



Работа с отчетами ОПЕРАТОР

Квартальные отчеты

Чтобы подать квартальный или ежемесячный отчёт, необходимо зайти в пункт меню “Отчеты”, выбрать , какой отчет вы будете заполнять

Очень важный момент:

сдача квартальных отчетов доступна только в следующие даты:

За 1 квартал 2024 года, с 1.04 по 10.04.

За 2 квартал 2024 года, с 1.07 по 10.07.

За 3 квартал 2024 года, с 1.10 по 10.10

За 4 квартал 2024 года, с 1.01.2025 по 17.01.2025

Карточка организации

Заявки

Отчеты

Уведомления

Отчёты

Ежеквартальный Ежемесячный

Подаются ежеквартально, за 8 дней перед новым кварталом

До сдачи отчёта осталось 6 дней

Не забудьте отправить отчёт за 4 квартал до 18 января

Создать отчёт

Все Новые На рассмотрении Принятые Отклонённые Черновик

Номер	Название организации	Кварталы	Дата	Статус
-------	----------------------	----------	------	--------

Чтобы заполнить отчёт,
нажмите на эту кнопку

Далее заполняем поля отчёта по каждому объекту размещения и нажимаем на кнопку “ПРОДОЛЖИТЬ”

Платформа «Курортный сбор»

Личный кабинет оператора

Общество с ограниченной ответственностью "НЕЙРОДЕВ"

Карточка организации

Заявки

Отчеты

Уведомления

Заявки

Отчеты

Уведомления

Выйти

Создание отчёта за Четвёртый квартал

Сохранить в черновики

Этап 1/3

Объект размещения Нейродев резорт

город краснодар

Количество размещённых лиц (всего) чел	Количество лиц, уплативших курортный сбор	Количество лиц, отказавшихся от уплаты
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Количество лиц, не относящихся к
категории «Платательщик курортного
сбора»


Лица не достигшие 18 лет и лица
проживающие на объекте размещения
менее 24 часов

Продолжить


3/5


Загружаем документы и нажимаем на кнопку “ПРОДОЛЖИТЬ”


≡


 Платформа «Курортный сбор»


Личный кабинет оператора


 Общество с ограниченной ответственностью "НЕЙРОДЕВ"

 Карточка организации

 Заявки

 **Отчеты**

 Уведомления

 Выйти


Этап 2/3

Загрузка документов

Документы*

Загрузите обязательные документы


Форма отчета согласованная руководителем



Загрузить

При наличии

Платёжный документ/ платёжное поручение

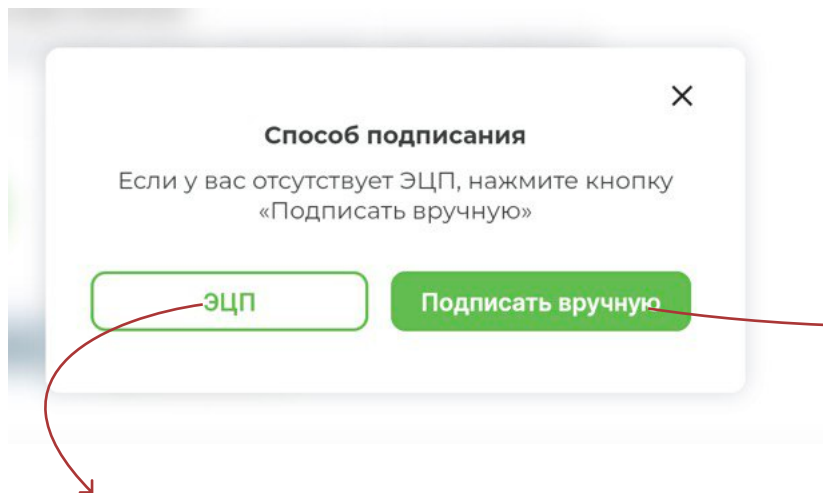


Загрузить

Продолжить

4/5

Выбираем способ подписания заявки



Электронная подпись

A screenshot of a web interface showing the "Этап 3/3" (Step 3/3) of a process. The main heading is "Проверка создания электронной подписи" (Check creation of electronic signature). Below it, the instruction "Выберите сертификат" (Select certificate) is followed by a list of certificates. The first certificate is selected, indicated by a green checkmark: "✓ ООО "СЕМЕЙНЫЕ ТРАДИЦИИ"", выдан 09.02.2023 06:05". Below the list is a green button labeled "Подписать" (Sign). At the bottom of the screen is a green button labeled "Отправить на рассмотрение" (Send for review).

Выберите сертификат и нажмите "ПРОДОЛЖИТЬ"

Подписание вручную

Следующий слайд



5/5

Подписание вручную

Платформа «Курортный сбор» Личный кабинет оператора Ромашка

Карточка организации Заявки Отчеты Уведомления Выйти

Этап 3/3

Подписанное заявление

Распечатайте заявление, подпишите его вручную и загрузите

1 **Распечатать заявление** Сохранить в черновики

3 **Загрузить**

Отправить на рассмотрение

1 шаг
печатаем заявление

3 шаг
Загружаем подписанное заявление
и нажимаем на кнопку "отправить на
рассмотрение"

2

Руководитель
(уполномоченное лицо) менеджер Шапетько Анна
Сергеевна

(должность) (подпись) (расшифровка Ф.И.О.)
М.П. (при наличии)

2 шаг
На распечатанном заявлении ставим
подпись, печать при наличии и пишем
должность