

# Справка о налоговых данных

В электронной среде Налогово-таможенного департамента *e-MTA* можно составлять справку о налоговых данных, которую можно предоставлять, например, в банки в качестве дополнительного документа при ходатайстве о предоставлении кредита, а также в других случаях другим предприятиям. Справку можно снабдить цифровой печатью Налогово-таможенного департамента и сразу же отправить на нужный почтовый адрес.

**Для составления справки** войдите в *e-MTA* (*/ru/emta\_login/nojs*) и выберите «Регистры и запросы» > "Мои запросы" > "Составление справок".

На странице справок нажмите на кнопку «Новая справка» и выберите затем в выпадающем меню «Справка о налоговых данных».

## Содержание и составление справки

### Справка относительно юридического лица содержит следующие данные:

данные о рабочей силе, зарплатах и выплатах (на основании регистра работы и декларации TSD)

данные из декларации об обороте

данные, декларируемые в части А приложения к декларации об обороте, в разбивке по сферам деятельности партнёров

данные, декларируемые в части В приложения к декларации об обороте, в разбивке по сферам деятельности партнёров

данные из отчёта об обороте внутри Сообщества

налоговая задолженность в выбранный период и по состоянию на дату составления справки

Необходимые блоки данных, один, несколько или все, вы можете выбирать и добавлять в справку самостоятельно. По умолчанию выбраны все данные. Если какие-либо данные не нужно вносить в справку, снимите галочку возле строки с соответствующими данными.

### Начальный период справки

Данные в справке отображаются по месяцам. Начальный период данных не может быть раньше, чем за **26 месяцев** с момента составления справки задним числом.

Датой окончания периода всегда является дата составления справки.

### Язык справки

Справку можно составлять на эстонском, русском или английском языках.

### Составление справки

После того, как Вы выбрали язык справки, дату начала периода и данные, отображаемые в справке, для составления справки нажмите на кнопку «Составляю справку». Система составит справку, которую Вы найдёте в таблице составленных справок.

Чтобы загрузить и открыть справку, щелкните иконку «Загружаю» в конце строки и выберите, хотите ли Вы получить сертификат в формате PDF или Digidoc.

### Проставление цифровой печати

При составлении справки в формате Digidoc добавляется к справке цифровая (дигитальная) печать Налогово-таможенного департамента. Цифровая печать подтверждает, что справка была выдана Налогово-таможенным департаментом, и данные в справке являются аутентичными и надёжными.

### **Отправка справки по электронной почте**

Для отправки справки щелкните иконку «Отправить справку» в конце строки и выберите, хотите ли Вы отправить справку в формате PDF или Digidoc.

Затем укажите почтовый адрес получателя справки и нажмите на кнопку «Отправить». Справка будет отправлена получателю в качестве приложения к электронному письму.

Официальный адрес э-почты, с которого выдаются справки – [teated@emta.ee](mailto:teated@emta.ee) (<mailto:teated@emta.ee>), и в окне с содержанием электронного письма отображается автоматический текст:

«Здравствуйте!

В приложении к электронному письму содержится справка из Налогово-таможенного департамента.

С уважением,

Налогово-таможенный департамент»

### **Регистрация справки**

Справки регистрируются в момент составления в информационной системе Налогово-таможенного департамента, и при наличии сомнений их можно воспроизвести.

Составление и отправка справки – это бесплатные услуги.

Всегда хорошо подумайте перед тем, как отправлять свои данные другим лицам или распечатывать документы.

## **Вопросы и ответы**

Вопросы и ответы относительно составления справки » (</ru/voprosy-i-otvety-otnositelno-spravki-o-nalogovyh-dannyh>)

27.11.2019