Средства программные АИС «Расчёт налогов»

Программный комплекс «Расчёт налогов» Автоматизированное рабочее место Плательщика (АРМ «Плательщик»)

Руководство пользователя

ИФВТ.00068-01 90 01

Листов 242

Аннотация

Данный документ содержит описание назначения приложения «Автоматизированное рабочее место плательщика» (далее – APM Плательщика, приложение, APM), элементов интерфейса и описание возможностей и действий по управлению пользователями.

Документ содержит описание возможностей и действий пользователя по формированию электронных деклараций, регистров, отчётов, нарядов и заявлений, а также работы в рамках взаимодействия с программным комплексом «Система прослеживаемости товаров».

Содержание

1	. О приложении	9
2	. Описание интерфейса	10
	2.1. Общее описание	10
	2.2. Меню	10
	2.3. Иконки	15
	2.4. Рабочая область АРМа	16
	2.5. Панели	18
	2.5.1. Перемещение панелей	19
	2.5.2. Панель «Регистры»	23
	2.5.3. Панель регистра	24
	2.5.4. Панель «Подсказки»	26
	2.5.5. Панель «Декларации	28
	2.5.6. Панель «Декларации за год»	29
	2.5.7. Панель рабочей декларации	32
	2.5.8. Панель «Ошибки камерального контроля»	36
	2.5.9. Панель «Предварительная камеральная проверка	37
	2.5.10. Панель «Декларации из МНС»	37
	2.5.11. Панель «Декларации алкоголь/табак за год»	38
	2.5.12. Панель рабочей декларации алкоголь/табак	. 40
	2.5.13. Панель «Декларации алкоголь/табак из МНС»	42
	2.5.14. Панель «Заявления»	. 43
	2.5.15. Панель рабочего заявления	. 45
	2.5.16. Панель «Ответы из МНС»	47
	2.5.17. Панель «Отчеты»	48
	2.5.18. Панель рабочего отчета	49
	2.5.19. Панель «Отчеты из МНС»	. 51
	2.5.20. Панель «Документы FATCA»	52
	2.5.21. Панель «Ответы из МНС FATCA»	. 53
	2.5.22. Панель «Пользователи»	54
	2.5.23. Панели справочников	55

2.5.24. Панель «Доходы физлиц»	55
3. Сеанс работы	58
3.1. Как начать работу	58
3.2. Смена пароля	59
3.3. Как завершить сеанс работы	60
4. Управление пользователями	61
4.1. Регистрация пользователя	61
4.2. Редактирование пользователя	65
4.3. Удаление данных пользователя	67
5. Предварительные действия	68
5.1. Задание пути к персональному менеджеру сертификатов	69
5.2. Задание значений реквизитов декларации по умолчанию	70
5.2.1. Корректировка данных о плательщике	70
5.2.2. Корректировка коэффициента индексирования для экологического налога	72
5.2.3. Корректировка ставок	73
5.3. Работа со справочниками	74
5.3.1. Просмотр справочников	74
5.3.2. Загрузка справочников	75
5.4. Создание справочника «Иностранные юридические лица»	81
5.4.1. Быстрый поиск в справочнике	84
5.5. Задание адреса сайта для установки обновлений	86
6. Как работать с регистрами	88
6.1. Создание регистра	88
6.2. Как получить доступ к нужному регистру	93
6.3. Просмотр и корректировка регистра	94
6.4. Получение электронной копии регистра в формате XML	94
7. Как работать с декларациями	96
7.1. Общая схема работы с декларациями	96
7.2. Статусы деклараций	97
7.3. Создание декларации	98
7.4. Загрузка декларации в формате XML с машинного носителя	105

7.5. Как получить доступ к нужной декларации	106
7.6. Корректировка декларации	107
7.7. Как использовать данные других деклараций	108
7.8. Подписание декларации	111
7.9. Отправка декларации в МНС	112
7.10. Как посмотреть результат отправки декларации в МНС	113
7.11. Просмотр декларации и получение ее бумажной копии	114
7.12. Удаление декларации	114
7.13. Получение электронной копии декларации в формате XML	115
7.14. Формирование единой декларации по отдельным видам налогов	115
7.15. Поиск и просмотр деклараций архива	116
7.16. Как получить декларации из МНС и данные об отосланных в МНС и полученны	ſΧ
из МНС декларациях	118
7.16.1. Получение деклараций из МНС	118
7.16.2. Как получить отсутствующие в АРМе, но отосланные в МНС декларации	119
7.16.3. Получение из МНС предварительно заполненной в налоговых органах	
декларации	123
7.16.4. Поиск и просмотр отосланной/полученной декларации	126
7.16.5. Просмотр данных о подписи инспектора	127
7.16.6. Сохранение электронного документа на машинном носителе	129
7.17. Как работать с декларациями алкоголь/табак	130
7.17.1. Общая схема работы с декларациями алкоголь/табак	130
7.17.2. Как получить доступ к нужной декларации алкоголь/табак	131
7.17.3. Создание декларации алкоголь/табак	132
7.17.4. Загрузка декларации алкоголь/табак в формате XML с машинного носителя	139
7.17.5. Корректировка декларации алкоголь табак	139
7.17.6. Подписание декларации	141
7.17.7. Отправка декларации алкоголь/табак в МНС	142
7.17.8. Как посмотреть результат отправки декларации алкоголь/табак в МНС	143
7.17.9. Просмотр декларации алкоголь/табак и получение ее бумажной копии	144
7.17.10. Удаление декларации	145
7.17.11. Получение электронной копии декларации алкоголь/табак в формате ХМL	145

7.17.12. Как получить декларации алкоголь/табак из МНС и данные об ото-	сланных в
МНС и полученных из МНС декларациях алкоголь/табак	146
8. Как работать с заявлениями	152
8.1. Создание заявления	152
8.2. Загрузка заявления в формате XML с машинного носителя	156
8.3. Как получить доступ к нужному заявлению	157
8.4. Корректировка заявления	158
8.5. Подписание заявления	159
8.6. Отправка заявления в МНС	160
8.7. Просмотр заявления и получение его бумажной копии	161
8.8. Получение электронной копии заявления в формате XML	162
8.9. Удаление заявления	163
8.10. Как получить из МНС ответы на заявления	163
8.10.1. Получение данных из МНС на отосланные заявления/уведомления.	163
8.10.2. Поиск и просмотр полученных из МНС данных на отосланные в МН	НС
заявления/уведомления	164
8.10.3. Как посмотреть справку о получении в МНС заявления	167
8.10.4. Просмотр ответа инспектора и получение его бумажной копии	168
8.10.5. Выгрузка на машинном носителе заявления/уведомления	169
9. Как работать с нарядами	170
9.1. Как получить доступ к нужному наряду	170
9.2. Создание наряда	170
9.3. Корректировка наряда	174
9.4. Экспорт данных наряда в XLS	175
9.5. Импорт данных из XLS	176
9.6. Подписание наряда	177
9.7. Отправка наряда в МНС	178
9.8. Просмотр наряда и получение его бумажной копии	179
9.9. Получение электронной копии наряда в формате XML	180
9.10. Удаление наряда	180
10. Как работать с отчетами	181
10.1. Создание отчета	181

10.2. Как работать с прикреплёнными файлами	186
10.3. Импорт данных в отчеты о выполненных автомобильных перевозках пас	сажиров
	188
10.4. Загрузка отчета в формате XML с машинного носителя	188
10.5. Как получить доступ к нужному отчету	189
10.6. Корректировка отчета	191
10.7. Подписание отчета	192
10.8. Отправка отчета в МНС	193
10.9. Просмотр отчета и получение его бумажной копии в формате PDF	194
10.10. Получение электронной копии отчета в формате XML	195
10.11. Удаление отчета	196
10.12. Работа с отчётами из МНС	196
10.12.1. Как получить отчёт из МНС	196
10.12.2. Просмотр отчётов из МНС	197
10.12.3. Как посмотреть справку МНС о принятии отчета	199
10.12.4. Просмотр ответа Инспектора и получение его бумажной копии	200
10.12.5. Выгрузка отчета на машинный носитель в формате XML	200
11. Работы в рамках взаимодействия с ПК СПТ	202
11.1. Как подать сведения о прослеживаемых товарах	202
11.1.1. Пример создания документа «Сведения о ввозе с территории государ	ств-членов
ЕЭС товаров, подлежащих прослеживаемости»	204
11.2. Работа со справочниками ПК СПТ	209
11.3. Просмотр документов	211
11.3.1. Просмотр реестра документов	214
11.3.2. Просмотр информации по товарам, отгруженным, но не подтверждён	НЫМ
грузополучателем	215
11.3.3. Просмотр информации об остатках	216
11.3.4. Просмотр отклонённых ПК СПТ документов	217
11.3.5. Просмотр выполненных запросов	218
11.3.6. Расчёт остатка	219
12. Подача сведений о доходах физических лиц налоговыми агентами	221
12.1. Общая схема работы со сведениями	221

12.2. Описание наименования файлов	222
12.3. Статусы файлов	223
12.4. Создание сведений	223
12.4.1. Ввод общей информации	223
12.4.2. Ввод сведений о доходах, налогах и льготах физических лиц	227
12.5. Поиск файлов	237
12.6. Создание уточнённых или аннулированных сведений	238
12.7. Редактирование финансовых сведений	239
12.8. Удаление финансовых сведений	240
12.9. Подписание и отправка файла	241
12.10. Удаление файлов	241
12.11. Выгрузка в файл	242
12.12. Загрузка свелений в АРМ «Плательник»	242

1. О приложении

Приложение «Автоматизированное рабочее место Плательщика» (АРМ Плательщика) предоставляет возможность пользователю создавать регистры и их корректировать, формировать электронные декларации, передавать декларации в МНС и получать данные из МНС, создавать заявления/уведомления/отчёты/наряды, отправлять их в МНС и получать ответы из МНС, выполнять работы в рамках взаимодействия с программным комплексом «Система прослеживаемости товаров».

В документе приводится описание работы пользователей - налоговых агентов с сервисом «Доходы физических лиц» по передаче сведений о доходах физических лиц в АИС «Учет доходов физических лиц».

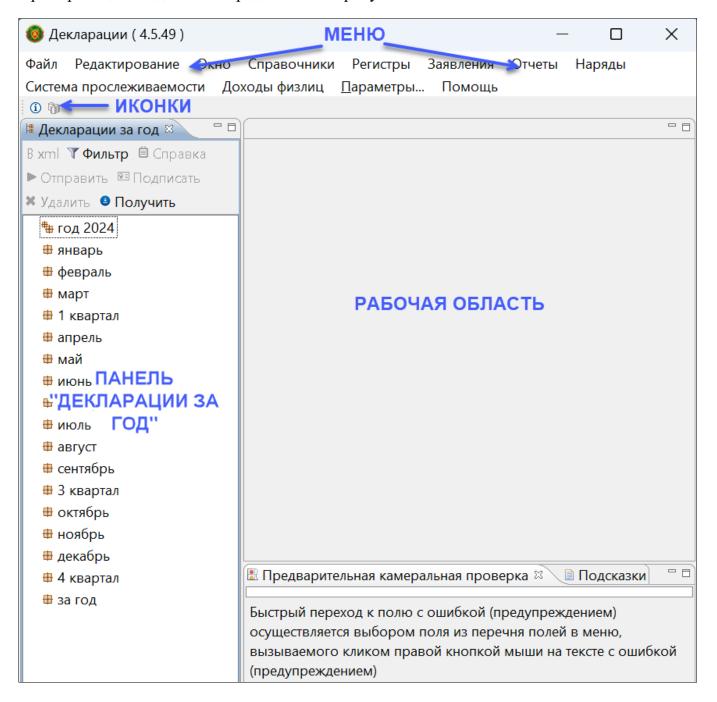
АРМ Плательщика позволяет создавать неограниченное число пользователей и устанавливать для них права доступа к информационной составляющей и функциям АРМа Плательщика.

2. Описание интерфейса

2.1. Общее описание

Элементами интерфейса АРМа Плательщика являются: меню, рабочая область, панели и иконки.

Пример общего вида АРМа представлен на рисунке ниже:



2.2. Меню

Меню АРМа расположено в левой верхней части окна системы. Оно имеет следующий вид:

Файл Редактирование Окно Справочники Регистры Заявления Отчеты Наряды Система прослеживаемости Доходы физлиц <u>П</u>араметры... Помощь

Некоторые элементы меню имеют выпадающее меню.

Описание элементов меню приведено в таблице:

Элемент меню	Элементы выпадающего меню	Назначение
	Создать декларацию алкоголь / табак	Создание декларации алкоголь-табак
	Создать декларацию	Создание декларации
	Тест соединения	Проверка соединения АРМа с МНС (см. документ «Инструкция по установке»)
	Дата действия сертификата ЭЦП	Загрузка списка отозванных сертификатов
	Изменить пароль	Смена пароля
Файл	Загрузить Внимание. Элемент имеет свое выпадающее меню, как показано на рисунке ниже: Загрузить Слияние XML Сохранить как На март На квартал	Загрузка декларации (файл XML), справочников и заявлений с машинного носителя
	Слияние XML Внимание. Элемент имеет свое выпадающее меню, как показано на рисунке ниже: Слияние XML Доходы иностранных юр.лиц Выбросы в атмосферу Сброс сточных вод Использование природных ресурсов Земельный налог недвижимость Жранение, захоронение отходов производства	Формирование декларации по земельному налогу на основании нескольких деклараций
	Сохранить как	Сохранение декларации и заявления (файл XML) на машинном носителе
	Копировать	Копирование данных из одной
Редактирование	Вставить	декларации, вставка
	Удалить	данных в другую декларацию

Элемент меню	Элементы выпадающего меню	Назначение
	Внимание. Элементы выпадающего меню активизируются при выборе данных декларации, для которых АРМом предусмотрен режим «Редактирование»	удаление из декларации вставленных данных
	Декларации	Активизация панелей
	Декларации из МНС	панелен
	Декларации алкоголь / табак	
	Пользователи	
	Декларации за год	
	Декларации алкоголь / табак	
	Регистры	
	Заявления	
	Ответы из МНС	
	Предварительная камеральная проверка	
	Документы FATCA	
	Ответы из MHC FATCA	
	Бухгалтерские отчеты	
Окно	Бухгалтерские отчеты из МНС	
	Наряды	
	Внимание. Перечень элементов выпадающего меню элемента меню Окно зависит от назначенных пользователю прав доступа к функциям APMa (см. раздел 4)	
	Окно Справочники Регистры Заявления Отчеты Декларации Декларации из МНС Декларации алкоголь/табак из МНС Пользователи Декларации за год Декларации алкоголь/табак за год Регистры Заявления Ответы из МНС Предварительная камеральная проверка Документы FATCA Ответы из МНС FATCA Бухгалтерские отчеты Бухгалтерские отчеты из МНС Наряды	

Элемент меню	Элементы выпадающего меню	Назначение
Справочники	Перечень справочников	Просмотр справочников
Регистры	Внимание. Элемент «Создать регистр» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: Регистры Заявления Создать регистр Регистр УСН НДС Недвижимость юр.лиц Налог на прибыль Земельный налог Подоходный налог Подоходный налог Регистр индовых вычетов» и «Регистр оборотов по реализации товаров (работ, услуг)». Элемент «Недвижимость юр. лиц» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр по инспекциям места расположения объектов недвижимосты и «Регистр объектов незавершенного строительства по месту расположения объектов». Элемент «Налог на прибыль» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр доходов от реализации», «Регистр расходов», «Регистр внереализационных расходов», «Регистр доходов от внереализационных операций», «Регистр налогов и сборов, уплачиваемых из выручки» и «Регистр отчислений в инновационный фонд». Элемент «Земельный налог» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр для расчета суммы арендной платы». Элемент «Подоходный налог» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр для расчета суммы арендной платы». Элемент «Подоходный налог» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр для расчета суммы арендной платы». Элемент «Подоходный налог» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр для расчета суммы арендной платы». Элемент «Подоходный налог» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр доходов от реализации произведенных товаров», «Регистр расходов» и «Выбор наличия вычетов»	Создание регистров УСН, НДС, налога на прибыль, недвижимости юридических лиц, земельного налога и подоходного налога
Заявления	Создать заявление Внимание. Элемент «Создать заявление» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются типы документов. Пример выпадающего меню смотрите на рисунке ниже:	Создание заявления

Элемент меню	Элементы выпадающего меню	Назначение
	Заявления Параметры Помощь Создать заявление Заявление о выдаче справки Заявление о зачете (возврате) излишне у Заявление о возврате разницы между сум, Уведомление Заявление о переходе на УСН Заявление о переходе на уплату единого	
Отчёты	Внимание. Элемент «Отчеты» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются типы документов. Пример выпадающего меню смотрите на рисунке ниже: Отчеты Наряды Параметры Помощь Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров Создать бухгалтерскую отчетность Создать отчет об использованных/уничтоженных АМ/КЗ Экономическое обоснование примененной цены Создать отчет об итогах работы Документация, подтверждающая экономическую обоснованность примененной цены	
Наряды	Наряды Внимание. Элемент «Наряды» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Создать наряд», «Создать уведомление к наряду». Пример выпадающего меню смотрите на рисунке ниже: Наряды Параметры Помощь Создать наряд Создать уведомление к наряду	Создание наряда/уведомления к наряду
Система прослеживаемости	Система прослеживаемости Внимание. Элемент «Система прослеживаемости» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: - «Формы подачи документов»; - «Документы в ПК СПТ» Система прослеживаемости формы подачи документов > Документы в ПК СПТ Реестр документов Товары, отгруженные, но не подтвержденные грузополучателем Информация об остатках Отклонена ПК СПТ Выполненные запросы Расчет остатка	Заполнение форм, содержащих сведения о прослеживаемых товарах, просмотр документов
Доходы физлиц	Доходы физических лиц	Заполнения форм о

Элемент меню	Элементы выпадающего меню	Назначение
		доходах физических лиц, формирование файлов, подписание файлов ЭЦП с последующим направлением в АИС УДФЛ
Параметры	 № Параметры Авест Данные о плательщиках Индекс для Экологического налога Иностранные юр.лица Локальная база данных Портал МНС Сетевые соединения Ставки УДФЛ Уведомления Установка/обновление Шрифты и цвета 	Задание пути к менеджеру сертификатов; задание значений реквизитов, которые будут использоваться по умолчанию при заполнении деклараций; создание справочника иностранных юридических лиц
Помощь	О программе АРМ Плательщика	Просмотр справочной информации о программе, проверка наличия обновлений ПО

2.3. Иконки

В левой верхней части окна системы расположены следующие иконки:

- для сохранения деклараций, регистров и заявлений в базе данных APMa Плательщика (активизируется после заполнения пользователем полей декларации, регистра и заявления);

для получения справочной информации об АРМе Плательщика.

После открытия в рабочей области АРМа декларации и заявления в верхней части окна системы отображаются следующие иконки:

______ - для открытия рабочей декларации и рабочего заявления в формате PDF и печати декларации и заявления;

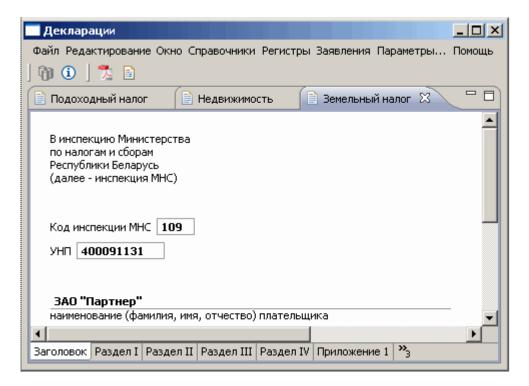
📃 - для форматно-логического контроля рабочей декларации.

- для включения/отключения подсказок в декларациях.

2.4. Рабочая область АРМа

Рабочая область APMa предназначена для отображения панелей, содержащих рабочие декларации, рабочие декларации алкоголь/табак, рабочие заявления/уведомления, отчеты, наряды и регистры. Количество отображенных в рабочей области панелей зависит от развернутости окна APMa Плательщика. Если открытые панели не вмещаются в рабочую область, то рядом с закладкой последней отображенной панели появляется цифра, указывающая количество не отображенных в рабочей области панелей.

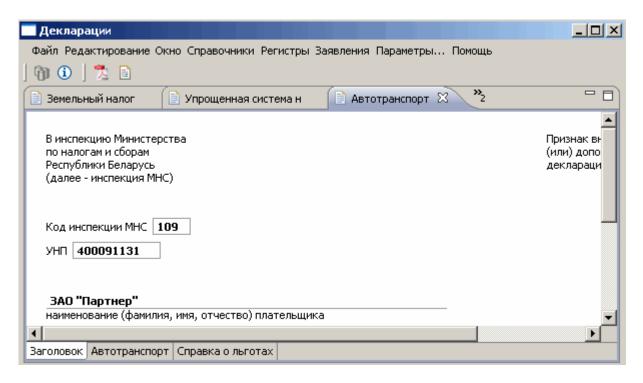
<u>Пример:</u> Для размера окна APMa Плательщика, как показано на рисунке ниже, отображаются три панели рабочих деклараций:



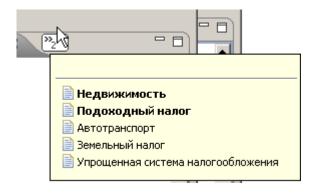
Совет. Чтобы перейти к нужной декларации (панели), щелкните по ее закладке.

После открытия в рабочей области больше трех панелей рабочих деклараций, рядом с третьей закладкой появляется цифра, указывающая количество не отображенных в рабочей области панелей.

Пример рабочей области с пятью открытыми и тремя отображенными панелями деклараций смотрите на рисунке ниже:

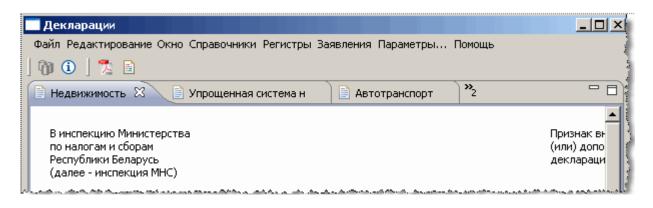


Совет. Чтобы перейти к декларации, которая не отображена в рабочей области, щелкните по цифре . Откроется окно, содержащее список открытых деклараций, например, как показано на рисунке ниже:



Жирным шрифтом выделены декларации, которые не отображены в рабочей области.

Щелкните по названию декларации (например, «Недвижимость»), чтобы отобразить ее. В рабочей области отобразится декларация «Недвижимость» на месте первой ранее отображенной (в нашем примере «Земельный налог»). Вид рабочей области смотрите на рисунке ниже:



Список открытых панелей деклараций будет выглядеть как на рисунке ниже:

🗎 Земельный налог
🖹 Подоходный налог
🖹 Автотранспорт
🖹 Недвижимость
📄 Упрощенная система налогообложения

2.5. Панели

АРМ Плательщика предоставляет пользователю для работы с декларациями, декларациями алкоголь/табак, регистрами, отчетами, нарядами, заявлениями/уведомлениями и пользователями следующие панели: «Декларации», «Декларации из МНС», «Декларации алкоголь/табак из МНС», «Пользователи», «Декларации за год», «Декларации алкоголь/табак за год», «Регистры», «Заявления», «Ответы из МНС», «Предварительная камеральная проверка», «Документы FATCA», «Ответы из МНС FATCA», «Бухгалтерские отчеты», «Бухгалтерские отчеты из МНС», «Наряды».

Внимание. Перечень предоставляемых пользователю панелей зависит от прав доступа пользователя к функциям АРМа Плательщика.

Открыть вышеперечисленные панели можно, используя элемент меню Окно.

Для каждого создаваемого пользователем регистра APM Плательщика создает <u>панель</u> <u>регистра</u>, на которой отображается содержимое регистра. Открыть панель регистра можно из панели «Регистры».

Для каждой создаваемой пользователем декларации APM Плательщика создает <u>панель</u> <u>рабочей декларации</u>, на которой отображается содержимое декларации со статусом «Рабочая». Открыть панель декларации можно из панелей «Декларации за год» и «Декларации».

Для каждой создаваемой пользователем декларации алкоголь/табак APM Плательщика создает **панель рабочей декларации алкоголь/табак**, на которой отображается содержимое декларации со статусом «Рабочая». Открыть панель декларации можно из панели «Декларации алкоголь/табак за год».

Для каждого создаваемого заявления/уведомления APM Плательщика создает <u>панель</u> <u>рабочего заявления</u>, на которой отображается содержимое заявления со статусом «Рабочее». Открыть панель заявления можно из панели «Заявления».

Для каждого создаваемого отчета APM Плательщика создает <u>панель рабочего отчета</u>, на которой отображается содержимое заявления со статусом «Рабочий». Открыть панель отчета можно из панели «Отчеты».

Для каждого создаваемого наряда APM Плательщика создает <u>панель рабочего наряда</u>, на которой отображается содержимое наряда со статусом «Основной». Открыть панель

отчета можно из панели «Наряды».

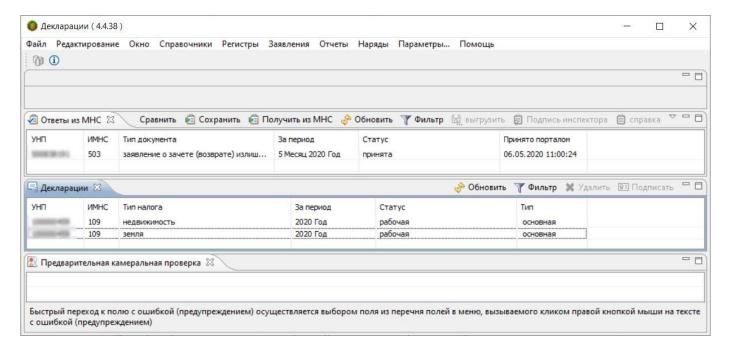
Кроме этого, APM Плательщика предоставляет <u>панели справочников</u>, открыть которые Вы можете из меню **Справочники**.

2.5.1. Перемещение панелей

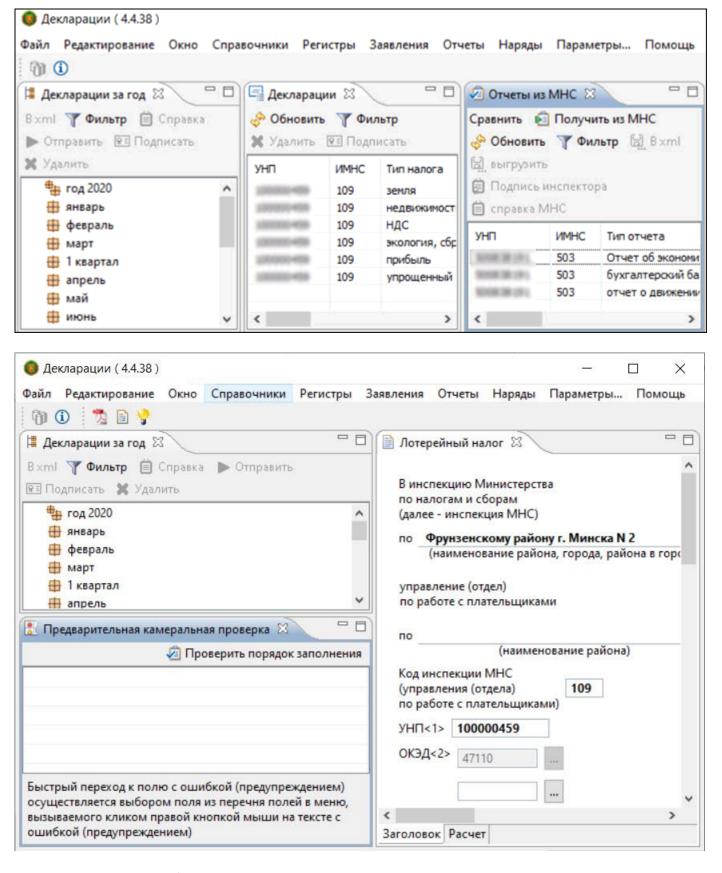
АРМ Плательщика предоставляет возможность передвигать панели, располагая их вертикально, горизонтально, на рабочем столе Вашего компьютера и т.д.

Внимание. Передвигать на рабочий стол Вашего компьютера можно все панели кроме панелей рабочих деклараций, на которых отображается содержимое деклараций.

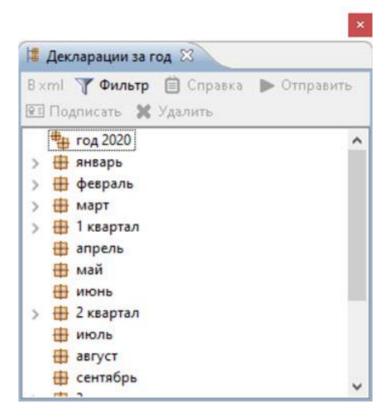
Примеры расположения панелей смотрите на рисунках ниже:



20 ИФВТ.00068-01 90 01



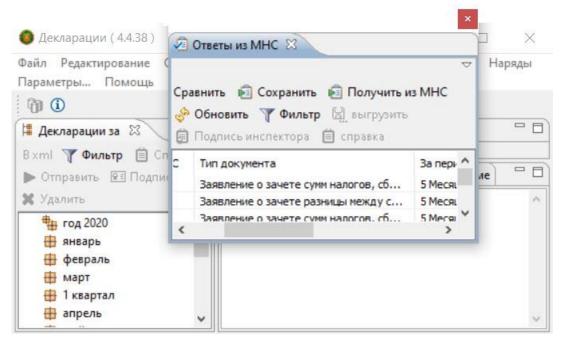
Пример панели на рабочем столе компьютера смотрите на рисунке ниже:



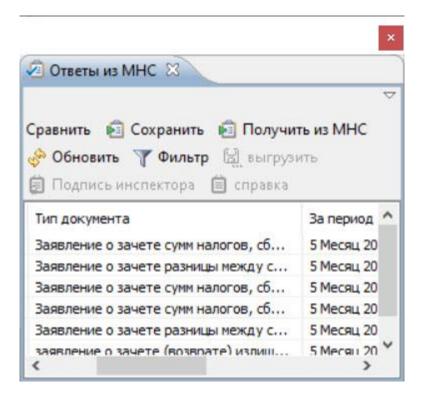
Как переместить панель на рабочий стол

Ниже приведены пошаговые инструкции по перемещению панели на рабочий стол:

- 1. Уменьшите окно системы, щелкнув по иконке
- 2. Потяните мышкой за закладку и перетяните панель в нужное место рабочего стола Вашего компьютера.

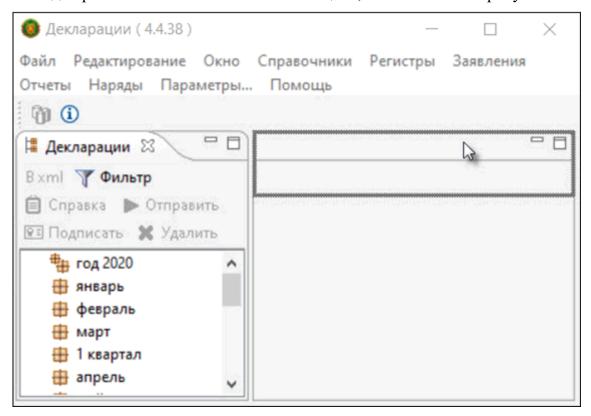


Панель с данными переместится на рабочий стол:



3. Измените размеры панели данных на рабочем столе, двигая мышкой за линию границы.

Совет. Чтобы вернуть панель обратно, потяните мышкой за закладку в место закладок рабочей области АРМа Плательщика, как показано на рисунке ниже:



Советы

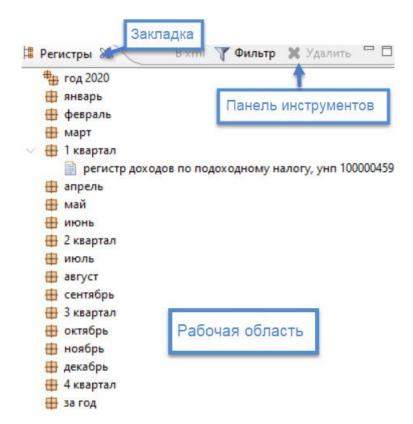
- Чтобы переместить панель, необходимо потянуть мышкой за закладку.

- Чтобы закрыть панель, необходимо щелкнуть по иконке ирядом с закладкой.
- Чтобы развернуть панель на весь экран, необходимо дважды щелкнуть по закладке. Чтобы ее свернуть обратно, необходимо опять же дважды щелкнуть по закладке.
- Чтобы увеличить размер панели, необходимо потянуть мышкой за линию границы панели.
- Чтобы свернуть или развернуть панель, необходимо щелкнуть по соответствующей иконке: ☐ □.
- Чтобы обновить данные на панели, необходимо щелкнуть по элементу панели инструментов обновить.

2.5.2. Панель «Регистры»

Панель «Регистры» предназначена для работы с регистрами: удаление регистров из базы данных APMa Плательщика, запись регистров в файлы формата XML на машинный носитель, а также просмотр регистров.

Панель «Регистры» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Регистры» представлен на рисунке ниже:



<u>В рабочей области</u> панели «Регистры» отображаются данные о регистрах за конкретный год: название регистра и код инспекции. Данные о регистрах рассортированы по месяцам, кварталам и за год. Для отображения регистров за конкретный год, этот год нужно задавать.

Рабочая область представляет собой дерево, корневыми элементами которого являются названия месяцев, кварталы, элементами — данные о регистрах: название регистра и код инспекции.

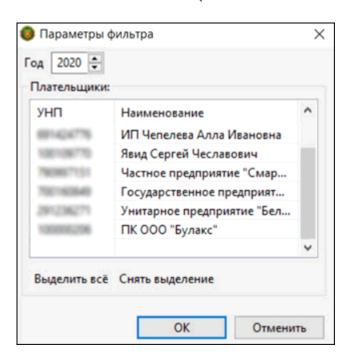
Рядом с корневыми элементами отображаются иконка ⊞, если элемент дерева не развернут, и/или иконка ⊞, если элемент дерева развернут. Если за месяц не было создано ни одного регистра, то рядом с соответствующими корневыми элементами иконки будут отсутствовать.

Советы:

- 1. Чтобы развернуть элемент дерева, необходимо щелкнуть по иконке ±.
- 2. Чтобы активизировать элементы «Удалить» и «В xml» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о регистре.
- 3. Чтобы открыть регистр в рабочей области АРМа Плательщика необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о регистре.

<u>Панель инструментов</u> служит для задания года, удаления регистра, а также записи регистра в файл формата XML на машинный носитель.

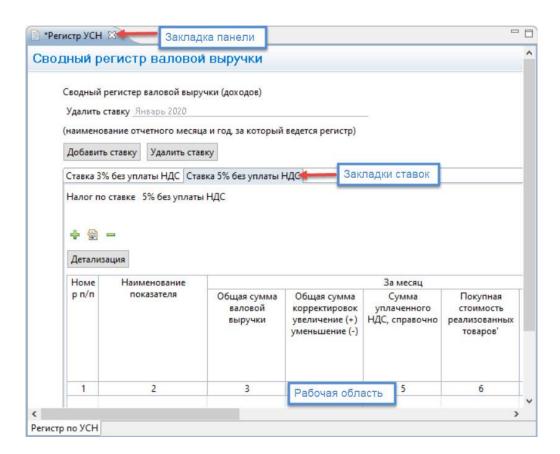
Совет. Чтобы отобразить в рабочей области панели «Регистры» данные о регистрах за конкретный год и по выбранному плательщику, необходимо на панели инструментов щелкнуть по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне указать год и щёлкнуть по наименованию плательщика:



2.5.3. Панель регистра

Панель регистра создается при создании регистра и предназначена для отображения и корректировки содержимого регистра.

Панель заявления имеет закладку, рабочую область и для некоторых типов регистров - закладки ставок и признаков. Пример панели регистра УСН смотрите на рисунке ниже:



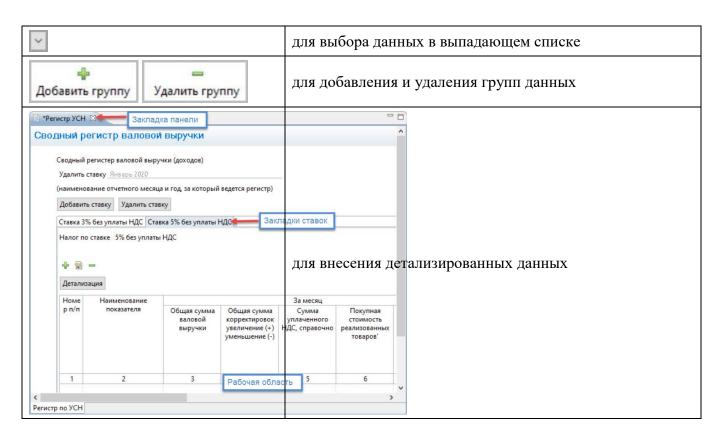
Совет. Чтобы перейти к форме, содержащей данные по ставке/признаку, щелкните по соответствующей закладке.

<u>Закладка панели</u> расположена в верхней части панели. Названием закладки является название регистра.

<u>Рабочая область</u> служит для отображения заголовка регистра и формы с содержанием регистра.

Формы регистров могут иметь кнопки, например:

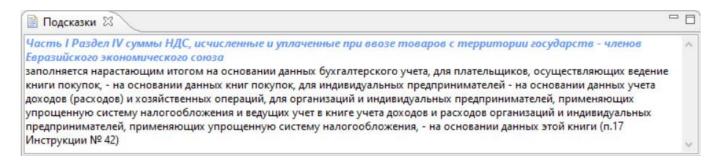
+	_	для добавления, редактирования и удаления данных. Чтобы добавить данные в регистр, необходимо нажать на кнопку . Чтобы откорректировать или удалить данные, необходимо щелкнуть по строке с данными, которые Вы хотите откорректировать или удалить, и затем нажать на соответствующую кнопку или .		
		например, для открытия календаря и установки даты и пр.		
Добавить ставку Удалить ставку		для добавления и удаления ставки		
□ ⊻		для включения функции «(Ведётся) регистр детализации»		
ф Добавить инспекцию	- Добавить инспекцию	для добавления данных об инспекции и удаления данных об инспекции		



2.5.4. Панель «Подсказки»

Панель «Подсказки» предназначена для отображения интерактивных подсказок к отдельным полям налоговых деклараций.

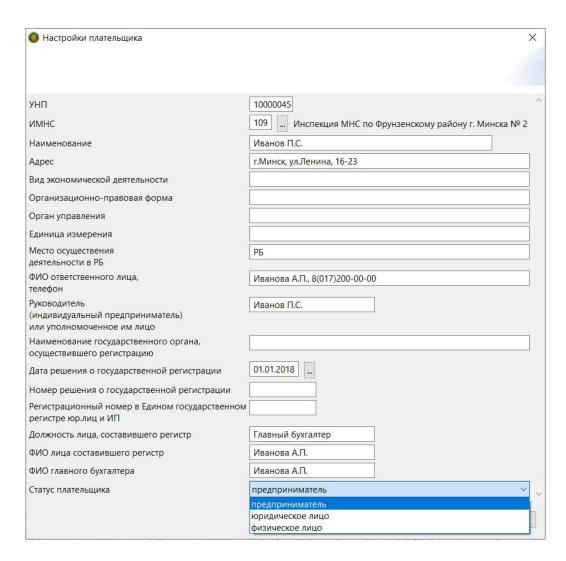
Пример панели, на которой отображены подсказки, смотрите на рисунке ниже.



Для корректного отображения интерактивных подсказок пользователь должен заполнить **Данные о плательщиках**, указав одно из значений по строке **Статус** плательщика (см. «Средства программные АИС «Расчёт налогов». АРМ Плательщика. Руководство администратора», параграф 3.1. Ввод данных о плательщике»):

- предприниматель;
- юридическое лицо;
- физическое лицо.

Пример заполнения Статуса плательщика представлен на рисунке ниже:



Панель **Подсказки** открывается одновременно с открытием декларации со статусом «Рабочая». Чтобы получить подсказку по заполнению, необходимо установить курсор в поле ввода данных, как показано на рисунке ниже:

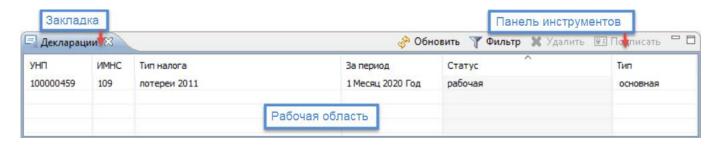
	Раздел II	
	Другие сведения	
Nº ⊓/⊓	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Сумма подоходного налога с физических лиц, удержанная из фактически выплаченных плательщикам доходов, но не перечисленная (излишне перечисленная) в бюджет по состоянию на 1 января отчетного года, руб.	0,0
2	Сумма подоходного налога с физических лиц, исчисленная с доходов, фактически выплаченных в отчетном периоде, руб., в том числе:	0,0
2.1	по результатам проверок	0,0
2.2	в соответствии с пунктом 8 статьи 73 Налогового кодекса Республики Беларусь	0,0
3	Сумма подоходного налога с физических лиц, перечисленная в бюджет в отчетном периоде, руб.	0,0
4	Сумма подоходного налога с физических лиц, удержанная из фактически выплаченных плательщикам доходов, но не перечисленная в бюджет по состоянию на последний день отчетного периода, руб.	0,0
5	Сумма начисленных плательщикам доходов, руб.	0,0
6	Количество привлекаемых физических лиц, чел.	
7	Сумма превышения в текущем налоговом периоде расходов над суммой доходов, подлежащая переносу на последующие налоговые периоды в соответствии с пунктом 30 статьи 205 Налогового кодекса Республики Беларусь, руб	0,0
8.	Принцип учета доходов от реализации	Пометить Х
8.1.	принцип оплаты	
8.2.	принцип начисления	

По умолчанию подсказки в налоговых декларациях отображаются. Чтобы отключить отображение подсказок, необходимо нажать на кнопку . В окне **Подсказки** отобразится текст «подсказки отключены». Чтобы включить подсказки, необходимо нажать на кнопку

2.5.5. Панель «Декларации

Панель «Декларации» предназначена для поиска деклараций в базе данных APMa Плательщика и отображения результатов поиска, а также просмотра деклараций, подписания и удаления деклараций из базы данных APMa.

Панель «Декларации» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Декларации» представлен на рисунке ниже:



<u>В рабочей области</u> панели «Декларации», в соответствующих колонках по каждой декларации отображается следующая информация: УНП, код инспекции, тип налога, за

какой период создана декларация, статус, а также в колонке «Тип» - состояние декларации: уточненная, основная.

Совет. Если данные невозможно увидеть в колонке полностью, можно изменить размеры колонки, двигая мышкой за линию ее границы.

APM предоставляет возможность сортировать данные в колонках рабочей области панели «Декларации» по возрастанию или убыванию значений. В этом случае в колонках отображаются следующие иконки:

^	данные в рабочей области отсортированы по убыванию значений и могут быть
	отсортированы по возрастанию
V	данные в рабочей области отсортированы по возрастанию значений и могут быть
	отсортированы по убыванию

Совет. Чтобы рассортировать данные в колонках рабочей области по возрастанию или убыванию, необходимо щелкнуть по наименованию колонки.

<u>Панель инструментов</u> служит для вызова операций по обработке данных. Элементы «Подписать» и «Удалить» панели инструментов активизируются при выборе данных в рабочей области панели «Декларации».

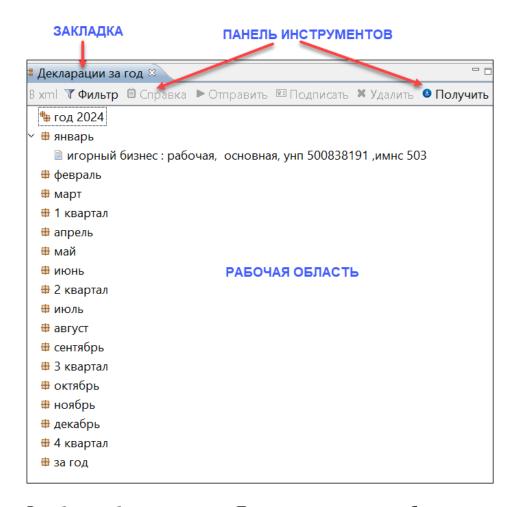
Советы:

- 1. Чтобы выбрать данные, необходимо щелкнуть по строке, содержащей эти данные.
- 2. Чтобы открыть декларацию со статусом «Рабочая» в рабочей области АРМа Плательщика или декларацию со статусом «Подписана» или «Отправлена» в формате PDF, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации.

2.5.6. Панель «Декларации за год»

Панель «Декларации за год» предназначена для работы с декларациями: подписания деклараций, удаления деклараций из базы данных APMa Плательщика, получения предварительно заполненных в налоговых органах деклараций, отправки деклараций в МНС, записи деклараций в файлы формата XML на машинный носитель, а также просмотра деклараций и просмотра справки о получении деклараций в МНС.

Панель «Декларации за год» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Декларации за год» представлен на рисунке ниже:

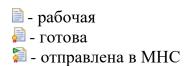


<u>В рабочей области</u> панели «Декларации за год» отображаются данные о декларациях за конкретный год: тип налога, статус и состояние декларации (основная, уточненная), а также код инспекции. Данные о декларациях рассортированы по месяцам, кварталам и за год. Для отображения деклараций за конкретный год, этот год нужно задавать.

Рабочая область представляет собой дерево, корневыми элементами которого являются названия месяцев, номера кварталов и «за год», элементами — данные о декларациях: тип налога, статус и состояние декларации (основная, уточненная), код инспекции.

Рядом с корневыми элементами отображается значок , если элемент дерева не развернут. Если за месяц, квартал, год не было создано ни одной декларации, то рядом с соответствующими корневыми элементами значок будет отсутствовать.

В рабочей области рядом с элементами (данными о декларации/регистра) отображаются иконки. Вид иконок отображает статус декларации:



Советы:

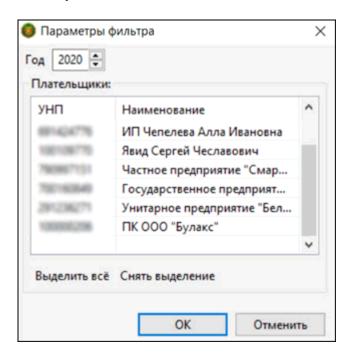
- 1. Чтобы развернуть элемент дерева, необходимо щелкнуть по значку ...
- 2. Чтобы активизировать элемент «Подписать» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации со статусом

«Рабочая».

- 3. Элемент «Получить» используется для получение налоговых деклараций, предварительно заполненных в налоговых органах. Чтобы получить налоговые декларации, предварительно заполненные в налоговых органах, необходимо с помощью фильтра установить отчетный налоговый период и в панели инструментов щёлкнуть по элементу «Получить». Далее в появившемся сообщении «Получение данных из МНС» необходимо ввести значения реквизитов «Год» и «УНП». После заполнения указанных реквизитов потребуется ввести пароль на сертификат (ключ).
- 4. Чтобы активизировать элемент «Отправить» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации со статусом «Подписана».
- 5. Чтобы активизировать элемент «Справка» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации со статусом «Отправлена».
- 6. Чтобы активизировать элементы «Удалить» и «В xml» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации.
- 7. Чтобы открыть декларацию со статусом «Рабочая» в рабочей области АРМа Плательщика или декларацию со статусом «Подписана» или «Отправлена» в формате PDF, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации.

<u>Панель инструментов</u> служит для задания условий отбора, подписания, получения, отправки в МНС и удаления деклараций, а также просмотра справок о получении в МНС деклараций и записи декларации в файл формата XML на машинный носитель.

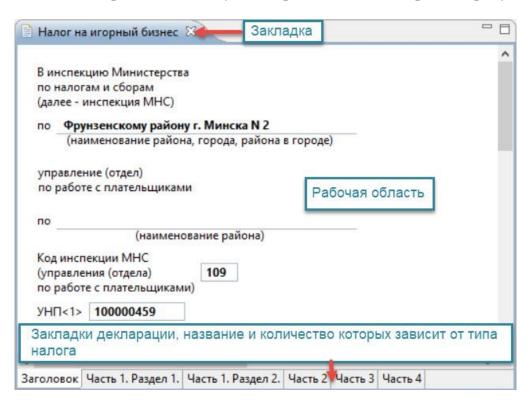
Совет. Чтобы отобразить в рабочей области панели «Декларации за год» данные о декларациях за конкретный год и по выбранному плательщику, необходимо на панели инструментов щелкнуть по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне указать год и щелкнуть по наименованию плательщика:



2.5.7. Панель рабочей декларации

Панель рабочей декларации создается при создании декларации и предназначена для отображения и корректировки содержимого декларации.

Панель декларации имеет закладку, рабочую область и закладки декларации. Пример панели декларации по налогу на игорный бизнес смотрите на рисунке ниже:

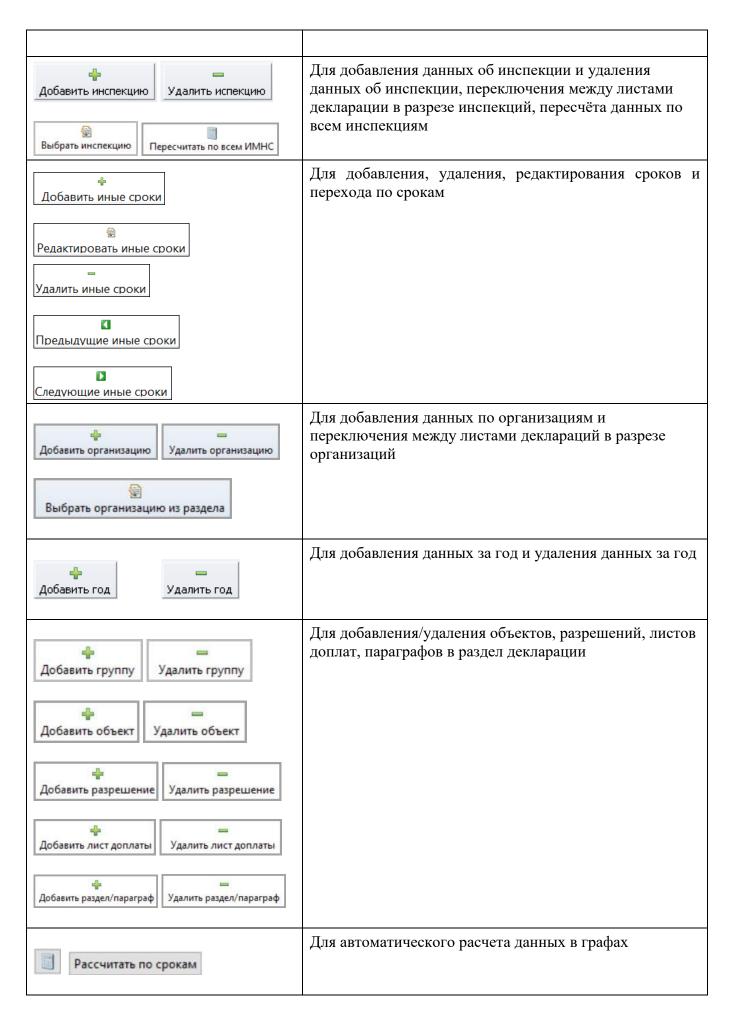


Закладка панели расположена в верхней части панели. Названием закладки является название налога, по которому создана декларация.

<u>Рабочая область</u> служит для отображения в зависимости от типа налога заголовка декларации, формы с содержанием самой декларации, форм ее разделов/частей, справок и других форм, входящих в состав декларации.

Формы деклараций, формы разделов/частей деклараций/приложений и т.д. могут иметь кнопки, например:

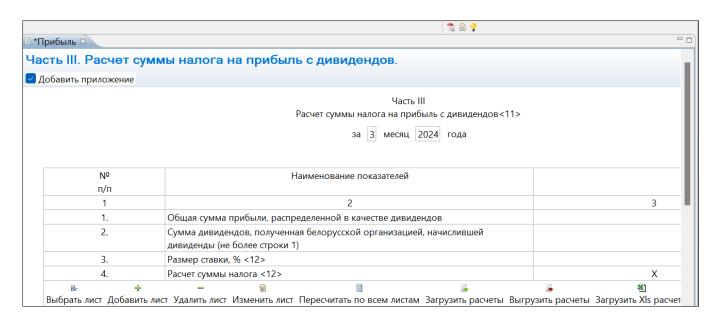
К	Снопки	Назначение			
Добавить Редак	Удалить	Для добавления, редактирования и удаления данных. Чтобы добавить данные в декларацию, необходимо нажать на кнопку Добавить или Чтобы удалить или откорректировать данные, необходимо щелкнуть по строке с данными, которые Вы хотите откорректировать или удалить, и затем нажать на соответствующую кнопку			
		Например, для открытия календаря и установки даты, ля задания кодов видов деятельности			



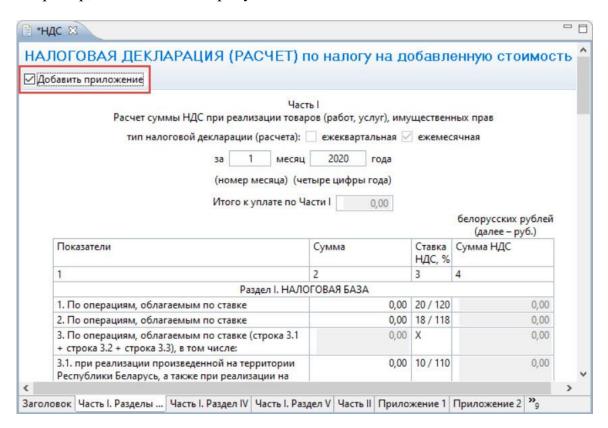
34 ИФВТ.00068-01 90 01



Пример формы, имеющей кнопки для работы с данными смотрите на рисунке ниже:



Некоторые формы приложений деклараций в верхней части формы имеют окошко метки **Добавить приложение**, при выборе которого активизируется форма приложения, например, как показано на рисунке ниже:



<u>Закладки декларации</u> расположены в нижней части панели созданной (рабочей) декларации. Названия и количество закладок декларации зависит от типа налога.

Внимание. Количество отображаемых форм декларации в рабочей области панели зависит от развернутости окна APMa Плательщика по аналогии с количеством отображаемых панелей деклараций в рабочей области APMa Плательщика (см. выше описание рабочей области APMa Плательщика).

Совет. Чтобы перейти к заголовку декларации, к форме самой декларации, к формам разделов/частей декларации, к справкам и т.д., щелкните по соответствующей закладке декларации.

2.5.8. Панель «Ошибки камерального контроля»

Панель «Ошибки камерального контроля» предназначена для отображения содержимого справочника «Ошибки камерального контроля», содержащего перечень правил камерального контроля. К каждой декларации применим определённый перечень правил камерального контроля.

Пример панели приведен на рисунке ниже:

🗖 Ошибки камерального контроля 🛭									
Код	Наименование	Декларация	Год с	Год по	АРМ Платель	Вкл			
DE_ALL_33	Представление налоговой декларации (расчета) в		2023	2999	ошибка	да			
DE_ALL_32	Заполнение на титульном листе строк "исчислен	Налог на при	2021	2999	ошибка	да			
DE_ALL_30	Нормативный правовой акт заполнен в свободно		2019	2999	не используе	нет			
DE_ALL_29	Контроль достоверности заполнения нормативно		2019	2999	не используе	нет			
DE_ALL_28	Проверка, что в представляемой декларации указ		2019	2999	ошибка	да			
DE_ALL_27	Представление налоговой декларации (расчета) в		2019	2999	предупрежде	нет			
DE_ALL_26	Одновременное проставление знака "Х" в строке		2019	2020	предупрежде	да			
DE_ALL_25_2	При наличии сумм в строках декларации (расчет		2019	2999	предупрежде	да			
DE_ALL_25_1	При наличии сумм в строках декларации (расчет		2019	2999	предупрежде	да			
DE_ALL_25	"заполнение полей ""дата"" и ""номер"" в налого		2019	2999	ошибка	да			

Столбцы справочника содержат следующие реквизиты:

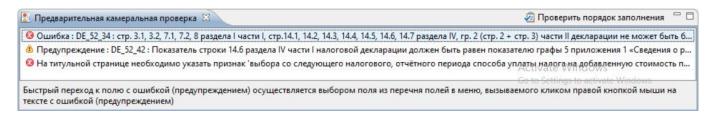
- Код содержит код правила КК.
- Наименование содержит наименование правила КК. Данный реквизит носит информативный характер.
- Декларация содержит тип декларации, к которому применимо данное правило КК.
- Год с содержит дату, начиная с которой применимо данное правило КК.
- Год по содержит дату, начиная с которой данное правило КК прекращает свое действие.
- **АРМ Плательщик** содержит признак контроля, проводимого в АРМ Плательщика: «предупреждение», «ошибка», «не используется»:
 - **предупреждение** означает, что при обнаружении несоответствия в результате камеральной проверки декларации в APM «Плательщик», декларацию возможно будет отправить в МНС, но с предупреждением;
 - **ошибка** означает, что при обнаружении несоответствия в результате камеральной проверки декларации в APM «Плательщик», декларацию невозможно будет отправить в МНС;
 - **не используется** означает, что при камеральной проверке деклараций в APM «Плательщик» данное правило КК не используется.
- Включается в сообщение признак включения в сообщение плательщику: да, нет.

- **да** означает, что при обнаружении несоответствия в результате камеральной проверки декларации, предупредительное сообщение будет обязательно включено в сообщение;
- **нет** означает, что при обнаружении несоответствия в результате камеральной проверки декларации, инспектор МНС будет иметь возможность не включать предупредительное сообщение в сообщение.

Инструкции содержит дополнительные инструкции по заполнению декларации согласно правилу КК. Данный реквизит носит информативный характер.

2.5.9. Панель «Предварительная камеральная проверка

Панель «Предварительная камеральная проверка» предназначена для отображения ошибок, полученных при форматно-логической проверке декларации. Пример панели, на которой отображены ошибки, смотрите на рисунке ниже:



Каждая ошибка на панели «Ошибки» отображается вместе с иконкой. Иконки и их описания приведены ниже:

- № Предупреждающая ошибка, например, не заполнено поле. Декларация может быт подписана и отправлена инспектору.
- 🔞 Серьезная ошибка. Декларация не может быть отправлена инспектору.

Чтобы проверить декларацию на наличие ошибок, нажмите на кнопку Проверить порядок заполнения.

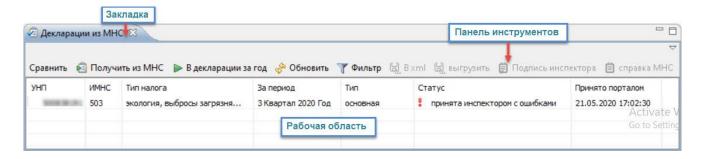
Чтобы просмотреть полное описание ошибки, дважды нажмите на строку с этой ошибкой.

Чтобы перейти к полю налоговой декларации, содержащему ошибку, нажмите правой кнопкой мыши по сообщению об ошибке.

2.5.10. Панель «Декларации из МНС»

Панель «Декларации из МНС» предназначена для поиска отосланных в МНС и полученных из МНС деклараций и отображения результатов поиска, просмотра справки о получении декларации в МНС, получения деклараций, присланных из МНС, просмотра подписи инспектора, подписавшего декларацию в МНС, просмотра декларации в формате PDF, восстановлению утерянных деклараций, ранее отправленных в МНС, а также для выгрузки электронного документа на машинный носитель.

Панель «Декларации из МНС» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Декларации из МНС» представлен на рисунке ниже:



<u>В рабочей области</u> панели «Декларации из МНС», в соответствующих колонках по каждой декларации отображается следующая информация: тип налога, за какой период создана декларация и статус декларации, дата и время принятия порталом, а также в колонке «Тип» - состояние декларации (основная, уточненная).

АРМ предоставляет возможность изменять размеры колонок, передвигая мышкой линии их границ.

<u>Панель инструментов</u> служит для поиска отосланной в МНС и полученной из МНС декларации, а также просмотра самой декларации и справки о получении в МНС декларации. Кроме этого, панель инструментов предоставляет возможность принимать декларации из МНС и посматривать подписи инспекторов, принявших в МНС декларации, сравнивать декларации базы данных МНС с декларациями базы данных АРМа, а также выгружать электронные документы на машинный носитель.

Советы:

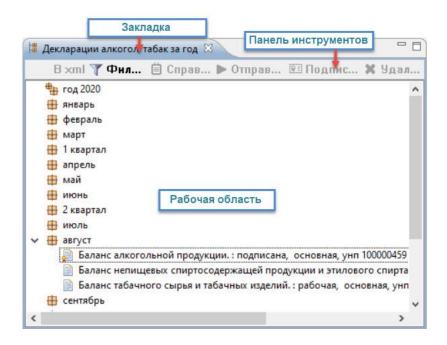
- 1. Чтобы активизировать элемент «Справка МНС» панели инструментов, необходимо щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации.
- 2. Чтобы активизировать элементы «Подпись инспектора» и «выгрузить» панели инструментов, необходимо щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации со статусом «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».
- 3. Чтобы открыть декларацию в формате PDF, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации.

2.5.11. Панель «Декларации алкоголь/табак за год»

Панель «Декларации алкоголь/табак за год» предназначена для работы с декларациями алкоголь/табак: подписания деклараций, удаления деклараций из базы данных APMa Плательщика, отправки деклараций в МНС, записи деклараций в файлы формата XML на машинный носитель, а также просмотр деклараций и просмотр справки о получении деклараций в МНС.

Для открытия панели необходимо в меню APMa выбрать элемент «Окно», затем в выпадающем меню выбрать «Декларации алкоголь/табак за год».

Панель «Декларации алкоголь/табак за год» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Декларации алкоголь/табак за год» представлен на рисунке ниже:

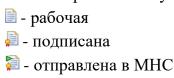


<u>В рабочей области</u> панели «Декларации алкоголь/табак за год» отображаются данные о декларациях за конкретный год: тип декларации, статус и состояние декларации (основная, уточненная), а также код инспекции. Данные о декларациях рассортированы по месяцам, кварталам. Для отображения деклараций за конкретный год, этот год нужно задавать.

Рабочая область представляет собой дерево, корневыми элементами которого являются названия месяцев, номера кварталов и «за год», элементами — данные о декларациях алкоголь/табак: тип декларации, статус и состояние декларации (основная, уточненная), код инспекции.

Рядом с корневыми элементами отображается значок , если элемент дерева не развернут, и/или значок , если элемент дерева развернут. Если за месяц, квартал не было создано ни одной декларации алкоголь/табак, то рядом с соответствующими корневыми элементами значки будут отсутствовать.

В рабочей области рядом с элементами (данными о декларации) отображаются иконки. Вид иконок отображает статус декларации алкоголь/табак:



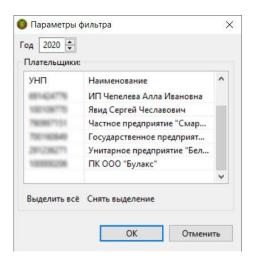
Советы:

- 1. Чтобы развернуть элемент дерева, необходимо щелкнуть по иконке ...
- 2. Чтобы активизировать элемент «Подписать» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак со статусом «Рабочая».
- 3. Чтобы активизировать элемент «Отправить» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак со статусом «Подписана».

- 4. Чтобы активизировать элемент «Справка» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак со статусом «Отправлена».
- 5. Чтобы активизировать элементы «Удалить» и «В xml» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак.
- 6. Чтобы открыть декларацию алкоголь/табак со статусом «Рабочая» в формате PDF, в рабочей области APMa Плательщика или декларацию со статусом «Подписана» или «Отправлена», необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации.

<u>Панель инструментов</u> служит для задания условий отбора, подписания, отправки в МНС и удаления деклараций алкоголь/табак, а также просмотра справок о получении в МНС деклараций и записи декларации в файл формата XML на машинный носитель.

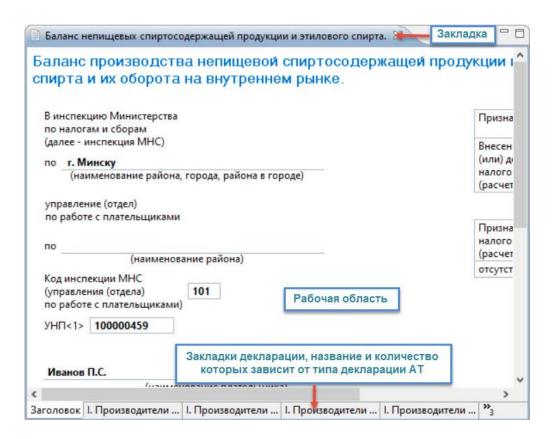
Совет. Чтобы отобразить в рабочей области панели «Декларации алкоголь/табак за год» данные о декларациях за конкретный год и по выбранному плательщику, необходимо на панели инструментов щелкнуть по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне указать год и щелкнуть по наименованию плательщика:



2.5.12. Панель рабочей декларации алкоголь/табак

Панель рабочей декларации создается при создании декларации алкоголь/табак и предназначена для отображения и корректировки содержимого декларации.

Панель декларации алкоголь/табак имеет закладку, рабочую область и закладки декларации. Пример панели баланса производства непищевой спиртосодержащей продукции и непищевого этилового спирта и их оборота на внутреннем рынке смотрите на рисунке ниже:



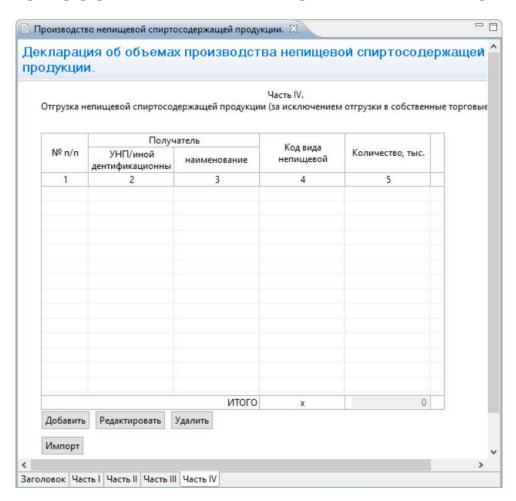
Закладка панели расположена в верхней части панели. Названием закладки является тип декларации, по которому создана декларация алкоголь/табак.

<u>Рабочая область</u> служит для отображения заголовка декларации алкоголь/табак, в зависимости от выбранного типа декларации, формы с содержанием самой декларации, форм ее разделов, входящих в состав декларации.

Формы деклараций алкоголь/табак, формы разделов деклараций могут иметь кнопки, например:

Кнопки	Назначение				
Добавить Редактировать Удалить	Для добавления, редактирования и удаления данных. Чтобы добавить данные в декларацию, необходимо нажать на кнопку Добавить или Чтобы отредактировать данные, необходимо щелкнуть по строке с данными, которые Вы хотите изменить, и затем нажать на кнопку Чтобы удалить данные, необходимо щелкнуть по строке с данными, которые Вы хотите удалить, и затем нажать на соответствующую кнопку ———————————————————————————————————				
Импорт	Для импорта данных в таблицу декларации алкоголь/табак				
	Например, для открытия календаря и установки даты, для задания кодов видов деятельности				

Пример формы, имеющей кнопки для работы с данными, смотрите на рисунке ниже:



Закладки декларации расположены в нижней части панели созданной (рабочей) декларации алкоголь/табак. Названия и количество закладок декларации зависит от типа декларации алкоголь/табак.

Внимание. Количество отображаемых форм декларации алкоголь/табак в рабочей области панели зависит от развернутости окна APMa Плательщика по аналогии с количеством отображаемых панелей деклараций в рабочей области APMa Плательщика (см. выше описание рабочей области APMa Плательщика).

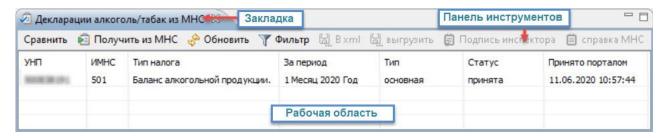
Совет. Чтобы перейти к заголовку декларации алкоголь/табак, к форме самой декларации, к формам разделов, щелкните по соответствующей закладке декларации.

2.5.13. Панель «Декларации алкоголь/табак из МНС»

Панель «Декларации алкоголь/табак из МНС» предназначена для поиска отосланных в МНС и полученных из МНС деклараций алкоголь/табак и отображения результатов поиска, просмотра справки о получении декларации алкоголь/табак в МНС, получения деклараций алкоголь/табак, присланных из МНС, просмотра подписи инспектора, подписавшего декларацию в МНС, просмотра декларации в формате PDF, а также для выгрузки электронного документа на машинный носитель.

Панель «Декларации алкоголь/табак из МНС» имеет закладку, панель инструментов и

рабочую область. Вид панели «Декларации алкоголь/табак из МНС» представлен на рисунке ниже:



<u>В рабочей области</u> панели «Декларации алкоголь/табак из МНС», в соответствующих колонках по каждой декларации алкоголь/табак отображается следующая информация: тип декларации, за какой период создана декларация и статус декларации, дата и время принятия порталом, а также в колонке «Тип» - состояние декларации (основная, уточненная).

АРМ предоставляет возможность изменять размеры колонок, двигая мышкой за линию ее границы.

<u>Панель инструментов</u> служит для поиска отосланной в МНС и полученной из МНС декларации алкоголь/табак, а также просмотра самой декларации и справки о получении в МНС декларации. Кроме этого, панель инструментов предоставляет возможность принимать декларации из МНС и посматривать подписи инспекторов, принявших в МНС декларации, сравнивать декларации базы данных МНС с декларациями базы данных АРМа, а также выгружать электронные документы на машинный носитель.

Советы:

- 1. Чтобы активизировать элемент «Справка МНС» панели инструментов, необходимо щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак.
- 2. Чтобы активизировать элементы «Подпись инспектора» и «выгрузить» панели инструментов, необходимо щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак со статусом «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».
- 3. Чтобы открыть декларацию алкоголь/табак в формате PDF, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак.

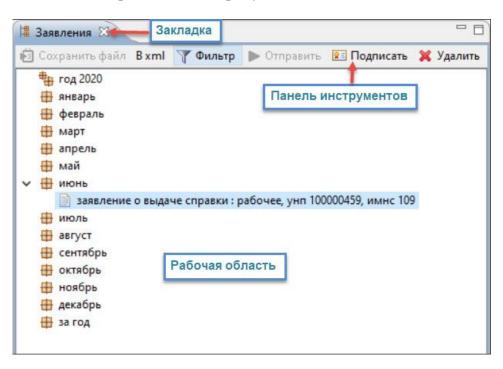
2.5.14. Панель «Заявления»

Панель «Заявления» предназначена для работы с заявлениями/уведомлениями: подписание заявлений/уведомлений, удаление заявлений/уведомлений из базы данных APMa Плательщика, отправка заявлений/уведомлений в МНС, запись заявлений/уведомлений в файлы формата XML на машинный носитель, а также просмотр заявлений/уведомлений.

Для открытия панели необходимо в меню APMa выбрать элемент «Окно», затем в выпадающем меню выбрать «Заявления».

Панель «Заявления» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели

«Заявления» представлен на рисунке ниже:



<u>В рабочей области</u> панели «Заявления» отображаются данные о заявлениях/уведомлениях за конкретный год: тип документа, статус и код инспекции. Данные о заявлениях/уведомлениях рассортированы по месяцам и за год. Для отображения заявлений/уведомлений за конкретный год, этот год нужно задавать.

Рабочая область представляет собой дерево, корневыми элементами которого являются названия месяцев и «за год», элементами — данные о заявлениях/уведомлениях: тип документа, статус и код инспекции.

Рядом с корневыми элементами отображаются иконка

—, если элемент дерева не развернут, и/или иконка

—, если элемент дерева развернут. Если за месяц, год не было создано ни одного заявления, то рядом с соответствующими корневыми элементами иконки будут отсутствовать.

В рабочей области рядом с элементами (данными о заявлениях/уведомлениях) отображаются иконки. Вид иконок отображает статус заявлений/уведомлений:

- 🗎 рабочее
- 🗐 подписано
- 🗐 отправлено в MHC

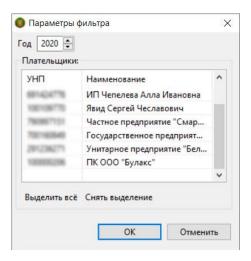
Советы:

- 1. Чтобы развернуть элемент дерева, необходимо щелкнуть по иконке \pm .
- 2. Чтобы активизировать элемент «Подписать» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о заявлении/уведомлении со статусом «Рабочее».
- 3. Чтобы активизировать элемент «Отправить» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о заявлении/уведомлении со статусом «Подписано».

- 4. Чтобы активизировать элементы «Удалить» и «В xml» на панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о заявлении/уведомлении.
- 5. Чтобы открыть заявление/уведомление со статусом «Рабочее» в рабочей области APMa Плательщика или заявление/уведомление со статусом «Подписано» или «Отправлено» в формате PDF, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о заявлении/уведомлении.

<u>Панель инструментов</u> служит для задания года, подписания, отправки в МНС и удаления заявления/уведомления, а также сохранения заявления/уведомления в файле формата XML на машинном носителе.

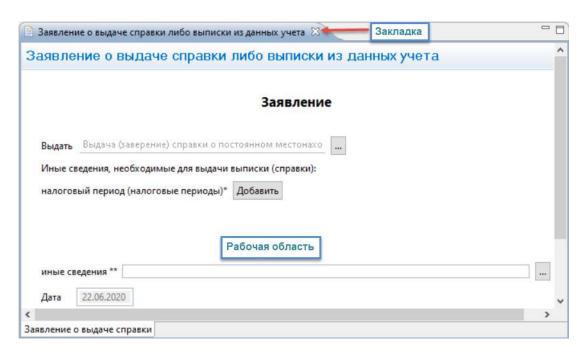
Совет. Чтобы отобразить данные о заявлении/уведомлении за конкретный год, «» необходимо на панели инструментов щелкнуть по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне указать год:



2.5.15. Панель рабочего заявления

Панель рабочего заявления создается при создании заявления/уведомления и предназначена для отображения и корректировки содержимого заявления/уведомления.

Панель заявления имеет закладку и рабочую область. Пример панели заявления о выдачи справки либо выписки из данных учёта смотрите на рисунке ниже:



<u>Закладка панели</u> расположена в верхней части панели. Названием закладки является название заявления или слово «Уведомление».

<u>Рабочая область</u> служит для отображения заголовка заявления и формы с содержанием заявления/уведомления.

Формы заявлений/уведомления могут иметь кнопки, например:

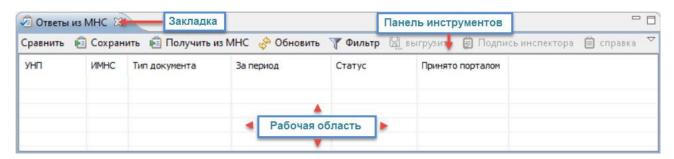
Кнопки	Назначение
	Для добавления, редактирования и удаления данных.
+ 🗟 -	Чтобы добавить данные в заявление, необходимо нажать на кнопку 🖶.
	Чтобы откорректировать или удалить данные, необходимо щелкнуть по строке с данными, которые Вы хотите откорректировать или удалить, и затем нажать на соответствующую кнопку или
Сохранить Просмотр	Для загрузки, просмотра и удаления прикреплённых файлов
×	
	Для вставки и копирования строк в табличную часть.
	Чтобы вставить строку, необходимо нажать . Чтобы скопировать строку, нажмите на кнопку .
🐈 Добавить 😑 Удалить	Для добавления и удаления вкладок в документе.
	Например, для открытия календаря и установки даты, для задания названия справки и т.д.
Ввести данные	Для ввода данных об организации

Ввести реквизиты	Для внесения реквизитов банковского счета
•	Для выбора данных в выпадающем списке

2.5.16. Панель «Ответы из МНС»

Панель «Ответы из МНС» предназначена для получения присланных из МНС данных на заявления/уведомления, поиска данных, полученных из МНС, на отосланные в МНС заявления/уведомления и отображения результатов поиска, просмотра ответов инспектора и справки о получении заявления/уведомления в МНС, просмотра заявления/уведомления и ответа на него в формате PDF а также для выгрузки электронного документа на машинный носитель.

Панель «Ответы из МНС» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Ответы» представлен на рисунке ниже:



<u>В рабочей области</u> панели «Ответы из МНС», в соответствующих колонках по каждому документу отображается следующая информация: тип документа, за какой период создан документ и статус документа.

АРМ предоставляет возможность изменять размеры колонок, двигая мышкой за линию ее границы.

<u>Панель инструментов</u> служит для принятия данных по заявлениям/уведомлениям из МНС и просмотра ответов инспектора, а также сохранения электронного документа на машинном носителе. Панель служит для поиска данных на отосланное в МНС заявление/уведомление, а также просмотра заявления/уведомления и ответа на него для документов со статусом «принято инспектором», заявления/уведомления со статусом «принято» и справки о получении в МНС заявления/уведомления.

Советы:

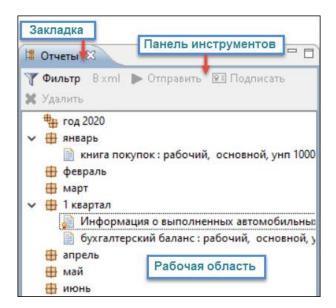
- 1. Чтобы активизировать элемент «Справка МНС» панели инструментов, необходимо щелкнуть по строке, содержащей данные о документе.
- 2. Чтобы активизировать элементы «Подпись инспектора» и «выгрузить» панели инструментов, необходимо щелкнуть по строке, содержащей данные о документе со статусом «принята инспектором».
- 3. Чтобы открыть документ в формате PDF, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о документе.

2.5.17. Панель «Отчеты»

Панель «Отчеты» предназначена для работы с бухгалтерскими и др. формами отчётов: подписание, удаление отчетов из базы данных APMa Плательщика, отправка отчетов в МНС, запись отчетов в файлы формата XML на машинный носитель, а также просмотр отчетов.

Чтобы открыть панель, необходимо в меню APMa выбрать элемент «Отчёты», затем в выпадающем меню выбрать нужную форму отчёта.

Панель «Отчеты» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Отчеты» представлен на рисунке ниже:



<u>В рабочей области</u> панели «Отчеты» отображаются данные об отчетах за конкретный год: тип документа, статус и код инспекции. Данные об отчетах рассортированы по месяцам, кварталам и за год. Для отображения отчетов за конкретный год, этот год нужно задавать.

Рабочая область представляет собой дерево, корневыми элементами которого являются названия месяцев, номера кварталов и «за год», элементами — данные об отчетах: тип документа, статус и код инспекции.

Рядом с корневыми элементами отображаются иконка , если элемент дерева не развернут, и/или иконка , если элемент дерева развернут. Если за месяц, квартал, год не было создано ни одного отчета, то рядом с соответствующими корневыми элементами иконки будут отсутствовать.

В рабочей области рядом с элементами (данными об отчетах) отображаются иконки. Вид иконок отображает статус отчетов:

🗎 - рабочий

🗐 - подписан

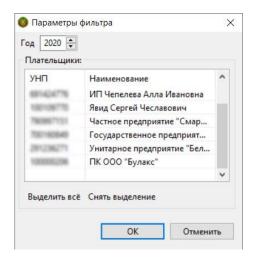
🔁 - отправлен в МНС

Советы:

- 1. Чтобы развернуть элемент дерева, необходимо щелкнуть по иконке .
- 2. Чтобы активизировать элемент «Подписать» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные об отчете со статусом «Рабочий».
- 3. Чтобы активизировать элемент «Отправить» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные об отчете со статусом «Подписан».
- 4. Чтобы активизировать элементы «Удалить» и «В xml» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные об отчете.
- 5. Чтобы открыть отчет со статусом «Рабочий» в рабочей области АРМа Плательщика или отчет со статусом «Подписан» или «Отправлен» в формате PDF, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные об отчете.

<u>Панель инструментов</u> служит для задания условий отбора, подписания, отправки в МНС и удаления отчетов, а также записи декларации в файл формата XML на машинный носитель.

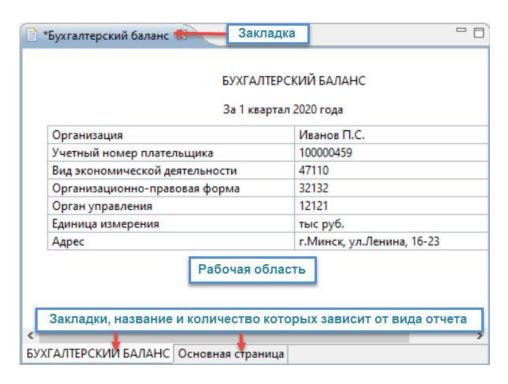
Совет. Чтобы отобразить в рабочей области панели «Отчеты» данные об отчетах за конкретный год и по выбранному плательщику, необходимо на панели инструментов щелкнуть по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне указать год и щелкнуть по наименованию плательщика:



2.5.18. Панель рабочего отчета

Панель рабочего отчета создается при создании отчета и предназначена для отображения и корректировки содержимого отчета.

Панель отчета имеет закладку и рабочую область. Пример панели бухгалтерского баланса смотрите на рисунке ниже:

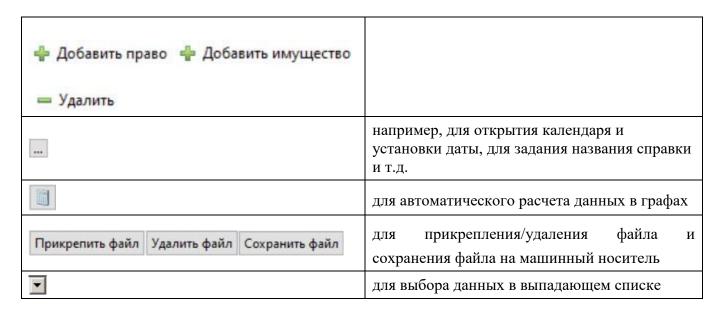


<u>Закладка панели</u> расположена в верхней части панели. Названием закладки является название отчета.

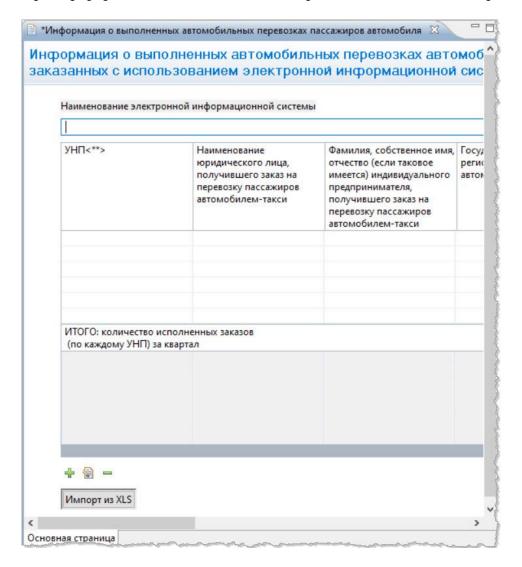
<u>Рабочая область</u> служит для отображения заголовка отчета и формы с содержанием отчета.

Формы отчетов могут иметь кнопки, например:

	для добавления, редактирования и удаления данных.		
	Чтобы добавить данные в заявление, необходимо нажать на кнопку ♣.		
♣ 毫 –	Чтобы откорректировать или удалить данные, необходимо щелкнуть по строке с данными, которые Вы хотите откорректировать или удалить, и затем нажать на соответствующую кнопку или		
Импорт из XLS	Для импорта данных в таблицу отчета из xls- файла		
Просмотреть	для просмотра, редактирования, удаления, сохранения на машинный носитель прикреплённых файлов		
 Добавить сделку Добавить товар Добавить схему Добавить услугу 	для добавления/удаления объектов в таблицу отчета		



Пример формы, имеющей кнопки для работы с данными, смотрите на рисунке ниже:

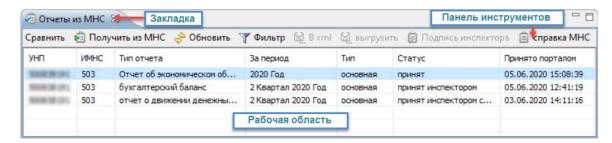


2.5.19. Панель «Отчеты из МНС»

Панель «Отчеты из МНС» предназначена для поиска отосланных в МНС и полученных из МНС бухгалтерских отчётов и отображения результатов поиска, просмотра справки о

получении бухгалтерского отчета в МНС, получения бухгалтерского отчета, присланного из МНС, просмотра подписи инспектора, подписавшего бухгалтерский отчет в МНС. Панель предназначена для просмотра бухгалтерских отчетов и ответа на них в формате PDF, а также для выгрузки электронного документа на машинный носитель.

Панель «Отчеты из МНС» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Отчеты из МНС» представлен на рисунке ниже:



<u>В рабочей области</u> панели «Отчеты из МНС», в соответствующих колонках по каждому документу отображается следующая информация: тип отчета, за какой период создан документ, статус документа, дата и время принятия порталом.

АРМ предоставляет возможность изменять размеры колонок, двигая мышкой за линию ее границы.

Панель инструментов служит для принятия данных по бухгалтерским отчетам из МНС и просмотра ответов инспектора, а также сохранения электронного документа на машинном носителе. Панель служит для поиска данных на отосланный в МНС бухгалтерский отчет, а также просмотра бухгалтерского отчета и ответа на него для документов со статусом «принято инспектором», отчета со статусом «принято» и справки о получении в МНС бухгалтерского отчета.

Советы:

- 1. Чтобы активизировать элемент «Справка МНС» панели инструментов, необходимо щелкнуть по строке, содержащей данные о документе.
- 2. Чтобы активизировать элементы «Подпись инспектора» и «выгрузить» панели инструментов, необходимо щелкнуть по строке, содержащей данные о документе со статусом «принята инспектором».
- 3. Чтобы открыть документ в формате PDF, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о документе.

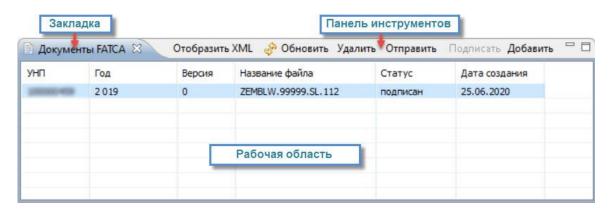
2.5.20. Панель «Документы FATCA»

<u>Панель «Документы FATCA»</u> предназначена для работы с документами FATCA: загрузка, подписание, удаление документов из базы данных APMa Плательщика, отправка документов в MHC, а также просмотр документа в формате XML.

Чтобы открыть панель, необходимо в меню APMa выбрать элемент «Окно», затем в выпадающем меню выбрать «Документы FATCA».

Панель «Документы FATCA» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область.

Вид панели «Документы FATCA» представлен на рисунке ниже:



<u>В рабочей области</u> панели «Документы FATCA», в соответствующих колонках по каждому документу отображается следующая информация: за какой год создан документ, версия документа, название загруженного файла, статус и дата создания документа.

АРМ предоставляет возможность изменять размеры колонок, двигая мышкой за линию ее границы.

APM предоставляет возможность сортировать данные в колонках рабочей области панели «Декларации» по возрастанию или убыванию значений. В этом случае в колонках отображаются следующие иконки:

- данные в рабочей области отсортированы по убыванию значений и могут быть отсортированы по возрастанию данные в рабочей области отсортированы по возрастанию значений и могут быть
- отсортированы по убыванию

Совет. Чтобы рассортировать данные в колонках рабочей области по возрастанию или убыванию, необходимо щелкнуть по наименованию колонки.

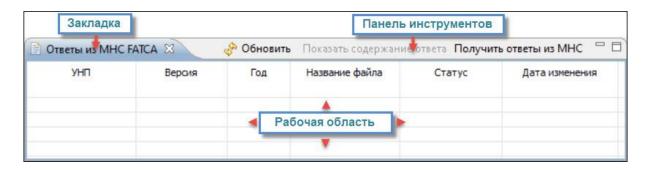
<u>Панель инструментов</u> служит для загрузки документа в APM, удаления, подписания, отправки в MHC, а также отображения документа в формате XML.

2.5.21. Панель «Ответы из МНС FATCA»

Панель «Ответы из МНС FATCA» предназначена для получения присланных из МНС данных на документы FATCA, просмотра ответов инспектора.

Чтобы открыть панель, необходимо в меню APMa выбрать элемент «Окно», затем в выпадающем меню выбрать «Ответы из MHC FATCA».

Панель «Ответы из MHC FATCA» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Ответы из MHC FATCA» представлен на рисунке ниже:



<u>В рабочей области</u> панели «Ответы из МНС FATCA», в соответствующих колонках по каждому документу отображается следующая информация: версия документа, за какой период создан документ, название отправленного файла, статус документа, дата изменения.

АРМ предоставляет возможность изменять размеры колонок, двигая мышкой за линию ее границы.

APM предоставляет возможность сортировать данные в колонках рабочей области панели «Декларации» по возрастанию или убыванию значений. В этом случае в колонках отображаются следующие иконки:

- данные в рабочей области отсортированы по убыванию значений и могут быть отсортированы по возрастанию
- данные в рабочей области отсортированы по возрастанию значений и могут быть отсортированы по убыванию

Совет. Чтобы рассортировать данные в колонках рабочей области по возрастанию или убыванию, необходимо щелкнуть по наименованию колонки.

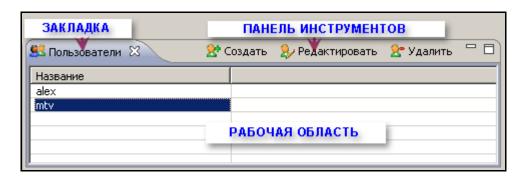
<u>Панель инструментов</u> служит для принятия данных по документам FATCA из МНС и просмотра ответов инспектора.

2.5.22. Панель «Пользователи»

Панель «Пользователи» предназначена для регистрации и удаления пользователей, а также редактирование данных пользователя.

Чтобы открыть панель, необходимо в меню APMa выбрать элемент «Окно», затем в выпадающем меню выбрать «Пользователи».

Панель «Пользователи» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Пользователи» представлен на рисунке ниже:



В рабочей области панели «Пользователи» отображаются идентификаторы пользователей.

<u>Панель инструментов</u> служит для создания регистрационной записи пользователя, удаления пользователя и редактирования данных пользователя. Элементы «Удалить» и «Редактировать» панели инструментов активизируется при выборе данных в рабочей области панели «Пользователи».

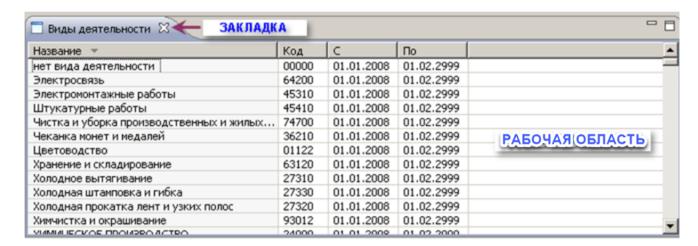
Совет: Чтобы выбрать данные, необходимо щелкнуть по строке, содержащей эти данные.

2.5.23. Панели справочников

Панели справочников предназначены для просмотра справочников.

Панели справочников имеют закладки, названиями которых являются названия справочников, и рабочие области.

Пример панели справочника «Виды деятельности» представлен на рисунке ниже:



В колонках рабочей области панелей справочников отображаются данные справочников.

Совет. Если данные невозможно увидеть в колонке полностью, можно изменить размеры колонки, двигая мышкой за линию ее границы.

2.5.24. Панель «Доходы физлиц»

Пример вида панели «Доходы физлиц» представлен на рисунке ниже:

Закладка □ Доходы физлиц ¤						Панель-инструментов-				
	Обновить статус Скачать Камеральный контроль 🦑 Обновить, 🍸 Фильтр Подписать Удалить Загрузить Создать на основе Создат									
Год	имнс	УНП	Код отдела	Признак	Статус	Количеств	Наименование файла	Дата последней	Принято портал	
2 023	503	500838191	319	основной	черновик	1	D500838191_2023_1	12.01.2024		
2 023	503	500838191	923	уточненный	∴ ернозик	0	D500838191_2023_2	10.01.2024		
2 023	503	500838191	319	уточненный	Rapor	ная оол	D500838191_2023_2 1 ac T b 1_2023_2	10.01.2024		
2 023	503	500838191	319	уточненный	черновик	0	D500838191_2023_2	10.01.2024		
2 023	773	790997151	3	основной	черновик	0	D790997151_2023_1	11.01.2024		
2 023	503	500838191	319	vточненный	черновик	0	D500838191 2023 2	12 01 2024		

<u>В рабочей области панели</u> в виде таблицы отображаются характеристики файлов, содержащих сведения о доходах физических лиц. По каждому файлу отображается следующая информация:

- год, за который будут подаваться сведения;
- код ИМНС;
- УНП;
- код отдела налогового агента;
- признак сведений (основной, уточненный, аннулированный);
- статус предоставляемых сведений;
- количество записей;
- наименование файла;
- дата последней операции;
- дата и время принятия порталом.

Панель инструментов содержит кнопки для выполнения следующих операций:

- **Обновить статус** обновление статуса файла (в таблице характеристик файлов в рабочей области панели «Доходы физлиц»);
- **Выгрузить в файл** сохранение файлов в выбранном пользователем месте на жестком диске; выгрузка сведений из APM «Плательщик» в файл формата JSON на жестком диске ПК пользователя. Имя файла генерируется системой.
- Камеральный контроль запуск камерального контроля;
- Обновить обновление данных в окне по ранее указанным фильтрам;
- **Фильтр** выборка записей в рабочей области в соответствии с параметрами поиска: УНП, период, признак, статус сведений;
- Подписать и отправить файл подписание файла ЭЦП и передача в АИС УДФЛ. Кнопка активна только при выборе файла, имеющего статус «Черновик». После нажатия на кнопку сервис просит пользователя (налогового агента) подтвердить подписание. После подтверждения подписания происходит передача файла в АИС УДФЛ;
- Удалить кнопка активна только при выборе файла, имеющего статус «Черновик». После нажатия на кнопку сервис просит (налогового агента) подтвердить удаление. Удаленные файлы восстановлению не подлежат;
- **Загрузить** вызывает загрузку сведений из файлов, сохранённых на диске пользователя;

- Создать на основе создание файла для передачи данных о доходах физических лиц на основе ранее созданных сведений, имеющихся в APM «Плательщик». Наименование создаваемого файла генерируется в соответствии с правилами, приведенными в параграфе «Описание наименования файла»;
- Создать создание файла для передачи данных о доходах физических лиц. Созданный файл имеет статус «черновик». Наименование файла генерируется в соответствии с правилами, приведенными в параграфе «Описание наименования файла».

3. Сеанс работы

3.1. Как начать работу

Внимание!

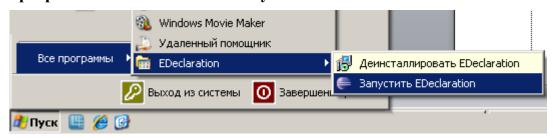
Если в процессе работы с APMом Вы пароль не меняли, и Вы не зарегистрированы в APMе в качестве бухгалтера или администратора, то для входа в приложение необходимо вводить в поле **Пользователь** идентификатор **alex** (строчными латинскими буквами) и в поле **Пароль** - пароль **111**. Вы не можете изменить идентификатор **alex**. Но Вы можете изменить пароль **111** на любой другой. Как это сделать читайте в <u>3.2. Смена пароля</u>. Если Вы изменили пароль, то Вы должны входить в приложение под идентификатором **alex** и измененным паролем.

Если Вам администратор выдал идентификатор и пароль, то Вы должны входить в АРМ под этими данными.

Чтобы войти в АРМ Плательщика, выполните следующие действия:

1. На рабочем столе щелкните по иконке EDeclaration или щелкните Пуск > Все программы > Edeclaration > Запустить Edeclaration:

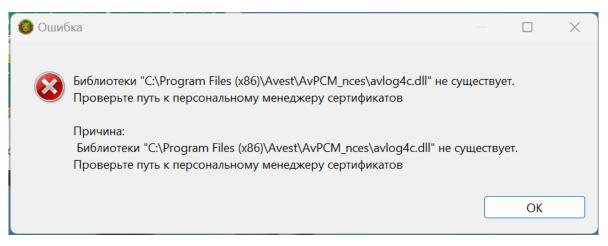
Запустить



Внимание!

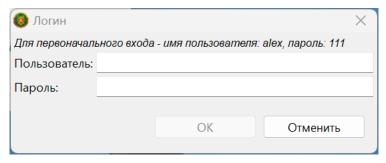
Если Вы не установили средства криптографической защиты, то APM выдаст соответствующее сообщение. В этом случае установите средства криптографической защиты.

Если Вы установили персональный менеджер сертификатов не в папку $C:\Program\ Files\ (x86)\Avest\AvPCM_nces$, то выдается сообщение, например, как показано на рисунке ниже:



В этом случае:

- а. Нажмите ОК.
- б. Войдите в приложение, выполнив шаги 2-3, описанные ниже.
- в. Выполните действия, описанные в <u>5.3.1. Задание пути к персональному менеджеру сертификатов</u>.
- 2. В окне **Логин** (см. рисунок ниже) в поля **Пользователь** и **Пароль** введите идентификатор и пароль соответственно.



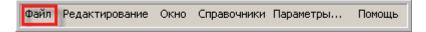
3. Нажмите **ОК**.

3.2. Смена пароля

Вы можете изменить свой пароль, если Вам дано на это право.

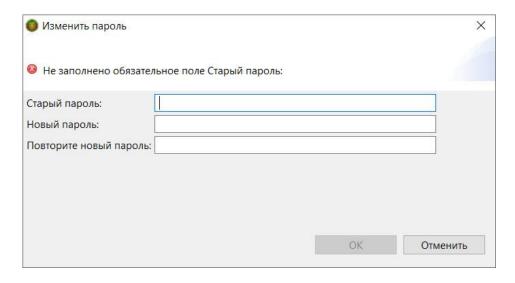
Чтобы изменить пароль, выполните следующие действия:

1. В меню АРМа щелкните по элементу Файл, как показано на рисунке ниже:



2. В выпадающем меню щелкните по элементу Изменить пароль.

Откроется панель Изменить пароль.



- 3. Введите старый пароль.
- 4. Введите новый пароль и подтвердите его.
- Нажмите **ОК**.

3.3. Как завершить сеанс работы

Чтобы завершить сеанс работы с приложением, в правом верхнем углу окна АРМа

Плательщика щелкните по иконке

4. Управление пользователями

Данный раздел предназначен пользователям, наделённым правами администратора.

АРМ Плательщика предоставляет возможность администраторам создавать неограниченное число пользователей и устанавливать для них права доступа к информационной составляющей и функциям АРМ Плательщика.

4.1. Регистрация пользователя

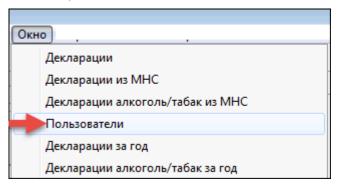
Вы можете зарегистрировать пользователя, задав его идентификатор и пароль, а также указав группу администраторов или бухгалтеров, в состав которой пользователь будет входить.

При регистрации пользователя администратором он получает права управления пользователями, а также права доступа к информационной составляющей и ко всем функциям APMa Плательщика.

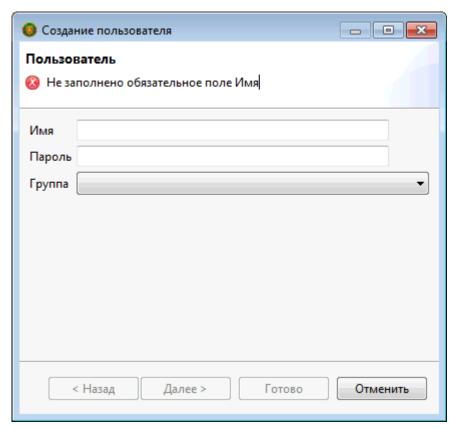
При регистрации пользователя бухгалтером Вы должны назначить пользователю перечень налогов, с декларациями по которым он будет работать, а также дать пользователю права доступа к функциям APMa, которые пользователь может выполнять.

Чтобы зарегистрировать пользователя, выполните следующие действия:

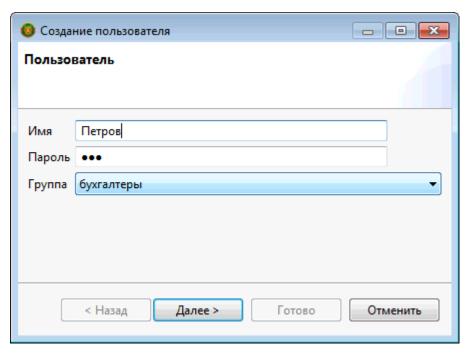
1. Откройте панель «Пользователи», щелкнув в меню по элементу «Окно» и затем по элементу «Пользователи»:



2. На панели инструментов панели «Пользователи» щелкните по элементу **Создать** Откроется окно **Создание пользователя**, как показано на рисунке ниже:



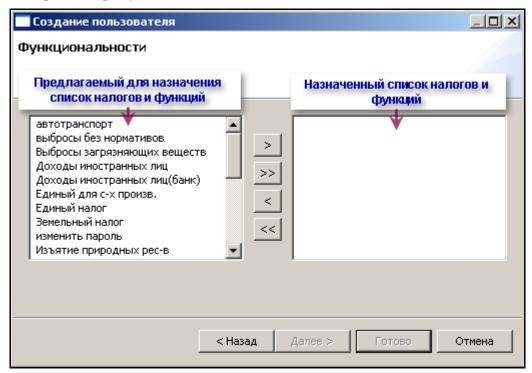
- 3. В поле Имя введите идентификатор пользователя.
- 4. В поле Пароль задайте пароль пользователя.
- 5. В поле **Группа** щелкните по иконке и в выпадающем списке выберите группу: admin или бухгалтеры, в состав которой пользователь будет входить.



6. Нажмите на кнопку Далее.

Для пользователя группы бухгалтеров откроется форма **Функциональности**, состоящая из двух частей: в левой части отображаются предлагаемые APMом типы налогов и функции, в правой – назначенные. Пример формы **Функциональности**

смотрите на рисунке ниже:



Для пользователя группы администраторов откроется форма **Функциональности** с пустыми списками. При регистрации администратора перейдите к выполнению **шага 8**.

- 7. Чтобы задать перечень типов налогов, с декларациями по которым пользователь будет работать, и дать права доступа к функциям APMa, выполните подходящие Вам действия:
 - чтобы задать тип налога или дать право доступа к функции APMa, в списке предлагаемых типов налогов и функций щелкните по нужному Вам типу или функции и затем нажмите на кнопку

Выбранный Вами тип налога, с декларациями по которому пользователь будет работать, или выбранная Вами функция, к которой Вы дали доступ пользователю, переместится в правую часть формы Функциональности;

- чтобы задать несколько типов налогов и/или дать права доступа к нескольким функциям APMa:
 - а. Одновременно нажмите на клавиатуре на кнопку **Ctrl** и щелкните мышкой в списке предлагаемых типов налогов и функций по нужным Вам типам и функциям.
 - б. Нажмите на кнопку

Выбранные Вами типы налогов, с декларациями по которым пользователь будет работать, и/или выбранные Вами функции, к которым Вы дали доступ пользователю, переместятся в правую часть формы **Функциональности**;

• чтобы задать все типы налогов и дать права доступа ко всем функциям АРМа, нажмите на кнопку

Весь список предлагаемых типов налогов и функций переместится в правую часть окна Функциональности;

• чтобы пользователю запретить работать с декларациями по типу налога или запретить права доступа к функции APMa, в списке назначенных типов налогов и функций щелкните по нужному Вам типу или функции и затем нажмите на кнопку

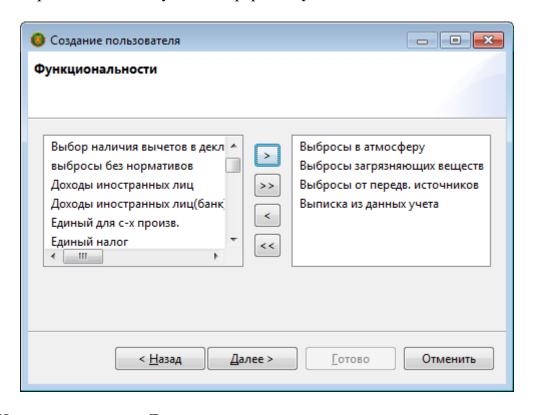
Выбранный Вами тип налога или выбранная Вами функция переместится в левую часть формы Функциональности;

- чтобы пользователю запретить работать с декларациями по нескольким типам налогов и/или запретить права доступа к нескольким функциям APMa:
 - а. Одновременно нажмите на клавиатуре на кнопку **Ctrl** и щелкните мышкой в списке назначенных типов налогов и функций по нужным Вам типам и/или функциям.

Выбранные Вами типы налогов и функций переместятся в левую часть формы Функциональности;

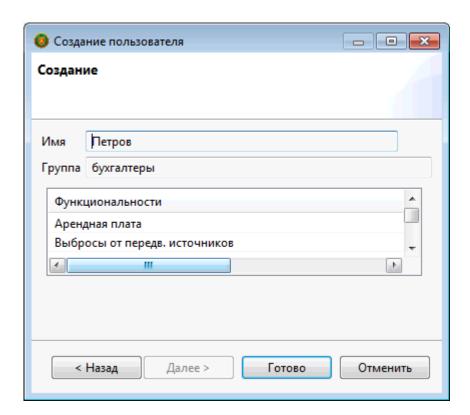
• чтобы очистить весь заданный список типов налогов и функций, нажмите на кнопку

Весь список назначенных для работы с декларациями типов налогов и функций переместится в левую часть формы Функциональности.



8. Нажмите на кнопку Далее.

В окне Создание пользователя откроется форма, например, для бухгалтера, как показано на рисунке ниже:



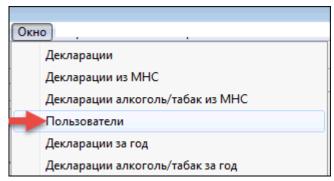
9. Нажмите на кнопку Готово.

4.2. Редактирование пользователя

Вы можете изменить идентификатор и пароль пользователя, а также перераспределить его в другую группу. Вы можете откорректировать перечень налогов, с декларациями по которым пользователь будет работать, и права доступа к функциям APMa, которые пользователь может выполнять.

Чтобы отредактировать данные пользователя, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Пользователи» или пропустите этот шаг, если панель открыта. Чтобы открыть панель «Пользователи», в меню щелкните по элементу «Окно» и затем по элементу «Пользователи»:

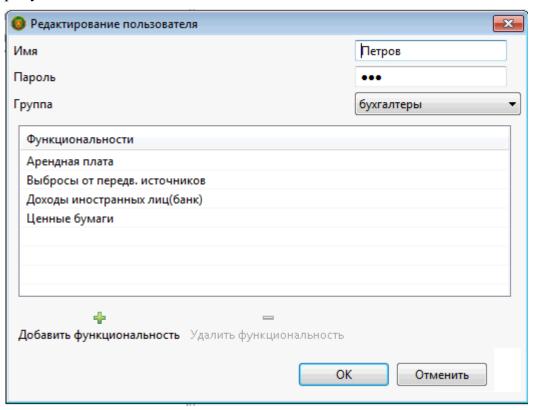


2. Щелкните по строке с идентификатором пользователя, данные которого Вы хотите отредактировать.

На панели инструментов активизируется элемент У Редактировать

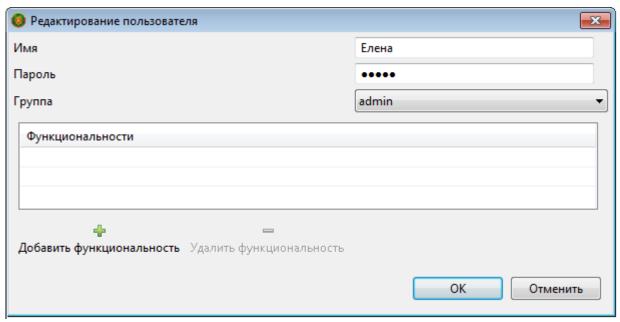
3. Щелкните по элементу Редактировать

Откроется окно Редактирование пользователя, например, как показано на рисунке ниже:



4. Чтобы откорректировать идентификатор и пароль пользователя, а также перераспределить его в другую группу, внесите изменения в поля **Имя**, **Пароль**, **Группа**.

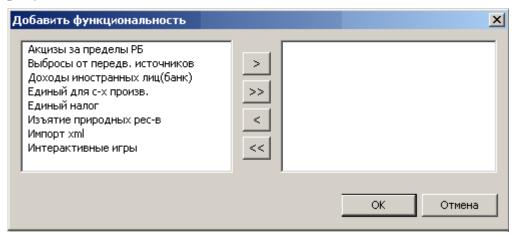
Примечание. При переназначении бухгалтера в группу администраторов список функциональностей будет пустой, как показано на рисунке ниже:



- 5. Для бухгалтеров. Чтобы откорректировать перечень налогов и права доступа, выполните подходящие Вам действия:
 - чтобы добавить функциональность:

а. Нажмите на кнопку ((Добавить функциональность).

Откроется окно Добавить функциональность, например, как показано на рисунке ниже:



- б. Выполните действия аналогичные действиям, описанным в <u>4.1. Регистрация</u> пользователя шаг 7;
- чтобы удалить функциональность:
 - а. В окне Редактирование пользователя щелкните по функциональности, которую Вы хотите удалить.

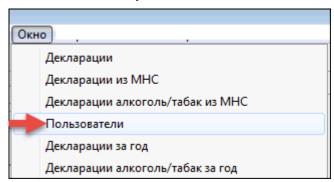
Активизируется кнопка «Удалить функциональность».

- б. Нажмите на кнопку Удалить функциональность.
- 6. Нажмите на кнопку ОК.

4.3. Удаление данных пользователя

Чтобы удалить данные пользователя, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Пользователи» или пропустите этот шаг, если панель открыта. Чтобы открыть панель «Пользователи», в меню щелкните по элементу «Окно» и затем по элементу «Пользователи»:



2. Щелкните по строке с идентификатором пользователя, которого Вы хотите удалить.

На панели инструментов активизируется элемент

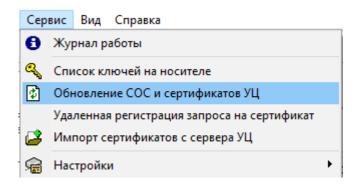


3. Щелкните по элементу

5. Предварительные действия

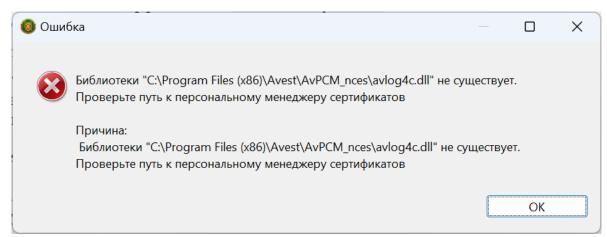
Прежде чем начать работать с декларациями и заявлениями необходимо:

Запустить персональный менеджер сертификатов и выполнить обновление списка отозванных сертификатов (СОС) в пункте меню Сервис подпункт Обновление СОС и сертификатов УЦ



1. Указать путь к персональному менеджеру сертификатов.

Внимание. Если Вы установили персональный менеджер сертификатов не в предложенную по умолчанию папку $C:\Program\ Files\ (x86)\Avest\AvPCM_nces$, то при входе в приложение выдастся сообщение, например, как показано на рисунке ниже:



В этом случае необходимо выполнить инструкцию «<u>5.1. Задание пути к</u> персональному менеджеру сертификатов».

2. Откорректировать данные о плательщике, коэффициент индексирования для экологического налога и ставки.

Примечание. Вы можете откорректировать данные о плательщике, введенные при установке APMa, и коэффициенты, заданные по умолчанию, если в этом есть необходимость.

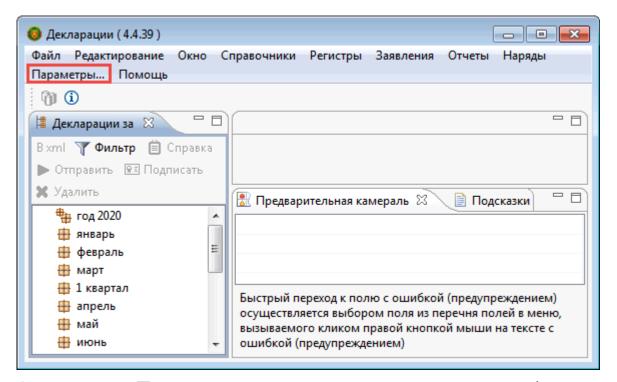
- 3. Создать свой справочник иностранных юридических лиц, если в этом есть необходимость, и периодически его обновлять.
- 4. Просматривать справочники и загружать периодически обновленные справочники с машинного носителя.

5.1. Задание пути к персональному менеджеру сертификатов

Если Вы установили персональный менеджер сертификатов не в папку $C:\Program\ Files\ (x86)\Avest\AvPCM_nces$, то Вы должны указать путь, где он установлен.

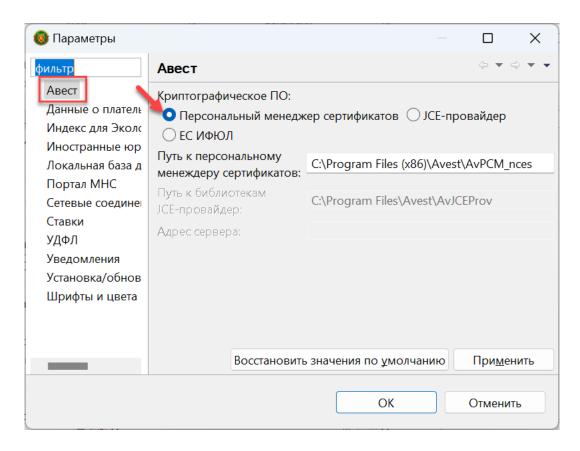
Чтобы указать путь к персональному менеджеру сертификатов, выполните следующие действия:

1. В меню АРМа щелкните по элементу Параметры.



Откроется окно **Параметры**, содержащее панель навигации, а также форму, соответствующую выбранному на панели элементу.

- 2. На панели выберите Авест.
- 3. Установите флажок Персональный менеджер сертификатов.



- 4. В поле Путь к персональному менеджеру сертификатов укажите путь, куда Вы установили персональный менеджер сертификатов.
- **5**. Нажмите **ОК**.

5.2. Задание значений реквизитов декларации по умолчанию

Чтобы каждый раз не заполнять одними и теми же данными поля форм деклараций и заявлений, APM Плательщика предоставляет возможность ввести эти данные один раз, и они будут подставляться по умолчанию каждый раз, когда Вы будете создавать декларации и заявления.

APM позволяет задавать по умолчанию данные о плательщике, коэффициент индексирования для экологического налога, а также значения ставок по налогам на доходы от проведения электронных интерактивных игр, на доходы от проведения лотереи и на доходы, полученные в отдельных сферах деятельности.

5.2.1. Корректировка данных о плательщике

Вы можете откорректировать ранее введенные при установке АРМа данные о плательщике: ИМНС, полное наименование и адрес плательщика, наименование места осуществления плательщиком деятельности в РБ, а также ФИО и телефон ответственного лица и ФИО руководителя (индивидуального предпринимателя) или ФИО уполномоченного лица.

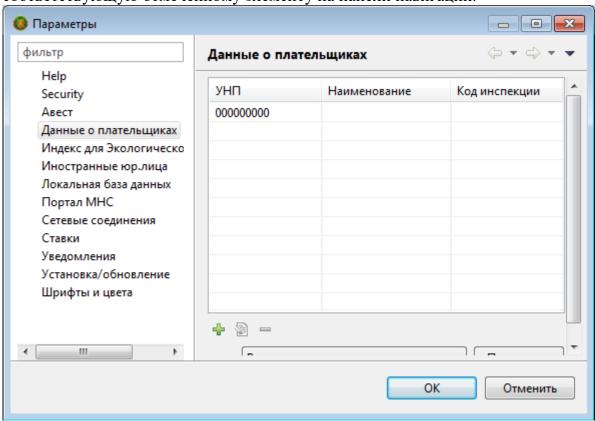
Примечание. Как ввести данные о плательщике, описано в 3.1. Ввод данных о плательщике документа «Программный комплекс "Автоматизированное рабочее место Плательщика". Руководство по установке».

Кроме этого, вы можете ввести наименование государственного органа, осуществившего регистрацию, дату и номер решения о государственной регистрации, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

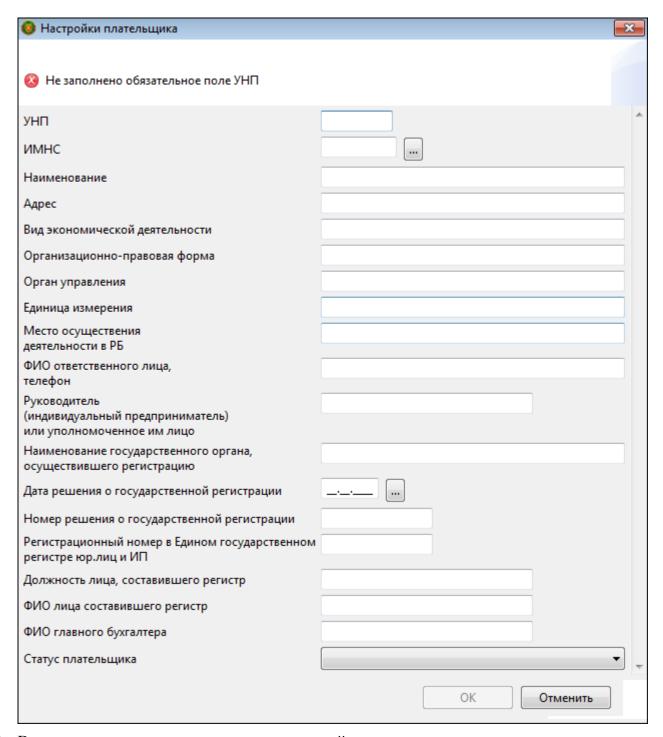
Чтобы откорректировать и ввести данные о плательщике, выполните следующие действия:

1. В меню АРМа щелкните по элементу Параметры.

Откроется окно **Параметры**, содержащее панель навигации и форму, соответствующую отмеченному элементу на панели навигации.



На панели навигации щелкните по кнопке ♣.
 Откроется форма Настройки плательщика, например, как показано на рисунке ниже:



- 3. Введите нужные данные или откорректируйте введенные.
- 4. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить введенные данные.

5.2.2. Корректировка коэффициента индексирования для экологического налога

При установке APMa Плательщика коэффициент индексирования для экологического налога задается APMoм по умолчанию, и он равен «1,17».

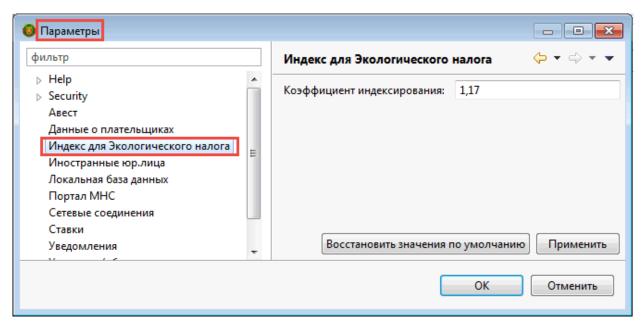
Если возникла необходимость изменить его, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Параметры** или пропустите это шаг, если окно открыто. Чтобы открыть окно **Параметры**, в меню APMa щелкните по элементу

Параметры.

Окно Параметры содержит панель навигации и форму, соответствующую отмеченному элементу на панели навигации.

2. На панели навигации щелкните по элементу **Индекс для Экологического налога**. Откроется форма **Индекс для Экологического налога**:



- 3. Откорректируйте коэффициент индексирования.
- 4. Чтобы восстановить исходное значение коэффициента индексирования, нажмите Восстановить значения по умолчанию.
- 5. Нажмите ОК, чтобы сохранить введенные данные и закрыть окно Параметры.

5.2.3. Корректировка ставок

При установке APMa Плательщика ставка налога на доходы от проведения электронных интерактивных игр, ставка налога на доходы от проведения лотереи, ставка налога на доходы, полученные в отдельных сферах деятельности и ставка налога на игорный бизнес в отношении положительной разницы между суммой принятых ставок в азартных играх и суммой выплаченных выигрышей (возвращенных не сыгравших ставок), задаются APMoм по умолчанию, и они равны соответственно «8», «8», «40», «4».

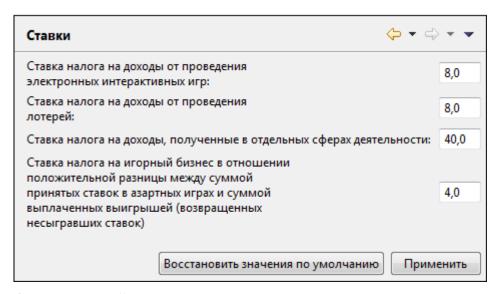
Если возникла необходимость изменить ставки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Параметры** или пропустите это шаг, если окно открыто. Чтобы открыть окно **Параметры**, в меню APMa щёлкните по элементу **Параметры**.

Окно **Параметры** содержит панель навигации и форму, соответствующую отмеченному элементу на панели навигации.

2. На панели навигации щелкните по элементу Ставки.

Откроется форма Ставки:



- 3. Откорректируйте значения ставок.
- 4. Нажмите Применить, чтобы сохранить введенные данные.
- 5. Чтобы восстановить исходные значения ставок, нажмите Восстановить значения по умолчанию.

5.3. Работа со справочниками

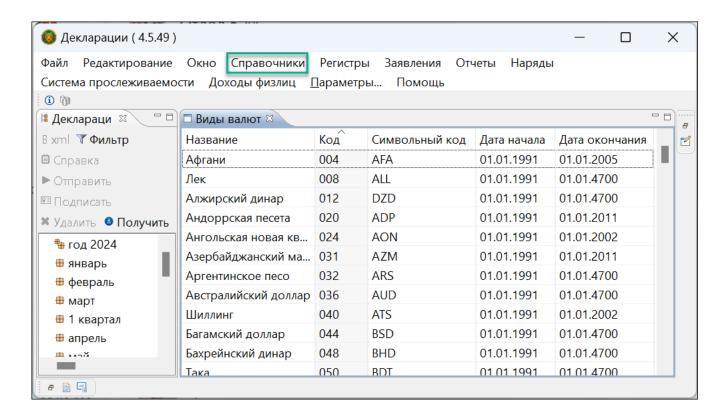
Вы можете просмотреть предоставляемые APMом справочники и загружать обновлённые справочники с сайта МНС или с машинного носителя. Вы можете вести свой справочник «Иностранные юридические лица».

5.3.1. Просмотр справочников

Вы можете просмотреть справочники, поставляемые АРМом, выполнив следующие лействия:

- 1. В меню АРМа щелкните по элементу Справочники.
- 2. В выпадающем меню щелкните по названию справочника, который Вы хотите посмотреть.

Откроется панель с закладкой, названием которой является название справочника, в рабочей области отображаются данные справочника.



5.3.2. Загрузка справочников

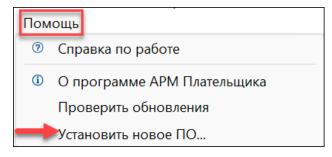
Установку ПО Справочники необходимо выполнить один раз, после этого справочники будут обновляться в автоматическом режиме, как и основное ПО APM «Плательщик».

Справочники можно загрузить с сайта МНС. Кроме этого предварительно сохранённые в виде ZIP файла на машинном носителе справочники можно загрузить с этого машинного носителя.

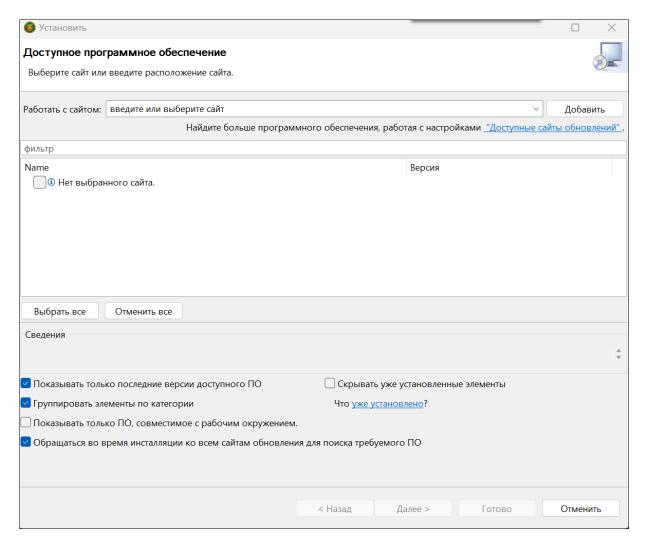
Для загрузки справочников с машинного носителя необходимо указать путь, где находится ZIP файл с предварительно сохранёнными в нём архивами.

Для загрузки справочников с сайта МНС необходимо выполнить следующие действия:

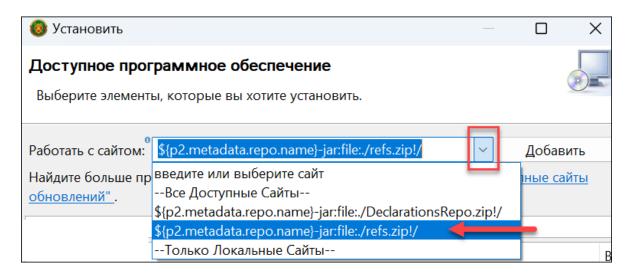
1. В меню APMa щелкните по элементу **Помощь** и затем по элементу **Установить новое ПО**, как показано на рисунке ниже:



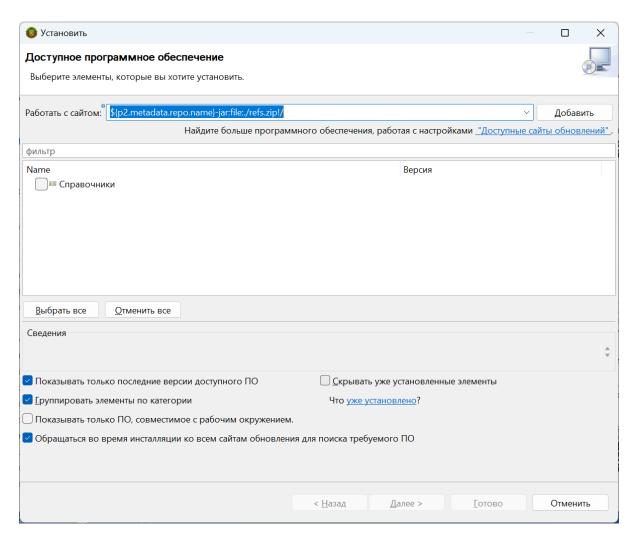
Откроется окно, пример которого приведен на рисунке ниже:



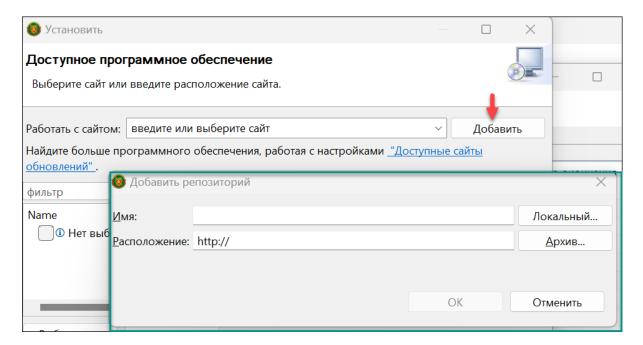
- 2. Укажите сайт, с которого будут загружаться справочники:
 - а. В комбобоксе **Работать с сайтом** нажмите на значок и выберите из списка сайт, откуда будут загружаться справочники:



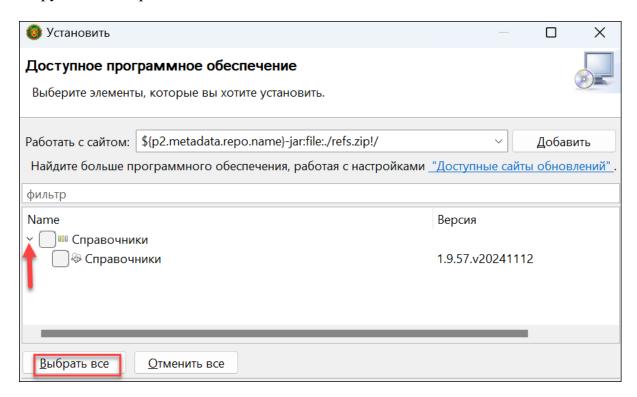
Откроется окно, пример которого приведен на рисунке ниже:



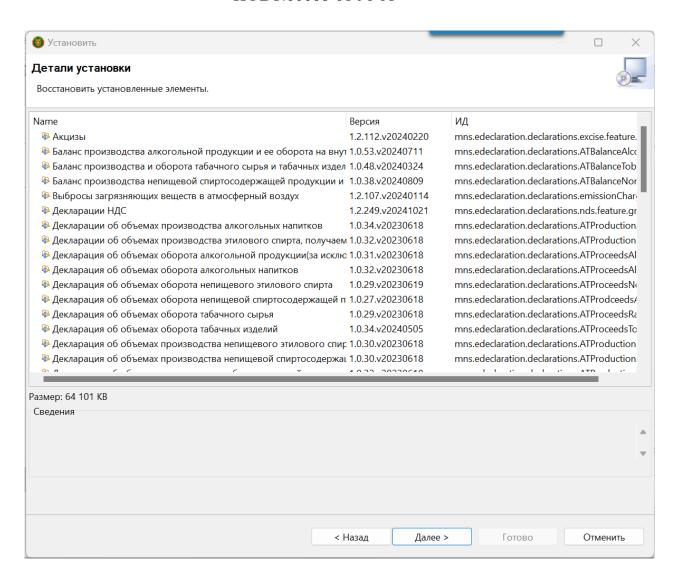
Примечание. Чтобы внести новый источник загрузки справочников, в том числе локальный, нажмите на кнопку **Добавить** и в форме **Добавить репозиторий** укажите его **Имя** и **Расположение**:



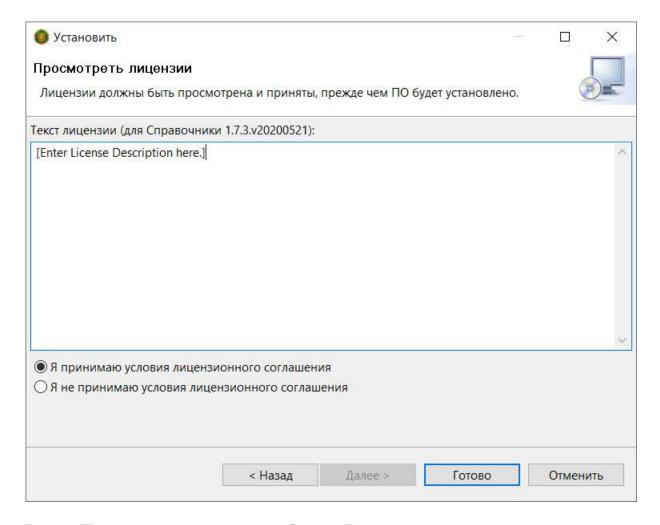
b. Разверните строку Справочники и нажмите кнопку Выбрать все, чтобы загрузить все справочники.



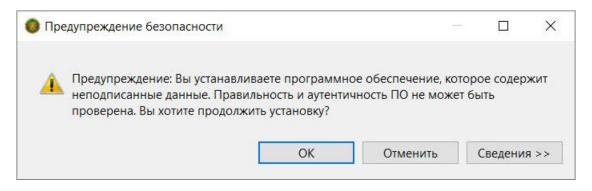
- 3. (Необязательно) Отметьте чекбоксы напротив вариантов отображения обновлений:
 - Показывать только последние версии доступного ПО;
 - Группировать элементы по категории;
 - Показывать только ПО, совместимое с рабочим окружением;
 - Обращаться во время инсталляции ко всем сайтам обновления для поиска требуемого ПО;
 - Скрывать уже установленные элементы.
- 4. Нажмите на кнопку Далее. Откроется окно Детали установки, как показано на рисунке ниже:



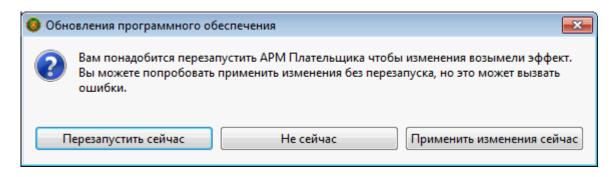
5. Нажмите на кнопку **Далее**. Откроется окно **Просмотреть лицензии**, как показано на рисунке ниже:



- 6. В окне Просмотреть лицензии выберите Я принимаю условия лицензионного соглашения.
- 7. Нажмите на кнопку Готово.
- 8. В окне «Предупреждение безопасности» нажмите на кнопку **ОК**.



9. В окне Обновления программного обеспечения нажмите на кнопку Перезапустить сейчас.



5.4. Создание справочника «Иностранные юридические лица»

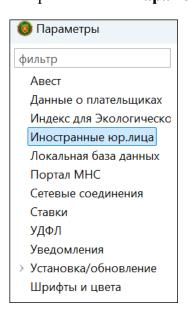
Вы можете создать свой справочник «Иностранные юридические лица», который будет использоваться при заполнении деклараций по налогу на доходы иностранной организации, не осуществляющей деятельности в Республике Беларусь через постоянное представительство.

При создании записи справочника Вы должны ввести значения в поля «Наименование иностранной организации», «Адрес в стране регистрации», «Номер, присвоенный налоговой службой государства постоянного пребывания», «Код государства», «Наименование соглашения» и др.

Вы можете удалять записи из справочника и редактировать их.

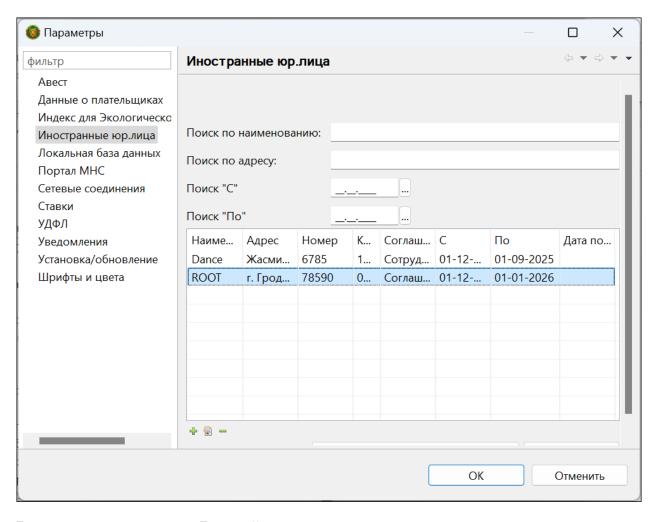
Чтобы создать справочник, выполните следующие действия:

1. В меню APMa щелкните по элементу **Параметры**. Откроется окно **Параметры**.

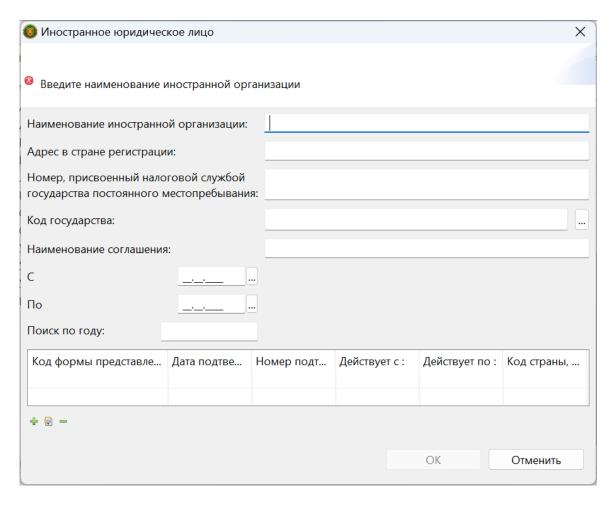


2. На панели навигации щелкните по элементу Иностранные юр. лица.

Откроется форма Иностранные юр. лица, например, как показано на рисунке ниже:



- 3. Выполните подходящие Вам действия:
 - чтобы добавить запись в справочник:
 - а. Щелкните по иконке ♣.
 Откроется окно Иностранное юридическое лицо для ввода данных:

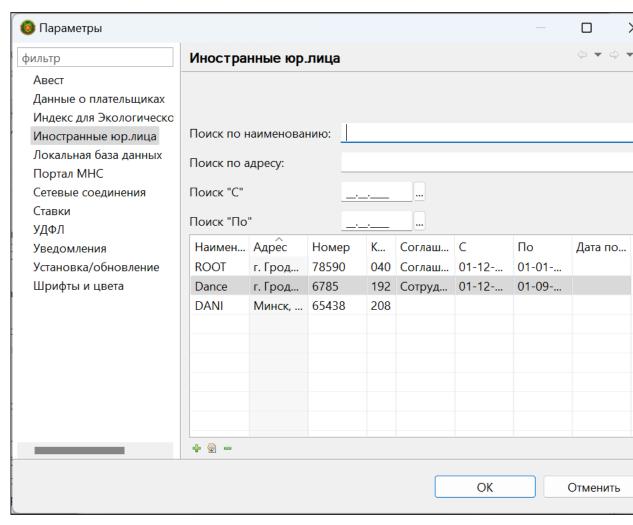


б. Заполните поля формы соответствующей информацией.

Поля Наименование иностранной организации, Адрес в стране регистрации, Код государства являются обязательными для заполнения.

- в. Рядом с полем Код государства нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите код государства.
- г. Нажмите на кнопку ОК.

Введенные данные отобразятся в форме Иностранные юр. лип



- чтобы отредактировать запись справочника:
 - а. Щелкните по строке с данными, которые Вы хотите отредактировать.
 - б. Щелкните по иконке 🗟.

Откроется окно **Иностранное юридическое лицо** с раннее введёнными данными.

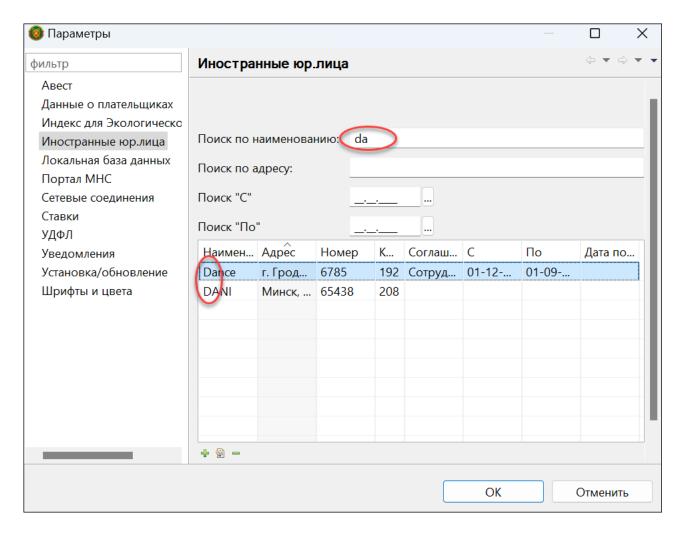
- в. Откорректируйте данные.
- Γ . Нажмите на кнопку **ОК**;
- чтобы удалить запись из справочника:
 - а. Щелкните по строке с данными, которые Вы хотите удалить.
 - б. Щелкните по иконке
- 4. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить введенные данные и закрыть окно **Параметры**.

5.4.1. Быстрый поиск в справочнике

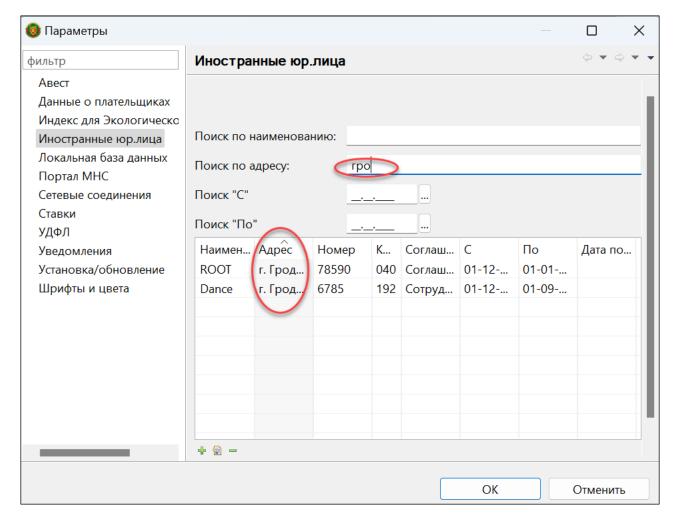
Вы можете выполнять быстрый поиск в справочнике иностранных организаций по наименованию организации, по адресу, датам «С» и «По».

Для быстрого поиска иностранной организации по её наименованию достаточно вести наименование организации или его часть в поле **Поиск по наименованию**.

85 ИФВТ.00068-01 90 01



Для быстрого поиска иностранной организации по адресу в стране регистрации иностранной организации достаточно ввести адрес или его часть в поле **Поиск по адресу**.

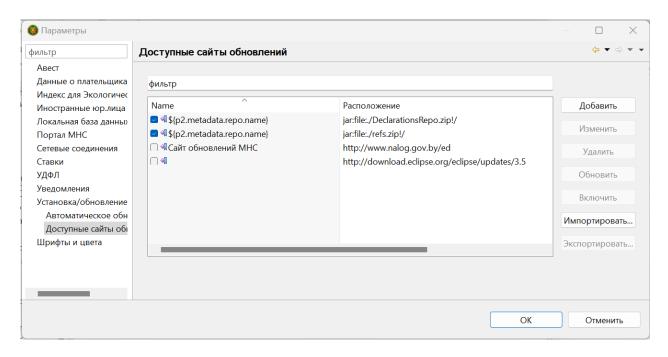


5.5. Задание адреса сайта для установки обновлений

Вы можете указать адрес сайта, с которого будут добавляться типы деклараций, выполнив следующие действия:

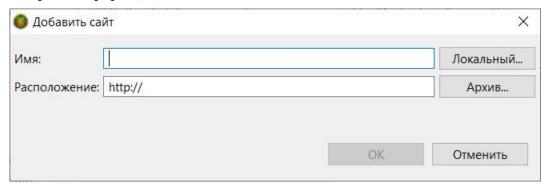
- 1. В меню APMa щелкните по элементу **Параметры**. Откроется окно **Параметры**, содержащее панель навигации и форму, соответствующую отмеченному элементу на панели навигации.
- 2. На панели навигации щелкните по иконке **⊞** рядом с элементом «**Установка/обновление**» и затем по элементу «**Доступные сайты обновлений**».

Откроется форма Доступные сайты обновлений, как показано на рисунке ниже:



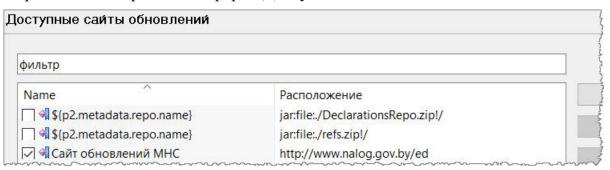
3. Нажмите кнопку Добавить.

Откроется форма Добавить сайт:



- 4. В поле Имя введите значение.
- 5. В поле Расположение введите адрес сайта.
- 6. Нажмите **ОК**.

Адрес сайта отобразиться в форме Доступные сайты обновлений:



7. Нажмите **ОК**.

6. Как работать с регистрами

АРМ Плательщика позволяет создавать, просматривать и корректировать регистры, а также записывать регистры в файлы формата XML на машинный носитель.

6.1. Создание регистра

Вы можете создать следующие регистры:

- регистр УСН (упрощенная система налогообложения);
- регистр налоговых вычетов (НДС);
- регистр оборотов по реализации товаров работ и услуг (НДС);
- регистр по инспекциям места расположения объектов недвижимости (недвижимость юридических лиц);
- регистр объектов незавершенного строительства по месту расположения объектов (недвижимость юридических лиц);
- регистр используемых земельных участков (земельный налог);
- регистр для расчета суммы арендной платы (земельный налог);
- регистр доходов от реализации (налог на прибыль);
- регистр расходов (налог на прибыль);
- регистр внереализационных расходов (налог на прибыль);
- регистр доходов от внереализационных операций (налог на прибыль);
- регистр налогов и сборов, уплачиваемых из выручки (налог на прибыль);
- регистр отчислений в инновационный фонд (налог на прибыль);
- регистр доходов от реализации произведенных товаров (подоходный налог);
- регистр расходов (подоходный налог);
- выбор наличия вычетов (подоходный налог).

Вы можете создать регистр, используя данные регистра предыдущего отчетного периода.

Данные регистров будут использоваться при создании деклараций.

Создание регистра включает в себя последовательность следующих шагов:

1. Создание заголовка регистра с указанием данных плательщика, типа регистра (ежемесячный) и периода (месяц) и установка признака «Использовать данные регистра предыдущего отчетного периода» в случае использования данных регистра предыдущего отчетного периода.

После создания заголовка данные о созданном регистре сохраняются в базе данных APMa. APM создает и отображает в рабочей области панель созданного регистра. Панель имеет закладку, названием которой является название регистра.

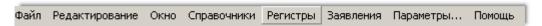
2. Заполнение формы регистра

После заполнения полей регистра на закладке панели созданного регистра появляется звездочка «*», предупреждающая о том, что необходимо сохранить введенные данные:

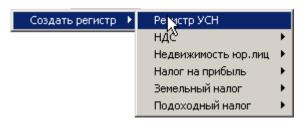
Примечание. Вы можете заполнить и сохранить регистр полностью или заполнить его частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение, выполнив действия, описанные в <u>6.3. Просмотр и корректировка регистра</u>.

Чтобы создать регистр, выполните следующие действия:

1. В меню АРМа щелкните по элементу Регистры, как показано на рисунке ниже:



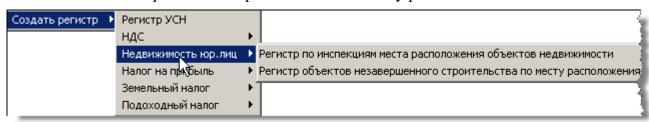
- 2. В выпадающем меню щелкните по элементам «Создать регистр» и затем:
 - «Регистр УСН»:



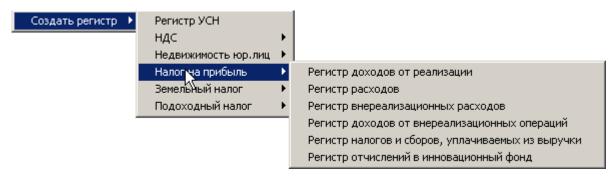
• «НДС» и затем в выпадающем меню – «Регистр налоговых вычетов» или «Регистр оборотов по реализации товаров (работ, услуг)»:



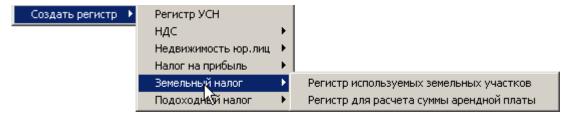
• «Недвижимость юр. лиц» и затем в выпадающем меню — «Регистр по инспекциям места расположения объектов недвижимости» или «Регистр объектов незавершенного строительства по месту расположения объектов»:



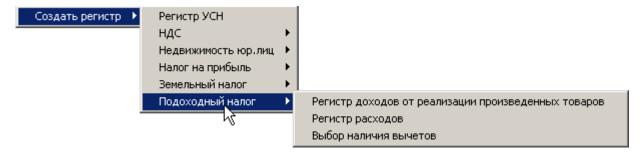
• «Налог на прибыль» и затем в выпадающем меню — «Регистр доходов от реализации», «Регистр расходов», «Регистр внереализационных расходов», «Регистр доходов от внереализационных операций», «Регистр налогов и сборов, уплачиваемых из выручки», или «Регистр отчислений в инновационный фонд»:



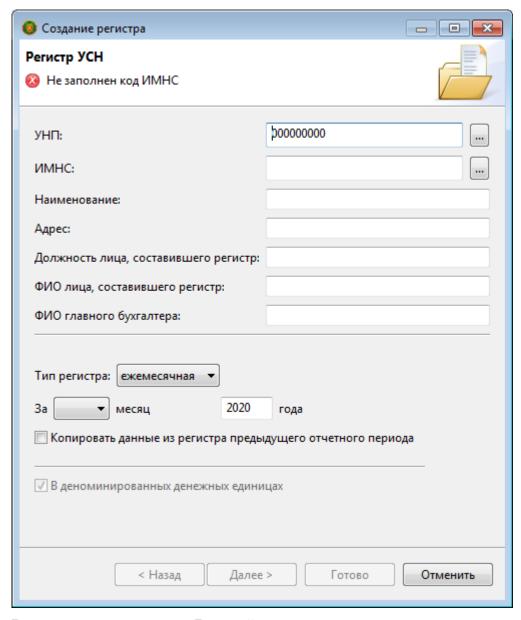
• «Земельный налог» и затем в выпадающем меню – «Регистр используемых участков» или «Регистр для расчета суммы арендной платы»:



• «Подоходный налог» и затем в выпадающем меню – «Регистр доходов от реализации произведенных товаров», «Регистр расходов» или «Регистр наличия вычетов»:

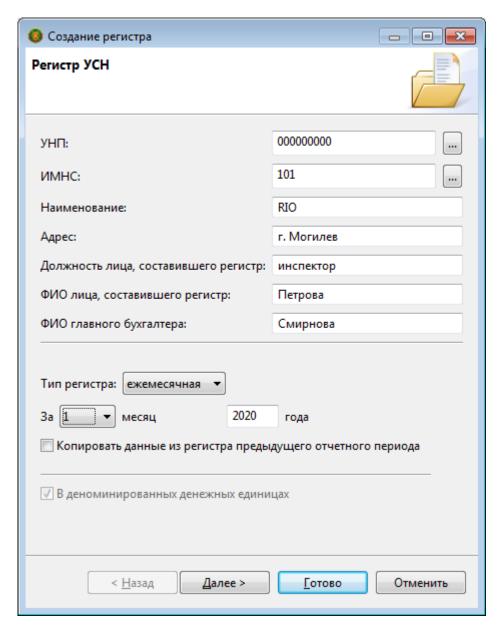


Откроется форма Создание регистра, например, по регистру УСН, как показано на рисунке ниже:



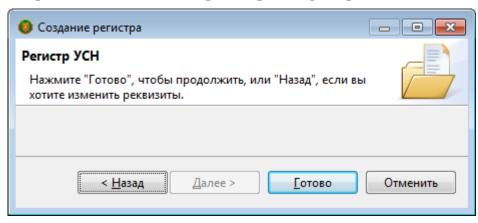
- 3. Выполните подходящие Вам действия:
 - заполните поля формы;
 - внесите необходимые корректировки;
 - в окошке метки установите признак.

После заполнения обязательных полей активизируется кнопка Далее.



4. Нажмите на кнопку Далее.

Откроется окно Создание регистра, например, как показано на рисунке ниже:

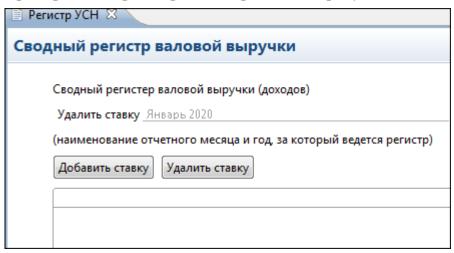


5. Нажмите на кнопку Готово.

АРМ Плательщика создает панель регистра с закладкой, названием которой является название регистра. В рабочей области панели АРМ отображает заголовок созданного регистра и форму регистра. Вид формы регистра зависит от типа

регистра.

Пример панели регистра УСН приведен на рисунке ниже:

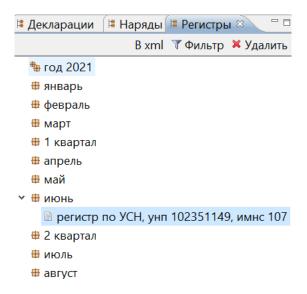


- 6. Заполните поля формы или нажмите соответствующую кнопку и заполните поля формы.
- 7. Сохраните регистр, щелкнув по иконке 🗓 в левой верхней части окна АРМа.

6.2. Как получить доступ к нужному регистру

Вы можете получить доступ к нужному Вам регистру из панели «Регистры», выполнив следующие действия:

- 1. Откройте панель «Регистры» или пропустите этот шаг, если панель открыта. Чтобы открыть панель «Регистры», в меню щелкните по элементу «Окно» и затем по элементу «Регистры».
- 2. Укажите год, доступ к регистрам за который Вы хотите получить, или пропустите этот шаг, если в рабочей области панели «Регистра» отображены регистры за нужный Вам год.
 - Чтобы указать год, на панели инструментов щелкните по элементу «Год» и в открывшемся окне укажите нужный Вам год.
- 3. Рядом с нужным Вам названием месяца щелкните по значку $\,^{\triangleright}$.
 - В рабочей области панели «Регистры» отобразятся данные о регистрах, созданных за выбранный Вами месяц, например, как показано на рисунке ниже:



6.3. Просмотр и корректировка регистра

Вы можете просмотреть и откорректировать данные регистра, выполнив следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 6.2. Как получить доступ к нужному регистру.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными регистра, данные которого Вы хотите посмотреть и/или откорректировать.
 - В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель регистра с данными регистра.
- 3. Откорректируйте нужные Вам данные регистра.
- 4. Сохраните регистр, щелкнув по иконке 🗓 в левой верхней части окна АРМа.

6.4. Получение электронной копии регистра в формате XML

Вы можете получить электронную копию регистра, сохранив ее на машинном носителе в файле формата XML.

Чтобы получить электронную копию регистра, выполните следующие действия:

Первый способ:

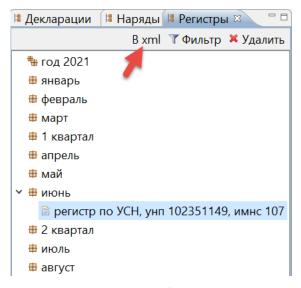
- 1. Выполните действия, описанные в 6.2. Как получить доступ к нужному регистру.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными регистра, который Вы хотите сохранить на машинном носителе.
 - В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель регистра с содержанием регистра.
- 3. В меню АРМа щелкните по элементу Файл и затем по элементу Сохранить как.
- 4. Укажите путь и имя файла для сохранения декларации на машинном носителе.

Второй способ:

- 1. Выполните действия, описанные в 6.2. Как получить доступ к нужному регистру.
- 2. Щелкните по строке с данными регистра, который Вы хотите сохранить на машинном носителе.

На панели инструментов активизируется элемент **B xml**.

3. Щелкните по элементу **B xml**.



4. Укажите путь и имя файла для сохранения регистра на машинном носителе.

7. Как работать с декларациями

АРМ Плательщика предоставляет Вам возможность создавать, корректировать и удалять электронные декларации, а также подписывать электронно-цифровой подписью декларации, по которым проведен расчет суммы налога, и отправлять подписанные декларации в МНС. Кроме этого, АРМ позволяет получать бумажные копии деклараций и электронные копии деклараций в формате XML, а также импортировать декларации в формате XML с машинного носителя в базу данных АРМа.

APM предоставляет возможность поиска и просмотра созданных, подписанных и отправленных плательщиком деклараций.

АРМ Плательщика предоставляет возможность поиска и просмотра деклараций, отосланных в МНС и полученных из МНС. Кроме этого, АРМ дает возможность просматривать результаты отправки деклараций в МНС, получать декларации из МНС и просматривать подписи инспекторов МНС, утвердивших декларации, а также синхронизировать базы данных МНС и АРМа и выгружать электронные документы на машинный носитель.

7.1. Общая схема работы с декларациями

За отчётный период пользователь может создать только одну основную декларацию.

Примечание. При создании декларации пользователь может использовать данные декларации предыдущего отчётного периода или использовать данные налоговых регистров.

Показатели налоговой декларации пользователь вводит вручную. Доступ к заполняемым полям налоговых деклараций показателями устанавливается АРМом Плательщика.

АРМ Плательщика, по мере заполнения показателей, обеспечивает проверку корректности вводимых данных и предоставляет пользователю информацию о его ошибочных действиях.

АРМ Плательщика позволяет сохранять налоговые декларации, содержащие ошибочные показатели, в базе данных в качестве черновика. АРМ запрещает дальнейшую обработку (т.е. наложение электронно-цифровой подписи и передачу в налоговые органы) налоговых деклараций, содержащих форматно-логические ошибки в показателях.

АРМ Плательщика автоматически производит расчёт налогов в налоговых декларациях в тот момент, когда по результатам ввода или корректировки совокупность налоговых показателей удовлетворяет условиям форматно-логического контроля. АРМ блокирует возможности прямо или косвенно корректировать сумму налога в налоговой декларации пользователем.

Примечание. Пользователь может загрузить декларацию в формате XML с машинного носителя.

Налоговая декларация, по которой проведён расчёт суммы налога, может быть распечатана и сохранена на машинном носителе в виде электронной копии налоговой декларации (файл XML).

Декларация, по которой проведён расчёт суммы налога, должна быть подписана электронно-цифровой подписью и затем передана в МНС. Подписанная электронно-цифровой подписью электронная налоговая декларация может быть распечатана.

Переданная в МНС декларация подписывается инспектором МНС, который может присвоить ей один из следующих статусов: «Принята», «Принята с ошибками», или «Отклонена инспектором».

Плательщик должен принять в базу данных АРМа подписанную инспектором декларацию.

Подписанная электронно-цифровой подписью плательщика, портала и инспектора налоговая декларация (электронный документ) может быть сохранена на машинном носителе.

Если плательщик обнаружил ошибки уже в переданной в МНС основной декларации, то он может создать к этой декларации уточнённую декларации, внеся соответствующие изменения и дополнения. Кроме этого, плательщик может создать уточнённую декларацию к основной декларации, принятой инспектором МНС и имеющей статус «Принята инспектором с ошибками».

Примечание. Пользователь может создавать несколько уточнённых деклараций к основной декларации.

7.2. Статусы деклараций

В АРМе Плательщика предусмотрены следующие статусы деклараций:

Статус	Возможные действия			
Рабочая	Просмотр в рабочей области APMa Плательщика, корректировка, получение бумажной копии, получение электронной копии (файл XML), удаление, подписание			
Подписана	Просмотр в формате PDF, получение бумажной копии, получение электронной копии (файл XML), удаление, отправка в MHC			
Отправлена	Просмотр в формате PDF, получение бумажной копии, получение электронной копии (файл XML), удаление			
Принята	Просмотр в формате PDF, получение бумажной копии, просмотр справки получения декларации в MHC			
Принята инспектором с Принята инспектором с ошибками	Просмотр в формате PDF, получение бумажной копии, просмотр справки получения декларации в МНС и просмотр подписи инспектора, выгрузка на машинный носитель. Создание уточнённой декларации к декларации со статусом «Принята инспектором с ошибками»			

7.3. Создание декларации

Вы можете создать основную или уточнённую декларацию.

Вы можете создать за отчётный период только одну основную декларацию. Если Вы обнаружили ошибки в переданной в МНС основной декларации, то Вы можете создать к этой декларации уточнённую декларацию, внеся изменения и дополнения. Кроме этого, Вы можете создать уточнённую декларацию к декларации, принятой инспектором и имеющей статус «Принята инспектором с ошибками».

Вы можете создать декларацию, используя данные декларации предыдущего отчётного периода.

Вы можете создать декларацию, используя данные налоговых регистров.

Вы можете создать декларацию, введя значения в поля формы декларации и поля других форм, составляющих декларацию, доступ для заполнения к которым Вам определён АРМом.

Например, APM предоставляет Вам формы, в полях которых могут стоять нули или другие цифры. Выделенные черным цветом цифры указывают на то, что эти цифры могут быть изменены пользователем. Выделенные серым цветом цифры не доступны пользователю для изменения. Пример формы смотрите на рисунке ниже:

Показатели		Сумма	Ставка НДС, %	Сумма НДС
1		2	3	4
	Раздел I. НАЛ	ОГОВАЯ БАЗА		
1. По операциям, облагаемым по ставке		6 500,00	20 / 120	1 083,33
2. По операциям, облагаемым по ставке		1 800,00	18/118	274,58
3. По операциям, обла (строка 3.1 + строка 3.2 том числе:	OTO HOTOCTITUDO	26,00		Поля, доступные пользователю для заполнения
3.1. при реализации произведенной на территории Республики Беларусь, а также			10 / 110	2,36

АРМ Плательщика автоматически производит расчёт налогов в налоговой декларации в тот момент, когда по результатам ввода или корректировки совокупность налоговых показателей удовлетворяет условиям форматно-логического контроля.

Созданная декларация получает статус «Рабочая».

Создание декларации включает в себя последовательность следующих шагов:

1. Предварительный шаг

Если панель «Предварительная камеральная проверка» не открыта, откройте ее, щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Предварительная**

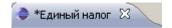
камеральная проверка.

2. Создание заголовка декларации с указанием данных плательщика, типа декларации (годовая/ежемесячная/квартальная) и периода (месяц/квартал/год). Для уточнённых деклараций установка признака внесения изменений или дополнений в налоговую декларацию. При использовании данных декларации предыдущего отчётного периода или налоговых регистров установка соответствующих признаков: «Использовать данные декларации предыдущего отчетного периода» и «Использовать данные налоговых регистров».

После создания заголовка данные о созданной декларации сохраняются в базе данных APMa. APM создаёт и отображает в рабочей области панель созданной декларации. Панель имеет закладку, названием которой является тип налога, в рабочей области панели отображается заголовок созданной декларации, в нижней части панели - закладки декларации, названия и количество которых зависит от типа налога.

3. Заполнение формы декларации, форм частей/разделов декларации, справок и других форм, составляющих декларацию, в зависимости от типа налога.

После заполнения полей формы декларации, формы части/раздела декларации, справки, или других форм, составляющих декларацию, на закладке панели созданной декларации появляется звёздочка «*», предупреждающая о том, что необходимо сохранить введённые данные:



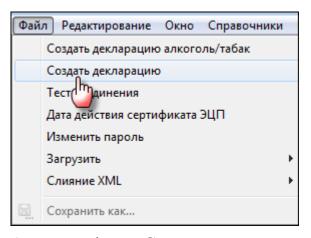
Примечание. Вы можете заполнить и сохранить всю декларацию полностью или заполнить декларацию частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение декларации (см. <u>7.6</u>. Корректировка декларации).

При заполнении полей декларации APM осуществляет форматно-логический контроль правильности заполнения и совокупности налоговых показателей. Все поля, имеющие ошибки, APM помечает иконкой [®] или [♠]. Все выявленные APMом ошибки отображаются на панели «Предварительная камеральная проверка». В рабочей области панели созданной декларации рядом с названием APM отображает иконки и количество ошибок.

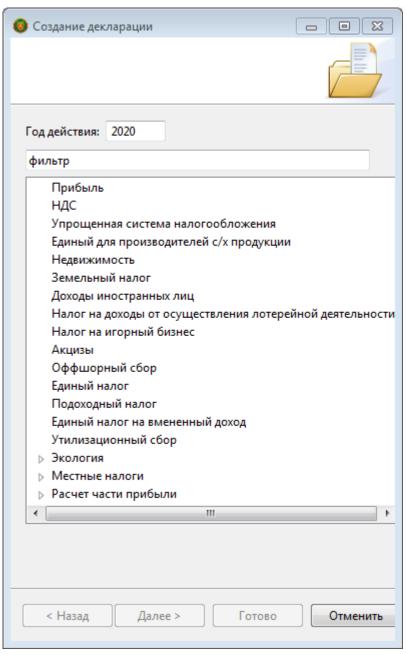
Примечание. Вы можете сохранить декларацию с ошибками и затем в любое время исправить их (см. <u>7.6</u>. Корректировка декларации).

Чтобы создать декларацию, выполните следующие действия:

1. В меню APMa щелкните по элементам **Файл** > **Создать** декларацию, как показано на рисунке ниже:



Откроется форма Создание декларации:

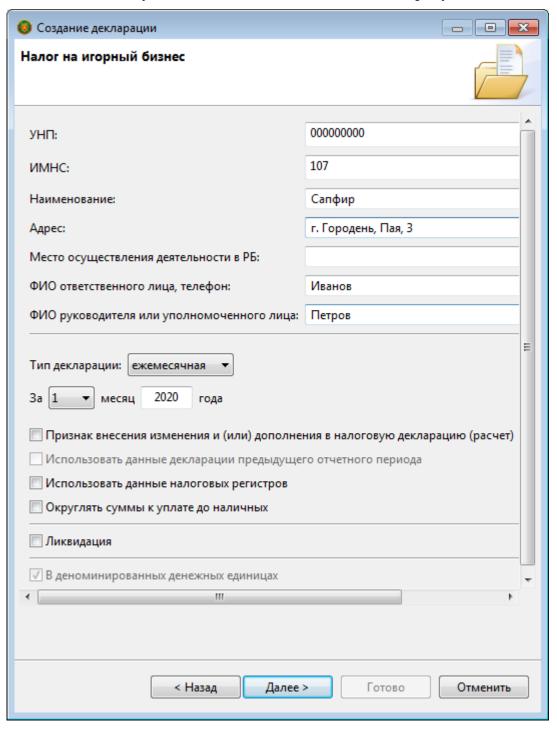


- 2. В поле Год действия укажите год, за который Вы хотите создать декларацию, если он отличается от текущего значения.
- 3. Щелкните по типу налога, декларацию по которому Вы хотите создать.

Активизируется кнопка Далее. Щёлкните по кнопке Далее.

Примечание. Для местных налогов, экологических налогов и для расчета части прибыли рядом с корневыми элементами «Экология», «Местные налоги» или «Расчет части прибыли» щелкните по значку [▶] и затем щелкните по типу налога, декларацию по которому Вы хотите создать.

Откроется окно Создание декларации, например, по налогу на игорный бизнес, с заполненными по умолчанию полями, как показано на рисунке ниже:

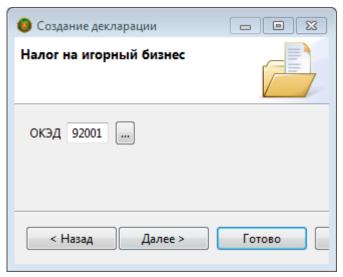


- 4. Выполните подходящие Вам действия:
 - заполните поля формы заголовка декларации;
 - внесите необходимые корректировки;
 - в окошке метки установите нужный признак.

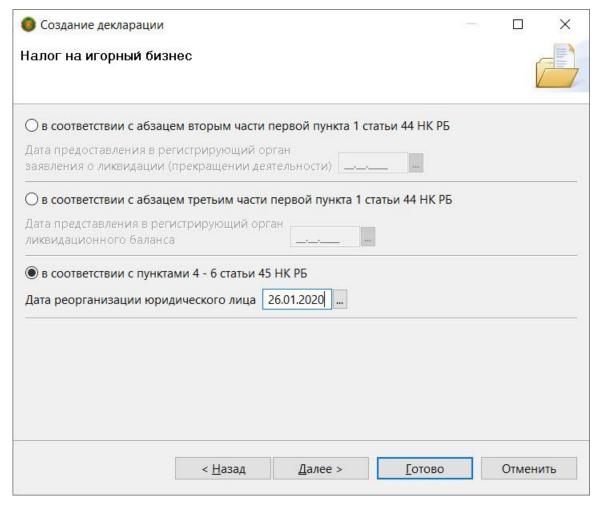
После заполнения обязательных полей активизируется кнопка Далее.

5. Нажмите на кнопку Далее.

Откроется окно Создание декларации, например, как показано на рисунке ниже:

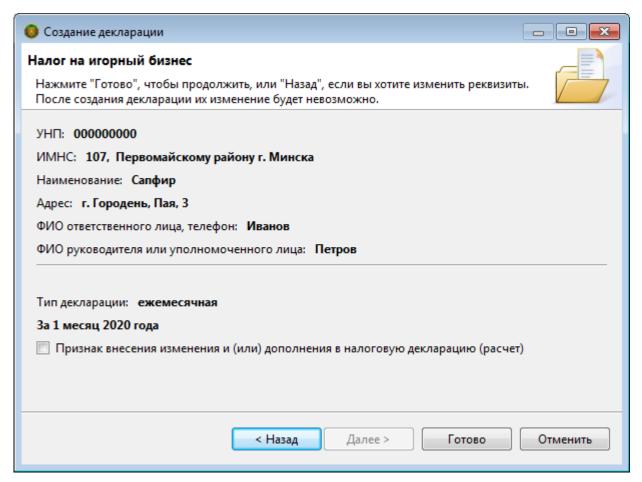


6. Нажмите на кнопку **Далее**. Если ранее для декларации был установлен признак «Ликвидация», откроется окно как показано на рисунке ниже:



7. Установите отметку напротив признака, в соответствии с которым производится ликвидация и укажите дату.

8. Нажмите на кнопку Далее.

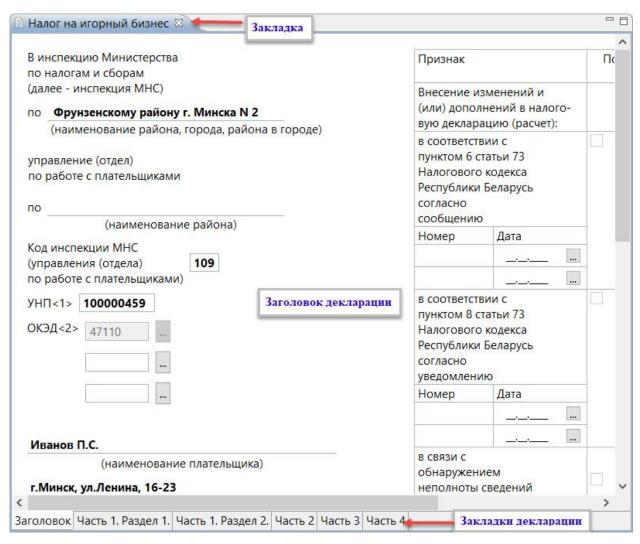


9. Проверьте реквизиты заголовка.

Если Вы хотите изменить реквизиты, нажмите на кнопку **Назад** и выполните **шаг 3**, в противном случае нажмите на кнопку **Готово**.

АРМ Плательщика создаёт панель с закладкой, названием которой является тип налога. В рабочей области панели АРМ отображает заголовок созданной декларации. В нижней части панели АРМ отображает закладки декларации, названия и количество которых зависит от типа налога. По нажатию на закладки в нижней части панели Вы можете перейти на просмотр и заполнение формы декларации, форм частей/разделов декларации, справок и других форм, составляющих декларацию, в зависимости от типа налога.

Пример панели декларации по налогу на игорный бизнес смотрите на рисунке ниже:



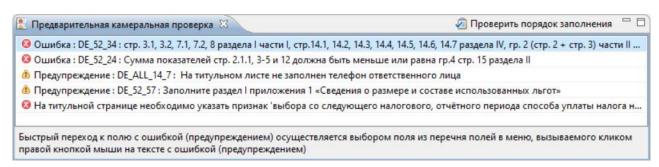
- 10. Щёлкните по нужной Вам закладке декларации в нижней части панели.
- 11. Заполните поля формы.

Примечание. Вид формы зависит от типа налога.

Внимание. При заполнении формы графы серого цвета указывают на то, что они не доступны пользователю для изменения.

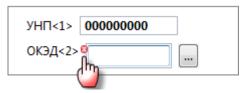
12. Нажмите на **Проверить порядок заполнения** на панели Предварительная камеральная проверка, чтобы проверить правильность заполнения декларации.

Если при заполнении полей формы значениями APM выявил ошибку, то на панели «Предварительная камеральная проверка» появится сообщение, например, как показано на рисунке ниже:



Чтобы посмотреть полное описание ошибки, дважды нажмите на строку с этой ошибкой.

Ошибочное поле в декларации помечается иконкой, как показано на рисунке ниже:



а. Исправьте ошибку.

Примечание. Вы можете сохранить декларацию с ошибками и исправить их позже, выполнив действия, описанные в 7.6. Корректировка декларации.

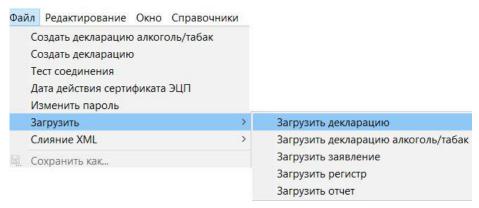
- 13. Повторите **шаги** 7 8 для заполнения всех форм, составляющих декларацию.
 - **Примечание**. Вы можете не заполнять все формы декларации, а заполнить их позже, выполнив действия, описанные в 7.6. Корректировка декларации.
- 14. Сохраните декларацию, щёлкнув по иконке 🗓 в левой верхней части окна АРМа.

7.4. Загрузка декларации в формате XML с машинного носителя

Вы можете загрузить с машинного носителя в APM Плательщика файл формата XML, содержащий декларацию. Загруженная с машинного носителя декларация будет иметь статус «Рабочая».

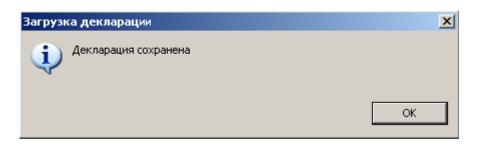
Чтобы загрузить декларацию, выполните следующие действия:

1. В меню APMa щелкните по элементе Файл и затем в выпадающих меню Загрузить > Загрузить декларацию:



2. Укажите путь и имя файла, содержащего декларацию.

Откроется окно, содержащее сообщение о результате загрузки, например, как показано на рисунке ниже:

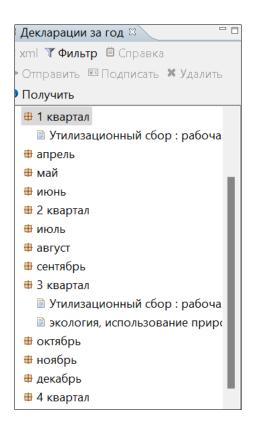


7.5. Как получить доступ к нужной декларации

Вы можете получить доступ к нужной Вам декларации из панели «Декларации за год» (см. описание действий ниже) и из панели «Декларации» (см. <u>7.15. Поиск и просмотр</u> деклараций архива).

Чтобы получить доступ к нужной Вам декларации из панели «Декларации за год», выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Декларации за год» или пропустите этот шаг, если панель открыта.
 - Чтобы открыть панель «Декларации за год», в меню щёлкните по элементу «Окно» и затем по элементу «Декларации за год».
- 2. Укажите год, доступ к декларации за который Вы хотите получить, или пропустите этот шаг, если в рабочей области панели «Декларации за год» отображены декларации за нужный Вам год.
 - Чтобы указать год, на панели инструментов щелкните по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне укажите нужный Вам год.
- 3. Рядом с нужным Вам названием месяца, квартала или рядом с элементом «за год» щелкните по значку ▶.
 - В рабочей области панели «Декларации за год» отобразятся данные о декларациях, созданных за выбранный Вами месяц, квартал или за год, например, как показано на рисунке ниже:



7.6. Корректировка декларации

Вы можете откорректировать созданную декларацию. Если при создании декларации Вы заполнили не все поля формы декларации и/или не все поля форм, составляющих декларацию, Вы можете закончить заполнение декларации.

Вы можете корректировать и заполнять значениями те поля формы декларации и поля форм, составляющих декларацию, доступ для корректировки и заполнения к которым Вам определён АРМом.

Вы можете исправить ошибки, выявленные при создании декларации, если Вы сохранили декларацию с ошибками.

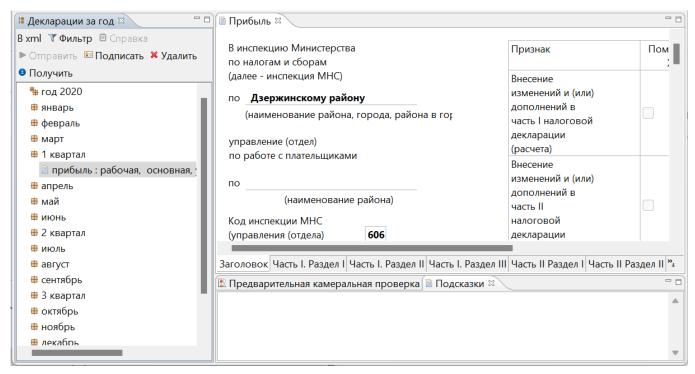
Примечание. Вы можете корректировать декларацию, которая имеет статус «Рабочая».

АРМ Плательщика автоматически производит расчёт налогов в налоговой декларации в тот момент, когда по результатам ввода или корректировки совокупность налоговых показателей удовлетворяет условиям форматно-логического контроля.

Чтобы откорректировать декларацию или закончить её заполнение, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.5. Как получить доступ к нужной декларации.
- 2. Дважды щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите откорректировать.

В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель рабочей декларации с содержимым декларации, например, как показано на рисунке ниже:



- 3. Чтобы посмотреть, содержит ли декларация ошибки, откройте панель «Предварительная камеральная проверка» или пропустите этот шаг, если панель открыта.
 - Чтобы открыть панель «Предварительная камеральная проверка», в меню APMа щелкните по элементу «Окно» и затем по элементу «Предварительная камеральная проверка».
- 4. Корректируйте значения нужных Вам полей декларации и/или заполните значениями поля декларации, выполнив **шаги 6 -8** раздела <u>7.3. Создание декларации</u>.
- 5. Сохраните декларацию, щелкнув по иконке 🗓 в левой верхней части окна АРМа.

7.7. Как использовать данные других деклараций

АРМ Плательщика предоставляет возможность работать с декларациями по некоторым типам налогов в режиме «Редактирование». В данном режиме Вы можете при заполнении формы декларации, форм разделов декларации и справок, входящих в декларацию по типу налога, копировать данные из другой декларации по тому же типу налога.

Вы можете удалить данные из декларации, используя режим «Редактирование».

Примечания:

- 1. Вы можете работать в режиме «Редактирование» с декларациями со статусом «Рабочая».
- 2. АРМ предоставляет возможность копировать и удалять данные по строкам.

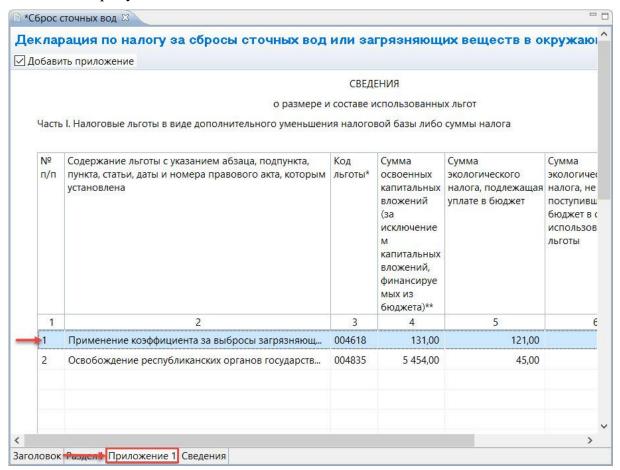
Ниже приведен перечень типов налога и форм деклараций, для которых доступен режим «Редактирование»:

Тип налога	Формы декларации
Налог на доходы иностранной организации, не осуществляющей деятельности в Республике Беларусь через постоянное представительство	Доходы иностранных лиц
Суммы исчисленного сбора в республиканский фонд поддержки производителей сельскохозяйственной продукции, продовольствия и аграрной науки, уплачиваемого в 2009 году	Льготы
Налог за использование природных ресурсов	Раздел I, Льготы
Налог за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников	Раздел I, Льготы
Налог за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от источников, которым не устанавливаются нормативы	Раздел I, Льготы
Налог за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от мобильных источников	Льготы
Налог за сбросы сточных вод	Раздел I, Льготы
Налог за хранение отходов производства	Раздел I, Льготы
Налог за захоронение отходов производства (для владельцев объектов захоронения)	Раздел I, Льготы
Налог за переработку нефти и нефтепродуктов	Льготы
Налог за перемещение нефти и нефтепродуктов	Льготы
Налог за производство и (или) импорт тары на основе бумаги и картона, стеклянной тары, а также за импорт товаров, упакованных в стеклянную тару и тару на основе бумаги и картона	Льготы
Налог за производство и (или) импорт пластмассовой тары, иных товаров, после утраты потребительских свойств которых образуются отходы, оказывающие вредное воздействие на окружающую среду и требующие организации систем их сбора, обезвреживания и (или) использования (далее - иные товары), а также импорт товаров, упакованных в пластмассовую тару	Льготы
Налог за производство и (или) импорт товаров, содержащих в своем составе 50 или более процентов ЛОС	Льготы
Налог на прибыль	Раздел I
Налог на добавленную стоимость	Приложения 2-11
Земельный налог	Часть I, II, Приложения 2-4
Налог за добычу (изъятие) природных ресурсов	
Налог за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Льготы

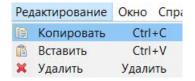
Экологический налог за сброс сточных вод	Раздел I, Льготы
Экологический налог за транспортировку по территории	Налог за транспортировку нефти
Республики Беларусь магистральными трубопроводами и	
(или) нефтепродуктов транзитом	

Чтобы скопировать данные из одной декларации и вставить их в другую декларацию, а также удалить данные, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.5. Как получить доступ к нужной декларации, для декларации, из которой Вы хотите копировать данные.
- 2. Откройте декларацию в рабочей области АРМа, дважды щёлкнув по строке с данными декларации.
- 3. Перейдите к нужной Вам форме декларации, щёлкнув по соответствующей закладке декларации.
- 4. Щёлкните по строке с данными, которые Вы хотите скопировать, например, как показано на рисунке ниже:



5. Нажмите клавиши **CTRL-C** или в меню APMa щелкните по элементу **Редактирование** и затем по элементу **Скопировать**, как показано на рисунке ниже:



Внимание. Если данные не доступны для копирования, то элемент **Скопировать** не активен.

- 6. Выполните шаги 1 3 для декларации, в которую Вы хотите вставить скопированные данные.
- 7. Нажмите клавиши **CTRL-V** или в меню APMa щелкните по элементу **Редактирование** и затем по элементу **Вставить**.
- 8. Чтобы удалить данные из декларации, щелкните по строке с данными, которые Вы хотите удалить, и затем нажмите клавишу **Delete** или в меню APMa щелкните по элементу **Редактирование** и затем по элементу **Удалить**.

7.8. Подписание декларации

Вы можете утвердить декларацию, по которой проведен расчет суммы налога, подписав ее. Подписанная декларация получает статус «Подписана».

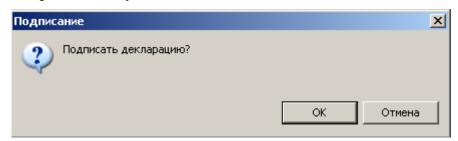
При подписании декларации машинно-цифровой подписью Вы должны указать свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

Внимание. Если Вы во время текущего сеанса работы в системе уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при подписании декларации вводить эти данные.

Чтобы подписать декларацию со статусом «Рабочая», выполните следующие шаги:

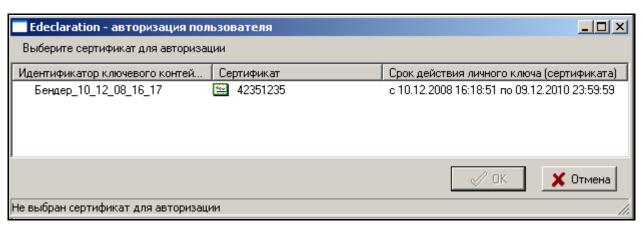
- 1. Выполните действия, описанные в 7.5. Как получить доступ к нужной декларации.
- 2. Щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите подписать. На панели инструментов активизируется элемент «Подписать».
- 3. Щёлкните по элементу «Подписать».

Откроется следующее окно:



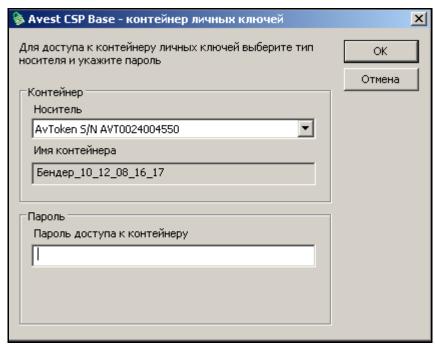
4. Нажмите **ОК**.

Для указания сертификата система предложит Вам диалоговое окно **Авторизация пользователя**, например, как показано на рисунке ниже:



- 5. Выберите Ваш сертификат для авторизации, щелкнув по строке с Вашими данными. Активизируется кнопка **ОК**.
- 6. Нажмите **ОК**.

Откроется диалоговое окно контейнер личных ключей, например, как показано на рисунке ниже:



- 7. В поле Пароль доступа к контейнеру введите Ваш пароль.
- 8. Нажмите **ОК**.

После подписания у декларации меняется ее статус и рядом с данными о декларации меняется иконка с 🗎 на 🗐.

7.9. Отправка декларации в МНС

Подписанную Вами декларацию Вы должны отправить в МНС. Отправленная в МНС декларация получает статус «Отправлена».

Примечание. Вы можете отправить в МНС декларацию со статусом «Подписана».

При отправке декларации в МНС Вы должны использовать электронно-цифровую

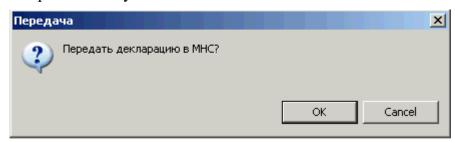
подпись, указав свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

Внимание. Если Вы во время текущего сеанса работы в системе уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при отправке декларации в МНС вводить эти данные.

Чтобы отправить в МНС декларацию со статусом «Подписана», выполните следующие шаги:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.5. Как получить доступ к нужной декларации.
- 2. Щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите отправить в МНС. На панели инструментов активизируется элемент «Отправить».
- 3. Щёлкните по элементу «Отправить».

Откроется следующее окно:



4. Нажмите **ОК**.

Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в 7.8. Подписание декларации шаги 5 - 8.

При успешной отправке декларации меняется ее статус и рядом с данными о декларации меняется иконка с 🗐 на 🛜.

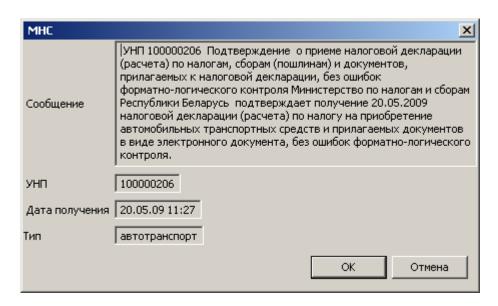
7.10. Как посмотреть результат отправки декларации в МНС

Вы можете посмотреть результат отправки декларации в МНС: сообщение о принятии декларации в МНС, УНП, дату и время получения декларации в МНС, а также тип налога, по которому создана декларация.

Примечание. Вы можете посмотреть справку о получении в МНС декларации из панели «Декларации из МНС»

Чтобы посмотреть справку о получении в МНС декларации, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.5. Как получить доступ к нужной декларации
- 2. Щёлкните по строке с данными о декларации со статусом «Отправлена». На панели инструментов активизируются элемент «Справка».
- 3. Щёлкните по элементу «Справка». Откроется окно **МНС**, например, как показано на рисунке ниже:



7.11. Просмотр декларации и получение ее бумажной копии

Вы можете просмотреть налоговую декларацию.

Декларацию со статусом «Рабочая» Вы можете посмотреть в рабочей области АРМа. Декларацию со статусом «Рабочая», «Подписана» или «Отправлена» Вы можете посмотреть в формате PDF.

Вы можете получить бумажную копию налоговой декларации.

Вы можете сохранить декларацию в виде файла формата PDF на машинном носителе.

Чтобы посмотреть и получить бумажную копию декларации, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.5. Как получить доступ к нужной декларации.
- 2. Дважды щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите просмотреть и распечатать.

Примечание. Для декларации со статусом «Рабочая» в рабочей области АРМа Плательщика откроется панель декларации с содержанием декларации. В левой верхней части окна АРМа отобразится значок . Щелкните по значку. Декларация откроется в программе, установленной для открытия данного типа документов.

- 3. Чтобы распечатать декларацию, щелкните по элементу Печать.
- 4. Чтобы сохранить декларацию в формате PDF на машинном носителе, щёлкните по элементу **Сохранить**.

7.12. Удаление декларации

АРМ Плательщика даёт возможность удалять любую декларацию, кроме отправленной.

Вы можете удалить декларацию, выполнив следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.5. Как получить доступ к нужной декларации.
- 2. Щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите удалить. На панели инструментов активизируется элемент «Удалить».
- 3. Щелкните по элементу «Удалить».

7.13. Получение электронной копии декларации в формате XML

Вы можете получить электронную копию налоговой декларации со статусом «Рабочая», «Подписана» и «Отправлена», сохранив ее на машинном носителе в файле формата XML.

Чтобы получить электронную копию декларации со статусом «Рабочая», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.5. Как получить доступ к нужной декларации.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите сохранить на машинном носителе.
 - В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель декларации с содержанием декларации.
- 3. В меню АРМа щелкните по элементу Файл и затем по элементу Сохранить как.
- 4. Укажите путь и имя файла для сохранения декларации на машинном носителе.

Чтобы получить электронную копию декларации со статусом «Рабочая», «Подписана» или «Отправлена», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.5. Как получить доступ к нужной декларации.
- 2. Щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите сохранить на машинном носителе.
 - На панели инструментов активизируется элемент «В xml».
- 3. Щёлкните по элементу «В хml».
- 4. Укажите путь и имя файла для сохранения декларации на машинном носителе.

7.14. Формирование единой декларации по отдельным видам налогов

Функция APMa «Слияние XML» предназначена для формирования единой декларации по налогу на основании нескольких деклараций для крупной организации, у которой есть филиалы.

Схема формирования общей декларации следующая:

- 1. В каждом филиале необходимо создать декларацию.
- 2. Декларацию в виде файла XML выгрузить на машинный носитель (см. 7.13. Получение электронной копии декларации).
- 3. Файл с декларацией передать в головную организацию.
- 4. В головной организации файлы с декларациями поместить в одну папку.

5. В АРМе Плательщика головной организации выполнить функцию по объединению деклараций («Слияние XML»). Объединённая декларация отобразится в рабочей области АРМа.

Чтобы сформировать декларации на основании нескольких деклараций, выполните следующие действия:

- 1. В меню АРМа щёлкните по элементу Файл и затем по элементу Слияние ХМL.
- 2. Укажите путь папки, где находятся ХМL файлы с декларациями, и нажмите ОК.

APM сформирует объединённую декларацию и отобразит данные в рабочей области APMa.

7.15. Поиск и просмотр деклараций архива

Все созданные Вами декларации хранятся в базе данных APMа Плательщика. APM Плательщика для поиска нужных Вам деклараций и отображения результатов поиска предоставляет панель «Декларации».

Вы можете искать нужные Вам декларации, используя фильтр. Вы можете отфильтровать декларации по типу деклараций и периоду (годовые, за месяц, за квартал).

Результаты поиска отображаются на панели и содержат следующие данные: тип налога; за какой период создана декларация; статус декларации (рабочая, подписана и отправлена); состояние декларации (основная, уточнённая); код инспекции.

Вы можете отсортировать список деклараций по возрастанию или убыванию значений нужных Вам реквизитов, отображенных в рабочей области панели.

Вы можете просмотреть декларацию и напечатать ее. Просмотр и распечатка декларации аналогичны просмотру и распечатке деклараций из панели «Декларации за год», которые описаны в 7.11. Просмотр и получение бумажной копии декларации.

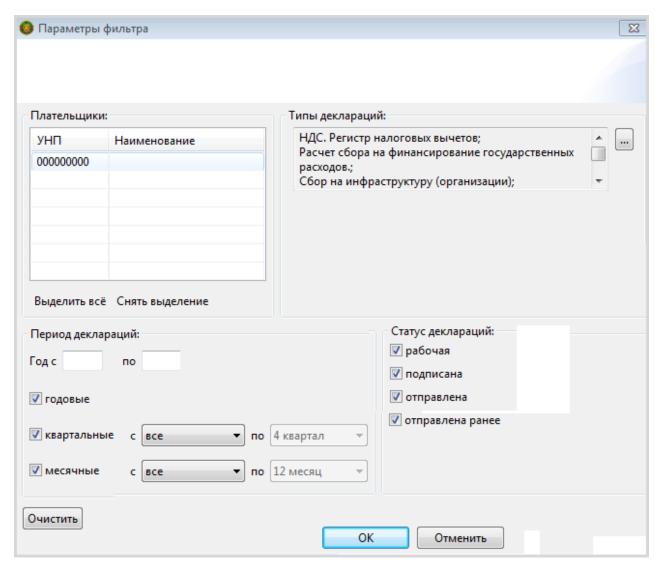
Из панели «Декларации» Вы можете подписать декларацию, выполнив действия аналогичные действиям, описанным в <u>7.8. Подписание декларации</u>, Вы можете удалить любую декларацию из базы данных APMa, выполнив действия аналогичные действиям, описанным в <u>7.12. Удаление декларации</u>.

Чтобы найти нужную Вам декларацию и просмотреть ее, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Декларации», щёлкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации**.
 - При первом открытии панели «Декларации» в рабочей области панели отобразятся данные всех деклараций, с которыми Вы имеете право работать.
 - При последующем открытии панели в рабочей области отобразятся данные деклараций соответствующие заданным при предыдущем открытии значениям фильтра.
- 2. Чтобы найти нужные Вам декларации, на панели инструментов щёлкните по

элементу фильтр

Откроется окно Параметры фильтра.



- 3. В списке **Плательщики** выберите нужное наименование плательщика. Для формирования списка по всем плательщикам нажмите **Выделить всё**. Чтобы отменить выделение, нажмите **Снять выделение**.
- 4. В списке Типы деклараций выберите нужный тип декларации.
- 5. В полях Год с и по укажите, за какие годы должны выбираться декларации.
- 6. Укажите какие декларации (годовые, квартальные или месячные) должны быть отображены:
 - Если Вы хотите отобразить годовые декларации, установите отметку в окошке метки **Годовые**;
 - если Вы не хотите отображать годовые декларации, очистите окошко метки **Годовые**;
 - если Вы хотите отобразить декларации за кварталы, установите отметку в окошке метки **квартальные** и задайте нужные кварталы, выбрав их в списках **с** и **по**;

- если Вы хотите отобразить декларации за месяцы, установите отметку в окошке метки **месячные** и задайте нужные месяцы, выбрав их в списках **с** и **по**.
- 7. В блоке Статус деклараций оставьте отметки в окошках меток нужных вам статусов.
- 8. Нажмите на кнопку ОК.
 - На панели «Декларации» отобразятся данные о декларациях, удовлетворяющие заданным Вами параметрам поиска.
- 9. Чтобы отсортировать список деклараций по убыванию или возрастанию значений нужного Вам реквизита, в рабочей области панели щелкните по названию нужной Вам колонки (например, «Тип налога»).
- 10. Чтобы посмотреть декларацию и распечатать ее, дважды щелкните по строке с данными декларации.

Примечание. Просмотр и распечатка декларации аналогичны просмотру и распечатке деклараций из панели «Декларации за год», описанных в 7.11. Просмотр декларации и получение ее бумажной копии.

7.16. Как получить декларации из МНС и данные об отосланных в МНС и полученных из МНС декларациях

APM позволяет принимать декларации из MHC и просматривать подпись инспектора ИМНС, утвердившего декларации.

Кроме этого, АРМ предоставляет возможность выгружать электронные документы (подписанные плательщиком, порталом и инспектором декларации) на машинный носитель.

АРМ Плательщика позволяет синхронизировать базу данных АРМа с базой данных МНС.

АРМ Плательщика предоставляет возможность поиска и просмотра деклараций, отосланных в МНС и полученных из МНС, а также просмотра в формате PDF декларации вместе с подтверждениями о принятии декларации в МНС.

АРМ дает возможность посмотреть результаты отправки деклараций в МНС.

Примечание. Просмотр результатов отправки декларации в МНС аналогичен просмотру из панели «Декларации за год», описанному в <u>7.10. Как посмотреть результат отправки декларации в МНС</u>.

Для работы с отосланными в МНС и полученными из МНС декларациями APM предоставляет панель «Декларации из МНС». На панели отображаются декларации со статусом «принята», «принята инспектором» и «принята инспектором с ошибками».

7.16.1. Получение деклараций из МНС

Вы можете загрузить в базу данных APMa утвержденные в MHC декларации. Декларации, полученные из MHC, будут иметь статус «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».

Вы можете получить декларации из МНС, выполнив следующие действия:

- 1. Откройте панель «Декларации из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. На панели инструментов щелкните по элементу
- 3. Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в <u>7.8. Подписание декларации шаги 5 8</u>. Откроется окно **Получение из МНС**. После загрузки данных в базу данных APMa окно автоматически закрывается.

7.16.2. Как получить отсутствующие в АРМе, но отосланные в МНС декларации

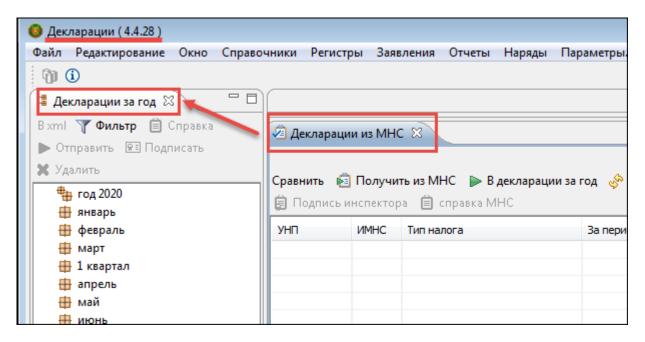
Если по каким-то причинам в базе данных APMa Плательщика отсутствуют декларации, ранее *переданные* плательщиком в MHC (например, в случае если плательщик переустановил APM или систему или отправил через Личный кабинет), и ему необходимо восстановить его декларации, он может загрузить их с портала MHC.

АРМ Плательщика предоставляет возможность синхронизировать базу данных АРМа с базой данных МНС. В процессе синхронизации АРМ Плательщика сравнивает декларации базы данных АРМа с декларациями базы данных МНС и загружает отсутствующие декларации из базы данных МНС в базу данных АРМа.

При сравнении деклараций плательщик должен указать свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

Внимание. Если Вы во время текущего сеанса работы в системе уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при сравнении деклараций вводить эти данные.

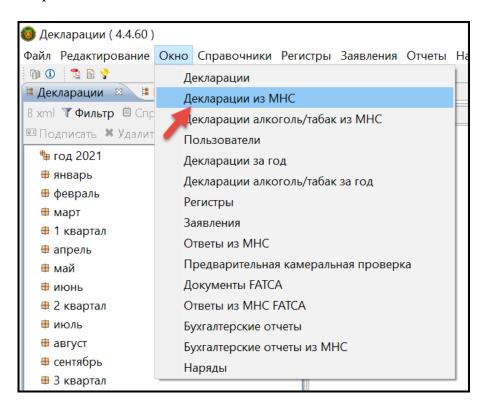
Начиная с версии APM Плательщик 4.4.14 доступна возможность помещения деклараций из «Декларации из MHC» в «Декларации за год»:



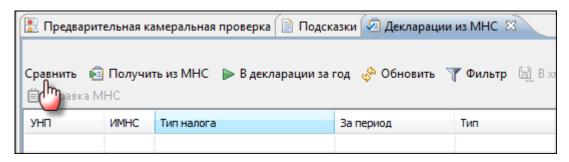
Для того что бы воспользоваться данной возможностью, необходимо установить (или обновить) версию АРМ Плательщик 4.4.14 или выше.

Чтобы сравнить наличие деклараций в APM Плательщик с наличием деклараций на портале MHC, получить из MHC отсутствующие декларации и поместить их в «Декларации за год», выполните следующие действия:

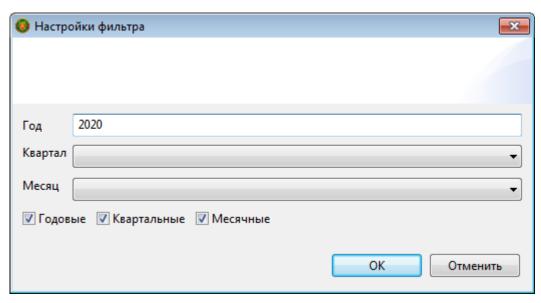
1. Откройте панель «Декларации из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.



2. На панели инструментов щёлкните по элементу Сравнить (Сравнить).



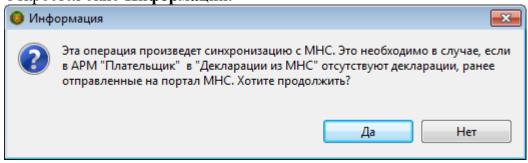
Откроется окно Настройки фильтра:



- 3. Выполните подходящие Вам действия:
 - пропустите этот шаг, если Вы хотите сравнить все декларации за год, указанный в поле **Год**.
 - чтобы указать квартал, рядом с полем **Квартал** щелкните по иконке **№** и в выпадающем списке выберите нужный Вам квартал;
 - чтобы указать месяц, рядом с полем **Месяц** щелкните по иконке и в выпадающем списке выберите нужный Вам месяц;
 - чтобы указать какие декларации («Годовые», «Квартальные», «Месячные») Вы хотите сравнить, оставьте без изменения соответствующие окошки меток, очистив остальные;

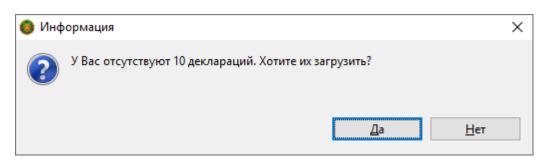
4. Нажмите **ОК**.

Откроется окно Информация.

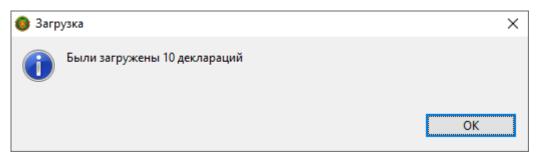


5. Нажмите Да, чтобы подтвердить синхронизацию.

Если в БД МНС есть декларации, отсутствующие у вас, отобразится окно, пример которого приведён ниже:

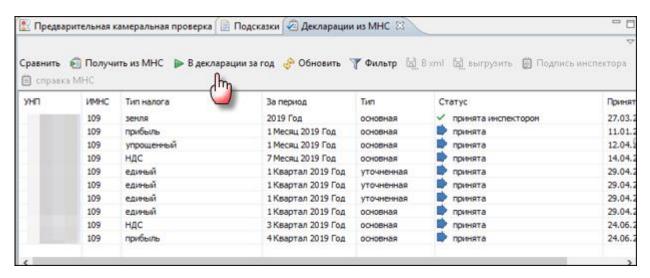


6. Нажмите Да, чтобы подтвердить загрузку деклараций из МНС.

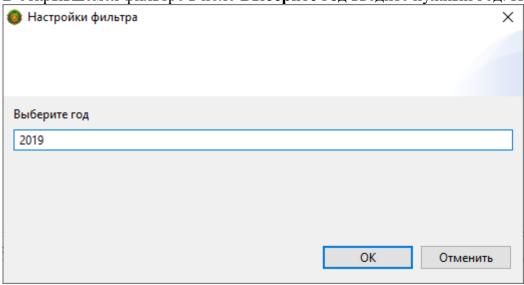


Нажмите **ОК**.

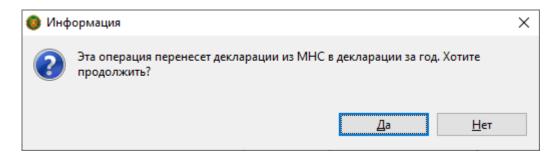
Загруженные декларации отобразятся на закладке Декларации из МНС. На панели инструментов активна кнопка В декларации за год.



- 8. Нажмите на кнопку В декларации за год.
- 9. В открывшемся фильтре в поле Выберите год введите нужный год. Нажмите ОК.

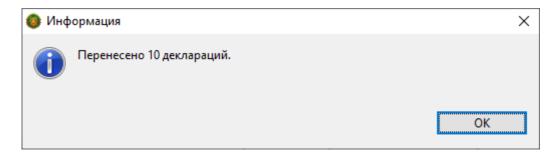


Отобразится информационное окно:



10. Нажмите Да, чтобы подтвердить свои действия.

После успешного завершения операции отобразится информационное окно:



В окне «Декларации за год» отобразятся отсутствующие декларации.

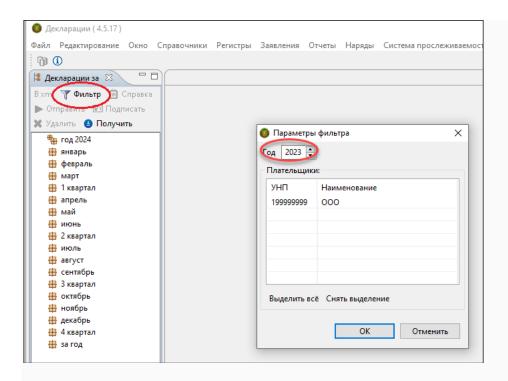
7.16.3. Получение из МНС предварительно заполненной в налоговых органах декларации

Предварительно заполненная декларация – это декларация, предварительно заполненная налоговыми органами на основании имеющихся в налоговых органах сведений.

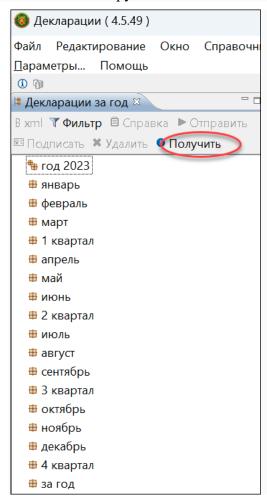
Предварительно заполненная декларация доступна для внесения (при необходимости) изменений и дополнений, а также для подписания и отправки.

Чтобы получить предварительно заполненную декларацию, выполните следующие действия:

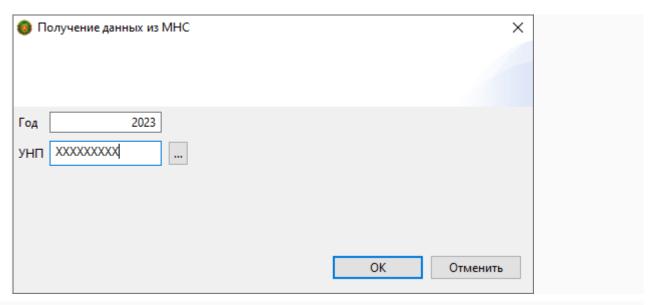
- 1. В меню АРМа последовательно выберите Окно > Декларации за год.
- 2. На панели инструментов щёлкните по элементу **Фильтр.** В открывшемся окне «Параметры фильтра» укажите отчетный налоговый период. Нажмите **ОК**.



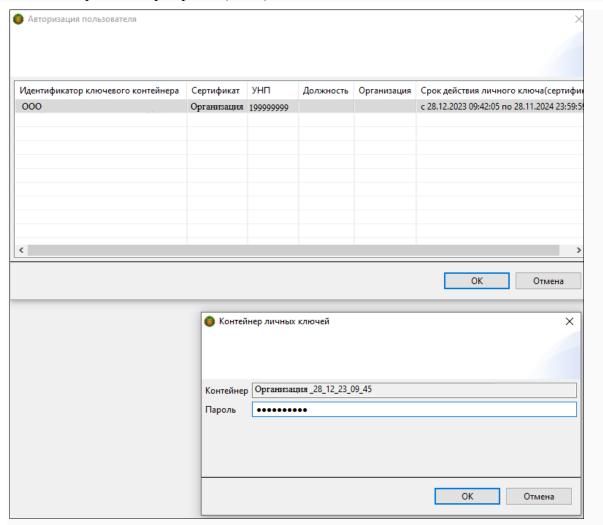
3. На панели инструментов щёлкните по элементу Получить.



4. В появившемся сообщении «Получение данных из MHC» укажите следующие реквизиты : «Год» и «УНП».

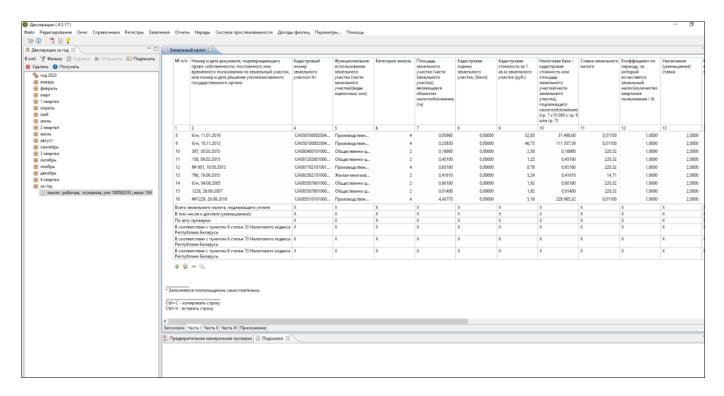


5. Введите пароль на сертификат (ключ).



Во вкладке «Декларации за год» отобразится предварительно заполненная декларация.

Например, предварительно заполненная декларация (расчет) по земельному налогу с организаций за 2023 год отобразится во вкладке «Декларация за год» / год 2023/ за год/ «земля: рабочая, основная, УНП плательщика, код ИМНС».



7.16.4. Поиск и просмотр отосланной/полученной декларации

Для поиска деклараций, отосланных в МНС и полученных из МНС, АРМ Плательщика предоставляет фильтр транспрасти на панели инструментов панели «Декларации из МНС».

Вы можете отфильтровать декларации: по типу налога, дате (годовые, за месяц или за квартал) и статусам («отклонена инспектором», «принята инспектором», «принята инспектором с ошибками»).

Результат поиска отображаются на панели «Декларации из МНС» и содержит следующие данные: тип налога; за какой период создана декларация; состояние декларации: основная и уточненная; код инспекции.

Вы можете просмотреть декларацию в формате PDF вместе с цифровыми подписями: плательщика, и/или портала, и/или инспектора.

Вы можете просмотреть декларацию в формате PDF без подписей.

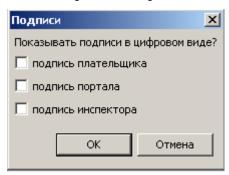
Вы можете получить в формате PDF бумажную и электронную копии налоговой декларации с подписями и без подписей.

Чтобы найти нужную Вам отосланную в МНС или полученную из МНС декларацию и просмотреть ее, выполните следующие действия:

- 6. Откройте панель «Декларации из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации из МНС**.
- 7. Чтобы найти декларацию, выполните подходящие Вам действия:
 - если данные о нужной Вам декларации отображены на панели, то пропустите этот шаг;

- отсортируйте данные, используя фильтр. Для этого выполните действия аналогичные действиям, описанным в 7.15. Поиск и просмотр деклараций архива **шаги 2 6**.
- 8. Чтобы посмотреть декларацию:
 - а. Дважды щелкните по строке с данными о декларации.

Откроется окно **Подписи**, например, для декларации со статусом «принята инспектором» и «принята инспектором с ошибками», как показано ниже:



Примечание. Для декларации со статусом «принята» окошко метки **подпись инспектора** недоступно.

- б. Выполните подходящее Вам действие:
- чтобы посмотреть декларацию вместе с цифровыми подписями, поставьте отметки в соответствующих окошках меток;
 - чтобы посмотреть декларацию без подписей, пропустите этот шаг.
 - в. Нажмите ОК.

Декларация откроется в формате PDF.

- 9. Чтобы распечатать декларацию, щелкните по элементу Печать.
- 10. Чтобы сохранить декларацию на машинном носителе в виде файла формата PDF, щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

7.16.5. Просмотр данных о подписи инспектора

Вы можете просмотреть данные о подписи инспектора, утвердившего декларацию: сообщение о приеме декларации, дату и время получения декларации в МНС, а также данные о сертификате инспектора.

Декларации, утвержденные инспектором, имеют статусы «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».

Чтобы просмотреть данные о подписи инспектора, выполните следующие шаги:

- 1. Откройте панель «Декларации из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. Найдите нужную Вам декларацию, выполнив подходящие Вам действия:
 - если данные о нужной Вам декларации отображены на панели, то пропустите

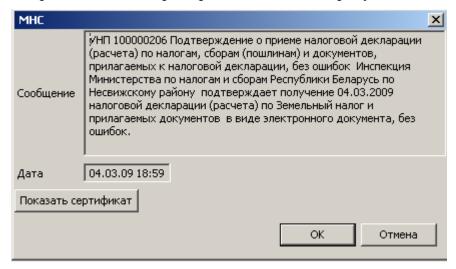
этот шаг;

- отсортируйте данные, используя фильтр. Для этого выполните действия аналогичные действиям, описанным в 7.15. Поиск и просмотр деклараций архива шаги 2-6.
- 3. Щелкните по строке с данными о декларации, у которой статус «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».

На панели инструментов активизируется элемент «Подпись инспектора».

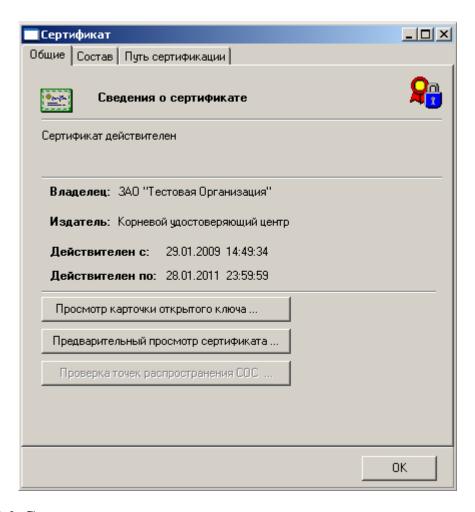
4. Щелкните по элементу «Подпись инспектора».

Откроется окно, например, как показано на рисунке ниже:



5. Чтобы посмотреть сертификат, нажмите на кнопку Показать сертификат.

Откроется окно, например, как показано на рисунке ниже:



7.16.6. Сохранение электронного документа на машинном носителе

Вы можете сохранить на машинном носителе файл формата XML, содержащий электронный документ (подписанная плательщиком, порталом и инспектором декларация), выполнив следующие действия:

- 1. Откройте панель «Декларации из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. Найдите нужную Вам декларацию, выполнив подходящие Вам действия:
 - если данные о нужной Вам декларации отображены на панели, то пропустите этот шаг;
 - отсортируйте данные, используя фильтр. Для этого выполните действия аналогичные действиям, описанным в 7.15. Поиск и просмотр деклараций архива **шаги 2 6**.
- 3. Щелкните по строке с данными о декларации, у которой статус «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».
 - На панели инструментов активизируется элемент «выгрузить».
- 4. Щелкните по элементу «выгрузить».
- 5. Укажите путь и имя файла для сохранения электронного документа на машинном носителе.

7.17. Как работать с декларациями алкоголь/табак

АРМ Плательщика предоставляет Вам возможность создавать, корректировать и удалять электронные декларации алкоголь/табак, а также подписывать электронно-цифровой подписью декларации и отправлять подписанные декларации в МНС. Кроме этого, АРМ позволяет получать бумажные копии деклараций и электронные копии деклараций в формате XML, а также импортировать декларации в формате XML с машинного носителя в базу данных АРМа.

APM предоставляет возможность поиска и просмотра созданных, подписанных и отправленных плательщиком деклараций алкоголь/табак.

АРМ Плательщика предоставляет возможность поиска и просмотра деклараций алкоголь/табак, отосланных в МНС и полученных из МНС. Кроме этого, АРМ дает возможность просматривать результаты отправки деклараций в МНС, получать декларации из МНС и просматривать подписи инспекторов МНС, утвердивших декларации, а также выгружать электронные документы на машинный носитель.

7.17.1. Общая схема работы с декларациями алкоголь/табак

За отчётный период пользователь может создать только одну основную декларацию.

Примечание. При создании декларации алкоголь/табак пользователь может использовать данные декларации предыдущего отчётного периода.

Показатели декларации алкоголь/табак пользователь вводит вручную. Доступ к заполняемым полям налоговых деклараций показателями устанавливается APMом Плательщика.

APM Плательщика, по мере заполнения показателей, обеспечивает проверку корректности вводимых данных и предоставляет пользователю информацию о его ошибочных действиях.

АРМ Плательщика позволяет сохранять налоговые декларации алкоголь/табак, содержащие ошибочные показатели, в базе данных в качестве черновика, дальнейшую обработку (т.е. наложение электронно-цифровой подписи и передачу в налоговые органы) налоговых деклараций.

Примечание. Пользователь может загрузить декларацию алкоголь/табак в формате XML с машинного носителя.

Декларация алкоголь/табак, может быть распечатана и сохранена на машинном носителе в виде электронной копии налоговой декларации (файл XML).

Декларация алкоголь/табак должна быть подписана электронно-цифровой подписью и затем передана в МНС. Подписанная электронно-цифровой подписью электронная налоговая декларация может быть распечатана.

Переданная в МНС декларация алкоголь/табак подписывается инспектором МНС,

который может присвоить ей один из следующих статусов: «Принята», «Принята с ошибками».

Плательщик должен принять в базу данных АРМа подписанную инспектором декларацию алкоголь/табак.

Подписанная электронно-цифровой подписью плательщика, портала и инспектора налоговая декларация (электронный документ) может быть сохранена на машинном носителе.

Если плательщик обнаружил ошибки уже в переданной в МНС основной декларации алкоголь/табак, то он может создать к этой декларации уточнённую декларацию, внеся соответствующие изменения и дополнения. Кроме этого, плательщик может создать уточнённую декларацию к основной декларации, принятой инспектором МНС и имеющей статус «Принята инспектором с ошибками».

Примечание. Пользователь может создавать несколько уточнённых деклараций к основной декларации.

Декларация алкоголь/табак может иметь следующие статусы:

- Рабочая
- Подписана
- Отправлена
- Принята

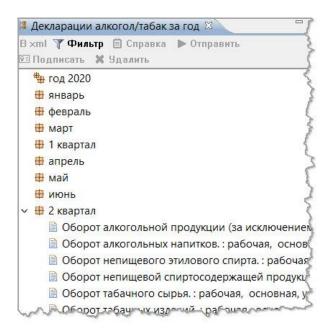
Описание статусов см. в Статусы деклараций.

7.17.2. Как получить доступ к нужной декларации алкоголь/табак

Вы можете получить доступ к нужной Вам декларации из панели «Декларации алкоголь/табак за год».

Чтобы получить доступ к нужной декларации, выполните следующие действия:

- 1. В меню щёлкните по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации алкоголь/табак за год**, чтобы открыть панель «Декларации алкоголь/табак за год».
- 2. Укажите год, доступ к декларации за который Вы хотите получить, или пропустите этот шаг, если в рабочей области панели «Декларации алкоголь/табак за год» отображены декларации за нужный Вам год.
 - Чтобы указать год, на панели инструментов щелкните по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне укажите нужный Вам год.
- 3. Рядом с нужным Вам названием месяца, квартала щелкните по значку ⊳.
 - В рабочей области панели «Декларации алкоголь/табак за год» отобразятся данные о декларациях, созданных за выбранный Вами месяц, квартал, например, как показано на рисунке ниже:



7.17.3. Создание декларации алкоголь/табак

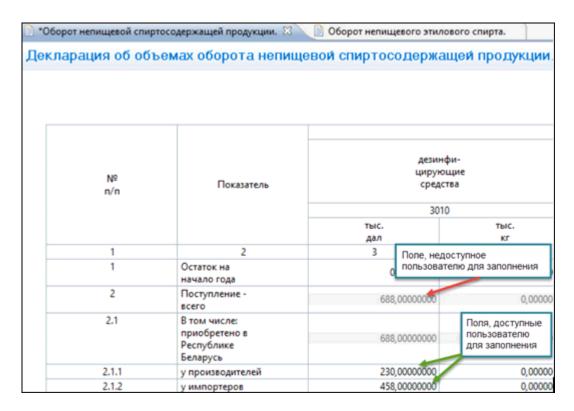
Вы можете создать основную или уточнённую декларацию алкоголь/табак.

Вы можете создать за отчётный период только одну основную декларацию алкоголь/табак. Если Вы обнаружили ошибки в переданной в МНС основной декларации, то Вы можете создать к этой декларации уточнённую декларацию, внеся изменения и дополнения. Кроме этого, Вы можете создать уточнённую декларацию к декларации, принятой инспектором и имеющей статус «Принята инспектором с ошибками».

Вы можете создать декларацию алкоголь/табак, используя данные декларации предыдущего отчётного периода.

Вы можете создать декларацию алкоголь/табак, введя значения в поля формы декларации, доступ для заполнения к которым Вам определён АРМом.

Например, APM предоставляет Вам формы, в полях которых могут стоять нули или другие цифры. Выделенные черным цветом цифры указывают на то, что эти цифры могут быть изменены пользователем. Графы, окрашенные в серый цвет не доступны пользователю для изменения. Пример формы смотрите на рисунке ниже:



Созданная декларация алкоголь/табак получает статус «Рабочая».

Создание декларации алкоголь/табак включает в себя последовательность следующих шагов:

1. Предварительный шаг

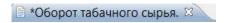
Если панель «Предварительная камеральная проверка» не открыта, откройте ее, щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Предварительная камеральная проверка**.

2. Создание заголовка декларации алкоголь/табак с указанием данных плательщика, типа декларации (ежемесячная/квартальная) и периода (месяц/квартал/год). Для уточнённых деклараций установка признака внесения изменений или дополнений в налоговую декларацию. При использовании данных декларации предыдущего отчётного периода установка соответствующего признака: «Использовать данные декларации предыдущего отчетного периода.

После создания заголовка данные о созданной декларации алкоголь/табак сохраняются в базе данных APMa. APM создаёт и отображает в рабочей области панель созданной декларации. Панель имеет закладку, названием которой является тип декларации, в рабочей области панели отображается заголовок созданной декларации, в нижней части панели - закладки декларации, названия и количество которых зависит от типа декларации.

3. Заполнение формы декларации, форм частей/разделов декларации алкоголь/табак в зависимости от выбранного типа декларации.

После заполнения полей формы декларации, формы части/раздела декларации, на закладке панели созданной декларации появляется звёздочка «*», предупреждающая о том, что необходимо сохранить введённые данные:



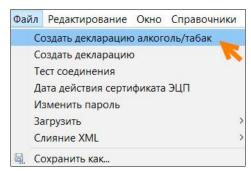
Примечание. Вы можете заполнить и сохранить всю декларацию алкоголь/табак полностью или заполнить декларацию частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение декларации (7.17.5. Корректировка декларации алкоголь/табак)

При заполнении полей декларации APM осуществляет форматно-логический контроль правильности заполнения и совокупности налоговых показателей. Все выявленные APMом ошибки отображаются на панели «Предварительная камеральная проверка».

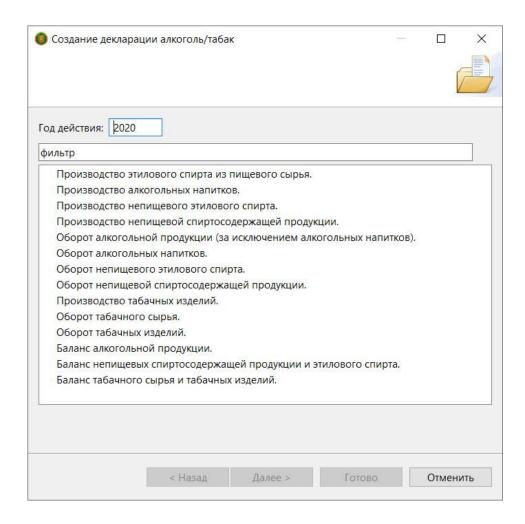
Примечание. Вы можете сохранить декларацию с ошибками и затем в любое время исправить их (см. 7.17.5. Корректировка декларации алкоголь/табак).

Чтобы создать декларацию алкоголь/табак, выполните следующие действия:

1. В меню APMa щелкните по элементам **Файл** > **Создать декларацию алкоголь/табак**, как показано на рисунке ниже:

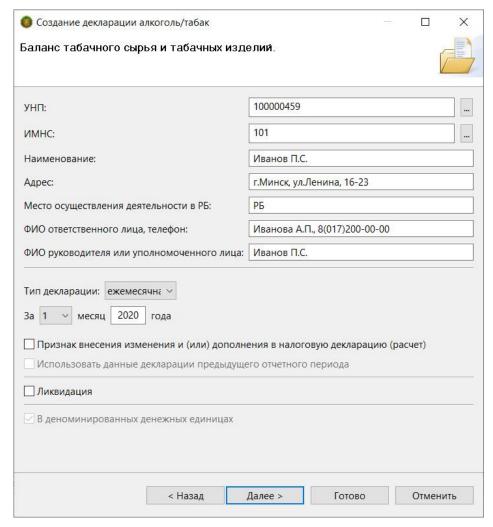


Откроется форма Создание декларации алкоголь/табак:



- 2. Укажите в поле **Год действия** год, за который Вы хотите создать декларацию, если он отличается от текущего значения.
- 3. Щелкните по типу декларации, которую Вы хотите создать. Активизируется кнопка **Далее**. Щёлкните по кнопке **Далее**.

Откроется окно **Создание декларации алкоголь/табак**, например, для формы Баланс производства и оборота табачного сырья и табачных изделий, с заполненными по умолчанию полями, как показано на рисунке ниже:

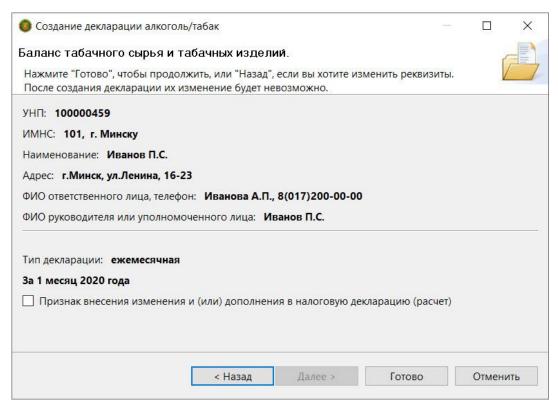


- 4. Выполните подходящие Вам действия:
 - заполните поля формы заголовка декларации;
 - внесите необходимые корректировки;
 - в окошке метки установите нужный признак.

После заполнения обязательных полей активизируется кнопка Далее.

5. Нажмите на кнопку Далее.

Откроется окно **Создание декларации алкоголь/табак**, например, как показано на рисунке ниже:

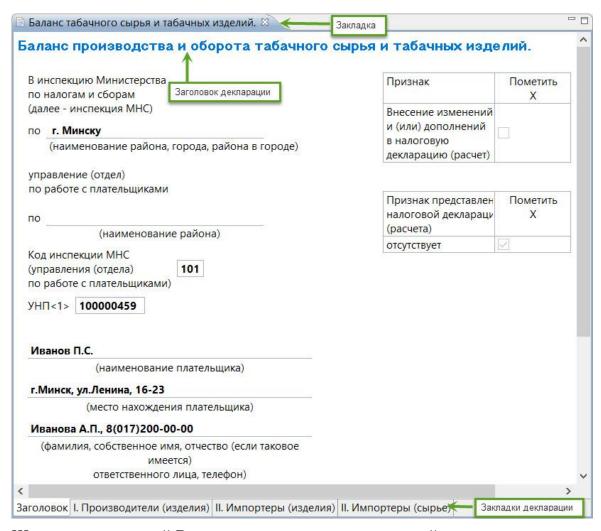


6. Проверьте реквизиты заголовка.

Если Вы хотите изменить реквизиты, нажмите на кнопку **Назад** и выполните **шаг 3**, в противном случае нажмите на кнопку **Готово**.

АРМ Плательщика создаёт панель с закладкой, названием которой является тип декларации. В рабочей области панели АРМ отображает заголовок созданной декларации. В нижней части панели АРМ отображает закладки декларации, названия и количество которых зависит от типа декларации. По нажатию на закладки в нижней части панели Вы можете перейти на просмотр и заполнение формы декларации, форм частей/разделов, составляющих декларацию, в зависимости от типа выбранной декларации.

Пример панели баланса производства и оборота табачного сырья и табачных изделий смотрите на рисунке ниже:



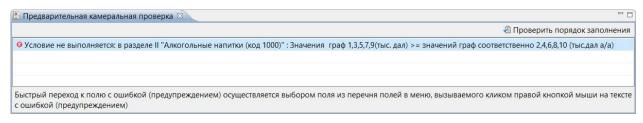
- 7. Щёлкните по нужной Вам закладке декларации в нижней части панели.
- 8. Заполните поля формы.

Примечание. Вид формы зависит от типа декларации алкоголь/табак.

Внимание. При заполнении формы графы серого цвета указывают на то, что они не доступны пользователю для изменения.

9. Нажмите на **Проверить порядок заполнения** на панели Предварительная камеральная проверка, чтобы проверить правильность заполнения декларации.

Если при заполнении полей формы значениями APM выявил ошибку, то на панели «Предварительная камеральная проверка» появится сообщение, например, как показано на рисунке ниже:



а. Исправьте ошибку.

Примечание. Вы можете сохранить декларацию алкоголь/табак с ошибками и исправить их позже, выполнив действия, описанные в 7.17.5 Корректировка

декларации алкоголь/табак.

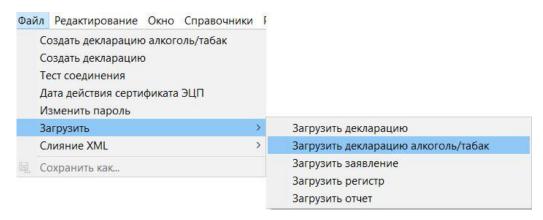
- 10. Повторите шаги 7 8 для заполнения всех форм, составляющих декларацию.
 - **Примечание**. Вы можете не заполнять все формы декларации, а заполнить их позже, выполнив действия, описанные в <u>7.17.5 Корректировка декларации алкоголь/табак</u>.
- 11. Сохраните декларацию алкоголь/табак, щёлкнув по иконке в левой верхней части окна APMa.

7.17.4. Загрузка декларации алкоголь/табак в формате XML с машинного носителя

Вы можете загрузить с машинного носителя в APM Плательщика файл формата XML, содержащий декларацию алкоголь/табак. Загруженная с машинного носителя декларация будет иметь статус «Рабочая».

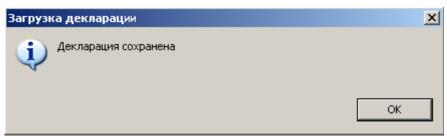
Чтобы загрузить декларацию алкоголь/табак, выполните следующие действия:

1. В меню APMa щелкните по элементе **Файл** и затем в выпадающих меню **Загрузить** > **Загрузить** декларацию алкоголь/табак:



2. Укажите путь и имя файла, содержащего декларацию алкоголь/табак.

Откроется окно, содержащее сообщение о результате загрузки, например, как показано на рисунке ниже:



7.17.5. Корректировка декларации алкоголь табак

Вы можете откорректировать созданную декларацию алкоголь/табак. Если при создании декларации Вы заполнили не все поля формы декларации и/или не все поля форм, составляющих декларацию, Вы можете закончить заполнение декларации.

Вы можете корректировать и заполнять значениями те поля формы декларации

алкоголь/табак, доступ для корректировки и заполнения к которым Вам определён АРМом.

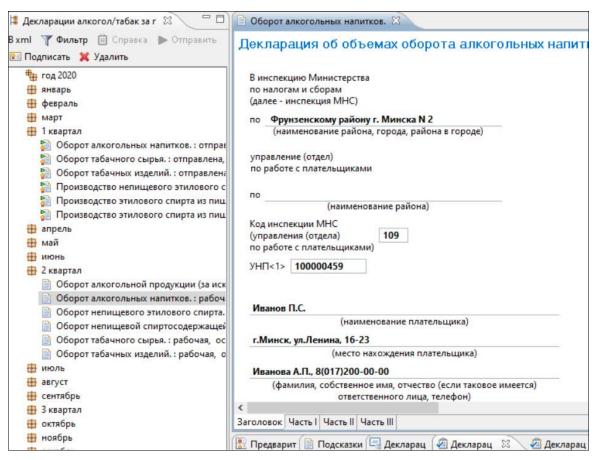
Вы можете исправить ошибки, выявленные при создании декларации алкоголь/табак, если Вы сохранили декларацию с ошибками.

Примечание. Вы можете корректировать декларацию алкоголь/табак, которая имеет статус «Рабочая».

Чтобы откорректировать декларацию алкоголь/табак или закончить ее заполнение, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в <u>7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации</u> алкоголь/табак.
- 2. Дважды щёлкните по строке с данными декларации алкоголь/табак, которую Вы хотите откорректировать.

В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель рабочей декларации с содержимым декларации, например, как показано на рисунке ниже:



3. Чтобы посмотреть, содержит ли декларация ошибки, откройте панель «Предварительная камеральная проверка» или пропустите этот шаг, если панель открыта.

Чтобы открыть панель «Предварительная камеральная проверка», в меню APMа щелкните по элементу «Окно» и затем по элементу «Предварительная камеральная проверка».

- 4. Корректируйте значения нужных Вам полей декларации и/или заполните значениями поля декларации, выполнив **шаги 7-8** <u>7.17.3. Создание декларации алкоголь/табак</u>.
- 5. Сохраните декларацию алкоголь/табак, щелкнув по иконке в левой верхней части окна APMa.

7.17.6. Подписание декларации

Вы можете утвердить декларацию алкоголь/табак, подписав ее. Подписанная декларация получает статус «Подписана».

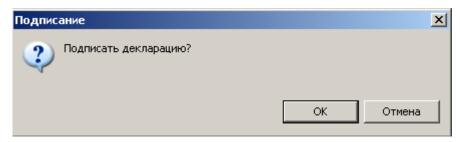
При подписании декларации алкоголь/табак машинно-цифровой подписью Вы должны указать свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

Внимание. Если Вы во время текущего сеанса работы в системе уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при подписании декларации вводить эти данные.

Чтобы подписать декларацию алкоголь/табак со статусом «Рабочая», выполните следующие шаги:

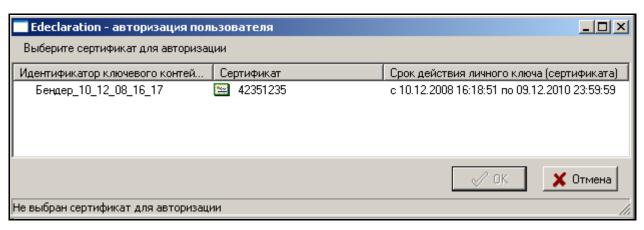
- 1. Выполните действия, описанные в <u>7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации</u> алкоголь/табак.
- 2. Щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите подписать. На панели инструментов активизируется элемент «Подписать».
- 3. Щёлкните по элементу «Подписать».

Откроется следующее окно:



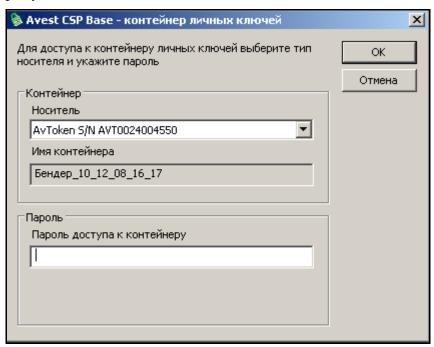
4. Нажмите **ОК**.

Для указания сертификата система предложит Вам диалоговое окно **Авторизация пользователя**, например, как показано на рисунке ниже:



- 5. Выберите Ваш сертификат для авторизации, щелкнув по строке с Вашими данными. Активизируется кнопка **ОК**.
- 6. Нажмите **ОК**.

Откроется диалоговое окно контейнер личных ключей, например, как показано на рисунке ниже:



- 7. В поле Пароль доступа к контейнеру введите Ваш пароль.
- 8. Нажмите **ОК**.

После подписания у декларации алкоголь/табак меняется ее статус и рядом с данными о декларации меняется иконка с 🗎 на 🗐.

7.17.7. Отправка декларации алкоголь/табак в МНС

Подписанную Вами декларацию алкоголь/табак Вы должны отправить в МНС. Отправленная в МНС декларация получает статус «Отправлена».

При отправке декларации алкоголь/табак в МНС Вы должны использовать электронноцифровую подпись, указав свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

Внимание. Если Вы во время текущего сеанса работы в системе уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при отправке декларации в МНС вводить эти данные.

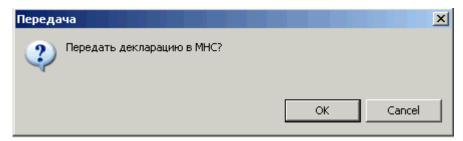
Чтобы отправить в МНС декларацию алкоголь/табак со статусом «Подписана», выполните следующие шаги:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации алкоголь/табак.
- 2. Щёлкните по строке с данными декларации алкоголь/табак, которую Вы хотите отправить в МНС.

На панели инструментов активизируется элемент «Отправить».

3. Щёлкните по элементу «Отправить».

Откроется следующее окно:



4. Нажмите **ОК**.

Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в <u>7.17.6. Подписание декларации</u> (шаги 5 - 8).

При успешной отправке декларации меняется ее статус и рядом с данными о декларации меняется иконка с 🗐 на 🛜.

7.17.8. Как посмотреть результат отправки декларации алкоголь/табак в МНС

Вы можете посмотреть результат отправки декларации алкоголь/табак в МНС: сообщение о принятии декларации в МНС, УНП, дату и время получения декларации в МНС, а также тип декларации.

Примечание. Вы можете посмотреть справку о получении в МНС декларации из панели «Декларации алкоголь/табак из МНС»

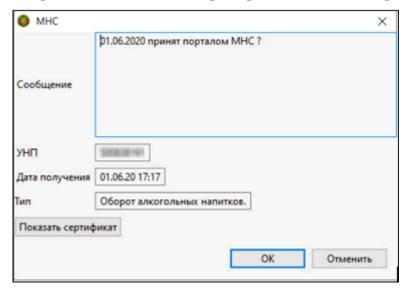
Чтобы посмотреть справку о получении в МНС декларации, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации алкоголь/табак.
- 2. Щёлкните по строке с данными о декларации алкоголь/табак со статусом «Отправлена».

На панели инструментов активизируются элемент «Справка».

3. Щёлкните по элементу «Справка».

Откроется окно МНС, например, как показано на рисунке ниже:



7.17.9. Просмотр декларации алкоголь/табак и получение ее бумажной копии

Вы можете просмотреть налоговую декларацию алкоголь/табак.

Декларацию со статусом «Рабочая» Вы можете посмотреть в рабочей области АРМа. Декларацию со статусом «Рабочая», «Подписана» или «Отправлена» Вы можете посмотреть в формате PDF.

Вы можете получить бумажную копию налоговой декларации алкоголь/табак.

Вы можете сохранить декларацию алкоголь/табак в файле формата PDF на машинном носителе.

Чтобы посмотреть и получить бумажную копию декларации алкоголь/табак, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в <u>7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации</u> алкоголь/табак.
- 2. Дважды щёлкните по строке с данными декларации алкоголь/табак, которую Вы хотите просмотреть и распечатать.

Примечание. Для декларации со статусом «Рабочая» в рабочей области АРМа Плательщика откроется панель декларации с содержанием декларации. В левой верхней части окна АРМа отобразится значок . Щелкните по значку. Декларация откроется в формате PDF.

- 3. Чтобы распечатать декларацию алкоголь/табак, по элементу Печать.
- 4. Чтобы сохранить декларацию алкоголь/табак в формате PDF на машинном носителе, щелкните по элементу **Сохранить**.

7.17.10. Удаление декларации

АРМ Плательщика даёт возможность удалять любую декларацию алкоголь/табак любого статуса, кроме отправленной в МНС.

Вы можете удалить декларацию, выполнив следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации алкоголь/табак.
- 2. Щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите удалить. На панели инструментов активизируется элемент «Удалить».
- 3. Щелкните по элементу «Удалить».

7.17.11. Получение электронной копии декларации алкоголь/табак в формате XML

Вы можете получить электронную копию налоговой декларации алкоголь/табак со статусом «Рабочая», «Подписана» и «Отправлена», сохранив ее на машинном носителе в файле формата XML.

Чтобы получить электронную копию декларации алкоголь/табак со статусом «Рабочая», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в <u>7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации</u> алкоголь/табак.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными декларации алкоголь/табак, которую Вы хотите сохранить на машинном носителе.
 - В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель декларации с содержанием декларации.
- 3. В меню АРМа щелкните по элементу Файл и затем по элементу Сохранить как.
- 4. Укажите путь и имя файла для сохранения декларации алкоголь/табак на машинном носителе.

Чтобы получить электронную копию декларации алкоголь/табак со статусом «Рабочая», «Подписана» или «Отправлена», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в <u>7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации</u> алкоголь/табак.
- 2. Щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите сохранить на машинном носителе.
 - На панели инструментов активизируется элемент «В xml».
- 3. Щёлкните по элементу «В xml».
- 4. Укажите путь и имя файла для сохранения декларации алкоголь/табак на машинном носителе.

7.17.12. Как получить декларации алкоголь/табак из МНС и данные об отосланных в МНС и полученных из МНС декларациях алкоголь/табак

АРМ позволяет принимать декларации алкоголь/табак из МНС и просматривать подпись инспектора ИМНС, утвердившего декларации.

Кроме этого, АРМ предоставляет возможность выгружать электронные документы (подписанные плательщиком, порталом и инспектором декларации) на машинный носитель.

АРМ Плательщика предоставляет возможность поиска и просмотра деклараций, отосланных в МНС и полученных из МНС, а также просмотра декларации в формате PDF вместе с подтверждениями о принятии декларации в МНС.

АРМ дает возможность посмотреть результаты отправки деклараций в МНС.

Примечание. Просмотр результатов отправки декларации в МНС аналогичен просмотру из панели «Декларации алкоголь/табак за год», описанному в <u>7.17.8. Как</u> посмотреть результат отправки декларации алкоголь/табак в МНС.

Для работы с отосланными в МНС и полученными из МНС декларациями APM предоставляет панель «Декларации алкоголь/табак из МНС». На панели отображаются декларации со статусом «принята», «принята инспектором» и «принята инспектором с ошибками».

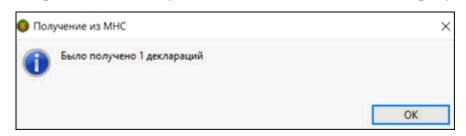
7.17.12.1. Получение деклараций из МНС

Вы можете загрузить в базу данных APMa утвержденные в MHC декларации алкоголь/табак. Декларации, полученные из MHC, будут иметь статус «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».

Вы можете получить декларации из МНС, выполнив следующие действия:

- 1. Откройте панель «Декларации алкоголь/табак из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации алкоголь/табак из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. На панели инструментов щелкните по элементу 📵 Получить из МНС
- 3. Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в 7.17.6 Подписание декларации (шаги 5 8).

Откроется окно Получение из МНС, как показано на рисунке ниже.



После загрузки данных в базу данных АРМа окно автоматически закрывается.

7.17.12.2. Поиск и просмотр отосланной/полученной декларации алкоголь/табак

Для поиска деклараций алкоголь/табак, отосланных в МНС и полученных из МНС, АРМ Плательщика предоставляет фильтр на панели инструментов панели «Декларации алкоголь/табак из МНС».

Вы можете отфильтровать декларации: по типу декларации, дате (годовые, за месяц или за квартал) и статусам («отклонена инспектором», «принята инспектором», «принята инспектором с ошибками»).

Результат поиска отображаются на панели «Декларации алкоголь/табак из МНС» и содержит следующие данные: тип налога; за какой период создана декларация; состояние декларации: основная и уточненная; код инспекции, дату принятия декларации порталом.

Вы можете просмотреть декларацию алкоголь/табак в формате PDF вместе с цифровыми подписями: плательщика, и/или портала, и/или инспектора или без подписей.

Вы можете получить бумажную и электронную декларацию алкоголь/табак в формате PDF копии с подписями и без подписей.

Чтобы найти нужную Вам отосланную в МНС или полученную из МНС декларацию алкоголь/табак, выполните следующие действия:

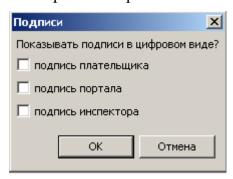
- 1. Откройте панель «Декларации алкоголь/табак из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации алкоголь/табак из МНС**.
- 2. Нажмите на кнопку Тфильтр. Откроется окно Параметры фильтра.
- 3. В списке Типы деклараций выберите нужный тип декларации алкоголь/табак.
- 4. Задайте годы в полях Год с и по:
- 5. Задайте нужный Вам период деклараций:
 - а. если Вы хотите отобразить годовые декларации, установите отметку в окошке метки **Годовые**;
 - b. если Вы не хотите отображать годовые декларации, очистите окошко метки **Годовые**;
 - с. если Вы хотите отобразить декларации за кварталы, установите отметку в окошке метки **квартальные** и задайте нужные кварталы, выбрав их в списках **с** и **по**:
 - d. если Вы хотите отобразит декларации за месяцы, установите отметку в окошке метки **месячные** и задайте нужные месяцы, выбрав их в списках **с** и **по**.
- 6. В блоке Статус деклараций оставьте отметки в окошках меток нужных вам статусов.
- 7. Задайте нужный Вам период принятия декларации порталом в полях **Приняты порталом с** и **по**;
- 8. Нажмите на кнопку ОК.

На панели «Декларации» отобразятся данные о декларациях, удовлетворяющие заданным Вами параметрам поиска.

Чтобы посмотреть декларацию алкоголь/табак, полученную из МНС, выполните следующие действия:

1. Дважды щелкните по строке с данными о декларации алкоголь/табак.

Откроется окно **Подписи**, например, для декларации со статусом «принята инспектором» и «принята инспектором с ошибками», как показано ниже:



Примечание. Для декларации со статусом «принята» окошко метки **подпись инспектора** недоступно.

- 2. Выполните подходящее Вам действие:
 - чтобы посмотреть декларацию вместе с цифровыми подписями, поставьте отметки в соответствующих окошках меток;
 - чтобы посмотреть декларацию без подписей, пропустите этот шаг.
- 3. Нажмите **ОК**.

Декларация откроется в формате PDF.

- 4. Чтобы распечатать декларацию, щелкните по элементу Печать.
- 5. Чтобы сохранить на машинном носителе файл формата PDF, щелкните по элементу **Сохранить**.

7.17.12.3. Просмотр данных о подписи инспектора

Вы можете просмотреть данные о подписи инспектора, утвердившего декларацию алкоголь/табак: сообщение о приеме декларации, дату и время получения декларации в МНС, а также данные о сертификате инспектора.

Декларации, утвержденные инспектором, имеют статусы «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».

Чтобы просмотреть данные о подписи инспектора, выполните следующие шаги:

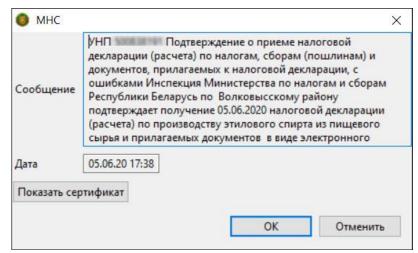
- 1. Откройте панель «Декларации алкоголь/табак из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации алкоголь/табак из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. Найдите нужную Вам декларацию алкоголь/табак, выполнив подходящие Вам действия:

- если данные о нужной Вам декларации отображены на панели, то пропустите этот шаг;
- отсортируйте данные, используя фильтр. Для этого выполните действия аналогичные действиям, описанным в 7.17.12.2. Поиск и просмотр отосланной/полученной декларации алкоголь/табак **шаги 2 8.**
- 3. Щелкните по строке с данными о декларации, у которой статус «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».

На панели инструментов активизируется элемент «Подпись инспектора».

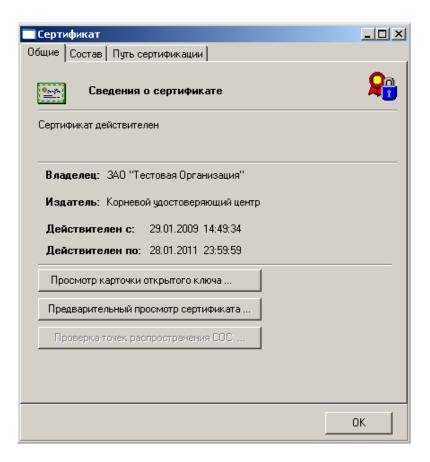
4. Щелкните по элементу «Подпись инспектора».

Откроется окно, например, как показано на рисунке ниже:



5. Чтобы посмотреть сертификат, нажмите на кнопку Показать сертификат.

Откроется окно, например, как показано на рисунке ниже:



7.17.12.4. Сохранение электронного документа на машинном носителе

Вы можете сохранить на машинном носителе файл формата XML и файл формата edcl, содержащие электронный документ (подписанная плательщиком, порталом и инспектором декларация).

Чтобы сохранить файл на машинном носителе, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Декларации алкоголь/табак из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации алкоголь/табак из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. Найдите нужную Вам декларацию, выполнив подходящие Вам действия:
 - если данные о нужной Вам декларации отображены на панели, то пропустите этот шаг;
 - отсортируйте данные, используя фильтр. Для этого выполните действия аналогичные действиям, описанным в разделе <u>7.17.12.2</u>. Поиск и просмотр отосланной/полученной декларации алкоголь/табак **шаги 2 8**.
- 3. Щелкните по строке с данными о декларации алкоголь/табак, у которой статус «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».

На панели инструментов активизируются элементы В хм и выгрузить

4. Щелкните по элементу в формате XML, или по элементу документ в формате XML, или по элементу документ в формате edcl.

5. Укажите путь и имя файла для сохранения электронного документа на машинном носителе.

Примечание. Сохраненный файл EDCL можно загрузить и просмотреть в Личном кабинете плательщика в разделе **Просмотр электронных документов**.

8. Как работать с заявлениями

8.1. Создание заявления

AРМ Плательщика предоставляет Вам возможность создать следующие заявления/уведомления:

- Заявление о выдачи справки либо выписки из данных учёта;
- Заявление о зачёте (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов;
- Заявление о возврате разницы между суммой налоговых вычетов и общей суммой налога на добавочную стоимость;
- Уведомление;
- Уведомление о переходе на упрощённую систему налогообложения;
- Заявление о переносе срока проведения плановой проверки;
- Уведомление о переходе на уплату единого налога для производителей с/х продукции;
 - Предоставление информации и документов инспекции МНС;
- Заявление о приобретении акцизных марок (для маркировки алкогольных напитков)/(PCM от 28.04.08 №618) АП 24.12;
- Заявление о приобретении акцизных марок (для маркировки табачных изделий) /(PCM от 28.04.08 №1610) АП 24.12;
- Заявление о приобретении контрольных знаков (для маркировки сопроводительных документов ввоз (вывоз) алкогольной, непищевой спиртосодержащей продукции и непищевого этилового спирта);
- Заявление о выдаче контрольных знаков (для маркировки сопроводительных документов нефтяное жидкое топливо, ввозимое в РБ автомобильным транспортом с территории государств членов ЕЭС);
- Заявление о размещении в ЭДБ заявки на реализацию контрольных (идентификационных) знаков;
- Сообщение плательщика (иного обязанного лица) об участии в иностранной организации;
 - Уведомление об отказе от применения упрощённой системы налогообложения;
- Заявление о зачёте сумм налогов, сборов (пошлин), пеней в счёт налогового обязательства иного лица, уплаты начисленных такому лицу пеней;
- Перечень дебиторов плательщика налогов;
- Заявление о зачёте разницы между суммой налоговых вычетов и общей суммой налога на добавленную стоимость, исчисленной по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, в счёт исполнения налогового обязательства иного лица, уплаты начисленных такому лицу;
- Сообщение о движении денежных средств по отрытым счетам в банке и иной кредитной (финансовой) организации за пределами Республики Беларусь;
- Информационное сообщение об избрании отчётным периодом НДС календарного квартала;
 - Информационное сообщение об избрании филиалом юридического лица;
 - Заявление об уступке требования кредитора;
- Заявление о выдаче справки в соответствии с пунктами 1.4.2-1.4.5 пункта 1.4 единого перечня административных процедур;

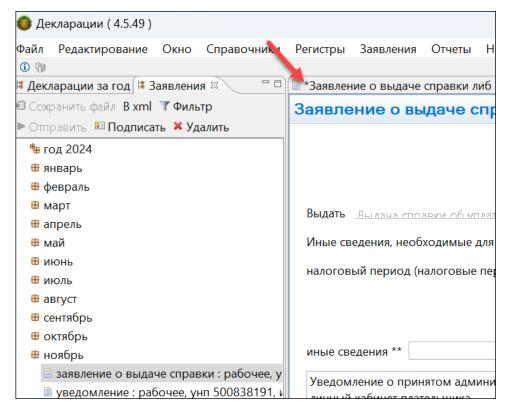
- Уведомление о принятии решения об уплате налога на добавленную стоимость;
- Уведомление плательщика иностранной организации;
- Сообщение плательщика иностранной организации;
- Уведомление об отмене решения об уплате налога на добавленную стоимость;
- Уведомление о направлении заключения по зарубежным затратам иностранной организации.

Созданное заявление/уведомление получает статус «Рабочее».

Создание заявления/уведомления включает в себя последовательность следующих шагов:

- 1. Создание заголовка заявления/уведомления с указанием данных плательщика После создания заголовка данные о созданном заявлении/уведомлении сохраняются в базе данных APMa. APM создаёт и отображает в рабочей области панель созданного заявления/уведомления. Панель имеет закладку, названием которой является название заявления или слово «Уведомление».
- 2. Заполнение формы заявления/уведомления

После заполнения полей заявления/уведомления на закладке панели созданного заявления появляется звездочка «*», предупреждающая о том, что необходимо сохранить введенные данные:

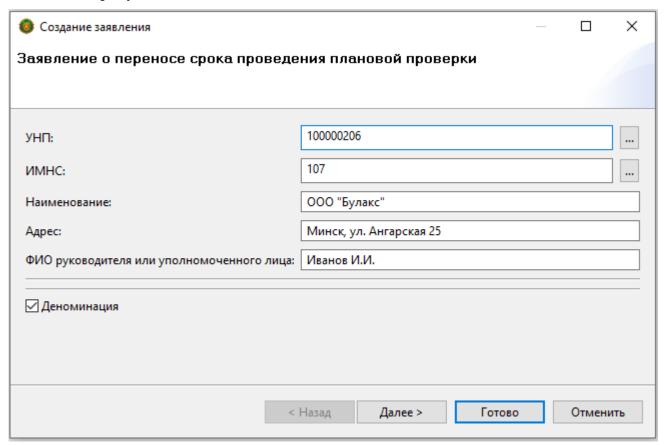


Примечание. Вы можете заполнить и сохранить заявление/уведомление полностью или заполнить его частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение (см. <u>8.4</u>. Корректировка заявления).

Чтобы создать заявление/уведомление, выполните следующие действия:

- 1. В меню АРМа щелкните по элементу Заявления.
- 2. В выпадающем меню последовательно подведите курсор к элементу **Создание заявления** и затем щелкните по названию нужного Вам заявления или по слову «Уведомление».

Откроется окно **Создание заявления**, например, заявление о переносе срока проведения плановой проверки с заполненными по умолчанию полями, как показано на рисунке ниже:

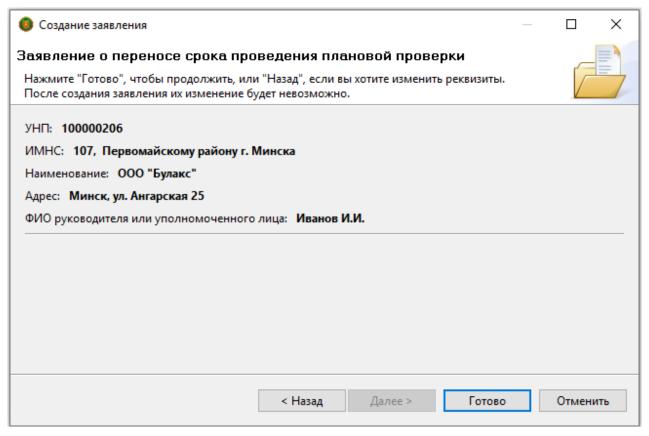


- 3. Выполните подходящие Вам действия:
 - заполните поля формы заголовка декларации;
 - внесите необходимые корректировки.

После заполнения обязательных полей активизируется кнопка Далее.

4. Нажмите на кнопку Далее.

Откроется окно Создание заявления, например, как показано на рисунке ниже:



5. Проверьте реквизиты заголовка.

Если Вы хотите изменить реквизиты, нажмите на кнопку **Назад** и выполните **шаг 3**, в противном случае нажмите на кнопку **Готово**.

АРМ Плательщика создаёт панель с закладкой, названием которой является название заявления или слово «Уведомление». В рабочей области панели АРМ отображает заголовок созданного заявления/уведомления и форма заявления/уведомления.

Пример панели смотрите на рисунке ниже:

	*Заявление	о переносе срока проведения плановой проверки 🖾
3	аявлени	е о переносе срока проведения плановой проверки
		Заявление о переносе срока проведения плановой проверки
	утвержденн «О соверше срок провед с В связи с	вии с пунктом 31 Положения о порядке организации и проведении проверок, ого Указом Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510 нствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь» прошу перенести ения плановой проверки с 19.02.2020 на 19.02.2020 , в связи
	(указы Приложени №	ваются причины, препятствующие проведению проверки) пе**: Наименование документа
		Дата 19.02.2020 Номер 365 етный номер плательщика.

6. Заполните поля формы.

Примечание. Вид формы зависит от типа заявления/уведомления.

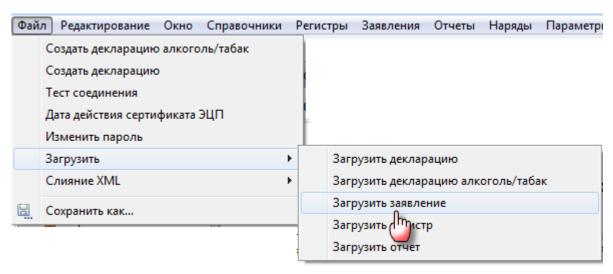
7. Сохраните заявление, щелкнув по иконке 🗓 в левой верхней части окна АРМа.

8.2. Загрузка заявления в формате XML с машинного носителя

Вы можете загрузить с машинного носителя в APM Плательщика файл формата XML, содержащий заявление. Загруженное с машинного носителя заявление будет иметь статус «Рабочее».

Чтобы загрузить заявление, выполните следующие действия:

1. В меню APMa щёлкните по элементу **Файл** и затем в выпадающих меню выберите **Загрузить > Загрузить заявление**:



2. Укажите путь и имя файла, содержащего заявление.

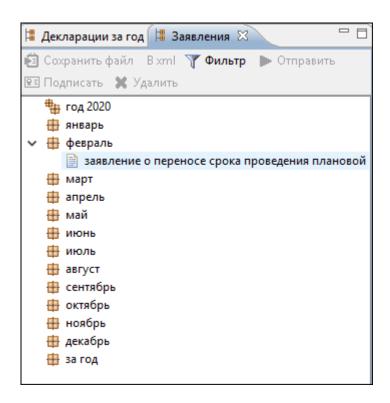
Откроется окно, содержащее сообщение о результате загрузки.

8.3. Как получить доступ к нужному заявлению

Чтобы получить доступ к нужному Вам заявлению/уведомлению из панели «Заявления», выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Заявления» или пропустите этот шаг, если панель открыта. Чтобы открыть панель «Заявления», в меню щелкните по элементу **Окно** и затем по элементу **Заявления**.
- 2. Укажите год, доступ к заявлениям за который Вы хотите получить, или пропустите этот шаг, если в рабочей области панели «Заявления» отображены заявления за нужный Вам год.
 - Чтобы указать год, на панели инструментов щелкните по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне укажите нужный Вам год.
- 3. Рядом с нужным Вам названием месяца или рядом с элементом «за год» щелкните по значку ▶.

В рабочей области панели «Заявления» отобразятся данные о заявлениях/уведомлениях, созданных за выбранный Вами месяц или за год, например, как показано на рисунке ниже:



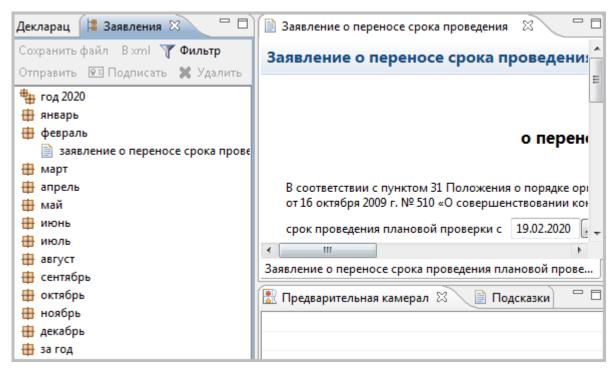
8.4. Корректировка заявления

Вы можете откорректировать созданное заявление/уведомление. Если при создании заявления/уведомления Вы заполнили не все поля, Вы можете закончить заполнение заявления.

Чтобы откорректировать заявление/уведомление или закончить его заполнение, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в <u>8.3. Как получить доступ к нужному заявлению</u>.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите откорректировать.

В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель рабочего заявления/уведомления с содержимым заявления/уведомления, например, как показано на рисунке ниже:



- 3. Корректируйте значения нужных Вам полей заявления и/или заполните значениями поля заявления.
- 4. Сохраните заявление, щёлкнув по значку 🗓 в левой верхней части окна АРМа.

8.5. Подписание заявления

Вы можете подписать заявление/уведомление, имеющее статус «Рабочее». После подписания заявление/уведомление получает статус «Подписано».

При подписании заявления/уведомления электронно-цифровой подписью Вы должны указать свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

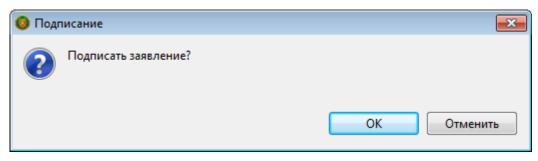
Внимание. Если Вы во время текущего сеанса работы в системе уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при подписании заявления/уведомления вводить эти данные.

Чтобы подписать заявление/уведомление, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 8.3. Как получить доступ к нужному заявлению.
- 2. Щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите подписать.

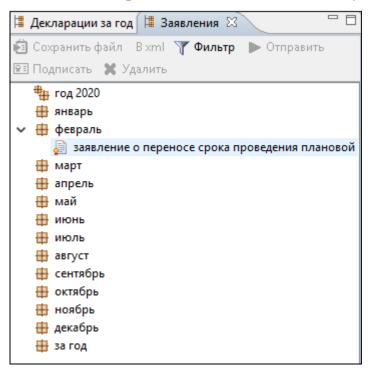
На панели инструментов активизируется элемент

3. Щелкните по элементу Подписать Откроется окно:



4. Нажмите **ОК**.

Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в 7.8. Подписание декларации шаги 5 - 8.



8.6. Отправка заявления в МНС

Вы можете отправить в МНС заявление/уведомление со статусом «Подписано». Отправленное в МНС заявление/уведомление получает статус «Отправлено».

При отправке заявления в МНС Вы должны использовать электронно-цифровую подпись, указав свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

Внимание. Если Вы во время текущего сеанса работы в системе уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при отправке заявления в МНС вводить эти данные.

Чтобы отправить в МНС заявление/уведомление, выполните следующие шаги:

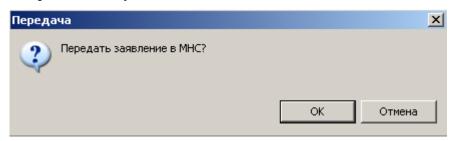
1. Выполните действия, описанные в 8.3. Как получить доступ к нужному заявлению.

2. Щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите отправить в МНС.

На панели инструментов активизируется элемент «Отправить».

3. Щелкните по элементу «Отправить».

Откроется следующее окно:



4. Нажмите **ОК**.

Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в 7.8. Подписание декларации шаги 5 - 8.

При успешной отправке заявления/уведомления меняется его статус с «Подписано» на «Отправлено» и значок

рядом с данными о заявлении/уведомлении меняется на

...

8.7. Просмотр заявления и получение его бумажной копии

Заявление/уведомление со статусом «**Рабочее**» Вы можете посмотреть в рабочей области APMa и в формате PDF. Вы можете получить в формате PDF бумажную и электронную копии заявления / уведомления.

Чтобы посмотреть и получить в формате PDF бумажную и электронную копии заявления/уведомления, имеющего статус «**Рабочее**», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 8.3. Как получить доступ к нужному заявлению.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите просмотреть и распечатать.

Примечание. Для заявления/уведомления со статусом «Рабочее» в рабочей области АРМа Плательщика откроется панель заявления/уведомления с содержанием заявления/уведомления.

В левой верхней части окна АРМа отобразится значок 🔼

- 4. Чтобы распечатать заявления/уведомления, щелкните по элементу Печать.
- 5. Чтобы сохранить заявления/уведомления в формате PDF на машинном носителе, щелкните по элементу **Сохранить**.

Заявление/уведомление со статусом «**Подписано**» или «**Отправлено**» Вы можете посмотреть в формате PDF. Вы можете получить в формате PDF бумажную и

электронную копии заявления / уведомления.

Чтобы посмотреть и получить в формате PDF бумажную и электронную копии заявления/уведомления, имеющего статус «Подписано» или «Отправлено», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 8.3. Как получить доступ к нужному заявлению.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите просмотреть и распечатать.
 - Заявление/уведомление откроется в формате PDF.
- 3. Чтобы распечатать заявления/уведомления, щелкните по элементу Печать.
- 4. Чтобы сохранить заявления/уведомления в файле формата PDF на машинном носителе, t щелкните по элементу **Сохранить**.

8.8. Получение электронной копии заявления в формате XML

Вы можете получить электронную копию заявления/уведомления со статусом «**Рабочее**», сохранив его на машинном носителе в файле формата XML.

Чтобы получить электронную копию заявления/уведомления со статусом «Рабочее», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 8.3. Как получить доступ к нужному заявлению.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите сохранить на машинном носителе.
 - В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель заявления/уведомления с содержанием заявления/уведомления.
- 3. В меню АРМа щелкните по элементу Файл и затем по элементу Сохранить как.
- 4. Укажите путь и имя файла для сохранения заявления/уведомления на машинном носителе.

Чтобы получить электронную копию заявления/уведомления со статусом «Готово» или «Отправлено», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 8.3. Как получить доступ к нужному заявлению.
- 2. Щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите сохранить на машинном носителе.
 - На панели инструментов активизируется элемент **B xml**.
- 3. Щелкните по элементу \mathbf{B} **xml**.
- 4. Укажите путь и имя файла для сохранения заявления/уведомления на машинном носителе.

8.9. Удаление заявления

АРМ Плательщика дает возможность удалять заявление/уведомление любого статуса.

Рекомендация. Не удаляйте отправленное в МНС заявление/уведомление.

Вы можете удалить заявление/уведомление, выполнив следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 8.3. Как получить доступ к нужному заявлению.
- 2. Щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите удалить.

На панели инструментов активизируется элемент



3. Щелкните по элементу Удалить.

8.10. Как получить из МНС ответы на заявления

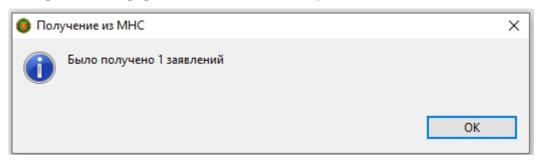
8.10.1. Получение данных из МНС на отосланные заявления/уведомления

Вы можете загрузить в базу данных APMa данные на отосланные Вами в MHC заявления/уведомления. Данные, полученные из MHC, будут иметь статус «принято инспектором» и «принято».

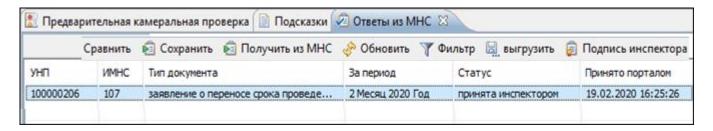
Чтобы получить данные из МНС, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Ответы из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Ответы из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 3. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в 7.8. Подписание декларации шаги 5 8.

Отобразится информационное окно «Получение из МНС».

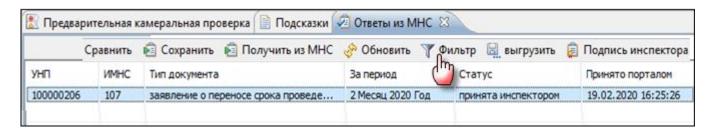


Данные, полученные из МНС отобразятся на панели «Ответы из МНС» в виде таблицы, которая содержит следующие данные: УНП, ИМНС, тип документа, за период, статус документа, дату и время принятия порталом.

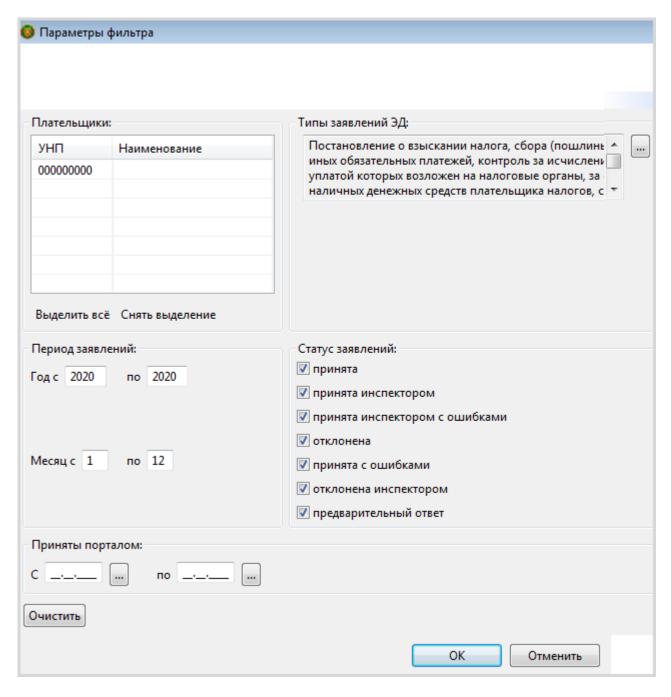


8.10.2. Поиск и просмотр полученных из МНС данных на отосланные в МНС заявления/уведомления

Для поиска данных, полученных из МНС на отосланные в МНС заявления/уведомления, на панели инструментов панели «Ответы из МНС» АРМ Плательщика предоставляет фильтр .



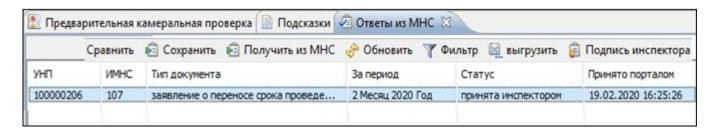
Фильтр имеет следующий вид:



Вы можете отфильтровать полученные данные по:

- плательщику (один/по всем);
- типу заявления ЭД;
- периоду (годовые или за месяц);
- периоду «Принят порталом»;
- статусу заявления:
 - о принята;
 - о принята инспектором;
 - о принята инспектором с ошибками;
 - о отклонена;
 - о принята с ошибками;
 - о отклонена инспектором;
 - о предварительный ответ.

Результаты поиска отображаются на панели «Ответы из МНС» в виде таблицы, которая содержит следующие данные: УНП, ИМНС, тип документа, за какой период создан документ, статус документа, дату и время принятия порталом.



Вы можете просмотреть в формате PDF заявление/уведомление и ответ на него вместе цифровыми подписями: плательщика, и/или портала, и/или инспектора.

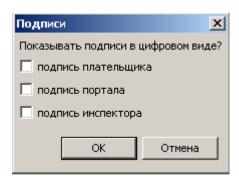
Вы можете просмотреть в формате PDF заявление/уведомление и ответ на него без подписей.

Вы можете получить в формате PDF бумажную и электронную копии заявления/уведомления и ответа на него с подписями и без подписей.

Чтобы найти нужные данные, просмотреть заявление/уведомление и ответ на него, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Ответы из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Ответы из МНС**.
- 2. На панели инструментов щёлкните по элементу фильтр . Откроется окно **Параметры фильтра**.
- 3. Укажите поисковые параметры:
 - а. В списке **Плательщики** выберите нужное наименование плательщика. Для формирования списка по всем плательщикам нажмите **Выделить всё**. Чтобы отменить выделение, нажмите **Снять выделение**.
 - б. В списке Типы заявление ЭД выберите нужный тип заявления.
 - в. Чтобы задать период заявления, выберите нужное:
 - в полях Год с и по укажите нужные годы;
 - в полях Месяц с и по укажите нужные месяцы;
 - г. В блоке Статус заявлений оставьте отметки в окошках меток нужных вам статусов.
 - д. В блоке Приняты порталом укажите нужные даты в полях С и По.
 - е. Нажмите на кнопку ОК.
- 4. Чтобы посмотреть заявление/уведомление и ответ на него:
 - а. Дважды щелкните по строке с данными о документе.

Откроется окно **Подписи**, например, для заявления со статусом «принято инспектором», как показано ниже:



Примечание. Для заявления со статусом «принята» окошко метки **подпись инспектора** недоступно.

- б. Выполните подходящее Вам действие:
 - чтобы посмотреть заявление/уведомление и ответ на него с цифровыми подписями, поставьте отметки в соответствующих окошках меток;
 - чтобы посмотреть заявление/уведомление и ответ на него без подписей в, пропустите этот шаг.
- в. Нажмите ОК.

Заявление/уведомление и ответ на него откроется в формате PDF.

- 5. Чтобы распечатать данные, щелкните по элементу Печать.
- 6. Чтобы сохранить на машинном носителе файл в формате PDF, содержащий заявление/уведомление и ответ на него, щелкните по элементу **Сохранить**.

8.10.3. Как посмотреть справку о получении в МНС заявления

Вы можете посмотреть результат отправки заявления/уведомления в МНС: сообщение о принятии заявления в МНС, УНП, дату и время получения заявления в МНС.

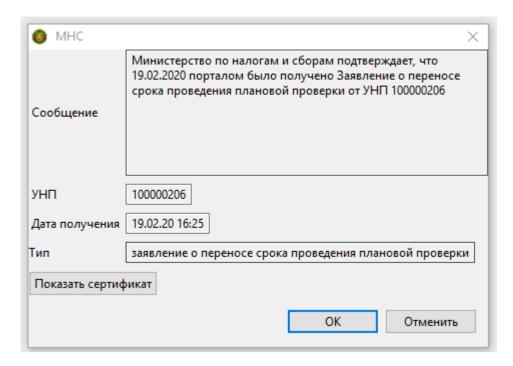
Чтобы посмотреть справку о получении в МНС заявления/уведомления, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Ответы из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Ответы из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. Найдите данные нужного Вам документа, выполнив подходящие Вам действия:
 - если данные нужного Вам документа отображены на панели, то пропустите этот шаг;
 - выполните действия аналогичные действиям, описанным в <u>8.10.2 Поиск и просмотр полученных из МНС данных на отосланные в МНС заявления/уведомления.</u>
- 3. Щёлкните по строке с данными документа.

На панели инструментов активизируются элемент Справка.

4. Щелкните по элементу Справка.

Откроется окно **МНС**, содержащее сообщение о принятии заявления в МНС, УНП, дату и время получения заявления в МНС.



8.10.4. Просмотр ответа инспектора и получение его бумажной копии

Вы можете просмотреть ответ инспектора.

Вы можете получить бумажную и электронную копии ответа в формате PDF.

Чтобы посмотреть и получить бумажную и электронную копии ответа в формате PDF, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Ответы из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Ответы из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. Найдите данные нужного Вам документа со статусом «принято инспектором», выполнив подходящие Вам действия:
 - если данные нужного Вам документа отображены на панели, то пропустите этот шаг;
 - выполните действия аналогичные действиям, описанным в <u>8.10.2 Поиск и просмотр полученных из МНС данных на отосланные в МНС заявления/уведомления.</u>
- 3. Щёлкните по строке с данными документа, у которого статус «принято инспектором».
 - На панели инструментов активизируется элемент «Подпись инспектора».
- 4. Щелкните по элементу «Подпись инспектора». Ответ на заявление/уведомление откроется в формате PDF.
- 5. Чтобы распечатать ответ, щелкните по элементу **Печать**.
- 6. Чтобы сохранить ответ на заявление/уведомление в файле формата PDF на машинном носителе, щелкните **Сохранить**.

8.10.5. Выгрузка на машинном носителе заявления/уведомления

Вы можете сохранить на машинном носителе файл формата XML, содержащий электронный документ (подписанное плательщиком, порталом и инспектором заявление/уведомление и ответ на него), выполнив следующие действия:

- 1. Откройте панель «Ответы из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Ответы из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. Найдите данные нужного Вам документа, выполнив подходящие Вам действия:
 - если данные нужного Вам документа отображены на панели, то пропустите этот шаг;
 - выполните действия аналогичные действиям, описанным в <u>8.10.2 Поиск и просмотр полученных из МНС данных на отосланные в МНС</u> заявления/уведомления..
- 3. Щёлкните по строке с данными документа, у которого статус «принято инспектором».

На панели инструментов активизируется элемент выгрузить.

- 4. Щёлкните по элементу выгрузить.
- 5. Укажите путь и имя файла для сохранения электронного документа на машинном носителе.

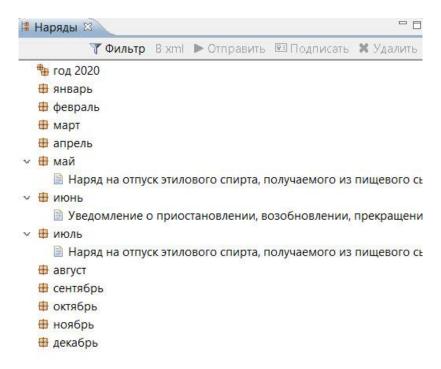
9. Как работать с нарядами

9.1. Как получить доступ к нужному наряду

Чтобы получить доступ к нужному Вам наряду/уведомлению к наряду из панели «Наряды», выполните следующие действия:

- 1. В меню щелкните по элементу **Окно** и затем по элементу **Наряды**, чтобы открыть панель «Наряды».
- 2. Укажите год, доступ к нарядам за который Вы хотите получить, или пропустите этот шаг, если в рабочей области панели «Наряды» отображены наряды за нужный Вам год.
 - Чтобы указать год, на панели инструментов щелкните по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне укажите нужный Вам год.
- 3. Рядом с нужным Вам названием месяца или рядом с элементом «за год» щелкните по значку ▶.

В рабочей области панели «Наряды» отобразятся данные о нарядах/уведомлениях к наряду, созданных за выбранный Вами месяц или за год, например, как показано на рисунке ниже:



9.2. Создание наряда

АРМ Плательщика предоставляет Вам возможность создать следующие наряды/уведомления к наряду:

- Наряд на отпуск этилового ректификованного технического спирта;
- Наряд на отпуск этилового денатурированного спирта, получаемого из пищевого

или непищевого сырья;

- Наряд на отпуск этилового спирта, получаемого из пищевого сырья;
- Наряд на получение этилового ректификованного технического спирта;
- Наряд на получение этилового денатурированного спирта, получаемого из пищевого или непищевого сырья;
- Наряд на получение этилового спирта, получаемого из пищевого сырья.

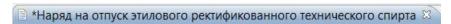
Вы можете создать основной наряд, наряд для внесения изменений и (или) дополнений в основной наряд, а также уведомление о приостановлении действия наряда.

На панели «**Наряды**» наряду присваивается статус «Основной наряд». Наряды с признаком внесения изменения и (или) дополнения в наряд содержат формулировку «взамен предыдущего наряда» или «изменение объёма спирта» и ссылку на основной наряд. Уведомления к наряду содержат формулировку «Уведомление о приостановлении, возобновлении, прекращении действия нарядов на отпуск спирта» и ссылку на основной наряд.

Создание наряда/уведомления к наряду включает в себя последовательность следующих шагов:

- 1. Создание заголовка наряда/уведомления к наряду с указанием данных плательщика. После создания заголовка данные о созданном наряде/уведомлении к наряду сохраняются в базе данных APMa. APM создаёт и отображает в рабочей области панель созданного наряда/уведомления к наряду. Панель имеет закладку, названием которой является название наряда или уведомления к наряду.
- 2. Заполнение формы наряда/уведомления к наряду.

После заполнения полей наряда/уведомления к наряду на закладке панели созданного наряда появляется звездочка «*», предупреждающая о том, что необходимо сохранить введенные данные:



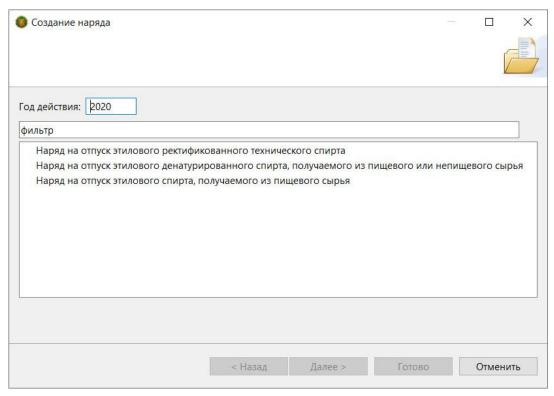
Примечание. Вы можете заполнить и сохранить наряд/уведомление к наряду полностью или заполнить его частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение (см. 9.3. Корректировка наряда).

Чтобы создать наряд/уведомление к наряду, выполните следующие действия:

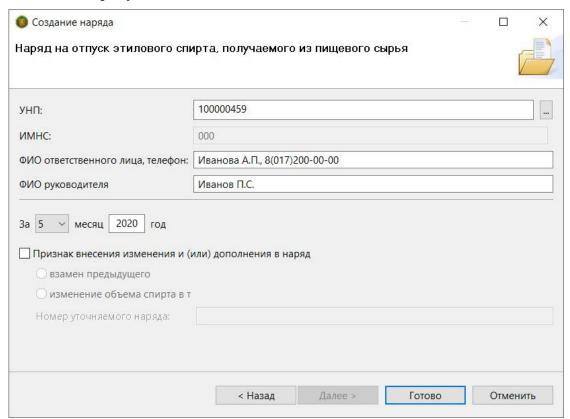
1. В меню АРМа щелкните по элементу Наряды, как показано на рисунке ниже:



- 2. В выпадающем меню последовательно подведите курсор к элементу Создать наряд или Создать уведомление к наряду.
- 3. Откроется форма Создание наряда:



- 4. Щелкните по типу наряда, который Вы хотите создать.
 - Активизируется кнопка Далее.
- 5. Щёлкните по кнопке Далее.
- 6. Откроется окно **Создание наряда**, например, на отпуск этилового спирта, получаемого из пищевого сырья, с заполненными по умолчанию полями, как показано на рисунке ниже:



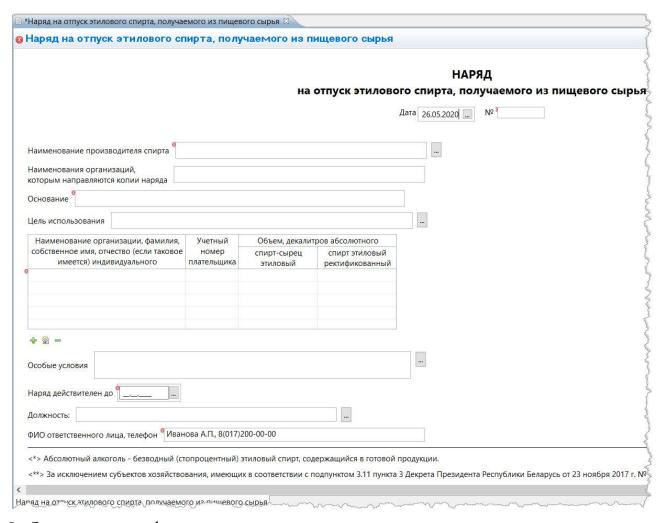
- 7. Выполните подходящие Вам действия:
 - заполните поля формы заголовка наряда;
 - внесите необходимые корректировки.

После заполнения обязательных полей активизируется кнопка Готово.

8. Если Вы хотите выбрать другую форму наряда, нажмите на кнопку **Назад** и выполните **шаг 3**, в противном случае нажмите на кнопку **Готово**.

АРМ Плательщика создаёт панель с закладкой, названием которой является название наряда или уведомления к наряду. В рабочей области панели АРМ отображает заголовок созданного наряда/уведомления к наряду и форма наряда/уведомления к наряду.

Пример панели смотрите на рисунке ниже:



9. Заполните поля формы.

Примечание. Вид формы зависит от типа наряда/уведомления к наряду.

Ошибочное поле в наряде помечается иконкой, как показано на рисунке ниже:

	НАРЯД	НАРЯД	
	на отпуск этилового ректификованного тех	Н	
	Дата 26.05.2020 №		
Наименование организации,			
осуществляющей отпуск спирта Основание ⁹ заявление получателя от2020 № (-АПН)			
Цель использования			

а. Исправьте ошибку.

Примечание. Вы можете сохранить наряд с ошибками и исправить их позже, выполнив действия, описанные в 9.3. Корректировка наряда.

10. Сохраните заявление, щелкнув по иконке 🗓 в левой верхней части окна АРМа.

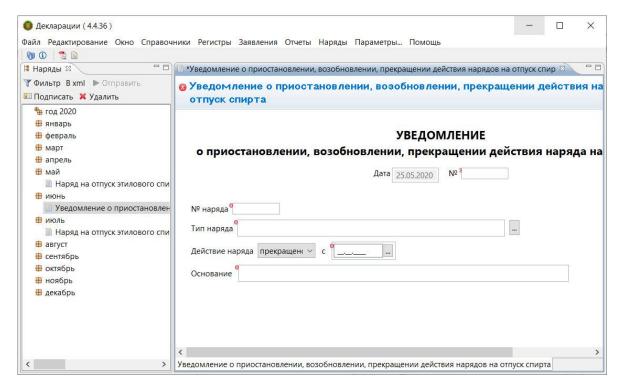
9.3. Корректировка наряда

Вы можете откорректировать созданный наряд/уведомление к наряду. Если при создании наряда/уведомления к наряду Вы заполнили не все поля, Вы можете закончить заполнение наряда.

Чтобы откорректировать наряд/уведомление к наряду или закончить его заполнение, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 9.1. Как получить доступ к нужному наряду.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, который Вы хотите откорректировать.

В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель рабочего наряда/уведомления к наряду с содержимым наряда/уведомления к наряду, например, как показано на рисунке ниже:



- 3. Корректируйте значения нужных Вам полей наряда и/или заполните значениями поля наряда.
- 4. Сохраните наряд, щёлкнув по значку 🗓 в левой верхней части окна АРМа.

9.4. Экспорт данных наряда в XLS

Вы можете сохранить данные наряда/уведомления к наряду в xls-формате для последующей печати на бланке документов с определённой степенью защиты.

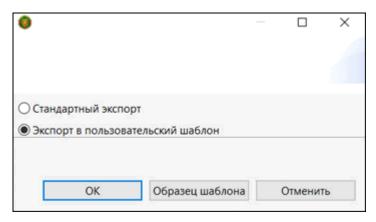
Примечание. Экспорт данных наряда в xls-формат осуществляется для нарядов/уведомлений к наряду со статусом «Рабочий».

АРМ плательщика предоставляет следующие варианты сохранения данных:

- **Стандартный экспорт** Экспорт в файл будет произведен на основании встроенного в программу шаблона;
- Экспорт в пользовательский шаблон в случае если пользователь хочет скорректировать позиционирование текста в документе, можно воспользоваться пользовательским шаблоном.

Чтобы экспортировать данные наряд/уведомления к наряду, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 9.1. Как получить доступ к нужному наряду.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, данные которого Вы хотите экспортировать.
- 3. Нажмите на кнопку Экспорт в xls. Откроется окно, как показано на рисунке ниже:



4. Выберите вариант экспорта документа.

Кнопка Образец шаблона становится активной при выборе Экспорт в пользовательский шаблон.

Если выбран Стандартный экспорт либо Экспорт в пользовательский шаблон и на машинном носителе сохранён пользовательский шаблон, перейдите к шагу 9;

- 5. Нажмите на кнопку Образец шаблона.
- 6. Укажите путь и имя шаблона в окне Сохранить шаблон;
- 7. Откройте xls-файл (шаблон) и настройте параметры страницы, высоту строк, ширину граф.

Примечание. Менять расположение ячеек, разбивать объединенные ячейки, менять текст образца шаблона нельзя, иначе данный шаблон не будет принят.

- 8. Сохраните изменения и закройте документ;
- 9. Нажмите на кнопку ОК.
- 10. Укажите путь и имя файла для сохранения наряда на машинном носителе, если был выбран Стандартный экспорт.
- 11. Укажите путь и имя файла-пользовательского шаблона и затем укажите путь для сохранения экспортируемого файла наряда.

9.5. Импорт данных из XLS

Вы можете загрузить данные в наряд/уведомление к наряду из xls-файла.

Примечание. Импорт данных из xls-файла осуществляется для нарядов/уведомлений к наряду со статусом «Рабочий».

Чтобы импортировать данные из xls-файла, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в <u>9.1. Как получить доступ к нужному наряду</u>, для наряда/уведомления к наряду, в который Вы хотите загрузить данные;
- 2. Откройте наряд в рабочей области АРМа, дважды щёлкнув по строке с данными наряда/уведомления к наряду;
- 3. Нажмите на кнопку Импорт из xls;
- 4. Укажите путь и имя файла, из которого Вы хотите загрузить данные;

5. Нажмите на кнопку Открыть.

9.6. Подписание наряда

Вы можете подписать наряд/уведомление к наряду, имеющий статус «Рабочий». После подписания наряд/уведомление к наряду получает статус «Подписан».

При подписании наряда/уведомления к наряду электронно-цифровой подписью Вы должны указать свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

Внимание. Если Вы во время текущего сеанса работы в системе уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при подписании наряда/уведомления к наряду вводить эти данные.

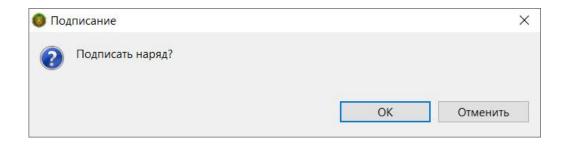
Чтобы подписать наряд/уведомление к наряду, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 9.1. Как получить доступ к нужному наряду.
- 2. Щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, который Вы хотите подписать.

На панели инструментов активизируется элемент

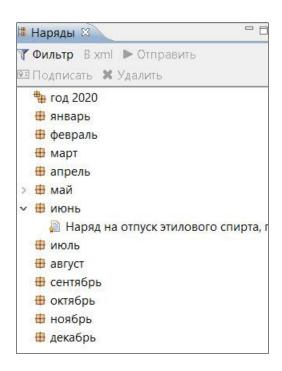
3. Щелкните по элементу Подписать.

Откроется окно:



4. Нажмите **ОК**.

Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в 7.8. Подписание декларации шаги 5 - 8.



9.7. Отправка наряда в МНС

Вы можете отправить в МНС наряд/уведомление к наряду со статусом «Подписан». Отправленный в МНС наряд/уведомление к наряду получает статус «Отправлен».

При отправке наряда в МНС Вы должны использовать электронно-цифровую подпись, указав свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

Внимание. Если Вы во время текущего сеанса работы в системе уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при отправке заявления в МНС вводить эти данные.

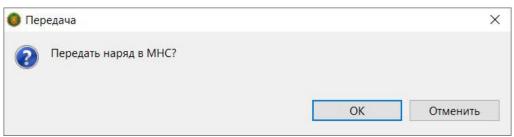
Чтобы отправить в МНС наряд/уведомление к наряду, выполните следующие шаги:

- 1. Выполните действия, описанные в 9.1. Как получить доступ к нужному наряду.
- 2. Щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, который Вы хотите отправить в МНС.

На панели инструментов активизируется элемент «Отправить».

3. Щелкните по элементу «Отправить».

Откроется следующее окно:



4. Нажмите **ОК**.

Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в <u>7.8</u>. <u>Подписание декларации шаги 5 - 8</u>.

9.8. Просмотр наряда и получение его бумажной копии

Наряд/уведомление к наряду со статусом «**Рабочий**» Вы можете посмотреть в рабочей области APMa и в формате PDF. Вы можете получить в формате PDF бумажную и электронную копии наряда / уведомления к наряду.

Чтобы посмотреть и получить в формате PDF бумажную и электронную копии наряда/уведомления к наряду, имеющего статус «Рабочий», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 9.1. Как получить доступ к нужному наряду.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, который Вы хотите просмотреть и распечатать.

Примечание. Для наряда/уведомления к наряду со статусом «Рабочий» в рабочей области АРМа Плательщика откроется панель наряда/уведомления к наряду с содержанием наряда/уведомления к наряду.

В левой верхней части окна АРМа отобразится значок 🔼

3. Щёлкните по значку 🔼.

Наряд/уведомление к наряду откроется в формате PDF.

- 4. Чтобы распечатать наряд/уведомление к наряду в формате PDF, щелкните по элементу **Печать**.
- 5. Чтобы сохранить наряд/уведомление в файле формата PDF на машинном носителе, щелкните по элементу **Сохранить**.

Наряд/уведомление к наряду со статусом «**Подписан**» или «**Отправлен**» Вы можете посмотреть в формате PDF. Вы можете получить в формате PDF бумажную и электронную копии наряда / уведомления к наряду.

Чтобы посмотреть и получить в формате PDF бумажную и электронную копии наряда/уведомления к наряду, имеющего статус «Подписан» или «Отправлен», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 9.1. Как получить доступ к нужному наряду.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, которое Вы хотите просмотреть и распечатать.
 - Наряд/уведомление к наряду откроется в формате PDF.
- 3. Чтобы распечатать наряд/уведомление к наряду в формате PDF, щелкните по

элементу Печать.

4. Чтобы сохранить наряд/уведомление к наряду в файле формата PDF на машинном носителе, щелкните по элементу Сохранить.

9.9. Получение электронной копии наряда в формате ХМL

Вы можете получить электронную копию наряда/уведомления к наряду со статусом «Рабочий», сохранив его на машинном носителе в файле формата XML.

Чтобы получить электронную копию заявления/уведомления со статусом «Рабочий», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 9.1. Как получить доступ к нужному наряду.
- 2. Дважды щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, которое Вы хотите сохранить на машинном носителе.
 - В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель наряда/уведомления к наряду с содержанием наряда/уведомления к наряду.
- 3. В меню АРМа щелкните по элементу Файл и затем по элементу Сохранить как.
- 4. Укажите путь и имя файла для сохранения наряда/уведомления к наряду на машинном носителе.

Чтобы получить электронную копию наряда/уведомления к наряду со статусом «Подписан» или «Отправлен», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 9.1. Как получить доступ к нужному наряду.
- 2. Щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, который Вы хотите сохранить на машинном носителе.
 - На панели инструментов активизируется элемент **B** xml.
- 3. Щелкните по элементу **B xml**.
- 4. Укажите путь и имя файла для сохранения наряда/уведомления к наряду на машинном носителе.

9.10. Удаление наряда

АРМ Плательщика дает возможность удалять наряд/уведомление к наряду со статусами «Рабочий» и «Подписан».

Вы можете удалить наряд/уведомление к наряду, выполнив следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в 9.1. Как получить доступ к нужному наряду.
- 2. Щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, которое Вы хотите удалить.

На панели инструментов активизируется элемент



3. Щелкните по элементу Удалить.

10. Как работать с отчетами

10.1. Создание отчета

АРМ Плательщика предоставляет пользователю возможность создать следующие отчеты, сгруппированные в отдельные блоки:

- 1. Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров:
 - Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров автомобилями-такси;
 - Информация о перевозках, заказанных с использованием ЭИС.
 - Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров в нерегулярном сообщении.
- 2. Создать бухгалтерскую отчетность:
 - Бухгалтерский баланс;
 - Бухгалтерский баланс бюджетных организаций;
 - Бухгалтерский баланс страховых организаций;
 - Книга покупок
 - Отчет о движении денежных средств;
 - Отчет об изменении собственного капитала;
 - Отчет об использовании целевого финансирования;
 - Отчет о прибылях и убытках
 - Отчет о прибылях и убытках страховых организаций
 - Бухгалтерский баланс банков;
 - Отчет о прибылях и убытках банков;
 - Отчет об изменении собственного капитала банков;
 - Отчет о движении денежных средств банков;
 - Отчет с вложением:
 - Отчет об исполнении сметы доходов и расходов средств от приносящей доходы деятельности бюджетной организации.
- 3. Создать отчет об использованных/уничтоженных АМ/КЗ:
 - Отчет об использовании акцизных марок для табачных изделий;
 - Отчет об использовании акцизных марок для алкогольных напитков;
 - Отчет об уничтоженных акцизных марках/контрольных знаках;
 - Отчет об использовании контрольных (идентификационных) знаков;
 - Отчет об объемах производства товаров, промаркированных контрольными знаками.
- 4. Экономическое обоснование примененной цены:
 - Отчет об экономическом обосновании примененной цены.
- 5. Сведения о транспортных средствах, переданных иным организациям или физическим лицам по договорам финансовой аренды (лизинга);
- 6. Создать отчет об итогах работы:
 - Отчет об итогах работы в сфере игорного бизнеса;
 - Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров автомобилями-такси;
 - Информация о перевозках, заказанных с использованием ЭИС;

- Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров в нерегулярном сообщении.
- 7. Документация, подтверждающая экономическую обоснованность примененной цены:
 - Документация, подтверждающая экономическую обоснованность примененной цены.
- 8. Уведомления по объектам земельного налога:
 - Уведомления о земельных участках в соответствии с п.п. 3.1, 3.4, 4.1, 4.3, 4.4 статьи 244 Налогового кодекса;
 - Уведомления о земельных участках, занятых конструктивными элементами воздушных линий электропередач;
 - Уведомления о земельных участках, предоставленных организациям для строительства капитальных строений (п.п. 4.2 п. 4 ст. 244 НК);
 - Уведомление о фактическом использовании самовольно занятых земельных участков (п.п. 3.5 п. 3 ст. 244 НК);
 - Уведомление о служебных земельных наделах, предоставленных физическим лицам по решению районных исполнительных и распорядительных органов (п.п. 4.2 п.3 ст. 244 НК);
 - Уведомление о земельных участках промышленности, транспорта, связи, энергетики, обороны и иного значения, расположенных за пределами населённых пунктов п.п. 3.6 статьи 244 НК;
 - Уведомление о земельных участках с целевым назначением для строительства капитальных строений (зданий, сооружений) (п.п. 4.5 п. 4 ст. 244 НК).
- 9. Отчёт об использовании товаров, освобожденных от НДС при ввозе с территории ЕАЭС:
 - Отчёт об использовании товаров, освобожденных от НДС при ввозе с территории EAЭС.

Созданный отчет получает статус «Рабочий».

Создание отчета включает в себя последовательность следующих шагов:

1. Создание заголовка отчета с указанием данных плательщика

После создания заголовка данные о созданном отчете сохраняются в базе данных APMa. APM создаёт и отображает в рабочей области панель созданного отчета. Панель имеет закладку, названием которой является название отчёта.

2. Заполнение формы отчета

После заполнения полей отчета на закладке панели созданного отчета отображается звездочка «*», предупреждающая о том, что необходимо сохранить введенные данные:

🧻 *Отчет об уничтоженных контрольных знаках/акцизных марках 🗵 🔪

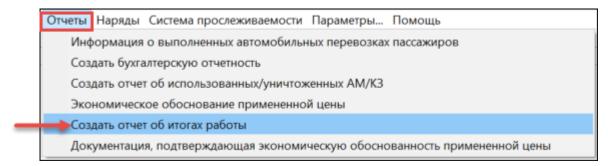
Примечание. Вы можете заполнить отчет полностью и сохранить его или заполнить отчёт частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение (см. 10.6. Корректировка отчета).

Чтобы создать отчет, выполните следующие действия:

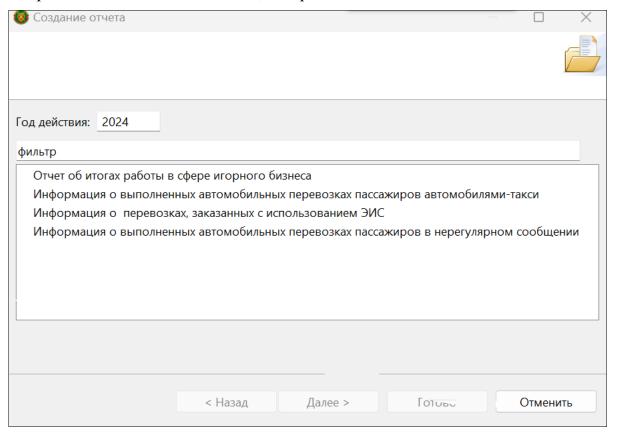
1. В меню АРМа щелкните по элементу Отчеты, как показано на рисунке ниже:



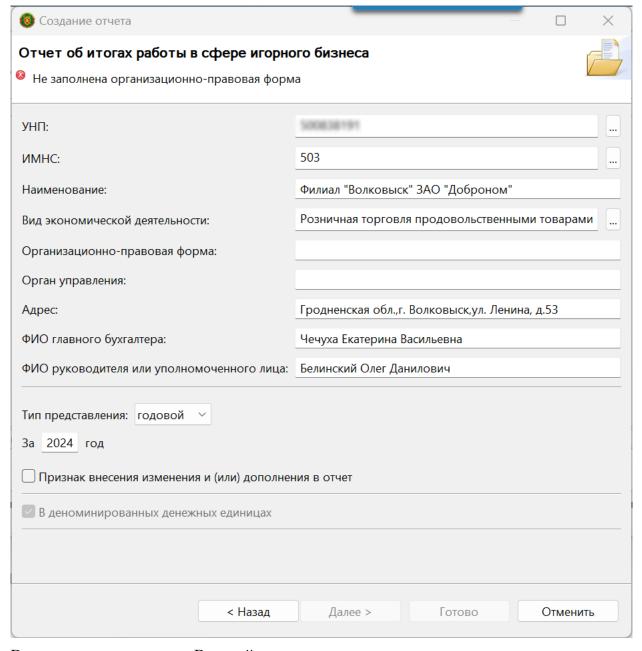
2. В выпадающем меню щелкните по названию блока, содержащего нужный отчёт. Например, для создания отчёта об итогах работы в сфере игорного бизнеса щёлкните по блоку Создать отчёт об итогах работы, как показано на рисунке ниже:



Откроется окно Создание отчёта, содержащее список отчётов блока.



- 3. Щёлкните по названию отчёта, который Вы хотите создать. Активизируется кнопка **Далее**.
- 4. Щёлкните по кнопке **Далее.** Откроется окно **Создание отчета** с заполненными по умолчанию полями, как показано на рисунке ниже:



5. Выполните подходящие Вам действия:

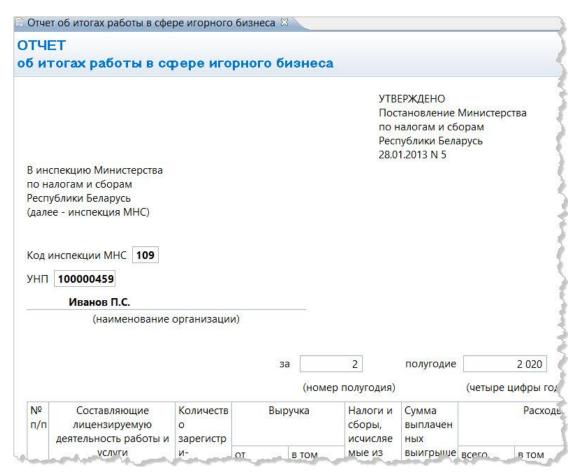
- заполните поля формы заголовка отчета;
- внесите необходимые корректировки.

После заполнения обязательных полей активизируется кнопка Готово.

6. Нажмите на кнопку Готово.

АРМ Плательщика создаёт панель с закладкой, названием которой является название отчета. В рабочей области панели отображается заголовок созданного отчета и форма отчета.

Пример панели приведен на рисунке ниже:

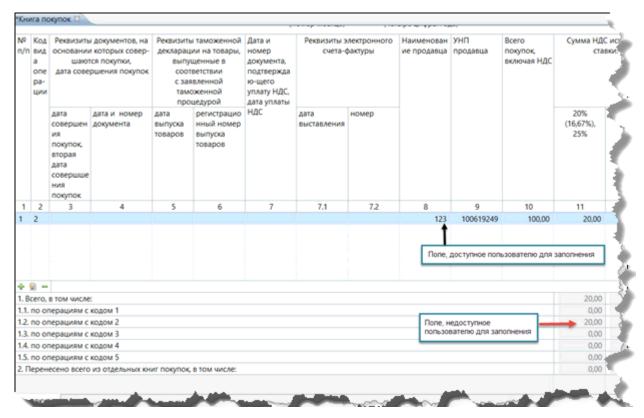


Примечание. Вид формы зависит от типа отчета.

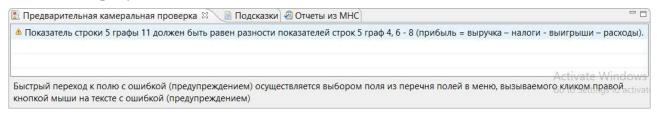
7. Заполните поля формы.

Графы, содержащие кнопку , могут быть заполнены как вручную, так и автоматически. Чтобы автоматически рассчитать значение в графе, нажмите на кнопку.

Внимание. При заполнении формы графы серого цвета указывают на то, что они не доступны пользователю для изменения. Пример приведен на рисунке ниже:



8. Если при заполнении полей формы APM выявил ошибку, то на панели «Предварительная камеральная проверка» отобразится сообщение, например, как показано на рисунке ниже:



а. Исправьте ошибку.

Примечание. Вы можете сохранить отчет с ошибками и исправить их позже, выполнив действия, описанные в подразделе 10.6. Корректировка отчета.

- 9. (Необязательно) Прикрепите к отчёту файл. Чтобы прикрепить файл, выполните действия, описанные в подразделе 10.2. Как работать с прикреплёнными файлами.
- 10. Чтобы сохранить отчёт, щёлкните по значку 🗓 в левой верхней части окна АРМа.

10.2. Как работать с прикреплёнными файлами

Вы можете прикреплять файлы с машинного накопителя, заменять их, сохранять и удалять к следующим отчётам:

- Отчет об экономическом обосновании примененной цены;
- Документация, подтверждающая экономическую обоснованность примененной цены;
- Отчет с вложением;
- Отчет об уничтоженных акцизных марках/контрольных знаках.

Примечание. Для отчётов «Отчет об экономическом обосновании примененной цены» и «Документация, подтверждающая экономическую обоснованность примененной цены» реализована возможность просмотра содержания прикреплённого файла, а также добавление более одного файла.

Чтобы прикрепить в отчет файл, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в параграфе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету».
- 2. Нажмите на кнопку или Прикрепить файл, в зависимости от вида отчета.
- 3. Выберите расширение файла, который Вы хотите прикрепить;
- 4. Укажите имя и путь файла.
- 5. Нажмите **ОК**. Название прикреплённого файла отобразится в отчете, как показано на рисунке ниже:

К документации, подтверждающей экономическую обоснованность примененной цены, прилагаются следующие докумен примененные плательщиком цены в анализируемой сделке (анализируемых сделках) соответствуют рыночным ценам (примененные плательщиком цены в анализируемой сделке (анализируемых сделках)	
attachment.xlsx	0
💠 🕫 Просмотреть 뗾 Изменить 📓 Сохранить 🗶	

Чтобы посмотреть прикреплённый документ, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в параграфе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету» или пропустите этот шаг, если отчёт открыт.
- 2. Щёлкните по строке с файлом, который хотите просмотреть.
- 3. Нажмите на кнопку 🗐 Просмотреть. Выбранный документ будет открыт.

Чтобы заменить прикреплённый документ или изменить информацию о прикреплённом документ, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в паранрафе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету» или пропустите этот шаг, если отчёт открыт.
- 2. Щёлкните по строке с файлом, который Вы хотите заменить.
- 3. Нажмите на кнопку В Изменить . Откроется диалоговое окно.
- 4. Если Вы хотите заменить файл, нажмите на кнопку Файл и укажите имя и путь к новому файла.
- 5. Если Вы хотите изменить информацию о прикреплённом документе, внесите изменения в поле **Количество листов**.
- 6. Нажмите ОК.

Чтобы удалить прикреплённый документ, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в параграфе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету» или пропустите этот шаг, если отчёт открыт.
- 2. Щёлкните по строке с файлом, который хотите удалить.
- 3. Нажмите на кнопку ...

10.3. Импорт данных в отчеты о выполненных автомобильных перевозках пассажиров

В APM Плательщика реализована возможность импорта данных в таблицу отчета из файла XLSX в следующих отчетах:

- Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров автомобилями-такси;
- Информация о перевозках, заказанных с использованием ЭИС.
- Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров в нерегулярном сообщении

Чтобы загрузить данные в табличную часть отчёта из файла XLSX, выполните следующие действия:

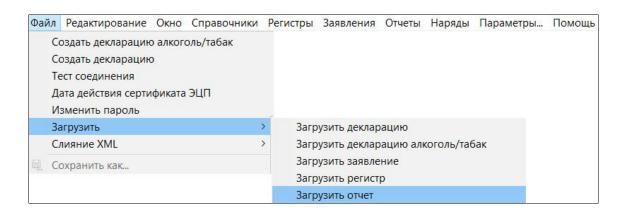
- 1. Откройте в браузере страницу http://www.portal.nalog.gov.by/web/nalog/juridical/format/2021
- 2. Из раздела **Форматы отчетов** скопируйте на машинный носитель xlsx-файл отчёта.
- 3. Заполните xlsx-файл не изменяя формат ячеек.
- 4. Сохраните внесённые изменения.
- 5. Откройте отчет о выполненных автомобильных перевозках, в который Вы хотите импортировать данные.
- 6. Нажмите на кнопку Импорт из XLS
- 7. Укажите путь и имя файла, содержащего отчет. Данные xlsx-файла отобразятся в таблице отчета.

10.4. Загрузка отчета в формате ХМL с машинного носителя

Вы можете загрузить с машинного носителя в APM Плательщика файл формата XML, содержащий отчет. Загруженный с машинного носителя отчет будет иметь статус «Рабочий».

Чтобы загрузить отчет, выполните следующие действия:

1. В меню APMa щёлкните по элементу **Файл** и затем в выпадающих меню выберите **Загрузить > Загрузить отчет**:



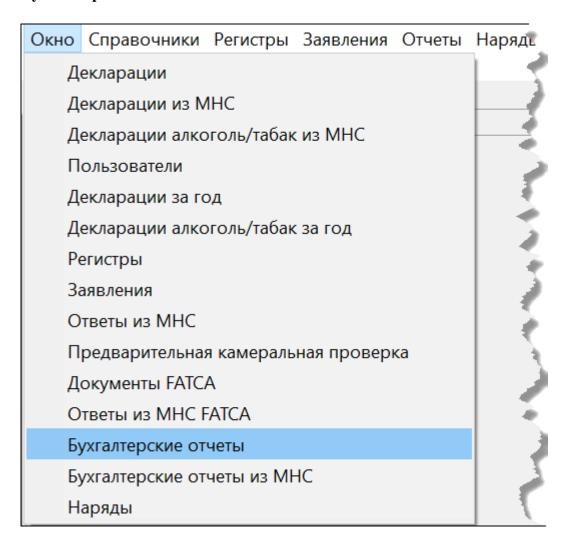
2. Укажите путь и имя файла, содержащего отчет.

Откроется окно, содержащее сообщение о результате загрузки.

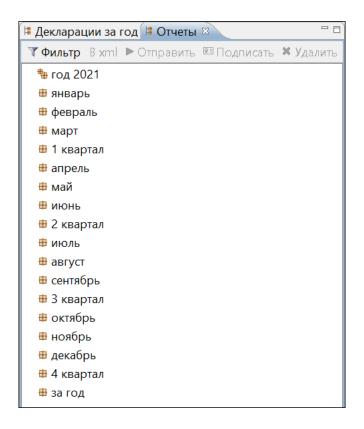
10.5. Как получить доступ к нужному отчету

Чтобы получить доступ к нужному отчету, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Отчеты». Чтобы открыть «Отчеты», в меню последовательно выберите **Окно** > **Бухгалтерские отчеты**.

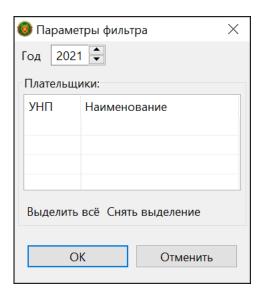


Отобразится панель «Отчёты».



2. На панели **Отчёты** укажите год, доступ к отчетам за который Вы хотите получить, или пропустите этот шаг, если в рабочей области панели «Отчеты» отображены отчеты за нужный Вам год.

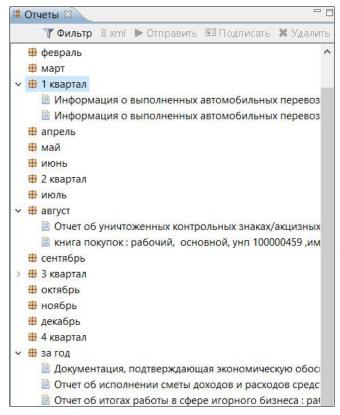
Чтобы указать год, на панели инструментов щелкните по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне выберите нужный Вам год.



3. Чтобы открыть перечень отчётов, созданных в некотором месяце, квартале или году, щелкните по значку ▶ слева от нужного Вам названием месяца, квартала или рядом с элементом за год.

В рабочей области панели «Отчеты» отобразятся данные об отчетах, созданных в выбранном Вами месяце, квартале или году, например, как показано на рисунке

ниже:



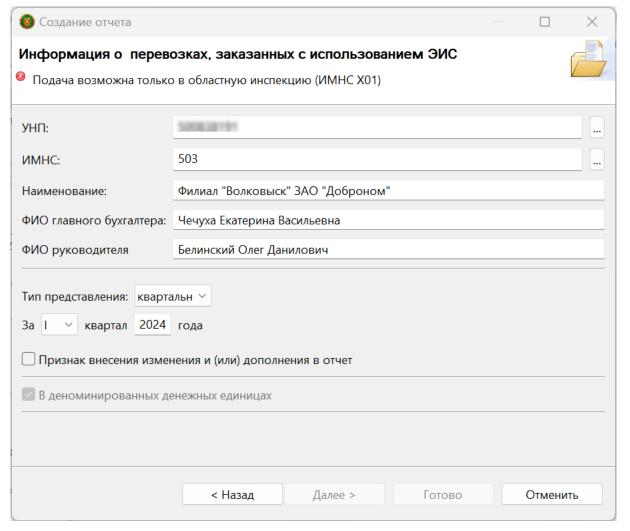
4. Чтобы открыть отчёт дважды щелкните по его названию.

10.6. Корректировка отчета

Вы можете откорректировать созданный отчет. Если ранее при создании отчета Вы заполнили не все поля, Вы можете закончить его заполнение.

Чтобы откорректировать отчет или закончить его заполнение, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в паранрафе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету».
- 2. Дважды щелкните по названию отчёта, который Вы хотите откорректировать. В рабочей области APMa Плательщика откроется панель рабочего отчета с содержимым отчета, например, как показано на рисунке ниже:



- 3. Корректируйте значения нужных Вам полей отчета и/или заполните значениями пустые поля отчета.
- 4. Сохраните отчет, щёлкнув по значку 🗓 в левой верхней части окна АРМа.

10.7. Подписание отчета

При подписании отчета электронно-цифровой подписью Вы должны указать свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

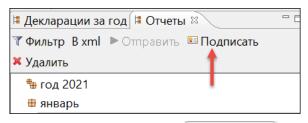
Внимание. Если во время текущего сеанса работы в системе Вы уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при подписании заявления/уведомления вводить эти данные.

Чтобы подписать отчет, выполните следующие действия:

1. Выполните действия, описанные в параграфе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету».

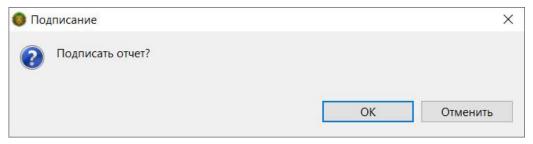
2. Дважды щелкните по названию отчёта, который Вы хотите подписать.

На панели инструментов активизируется элемент



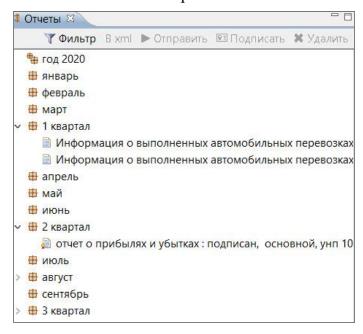
3. Щелкните по элементу Подписать

Откроется окно:



- Нажмите **ОК**.
 - Откроется диалоговое окно Авторизация пользователя.
- 5. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в 7.8. Подписание декларации шаги 5 8.

После подписания отчета его статус меняется с «Рабочий» на «Подписан» и рядом с названием отчёта отображается значок €.



10.8. Отправка отчета в МНС

Вы можете отправить в MHC отчет со статусом «Подписан». Отправленный в MHC отчет получает статус «Отправлен».

При успешной отправке отчета его статус меняется с «Подписан» на «Отправлен», значок рядом с названием отчета меняется на

і.

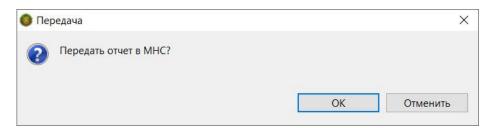
При отправке отчета в МНС Вы должны использовать электронно-цифровую подпись, указав свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

Внимание. Если во время текущего сеанса работы в системе Вы уже указали сертификат и пароль, то система может не предложить при отправке заявления в МНС вводить эти данные.

Чтобы отправить в МНС отчет, выполните следующие шаги:

- 1. Выполните действия, описанные в параграфе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету».
- 2. Дважды щелкните по названию отчёта, который Вы хотите отправить в МНС. На панели инструментов активизируется элемент **Отправить**.
- 3. Щелкните по элементу Отправить.

Откроется окно «Передача»:



- 4. Нажмите **ОК**. Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**.
- 5. Для указания сертификата и пароля выполните действия, аналогичные описанным в 7.8. Подписание декларации шаги 5 8.

10.9. Просмотр отчета и получение его бумажной копии в формате PDF

Отчёт со статусом «Рабочий» Вы можете посмотреть в рабочей области APMa. Отчёт со статусом «Подписан» или «Отправлен» Вы можете посмотреть в формате PDF.

Вы можете сохранить отчёт в файле формата PDF на машинном носителе.

Чтобы посмотреть и получить бумажную копию отчёта, имеющего статус «Рабочий», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в паранрафе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету».
- 2. Дважды щелкните по названию нужного отчёта.

- 4. Чтобы распечатать отчет, щелкните по элементу Печать.
- 5. Чтобы сохранить отчет в файле формата PDF на машинном носителе, щелкните по элементу **Сохранить**.

Чтобы посмотреть и получить бумажную копию отчета, имеющего статус «Подписан» или «Отправлен», выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в параграфе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету».
- 2. Дважды щелкните по названию нужного отчёта. Отчёт откроется в формате PDF.
- 3. Чтобы распечатать отчет, щелкните по элементу Печать.
- 4. Чтобы сохранить отчет в файле формата PDF на машинном носителе, щелкните по элементу **Сохранить**.

10.10. Получение электронной копии отчета в формате ХМL

Вы можете получить электронную копию отчета, имеющего статус «Рабочий», «Подписан» или «Отправлен», в формате XML.

Чтобы получить электронную копию отчета, имеющего статус «Рабочий», в формате XML, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в параграфе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету».
- 2. Дважды щелкните по названию нужного отчёта.
- 3. В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель с содержанием отчета.
- 4. В меню APMa последовательно выберите Файл > Сохранить как.
- 5. Укажите путь и имя файла для сохранения отчета на машинном носителе.

Чтобы получить электронную копию отчета, имеющего статус «Подписан» или «Отправлен», в формате XML, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в параграфе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету».
- 2. Дважды щелкните по названию нужного отчёта.
- 3. На панели инструментов щелкните по элементу **B xml**.
- 4. Укажите путь и имя файла для сохранения отчета на машинном носителе.

10.11. Удаление отчета

Вы можете удалять отчеты, имеющие статусы «Рабочий» и «Подписан».

Чтобы удалить отчет, выполните следующие действия:

- 1. Выполните действия, описанные в параграфе «10.5. Как получить доступ к нужному отчету».
- 2. Дважды щелкните по названию нужного отчёта.

На панели инструментов активизируется элемент

3. Щелкните по элементу Удалить.

10.12. Работа с отчётами из МНС

10.12.1. Как получить отчёт из МНС

Чтобы получить отчёт из МНС, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Отчеты из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Бухгалтерские отчеты из МНС**.
- 2. На панели инструментов панели «Отчеты из МНС щелкните по элементу получить из МНС

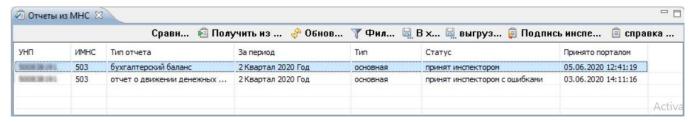
Откроется окно авторизации пользователя.

3. Чтобы указать сертификат и пароль, выполните действия, аналогичные описанным в 7.8. Подписание декларации шаги 5 - 8.

Отобразится информационное окно «Получение из МНС».



Список отчётов из МНС отобразится на панели «Отчеты из МНС», вид которой приведен ниже:



10.12.2. Просмотр отчётов из МНС

Вы можете отфильтровать полученные из МНС отчёты по:

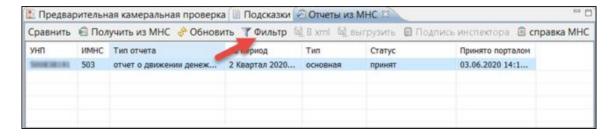
- плательщику;
- типу отчета;
- периоду (годовые, квартальные, месячные, ежедневные),
- периоду «Приняты порталом»:
- статусу отчета:
 - о принят;
 - о принят инспектором;
 - о принят инспектором с ошибками;
 - о принят с ошибками;
 - о отклонен;
 - о отклонен инспектором.

Вы можете посмотреть в формате PDF бумажную и электронную копии отчёта из MHC и отосланного отчета без подписей и цифровыми подписями плательщика, портала, инспектора.

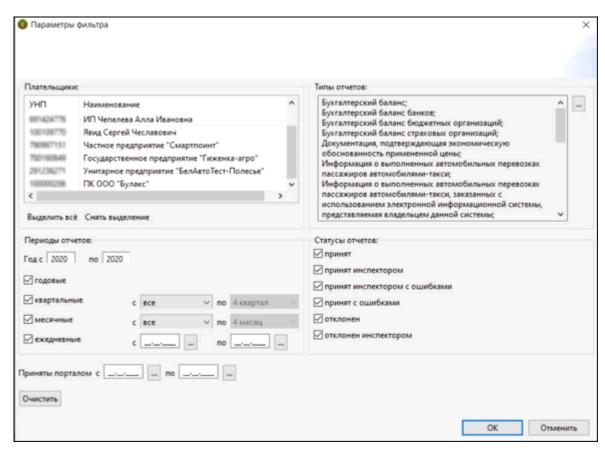
Вы можете сохранить отчёт в файле формата PDF на машинном носителе.

Чтобы найти нужный отчёт из МНС, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Отчеты из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Бухгалтерские отчеты из МНС**.
- 2. На панели инструментов щёлкните по элементу фильтр

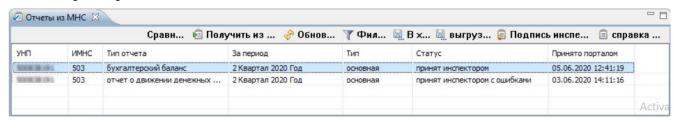


Откроется окно Параметры фильтра.



- 3. Укажите поисковые параметры:
 - а. В списке Типы отчетов выберите нужный тип отчета.
 - б. В списке **Плательщики** выберите нужного плательщика, если в списке их более одного. В противном случае оставьте без изменений.
 - в. Чтобы задать период отчета, выберите нужное:
 - в полях Год с и по укажите нужные годы;
 - установите отметки напротив нужных периодов отчетов;
 - в полях С и по укажите нужные периоды отчетов;
 - г. В блоке Статус отчетов оставьте отметки в окошках меток нужных вам статусов.
 - д. В блоке Приняты порталом укажите нужные даты в полях С и По.
 - е. Нажмите на кнопку ОК.

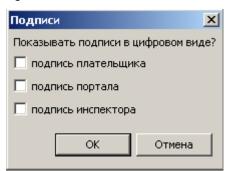
Результаты поиска отобразятся на панели «Отчеты из МНС» в виде таблицы, которая содержит список отчётов из МНС, удовлетворяющих заданным параметрам поиска.



4. Чтобы посмотреть отчет и отчёт МНС, выполните следующие действия:

а. Дважды щелкните по строке с данными нужного отчёта. Откроется окно Подписи.

Пример вида окна для отчёта, имеющего статус «принято инспектором», приведен ниже: ниже:



Примечание. Для отчета, имеющего статус «принято», окошко метки **подпись инспектора** недоступно.

- б. Выполните подходящее Вам действие:
 - если вы хотите посмотреть отосланный отчет и отчёт из MHC без подписей, пропустите этот шаг;
 - если вы хотите посмотреть отосланный отчет и отчёт из MHC с цифровыми подписями, поставьте отметки в соответствующих окошках меток;
- в. Нажмите ОК.

Отчет и отчёт из MHC на него откроются в формате PDF.

- 5. Чтобы распечатать данные, щелкните по элементу Печать.
- 6. Чтобы сохранить отчет и ответ на него на машинном носителе в файле формата PDF, щелкните по элементу **Сохранить**.

10.12.3. Как посмотреть справку МНС о принятии отчета

Справка о принятии отчёта содержит следующие данные: сообщение о принятии отчета в МНС, УНП, дату и время получения отчета в МНС, тип отчета.

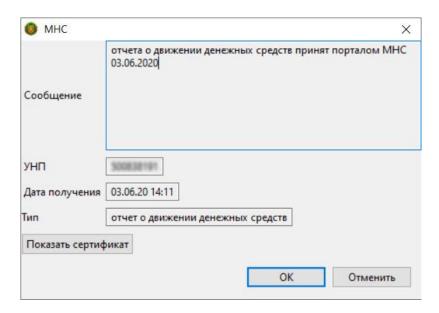
Чтобы посмотреть справку, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Отчеты из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Бухгалтерские отчеты из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. Выполните действия, описанные в параграфе «10.12.2 Поиск и просмотр отчётов из MHC», чтобы найти и открыть нужный отчёт.

На панели инструментов активизируется элемент Справка МНС.

3. Щелкните по элементу Справка МНС.

Откроется окно МНС, например, как показано на рисунке ниже:



10.12.4. Просмотр ответа Инспектора и получение его бумажной копии

Вы можете посмотреть ответ Инспектора на отчёты, которые имеют статус «принят инспектором» или «принят инспектором с ошибками».

Вы можете также получить бумажную и электронную копии ответа в формате PDF.

Чтобы посмотреть ответ инспектора и получить бумажную и электронную копии ответа, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Отчеты из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Бухгалтерские отчеты из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. Найдите данные нужного отчёта, выполнив подходящие Вам действия:
 - если данные нужного Вам отчёта отображены на панели, то пропустите этот шаг;
 - выполните действия аналогичные действиям, описанным в параграфе «10.12.2 Поиск и просмотр отчётов из МНС».
- 3. Дважды щёлкните по строке с данными нужного отчёта. На панели инструментов активизируется элемент **Подпись инспектора**.
- 4. Щелкните по элементу **Подпись инспектора**. Ответ на отчет откроется в формате PDF.
 - o izot ila of tor ottipoeton z gopilaro i zit.
- 5. Чтобы распечатать ответ, щелкните по элементу **Печать**.
- 6. Чтобы сохранить ответ в файле формата PDF на машинном носителе, щелкните по элементу **Сохранить**.

10.12.5. Выгрузка отчета на машинный носитель в формате XML

Чтобы сохранить отчёт (подписанный плательщиком, порталом и инспектором отчет и ответ на него) на машинном носителе в виде файла формата XML, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Отчеты из МНС», щелкнув в меню APMa по элементу **Окно** и затем по элементу **Бухгалтерские отчеты из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель «Отчеты из МНС» открыта.
- 2. Найдите данные нужного отчёта, выполнив подходящие Вам действия:
 - если данные нужного Вам отчёта отображены на панели, то пропустите этот шаг;
 - выполните действия аналогичные действиям, описанным в параграфе «10.12.2 Поиск и просмотр отчётов из МНС».
- 3. Дважды щёлкните по строке с данными нужного отчёта. На панели инструментов активизируется элемент **B xml**.
- 4. Щёлкните по элементу **B xml**.
- 5. Укажите путь и имя файла для сохранения электронного документа на машинном носителе.

11. Работы в рамках взаимодействия с ПК СПТ

Функционал АРМ «Плательщик» в рамках ПК СПТ обеспечивает электронное взаимодействие пользователя АРМ «Плательщик» с программным комплексом «Система прослеживаемости товаров» (ПК СПТ) в режиме реального времени.

АРМ «Плательшик» позволяет:

- подавать сведения о прослеживаемых товарах в ПК СПТ;
- получать необходимую справочную информацию;
- получать актуальную информацию о товарах, отгруженных, но не подтвержденных грузополучателем;
- получать актуальную информацию о документах, на основании которых были увеличены (уменьшены) остатки товаров;
- получать актуальную информацию, необходимую для проверки остатков;
- выгружать (экспортировать) информацию в CSV;
- просматривать реестр документов, информацию об отклонённых документах и выполненных запросах.

11.1. Как подать сведения о прослеживаемых товарах

АРМ «Плательщик» предоставляет субъектам хозяйствования 4 формы для создания документов, содержащих сведения о прослеживаемых товарах:

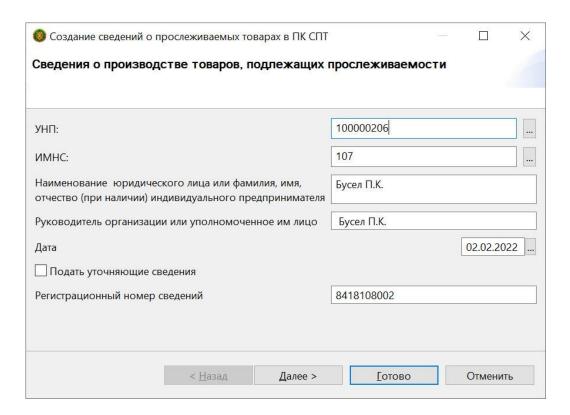
- Сведения о ввозе с территории государств-членов ЕЭС товаров, подлежащих прослеживаемости;
- Сведения о производстве товаров, подлежащих прослеживаемости;
- Сведения о товарах, включённых в перечень товаров, подлежащих прослеживаемости;
- Сведения реализующих организаций о товарах, подлежащих прослеживаемости.

Все формы заполняются аналогичным образом. Разница заключается в наборе содержащихся в формах полей.

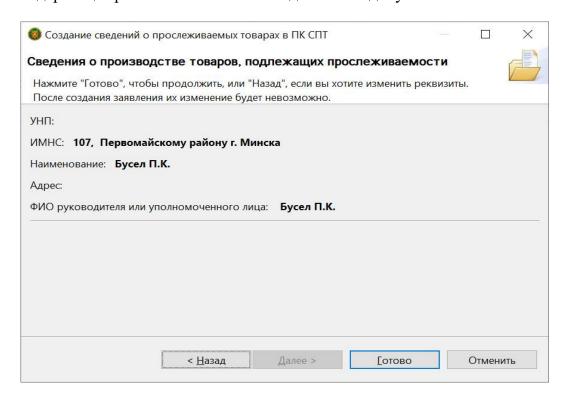
Заполнение форм выполняется с помощью мастера. В случае если какое-либо обязательное для заполнения поле осталось незаполненным, система выдаёт подсказку форматно-логистического контроля.

На этапе заполнения форм выполняется проверка на уникальность регистрационного номера сведений.

Пример заполненной формы на шаге создания «шапки» документа «Сведения о производстве товаров, подлежащих прослеживаемости» приведен на рисунке ниже:



После заполнения полей формы и нажатия на кнопку **Далее** отображается окно, содержащее реквизиты «шапки» создаваемого документа.



Вы можете вернуться назад, нажав на кнопку **Отменить** или **Назад**, чтобы изменить реквизит, либо завершить создание «шапки», нажав на кнопку «**Готово**».

Важно. После нажатия на кнопку «**Готово**» изменение введенных реквизитов «шапки» невозможно.

После нажатия на кнопку «Готово» отображается форма, вид которой зависит от типа подаваемых сведений. Форма содержит поля для ввода реквизитов создаваемого документа и таблицу, в которую необходимо внести сведения о товарах. Для добавления, редактирования и удаления сведений о товарах под таблицей располагаются соответстветствующие кнопки. Пример вида формы приведен на рисунке ниже.

	-П					ных в пе			(материалов	,,г
Регист Наим отчес	од, за которь грационный енование ю гво (если так 100000206	номер сведе ридического	ений лица или фа я) индивидуа	с: 01.10.2 841810 амилия, собо	021 по: 08002 Дат	31.12.202 a 02.02.202	1			
Ном ер стро ки	Код ТНВЭД	Наименова ние товара	измерения, применяем ая субъектом хозяйства ания для	единицах измерения, применяем блица субъектом	подлежащ ая указанию в эл сод		подлежащ АЯ ю указанию в Х ектронн ых	Учетная стоимость товаров, руб. коп.	Информация о средствах идентификации, нанесенных на товары	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

После внесения информации обо всех товарах документ необходимо подписать и отправить. При подписании документа Вам будет предложено выбрать сертификат для подписи.

После отправки документа отображается статус отправки.

11.1.1. Пример создания документа «Сведения о ввозе с территории государствчленов ЕЭС товаров, подлежащих прослеживаемости»

Чтобы подать сведения о ввозе с территории государств-членов ЕЭС товаров, подлежащих прослеживаемости, необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню APM «Плательщик» последовательно выберите Система прослеживаемости > Формы подачи документов, затем в выпадающем меню вид формы - Сведения о ввозе с территории государств-членов ЕЭС товаров, подлежащих прослеживаемости:

Система прослеживаемости Пара	метры	Помощь
Формы подачи документов	>	Сведения о ввозе с территории государств-членов ЕЭС товаров, подлежащих прослеживаемости
Документы в ПК СПТ	>	Сведения о производстве товаров, подлежащих прослеживаемости
		Сведения об остатках товаров, включенных перечень товаров, подлежащих прослеживаемости
		Сведения реализующих организаций о товарах, подлежащих прослеживаемости

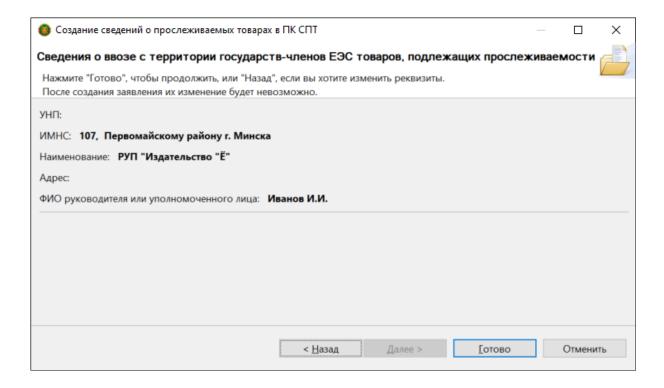
Отобразится форма, для заполнения реквизитов «шапки» создаваемого документа.

Сведения о ввозе с территории государств-ч	іленов ЕЭС	товаров, подлежащі	их прослеживае	емости	
Не заполнен УНП					
унп:					
имнс:					
Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринима					
Руководитель организации или уполномоченное им ли	1ЦО				
Дата				02.02.20	22 .
Подать уточняющие сведения					
Регистрационный номер сведений					

2. Заполните поля формы с помощью мастера.

В случае если какое-либо обязательное для заполнения поле осталось незаполненным, система выдаёт подсказку форматно-логистического контроля.

После заполнения всех полей отображается окно, содержащее реквизиты «шапки» создаваемого документа.



- 3. Проверьте реквизиты «шапки» документа. Выберите нужное:
 - Если необходимо изменить реквизит, нажмите на кнопку «**Отменить»** или «**Назад**» и внесите необходимые изменения.
 - Если реквизиты верные, нажмите на кнопку «Готово».

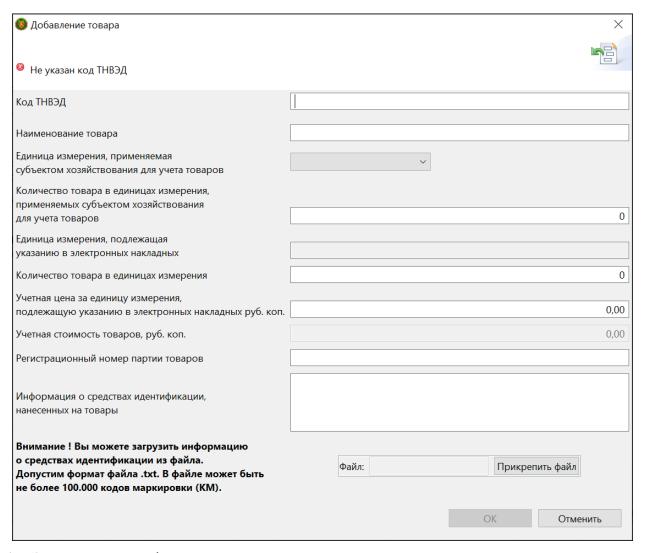
Важно. После нажатия на кнопку «**Готово**» изменение введенных реквизитов невозможно.

После нажатия на кнопку «Готово» отображается форма, в которую необходимо внести реквизиты документа (в нашем примере - сведения о грузоотправителе, продавце, сопроводительных документах и пр.). В конце формы отображается таблица, в которую необходимо внести данные о товаре.

4. Заполните реквизиты документа.

Код с	траны грузо	отправителя					RU				
Наим	енование ст	раны грузоо	тправителя				РОССИЯ				
		ный код (ном алогоплатель				ки Армения	-				
номер	р, для Кыргь	идентификац изской Респу ный номер на	блики и Росс	сийской Фед		кационный	1000836	08			
Наим	енование гр	узоотправит	еля				АЛЬФА				
		го (товаросо го перемеще			і) иного доку	/мента,	A1				
Наим	енование со	проводител	ьного докум	ента			ЭН				
Дата с	сопроводите	ельного доку	/мента				07.01.202	22			
Регис	трационный	і номер сопр	оводительн	ого докумен	па		12347				
Код с	траны прода	авца					AR				
Наим	енование ст	раны продав	вца	APFEHTV	АРГЕНТИНА						
Идент	гификацион	ный код (ном	иер) продаві	ца			789654				
Наим	енование пр	оодавца					SELL				
Регистрационный номер сведений											
Дата							20.01.202	22			
		ридического совое имеето					РУП "Изд	цательство "І	Ë"		
	ый номер п		.,	,			1000836	08			
Ном ер стро ки	Код ТНВЭД	Наименова ние товара	измерения, применяем ая		Единица измерения, подлежащ ая указанию в	единицах измерения	Учетная цена за единицу измерения, подлежащ	Учетная стоимость товаров, руб. коп.	Регистраци онный номер партии товаров	Информан средств идентифик нанесенны товар	вах кации ых на
			хозяйствов ания для учета товаров	ых субъектом	электронн ых накладных		ую указанию в электронн ых накладных руб. коп.		говаров	ТОВИР	ы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
+ 🗑	_										
ления	O BBO36 C TO	ерритории го	OCV/Bancte-U	neuos F3A to	Panor nogg	iewallijav npo	CUOMNESONO	сти			
дения	. 5 55556 € 10	-рригории го	годиреть чл		гаров, подл	слащих про	- CALANTIBUENIO				

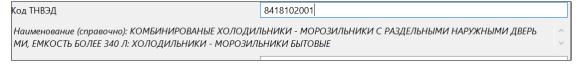
- 5. Внесите в документ сведения о товарах. Для этого выполните следующие действия:
 - а. Внизу таблицы слева нажмите на кнопку «+». Откроется форма «Добавление товара».



в. Заполните поля формы:

і. В поле **Код ТНВЭД** введите код товара, подлежащего прослеживаемости, в соответствии с единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза. По мере ввода вами цифр кода система отображает коды ТНВЭД, содержащие введенные цифры. Кликните по нужному коду.

После ввода кода ТНВЭД отображается справочное наименование товара.



- ii. В поле **Наименование товара** введите наименование товара, указанное в подсказке, полученной при заполнении кода ТНВЭД.
- ііі. Поле **Единица измерения, применяемая субъектом хозяйствования для учёта товаров** заполняется автоматически на основе кода ТНВД. Вы можете изменить единицу измерения.
- iv. Заполните поле **Количество товара в единицах измерения**, применяемых субъектом хозяйствования для учёта товаров.

- v. поле **Единица измерения**, **подлежащая указанию в электронных накладных** заполняется автоматически на основе кода ТНВД.
- vi. Заполните поле **Количество товара**, в единицах измерения.
- vii. Заполните поле Учётная цена за единицу измерения, подлежащую указанию в электронных накладных, руб. коп.
- viii. Поле Учётная стоимость товаров, руб. коп. заполняется автоматически.
 - іх. (*Необязательный реквизит*) заполните поле **Регистрационный номер партии товаров** случае указания регистрационного номера грузоотправителем в сопроводительном документе.
 - х. Заполните поле **Информация о средствах идентификации, нанесенных на товары**. Данную информацию вы можете загрузить из файла. Для этого необходимо нажать на кнопку **Прикрепить файл** и в открывшемся окне выбрать нужный файл.
- с. Нажмите на кнопку ОК». Информация о товаре отобразится в таблице.

Ном	Код ТНВЭД	Наименова	Единица	Количеств	Единица	Количеств	Учетная	Учетная	Регистраци	Информация о
ер		ние товара	измерения,	о товара в	измерения,	о товара в	цена за	стоимость	онный	средствах
стро			применяем	единицах	подлежащ	единицах	единицу	товаров,	номер	идентификации
КИ			ая	измерения,	ая	измерения	измерения,	руб. коп.	партии	нанесенных на
			субъектом	применяем	указанию в		подлежащ		товаров	товары
			хозяйствов	ых	электронн		ую			
			ания для	субъектом	ых		указанию в			
			учета	хозяйствов	накладных		электронн			
			товаров	ания для			ых			
				учета			накладных			
				товаров			руб. коп.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	8418102	холодил	ШТ	70	ШТ	70	500,00	35 000,00		

- d. Аналогичным образом добавьте информацию обо всех товарах.
- 6. Подпишите и отправьте документ. При подписании документа Вам будет предложено выбрать сертификат для подписи.

После отправки документа отображается статус отправки.

11.2. Работа со справочниками ПК СПТ

Пользователю APM «Плательщик» доступны следующие справочники ПК СПТ:

- Коды ТНВЭД;
- Количественные единицы измерения, подлежащие указанию в электронных накладных;
- Аттестованные EDI-провайдеры;
- Классификатор стран мира.

Чтобы найти в справочнике нужную запись, выполните следующие действия:

1. Чтобы открыть справочник, в меню выберите Справочники > Система прослеживаемости товаров.

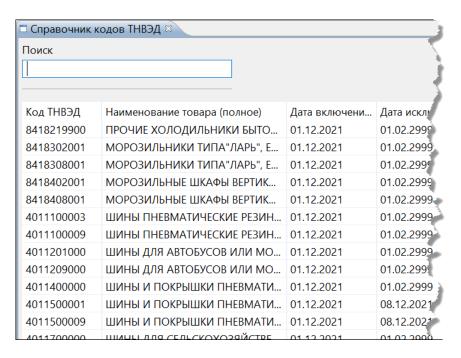
Отобразится список доступных справочников.

Классификатор стран мира Справочник кодов ТНВЭД Справочник количественных единиц измерения, подлежащих указанию в электронных накладных Справочник аттестованных EDI-провайдеров

2. Щёлкните по нужному справочнику.

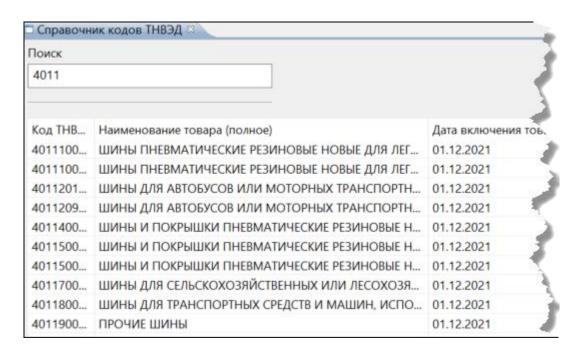
Отобразится содержимое справочника и поле **Поиск** для поиска нужного элемента справочника.

Пример вида справочника приведен ниже:

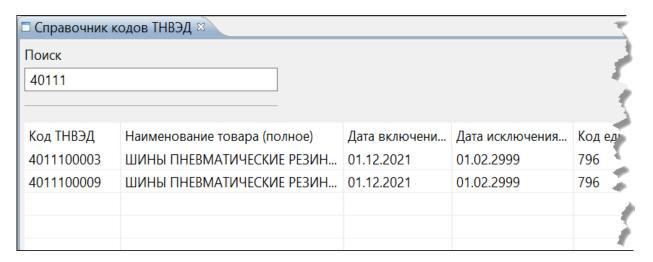


3. В поле **Поиск** введите параметры поиска. По мере ввода параметров поиска в таблице отображаются записи справочника, соответствующие введенным символам.

Например, при вводе символов 4011 отобразятся все записи справочника, код ТНВЭД которых содержит символы 4011.



При вводе символов 40111 отобразятся все записи справочника, код ТНВЭД которых содержит символы 40111.



11.3. Просмотр документов

APM «Плательщик» предоставляет возможность посмотреть следующие документы:

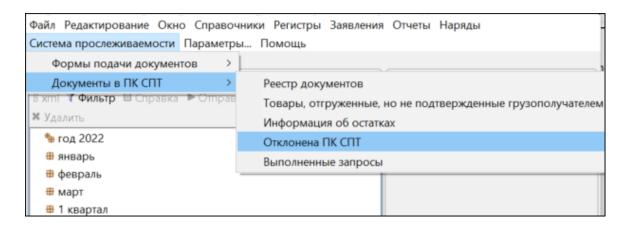
- Реестр документов;
- Товары, отгруженные, но не подтверждённые грузополучателем;
- Информация об остатках;
- Отклонена ПК СПТ;
- Выполненные запросы;
- Расчёт остатка.

Для выбора сведений из документа пользователь может применить фильтр. Например, для выбора сведений по товарам, отгруженным, но не подтверждённым грузополучателем,

можно применить фильтр к дате, на которую формируются сведения, коду ТНВЭД, УНП грузоотправителя и грузополучателя.

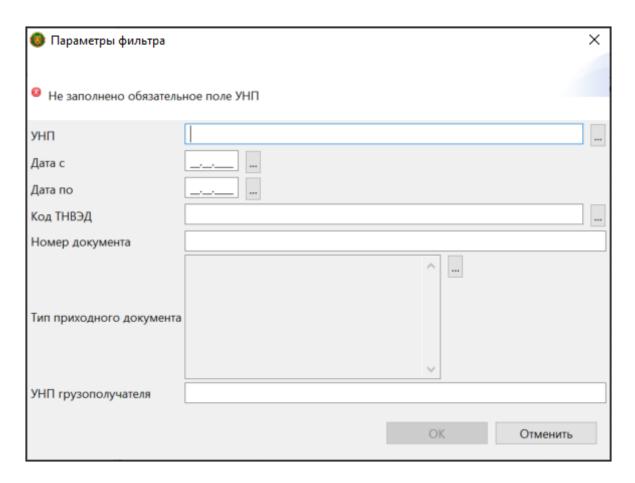
Чтобы просмотреть документ, необходимо выполнить следующие действия:

1. В основном меню выберите Система прослеживаемости > Документы в ПК СПТ, затем в выпадающем меню вид документа.

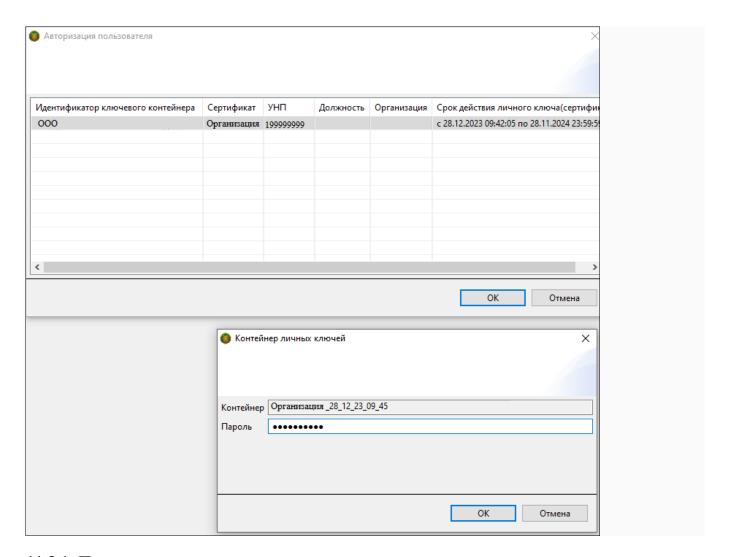


Отобразится панель, название которой совпадает с названием документа. Панель содержит кнопку Фильтр.

2. Нажмите на кнопку **Фильтр**. Отобразится окно «Параметры фильтра», как, например, на рисунке ниже:



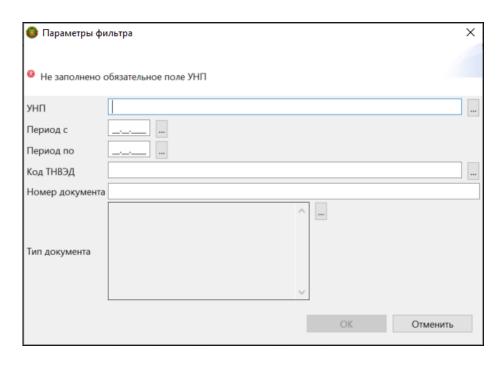
- 3. Введите параметры фильтра.
- 4. Нажмите ОК.
- 5. Введите пароль на сертификат (ключ).



11.3.1. Просмотр реестра документов

Реестр документов содержит информацию о документах, на основании которых было увеличено (уменьшено) количество товаров.

Поиск в реестре осуществляется по параметрам, приведенным на рисунке ниже:



Результата поиска отображаются на панели «Реестр документов» в виде таблицы, содержащей следующие данные:

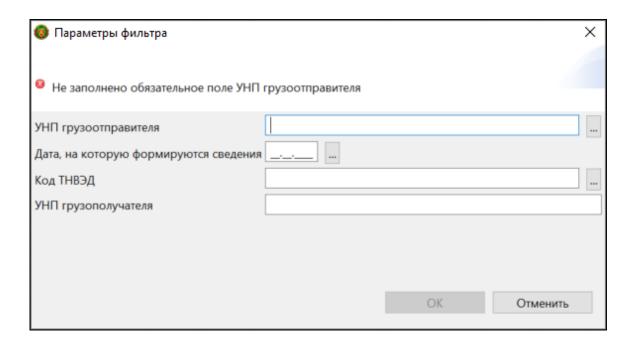
- Код ТНВЭД;
- Наименование товара;
- Количество товара в единицах измерения, подлежащих указанию в электронных накладных;
- Единица измерения, подлежащая указанию в электронных накладных;
- Дата и время создания в ПК СПТ;
- Номер строки в документе;
- Тип документа;
- Номер документа;
- Дата документа.

Полученные данные можно экспортировать в файл формата CSV и формата PDF, а также скачать в виде файла формата DOC.

11.3.2. Просмотр информации по товарам, отгруженным, но не подтверждённым грузополучателем

АРМ предоставляет возможность посмотреть информацию по остаткам товаров, по которым субъектом хозяйствования создана и направлена грузополучателю электронная накладная, но на момент запроса такая накладная грузополучателем не подписана (т.е. субъекту хозяйствования предоставляются для просмотра «заблокированные» остатки товаров).

Поиск осуществляется по следующим параметрам:



Результата поиска отображаются на панели «Товары, отгруженные, но не подтверждённые грузополучателем» в виде таблицы, содержащей следующие данные:

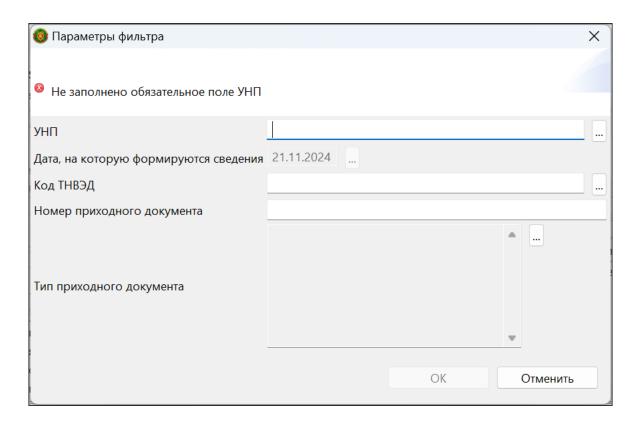
- Код ТНВЭД;
- Наименование товара;
- Количество товара в единицах измерения, подлежащих указанию в электронных накладных;
- Единица измерения, подлежащая указанию в электронных накладных;
- Номер электронной накладной;
- Дата накладной;
- Номер строки;
- УНП грузополучателя;
- Тип документа, по которому поступил товар;
- Номер документа, по которому поступил товар;
- Дата и время документа, по которому поступил товар.

Полученные данные можно экспортировать в файл формата CSV.

11.3.3. Просмотр информации об остатках

АРМ предоставляет возможность посмотреть информацию об остатках товаров, подлежащих прослеживаемости.

Поиск осуществляется по следующим параметрам:



Результата поиска отображаются на панели «Информация об остатках» в виде таблицы, содержащей следующие данные:

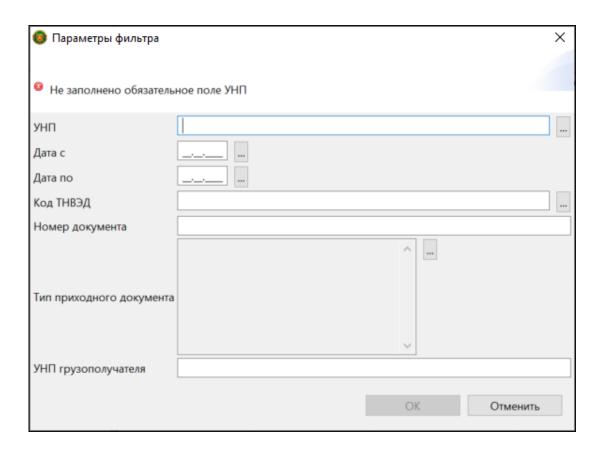
- Код ТНВЭД;
- Код GTIN;
- Наименование товара;
- Тип приходного документа;
- Номер приходного документа;
- Дата приходного документа;
- Номер строки;
- Дата и время создания в ПК СПТ;
- Количество товара;
- Единица измерения.

Полученные данные можно экспортировать в файл формата CSV.

11.3.4. Просмотр отклонённых ПК СПТ документов

APM предоставляет возможность посмотреть информацию об электронных документах, отклоненных ПК СПТ.

Поиск осуществляется по следующим параметрам:



Результата поиска отображаются на панели «Отклонена ПК СПТ» в виде таблицы, содержащей следующие данные:

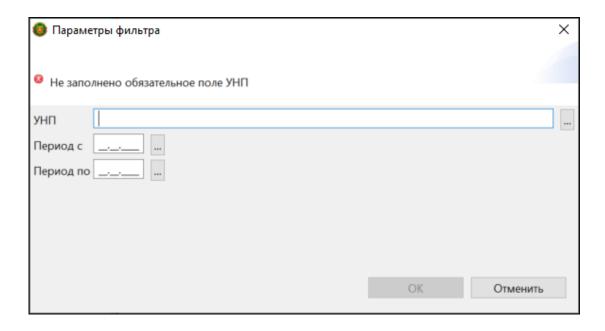
- УНП Грузополучателя;
- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип документа;
- Номер строки;
- Дата и время отклонения ПК СПТ;
- Причина отклонения.

Полученные данные можно экспортировать в файл формата CSV.

11.3.5. Просмотр выполненных запросов

АРМ предоставляет возможность посмотреть перечень выполненных запросов.

Поиск осуществляется по параметрам, приведенным на рисунке ниже:



Результата поиска отображаются в виде таблицы, содержащей следующие данные:

- Дата запроса;
- Название запроса;
- Статус.

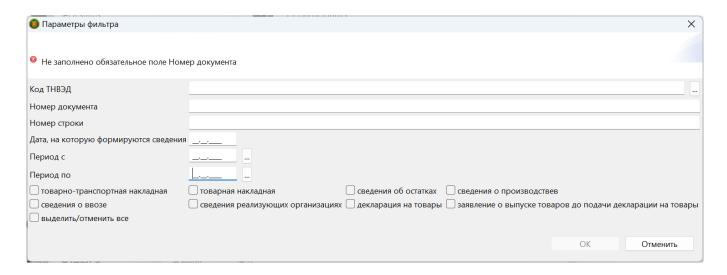
11.3.6. Расчёт остатка

Данные по остаткам отображаются в виде таблицы, содержащей следующие данные:

- УНП;
- Наименование;
- Код ТНВЭД;
- Наименование товара;
- Тип приходного документа;
- Номер приходного документа;
- Дата приходного документа;
- Номер строки;
- Дата и время создания в ПК СПТ;
- Количество товара;
- Цена;
- Стоимость;
- Единица измерения.

Полученные данные можно экспортировать в файл формата CSV и файл формата PDF.

Поиск данных осуществляется по параметрам, приведенным на рисунке ниже:



12. Подача сведений о доходах физических лиц налоговыми агентами

В настоящем разделе приводится описание работы с сервисом «Доходы физических лиц» по передаче сведений о доходах физических лиц, облагаемых по различным ставкам подоходного налога с физических лиц, включая сведения о льготах и суммах подоходного налога с физических лиц, представляемых организациями, представительствами иностранных организаций, открытыми в порядке, установленном законодательством, белорусскими индивидуальными предпринимателями, областными (Минской городской) нотариальными палатами, нотариусами, осуществляющими нотариальную деятельность в нотариальном бюро, признаваемыми налоговыми агентами, в АИС «Учет доходов физических лиц» (АИС УДФЛ).

Пользователями сервиса являются сотрудники организаций, представители иностранных организаций, сотрудники нотариальных палат, нотариусы, осуществляющие нотариальную деятельность в нотариальном бюро, признаваемые налоговыми агентами.

Сервис «Доходы физических лиц» предназначен для заполнения форм справки о доходах физических лиц, формирования файлов, их проверки и подписании ЭЦП с последующим направлением в АИС УДФЛ.

Сервис обеспечивает:

- ввод и контроль сведений, предоставляемых налоговым агентом;
- выдачу результатов приёма сведений от налоговых агентов.

12.1. Общая схема работы со сведениями

Создание файла для передачи данных о доходах физических лиц начинается с ввода общих сведений. На данном шаге вводятся данные пользователя (налогового агента), представляющего сведения (УНП, ИМНС, наименование налогового органа и пр.) и метаданные (характеристики) создаваемого файла (год, за который будут подаваться сведения, признак предоставляемых сведений). Файлу присваивается статус «Черновик». Файл находится режиме наполнения сведениями и доступен для внесения любых корректировок.

Далее файл дополняется данными о дивидендах и данными о физлице.

После завершения внесения сведений файл необходимо подписать ЭЦП. На панели инструментов становится активна кнопка «Подписать и отправить» (кнопка активна только при выборе файла со статусом «Черновик»).

После нажатия на кнопку «Подписать и отправить» сервис просит пользователя (налогового агента) указать свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

Примечание. Если при инсталляции APM Плательщик персональный менеджер сертификатов был установлен не в предложенную по умолчанию папку $C:\Program\Files\ (x86)\Avest\AvPCM_nces$, то при входе в APM выдастся сообщение

«Библиотеки C:\Program Files (x86)\Avest\AvPCM_nces\avlog4c.dll не существует. Проверьте путь к персональному менеджеру сертификатов». В этом случае необходимо выполнить инструкцию «5.1. Задание пути к персональному менеджеру сертификатов».

После подписания ЭЦП файл передаётся в АИС УДФЛ. Статус файла изменяется с «Черновик» на «Отправлен». Файл становится недоступен для редактирования.

Далее в АИС УДФЛ файл проходит сначала форматно-логический, затем камеральный контроль. В случае неуспешного прохождения форматно-логического контроля статус файла изменяется на «Ошибка обработки».

В случае успешного прохождения форматно-логического контроля файл становится в очередь на прохождение камерального контроля. Статус файла изменятся на «Принято в обработку».

Если файл не прошёл камеральную проверку, его статус изменяется на «Принято порталом с ошибкой». В случае успешного прохождения камерального контроля статус файла принимает значение «Принято порталом без ошибок».

12.2. Описание наименования файлов

При создании (загрузке) файла его имя генерируется автоматически в соответствии со следующим форматом:

```
D<УУУУУУУУ>_<ГГГГ>_<T>_<ПППП>_<ГГГГММДДЧЧМИСС>_<ННННН> гле:
```

D – признак сведений о доходах (латинская буква);

ууууууу – учетный номер налогового агента;

 $\Gamma\Gamma\Gamma\Gamma$ — отчетный год;

T — тип формы (значения: 1 - «исходная форма», 2 - «уточненная форма», 3 - «аннулирующая форма»);

 $\Pi\Pi\Pi\Pi$ — код подразделения налогового агента, предоставляющего сведения (число, 0 — если отсутствует);

ГГГГММДДЧЧМИСС — дата и время создания файла (системная дата загрузки);

нннн — порядковый номер части. В случае, если необходимо предоставить информацию, сформированную единовременно более чем о 200 справках о доходах физических лиц, сведения разбиваются на отдельные JSON файлы (с данными не более чем о 200 физических лицах). При этом, каждому из файлов присваивается свой порядковый номер части. Если тип формы равен 0, выполняется проверка на наличие в системе по ключу унп + год + тип формы + код подразделения (<ууууууууу> <гггг><т><пппп>). Если системой не найдена ни одна часть, то нинн присваивается номер 0001. Если есть данные по сохраненной части, нинн присваивается следующий порядковый номер (от максимального ранее присвоенного). В остальных случаях (если тип формы не равен 0) номер части не присваивается.

Пример названия файла:

Примеры названия файлов, содержащих несколько частей:

12.3. Статусы файлов

Статус	Состояние файла
Черновик	Файл находится в режиме редактирования, не подписан ЭЦП
Отправлен	Файл подписан ЭЦП и направлен в АИС УДФЛ. Файл недоступен для корректировки
Принято в обработку	Файл успешно прошел первоначальный форматно-логический контроль и помещен в очередь на обработку по камеральному контролю. На этом этапе производится первоначальный контроль на валидность электронно-цифровой подписи на личном ключе и контроли на наличие дублей файла
Ошибка обработки	Файл не прошел форматно-логический контроль (на валидность электронно-цифровой подписи на личном ключе и контроли на наличие дублей файла)
Принято порталом с ошибкой	Файл не прошел камеральный контроль. При получении такого статуса необходимо предоставить уточненную форму со сведениями
Принято порталом	Файл успешно прошел камеральный контроль

12.4. Создание сведений

Для создания сведений пользователю (налоговому агенту) необходимо:

- 1. Ввести общую информацию.
- 2. Ввести сведения о доходах, налогах и льготах физических лиц:
 - ввести сведения о дивидендах;
 - ввести сведения о физическом лице.

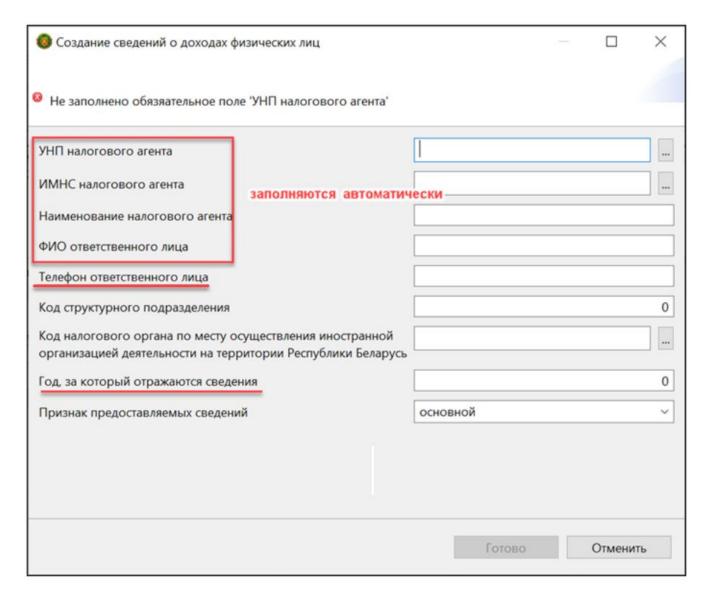
После ввода сведений создаётся файл, имя которого генерируется системой (см. параграф «Описание наименования файла»). Файлу присваивается статус «Черновик». Файл находится режиме наполнения сведениями и доступен для внесения любых корректировок.

12.4.1. Ввод общей информации

На данном шаге создания файла для передачи данных о доходах физических лиц

необходимо ввести данные пользователя - налогового агента, предоставляющего сведения (УНП, ИМНС, наименование налогового органа и пр.), год, за который будут подаваться сведения, и признак сведений.

Ввод общей информации осуществляется в окне, вид которого представлен на рисунке ниже:

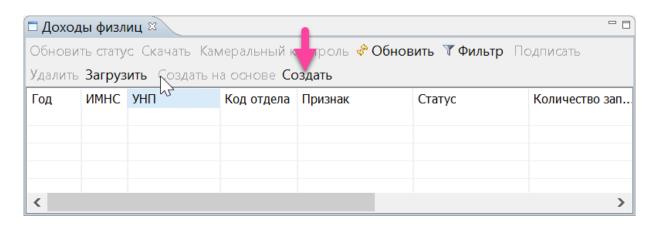


Поля **УНП налогового агента, ИМНС налогового агента, Наименование налогового агента, ФИО ответственного лица** заполняются автоматически, при условии наличия этой информации в справочнике «Данные о плательщиках».

Поля Год, за который отражаются сведения и Телефон ответственного лица являются обязательным для заполнения.

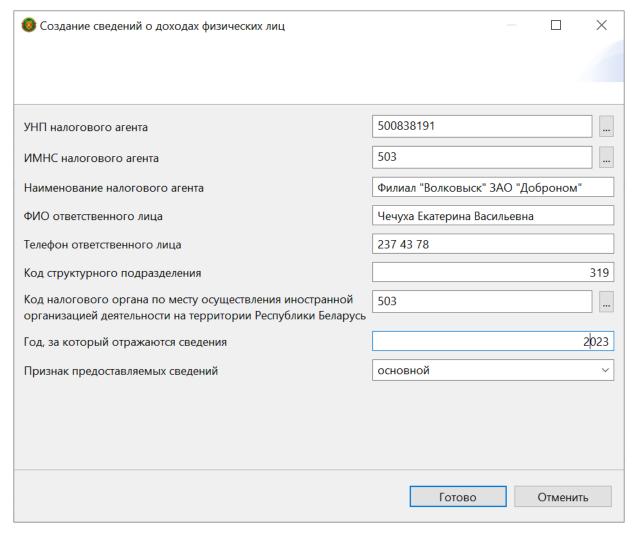
Чтобы ввести общую информацию, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Доходы физлиц», щелкнув в основном меню по элементу Доходы физлиц или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. На панели инструментов щёлкните по кнопке Создать.



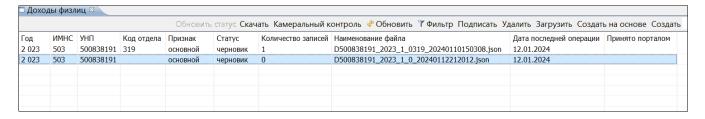
Откроется окно «Создание сведений о доходах физических лиц».

- 3. (Обязательно) В поле **Телефон ответственного лица** укажите контактный телефон лица, ответственного за предоставленные сведения
- 4. В поле Код структурного подразделения укажите код структурного подразделения, предоставляющего сведения о доходах.
- 5. Справа от поля **Код налогового органа по месту осуществления иностранной организацией деятельности на территории Республики Беларусь** нажмите на кнопку и выберите нужный код.
- 6. (Обязательно) В поле **Год, за который отражаются сведения** укажите год, за который представляются сведения.



- 7. В списке **Признак представляемых сведений** выберите признак предоставляемых сведений (по умолчанию основной):
 - основной основные сведения (укажите при первичной подаче сведений);
- **уточненный** уточненные сведения (укажите при подаче уточненных сведений в рамках отработки протоколов ошибок или в случае самостоятельного выявления ошибок при подаче основных сведений);
- **аннулирован** аннулированные сведения (укажите в случае установления фактов представления ошибочных сведений, например, в отношении физического лица, которому не начислялись доходы).
 - 8. Нажмите на кнопку Готово.

В таблицу в рабочей добавляется запись (строка) с характеристиками созданного файла. Пример вида таблицы приведен ниже:



Отображается форма «Сведения о доходах, налогах и льготах физических лиц».

12.4.2. Ввод сведений о доходах, налогах и льготах физических лиц

Для ввода сведений о доходах, налогах и льготах физических лиц предоставляется форма, «Сведения о доходах, налогах и льготах физических лиц». Вид формы приведен на рисунке ниже:

		и льготах физических лиц сведения 2023 Признак пре	доставля	емых сведений основной	
	вание налогового агента 0997151 ИМНС 773	Частное предприятие "Смар	тниоптс"		
	ия о дивидендах				
1.6 код месяца	Наименование месяца	 1.7 Общая сумма прибыли, распределенной в качестве дивидендов 	получе ор	мма дивидендов, нная белорусской оганизацией, ившей дивиденды	
Добавить	Редактировать Уда	алить			
	р Редактировать Уда ия о физических лицах				
Сведен	ия о физических лицах			Идентификационный номер	Ставка %
Сведен Фильтр	ия о физических лицах	x		Идентификационный номер	Ставка %
Сведен Фильтр	ия о физических лицах	x		Идентификационный номер	Ставка 9
Сведен Фильтр	ия о физических лицах	x		Идентификационный номер	Ставка %

Шапка формы содержит поля **Период, за который передаются сведения**, **Признак представляемых сведений**, **Наименование налогового агента**, **УНП** и **ИМНС**, которые заполняются автоматически и корректировке не подлежат.

Пользователю необходимо ввести данные в разделы: «Сведения о дивидендах» и «Сведения о физических лицах».

Инструкции по внесению сведений смотрите в параграфах

- Ввод сведений о дивидендах;
- Ввод сведений о физическом лице.

12.4.2.1. Ввод сведений о дивидендах

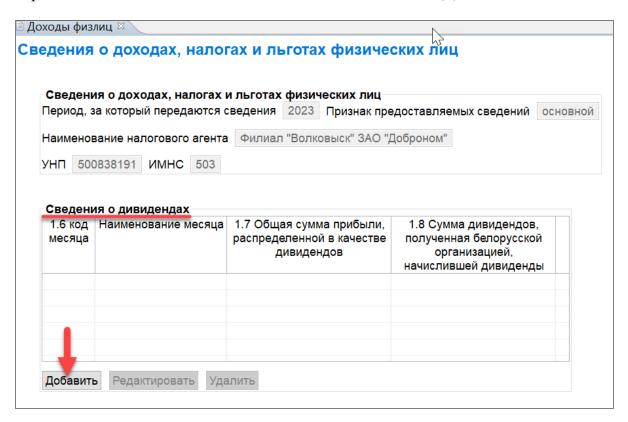
Раздел «Сведения о дивидендах» содержит таблицу, в которой отражаются сведения по дивидендам в разрезе месяцев, и кнопки Добавить, Редактировать и Удалить.

1.6 код месяца	ия о дивидендах Наименование месяца	1.7 Общая сумма прибыли, распределенной в качестве дивидендов	 1.8 Сумма дивидендов, полученная белорусской организацией,
		H	начислившей дивиденды
Добавить	Редактировать Уда	алить	

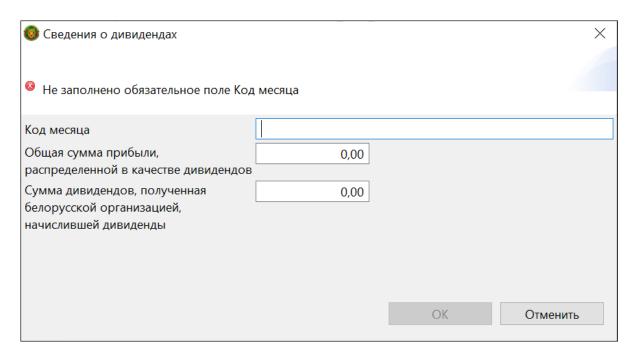
Кнопка **Добавить** служит для добавления сведений за указанный пользователем месяц. Кнопки **Редактировать** и **Удалить** становятся активными после выделения в таблице строки для выполнения операции <u>редактирования данных</u> за выделенный месяц или <u>удаления</u>.

Чтобы ввести сведения о дивидендах, выполните следующие действия:

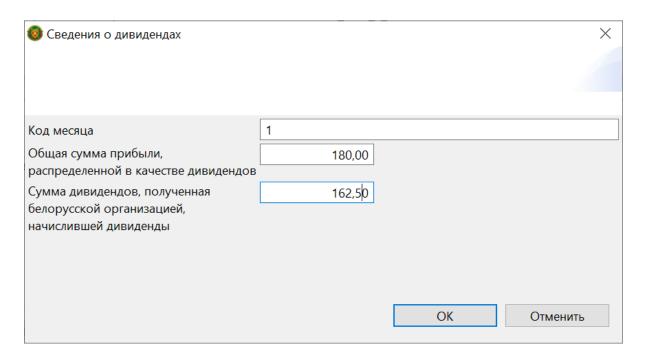
1. В разделе «Сведения о дивидендах» щёлкните по кнопке Добавить.



Отобразится окно для ввода сумм дивидентов за месяц:



- 2. В поле **Код месяца** укажите код месяца, в котором начислены дивиденды (обязательное для заполнения поле):
 - 1 январь
 - 2 февраль
 - 3 март
 - 4 апрель
 - 5 май
 - 6 июнь
 - 7 июль
 - 8 август
 - 9 сентябрь
 - 10 октябрь
 - 11 ноябрь
 - 12 декабрь.
- 3. В поле Общая сумма прибыли, распределенной в качестве дивидендов введите общую сумму прибыли, распределенной в качестве дивидендов, в белорусских рублях.
- 4. В поле Сумма дивидендов, полученная белорусской организацией, начислившей дивиденды введите сумму в белорусских рублях.



Нажмите **ОК**.

Введенные сведения вносятся в таблицу, отражающую сведения по дивидендам в разрезе месяцев:

1.6 код месяца	Наименование месяца	1.7 Общая сумма прибыли, распределенной в качестве дивидендов	 1.8 Сумма дивидендов, полученная белорусской организацией, начислившей дивидендь
•1	январь	1000.00	5000.00
Добавит	ь Редактировать Уда	алить	

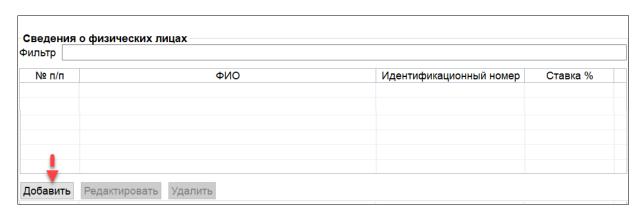
- 6. Повторите действия 1-5 для ввода для ввода сведений по остальным месяцам.
- 7. Если необходимо изменить сведения о дивидендах за некоторый месяц:
 - а. В таблице выделите соответствующую строку, содержащую подлежащие изменению сведения. Становятся активными кнопки **Редактировать** и **Удалить**.
 - б. Чтобы изменить введенные суммы, щёлкните по кнопке **Редактировать**. В открывшемся окне измените нужные данные. Нажмите **ОК**.
 - в. Чтобы удалить сведения за некоторый месяц, в таблице выделите соответствующую данному месяцу строку и щёлкните по кнопке Удалить.

1.6 код месяца	Наименование месяца	1.7 Общая сумма прибыли, распределенной в качестве дивидендов	 1.8 Сумма дивидендов, полученная белорусской организацией, начислившей дивидендь
1	январь	180.00	125.50
2	февраль	200.00	130.00
Добавит	ь Редактировать Уда	алить	

12.4.2.2. Ввод сведений о физическом лице

Чтобы ввести сведения о физическом лице, выполните следующие действия:

1. В разделе «Сведения о физических лицах» щёлкните по кнопке Добавить.



Отобразится форма «Сведения о ФЛ».

Оведения о ФЛ				×
Не заполнено обязательное поле 2.6 Код док	умента, удостоверяющего личность			
2 Данные физического лица - получателя до	охода			^
2.5 Код страны гражданства (подданства)	112		Беларус	5
2.6 Код документа, удостоверяющего личность				
2.1 Идентификационный номер				
2.2 Фамилия				
2.3 Имя собственное				
2.4 Отчество				
> 2.8 Адрес места жительства (места пребыв	ания) граждан государств - участнин	сов Содр	ужества	He
2.7 Данные о реквизитах документа, удосто иностранных граждан (подданных), лиц бе:	•			
иностранных граждан (подданных), лиц ое: не имеющих разрешение на постоянное пр	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
Серия и номер документа				
3 Ставка подоходного налога с физических и	лиц			
Размер ставки подоходного налога с физически	х лиц 13			
 4 Сведения о начисленных доходах 				
 5 Сведения о доходах, освобождаемых от применения 	подоходного налога с физических л	иц		
 6 Сведения о доходах, в отношении которь 	•		о налога	сф
> 7 Стандартные налоговые вычеты	ور مسور استسادیت سر	A		

Форма «Сведения о ФЛ» содержит поля для ввода сведений, и разворачивающиеся / сворачивающиеся разделы. Для разворачивания / сворачивания раздела необходимо кликнуть по его названию или по треугольнику слева от названия раздела. При разворачивании раздела под его названием открываются поля для ввода сведений, соответствующих названию раздела.

В разделы вносятся персональные сведения о физическом лице-получателе доходов (Ф.И.О., гражданство, удостоверяющем документе и пр.) и финансовые сведения.

2. Заполните поля в разделе «Данные физического лица – получателя дохода».

2 Данные физического лица - получателя дохода						
2.5 Код страны гражданства (подданства)	112 Беларусь					
2.6 Код документа, удостоверяющего личность						
2.1 Идентификационный номер						
2.2 Фамилия						
2.3 Имя собственное						
2.4 Отчество						

Обязательными к заполнению являются поля:

- Код страны гражданства (подданства);
- Код документа, удостоверяющего личность;
- Фамилия;
- Имя собственное.

По умолчанию поле **Код страны гражданства (подданства)** имеет значение 112 «Беларусь». Вы можете изменить код страны путем нажатия на кнопку и выбора страны из выпадающего списка.

Важно!

Поле **Идентификационный номер** является обязательным к заполнению только если **Код страны гражданства (подданства)** равен 112 (Беларусь) или **Код документа, удостоверяющего личность** — 01 (паспорт гражданина РБ), 09 (вид нажительсьво), 11 (идентификационная карта гражданина РБ), 12 (биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина), 13 (биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица бе гражданства).

Если **Код страны гражданства (подданства)** равен 112 (Беларусь), то становятся не активными к заполнению следующие поля:

 2.8 Адрес места жительства (места пребывания 	я) граждан государств - участников Содружества Независимых Государств
2.9 Идентификационный код (номер) плательщика, присвоенный ему в государстве гражданства (подданства)	
2.8.1 Регион(область)	
2.8.2 Район	
2.8.3 Город или иной населенный пункт	
2.8.4 Улица	
2.8.5 Дом	
2.8.6 Корпус	
2.8.7 Квартира	
2.7 Данные о реквизитах документа, удостоверя иностранных граждан (подданных), лиц без гра не имеющих разрешение на постоянное прожив	эжданства (подданства),
Серия и номер документа	

Если физическое лицо является иностранцем (код страны гражданства (подданства) отличен от 112 (Беларусь)) или поле не заполнено, тогда необходимо также заполнить сведения в разделе «Данные о реквизитах документа, удостоверяющего личность иностранных граждан (подданных), лиц без гражданства (подданства), не имеющих разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь» — серию и номер документа.

Если в отношении физического лица не указан вид документа (поле **Код документа**), такое физическое лицо воспринимается системой, как иностранный гражданин, и в отношении его необходимо также заполнить сведения в разделе «Данные о реквизитах документа, удостоверяющего личность иностранных граждан (подданных), лиц без гражданства (подданства), не имеющих разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь».

Если физическое лицо является гражданином государств - участников Содружества Независимых Государств, тогда необходимо также заполнить сведения в разделе «Адрес места жительства (места пребывания) граждан государств - участников Содружества Независимых Государств». При этом обязательным для заполнения является поле **Регион (область)**.

3. В разделе «**Ставка подоходного налога с физических лиц**» введите ЦЕЛОЕ число или нажмите на кнопку и выберите размер ставки из списка (возможные значения для выбора: 13, 10, 9, 6, 0).

3 Ставка подоходного налога с физических лиц				
Размер ставки подоходного налога с физических лиц	13			

Поле Размер ставки подоходного налога с физических лиц является обязательным к заполнению. По умолчанию принимает значение 13.

4. Введите финансовые сведения о доходах и вычетах в разделах 4-14:

4 Сведения о начисленных доходах
5 Сведения о доходах, освобождаемых от подоходного налога с физических лиц
6 Сведения о доходах, в отношении которых не производится исчисление подоходного налога с физических лиц
7 Стандартные налоговые вычеты
8 Социальные налоговые вычеты
9 Имущественные налоговые вычеты
10 Профессиональные налоговые вычеты
11 Вычеты (расходы) по операциям с ценными бумагами или финансовыми инструментами срочных сделок, беспоставочными внебиржевыми финансовыми инструментами
12 Расходы по операциям доверительного управления денежными средствами
13 Расходы по операциям от участия в фондах банковского управления

При разворачивании раздела под его названием открывается сводная таблица данных в разрезе месяцев.

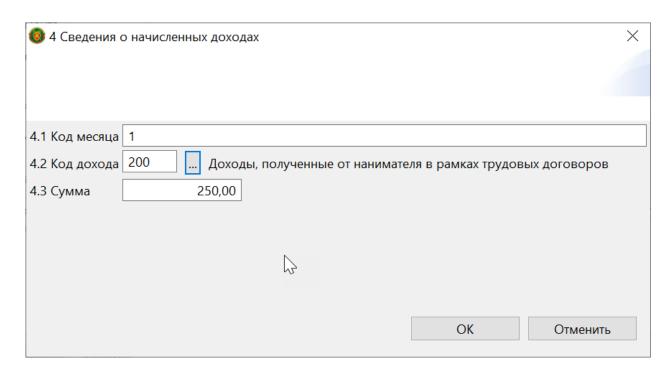
14 Подоходный налог с физических лиц

15.1 Общая сумма начисленного дохода за год							
4.1 Код месяца	Наименование месяца	4.4 Сумма	Nº п/ı	1 Месяц	4.2 Код дохода	4.3 Сумма	
Месяци	месяци						
Добавить	Редактировать	Удалить					

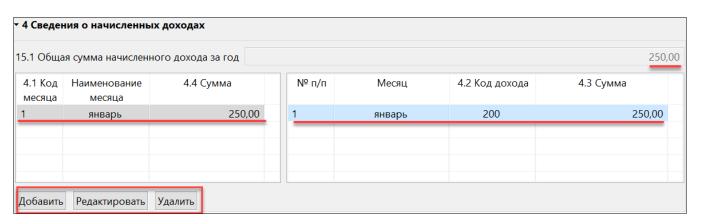
Над таблицей отображается итоговая сумма за год. В левой части таблицы – общие суммы за соответствующий месяц. В правой части – информация по кодам.

Под таблицей располагаются кнопки Добавить, Редактировать, Удалить соответственно для добавления, редактирования и удаления сведений по месяцам.

Для внесения сведений необходимо щёлкнуть по кнопке **Добавить**. Затем в открывшемся окне внести сведения и нажать \mathbf{OK} .



Пример вида таблицы после ввода сведений о начисленных доходах за январь приведен ниже:



- 5. Если необходимо изменить данные за некоторый месяц, выполните следующие действия:
 - а. В таблице выделите соответствующую данному месяцу строку. Становятся активными кнопки **Редактировать** и **Удалить**.
 - б. Чтобы откорректировать введенные суммы, щёлкните по кнопке **Редактировать**. В открывшемся окне измените нужные данные. Нажмите **ОК**.
 - в. Чтобы удалить сведения за месяц, в таблице выделите соответствующую данному месяцу строку и щёлкните по кнопке **Удалить**.
- 6. В полях Общая сумма удержанного подоходного налога с физических лиц за год и в том числе общая сумма удержанного подоходного налога с физических лиц о дивидендам за год» введите суммы, в целом за год,

15.12 Общая сумма удержанного подоходного налога с физических лиц за год	0,00
в том числе общая сумма удержанного подоходного налога с физических лиц по дивидендам за год	0,00

7. Для сохранения введенных сведений нажмите ОК.

12.5. Поиск файлов

Для поиска нужного файла на панели инструментов предоставляется кнопка



□ Доходы физлиц ¤								
Обновить статус Скачать Камеральный контроль & Обновить Т Фильтр Подписать Удалить Загрузить								
Создать	Создать на основе Создать							
Год	ИМНС	УНП	Код отдела	Признак	Статус	Количество зап	Наименование файла	
2 023	773	790997151	3 -	основной	черновик	Ó	D790997151_2023_1	
2 023	503	500838191	319	уточненный	черновик	0	D500838191_2023_2	

Параметры фильтра:

Плательщики – выбирается из списка плательщиков. Список содержит всех плательщиков, указанных в справочнике;

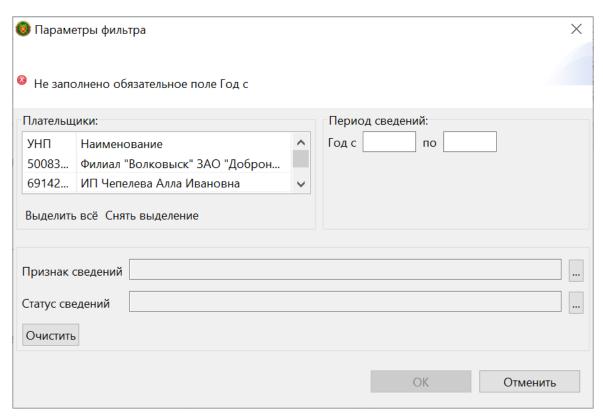
Период (Год с - по) – значение вводится вручную;

Признак сведений — возможные значения: основной, уточнённый, аннулирован. Для выбора значения используется кнопка;

Статус сведений — возможные значения: черновик, отправлен, принято в обработку, ошибка обработки, принято порталом без ошибок, принято порталом с ошибкой. Для выбора значения используется кнопка

Чтобы найти нужный файл, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Доходы физлиц», щелкнув в основном меню по элементу Доходы физлиц или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. На панели инструментов щёлкните по кнопке **Фильтр**. Откроется окно «Параметры фильтра».



- 3. Укажите значения поисковых параметров:
 - а. В списке **Плательщики** выберите нужное наименование плательщика. Для поиска по всем плательщикам щёлкните по **Выделить всё**. Чтобы отменить выделение, щёлкните по **Снять выделение**.
 - б. В списке Признак сведений выберите нужный признак. Для выбора значения используйте кнопку
 - в. В списке Статус сведений выберите нужный статус. Для выбора значения используйте кнопку
 - г. В полях Год с и по введите нужные годы.
- Нажмите **ОК**.

12.6. Создание уточнённых или аннулированных сведений

Создание уточненных или аннулированных сведений происходит на основе файлов, имеющихся в системе APM Плательщик. При создании файла на основе имеющегося в создаваемый файл переносятся сведения из файла, взятого за основу. При этом общие сведения (УНП, ИМНС, наименование налогового органа и пр.), год, за который будут подаваться сведения, признак предоставляемых сведений и сведения о дивидендах перенесены не будут.

Статус созданного файла «черновик».

Чтобы создать черновик на основании имеющегося файла, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Доходы физлиц», щелкнув в основном меню по элементу

Доходы физлиц или пропустите этот шаг, если панель открыта.

2. В рабочей области выделите файл, на основе которого вы хотите создать новый файл.

□ Дохо	ды физл	иц 🛭					2				
Обна		с Скачать Кам	иеральный к	онтроль 🦑 Обн	овить 🍸 Фильтр	Подписать Удалить	Загрузить Создать на основе				
Создат											
Год	ИМНС	УНП	Код отдела	Признак	Статус	Количество зап	Наименование файла				
2 023	503	500838191	319	основной	черновик	0	D500838191_2023_1_0319_20240110150				
<							>				

- 3. На панели инструментов щёлкните по кнопке Создать на основе.
- 4. Нажмите **ОК**.

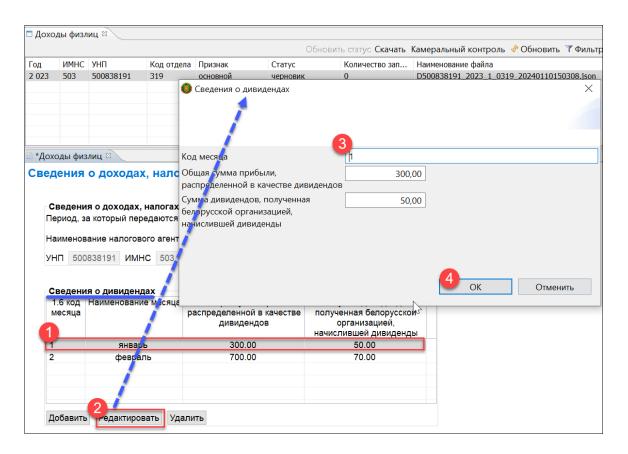
12.7. Редактирование финансовых сведений

Вы можете редактировать сведения только тех файлов, которые имеют статус «черновик».

Чтобы отредактировать сведения, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Доходы физлиц», щелкнув в основном меню по элементу Доходы физлиц или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. В рабочей области выделите файл, содержащий подлежащие редактированию сведения.
- 3. Разверните раздел, сведения из которого вы хотите отредактировать.
- 4. Чтобы изменить финансовые сведения, отражённые в таблице сведений в разрезе месяцев, выполните следующие действия:
 - а. В таблице сведений в разрезе месяцев выделите строку, соответствующую месяцу, финансовые сведения которого подлежат редактированию.

Становится активной кнопка Редактировать.



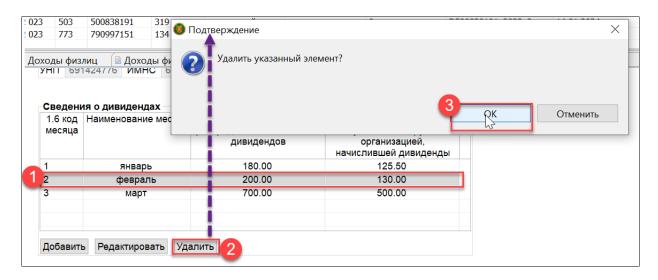
- б. Щёлкните по кнопке **Редактировать**. Откроется окно, содержащее исходные данные.
- в. Измените нужные поля.
- г. Нажмите ОК.

12.8. Удаление финансовых сведений

Вы можете удалить сведения только тех файлов, которые имеют статус «черновик».

Чтобы удалить сведения, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Доходы физлиц», щелкнув в основном меню по элементу Доходы физлиц или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. В рабочей области выделите файл, содержащий подлежащие удалению сведения.
- 3. Разверните раздел, сведения из которого вы хотите удалить.
- 4. Чтобы удалить финансовые сведения за некоторый месяц, в таблице сведений в разрезе месяцев выделите строку, содержащую данные за этот месяц. Становится активной кнопка **Удалить**.



- 5. Щёлкните по кнопке Удалить.
- 6. Подтвердите удаление в открывшемся окне «Подтверждение».

12.9. Подписание и отправка файла

Вы можете подписать только файл в статусе «Черновик» (кнопка **Подписать** становится активна только при выборе файла, имеющего статус «Черновик»).

После выбора данной опции сервис просит пользователя подтвердить подписание.

После подтверждения подписания файл автоматически передаётся в АИС УДФЛ.

Чтобы подписать и отправить файл, выполните следующие действия:

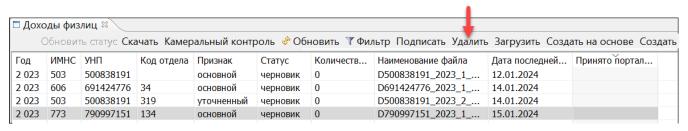
- 1. Откройте панель «Доходы физлиц», щелкнув в основном меню по элементу Доходы физлиц или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. В рабочей области выделите файл для подписания.
- 3. На панели инструментов щёлкните по кнопке Подписать.
- 4. Подтвердите подписание.

12.10. Удаление файлов

Важно! Удаленные файлы восстановлению не подлежат.

Чтобы удалить файл, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Доходы физлиц», щелкнув в основном меню по элементу Доходы физлиц или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. В рабочей области выделите удаляемый файл.



- 3. На панели инструментов щёлкните по кнопке Удалить.
- 4. В открывшемся окне подтвердите удаление файла.

12.11. Выгрузка в файл

Пользователь может выгрузить сведения из APM «Плательщик» в файл на жестком диске своего ПК. Имя файла генерируется системой (см. параграф «Описание наименования файла»). Формат файла JSON.

Чтобы выгрузить сведения в файл, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Доходы физлиц», щелкнув в основном меню по элементу Доходы физлиц или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. В рабочей области выделите файл для скачивания.
- 3. На панели инструментов щёлкните по кнопке **Выгрузить в файл**. Откроется окно «Сохранить сведения о доходах физлиц».
- 4. Укажите место сохранения файла и нажмите **Сохранить/Save**. Выполняется сохранение информации в указанном пользователем месте на жестком диске.
- Нажмите **ОК**.

12.12. Загрузка сведений в APM «Плательщик»

Пользователь может загрузить файл в формате JSON, содержащий сведения, с жесткого диска своего ПК в APM «Плательщик».

Чтобы загрузить файл, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Доходы физлиц», щелкнув в основном меню по элементу Доходы физлиц или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. На панели инструментов щёлкните по кнопке Загрузить.
 - Откроется окно «Загрузить сведения о доходах физлиц».
- 3. Выберите на ПК файл, который вы хотите загрузить.
- 4. Щёлкните по кнопке Сохранить.

При успешном сохранении файла отображается сообщение *«Сведения загружены успешно»*.

Нажмите **ОК**.

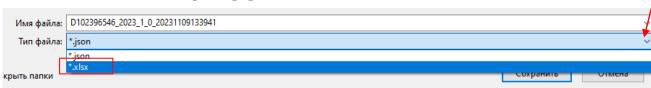
12.13. Печать сведений из APM «Плательщик»

Пользователь может распечатать сведения из APM «Плательщик», предварительно выгрузив их в файл в формате .xlsx на жестком диске своего ПК.

Чтобы выгрузить сведения в файл в формате .xlsx, выполните следующие действия:

- 1. Откройте панель «Доходы физлиц», щелкнув в основном меню по элементу Доходы физлиц или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- 2. В рабочей области выделите файл для скачивания.
- 3. На панели инструментов щёлкните по кнопке Выгрузить в файл.

Откроется окно «Сохранить сведения о доходах физлиц». В поле «Тип файла» из выпадающего списка выбрете формат .xlsx



4. Укажите место сохранения файла и нажмите Coxpанить/Save.

Выполняется сохранение информации в указанном пользователем месте на жестком диске.

- 5. Нажмите ОК.
- 6. Перейдите к сохраненному файлу. После его открытия отобразятся сведения, которые можно распечатать

		СВЕДЕН	ия о до	кодах, в	ісчисленны	х и удег	жанны	х сумм	ах подо	ходного нало	ГА С ФИЗ	ически	х лиц			
	алоговом аг															
Іолное наимен	ование, место :	нахождения	т организа	ции (фам	нлня,											
собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства					OOO Tect											
ндивидуально	го предприни:	(ателя)														
од налогового	органа по мес	ту постано	вки на уче	т налого	вого агента	111										
Год, за который отражаются сведения					2023											
Код структурного подразделения, представляющего сведения о доходах						1574										
Іризнак предс	гавляемых све;	цений							1	l						
од налогового	органа по мес	ту осуществ	вления ин	остранної	й организацией		0									
амилия, собст	венное имя, от	чество (есл	н таковое	имеется) л	тица,	Tect T.T.										
онтактный те	лефон					20565895554										
. Сведения о	начисленны	х дивиден	дах										•			
Код месяца, в котором начислены Общая сумма прибыли,					Сумм	а дивиден	дов, полу	ченная	1							
дивиденды распределенной в качестве				белорусской организацией,												
дивидендов					Ha	начислившей дивиденды										
01 101								10								
02 220						20										
. Данные о ф	нзическом л	ше - полу	чателе д	оходов						J						
но	Личный	Размер	Обшая	Oómas	Общая сунца	Oómas	Oómas	Oómag	Oómag	Общая суния вычетов	05	Oómas	Oómas	Oómas	Oómas	Oómas
110	номер	стявки	CVMMA	CVMMAN	доходов, в	CAMMA	CAMMA	CAMMA	Сумма	(расходов) по	CVMMA	CYMMA	CYMMER	CAMMA	CVMMA	CVMMA
		подоходног	начислени	доходов,	отношении		социяльны	пиуществе	профессио	операциям с	рясходов	расходов	исчислени		удержанно	удержа
	- 1	о налога с		освобождае	которых не	x	x	MHDC	нальных	ценными бумагами	по	по	oro	oro	ro	ro
	- 1	физически	1	MMX OT	производится	HAZOTORNIX	HSTOTOBEX	HSTOT OBBIX	HAZOLOBEZ	или финансовыми	операциям	операциям	подоходног			
		х лиц, проценты	l	подоходног о налога с	подоходного	BETTETOS	BETTETOE	BETTETOS	BETTETOS	инструментами срочных сделок.	доверитель ного	от участия в фондах	о налога с физически	о налога с	о налога с физически	0 H3.30
		процения	l	физически	налога с	I	I	I	I	беспостявочными	управлени	банковско	X RHIL B TON		X THE B TON	
		1		х лиц	физических лиц	I	I	I	I	внебиржевыми	8	TO CONTRACTOR	THERE:	дивиденда	числе:	дивид
		1	l	l '		I	I	I	I	финансовыми	денежным	управлени	l	м	l	M
										инструментами						