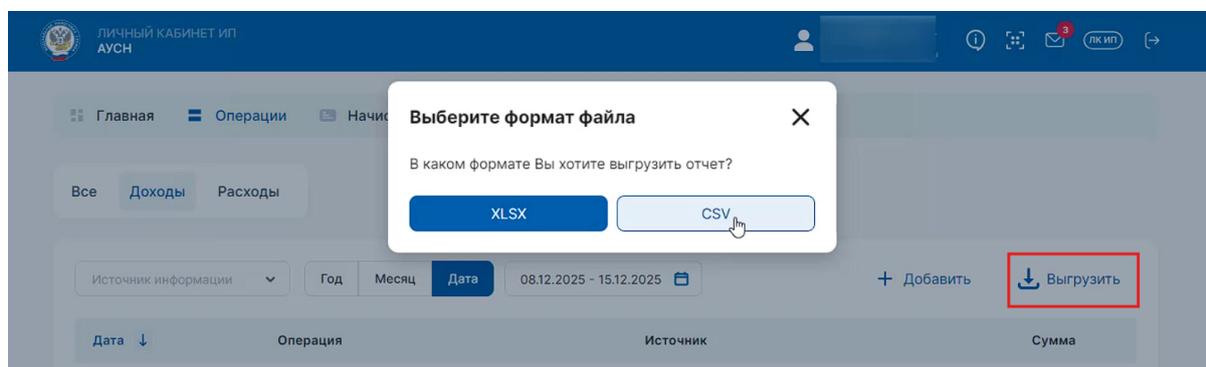
Соответственно, в личном кабинете налогоплательщика АУСН сумму комиссии 1000 рублей **нужно внести как сумму взаимозачета**. Она отразится в списке операций.

При этом до 7 числа следующего месяца необходимо проверить, что банк разметил поступление корректно, и при необходимости внести информацию о взаимозачете, отдельно доходы, расходы и также возвраты.

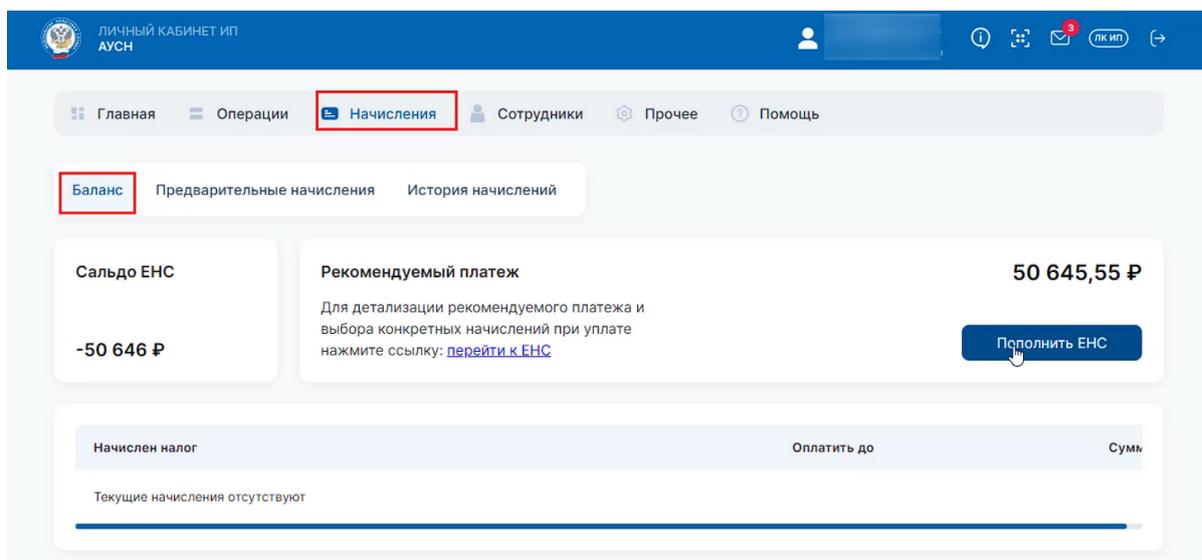
При определении месяца, за который отражается взаимозачет, нужно ориентироваться на дату, указанную маркетплейсом в отчете агента или другом документе, зафиксировавшем состояние расчетов.

- Еще один источник информации — **ОЭП, оператор электронной площадки**, который присоединился к информационному обмену с налоговыми органами. То есть если маркетплейс подключен к информационному обмену с ФНС и налогоплательщик в личном кабинете подтвердил, что площадка может предоставлять сведения, то вся информация, включая взаимозачеты, передается автоматически в личный кабинет АУСН. Соответственно, вручную взаимозачет отражать не нужно. Эти данные отразятся в списке операций.

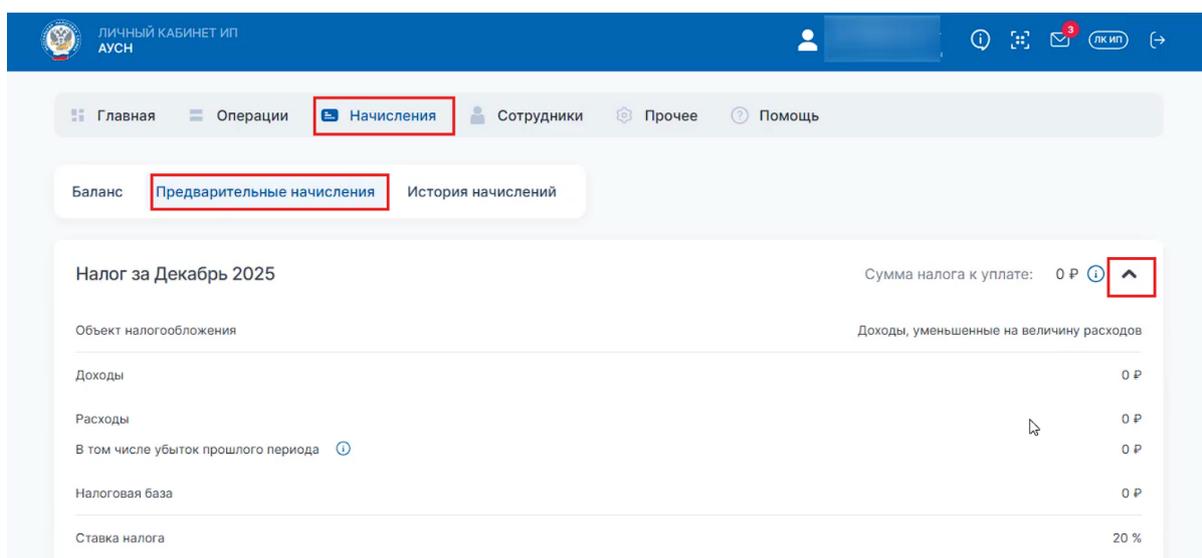
Информацию о доходах или расходах можно выгрузить в файл, нажав кнопку «Выгрузить». Сервис поддерживает выгрузку в двух форматах: формат электронных таблиц Microsoft Excel и формат CSV. Это текстовый формат для представления табличных данных, где каждая строка файла соответствует строке таблицы, и значения разделяются запятыми.



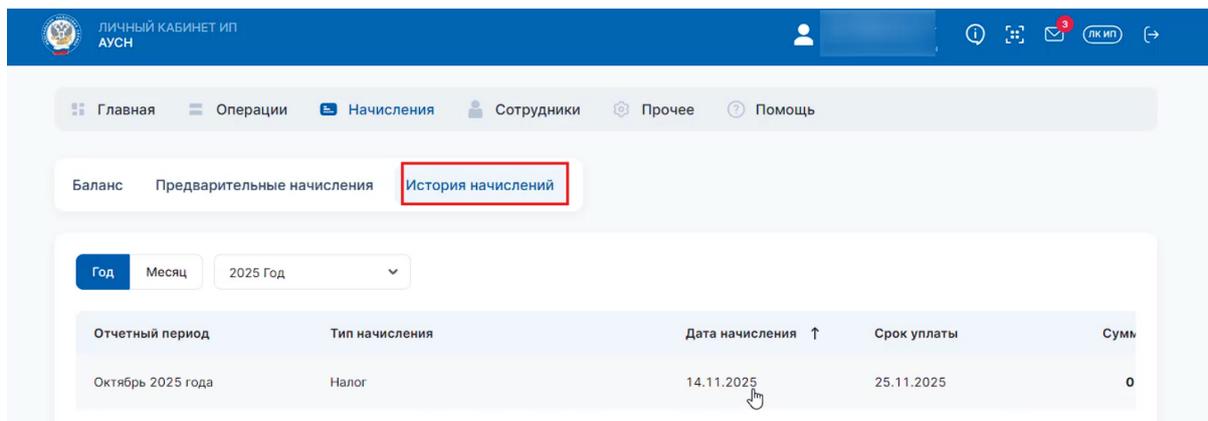
Следующий подраздел — «Начисления». На вкладке «Баланс» отражается сальдо по ЕНС, и непосредственно из этого раздела можно пополнить баланс ЕНС.



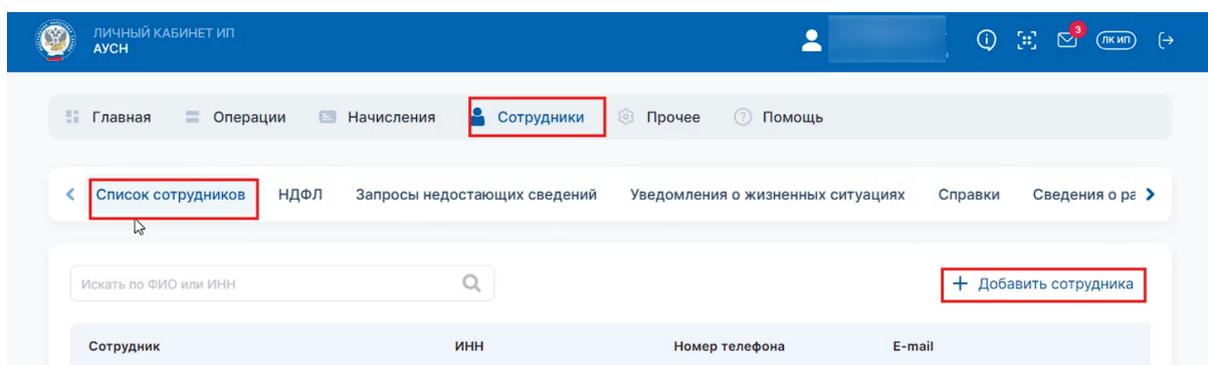
В подразделе «Предварительные начисления» можно увидеть исчисленные суммы налогов по месяцам. Открыв стрелочку, можно просмотреть детализацию расчета, где будут отражены все показатели: доходы, расходы, налоговая база и рассчитанный налог, исходя из применяемой ставки.



В подразделе «История начислений» можно просмотреть начисленные суммы налога по датам начисления, и также здесь будет отражен срок уплаты налога.



Следующий подраздел – «Сотрудники». В подразделе также имеются несколько вкладок, и первая из них – это Список сотрудников. Добавить сотрудника можно, нажав одноименную кнопку с плюсиком.



В открывшейся карточке отражается информация по сотруднику: фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, ИНН, документ, удостоверяющий личность и другие данные.

Заполнив всю информацию, нажимаем кнопку «Создать», и сотрудник отразится в списке.

### Новый сотрудник

Основная информация

Фамилия\*  Имя\*  Отчество

Дата рождения\*   Пол\*  Мужской  Женский

СНИЛС\*  ИНН

Гражданство\*  Документ, удостоверяющий личность\*  Серия и номер документа\*

Контактная информация

Номер телефона  E-mail

Следующий подраздел — «НДФЛ». Данные о начисленном НДФЛ передаются через уполномоченный банк, и вручную информация в данный раздел вносится лишь в исключительных случаях. Например, если налогоплательщик не смог передать информацию через уполномоченный банк.

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ИП АУСН

Главная Операции Начисления **Сотрудники** Прочее Помощь

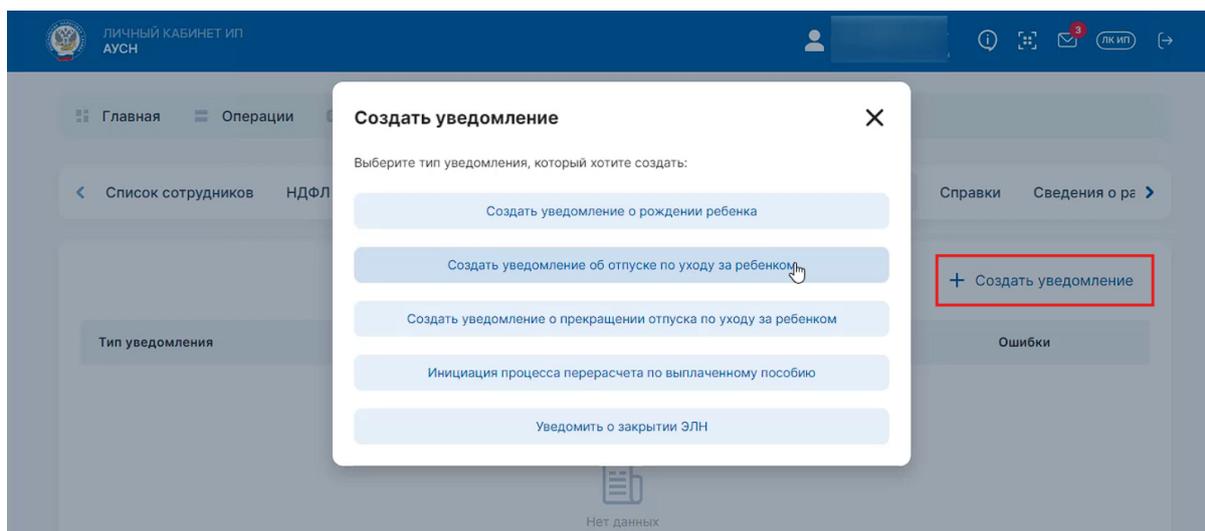
← Список сотрудников **НДФЛ** Запросы недостающих сведений Уведомления о жизненных ситуациях Справки Сведения о ре >

Год Месяц 2025 Год

Дата ↓	Операция	Получатель дохода	Статус	Сумма
--------	----------	-------------------	--------	-------

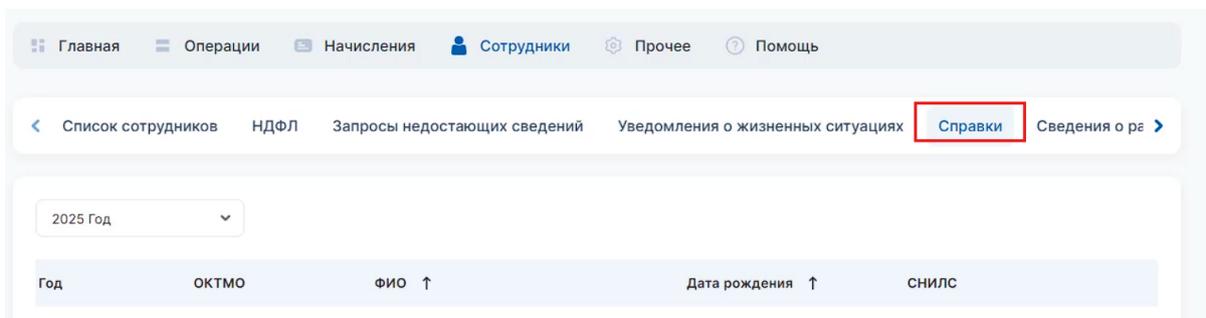
Далее подраздел — «Запросы недостающих сведений». Данные здесь также будут отражены автоматически.

В подразделе «Уведомления о жизненных ситуациях» можно подать данные по сотрудникам, нажав «Создать уведомление». Здесь подается уведомление, например, о рождении ребенка, об отпуске по уходу за ребенком, о прекращении отпуска по уходу за ребенком, запрос о перерасчете по выплаченному пособию, уведомление о закрытии электронного листа нетрудоспособности.

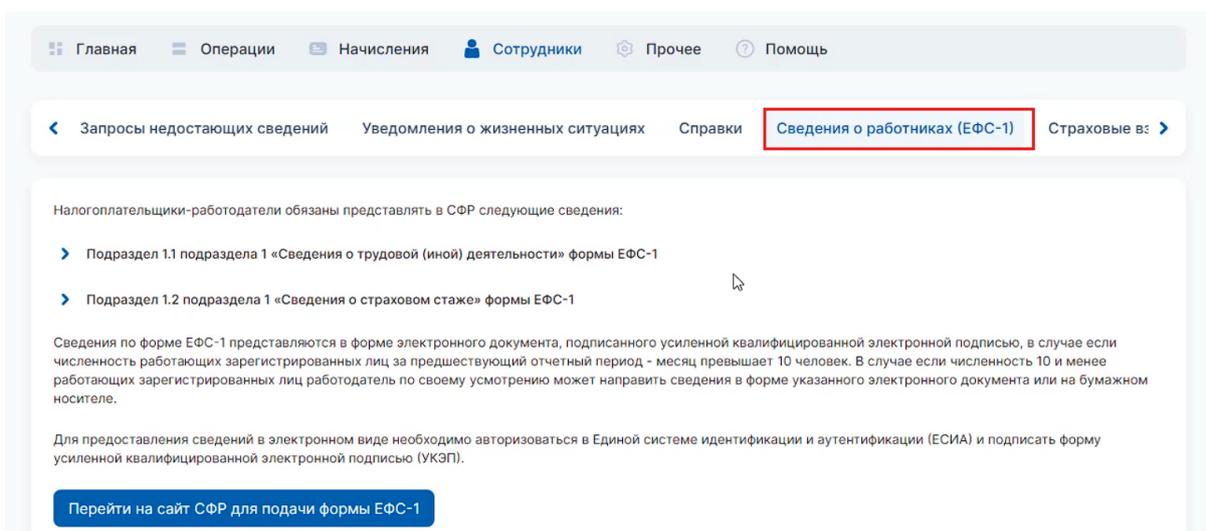


Нажав на соответствующий пункт, открывается карточка, где вносятся соответствующие данные. Например, при заполнении уведомления о рождении ребенка заполняется запрашиваемая информация по всем шагам формы, нажимая кнопку «Следующий шаг». После того как данные будут заполнены, нажимается кнопка «Подтвердить». Тем самым данные передаются в налоговую.

Следующий подраздел — «Справки». Здесь будут отражены справки по сотрудникам.

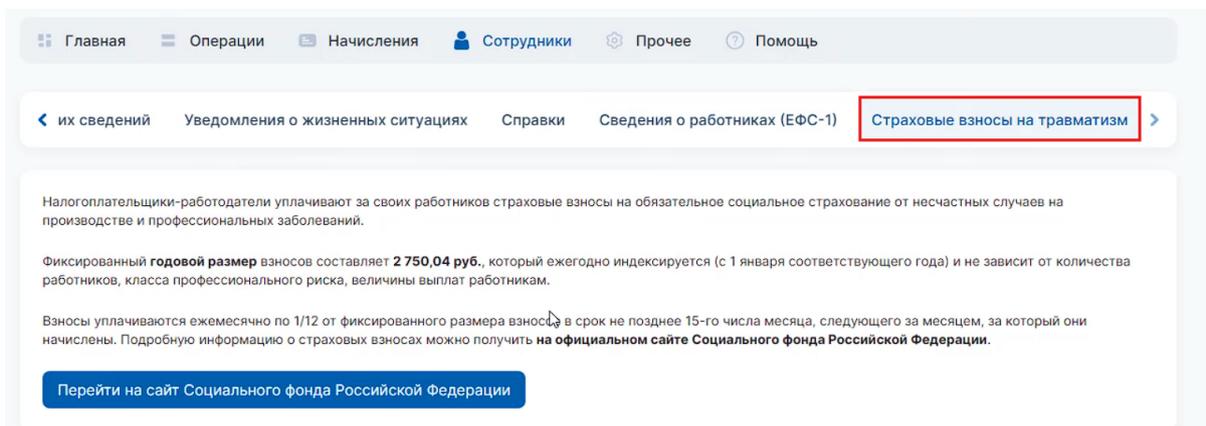


Далее – «Сведения о работниках ЕФС-1», которые налогоплательщики обязаны предоставить СФР-отчеты по разделу 1.1 подраздела 1 — сведения о трудовой иной деятельности (форма ЕФС-1) и подразделу 1.2 раздела 1 — сведения о страховом стаже (формы ЕФС).



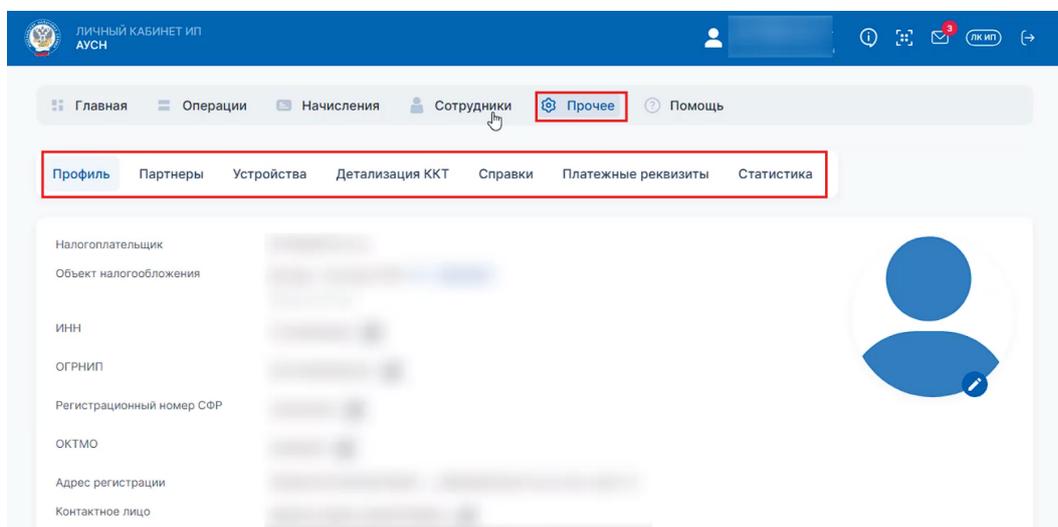
Для передачи отчета необходимо нажать кнопку «Перейти на сайт СФР» и там сформировать нужную форму.

Следующий подраздел — это «Страховые взносы на травматизм». При АУСН уплачивается годовая сумма в фиксированном размере, и в данном разделе отражена сумма за текущий год. За 2025-й год эта сумма — 2750,04 рублей, а в 2026-м году она составит 2959 рублей в год. Коэффициент индексации взносов — 1,576. Взносы уплачиваются ежемесячно в размере 1/12 от фиксированного размера взносов до 15 числа следующего месяца. Перейти на сайт СФР можно, нажав одноименную кнопку.

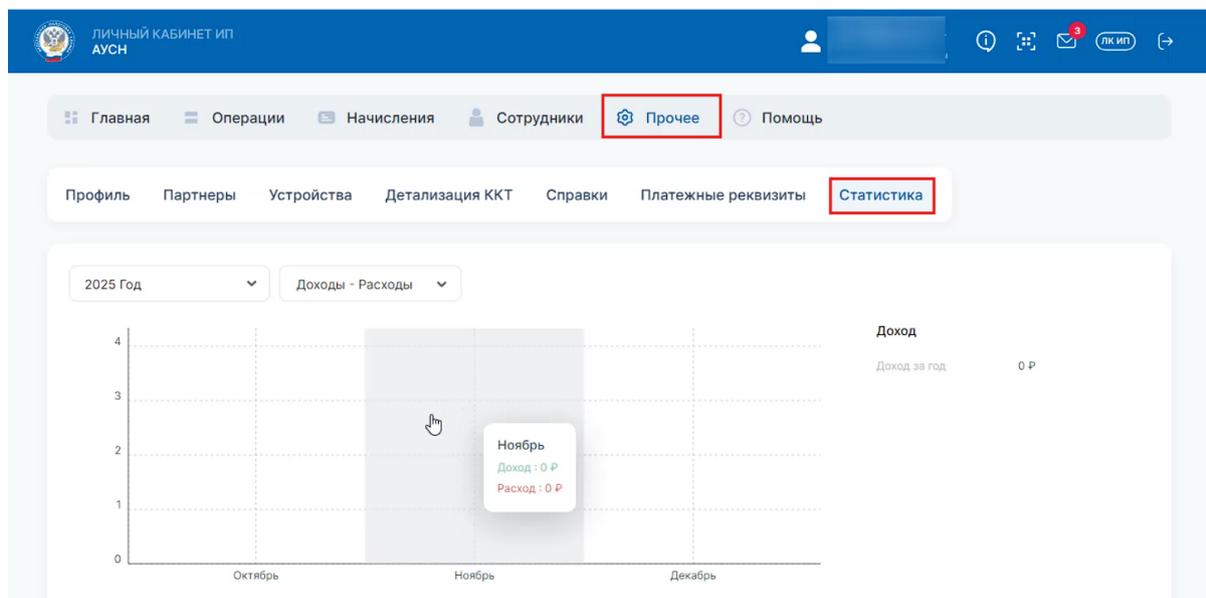


В разделе «Прочие» можно просмотреть:

- данные о профиле, где отражается информация об ИП или об организации;
- информацию о партнерах;
- в подразделе «Устройства» можно добавить устройства, QR-код для входа — например, планшет или мобильный телефон. Предварительно необходимо установить мобильное приложение АУСН на подключаемое устройство;
- в подразделе «Детализация ККТ» будут отражены данные по контрольно-кассовой технике;
- в подразделе «Справки» разделе можно сформировать справку о применении АУСН и справку о полученных доходах, указав нужный год;
- в «Платежные реквизиты» можно просмотреть реквизиты для пополнения единого налогового счета и реквизиты для уплаты страховых взносов.



В подразделе «Статистика» будет отражена информация, представленная графически по показателям деятельности. Можно проанализировать доходы или доходы минус расходы, выбрав нужный для анализа период. По нажатию в области графика на определенном месяце сбоку откроется детализация за указанный месяц, где можно будет проанализировать отраженные на графике данные.



Как видите, работа с личным кабинетом АУСН проста и интуитивно понятна. Если вдруг возникли какие-то вопросы, то всегда можно обратиться к разделу «Помощь», где перечислены наиболее часто встречаемые вопросы. При возникновении дополнительных вопросов можно обратиться в поддержку, нажав одноименную кнопку, и сформировать текст обращения, прикрепив дополнительные файлы.