

Руководство пользователя инфосистемы налоговых марок (MAIS)



Euroopa Liit
Euroopa
Regionaalarengu Fond



Eesti
tuleviku heaks

Версия 1.1 (08.05.2019)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3
2. ВХОД В РАБОЧУЮ СРЕДУ	4
3. РАБОЧИЙ СТОЛ.....	5
3.1 Заполнение ячеек и кнопки на документах.....	7
3.2 Отчёты	8
4. ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ	9
4.1 Заказ налоговых марок.....	9
4.2 Получение налоговых марок (сопроводительный документ).....	11
4.3 Крепление налоговых марок на товар	11
4.4 Ходатайство о продлении срока крепления налоговых марок	13
4.5 Отправление налоговых марок в потребление или на другой акцизный склад	14
4.6 Регистрация алкоголя.....	15
4.7 Возврат налоговых марок	15
4.7.1 Возврат выданных налоговых марок (алкоголь)	16
4.8 Ходатайство о признании налоговых марок недействительными	16
4.8.1 Ходатайство о признании недействительными выданные налоговые марки (алкоголь)	16
4.9 Ходатайство о возврате акциза.....	16
4.10 Уведомление о приёме налоговых марок	16
4.11 Управление.....	17
4.12 Загрузка файла	18
4.13 Проблемы с использованием инфосистемы	18

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Инфосистема налоговых марок (далее *MAIS*) позволяет юридическим лицам предоставлять и составлять различные электронные ходатайства и уведомления, связанные с налоговыми марками на алкоголь и табак.

В инфосистеме *MAIS* можно предоставлять следующие документы:

- Заказ налоговых марок;
- Уведомление о креплении налоговых марок на товар;
- Ходатайство о продлении срока крепления налоговых марок на товар;
- Уведомление об отправке налоговых марок на другой акцизный склад;
- Уведомление об отправке налоговых марок в потребление;
- Уведомление о регистрации алкоголя;
- Уведомление о приёме налоговых марок;
- Ходатайство о возврате налоговых марок;
- Заявление о возврате выданных налоговых марок (алкоголь);
- Ходатайство о возврате акциза;
- Ходатайство о признании налоговых марок недействительными;
- Заявление о признании недействительными выданные налоговых марки (алкоголь).

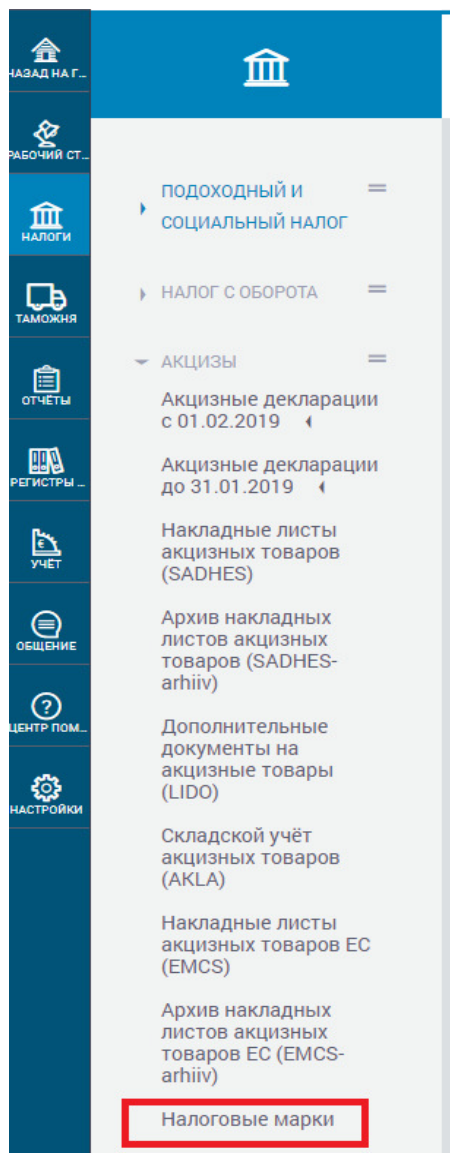
Также в инфосистеме *MAIS* существуют различные виды отчетов, с помощью которых пользователь может получить полный обзор и статус марок, которые были ему выданы.

2. ВХОД В РАБОЧУЮ СРЕДУ

Инфосистема *MAIS* находится в *e-MTA*, куда можно попасть через домашнюю страницу Налогово-таможенного департамента <https://www.emta.ee>. В рабочую среду можно зайти с ИД-картой, мобильным ИД, с логином или через интернет-банк.

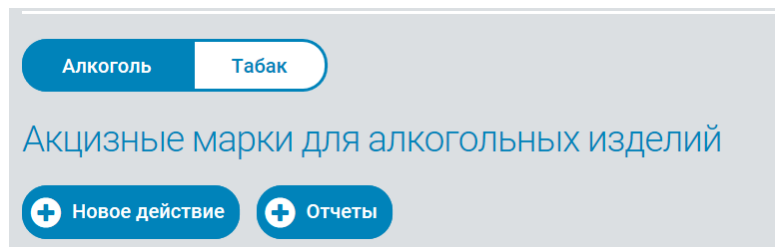
Для работы в инфосистеме *MAIS* необходимы соответствующие права пользователя. Данные права может дать своим работникам законный представитель предприятия. Подробнее об этом процессе и о различных правах в инфосистеме *MAIS* можно прочитать на странице Налогово-таможенного департамента – <https://www.emta.ee/et/ariklient/aktsiisid-vara-hasartmang/maksumarkide-infosusteem-mais>.

Когда у пользователя имеются права, он получает доступ к системе *MAIS*:



3. РАБОЧИЙ СТОЛ

При входе в инфосистему, пользователь выбирает, на каком рабочем столе и с какими налоговыми марками он желает работать – с налоговыми марками на алкоголь или на табак.



На рабочем столе есть два меню – «Новое действие» и «Отчеты».

При выборе нового действия, предлагаются следующие варианты:

- Заказ налоговых марок;
- Уведомление о креплении налоговых марок на товар;
- Ходатайство о продлении срока крепления налоговых марок на товар;
- Уведомление об отправке налоговых марок на акцизный склад;
- Уведомление об отправке налоговых марок в потребление;
- Уведомление о регистрации алкоголя;
- Уведомление о приёме налоговых марок;
- Ходатайство о возврате налоговых марок;
- Заявление о возврате выданных налоговых марок (алкоголь);
- Ходатайство о возврате акциза;
- Ходатайство о признании налоговых марок недействительными;
- Заявление о признании недействительными выданные марки (алкоголь).

Инфосистема *MAIS* позволяет сделать отчёты:

- Статус принятый партий;
- Поиск налоговой марки;
- Налоговые марки, не закрепленные на товар;
- Движение налоговых марок;
- Налоговые марки, закрепленные на товар;
- Отправка налоговых марок в потребление.

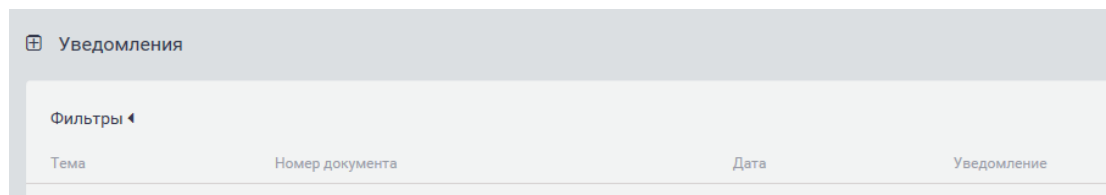
Рабочий стол является схожим и имеет одинаковую структуру для всех налоговых марок.

Вверху страницы указано имя пользователя и предприятие, которое он представляет.

На главной странице можно искать документы (предоставленные, незаконченные), используя «Фильтры».

1. Пользователь может оставлять уведомления на различные документы.

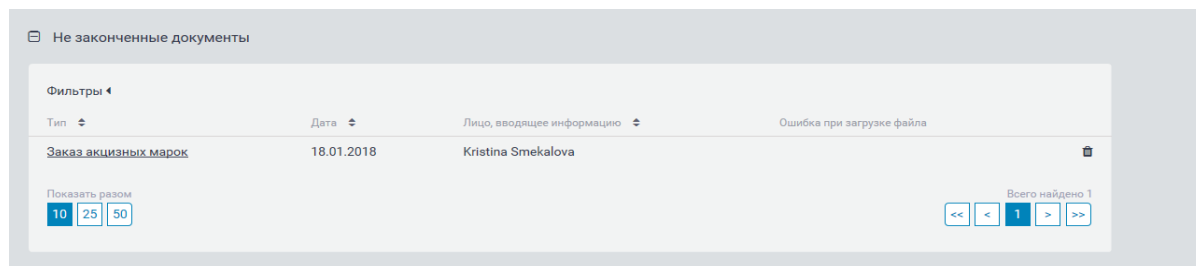
Уведомления, оставленные пользователю, показаны в блоке «Уведомления» на главной странице.



2. Незаконченные документы

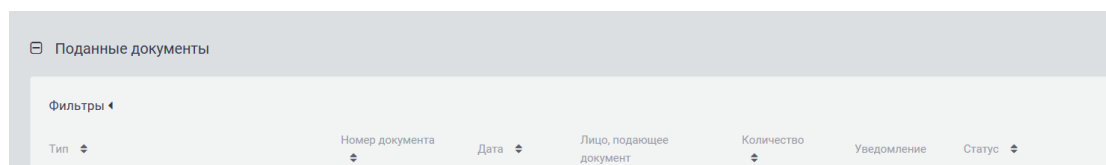
В данном блоке сохраняются черновики документов, которые пользователь начал составлять, но ещё не предоставил Налогово-таможенному департаменту. Здесь сохраняются документы, которые созданы при копировании уже имеющихся документов, при заполнении нового документа, также при загрузке CSV или XML файла.

Пользователь видит в инфосистеме как свои незаконченные документы (т. н. черновики), так и документы других сотрудников представляемого предприятия. Система удаляет такие документы по истечении 30 дней.



3. Предоставленные документы

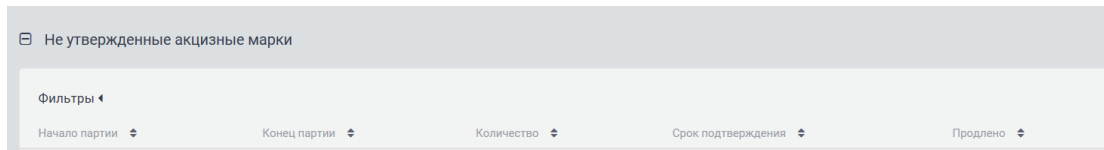
В данном блоке пользователь может увидеть документы, которые предоставлены Налогово-таможенному департаменту. Пользователь может выбрать, сколько документов он желает видеть в списке – 10, 25 или 50. По умолчанию показывается 10 документов, которые имеют статус «Утверждено» или «Находится в производстве». При нажатии на «Показать больше» можно увидеть все предоставленные документы (в том числе уже неактивные документы).



При нажатии на гиперссылку, открывается сам документ. Также есть возможность копировать предоставленный документ, нажав на соответствующую иконку.

4. Незакрепленные налоговые марки

В данном блоке пользователю показываются выданные предприятию марки, которые ещё не закреплены на товар.



3.1 Заполнение ячеек и кнопки на документах

Обязательные к заполнению ячейки обозначены звездочкой.

Адрес э-почты
контактного лица *

Если обязательное поле оставить незаполненным, то система выдаст ошибку.

Дату можно написать вручную (в формате дд.мм.гггг) или выбрать подходящую дату в календаре.

Vastuvõtmise kuupäev * 01.02

< Veebruar 2017 >

E	T	K	N	R	L	P
		1	2	3	4	5

Если пользователь желает сохранить данные и предоставить документ позже, тогда нужно выбрать «Сохранить и закрыть».

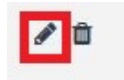


У пользователя есть возможность изменять данные, указанные на документе, а также аннулировать документ, если документ имеет статус «Представлено».

Для копирования документа следует использовать иконку

Для удаления ряда использовать иконку

Для изменения ряда использовать иконку



3.2 Отчёты

Статусы принятых партий. Отчёт показывает сальдо налоговых марок и сколько налоговых марок закреплено на товар, отправлено в потребление, возвращено и признано недействительными.

Поиск налоговой марки. Отчёт показывает, какие действия были совершены в какой-то определенный день или с определенной налоговой маркой (или с партией налоговых марок).

Налоговые марки, не закрепленные товар. Отчёт показывает статус и количество налоговых марок, не закрепленных на товар.

Движение налоговых марок. Отчёт показывает, сколько налоговых марок в выбранный временной промежуток было выдано, принято, списано и т. д.

Налоговые марки, закрепленные на товар. Отчёт показывает все налоговые марки, которые были закреплены на товар и отправлены в потребление или на другой акцизный склад.

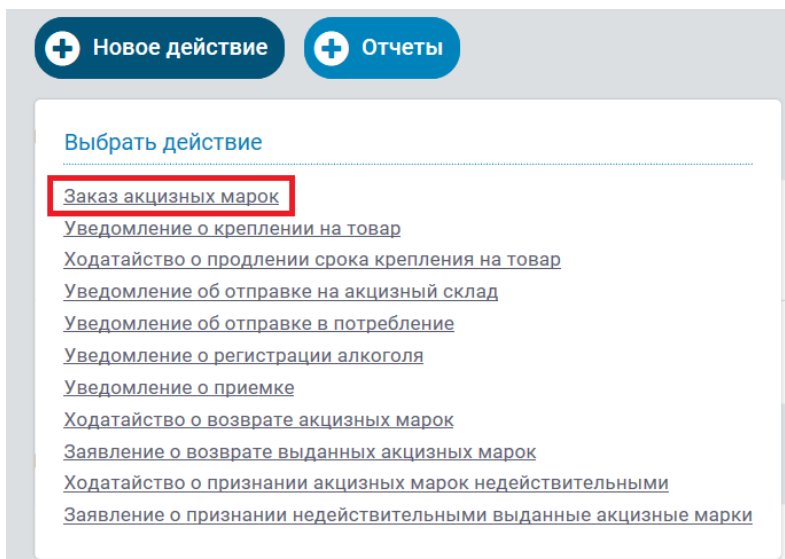
Отправка налоговых марок. Отчёт показывает все отправки налоговых марок, также можно сделать конкретный поиск, например, сколько налоговых марок было отправлено конкретному клиенту и т. д.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ

4.1 Заказ налоговых марок

Налоговые марки может заказать держатель акцизного склада, зарегистрированный товарополучатель, импортёр или лицо, которое привозит товар не для личного пользования из других стран ЕС.

1. Выбрать на рабочем столе *e-maksuamet/e-toll* «Налоговые марки».
2. В зависимости от того, какие налоговые марки желаете заказать, следует выбрать рабочий стол – «Алкоголь» или «Табак».
3. Выбрать из меню «Новое действие» → «Заказ налоговых марок».

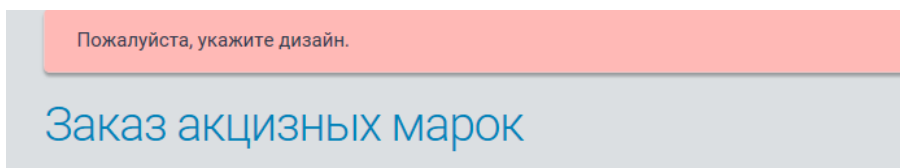


4. На открывшейся форме следует заполнить все обязательные поля (обозначены звездочкой).
5. Для предоставления заказа нажать «Подтвердить».

Инфосистема проверяет данные и, если все поля заполнены верно, указывает номер заказа. Заказ получает статус «Предоставлено».

Альтернативы:

1. При проверке заказа обнаружена ошибка. Система указывает ошибочное поле и сама ошибка описана вверху страницы.



Ошибку следует исправить (изменить или добавить отсутствующие данные).

2. Найти на рабочем столе черновик заказа и заполнить недостающие поля.
3. Уже предоставленные заказы можно копировать и использовать данные для нового заказа. Для этого нужно найти в системе подходящий заказ и нажать на иконку копирования:




При заказе налоговых марок нужно указать:

- **Желаемая дата приёма** – дата, когда пользователь желает получить налоговые марки;
- **Время** – желаемое время приёма налоговых марок;
- **Имя контактного лица** – человек, у которого можно будет уточнить детали заказа (при необходимости);
- **Адрес электронной почты;**
- **Телефонный номер контактного лица;**
- **Личный код принимающего лица** – личный код человека, который будет получать налоговые марки на основе данного заказа. При нажатии на «Поиск» система автоматически заполнит поле **Имя принимающего лица**.
- **Название** – выбор места крепления налоговой марки (адрес), прочие детали относительно выбранного места система заполнит автоматически;
- **Размер катушки** – указать размер катушки (при заказе налоговых марок на алкоголь);
- **Количество катушек** – желаемое количество катушек (при заказе налоговых марок на алкоголь);
- **Количество** – система автоматически посчитает количество заказываемых налоговых марок. **ВВ!** При заказе какого-то определённого числа налоговых марок (например, 25 штук), размер катушки указать «1» и не заполнять графу «Количество катушек». Желаемое количество налоговых марок указать в графе «Количество»;
- **Вид табачного изделия** – выбрать из классификатора подходящий вид изделия, на который требуется заказать налоговые марки;
- **Максимальная розничная цена** – при заказе налоговых марок на сигареты, сигары и сигариллы указать максимальную розничную цену;
- **Количество в упаковке** – указать количество табачного изделия в упаковке в граммах или штуках.

Для добавления налоговых марок следует нажать «Добавить» и налоговые марки будут отображаться в блоке «Добавленные налоговые марки».

При заказе налоговых марок можно также указать:

- **Данные о залоге** – указывается размер залога и описание алкоголя, на который будут крепиться налоговые марки. Если данные залога отсутствуют, тогда акциз вычисляется по прочему алкоголю объёмом 1 литр и 40% содержания этанола.
- **Код изделия** – при заказе налоговых марок на табачные изделия, можно указать код изделия;
- **Дополнительная информация** – возможность указать любую информация, связанную с заказом налоговых марок.

Для изменения данных указанных налоговых марок следует нажать на иконку изменения –  , после чего в блоке «Налоговые марки» можно делать необходимые поправки.

Для удаления данных следует нажать на иконку удаления –  .

4.2 Получение налоговых марок (сопроводительный документ)

Получения налоговых марок это т. н. пассивная информативная форма, на которой указаны налоговые марки, выданные Налогово-таможенным департаментом.

На форму указаны номер заказа, дата приёма налоговых марок, данные получателя, номер сопроводительного документа и данные полученных налоговых марок.

4.3 Крепление налоговых марок на товар

При составлении уведомления о креплении налоговых марок на товар следует указать:

- **Дата крепления на товар** – система автоматически указывает сегодняшнее число, при необходимости дату можно поменять на правильную, то есть когда в действительности марки были закреплены на товар;
- **Название** – выбор места проставления налоговой марки, прочие детали относительно выбранного места система заполнит автоматически;
- **Наименование алкоголя;**
- **Объем товарной упаковки в литрах;**
- **Содержание этанола в алкоголе (в %);**
- **Код налоговой марки** (при налоговых марках на табачные изделия);
- **Тип партии** (при налоговых марках на табачные изделия);
- **Количество налоговых марок.**

При составлении уведомления о креплении налоговых марок на алкоголь можно также указать:

- Номер регистрационной записи (алкоголя) в Алкогольном регистре. После указания данного номера, система автоматически заполняет данные о наименовании продукта, а также содержания этанола и объема упаковки.

NB! Налоговую марку можно закрепить на незарегистрированный алкоголь в случае, если товар предназначен для выставки или если данный продукт не является алкоголем на основании Закона об алкоголе.

- Тип алкоголя;
- Партия товара;
- Примечания о товаре.

В блоке незакрепленных налоговых марок отображаются все налоговые марки, которые выданы данному предприятию и которые еще не закреплены на товар.

В случае составления уведомления касательно налоговых марок на алкоголь, можно выбрать как всю катушку (например, 10 000), так и единичные налоговые марки. Для этого существует несколько возможностей:

- а) Нажать на «Выбрать» рядом с незакрепленными налоговыми марками, после чего выбранные налоговые марки будут отображаться в блоке налоговых марок;
- б) В раздел «Налоговые марки» указать начало и конец партии.

После заполнения данных в разделе «Налоговые марки» нажать «Добавить» и данные налоговые марки будут отображаться в разделе добавленных марок.

Для выбора налоговых марок на табачную продукцию, следует нажать на «Выбрать» рядом с незакрепленными налоговыми марками, после чего выбранные налоговые марки будут отображаться в блоке налоговых марок. В данном разделе можно поменять количество закрепляемых марок. После заполнения данных в разделе «Налоговые марки» нажать «Добавить» и данные налоговые марки будут отображаться в разделе добавленных марок.

Для предоставления уведомления нажать «Подтвердить» и если ошибок не обнаружится, тогда выбранные налоговые марки будут считаться закрепленными на товар.

Если пользователь не желает в данный момент предоставлять уведомление, тогда данные можно сохранить и предоставить позже, нажав на «Сохранить и закрыть».

4.3.1 Крепление налоговых марок на товар – зарегистрированный получатель

Зарегистрированному товарополучателю необходимо в разделе «Управление» добавить место крепления налоговых марок (подробнее в разделе 4.11.1).

При заказе налоговых марок и при составлении уведомления о креплении их на товар, следует указать то место крепления, которое было добавлено в разделе «Управление». В графе «Название» советуем указать акцизный номер зарегистрированного товарополучателя.

Управление местами крепления акцизных марок

Добавление места крепления акцизных марок

Тип *	<input type="text" value="Другое"/>	Название компании *	<input type="text" value="AS XX"/>
Страна *	<input type="text" value="Выбрать страну места"/>	Номер телефона	<input type="text"/>
Адрес *	<input type="text" value="Танап 1"/>	Адрес э-почты	<input type="text"/>
Название *	<input type="text" value="EE2A*****1"/>		

У зарегистрированного товарополучателя при составлении уведомления о креплении налоговых марок составляется автоматически и уведомление об отправке марок в потребление.

4.4 Ходатайство о продлении срока крепления налоговых марок

В инфосистеме *MAIS* существует возможность продления срока крепления налоговых марок на дополнительные 90 дней. В ходатайстве следует указать:

- **Новый срок крепления** – указать новый желаемый срок крепления налоговых марок. Максимальное допустимое количество – 90 дней со дня составления ходатайства;
- **Имя контактного лица;**
- **Адрес электронной почты контактного лица;**
- **Телефонный номер контактного лица;**
- **Количество и партия налоговых марок.**

В блоке незакрепленных налоговых марок отображаются все налоговые марки, которые выданы данному предприятию и которые еще не закреплены на товар.

В случае составления ходатайства касательно налоговых марок на алкоголь, можно выбрать как всю партию, так и единичные налоговые марки. Для этого существует несколько возможностей:

- a) Нажать на «Выбрать» рядом с незакрепленными налоговыми марками, после чего выбранные налоговые марки будут отображаться в блоке налоговых марок;
- b) В раздел «Налоговые марки» указать начало и конец партии.

После заполнения данных в разделе «Налоговые марки» нажать «Добавить» и данные налоговые марки будут отображаться в разделе добавленных марок.

Для выбора налоговых марок на табачную продукцию следует нажать на «Выбрать» рядом с незакрепленными налоговыми марками, после чего выбранные налоговые марки будут отображаться в блоке налоговых марок. В данном разделе можно поменять количество закрепляемых марок. После заполнения данных в разделе «Налоговые марки» нажать «Добавить» и данные налоговые марки будут отображаться в разделе добавленных марок.

Для предоставления уведомления нажать «Подтвердить» и если ошибок не обнаружится, тогда выбранные налоговые марки будут считаться закрепленными на товар.

Если пользователь не желает в данный момент предоставлять уведомление, тогда данные можно сохранить и предоставить позже, нажав на «Сохранить и закрыть».

4.5 Отправление налоговых марок в потребление или на другой акцизный склад

Налоговые марки можно отправить в потребление (розничная, оптовая продажа – возникает налоговая обязанность) или другому держателю акцизного склада. При составлении уведомления об отправке следует указать:

- **Дата и время отправки** – указать дату и время, когда акцизный товар выпускается в потребление;
- **Регистрационный код получателя** – указать код и нажать «Поиск», система автоматически укажет имя и адрес получателя;
- **Склад, куда отправляют налоговые марки** – при отправке налоговых марок другому держателю акцизного склада указать номер склада;
- **Склад, откуда отправляют налоговые марки** – выбрать номер склада, откуда будут марки отправлены;
- **Закрепленные налоговые марки** – список налоговых марок, которые наклеены на товар, для добавления их на уведомление нажать «Выбрать»;
- **Налоговые марки** – в данном разделе отображаются выбранные марки и здесь можно изменить их количество, после чего нажать «Добавить»;
- **Добавленные налоговые марки** – налоговые марки, которые будут отправлены в потребление;
- **Дополнительные документы** – указать инфосистему, тип и номер документа, с которым товар был отправлен в потребление;
- **Причина отправки незарегистрированного алкоголя.**

Для предоставления уведомления нажать «Подтвердить». Если пользователь не желает в данный момент предоставлять уведомление, тогда данные можно сохранить и предоставить позже, нажав на «Сохранить и закрыть».

4.6 Регистрация алкоголя

В случае, если при составлении уведомления о креплении налоговых марок, алкоголь ещё не имеет регистрационного номера, тогда данный номер можно указать позже. Для этого нужно составить уведомление о регистрации алкоголя.

При составлении уведомления нужно выбрать партию и указать количество налоговых марок. Следует указать регистрационный номер алкоголя и нажать «Поиск». Система автоматически добавит данные по названию и объему товарной упаковки алкоголя.

Для предоставления уведомления нажать «Подтвердить». Если пользователь не желает в данный момент предоставлять уведомление, тогда данные можно сохранить и предоставить позже, нажав на «Сохранить и закрыть».

4.7 Возврат налоговых марок

Ходатайство о возврате налоговых марок составляют в том случае, если предприятие не желает использовать выданные ему марки, если они оказались браком и т. д.

При возврате налоговых марок на алкоголь, можно указать как конкретную налоговую марку, так и неопределенную марку (марки) из партии.

В ходатайстве следует указать:

- **Дата возврата** – указать дату, когда планируется возврат налоговых марок Налогово-таможенному департаменту;
- **Личный код передающего лица** – указать личный код человека, который будет возвращать марки. При нажатии на «Поиск», система укажет имя человека автоматически;
- **Причина возврата налоговой марки;**
- **Налоговые марки, подлежащие возврату** – из списка налоговых марок выбрать те, которые подлежат возврату и нажать «Добавить»;
- **Налоговые марки** – в данном разделе отображаются выбранные марки и здесь можно изменить их количество, после чего нажать «Добавить»;
- **Добавленные налоговые марки** – налоговые марки, которые будут отправлены в потребление;
- **Дополнительные документы** – указать инфосистему, тип и номер документа, с которым товар был отправлен в потребление.

Для предоставления ходатайства нажать «Подтвердить». Если пользователь не желает в данный момент предоставлять уведомление, тогда данные можно сохранить и предоставить позже, нажав на «Сохранить и закрыть».

4.7.1 Возврат выданных налоговых марок (алкоголь)

Возврат выданных и неприкрепленных налоговых марок допустимо только при налоговых марках на алкоголь. При составлении ходатайства указать начало и конец партии налоговых марок.

4.8 Ходатайство о признании налоговых марок недействительными

Ходатайство о признании налоговых марок недействительными предоставляется в случае, если налоговые марки были приняты, но по какой-то причине они испорчены (после крепления на товар), потеряны, украдены и т. д.

В ходатайстве можно указать как конкретную налоговую марку, так и неопределенную марку (марки) из партии. NB! Налоговые марки на алкоголь должны быть прикреплены к товару.

В случае, если товар отправляется в другую страну ЕС с сопроводительным документом SAAD и в документе указаны налоговые марки, тогда в системе MAIS автоматически появится ходатайство о признании налоговых марок недействительными.

4.8.1 Ходатайство о признании недействительными выданные налоговые марки (алкоголь)

Признание недействительными выданные и неприкрепленные налоговые марки допустимо только при налоговых марках на алкоголь. При составлении ходатайства указать начало и конец партии налоговых марок.

4.9 Ходатайство о возврате акциза

Ходатайство о возврате акциза можно предоставить только в случае налоговых марок на табачную продукцию, если по отношению к ним установлен запрет/ограничение на продажу (если одновременно вступают в силу новые налоговые марки и новый акциз).

4.10 Уведомление о приёме налоговых марок

При отправке налоговых марок из одного акцизного склада на другой, следует предоставлять соответствующее уведомление. Склад-получатель должен уведомить о приёме налоговых марок, для этого следует выбрать на рабочем столе «Новое действие» – «Уведомление о приёме налоговых марок».

Для приёма налоговых марок следует нажать «Подтвердить». Уведомление также можно отклонить.

Если налоговые марки были приняты по ошибке, то данное уведомление можно и аннулировать. Для этого следует выбрать составленное уведомление о приёме налоговых марок и нажать «Отменить приём».

4.11 Управление

4.11.1 Места крепления налоговых марок

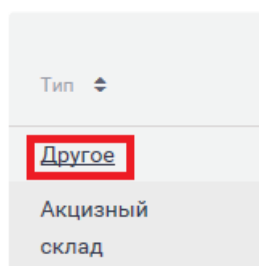
В разделе «Управление» можно добавлять, изменять и удалять места (адреса) крепления налоговых марок.

Чаще всего это требуется акцизным складам, занимающимся табачной продукцией, которые крепят налоговые марки в других странах ЕС.

В дальнейшем добавленные в разделе «Управление» места крепления показываются при составлении различных уведомлений, в т. ч. при заказе налоговых марок.

Данные добавленного места крепления можно изменить, для этого следует нажать на название выбранного места:

☰ Места крепления



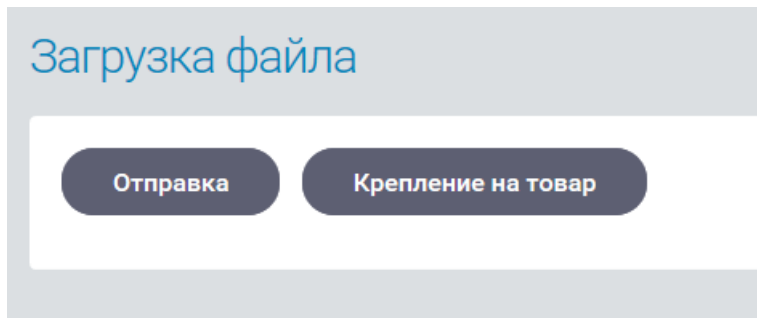
4.11.2 Электронная почта

В разделе «Управление адресами электронных почт» можно добавлять, изменять и удалять те электронные почты, которые являются контактными адресами предприятия. На указанные в данном разделе адреса приходят различные уведомления из инфосистемы *MAIS*.

Если пользователь желает получать напоминания о сроке крепления налоговых марок, то в данном разделе можно указать за сколько дней до окончания срока он желает получить напоминание.

4.12 Загрузка файла

В инфосистеме *MAIS* есть возможность загрузки уведомлений (уведомления о креплении налоговых марок на товар и их отправки в потребление или другому акцизному складу) из *XML* или *CSV* файла (*CSV* только для отправки налоговых марок).



При помощи 1 файла можно составить несколько уведомлений. Инфосистема сообщает пользователю, если в файлах обнаружены ошибки. При загрузке нескольких файлов и обнаружении в одном/некоторых из них ошибки, можно использовать частичное предоставление данных. В таком случае часть документов предоставляется, а другая часть сохраняется как черновик.

4.13 Проблемы с использованием инфосистемы

Если при использовании инфосистемы возникли проблемы, то просим об этом известить по адресу tollinfo@emta.ee. Просим указать следующие данные:

1. Название инфосистемы, с которой возникла проблема;
2. Дата и время возникновения проблемы;
3. Свои контактные данные: телефонный номер и/или адрес электронной почты;
4. Данные отправителя/получателя (регистрационный номер, имя);
5. Номер документа;
6. Точное описание проблемы (Ваши действия, точный текст ошибки, картинка ошибки, т. е. *PrintScrn*);
7. Если Вы считаете, что система выдаёт неправильную ошибку, то опишите, как система должна была на самом деле действовать.