ё

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  **АО «О****ВИОНТ ИНФОРМ»** |

**Как подготовить FATCA**

**Форма 8966 и другие документы отчетности организаций финансового рынка в программе «Баланс-2Н»**

**Инструкция**

**Всего листов: 10**

Оглавление

[1 Предисловие 2](#_Toc507683160)

[2 Установка программы 2](#_Toc507683161)

[3 Общие принципы работы с программой 3](#_Toc507683162)

[3.1 Запуск программы 3](#_Toc507683163)

[3.2 Начало работы. 3](#_Toc507683164)

[3.2.1 Тип создаваемой организации 3](#_Toc507683165)

[3.2.2 Сведения об организации 3](#_Toc507683166)

[3.3 Должностные лица и представители 4](#_Toc507683167)

[3.4 Комплекты отчетности 5](#_Toc507683168)

[3.4.1 Добавление комплекта отчетности 5](#_Toc507683169)

[4 Работа с документами 6](#_Toc507683170)

[4.1 Создание документа и работа с ним 6](#_Toc507683171)

[4.2 Поиск в документе 8](#_Toc507683172)

[4.3 Подписание документа 8](#_Toc507683173)

[4.4 Создание сводного отчета по документу 8](#_Toc507683174)

[4.5 Формирование транспортного контейнера 9](#_Toc507683175)

[4.5.1 Формирования транспортного файла для документа FATCA, Форма 8966 9](#_Toc507683176)

[4.5.2 Формирование транспортного контейнера для документов, передаваемых в налоговые органы РФ 10](#_Toc507683177)

# Предисловие

Не позднее 31 марта текущего года российские финансовые организации (банки, страховые, брокеры и пр.) должны направить в Налоговую службу США (IRS) отчетность за прошедший год по форме FATCA 8966 в отношении финансовых счетов своих клиентов – резидентов США. Форма направляется только в электронном виде.

Кроме этого отчета в состав комплекта отчетности организаций финансового рынка входят следующие документы, сдаваемые в ФНС России через web сервисы [«Сообщение о клиенте-иностранном налогоплательщике»](https://service.nalog.ru/ofr/) и «[Отчет об иностранных клиентах](https://service.nalog.ru/ofr/fs/index.do)»:

* Уведомление о направлении информации о клиентах – иностранных НП в ИНО.
* Уведомление о получении запроса от ИНО.
* Уведомление о регистрации в ИНО.
* Уведомление при выявлении клиента – иностранного НП.
* Уведомление и финансовых счетах клиентов – нерезидентов по CRS.

Первые 4 документа входят в комплект отчетности каждого квартала и передаются в налоговые органы РФ по мере возникновения необходимости. Последний документ входит в комплект отчетности за 4 квартал.

Для подготовки документов организаций финансового рынка можно воспользоваться программой «Баланс-2Н: Подготовка и сдача отчетности» (далее «Баланс-2Н»).

# Установка программы

Перед началом эксплуатации программы, ее необходимо установить на компьютер. Дистрибутив программы «Баланс-2Н» распространяется в виде *единого дистрибутива* — для первоначальной установки и при обновлении программы. Инструкция по установке программы представлена в документе «Б2Н\_Инструкция по установке программы».

# Общие принципы работы с программой

## Запуск программы

Запуск программы осуществляется из пункта меню *Пуск* → *Все программы* → *Баланс‑2 → Баланс-2Н,* либо по иконке «Баланс–2Н» на рабочем столе. Сразу после запуска программы на экране появляется заставка (***Рис. 1***), отображающая процесс выполнения загрузки программы.



*Рис. 1 - Заставка программы «Баланс-2Н»*

## Начало работы.

Для начала работы в программе необходимо сначала добавить налогоплательщика, сдающего отчетность. Для этого необходимо установить курсор на строку «Налогоплательщики, сдающие отчетность» в «Навигаторе» и, нажав правой кнопкой мыши, выбрать в контекстном меню пункт «Add_16x16 Добавить нового налогоплательщика… F7». Либо нажать кнопку «Добавить» на панели инструментов.

### Тип создаваемой организации

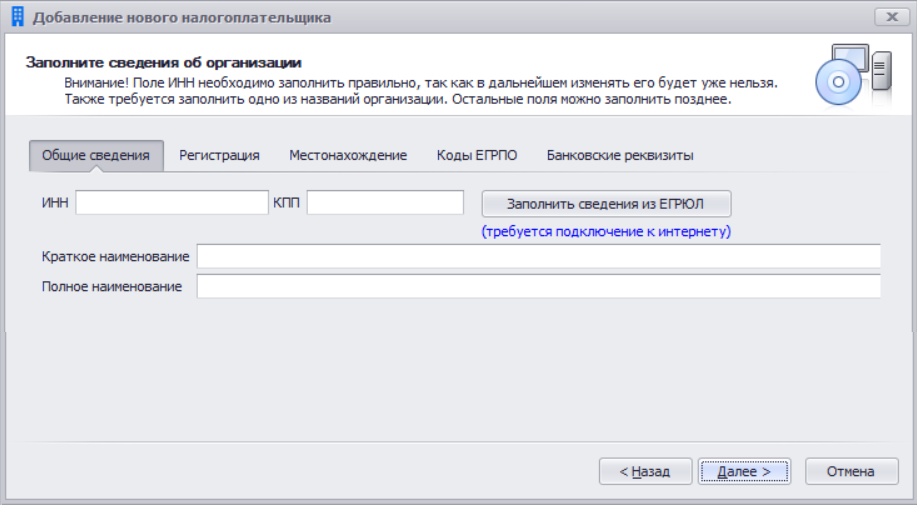
Укажите тип создаваемой организации, выбрав нужный пункт из списка. Для организаций финансового рынка (далее ОФР) тип налогоплательщика – кредитная организация. Тип организации влияет на набор документов, доступных для заполнения.

### Сведения об организации

Выбрав тип организации нажмите «Далее» и на следующем экране заполните сведения об организации по всем закладкам (***Рис. 2***). При вводе общих сведений обязательно необходимо ввести ИНН и одно из наименований (краткое или полное), остальные данные можно будет ввести позднее. ИНН организации будет проверен и, если в ИНН не пройдет проверку на контрольное число, операция регистрации не будет завершена.

Если имеется подключение к Интернету, после ввода ИНН организации нажмите кнопку «Заполнить сведения из ЕГРЮЛ». Часть данных по организации будет заполнена автоматически.

После успешного ввода обязательных данных программа попросит проверить ИНН еще раз, так как в дальнейшем поменять его будет нельзя. Если все верно, нажмите «Готово».



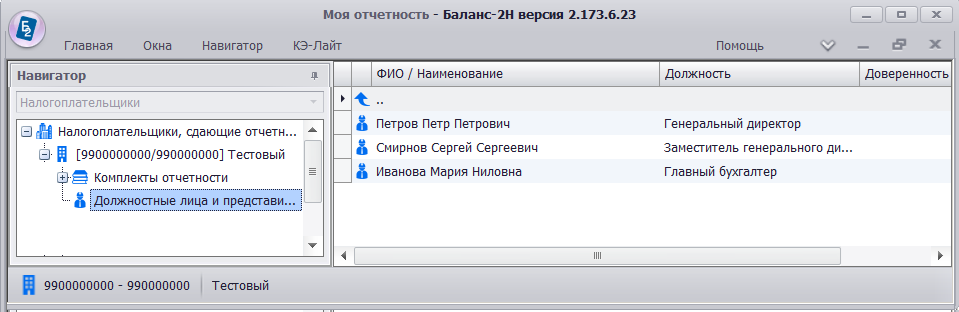
*Рис. 2 - Окно ввода сведений об организации*

Создается новая запись об организации, которая появляется в Главном дереве в списке налогоплательщиков, сдающих отчетность.

## Должностные лица и представители

Согласно действующему законодательству, достоверность представленных в документах сведений должна подтверждаться подписями должностных лиц организации, либо уполномоченного представителя. Перед тем как приступить к подписанию документа, необходимо указать соответствующих должностных лиц в программе. Добавьте в папку «Должностные лица и представители» ФИО руководителя организации и уполномоченных представителей, которые могут подписывать документы на основании выданной доверенности.

После ввода данных будет создана новая запись о должностном лице, которая появится в списке должностных лиц организации (***Рис. 3***).



*Рис. 3 - Окно со списком должностных лиц*

## Комплекты отчетности

### Добавление комплекта отчетности

Следующий шаг – это создание комплекта отчетности. Комплект отчетности представляет собой набор форм отчетности организации, распределенный по годам и периодам сдачи и предназначенный для подготовки и хранения отчетности, представляемой в определенный контролирующий орган.

Заполните сведения о новом комплекте отчетности в появившемся окне (***Рис. 4***).



*Рис. 4 - Окно «Сведения о комплекте отчетности»*

Определите тип комплекта, выбрав из списка «Отчетность организаций финансового рынка».

Особое внимание уделите заполнению данных на закладке «ОФР».

По кнопке «Получить идентификатор…» - получите идентификатор в налоговой службе.

Номер регистрации(идентификатор) в иностранном налоговом органе (GIIN) выберите из справочника.

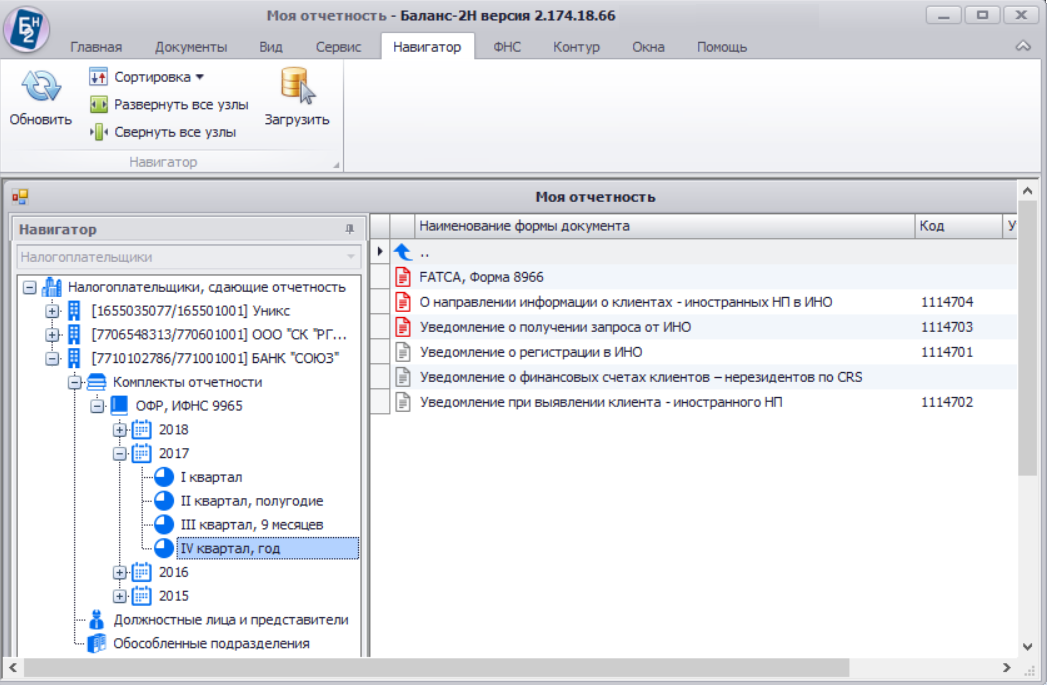
# Работа с документами

## Создание документа и работа с ним

Для того чтобы создать документ необходимо в окне «Моя отчетность» последовательно выполнить следующие действия:

1. В папке «Налогоплательщики, сдающие отчетность» выбрать налогоплательщика, затем –комплект отчетности в ОФР.
2. В комплекте отчетности выбрать год. Нажать на значок Expand.
3. В открывшемся списке периодов отчетности выбрать папку за нужный Вам налоговый период.

В правой части окна отображается список документов, доступных для работы в выбранном отчетном периоде (***Рис. 5***).



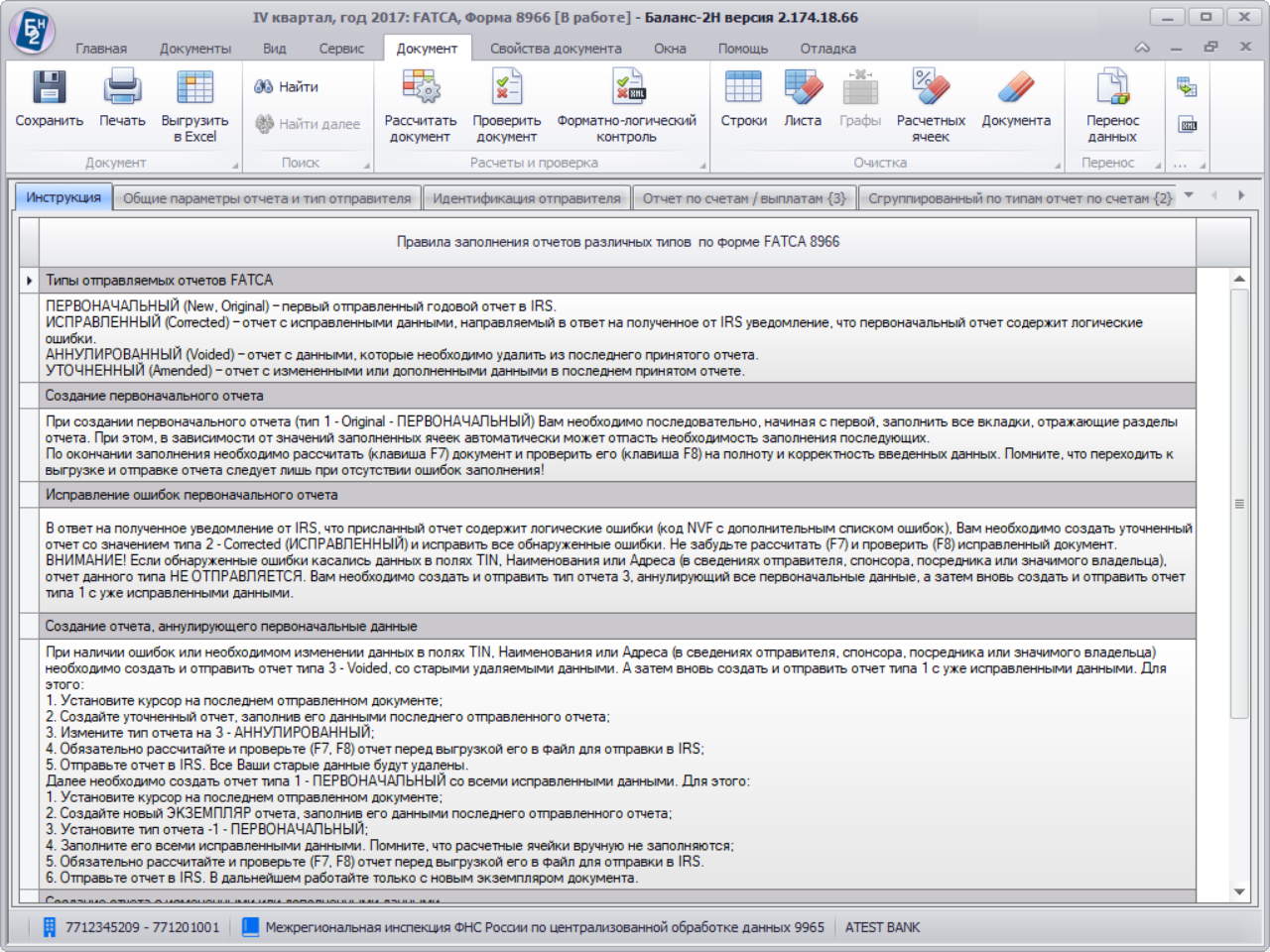
*Рис. 5 - Окно со списком документов, доступных для формирования в выбранном отчетном периоде*

Каждый узел, отмеченный бледно-серым значком document_gray, представляет документ, который доступен в данном отчетном периоде, однако еще не создан пользователем.

1. Создайте документ одним из возможных способов.

Окно редактора документов (***Рис. 6***) состоит из двух частей: в верхней части расположено меню, ниже - непосредственно документ. Название документа отображается в заголовке окна. Сам документ состоит из разделов (листов) утвержденной формы документа.

При заполнении отчета FATCA, Форма 8966 сначала внимательно изучите инструкцию по работе с различными типами документа, которая находится на первой вкладке формы.



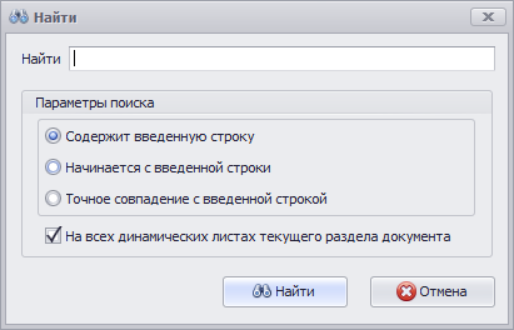
*Рис. 6 - Окно редактора документов*

Заполните документ данными в соответствии с установленным порядком заполнения конкретной формы, поскольку программа сама подсказывает, что можно и нужно заполнить. Заполнение формы FATCA 8966 в программе ведется с использованием справочников, фильтров-ограничителей и проверок корректности ввода. Для существенного ускорения ввода и минимизации ошибок предусмотрена загрузка данных о клиентах и их счетах из корпоративных систем учета с помощью [шаблонного файла](http://www.balans2.ru/ru/balans2w/download/?tab=2) MS Excel, а также подготовленного своими средствами xml-файла.

1. Обязательно выполните расчет и проверку документа (кнопки  ,  и ). Программа выполняет проверку документа по более 70 контрольным соглашениям.
2. Сохраните данные документа, нажав на панели инструментов кнопку Save_32x32. Значок в строке заполненного документа окрасится в красный цвет document_red («В работе»).
3. Чтобы подготовленный и проверенный документ передать в контролирующий орган, его надо подписать. Для подписания документа необходимо указать лиц, удостоверяющих сведения, содержащиеся в данном документе, а также проставить дату.

## Поиск в документе

Для поиска данных в документе предусмотрено два режима поиска: поиск строки на текущем листе документа и поиск на всех динамических листах раздела (***Рис. 7***). Для поиска строки в документе нажмите кнопку  на панели инструментов и определите параметры поиска. В случае успешного поиска курсор будет установлен на ячейке, содержащей заданную строку.



*Рис. 7 – Окно определения параметров поиска*

Чтобы найти следующее вхождение заданной строки, нажмите кнопку  на панели инструментов. Если заданная строка не найдена, на экран выводится соответствующее сообщение.

## Подписание документа

Для подписания документа необходимо:

1. Отметить курсором нужный документ, находящийся в состоянии «document_red В работе», нажать кнопку Status_32x32 на панели инструментов и выбрать пункт «Ready_green_16 Пометить документ как **«**Готов к сдаче**»** или, щелкнув по нему правой кнопкой мыши, выбрать пункт «Ready_green_16 Пометить документ как **«**Готов к сдаче**»**» в выпадающем меню.
2. В появившемся окне «Подписи на документе» поставить галочки у лиц, которые в соответствии с утвержденным (рекомендуемым) Порядком заполнения данного документа должны удостоверять, содержащиеся в нем сведения и выбрать из предлагаемого списка ФИО (наименование) этих лиц. Затем, указать дату подписания документа.

Утвержденный документ доступен для просмотра, но исключает редактирование. Это предотвращает случайное изменение данных в проверенном документе.

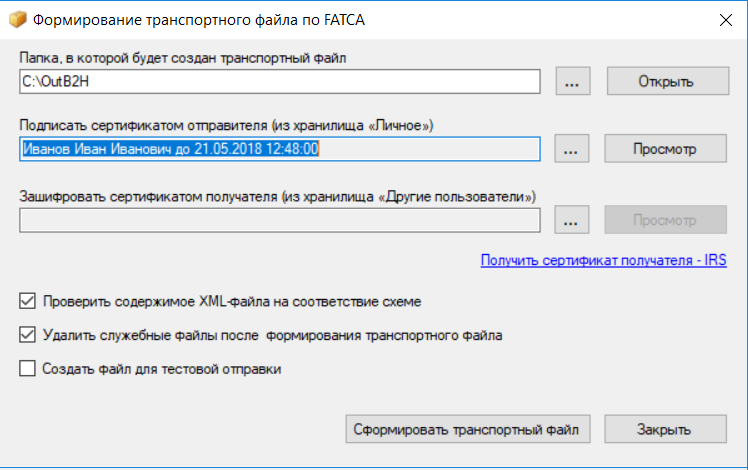
## Создание сводного отчета по документу

После того, как все данные введены, пользователь может сформировать сводный отчет, получить который можно, используя функциональную клавишу F7. Сводный отчет можно посмотреть в одноименном разделе экранной формы. Сведения из сводного отчета не выгружаются в транспортный файл и используются для сверки с данными учетной системы.

## Формирование транспортного контейнера

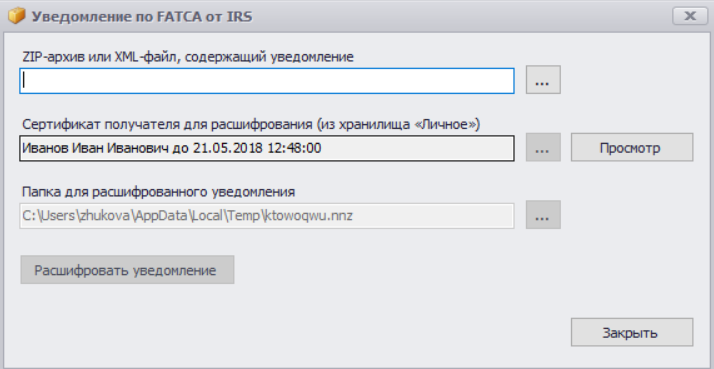
### Формирования транспортного файла для документа FATCA, Форма 8966

Для формирования транспортного файла установите курсор на документе и выберите в контекстном меню соответствующий пункт. Задайте параметры, необходимые для формирования транспортного файла (***Рис. 8***)



*Рис. 8 – Окно формирования транспортного файла по FATCA*

Программа не только формирует транспортный контейнер для отправки в IRS (через IDES), но и обрабатывает ответные сообщения от IRS с переводом на русский язык типа ошибок (пункт контекстного меню «Уведомление по FATCA от IRS»).

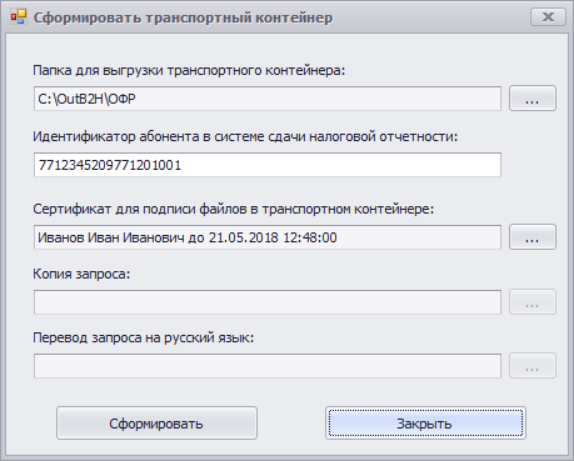


*Рис. 9 - -Окно «Уведомление по FATCA от IRS*

### Формирование транспортного контейнера для документов, передаваемых в налоговые органы РФ

Если для документа требуется сформировать транспортный контейнер, необходимо:

* Установить курсор на документе, для которого надо сформировать транспортный контейнер.
* Убедиться, что документ имеет статус «Готов к сдаче».
* Вызвать в контекстном меню команду «Сформировать транспортный контейнер».
* Заполнить необходимыми данными поля экранной формы (***Рис. 10***).



*Рис. 10 – Окно формирования транспортного контейнера для документов, передаваемых в налоговые органы РФ*

После успешного завершения операции формирования транспортного контейнера документ можно отправлять в контролирующий орган.