**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**
**«ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ ВНЕДРЕНЧЕСКИИ ЦЕНТР»**
**(АО «ГНИВЦ»)**

# Клиент транспортной системы (КТС)
# Клиентская часть
## Модуль «КТС: Отчетность ФНС»

# Руководство пользователя

643.70604355.00001-19 34 06

**Листов 89**

2021

**Лист согласования**

руководства пользователя модуля «КТС: Отчетность ФНС», реализующего отправку и получение документов при взаимодействии с ФНС.

| **Наименование подразделения** | **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
|---|---|---|---|---|
| Филиал АО «ГНИВЦ» в СФО | Начальник УЦ | | | 26.11.2018 |
| | Начальник отдела ПРПО | | | 26.11.2018 |

**Лист регистрации изменений**

| Дата выпуска версии | Версия | Описание изменений | Автор изменений |
|---|---|---|---|
| 26.11.2018 | 1.0 | Создание первой версии документа | Ведущий специалист УЦ |
| 24.01.2019 | 2.0 | Создание второй версии документа | Ведущий специалист УЦ |
| 08.04.2019 | 3.0 | В п. 4.2.2. добавлено описание загрузки вложении в 02 ДО с именем файла превышающим 100 символов | Ведущий специалист УЦ |
| 19.06.2019 | 4.0 | В п. 4.2.2. изменено описание процесса создания уведомления о факте выдачи банковской гарантии в связи с изменением законодательства | Ведущий специалист УЦ |
| 20.06.2019 | 5.0 | В п. 4.2.2. добавлено описание функционала дополнительного контроля загрузки документов с СОНО 2 в имени файла документа отличным от СОНО в теге «КодНО» в «теле» документа. | Ведущий специалист УЦ |
| 30.07.2019 | 6.0 | В п. 5.6. добавлено описание функционала создания документа «Уведомление о невозможности представления в установленные сроки документов (информации)» версии 5.02. | Ведущий специалист УЦ |
| 17.09.2019 | 7.0 | В п. 4.2.2. добавлено описание функционала создания уведомления о получателе документов. | Ведущий специалист УЦ |
| 12.12.2019 | 8.0 | Добавлена информация о контроле размера и количества вложении при создании и отправке ДО 02 и ДО 12. | Ведущий специалист УЦ |
| 22.06.2020 | 9.0 | Добавлена информация о разграничении прав доступа. | Ведущий специалист УЦ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 06.10.2020 | 10.0 | Добавлена раздел 5.7. «Отправка заявления о проведений налогового мониторинга» | Ведущий специалист УЦ |
| 29.10.2020 | 11.0 | Добавлена информация о разграничении прав доступа. | Ведущий специалист УЦ |
| 20.11.2020 | 12.0 | Добавлена информация о вкладке «Ответ» в разделе 5.6. | Ведущий специалист УЦ |
| 11.01.2021 | 13.0 | Добавлена информация о возможности автоматического разбиения описи в разделе 4.2.3. | Ведущий специалист УЦ |

**Аннотация**

Модуль «КТС: Отчетность ФНС» предназначен для отправки и получения документов при взаимодействии с ФНС.

## Список терминов и сокращений

| | |
|---|---|
| **БД** | База данных |
| **ККП** | Каталог конфигуратора приложения |
| **Налоговая отчетность** | Декларации (бухгалтерская отчетность), предоставляемые налогоплательщиком в налоговый орган в соответствии с утвержденными форматами |
| **НО** | Налоговый орган |
| **Подтверждение даты отправки (ПДО)** | Содержащий ЭП электронный документ от налогового органа или специализированного оператора связи, в котором зафиксирована дата и время отправки налогоплательщиком налоговой отчетности (неформализованного сообщения) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. |
| **Пользователь** | Налоговый орган или налогоплательщик, осуществляющий обмен электронными документами с ЭП в рамках системы информационного обмена электронными документами с ЭП по телекоммуникационным каналам связи. |
| **Портал регистрации НП** | Специализированный сервис Оператора ЭДО, обеспечивающий регистрацию НП в информационных системах Контролирующих органов и в информационной системе Оператора ЭДО. Поставляет определенный набор конфигурационных файлов для настройки клиентских частей КТС |
| **Протокол входного контроля** | Электронный документ, формируемый налоговым органом и подписанный ЭП налогового органа, содержащий результаты проверки налоговой отчетности на соответствие требованиям утвержденного формата представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде и правилам ее заполнения. |

| | |
|---|---|
| **Система информационного обмена электронными документами с ЭП по телекоммуникационным каналам связи (Система)** | Совокупность программных и аппаратных средств, обеспечивающих представление налоговой и бухгалтерской отчетности и информационных услуг в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, принадлежащая Участникам Системы, а также совокупность нормативных и организационно-методических документов, регламентирующих взаимоотношения Участников Системы. |
| **СКЗИ** | Средства криптографической защиты информации |
| **Сообщение** | Налоговая отчетность, неформализованное сообщение или квитанция. |
| **СОНО** | Система обозначений налоговых органов |
| **Уполномоченный представитель налогоплательщика** | Физическое или юридическое лицо, уполномоченное налогоплательщиком представлять его интересы в отношениях с налоговыми органами (таможенными органами, органами государственных внебюджетных фондов), иными участниками отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Уполномоченный представитель налогоплательщика - организации осуществляет свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством РФ. Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством РФ. |
| **ФНС** | Федеральная налоговая служба России |
| **ЭП** | Квалифицированная электронная подпись |
| **Опись** | Исходящий документ с КНД 1184002 |

| | |
|---|---|
| **Требование** | Входящий документ с КНД 1184002 |

# Содержание

1. Общие сведения ..... 10
2. Назначение и условия применения ..... 10
2.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный программный комплекс ..... 10
2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением ..... 11
3. Подготовка к работе ..... 13
4. Описание операций ..... 13
4.1. Организация рабочего места ..... 13
4.2. Главное меню ..... 17
4.2.1. Пункт главного меню «Файл» ..... 17
4.2.2. Пункт главного меню «Система - ФНС» ..... 18
4.2.3. Пункт главного меню «Документ» ..... 36
4.2.4. Пункт главного меню «Сервис» ..... 52
4.2.5. Пункт главного меню «Справка» ..... 59
4.3. Рабочая область модуля «КТС: Отчетность ФНС» ..... 59
4.3.1. Папка «Отвергнутые при загрузке» ..... 63
4.3.2. Папка «Исходящие» ..... 63
4.3.3. Папка «Завершенные» ..... 64
4.3.4. Папка «Входящие» ..... 64
4.3.5. Папка «Корзина» ..... 65
4.3.6. Папка «Неразобранные» ..... 65
4.3.7. Папка «Архив» ..... 65
5. Описание технологии работы ..... 65
5.1. Начало работы ..... 66
5.2. Отправка налоговой отчетности ..... 66
5.3. Отправка запросов на информационную услугу ..... 67
5.4. Отправка неформализованных сообщений ..... 75
5.5. Получение неформализованных сообщений от налогового органа ..... 76
5.6. Получение требований от ФНС ..... 76
5.7. Отправка заявления о проведении налогового мониторинга ..... 83
5.8. Завершение работы ..... 85
6. Аварийные ситуации ..... 85
7. Рекомендации по освоению ..... 86

# 1. Общие сведения

## Область применения

В данном документе изложена технология работы с модулем «КТС: Отчетность ФНС» для организаций, осуществляющих сдачу налоговой отчетности в электронном виде.

## Краткое описание возможностей

Клиентская часть (КТС) состоит из ряда модулей и предназначен для функционирования в качестве клиентского рабочего места для передачи и получения документов. Модуль «КТС: Отчетность ФНС» обеспечивает криптографическую защиту электронных документов за счет использования механизмов ЭП для подписи документов и их отправки в зашифрованном виде.

В качестве средства криптографической защиты информации модуль «КТС: Отчетность ФНС» использует СКЗИ КриптоПро. Каждый пользователь модуль «КТС: Отчетность ФНС» имеет собственные сертификаты ключа подписи.

## Уровень подготовки пользователя

Для работы с модулем «КТС: Отчетность ФНС» пользователю необходимо:

– обладать основами знаний и навыков работы на персональном компьютере;

– владеть базовыми навыками работы с операционной системой Microsoft Windows;

– понимать основные правила и порядок применения средств криптографической защиты информации.

# 2. Назначение и условия применения

## 2.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный программный комплекс

Модуль «КТС: Отчётность ФНС» выполняет следующие функции:

– загрузка налоговой отчетности в формате, утвержденном ФНС России, сформированной в таких программах как Отчет 200X, Налогоплательщик ЮЛ, Электронная отчетность налогоплательщика (ЭОН) и др.;

– загрузка запросов на информационные услуги (ИОН-запрос), подготовленных в стороннем ПО;

– подготовка запросов на информационные услуги:

- запроса на предоставление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам;
- запроса на предоставление выписки операций по расчету с бюджетом;
- запроса на предоставление перечня бухгалтерской и налоговой отчетности, представленной в отчетном году;

- запроса на предоставление акта сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам;
- запроса на предоставление справки об исполнении обязанностей налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговых агентов) по уплате налогов.

– создание и загрузка ранее подготовленных неформализованных сообщений;

– подписание сообщений ЭП;

– шифрование отправляемых сообщений с помощью средства криптографической защиты информации Крипто Про;

– отправка в налоговый орган налоговой отчетности и неформализованных сообщений;

– отслеживание подтверждений приемки отправленных сообщений налоговым органом;

– получение сообщений от налогового органа;

– расшифровывание входящих сообщений;

– проверка подлинности ЭП сообщений пользователями.

## 2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Необходимо наличие доступа в Интернет из локальной сети или с использованием модема.

Для организаций, имеющих ограниченный доступ к внешним сетевым ресурсам необходимо обратиться к системному администратору, чтобы он открыл доступ по указанным адресам и соответствующим портам. В данном случае отправка будет происходить напрямую, без использования технологии проксирования:

Протокол TCP: Support.sfo.gnivc.ru (93.95.155.34)

– 50029 Smtp-сервер ФНС;

– 50114 Pop3-сервер ФНС.

Протокол WCF: Service.sfo.gnivc.ru (93.95.155.45)

– 9982 Сервис обновления справочников;

– 50025 Сервис для актуализации сертификатов.

ПротоколWCF: Sfo.gnivc.ru

– 80 Сервис обновления клиентской части (КТС)

При использовании в организации прокси-сервера для отправки отчётности КТС будет использовать следующие порты (протокол WCF):

Support.sfo.gnivc.ru (93.95.155.34)

- 40029 Smtp-сервер ФНС;
- 40114 Pop3-сервер ФНС.

Service.sfo.gnivc.ru (93.95.155.45)

- 9982 Сервис обновления справочников;
- 50025 Сервис для актуализации сертификатов.

Sfo.gnivc.ru

- 80 Сервис обновления клиентской части (КТС)

Доступ к данным адресам и портам необходим для корректной работы модуля «КТС: Отчетность ФНС». При отсутствии доступа к указанным ресурсам штатная работа не гарантируется.

## 3. Подготовка к работе

Установка модуля «КТС: Отчетность ФНС» осуществляется с дистрибутива «SetupKtsBiz.exe» в соответствии с документом «Клиентская часть. Руководство администратора».

Запуск модуля «КТС: Отчетность ФНС» осуществляется с ярлыка «КТС Отчетность Бизнес» на рабочем столе.

## 4. Описание операций

### 4.1. Организация рабочего места

При запуске с ярлыка «КТС Отчетность Бизнес» открывается модуль «КТС: Агент переключения активной конфигурации» (рис. 1), которое содержит выбор информационной системы, выбор организаций и пользователя, возможность настройки и загрузки конфигурационного файла (файла лицензии). Перед началом работы необходимо загрузить конфигурационный файл и файл лицензии (файлы предоставляются АО «ГНИВЦ»).

Для загрузки конфигурационного файла (Лицензии) нажать на стрелочку в правой части кнопки «Настройки» (рис. 1).

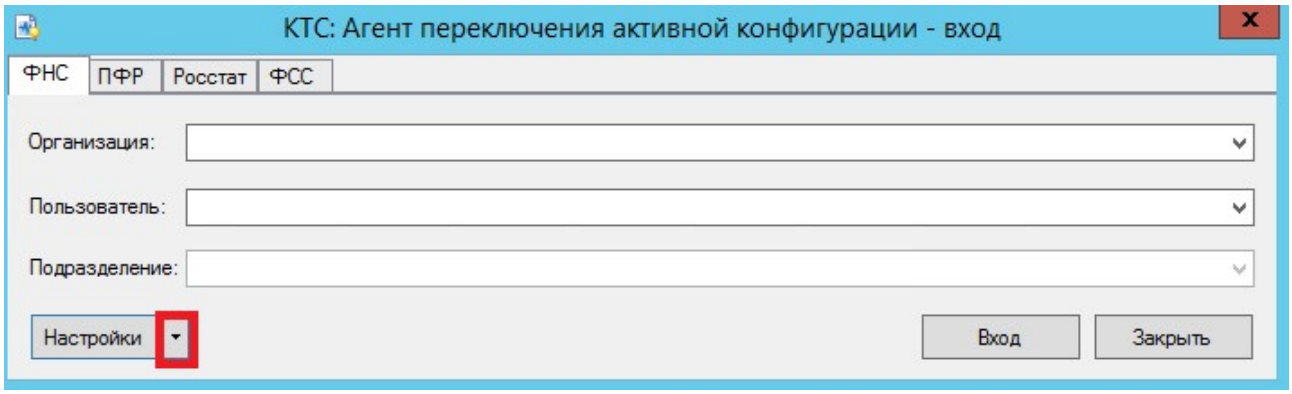



Рисунок 1 – Модуль «КТС: Агент переключения активной конфигурации».

После нажать во всплывающем меню кнопку «Мастер загрузки конфигурации» (рис. 2).

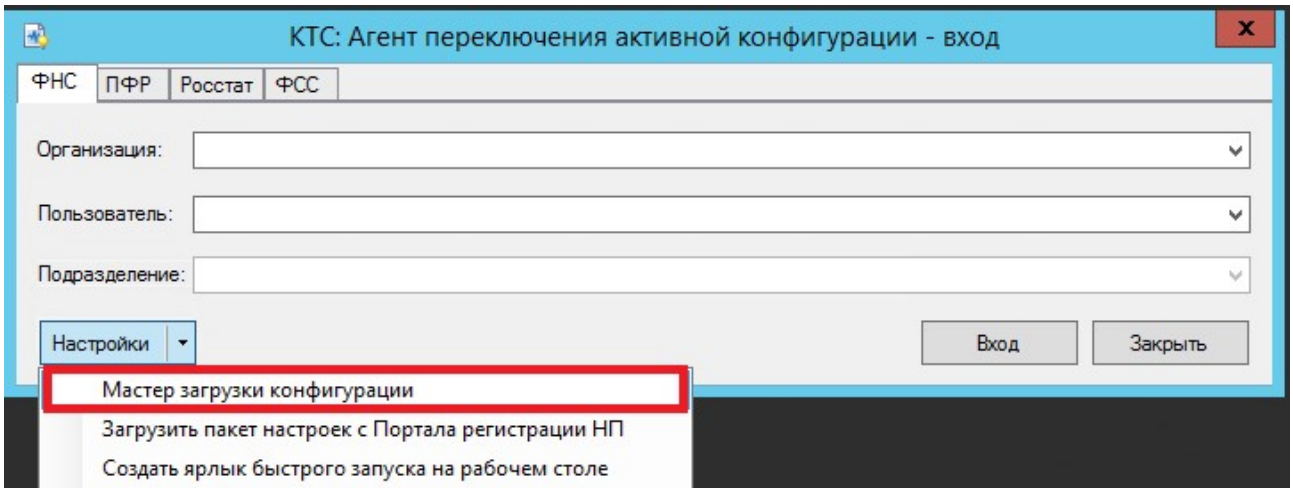



Рисунок 2 – Мастер загрузки конфигурации.

Откроется окно «Мастер загрузки конфигурации» (рис. 3), в котором нажать «Далее».

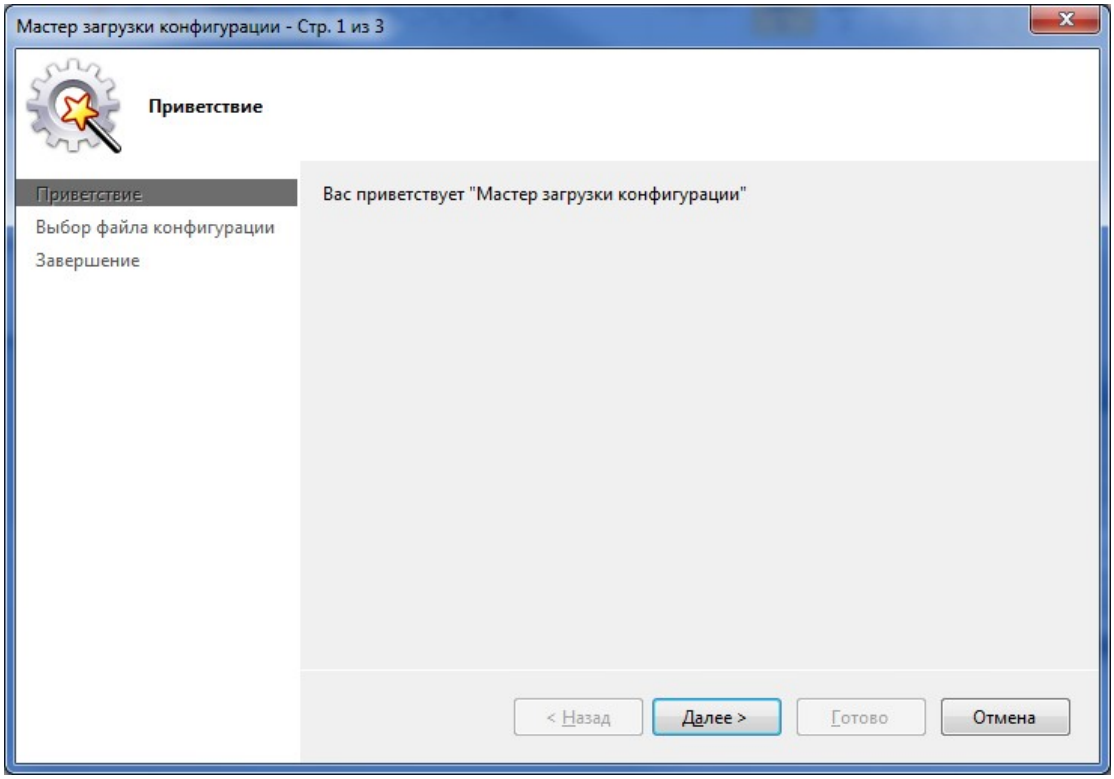



Рисунок 3 – окно «Мастер загрузки конфигурации».

В следующем окне необходимо выбрать файл конфигурации (или файл лицензии) нажатием на кнопку ... (рис. 4)

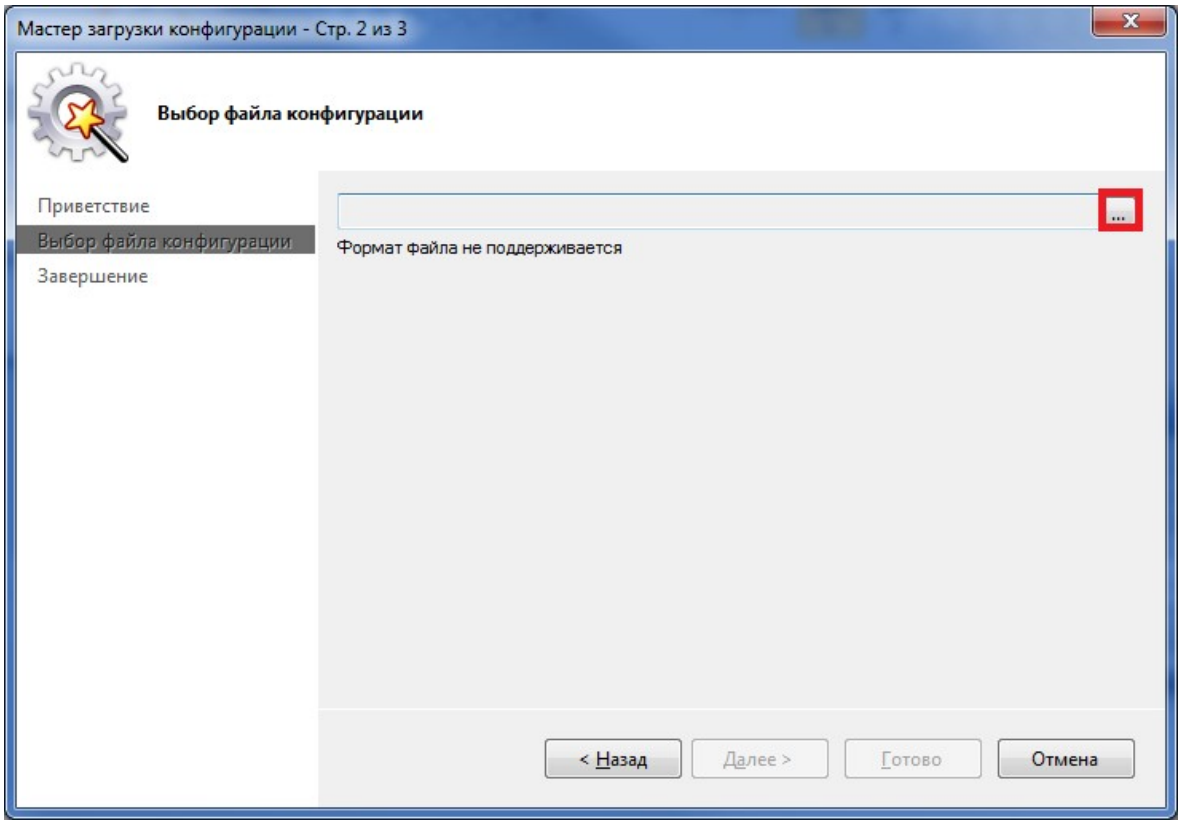



Рисунок 4 – Выбор конфигурационного файла (файла лицензии).

После выбора файла нажать кнопку «Далее». При успешной загрузке отобразится соответствующее окно, в котором необходимо нажать «Готово» (рис. 5).

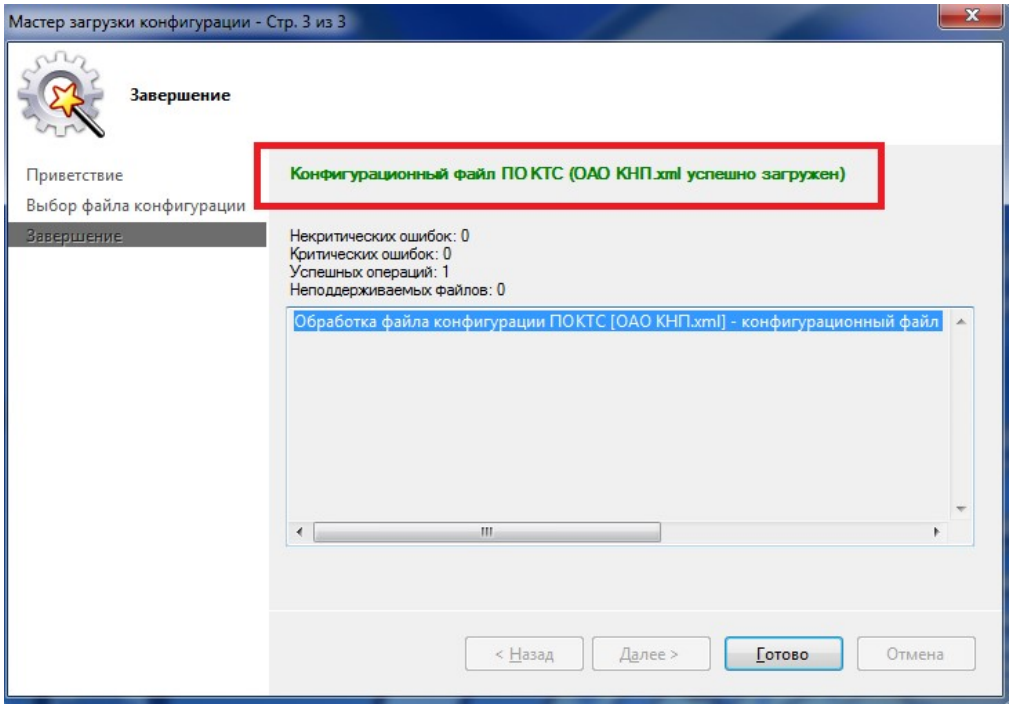


Рисунок 5 – Успешная загрузка конфигурационного файла.

Файл конфигурации и файл лицензии можно загрузить удаленно с Портала регистрации НП. Для этого необходимо нажать на стрелочку в правой части кнопки «Настройки» (рис. 1) и выбрать пункт «Загрузить пакет настроек с Портала регистрации НП». Процесс загрузки аналогичен процессу загрузки с модуля «КТС: Администратор безопасности» описанного в п. 4.4. документа «КТС Администратор безопасности».

После загрузки необходимо запустить модуль «КТС: Агент переключения активной конфигурации», выбрать вкладку ФНС и выполнить вход нажатием на кнопку «Вход» (рис. 6).

В данном руководстве рассматривается модуль «КТС: Отчетность ФНС».

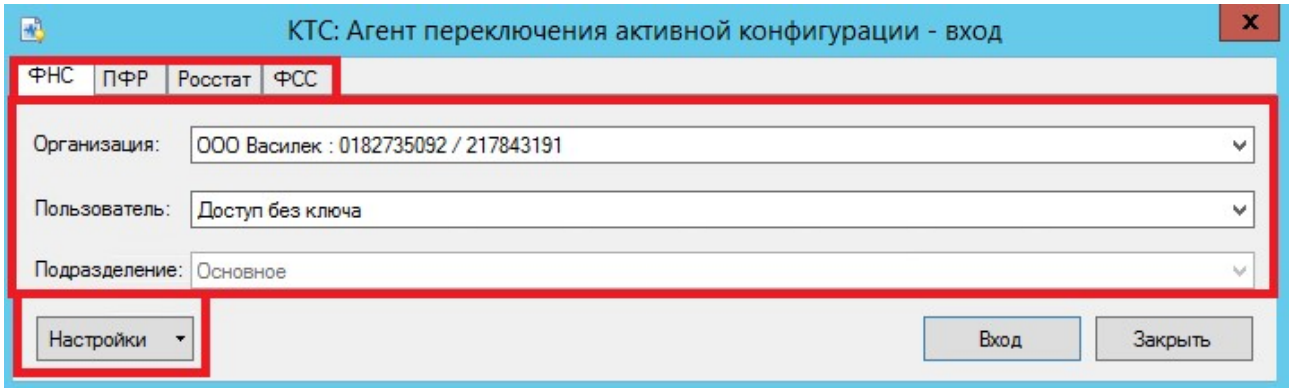



Рисунок 6 – Модуль «КТС: Агент переключения активной конфигурации».

Для начала работы с модулем «КТС: Отчетность ФНС» необходимо выбрать закладку ФНС и авторизоваться: выбрать организацию, пользователя (сотрудника, на чье имя выпущен сертификат) и подразделение **(выбор подразделения доступен при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом»).** Для «быстрого» входа в модуль «КТС: Отчетность ФНС» необходимо создать ярлык быстрого запуска. Для создания:

– Выбрать необходимую организацию, сотрудника и подразделение;

– нажать на стрелочку в правой части кнопки «Настройки» (рис. 1) и нажать «Создать ярлык быстрого запуска на рабочем столе».

В результате на рабочем столе будет создан ярлык с выбранным набором параметров для быстрого входа в модуль «КТС: Отчетность ФНС». Так же будет открыт проводник Windows со ссылкой на рабочий стол и выбран ярлык быстрого запуска.

После того как все настройки выбраны, нажимаем кнопку «Вход» и откроется модуль «КТС: Отчетность ФНС».

По умолчанию для отображения документов в любой из папок дерева установлено значение – «500». При необходимости изменения данного значение нажать на кнопку , после чего откроется настройка отображения (рис. 7). Для изменения

количества отображаемых документов нажать на слово «Отображено». В поле появившейся надписи «Максимум» указать значение для отображения, которое можно выставить в зависимости от вашего требования (рис. 7). Для того чтобы сохранить необходимую настройку необходимо нажать кнопку .

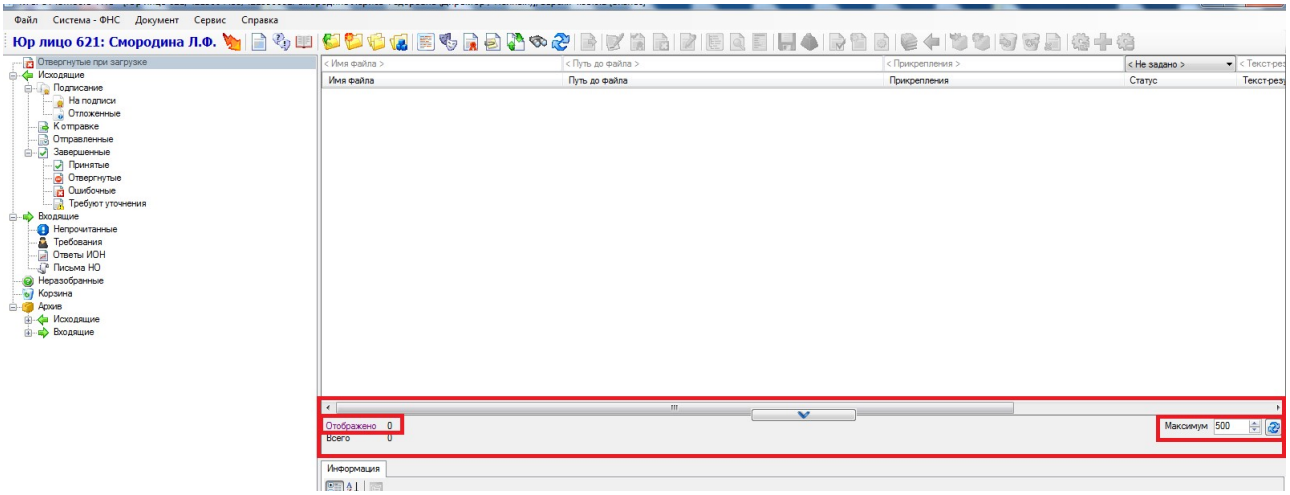



Рисунок 7 – Главное окно модуля «КТС: Отчетность ФНС».

## 4.2. Главное меню

Сверху окна располагается главное меню, с помощью которого выполняется обращение к основным функциям модуля. Меню содержит следующие общие для всех подсистем (ФНС, ПФР, Росстат, Росстат) пункты: «Файл», «Документ», «Сервис» и «Справка», а также пункты меню, которые доступны лишь в определенных системах. В данном случае дополнительно отображается пункт «Система-ФНС». Недоступные в текущем режиме работы пункты меню скрыты.

Чтобы открыть пункт главного меню, нужно выбрать его в строке главного меню и произвести щелчок левой кнопкой мыши. Для выбора конкретного подпункта главного меню необходимо переместить курсор на этот подпункт и произвести щелчок левой кнопкой мыши.

### 4.2.1. Пункт главного меню «Файл»

1) Подпункт «Завершить сеанс пользователя» предназначен для выхода из системы и смены пользователя (Горячие клавиши Ctrl+L).

2) Подпункт «Выход» предназначен для выхода из модуля «КТС: Отчетность ФНС».

### 4.2.2. Пункт главного меню «Система - ФНС»

1) Подпункт «Создать» → «Сообщение» предназначен для создания нового неформализованного сообщения для налогового органа (Горячие клавиши Ctrl+U). Данный режим вызывает окно «Создание неформализованного сообщения» (рис. 8).

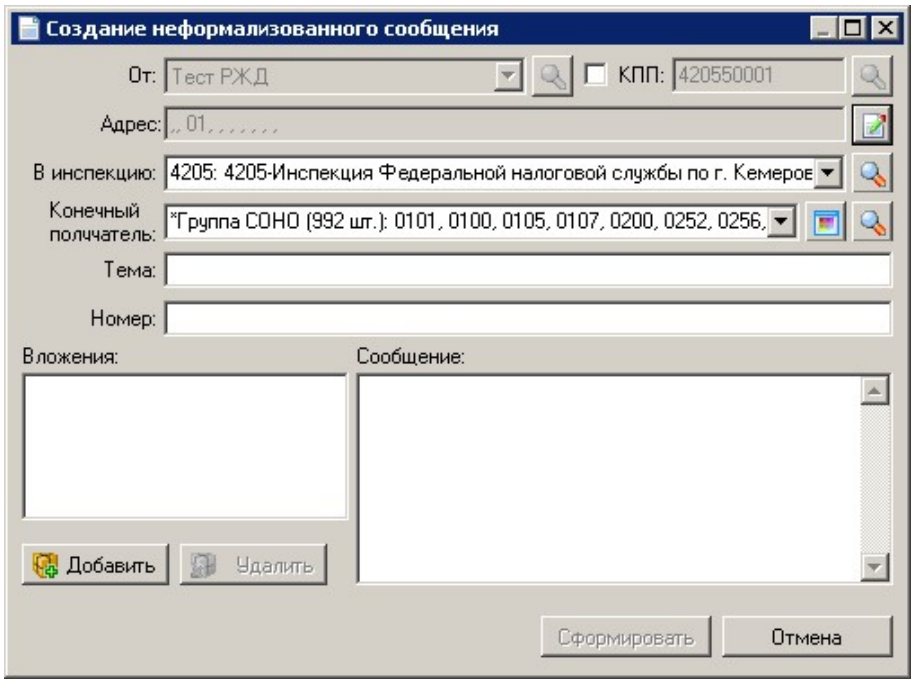



Рисунок 8 – окно «Создание неформализованного сообщения».

В данной форме необходимо заполнить поля «В инспекцию» и «Конечный получатель» (данное поле доступно только для крупнейших налогоплательщиков). Текст неформализованного сообщения можно написать в поле «Сообщение» или прикрепить уже готовый файл.

Если неформализованное сообщение для отправки уже подготовлено, можно прикрепить к письму файл с этим сообщением. Прикрепляемый файл должен быть в одном из следующих форматов: Microsoft Word, Microsoft Excel, RTF. Длина имени прикрепляемого файла должна не превышать 100 символов. Для прикрепления файла нужно нажать кнопку «Добавить». На экране появится диалог выбора файла сообщения. Удалить прикрепленный файл из неформализованного сообщения можно с помощью кнопки «Удалить». Для этого необходимо выделить данный файл и нажать кнопку «Удалить».

При добавлении количества файлов-вложении, превышающее предельно допустимое (99 шт.) будет отображено сообщение «*Превышено предельное количество вложений для транспортного сообщения (99). Файл не может быть добавлен*». Первые по порядку 99 файлов будут добавлены.

При добавлении вложения с размером имени превышающим 100 символов отобразится окно (рис. 9).

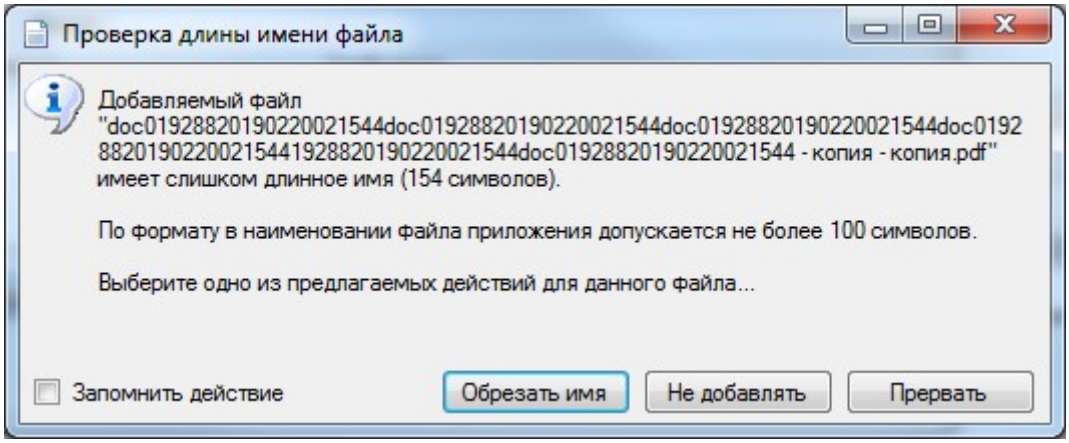



Рисунок 9 – Проверка длины имени вложения

В данном окне необходимо выбрать действия для добавляемого вложения/ий:

– Обрезать имя – имя добавляемого вложения обрежется до 100 символов.
– Не добавлять – данное вложение не будет добавлено.
– Прервать – прерывается загрузка всех вложении.

При необходимости использования вышеперечисленных действии для нескольких загружаемых вложении установить галочку «Запомнить действие».

Поля «Тема» и «Сообщение» обязательны для заполнения.

Для сохранения созданного неформализованного сообщения нажать кнопку «Сформировать». По кнопке «Отмена» произойдет выход из режима без сохранения. Сообщение будет помещено в папку «Исходящие» → «На подписи».

При необходимости отправки одного сообщения в несколько ИФНС необходимо скопировать из буфера обмена необходимые СОНО в поле «Конечный получатель» или выбрать группу необходимых СОНО. Для создания группы нажать кнопку . В открывшемся окне «Группы кодов налогового органа» нажать кнопку и ввести название группы (рис. 10) и нажать кнопку «ОК».

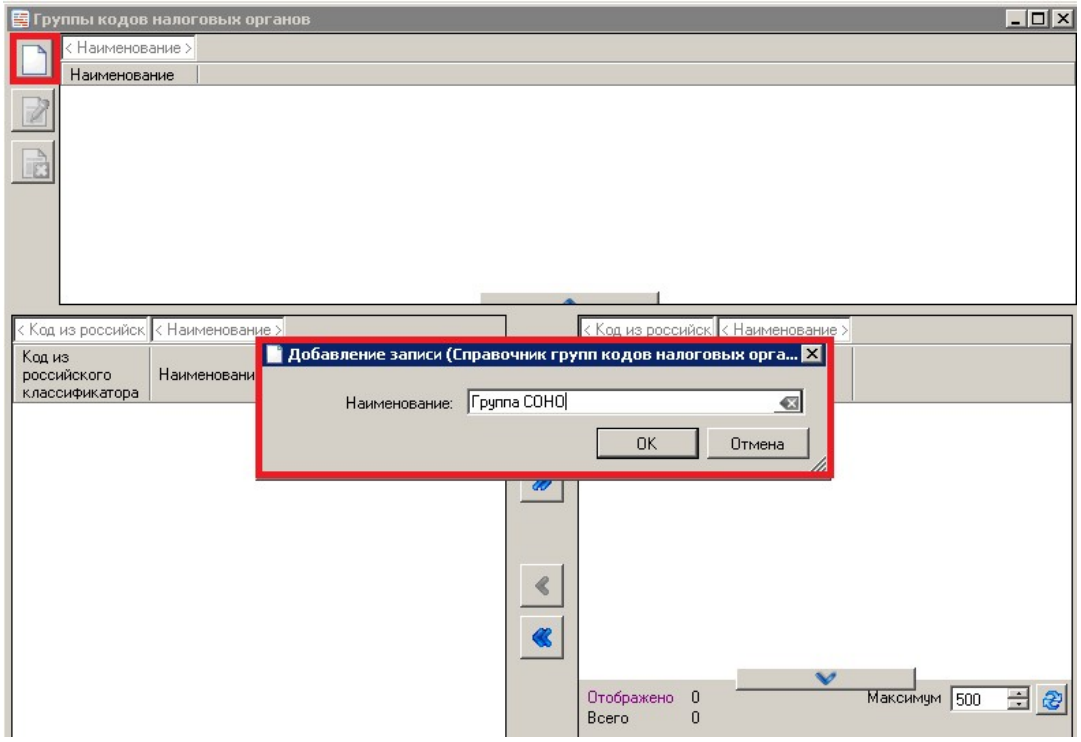



Рисунок 10 – Добавление группы СОНО.

Для добавления необходимых СОНО в созданную группу выделить созданную группу и выделить необходимы СОНО удерживая Ctrl или Shift. После выделения нажать кнопку для добавления выделенных СОНО или нажать кнопку для добавления всех СОНО, имеющихся в справочнике (рис. 11).

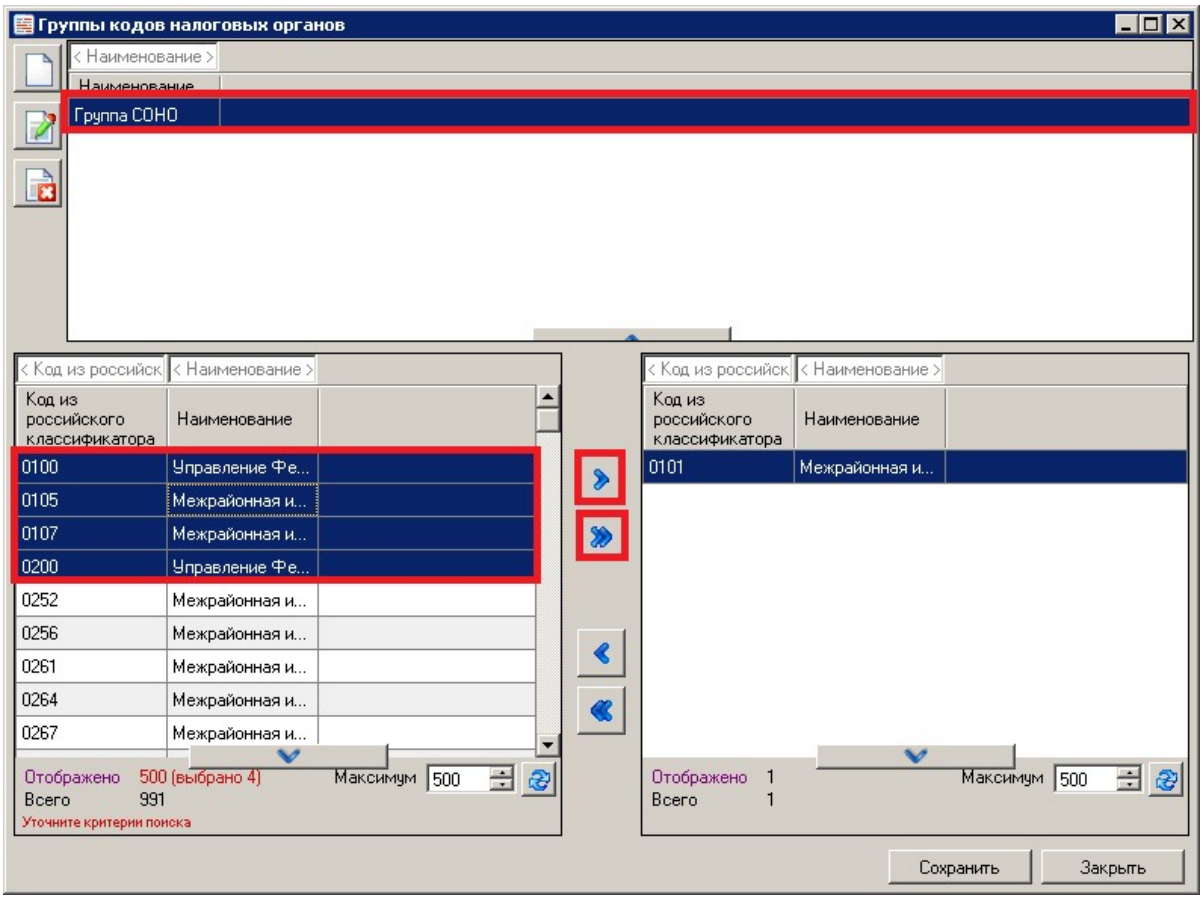



Рисунок 11 – Добавление СОНО в группу.

После добавления необходимых СОНО нажать кнопку «Сохранить» для сохранения созданной группы и кнопку «Закрыть» для закрытия формы. Для выбора созданный группы в поле «Конечный получатель» нажать стрелочку и выбрать созданную группу. Созданные группы отображаются первыми в списке (рис. 12).

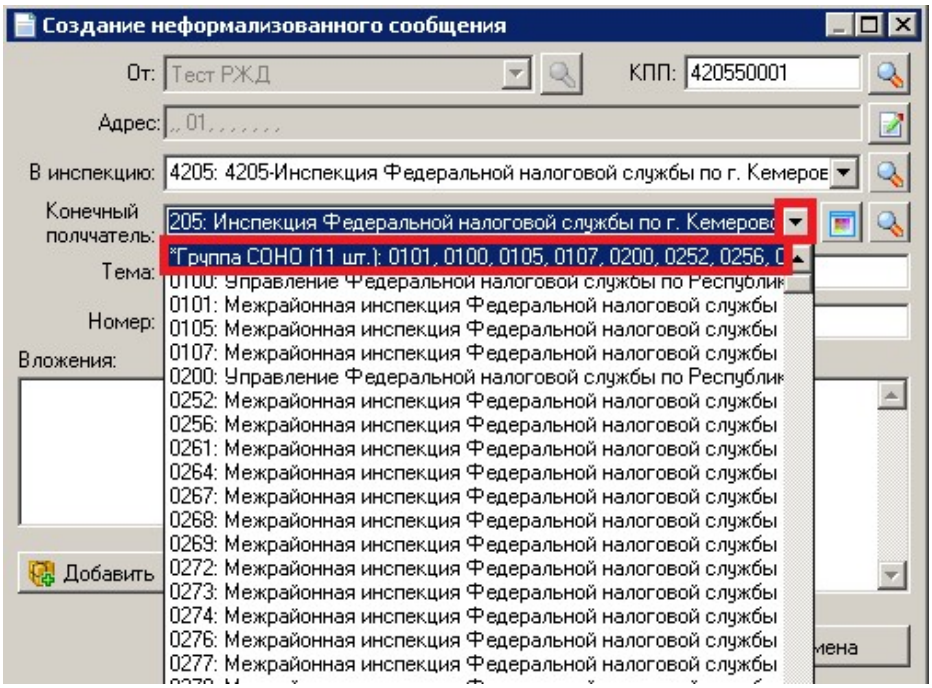



Рисунок 12 – Выбор группы СОНО.

После выбора группы необходимо заполнить обязательные поля «Тема» и «Сообщение» и нажать кнопку «Сформировать». В процессе формирования неформализованных сообщении в нижней части формы отобразится процесс создания сообщении (рис. 13). После окончания процесса формирования все сформированные неформализованные сообщения отобразятся в папке «На подписи».

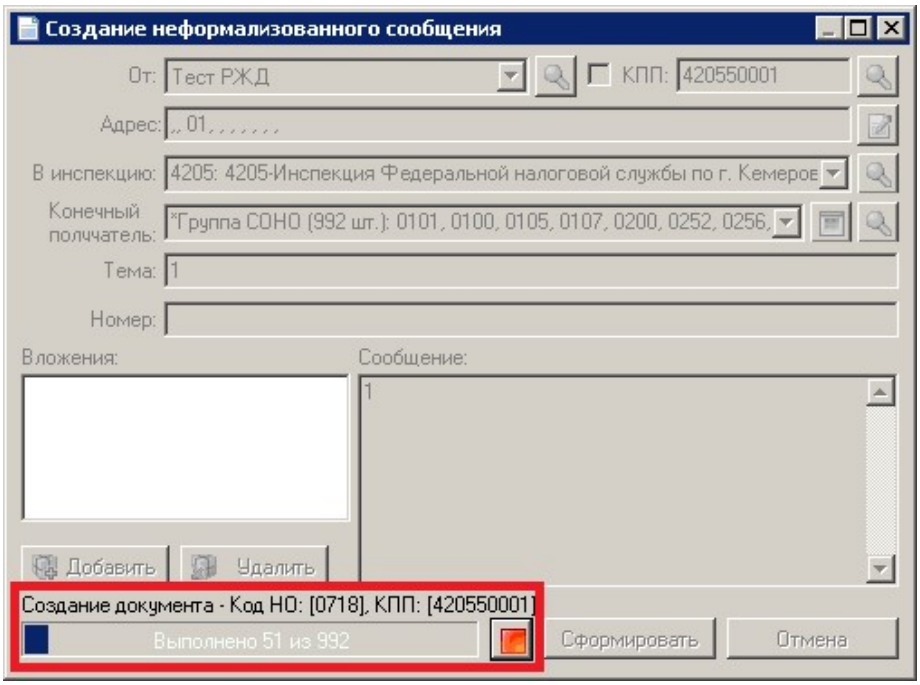



Рисунок 13 – Процесс создания неформализованных сообщении.

2) Подпункт «Создать» → «Создать запрос на информационную услугу» (Горячие клавиши Ctrl+I) предназначен для создания запроса на предоставление информации по следующим услугам:

– Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам пеням, штрафам, процентам;

– выписка операций по расчетам с бюджетом;

– перечень налоговых декларации (расчетов) и бухгалтерской отчетности;

– акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам.

– справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности об уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

Данный режим вызывает окно «Создание запроса на информационную услугу» (рис. 14).

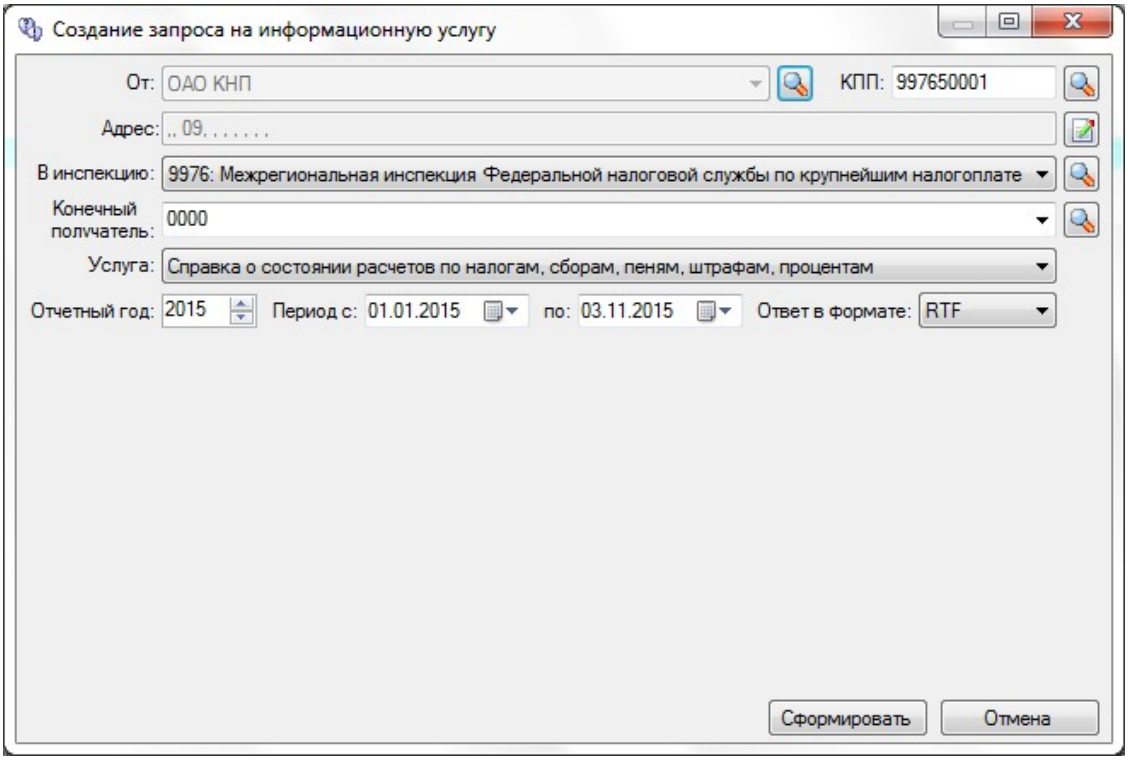



Рисунок 14 – окно «Создание запроса на информационную услугу».

В данном окне необходимо заполнить поля:

– От – организация, от имени которой будет сформирована услуга;

– В инспекцию – указать требуемую инспекцию;

– Конечный получатель – данное поле доступно для крупнейших налогоплательщиков;

– Услуга – выбрать требуемую услугу;

– Отчетный год – доступен в зависимости от выбранной услуги;

– Период с\по – доступен в зависимости от выбранной услуги;

– Ответ в формате – формат ответного файла. Ответ можно получить в формате RTF, PDF, XML и XLS.

При нажатии на кнопку «Сгенерировать» формируется запрос и помещается в папку «Исходящие» → «На подпись».

При выборе услуг:

– выписка операций по расчетам с бюджетом;

– акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.

Необходимо «добавление пары КБК-ОКТМО» это можно сделать нажатием кнопки . Затем открывается окно «добавления пары КБК-ОКТМО», в котором можно создавать группы необходимых КБК. Для этого необходимо нажать кнопку «Настройка групп». После выбора КБК или группы КБК в нижней части окна выбирается ОКТМО.

3) Подпункт «Создать» → «Уведомление о получателе документов» (Горячие клавиши Ctrl+Q).

Данный режим вызывает окно создания уведомления о получателе документов (рис. 15).

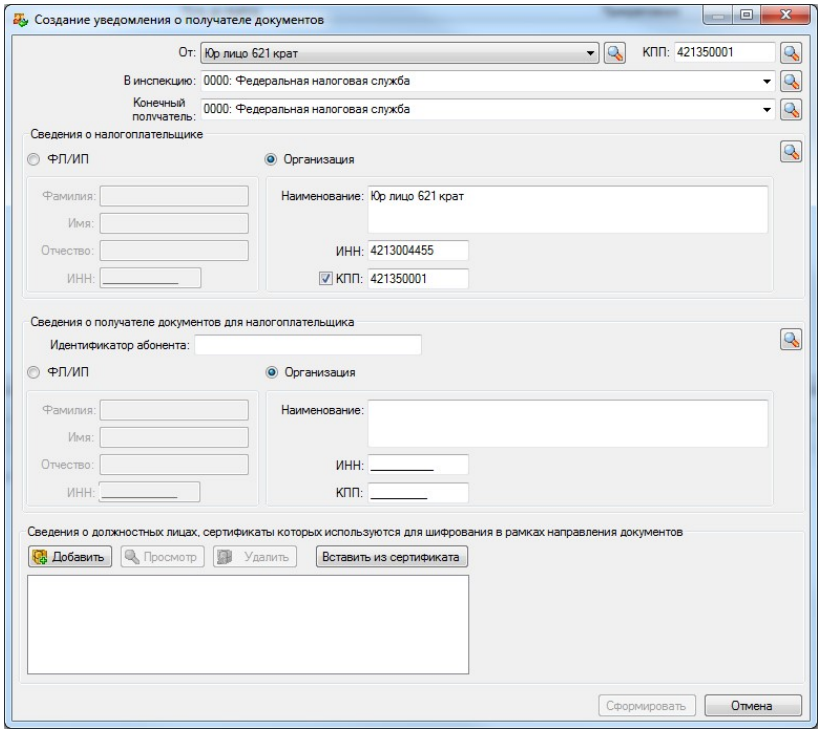



Рисунок 15 – окно создания уведомления о получателе документов.

В данном окне необходимо заполнить поля:

– В инспекцию – указать промежуточную инспекцию. Для налогоплательщиков, не относящихся к категории крупнейшие, указывается код инспекции по месту постановки на учет по соответствующему КПП.

- Конечный получатель – указать конечную инспекцию получателя. Данное поле доступно только для налогоплательщиков, относящихся к категории крупнейшие;
- В разделе «Сведения о налогоплательщике» выбрать тип организации «ФЛ/ИП» (заполнить обязательные поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «ИНН») или Организация (заполнить обязательные поля «Наименование», «ИНН», при необходимости поставить галочку КПП и заполнить поле «КПП»).
- В разделе «Сведения о получателе документов для налогоплательщика» заполнить поле «Идентификатор абонента» (идентификатор организации, которая будет получать требования НО) и выбрать тип организации «ФЛ/ИП» (заполнить обязательные поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «ИНН») или Организация (заполнить обязательные поля «Наименование», «ИНН», «КПП») или выбрать организацию из БД ПО КТС нажатием кнопки «», которая будет получать требования НО. При выборе организации из БД ПО КТС сведения о организации заполнятся автоматически.
- Добавить сведения о должностных лицах, сертификаты которых будут использоваться для шифрования документов на стороне НО. Для ручного добавления нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (повторить необходимое количество раз). Для загрузки данных из сертификата нажать кнопку «Вставить из сертификата» (повторить необходимое количество раз).
- Для формирования уведомления нажать кнопку «Сформировать» после чего документ отобразится в папке «На подписи».
- Для редактирования созданного уведомления до момента подписания и отправки необходимо выделить документ в папке «На подписи» и нажать правой кнопкой «Редактировать документ». После правок нажать кнопку «Сформировать» для сохранения изменении.
- Готовый документ необходимо подписать и отправить.

4) Подпункт «Создать» → «Уведомление о банковской гарантии» (Горячие клавиши Ctrl+Shift+F5). **Данный пункт доступен при наличии соответствующей лицензионной опции.**

Данный режим вызывает открытие окна «Банковские гарантии» (рис. 16). При первичном открытии формы Банковские гарантии отобразиться сообщение «Не заданы обязательные реквизиты из категории "1 Информация о банке". Настроить сейчас?» в котором необходимо нажать «Да». После чего откроется окно настроек (Рис. 17) в котором необходимо заполнить обязательные реквизиты, помеченные символом «*». После заполнения всех обязательных реквизитов нажать кнопку «Применить» и закрыть окно нажатием кнопки .

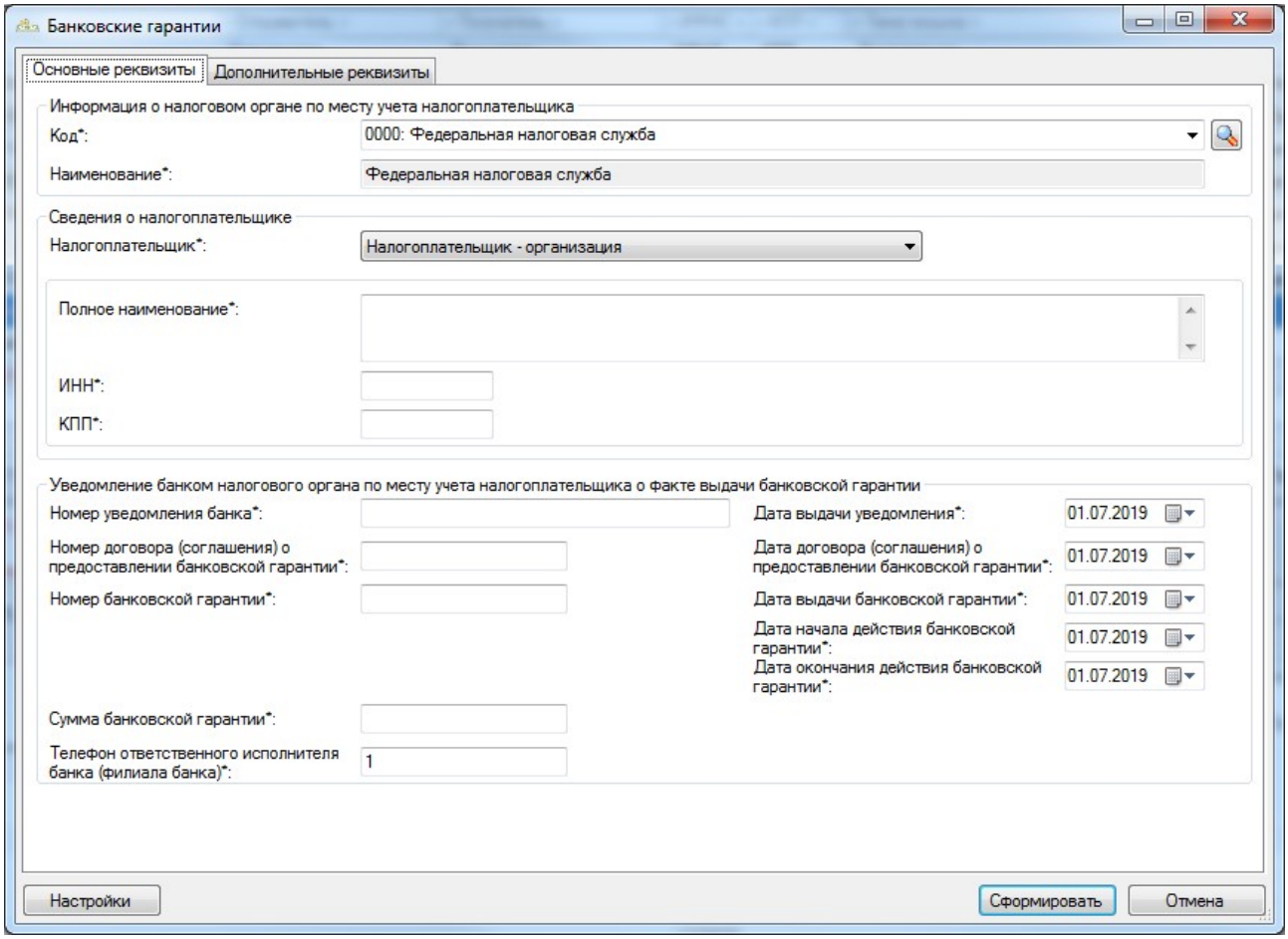



Рисунок 16 – Окно Банковские гарантии.

При необходимости изменения каких-либо реквизитов нажать кнопку «Настройки» на форме «Банковские гарантии».

После изменения реквизитов нажать кнопку «Применить» и закрыть окно нажатием кнопки ☒ (рис.17)

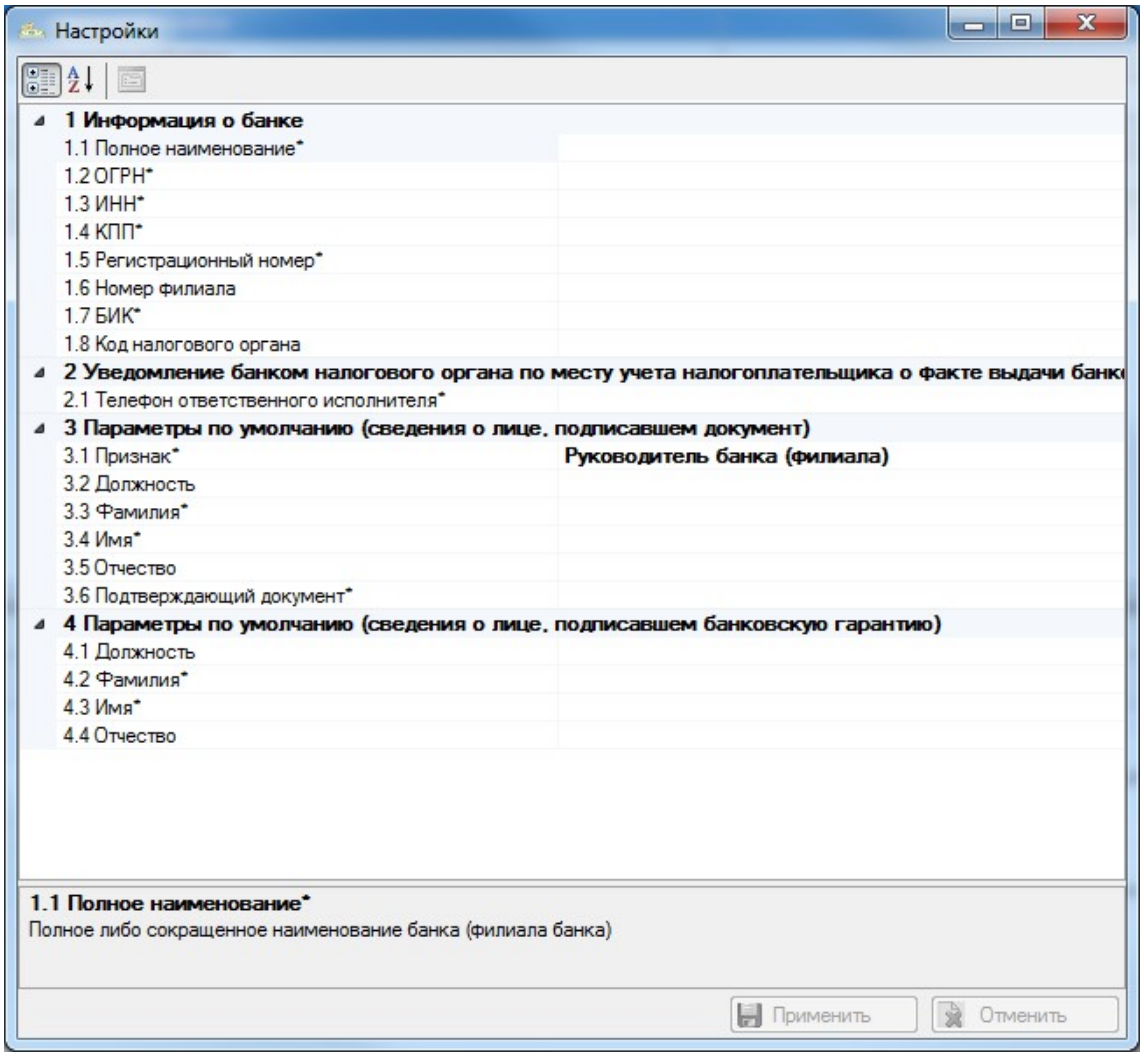



Рисунок 17– Заполнение настроек.

В окне «Банковские гарантии» (рис. 18) на вкладке «Основные реквизиты» заполнить поля:

1) Код – указать код СОНО конечного получателя;

2) Сведения о налогоплательщике:

– Налогоплательщик – организация (Заполнить поля Полное наименование, ИНН, КПП);

– Налогоплательщик – индивидуальный предприниматель (Заполнить поля Фамилия, Имя, ИНН. Отчество является не обязательным для заполнения полем).

3) Номер уведомления банка;

4) Номер договора (соглашения) о предоставлении банковской гарантии;

5) Номер банковской гарантии;

6) Дата начала действия банковской гарантии;

7) Дата выдачи уведомления;

8) Дата договора (соглашения) о предоставлении банковской гарантии;

9) Даты выдачи банковской гарантии;
10) Дата окончания действия банковской гарантии;
11) Сумма банковской гарантии;

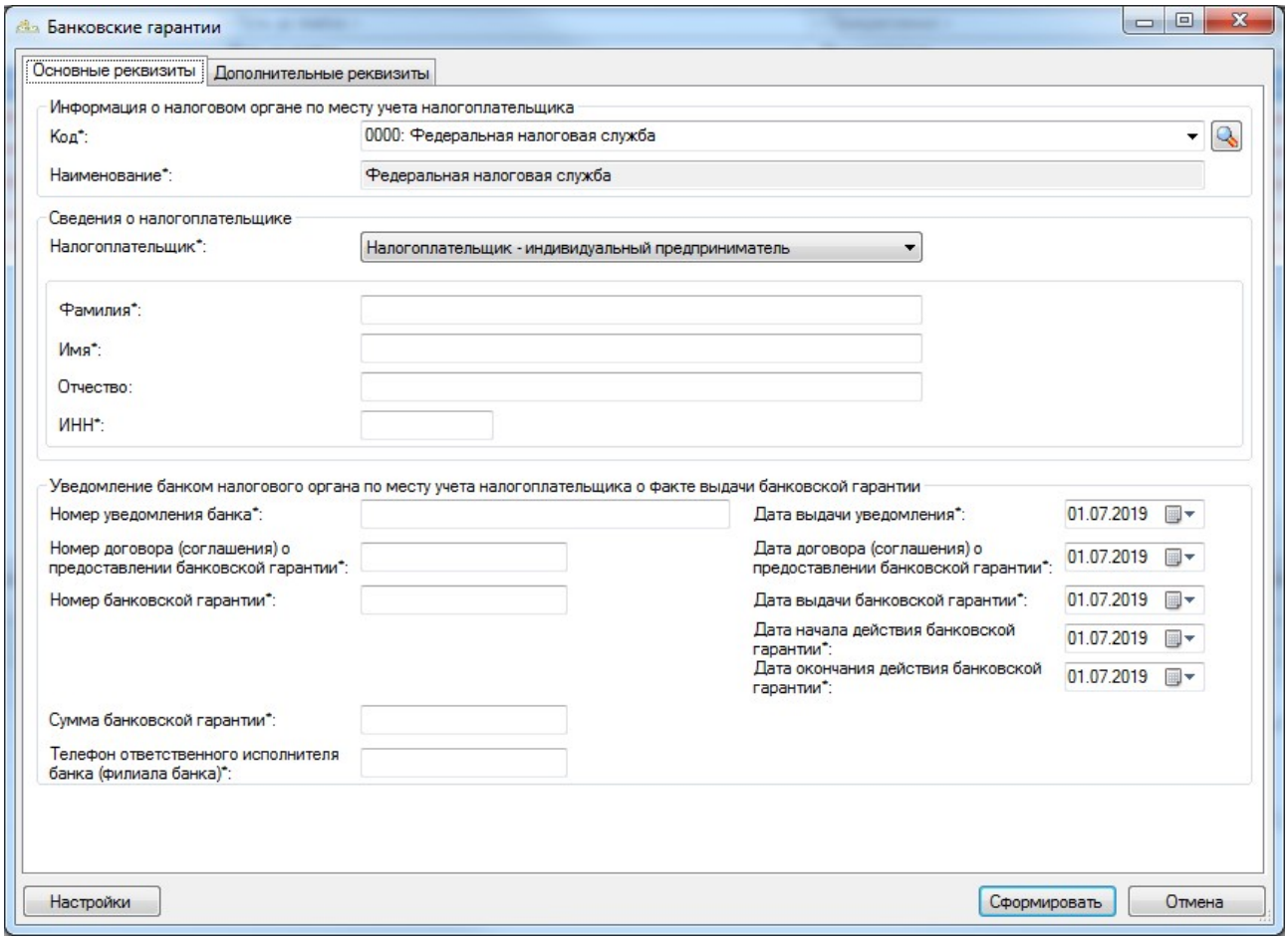



Рисунок 18 – Окно «Банковские гарантии».

После заполнения все полей нажать кнопку «Сформировать» и в открывшемся окне (рис. 19) выбрать место сохранения уведомления о банковской гарантии.

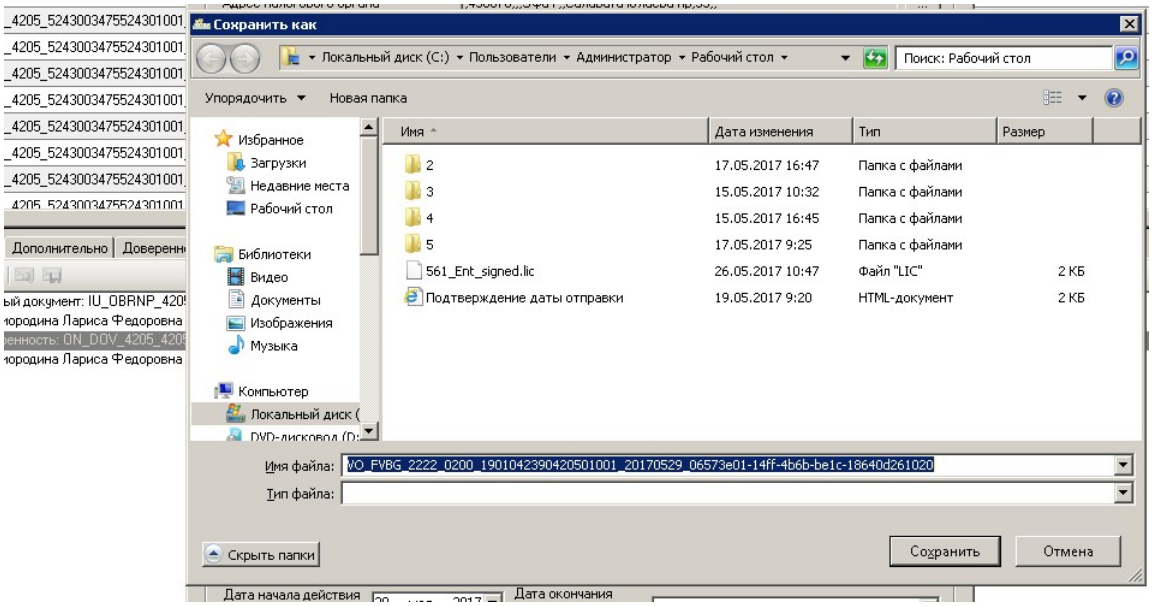



Рисунок 19 – Сохранение Уведомления о банковской гарантии.

При необходимости изменения сведении о лице, подписавшем уведомление о факте выдачи банковской гарантии или лице, подписавшем банковскую гарантию необходимо перейти на вкладку «Дополнительные реквизиты» и изменить необходимые реквизиты (рис. 19а).

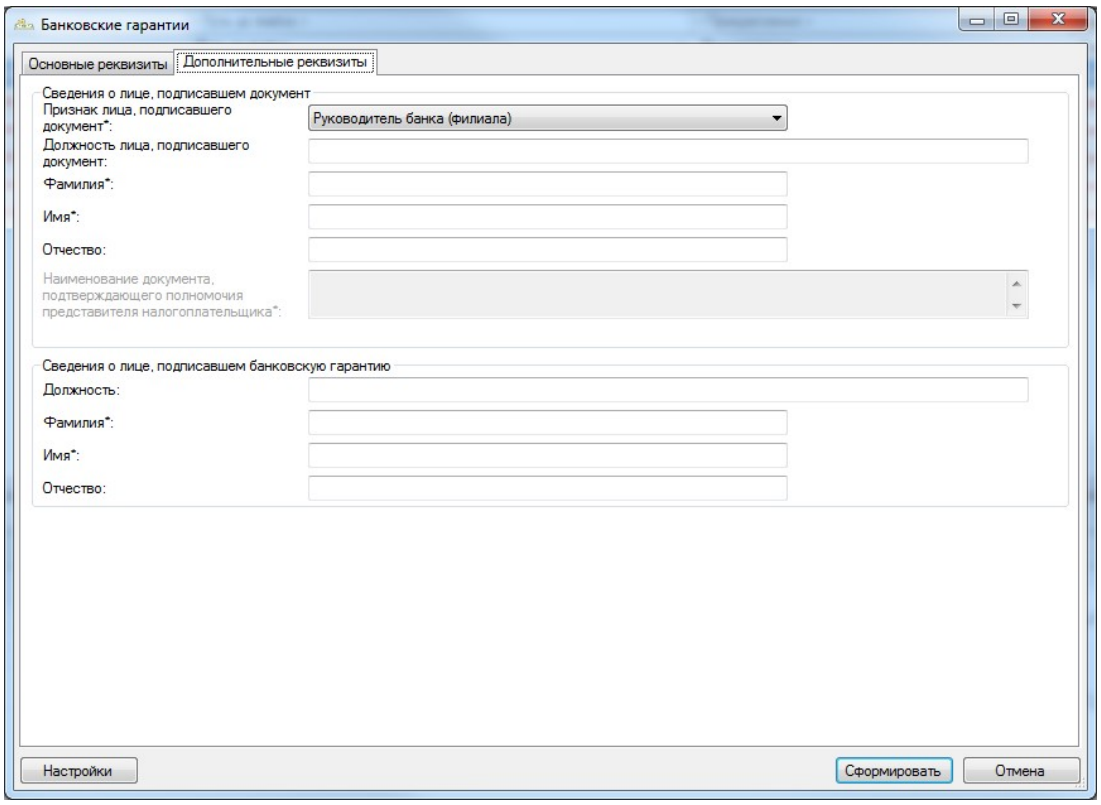



Рисунок 19а – Вкладка «Дополнительные реквизиты».

После сохранения документа «Уведомление о банковской гарантии» его необходимо загрузить в модуль «КТС: Отчетность ФНС» нажатием Система-ФНС–> Загрузить–>

Отчетность и выбрать сохраненный файл «Уведомление о банковской гарантии». После загрузки документ помещается в папку «Исходящие» → «На подпись».

5) Подпункт «Загрузить» → «Загрузить отчетность» (Горячие клавиши Ctrl+N). Подпункт «Загрузка отчётности» предназначен для выбора файла (файлов) налоговой отчетности и загрузки его в базу данных. При выборе данного подпункта на экране появляется диалог выбора файла налоговой отчетности (рис. 20).

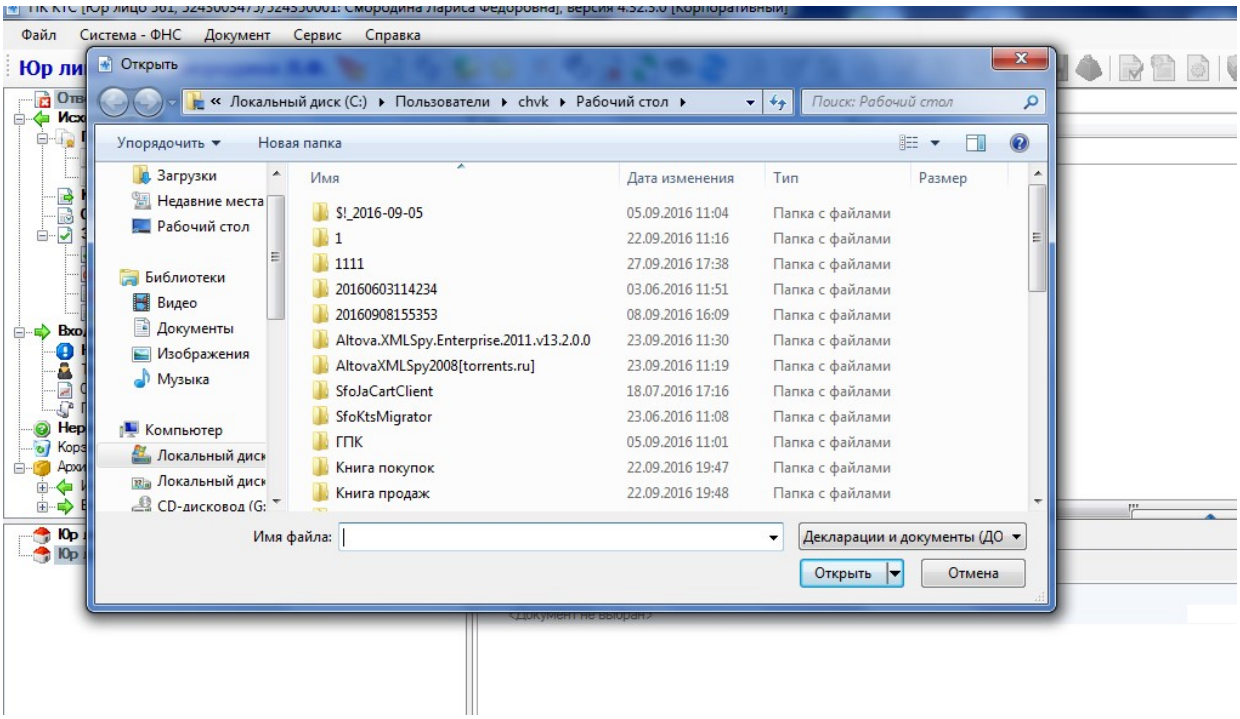



Рисунок 20 – Диалог выбора файла.

В данном окне необходимо выбрать нужный файл или несколько файлов (с помощью клавиш Ctrl или Shift) и нажать кнопку «Открыть». Для выхода из диалога без выбора файла нажать кнопку «Отмена». После нажатия на кнопку «Открыть» появляется информационное окно, в котором отображается очередь загрузки файла (Файлов) (рис. 21).

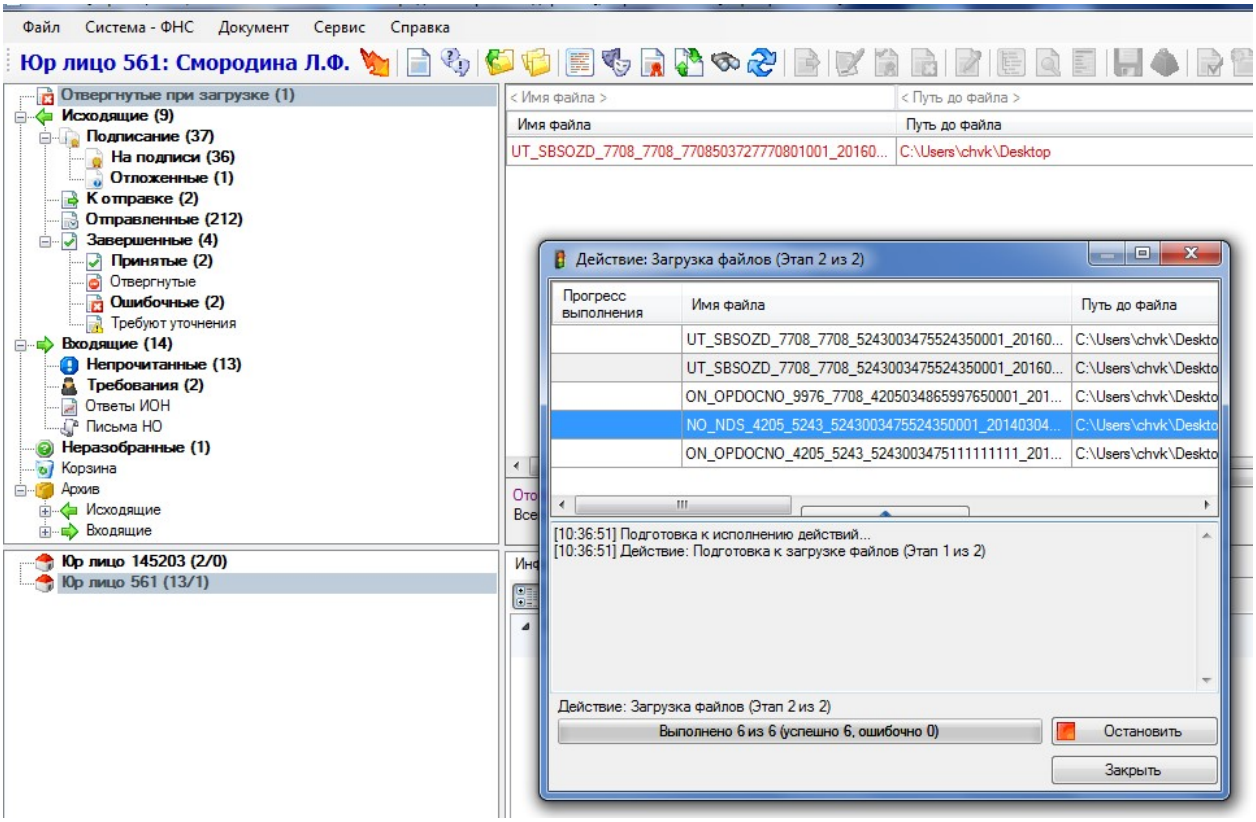



Рисунок 21 – Информационное окно.

Система проверяет корректность выбранных файлов налоговой отчетности и добавляет их в список исходящих сообщений в папку «Исходящие» → «На подписи». Если документ будет некорректным, файл будет помещен в папку «Отвергнутые при загрузке». При двойном щелчке на документ, попавший в папку «Отвергнутые при загрузке» откроется окно с указанием причины попадания документа в папку «Отвергнутые при загрузке».

Так же при загрузке осуществляется проверка СОНО в теге «КодНО» в «теле» документа и СОНО 2 в имени файла. При несоответствии СОНО документ будет помещен в папку «Отвергнутые при загрузке» с указанием ошибки «Ошибка загрузки: Выявлено несоответствие кода НО [….] в имени файла с кодом НО [….] в содержимом документа».

Если в момент загрузки вы решили остановить процесс, нажав «Остановить», то следует дождаться окончания всех операции (и не пытаться закрыть модуль через «Диспетчер задач») т.к. отмена операции в интерактивной форме - довольно сложная процедура.

6) Подпункт «Загрузить» → «Отчетность из директории» (Горячие клавиши Ctrl+Alt+N) предназначен для загрузки созданных файлов налоговой отчетности (Выбирается папка, в которой находятся файлы для загрузки, и модуль сам загрузит файлы с необходимым расширением).

7) Подпункт «Загрузить» → «Импорт из файла» (Горячие клавиши Ctrl+Shift+N) предназначен для уполномоченных представителей для загрузки файлов отчетности новых

пользователей. При загрузке отчетности с помощью данного подпункта автоматически открывается окно создания доверенности.

8) Подпункт «Загрузить» → «Документы по регистрации и учету НП» (Горячие клавиши Ctrl+Shift+A) предназначен для загрузки следующих комплектов форм (рис. 22):

| № п.п. | Основной файл | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|---|---|---|---|
| 1 | Форма № С-09-3-1 (КНД 1111053) | Форма № 3-Учет (КНД 1110023) | |
| 2 | Форма № 1-6-Учет (КНД 1111054) | Форма № 3-Учет (КНД 1110023) | |
| 3 | Форма № 1-6-Учет (КНД 1111054) | Форма № 3-Учет (КНД 1110023) | Форма № С-09-3-1(КНД 1111053) |
| 4 | Форма № С-09-3-2 (КНД 1111052) | Форма № 3-Учет (КНД 1110023) | |
| 5 | Форма № 2-2-Учет (КНД 1112015), | Форма № 3-Учет (КНД 1110023) | |
| 6 | Форма № ЕНВД-1 (КНД 1111022), | Форма № 3-Учет (КНД 1110023) | |
| 8 | Форма № ЕНВД-2 (КНД 1112012) | Форма № 3-Учет (КНД 1110023) | |
| 9 | Форма № ЕНВД-3 (КНД 1111050) | Форма № 3-Учет (КНД 1110023) | |
| 10 | Форма № ЕНВД-4 (КНД 1112017) | Форма № 3-Учет (КНД 1110023) | |

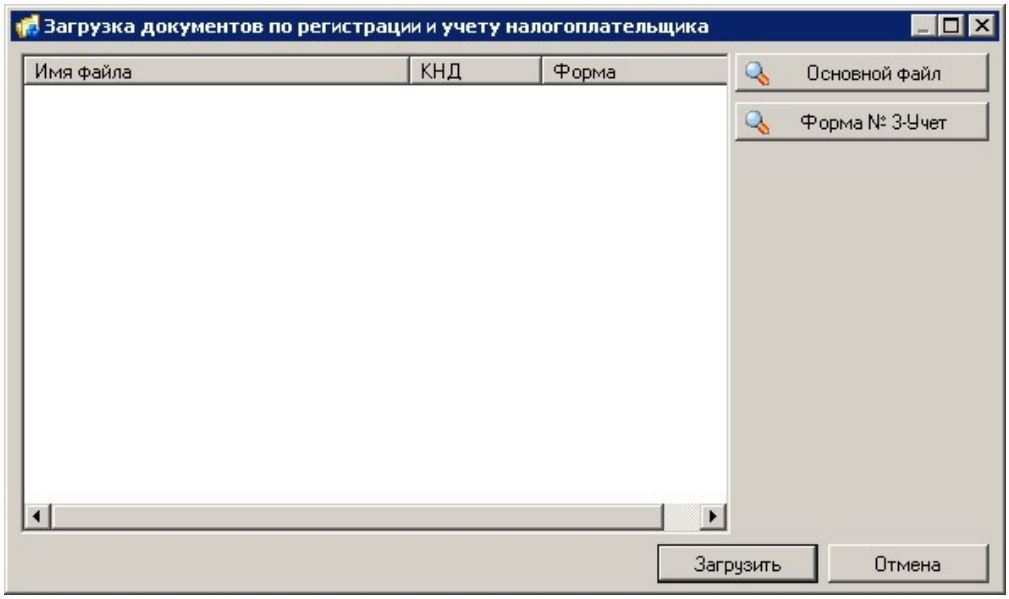



Рисунок 22 – Загрузка документов по регистрации и учету налогоплательщика.

Для загрузки основного файла необходимо нажать кнопку «Основной файл», для загрузки приложения № 1 формы № 3-Учет нажать кнопку «Форма № 3-Учет».

При загрузке основного файла Формы № 1-6-Учет (КНД 1111054) отобразится кнопка «Форма № С-09-3-1» для загрузки файлы формы № С-09-3-1. При нажатии на кнопку «Форма № С-09-3-1» можно загрузить приложение № 2 для 3 комплекта вышеуказанных сочетании форм. После добавление необходимых файлов форм нажать кнопку «Загрузить» и загружаемые документы отобразятся в папке «На подписи».

9) Подпункт «Справочник КНД» (Горячие клавиши Ctrl+K) открывает справочник КНД.

10) Подпункт «Реестр доверенностей» (Горячие клавиши Ctrl+T) открывает реестр доверенностей, в котором можно создавать доверенности и редактировать созданные доверенности.

11) Подпункт «Подписать все» (Горячие клавиши Ctrl+D) предназначен для подписания всех загруженных неподписанных текущим пользователем сообщений и документов (деклараций). Данный режим вызывает окно со списком документов для подписания (рис. 23).

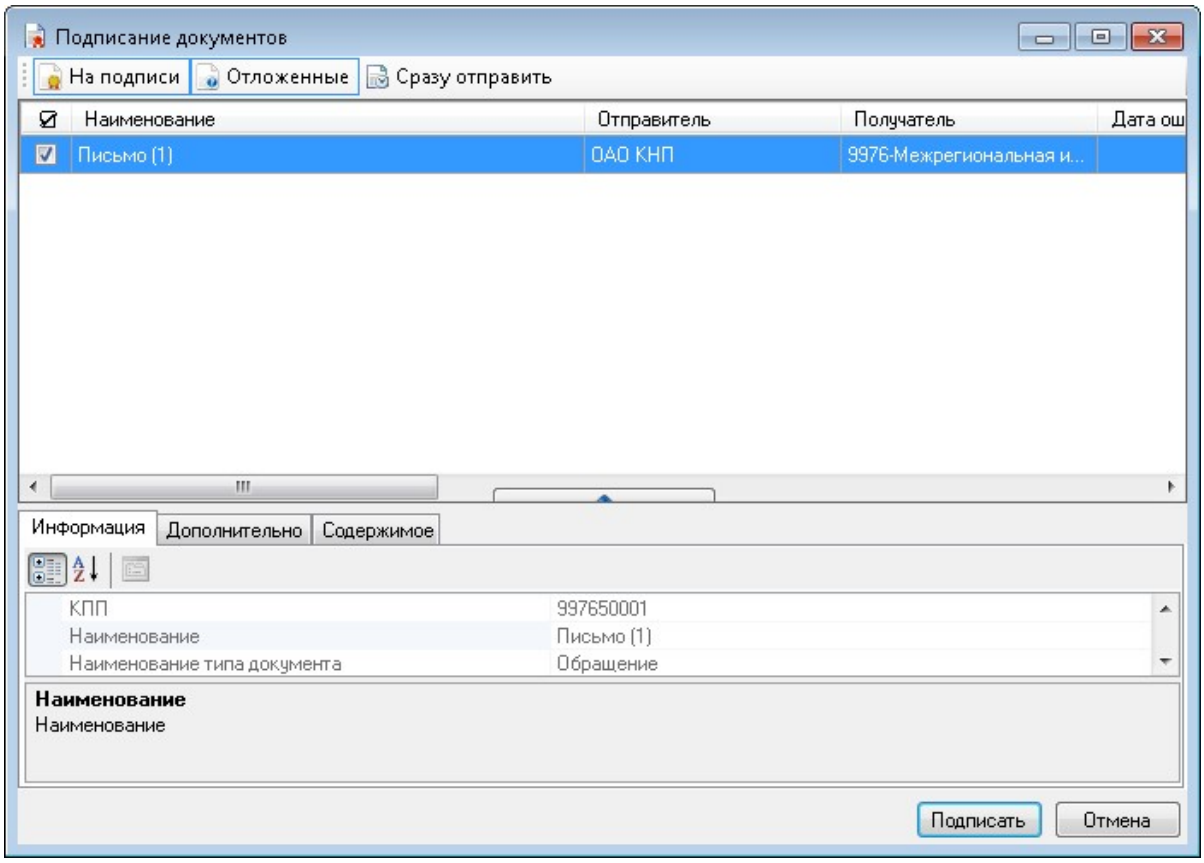



Рисунок 23 – Выбор документов для подписания.

Необходимо отметить галочками необходимые документы и нажать на кнопку «Подписать». При необходимости отправки документов сразу после подписания нажать кнопку «Сразу отправить» и тогда кнопка «Подписать» заменится на кнопку «Подписать и отправить» После чего начнется подписание выбранных документов (рис. 24).

Если в момент подписание вы решили остановить процесс, нажав «Остановить», то следует дождаться окончания всех операции (и не пытаться закрыть модуль через «Диспетчер задач») т.к. отмена операции в интерактивной форме - довольно сложная процедура.

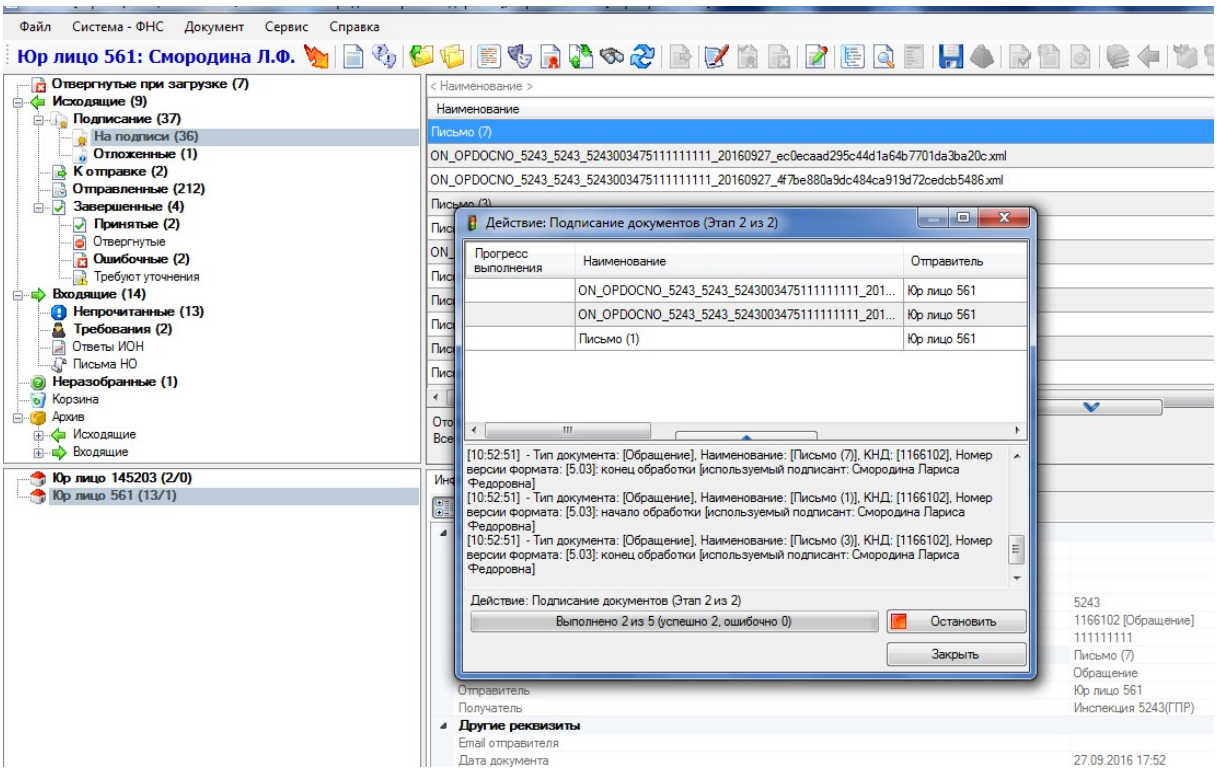



Рисунок 24 – Подписание документов.

Выбранные документы будут подписаны и перемещены в папку «Исходящие» → «К отправке» (рис. 25) или в папку «Отправленные».

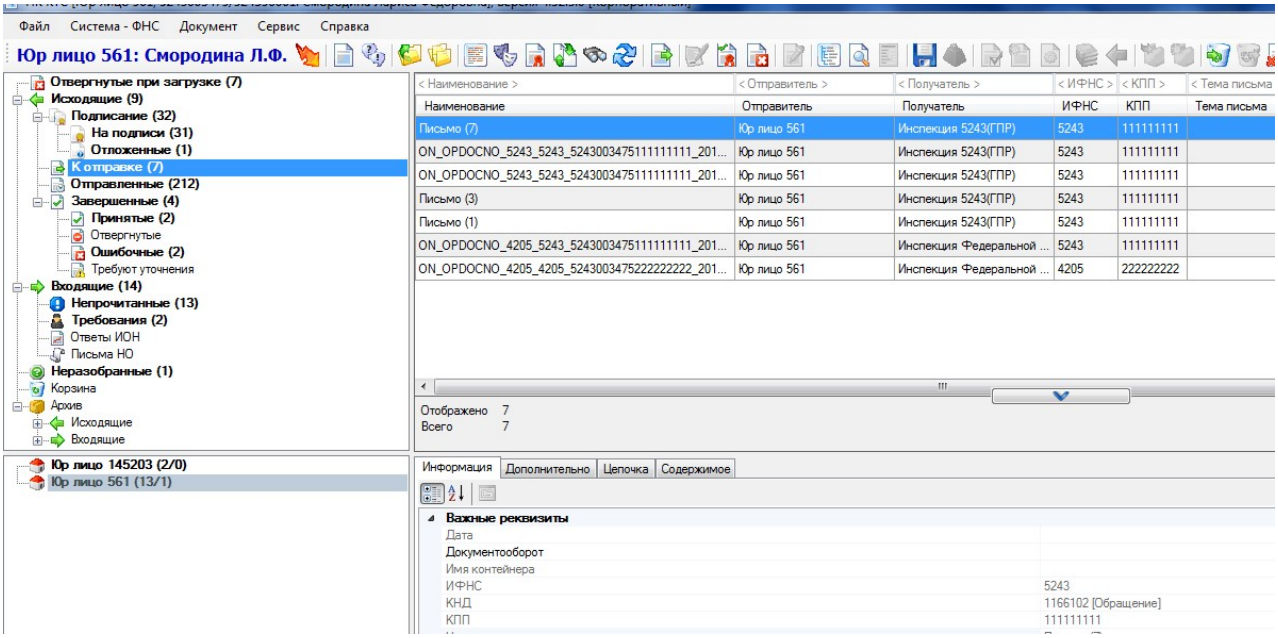



Рисунок 25 – «Исходящие» → «К отправке».

12) Подпункт «Получить и отправить» (Горячие клавиши Ctrl+Shift+M) предназначен для ручного запуска получения ответных документов от ИФНС, подписании и отправке автоматически сформированных квитанции, которые не успели отправиться по таймеру.

13) Подпункт «Поиск» (Горячие клавиши Ctrl+F) предназначен для поиска необходимого документа. При вызове данного режима на экране появляется окно - Поиск документов (рис. 26).

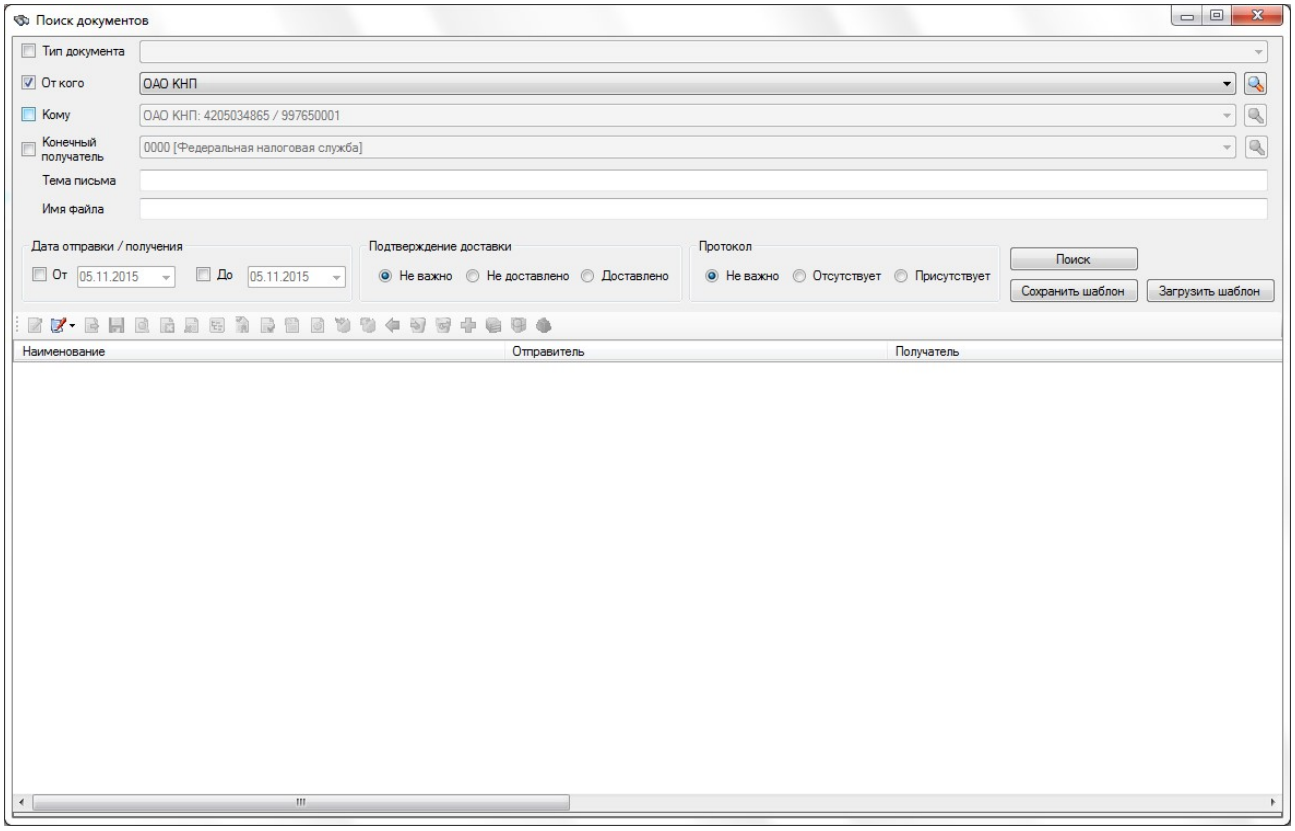



Рисунок 26 – Поиск документов.

В данном окне нужно задать необходимые для поиска параметры и нажать кнопку «Поиск».

14) Подпункт «Обновить» (Горячие клавиши F5) предназначен для обновления информации в окне модуля «КТС: Отчетность ФНС».

### 4.2.3. Пункт главного меню «Документ»

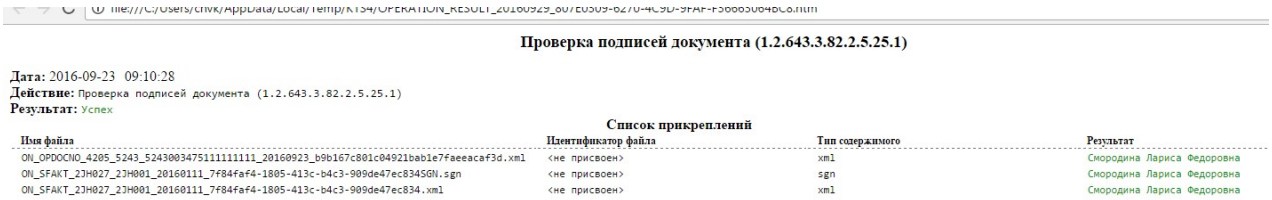
**Пункт доступен только при работе в системе налоговая отчетность.**

1) Подпункт «Отправка» → «Отправить документы» активен, если выбран, какой-либо документ из папки «К отправке». При нажатии отправляет один или несколько выбранных документов.

2) Подпункт «Подписать» → «Подписать документы» активен, если выбран какой-либо документ, находящийся в папке «На подписи». При нажатии выбранный документ подписывается и перемещается в папку «К отправке». Если в момент подписание вы решили

остановить процесс, нажав «Остановить», то следует дождаться окончания всех операции (и не пытаться закрыть модуль через «Диспетчер задач») т.к. отмена операции в интерактивной форме - довольно сложная процедура.

3) Подпункт «Подписать» → «Проверить подписи» активен, если выбран какой-либо подписанный документ. При вызове данного режима на экране появляется информационное окно с описанием процесса проверки. По завершению процесса необходимо нажать кнопку «Закрыть» (рис. 27).



**Проверка подписей документа (1.2.643.3.82.2.5.25.1)**

**Дата:** 2016-09-23 09:10:28
**Действие:** Проверка подписей документа (1.2.643.3.82.2.5.25.1)
**Результат:** Успех

**Список прикреплений**

| Имя файла | Идентификатор файла | Тип содержимого | Результат |
|---|---|---|---|
| ON_OPDOCNO_4205_5243_5243003475111111111_20160923_b9b167c801c04921bab1e7faeeacaf3d.xml | <не присвоен> | xml | Смородина Лариса Федоровна |
| ON_SFAKT_2JH027_2JH001_20160111_7f84faf4-1805-413c-b4c3-909de47ec834SGN.sgn | <не присвоен> | sgn | Смородина Лариса Федоровна |
| ON_SFAKT_2JH027_2JH001_20160111_7f84faf4-1805-413c-b4c3-909de47ec834.xml | <не присвоен> | xml | Смородина Лариса Федоровна |

Рисунок 27 – Проверка подписи.

4) Подпункт «Подписать» → «Удалить подпись» активен, если выбран какой-либо подписанный, но не отправленный документ. При нажатии удаляется подпись, стоящая под выбранным документом и документ перемещается в папку «На подписи».

5) Подпункт «Редактирование» → «Редактировать документ» активен, если выбрано созданное «Сообщение» или «Запрос на информационную услугу» находящиеся в папке «На подпись». При нажатии открывается окно редактирования созданного «Сообщения» или «Запроса на информационную услугу».

6) Подпункт «Просмотр» → «Показать цепочку сообщении» активен во всех папках, кроме «Отвергнутые при загрузке». Подпункт предназначен для просмотра всех сообщений, связанных с данным документом в отдельном окне.

7) Подпункт «Просмотр» → «Просмотр документа» активен во всех папках, кроме «Отвергнутые при загрузке». При нажатии открывает выбранный документ в читабельном для пользователя виде.

8) Подпункт «Просмотр» → «Подробная информация» активен только в папке «Отвергнутые при загрузке». При нажатии открывает окно с описанием причины, по которой документ не был загружен.

9) Подпункт «Сохранение» → «Выгрузить» → «Документы» активен во всех папках, кроме «Отвергнутые при загрузке». При нажатии сохраняет выбранный документ в указанный каталог с созданием подпапки с именем «Префикс_xxxx», где xxx последние 4 символа имени документа (Например, при выгрузке файла с именем «**IU_ZAPR**_4205_4205_4213004455420501001_20181225_8860a06e1f814ae19a78b27bb70c**b24**

**e**.xml» создастся подпапка с именем «**IU_ZAPR_b24e**»). При выделении нескольких документов создастся папка с именем «Имя папки КТС_дата_время». Например, при выгрузке из папки «Завершенные» имя папки будет «Завершенные_20190109_1022». Внутри данной папки будут подпапки с именем «Префикс_xxxx».

10) Подпункт «Сохранение» → «Выгрузить» → «Цепочки документов» – позволяет выгрузить всю цепочку документооборота со всеми вложениями в формате, предусмотренном приказом ФНС. При нажатии сохраняет цепочку документов в указанный каталог с созданием подпапки с именем «Префикс_xxxx», где xxx последние 4 символа имени инициирующего документа. При выделении нескольких документов создастся папка с именем «Имя папки КТС_дата_время». Например, при выгрузке из папки «Завершенные» имя папки будет «Завершенные_20190109_1022». Внутри данной папки будут подпапки с именем «Префикс_xxxx».

11) Подпункт «Сохранение» → «Выгрузить» → «Печатные формы» – данный пункт доступен для всех документов кроме инициирующих. При нажатии выгружается документ с исходным именем файла в формате html. При выделении нескольких документов создастся папка с именем «Имя выгружаемого файла_дата_время». Например, при выгрузке несколько выделенных документов разного типа создадутся папки с именами «Извещение_о_получении_электронного_документа_20190109_1026» и «Квитанция_о_приеме_20190109_1026». Внутри данной папки выгружается документ с исходным именем файла в формате html.

12) Подпункт «Сохранение» → «Выгрузить» → «Цепочки печатных форм» – данный пункт доступен только для инициирующих документов. При нажатии выгружается html файл с именем «Связанные_документы_имя_инициирующего_файла» включающий всю цепочку документооборота в читаемом виде с постраничной разбивкой. При выделении нескольких документов создастся папка с именем «Имя папки КТС_дата_время». Например, при выгрузке из папки «Завершенные» имя папки будет «Завершенные_20190109_1022». Внутри данной папки будут html файл с именем «Связанные_документы_имя_инициирующего_файла» включающий всю цепочку документооборота в читаемом виде с постраничной разбивкой.

13) Подпункт «Сохранение» → «Экспорт в банк». Подпункт предназначен для выгрузки файла переданной отчетности по Требованию банка.

14) Подпункт «Состояние» → «Пометить как прочитанное» предназначен для снятия с входящих сообщений статуса непрочитанных.

15) Подпункт «Состояние» → «Снять пометку о прочтении» предназначен для отмены снятия с входящих сообщений статуса непрочитанных.

16) Подпункт «Состояние» → «Изменить статус» предназначен для изменения статуса входящих сообщении.

17) Подпункт «Ответ» → «Создать Опись» предназначен для создания Описи в ответ на xml-файл требования.

– Для создания Описи в ответ pdf-файл на требования необходимо открыть файл требования «ON_DOCNPNO….» двойным щелчком и далее нажать «Опись» в открывшемся окне (рис. 28). При создании Описи на pdf-файл требования с префиксом 1165013 необходимо указывать порядковый номер запрашиваемого документа.

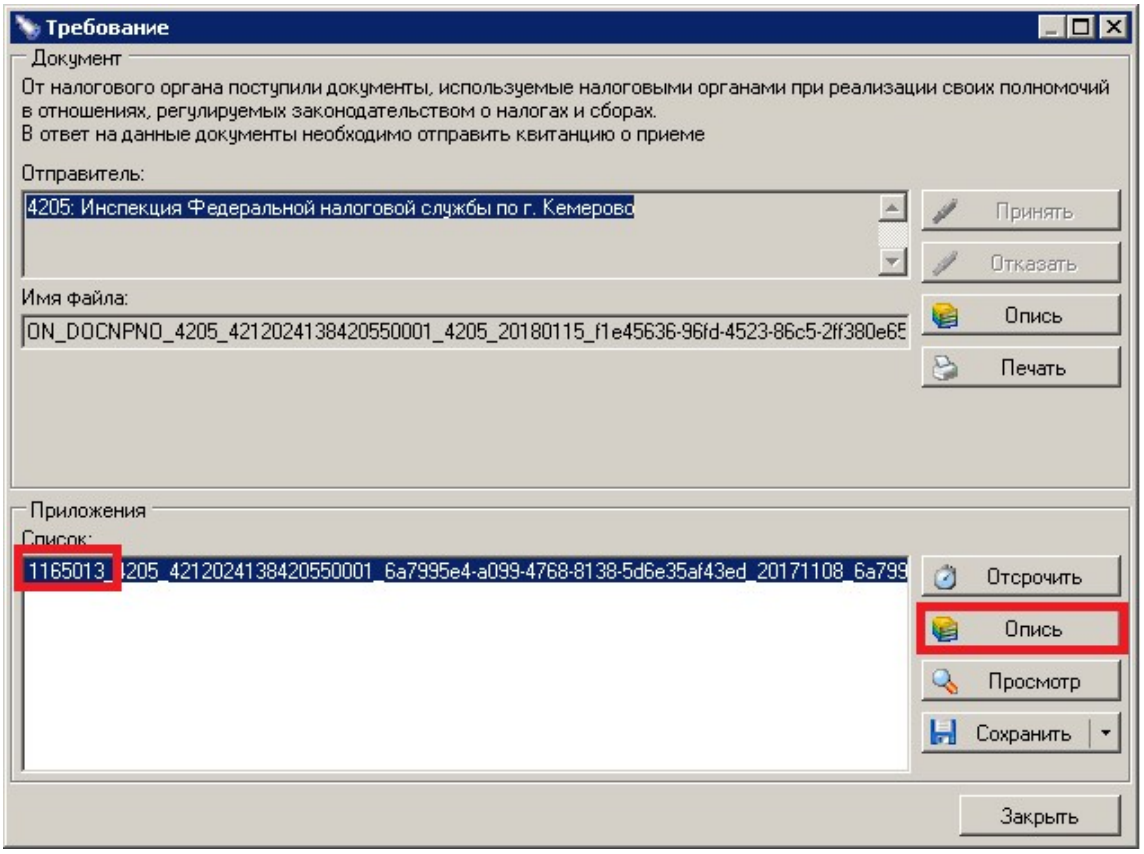



Рисунок 28 – Создание Описи на Требование.

Откроется окно «Создание Описи» (рис. 29).

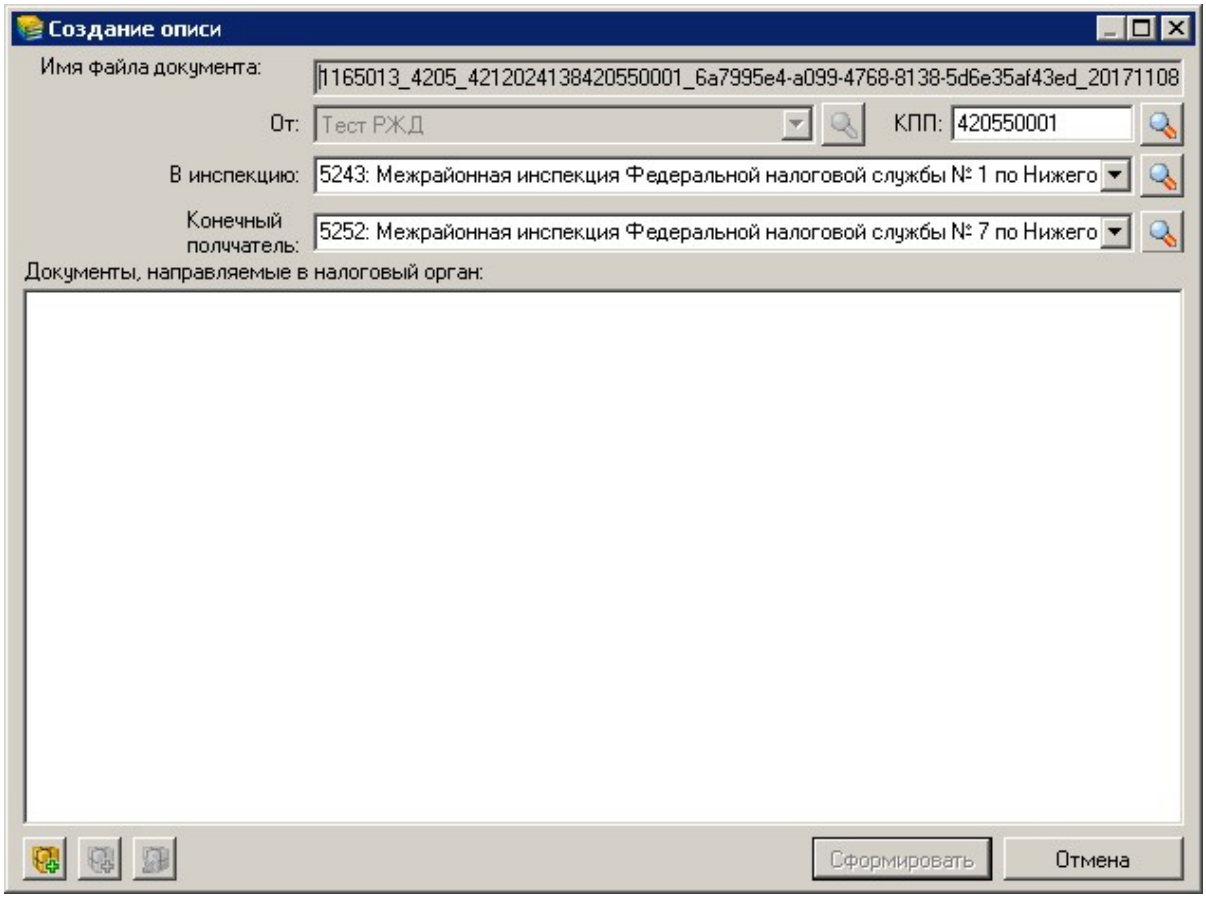



Рисунок 29 – Окно создания Описи.

В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить файлы». Это можно сделать путем нажатия кнопки на форме «Создания Описи» или нажатием правой кнопки по «белой зоне» (рис. 30).

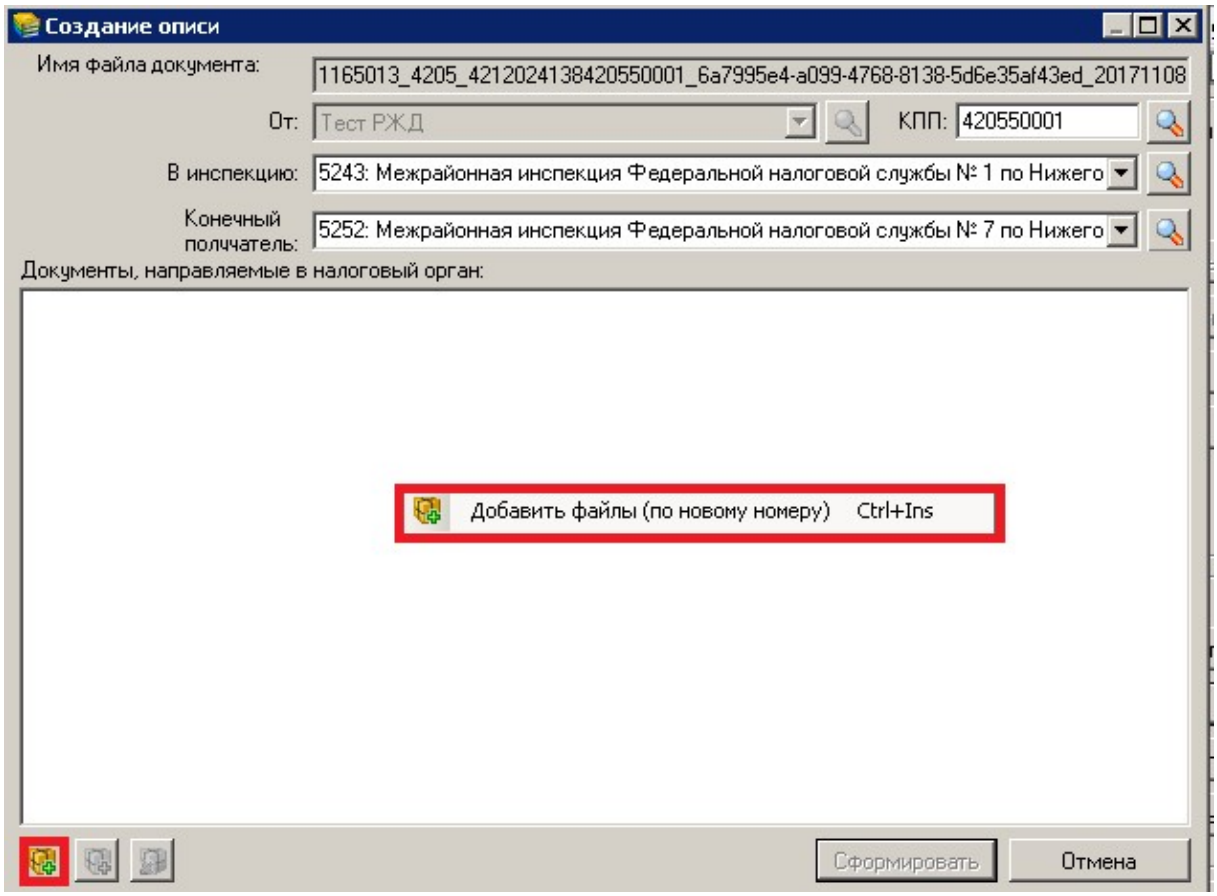



Рисунок 30 – Открытие окна добавление файлов в Опись по новому порядковому номеру.

После откроется окно «Добавление вложений в Опись». В этом окне необходимо ввести «порядковый номер запрашиваемого документа» только при создании Опись на pdf-файл с префиксом 1165013 (Номер должен соответствовать номеру запрашиваемого документа из требования), в остальных случаях ввод порядкового номера не требуется (рис. 31) и добавить файлы.

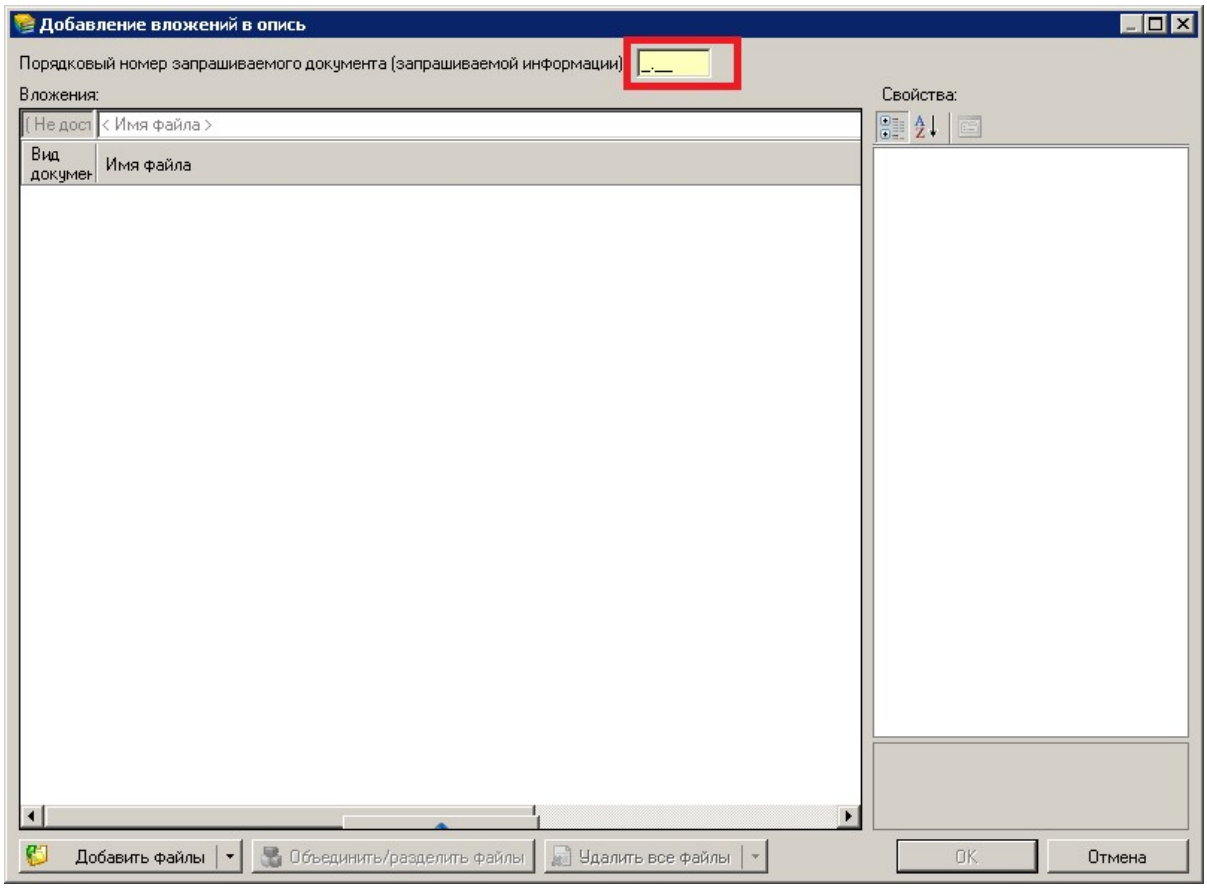



Рисунок 31 – Порядковый номер запрашиваемого документа.

Добавить файлы можно путем нажатия кнопки на форме «Добавление вложении в Опись» или нажатием правой кнопки по «белой зоне». В соответствии с приказом ФНС России от 18.01.2017 N ММВ-7-6/16@ xml-файлы документов для Описи добавляются вместе с файлом подписи (файл подписи необходимо выгрузить из внешнего ПО, в котором происходил обмен данными документами и переименовать в соответствии с форматом), соответствующим каждому xml-файлу (рис. 32). Добавляемые файлы скан-образа должны соответствовать следующим требованиям:

- расширение имени файла должно иметь одно из следующих значений (формат файла)- «.tif»; «.jpg»; «.pdf»; «.pgn»;

- черно-белое изображение с разрешением отсканированного документа не менее 150 и не более 300 точек на дюйм с использованием 256 градаций серого цвета.

При добавлении количества файлов-вложении превышающее предельно допустимое (1246) будет отображено сообщение Некоторые файлы не могут быть добавлены: «Список фалов».

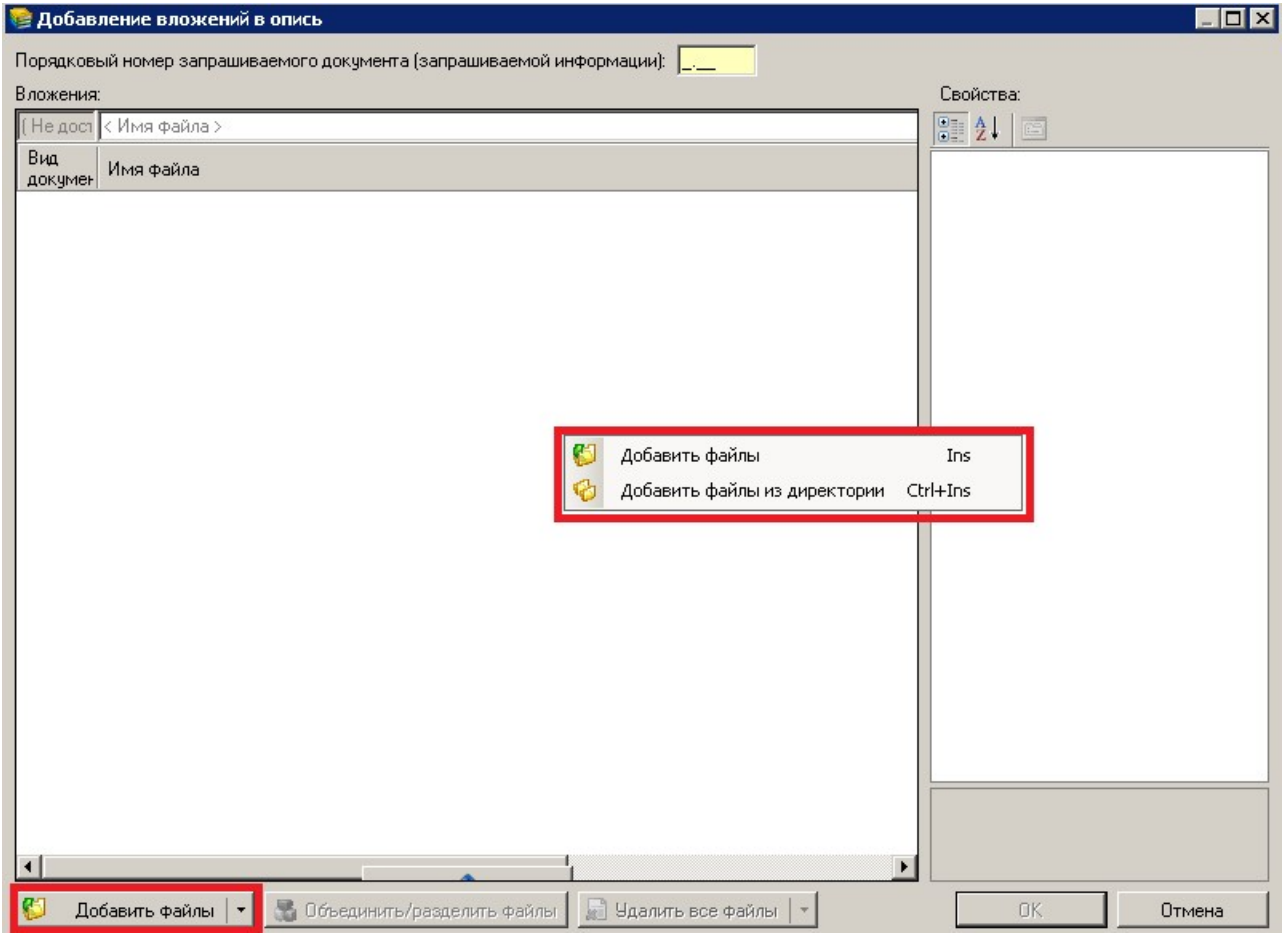



Рисунок 32 – Добавление файлов в Опись.

После ввода «Порядкового номера запрашиваемого документа» и добавление файлов, они отобразятся в таблице. Для файлов, у которых в колонке «Статус» будет стоять зеленая галочка, не требуется заполнение дополнительных обязательных реквизитов (полей). А у которых «Знак вопроса», требуют заполнения дополнительных обязательных реквизитов (полей).

Для дозаполнения реквизитов файла необходимо нажать на него в таблице в левой части окна и в правой части окна появятся поля, которые необходимо заполнить. Если у загружаемых файлов есть общие поля для заполнения, то при выделении таких файлов в правой части формы отобразятся общие поля для заполнения. После заполнения они автоматически сохраняются (рис. 33).

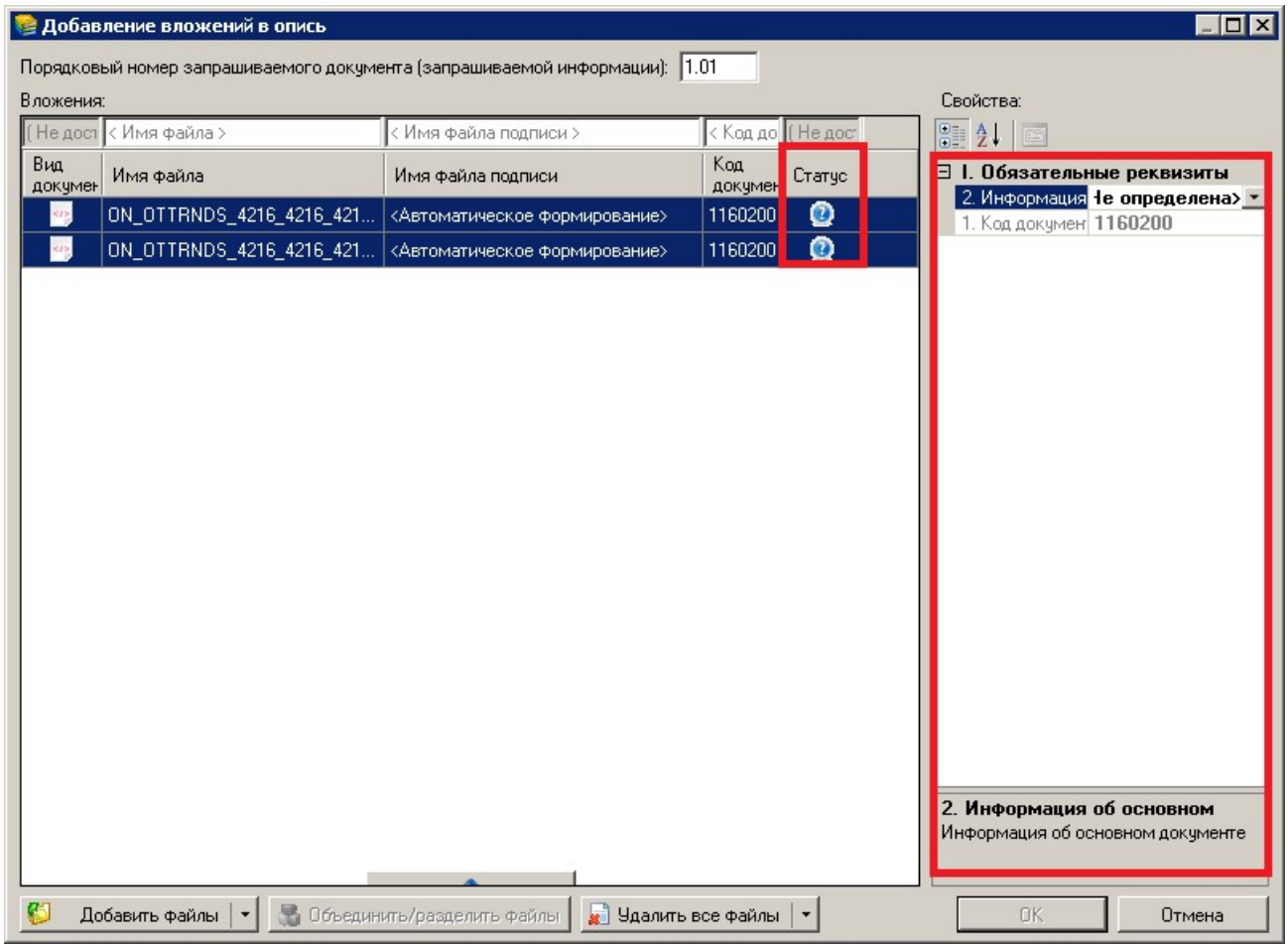



Рисунок 33 – Заполнение дополнительных реквизитов.

После заполнения всех необходимых полей кнопка «ОК» становится активной и на нее можно нажать. После ее нажатия отобразится форма «Создание Описи», в которой будет указан «Порядковый номер запрашиваемого документа» (при создании Описи на pdf-файл с префиксом 1165013) и загруженные файлы (рис. 34). Для каждого нового «порядкового номера запрашиваемого документа» необходимо выполнить действия, описанные выше (Рис. 30).

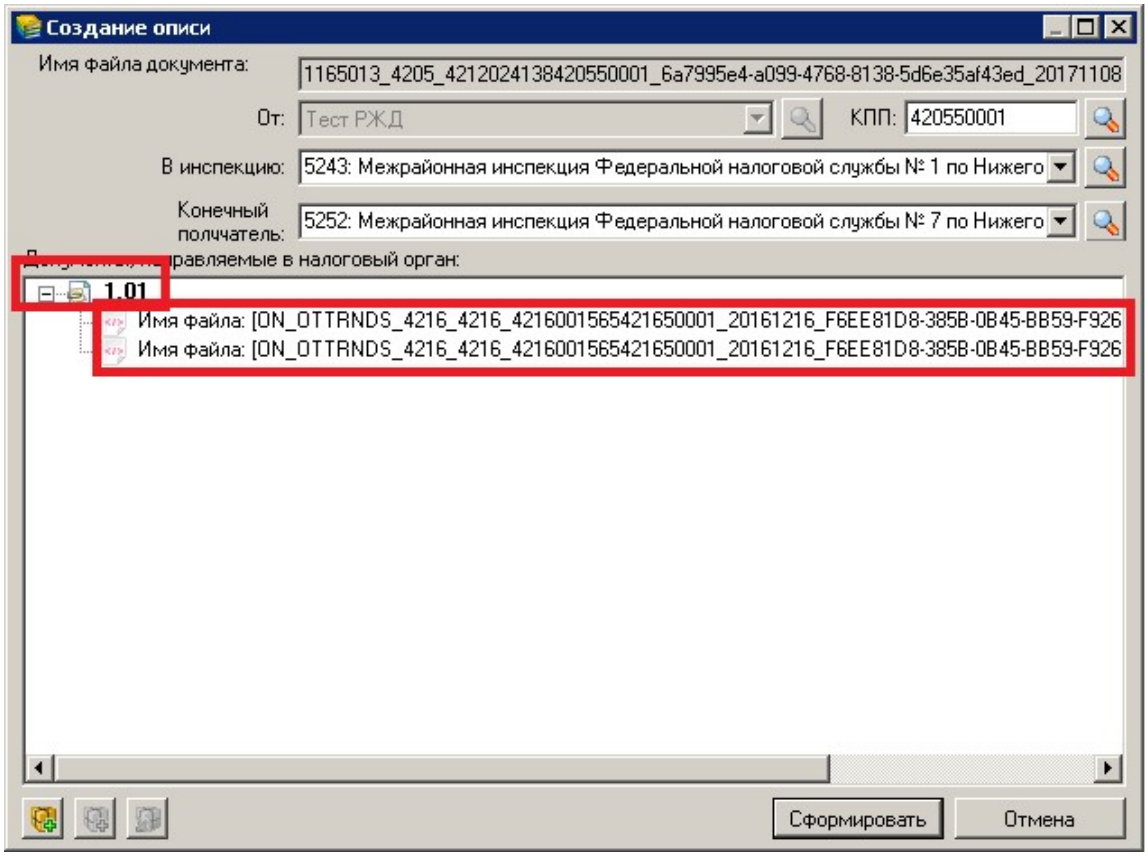



Рисунок 34 – Добавленные файлы по новому порядковому номеру.

При загрузке xml-файлов, у которых отсутствует подпись, или имя файла подписи, имеет неверный формат, отобразится соответствующее сообщение (рис. 35).

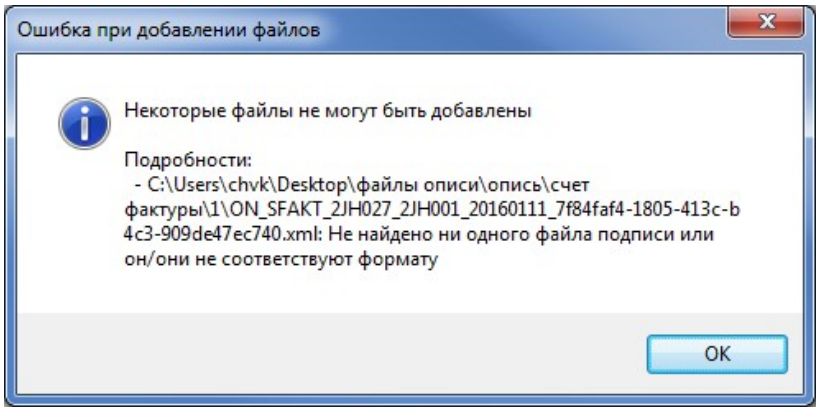



Рисунок 35 – Ошибка при добавлении файлов.

Если все файлы добавлены, нажимаем кнопку «Сформировать» и созданный файл Описи появляется в папке «На подпись». При наличии лицензионной опции **«Возможность разбиения исходящего документа-описи при его формировании»** после нажатия кнопки «Сформировать» ПО КТС анализирует количество и размер добавленных вложении и при необходимости создает несколько документов (описей), чтобы количество и размер вложении соответствовали приказу ММВ-7-6/535@. Если при анализе вложении КТС

определит, что файл вложения не соответствует приказу ММВ-7-6/535@ (размер в сжатом виде или в исходном), то выдастся сообщение со списком файлов которые не могут быть добавлены в опись. При нажатии кнопки «Да» КТС удалит некорректные вложения и сформирует опись (несколько описей). При нажатии кнопки «Нет» пользователю необходимо вручную удалить некорректные вложения и нажать кнопку «Сформировать» повторно.

После чего созданный файл необходимо подписать и отправить. При отправке сформированного файла проверяется размер транспортного контейнера в соответствии с приказом ФНС от 9 ноября 2010 г. N ММВ-7-6/535@. В случае превышения размера транспортного контейнера, отправка будет прекращена, пользователю отобразится сообщение «*Превышен предельный размер транспортного сообщения (72,00 МБ). Размер транспортного сообщения (__,__ МБ). Для изменения размера документ будет перемещен в папку «На подпись»*. Документ будет перемещен в папку «На подписи» для изменения размера и/или количества вложений.

На вкладке содержимое можно посмотреть, что загруженные файлы прикрепились (рис. 36).

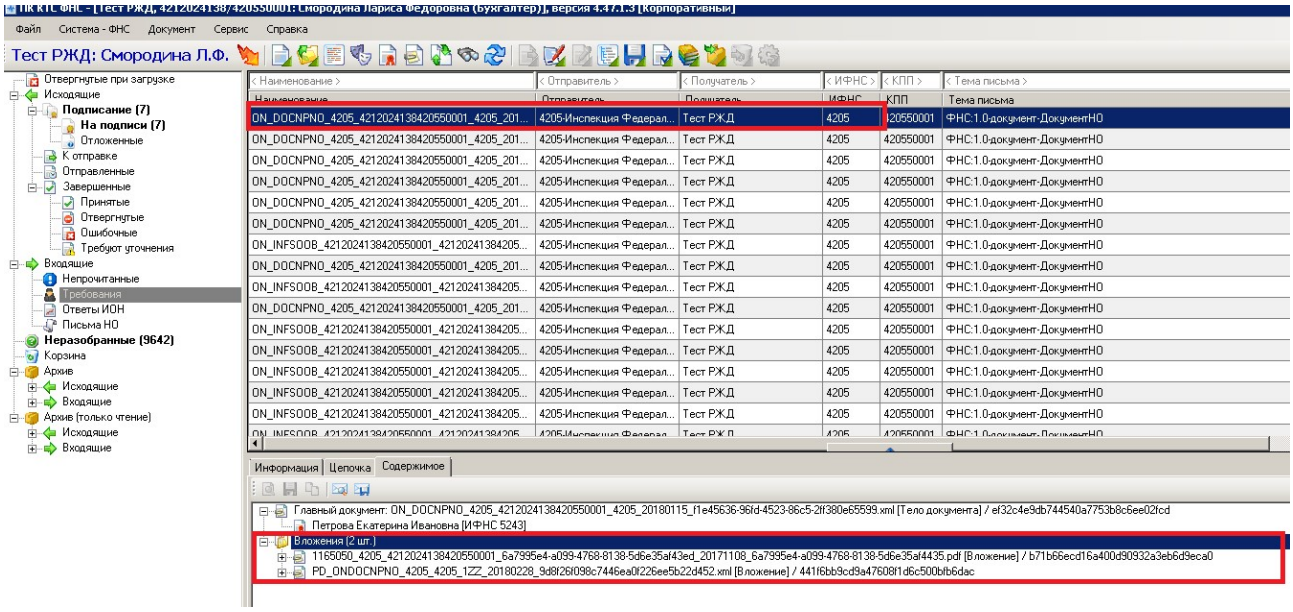



Рисунок 36 – Сформированная Опись на Требование.

– Для отправки пояснения на декларацию необходимо в папке «Требования» найти Требование, открыть двойным щелчком, выделить необходимый pdf-файл требования, на которое необходимо отправить пояснение и нажать «Опись» (рис. 37).

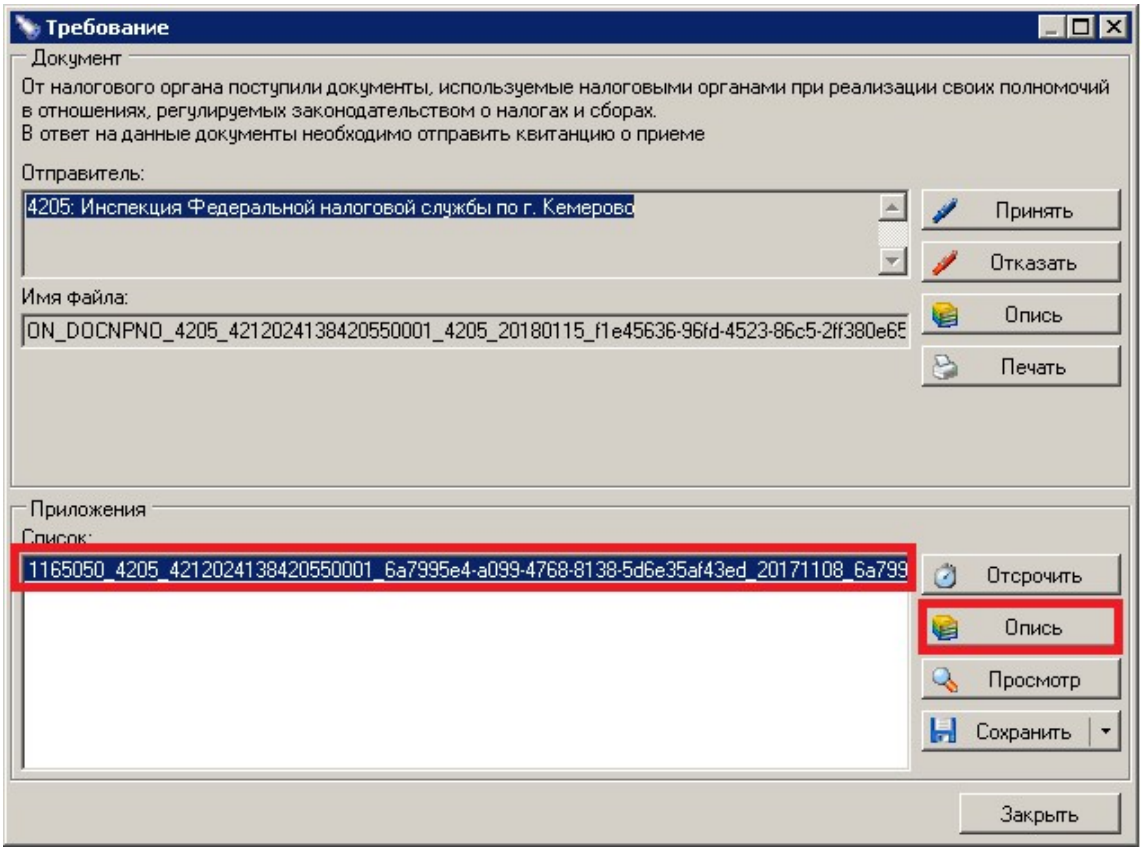



Рисунок 37 – Создание Описи на НДС.

Откроется окно «Создание Описи», в котором необходимо добавить имя файла декларации, для которого требуется отправить пояснение. Для выбора файла декларации нажать кнопку (рис. 38).

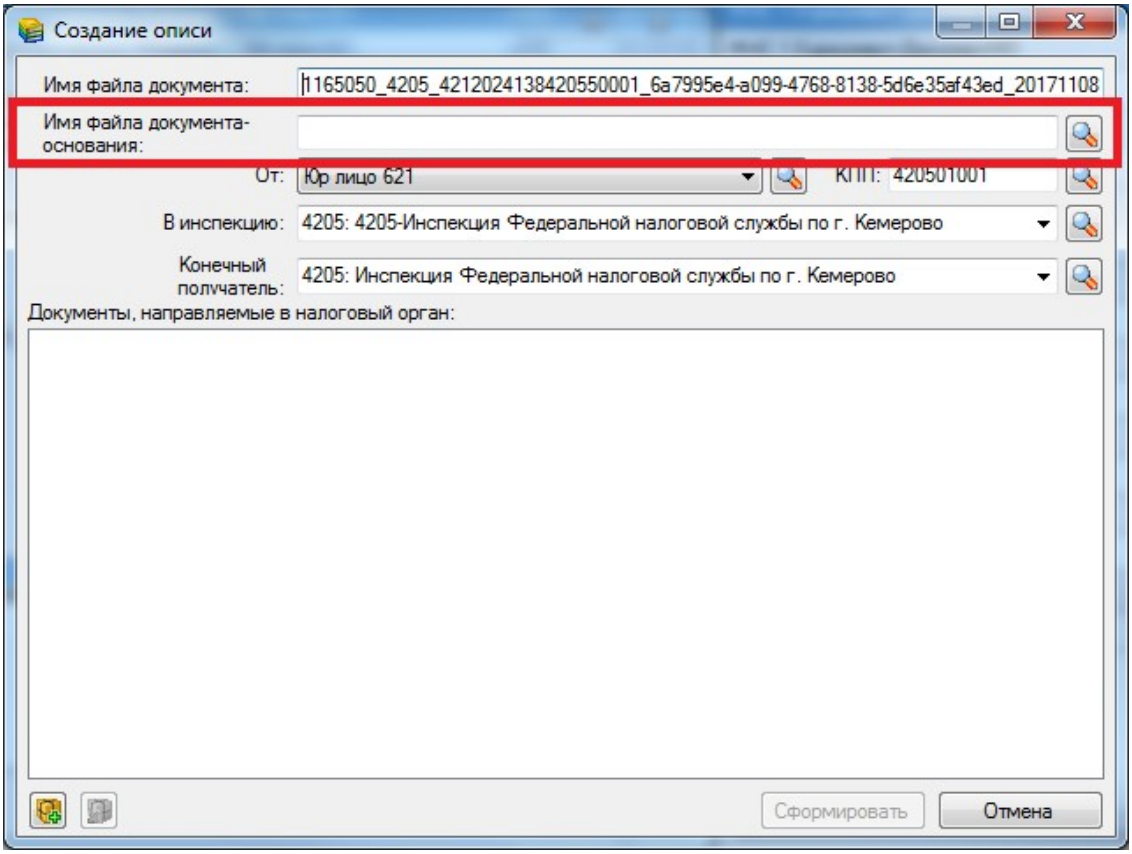



Рисунок 38 – Выбор исходной декларации.

В результате откроется окно выбора файла декларации (Рис. 39). Поиск всех имеющихся в БД файлов декларации произведется в автоматическом режиме. После окончания поиска необходимо выбрать нужный файл декларации нажатием на него и нажать кнопку «ОК».

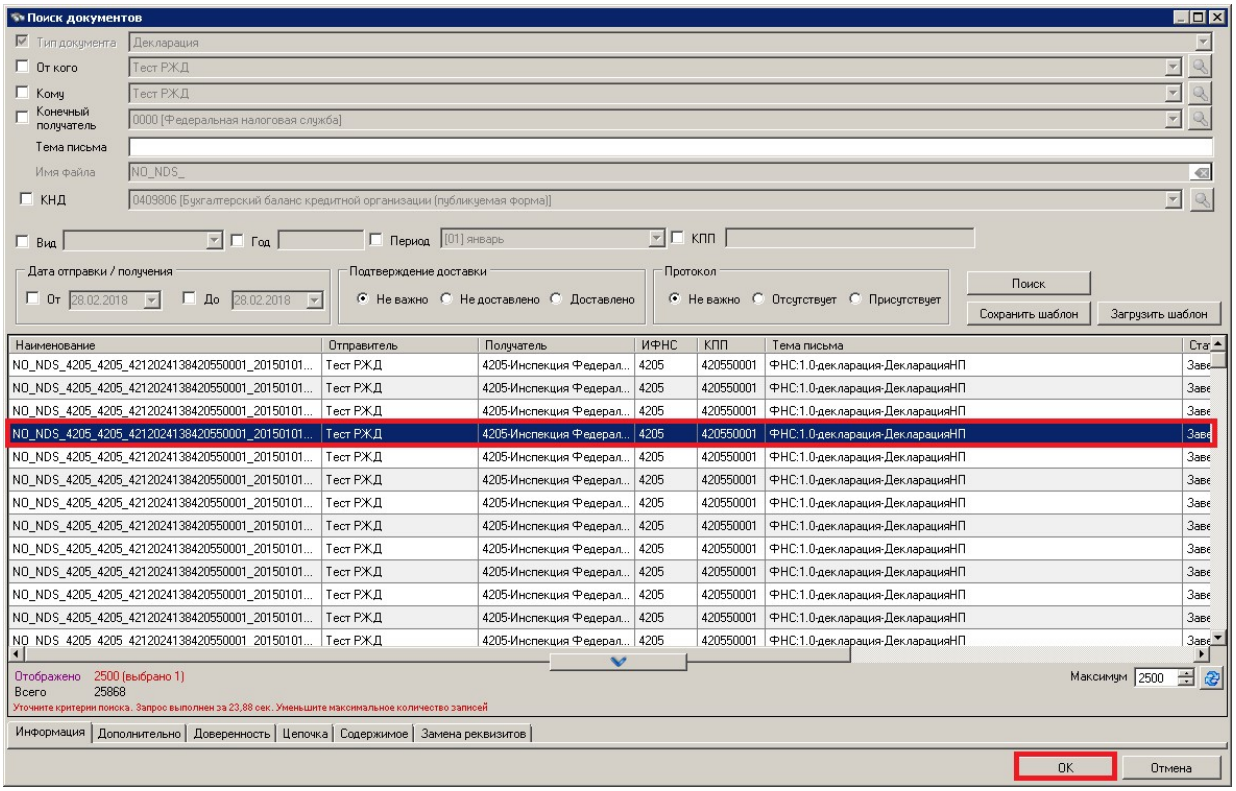



Рисунок 39 – Окно Добавление вложений в Опись.

После нажатия на кнопку «ОК» в окне «Создание Описи» в поле «Имя файла документа-основания» впишется имя выбранного файла. При отсутствии необходимого файла декларации в БД, имя файла можно вставить в поле «Имя файла документа-основания» нажатием правой кнопкой «Вставить».

Для добавления файлов в окне «Создание Описи» нажать кнопку и выбрать файл пояснения (данный файл предварительно подготавливается во внешних программах, например «Налогоплательщик ЮЛ», «ЭОН» и т.п.) (рис. 40). После выбора нажать кнопку «ОК».

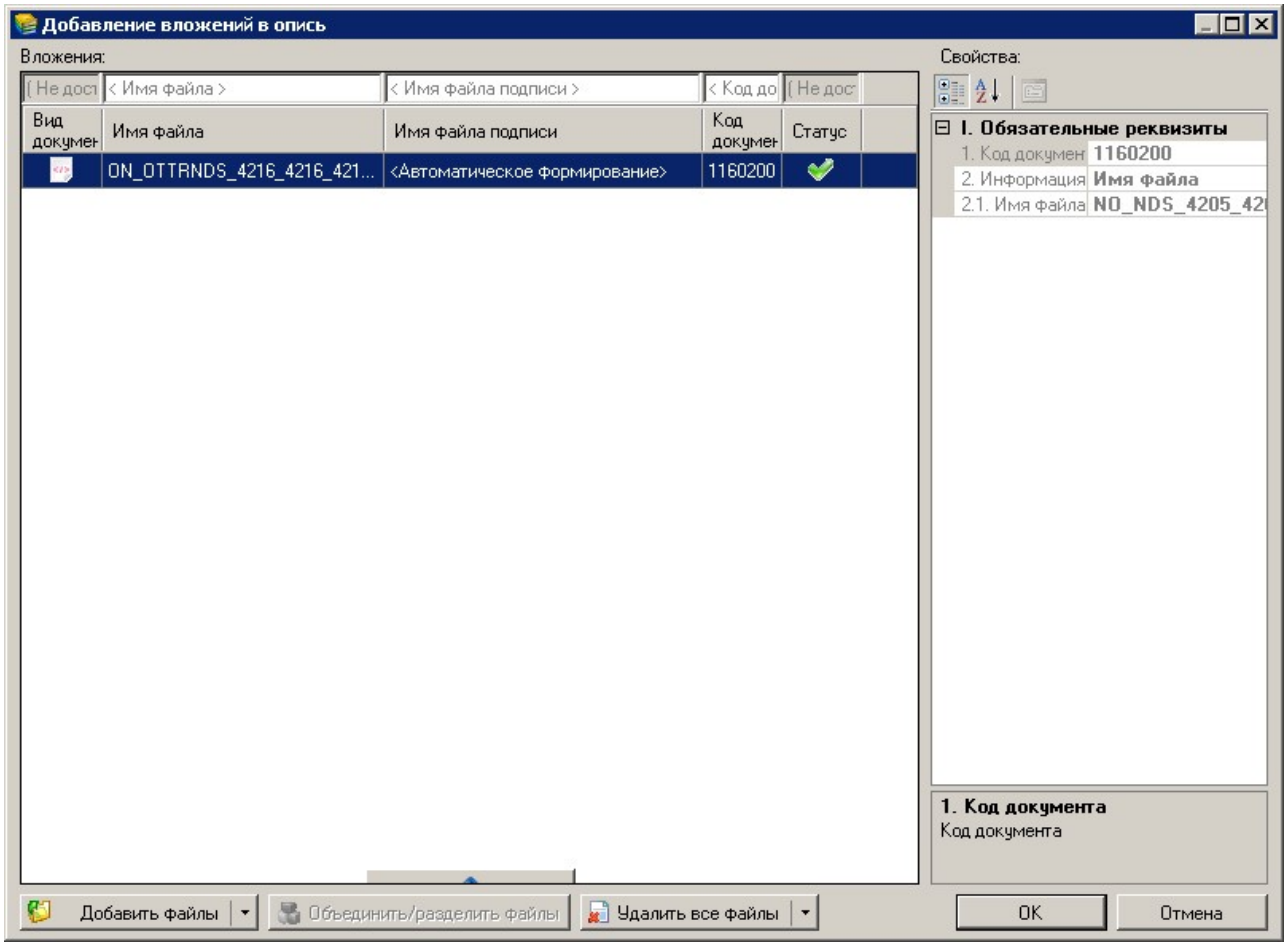



Рисунок 40 – Добавленные файлы в Опись.

После добавления необходимых файлов необходимо выбрать инспекцию в поле «В инспекцию» (Для крупнейших налогоплательщиков так же выбрать инспекцию в поле «Конечный получатель») и нажать кнопку «Сформировать». При наличии лицензионной опции **«Возможность разбиения исходящего документа-описи при его формировании»** после нажатия кнопки «Сформировать» ПО КТС анализирует количество и размер добавленных вложении и при необходимости создает несколько документов (описей), чтобы количество и размер вложении соответствовали приказу ММВ-7-6/535@. Если при анализе вложении КТС определит, что файл вложения не соответствует приказу ММВ-7-6/535@ (размер вложения в сжатом виде или в исходном), то выдастся сообщение со списком файлов которые не могут быть добавлены в опись. При нажатии кнопки «Да» КТС удалит некорректные вложения и сформирует опись (несколько описей). При нажатии кнопки «Нет» пользователю необходимо вручную удалить некорректные вложения и нажать кнопку «Сформировать» повторно.

Сформированный файл отобразится в папке «На подпись». Данный файл необходимо подписать и отправить.

Для создания «Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур» нажать «Система-ФНС» – «Создать» – «Журнал». В окне «Создание Описи» нажать кнопку для добавления файлов (рис. 41).

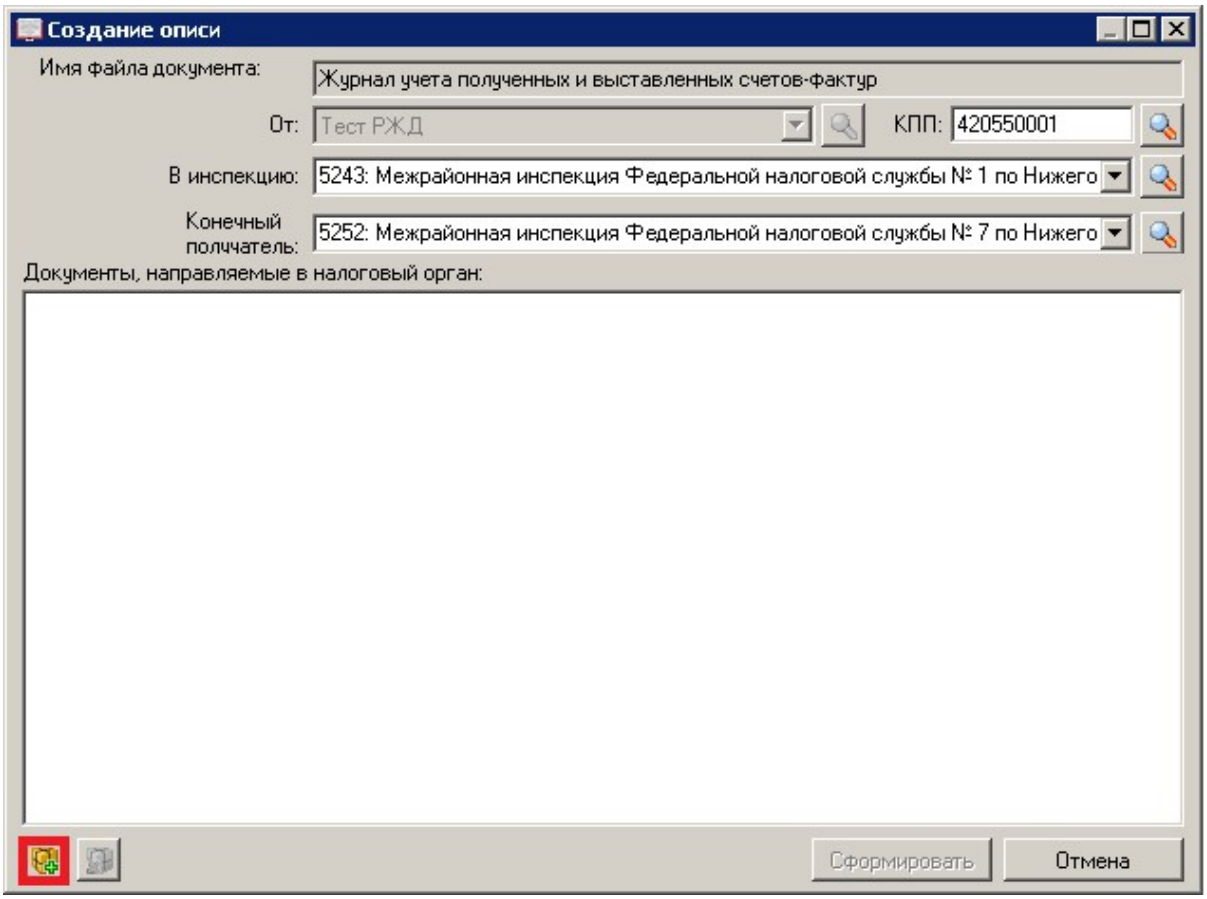



Рисунок 41 – Создание журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур.

В окне «Добавление вложении в Опись» загрузить файлы нажатием на кнопку «Добавить файлы». После загрузки необходимо заполнить недостающие реквизиты. Для файлов, у которых в колонке «Статус» будет стоять зеленая галочка, не требуется заполнение дополнительных обязательных реквизитов (полей). А у которых «Знак вопроса», требуют заполнения дополнительных обязательных реквизитов (полей).

Для дозаполнения реквизитов файла необходимо нажать на него в таблице в левой части окна и в правой части окна появятся поля, которые необходимо заполнить. Если у загружаемых файлов есть общие поля для заполнения, то при выделении таких файлов в правой части формы отобразятся общие поля для заполнения. После заполнения они автоматически сохраняются. Если все файлы добавлены, нажимаем кнопку «Сформировать» и созданный файл Описи появляется в папке «На подпись». После чего созданный файл необходимо подписать и отправить.

18) Подпункт «Документ» → «Ответить на входящее письмо» предназначен для ответа на входящие письма от НО. Данный подпункт активен, если в папке «Письма НО» выбрано входящее письмо НО.

19) Подпункт «Архив» → «Поместить в архив» \ «Восстановить из архива». Подпункт предназначен для перемещения \ восстановления выбранных сообщении в архив \ из архива.

20) Подпункт «Удаление» → «Удалить документы». Подпункт предназначен для удаления выбранного документа из базы данных.

21) Подпункт «Удаление» → «Поместить в корзину». Подпункт предназначен для перемещения в корзину сообщении загруженных, подписанных, но еще не отправленных.

22) Подпункт «Удаление» → «Восстановить из корзины». Подпункт предназначен для восстановления из корзины выбранных документов.

### 4.2.4. Пункт главного меню «Сервис»

2) Подпункт «Настройки» → «Общие настройки» (рис. 42) позволяет изменить настройки модуля:

– Проверка обновлении при старте – при запуске модуля происходит проверка на наличие новых обновлении (если есть новое обновление, модуль скачает его и предложит установить его);

– Допускать работу без скачивания актуальной версии – при отсутствии доступа к сервису обновления КТС для запуска КТС необходимо установить данную настройку. При установке данной настройки пользователь КТС принимает на себя ответственность, связанную с работой неактуальной версии.

– Сохранение обновлении в БД – сохранение msi-файлов обновлении в БД. Данный параметр используется в случае работы с версией КТС Стандарт;

– Учитывать КПП при подборе отправителя. Поиск организации в БД при импорте документа и в диалоге формирования Описи (неформализованное сообщение), поиск всегда (независимо от настройки) производится одновременно по двум реквизитам: ИНН и КПП. Если организация не была найдена и настройка отключена, поиск будет произведен повторно - только по одному реквизиту - ИНН, в противном случае будет сгенерировано исключение: "Организация по ИНН не найдена: [ИНН]";

– Функция «Подписать от имени» (при активации данной функции требуется перезапуск модуля!) – активация этой функции позволит подписывать документы разными сотрудниками, не выходя из системы. Опция доступна при наличие определенной лицензии;

– Отправлять документы, содержащиеся в ветке «К отправке» – при включении данной опции при нажатии на кнопку «Получить и отправить» будут отправлять документы, находящиеся в ветке «К отправке»;

– Автоматически помечать прочитанными ответные документы – документы, полученные от контролирующих органов будут автоматически помечаться прочитанными;

– Выгружать подписи – выгружать подписи при выгрузке документов\ цепочки документов.

– Интервал исполнения фоновых процессов – по умолчанию значение «20». При запущенном модуле «КТС: Отчетность ФНС» через заданный интервал времени будет запускаться автоматический процесс получения ответных документов от контролирующих органов;

– Автозапуска агента – определяет запуск модуля «КТС: Агент системных уведомлений». Модуль в фоновом режиме получает письма от НО без запущенного модуля «КТС: Отчетность ФНС». Модуль находится в «трее» Windows. Для открытия модуля необходимо щелкнуть по значку или . знак означает, что новые письма от НО в модуль «КТС: Отчетность ФНС» не поступали. означает, что поступили новые письма от НО в модуль «КТС: Отчетность ФНС»;

– Отображать ответные документы – при включении данной опции автоматически формируемые и отправляемые документы будут отображаться в папках «На подписи» и «К отправке»;

– Автоматически закрывать окно интерактивных операций - После выполнения ИО окно будет автоматически закрыто по истечении интервала 3 сек.;

– Расширенная информация о фоновых операциях - Задает признак видимости доп. информации в строке состояния главного окна в левом нижнем углу;

– Обновлять данные в главном окне при бездействии (15 сек) – Управление состоянием таймера, автоматически обновляющего ветки главного окна каждые 15 сек. при 15-секундном бездействии пользователя;

– Автоматически показывать окно с событиями при ошибках - Признак автоматического отображения окна событий в случае ошибки (доступно только для интерактивного режима);

– Группировка действий:

- Главное меню – при включении данной опции в меня произойдет группировка пунктов главного меню;
- Панель инструментов – при включении данной опции произойдет группировка кнопок на панели инструментов.

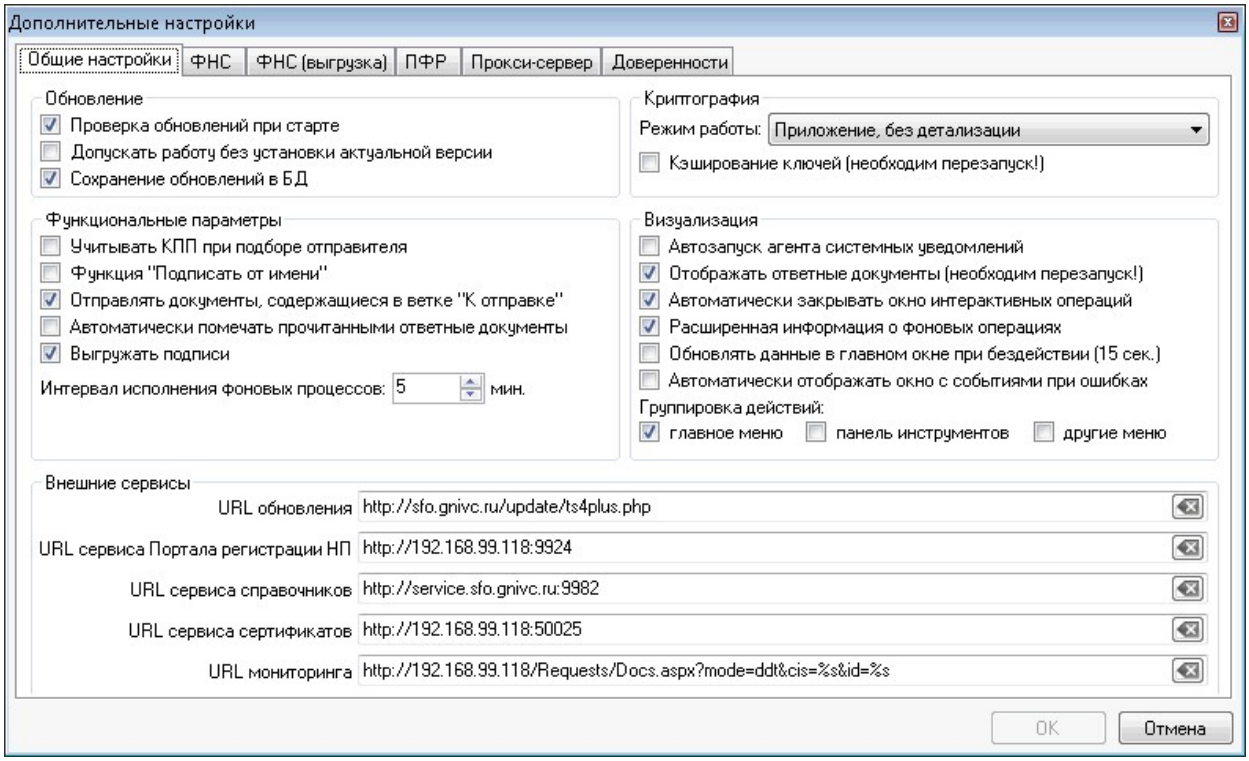



Рис. 42. Подпункт «Настройки».

3) Подпункт «Настройки» → «ФНС» (рис. 44) позволяет изменить настройки модуля:

– Авторизированный пользователь является подписантом - актуально только для формы создания ИОН. При включенной опции текущий пользователь является отправителем / подписантом, при выключенной - отправитель / подписант подбирается по роли сертификата 1 - руководитель;

– Валидация документов VSAX SCHEMATRON – Валидация загружаемых документов по XSD-схеме:

- при включенной опции – валидация с использованием VSAX (+ невозможность загрузки без схемы);
- при отключенной опции – стандартная валидация (+ возможность загрузки без схемы).

– Автоподбор доверенностей с более поздней датой начала действия;

– Корректировка документов перед подписанием (признак активации функционала замены реквизитов в исходных документах (XML, TXT)). Если включено – КТС, основываясь на собственных данных, будет пытаться проверить правильность заполнения документов (атрибут /Файл/@ИдФайл и состав элемента "/Файл/Документ/Подписант" в зависимости от типа документооборота (ДО) (01, 02, 06, 08, 09, 12) и КНД документа). При подписании единичного документа с включенной данной опцией КТС отобразит окно с предложением корректировки реквизитов (рис. 43) в котором при согласии корректировки

нажать «Принять», при отказе нажать «Не принимать». В данном окне синим цветом отображены реквизиты требующие корректировки. При необходимости возможно изменить атрибуты для корректировки сняв галочку у атрибута. При массовом подписании документов корректировка реквизитов производится без отображения окна «Корректировка документов». Данный функционал предусматривает работу как для самостоятельной организации (ИП, ЮЛ), так и для уполномоченного представителя (при сдаче по доверенности). При активном режиме всегда производится валидация документа, в который были внесены изменения.

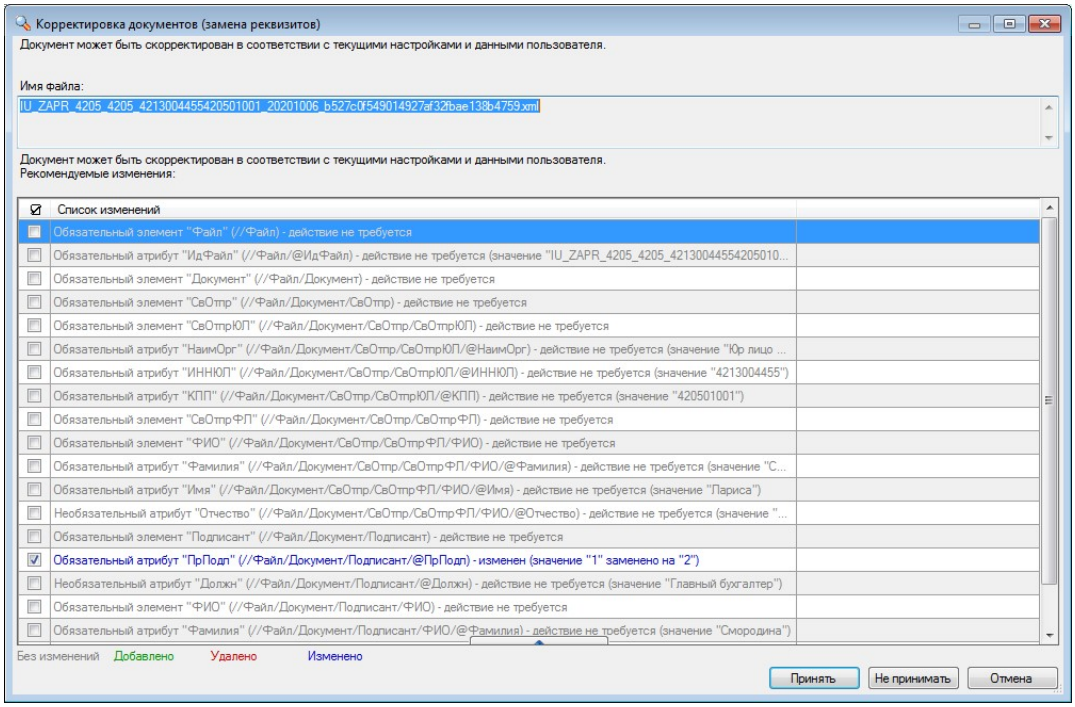



Рисунок 43 – Корректировка документов

– Автоматическое формирование квитанции на Требование – при получении требования НО в автоматическом режиме будет сформирована квитанция о приеме требования НО, подписана и отправлена в ИФНС. Данная настройка применяется к текущему пользователю. **При необходимости использования данной настройки необходимо ее установить всем пользователям КТС. Данный функционал доступен при наличии лицензионной опции.**

– Печать доверенностей в формате docx – при активации этого функционала доверенности будут открываться в формате docx (Например, в программе Microsoft Office Word 2007 и следующих версиях. Для открытия в Microsoft Office Word 2003 необходимо установить плагин с официального сайта Microsoft).

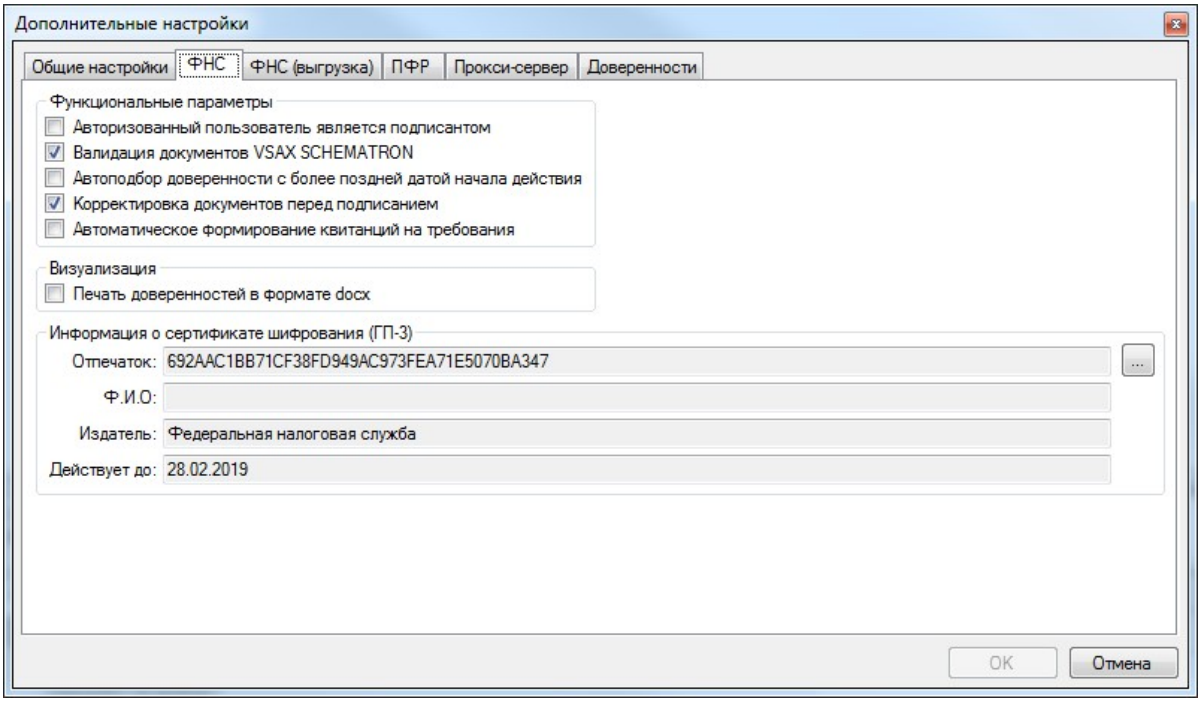



Рисунок 44 – Вкладка ФНС.

4) Подпункт «Настройки» → «ФНС (выгрузка)» (рис. 45) позволяет настроить выгрузку исходящих и входящих документов в заданный сетевой каталог с именами файлов соответствующим приказам ФНС. **Данная вкладка доступна при наличии соответствующей лицензионной опции.**

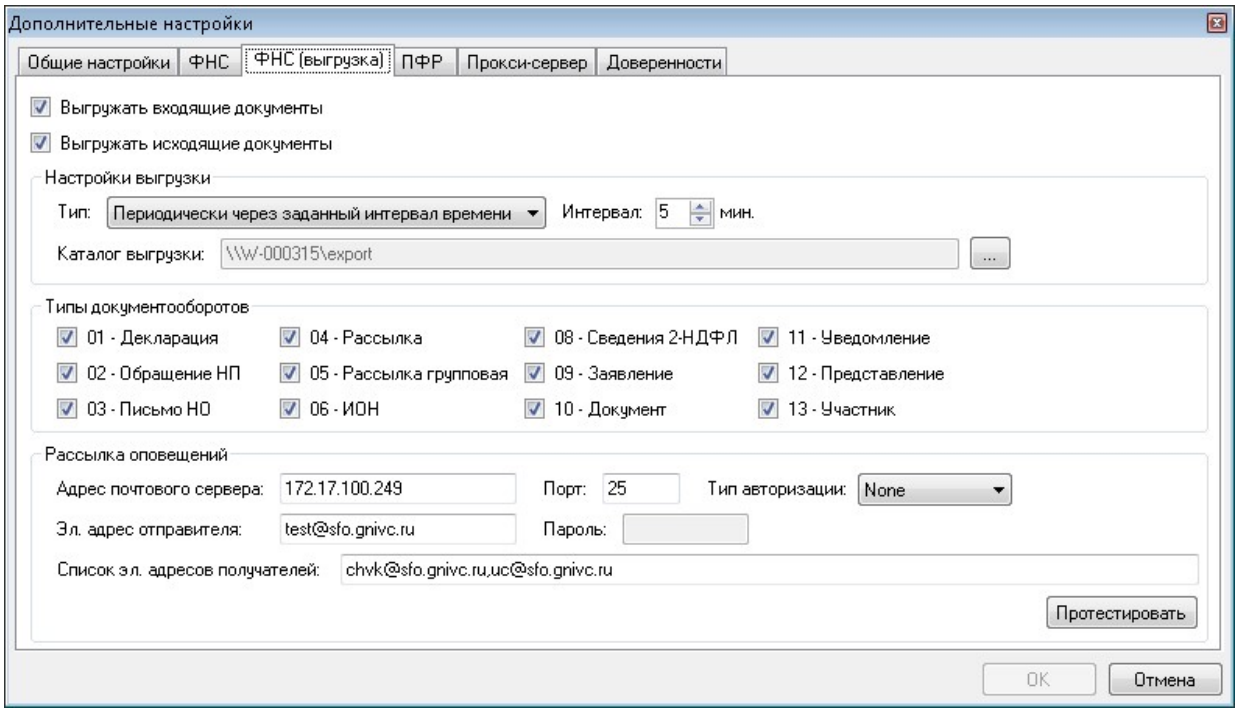



Рисунок 45 – Вкладка ФНС (выгрузка).

Для настройки выгрузки документов необходимо:

1) Установить галочки на тип выгружаемых документов:

– Выгружать входящие документы;

– Выгружать исходящие документы.

2) Выбрать тип выгрузки:

– При отправке или получении документов. Документы будут выгружаться в заданный каталог при отправке или получении документов.

– Периодически через заданный интервал времени. Указать интервал выгрузки от 5 минут до 60 минут. Документы будут выгружаться в каталог через заданный интервал времени.

3) Выбрать каталог выгрузки нажатием кнопки «…».

4) Выбрать типы выгружаемых документооборотов: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 12, 13.

5) Настроить рассылку оповещения в случае недоступности сетевого ресурса для выгрузки документов:

– Адрес почтового сервера – указать адрес почтового сервера организации;

– Порт – указать порт почтового сервера организации;

– Тип авторизации – указать тип авторизации на почтовом сервере;

– Эл. адрес отправителя – указать email адрес, с которого будут приходить оповещения о недоступности сетевого каталога;

– Пароль – указать пароль при необходимости;

– Список эл. адресов получателей – указать через запятую список email адресов для рассылки оповещения о недоступности сетевого ресурса.

– Для получения тестового письма оповещения нажать кнопку «Протестировать» и проверить получение тестового письма на заданные email адреса.

Нажать кнопку «ОК» для завершения настройки.

Алгоритм выгрузки документов:

– При выборе типа выгрузки «При отправке или получении сообщении» документы будут выгружать в заданный сетевой каталог при каждой отправке или получении документов в модуль «КТС: Отчетность ФНС» с именем файла утвержденным приказом ФНС. При недоступности сетевого ресурса при отправке или получении документов в модуле «КТС: Отчетность ФНС» будет отображаться сообщение типа *«При выгрузке файла [Имя_файла/] произошла ошибка: Access to the path 'Путь_к_файлу' is denied. Файл не выгружен.».* Сообщение с такой же ошибкой будет отправляться на заданные email адреса. Повторная попытка выгрузки будет осуществляться по таймеру через каждые 15 минут или при следующей отправке или получении документов. При активной галочке «Автозапуск агента» на вкладке ФНС, модуль «КТС: Агент системных уведомлений» так же будет пытаться выгрузить документы в сетевой ресурс даже при закрытом модуле «КТС: Отчетность ФНС».

– При выборе типа загрузки «Периодически через заданный интервал времени» документы будут выгружаться по заданному интервалу. При недоступности сетевой папки в модуле «КТС: Отчетность ФНС» будет отображаться сообщение типа *«При выгрузке файла [Имя_файла/] произошла ошибка: Access to the path 'Путь_к_файлу' is denied. Файл не выгружен.».* Сообщение с такой же ошибкой будет отправляться на заданные email адреса. Повторные попытки выгрузки будут осуществляться по заданному интервалу. При активной галочке «Автозапуск агента» на вкладке ФНС, модуль «КТС: Агент системных уведомлений» так же будет пытаться выгрузить документы в сетевой ресурс по заданному интервалу времени даже при закрытом модуле «КТС: Отчетность ФНС».

– При получении сообщения об ошибке с именем файла «TR_SOSH», данный файл будет выгружаться в формате «TR_SOSH_идентификатор_документооборота».

5) Подпункт «Настройки» → «ПФР» (рис. 46) позволяет изменить настройки модуля:

6) Использовать программу проверки отчетности CheckPfr – при включенной данной опции и установленном программном обеспечении CheckPfr будет производиться проверка загружаемой отчётности. При наличии ошибок в загружаемой отчётности будет открываться протокол проверки.

7) Разрешить отправку произвольной комплектации – при включении данной опции в окне загрузки отчётности можно выбрать тип документа «Любое».

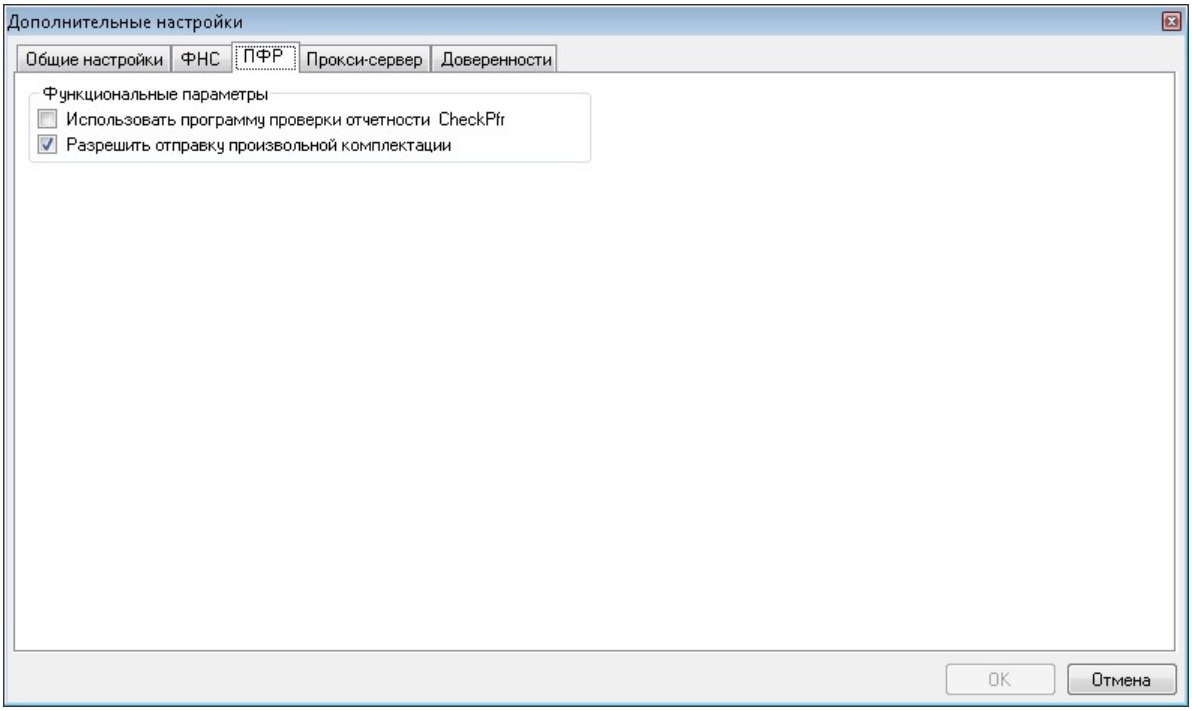



Рисунок 46 – Вкладка ПФР.

6) Подпункт «Показать события» показывает системные события.

7) Подпункт «Показать журнал» показывает программные уведомления в одном месте. В журнале регистрируются все ошибки, информационные сообщения и предупреждения программ.

### 4.2.5. Пункт главного меню «Справка»

Подпункт «О программе» вызывает окно, которое содержит сведения о модуле: наименование, версию, сборку, наименование разработчика. Так же на вкладке «Лицензия» можно посмотреть сведения о загруженных лицензиях (рис. 47).

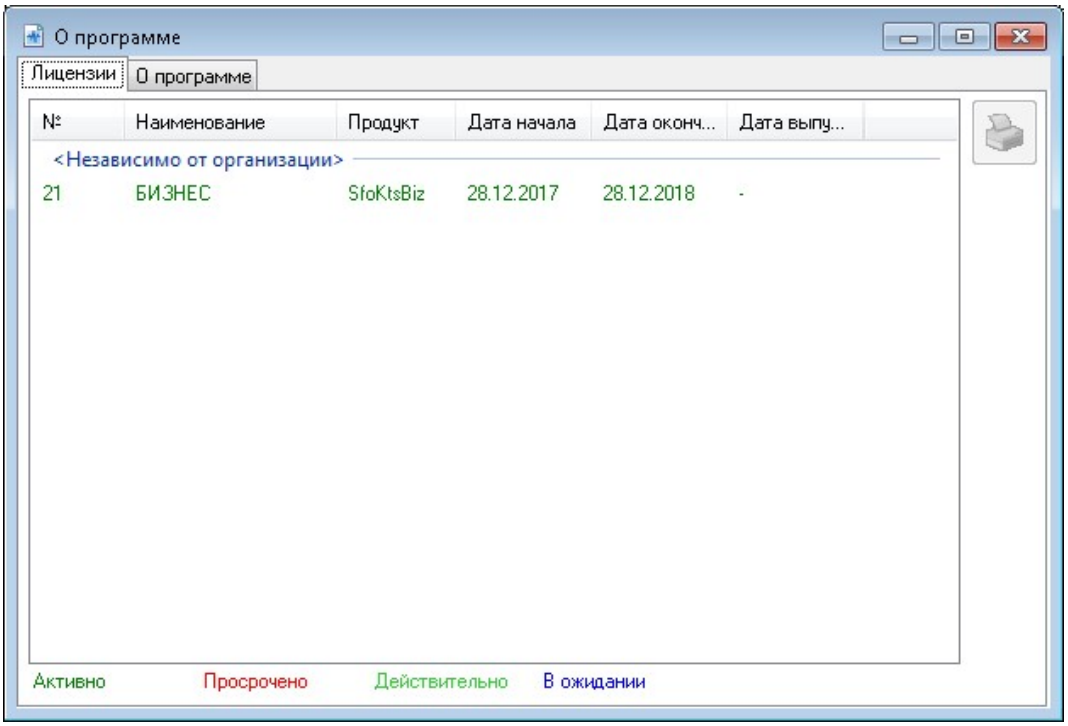



Рисунок 47 – Подпункт «Справка».

## 4.3. Рабочая область модуля «КТС: Отчетность ФНС»

В дереве документов в левой части окна отображаются все полученные, загруженные и отправленные сообщения.

Все сообщения распределяются по папкам «Отвергнутые при загрузке», «Исходящие», «Входящие», «Корзина» (рис. 48).

Для переключения между папками необходимо произвести «щелчок» левой кнопкой мыши на заголовке папки.

В правой части окна отображается список сообщений выбранной папки. При первом «щелчке» левой кнопкой мыши на заголовке колонки происходит сортировка содержимого списка по данной колонке в порядке убывания, при повторном нажатии происходит сортировка в порядке возрастания.

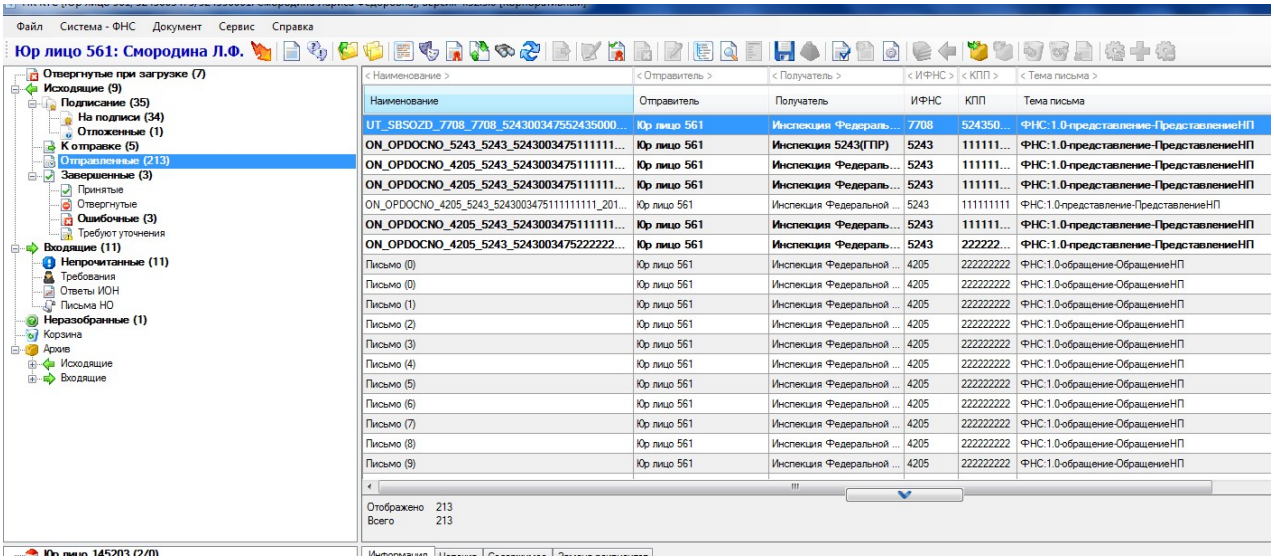



Рисунок 48 – Список сообщений.

При нажатии правой кнопкой мыши на заголовке колонки высвечивается контекстное меню, в котором можно выбрать колонки для отображения (рис. 49).

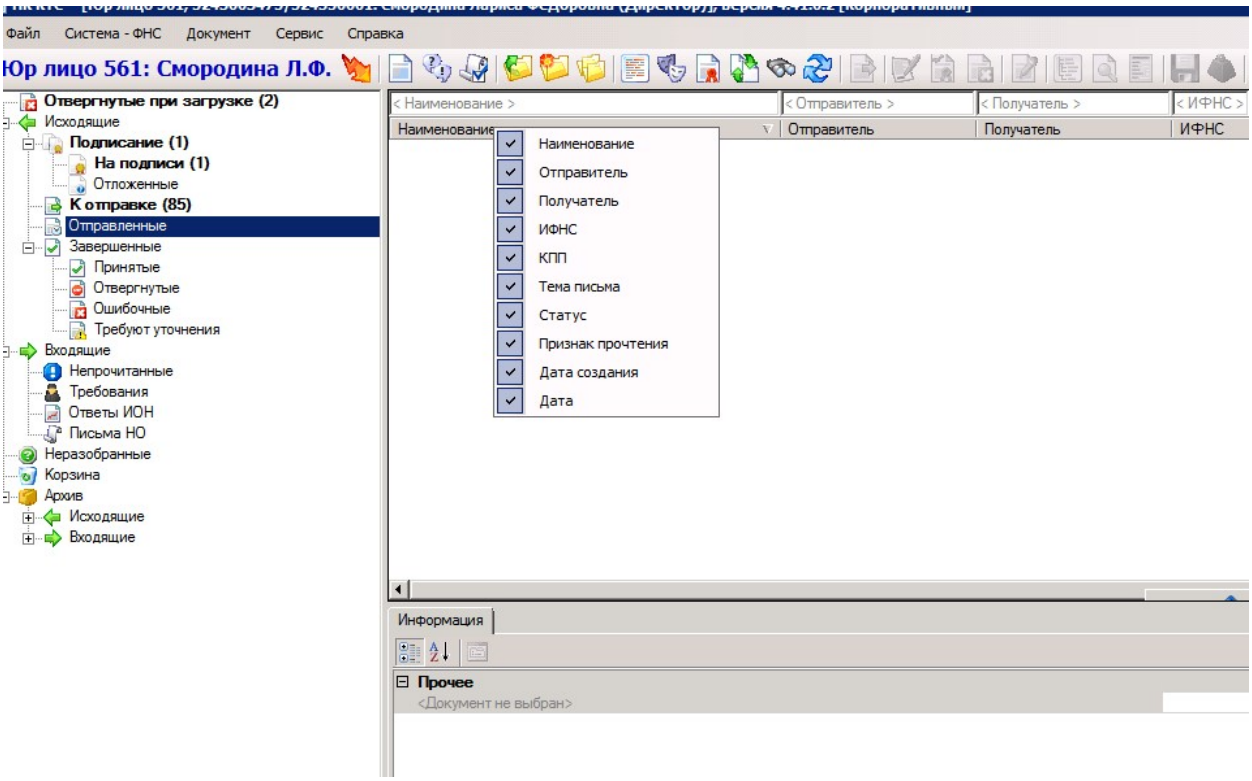



Рисунок 49 – Выбор колонок для отображения.

В каждой колонке имеется фильтр. Во всех колонках кроме «Статус» и «Признак прочтения» для сортировки необходимо вручную вводить необходимые данные для сортировки. Например, в колонке наименование вводим NDS и произойдет поиск документов содержащих в имени файлов NDS. В колонке «Статус» и «Признак прочтения»

необходимо выбрать фильтр для поиска. По умолчанию статус «Не задано». Для выбора необходимо нажать на стрелочку над интересующей колонкой (Рис. 50).

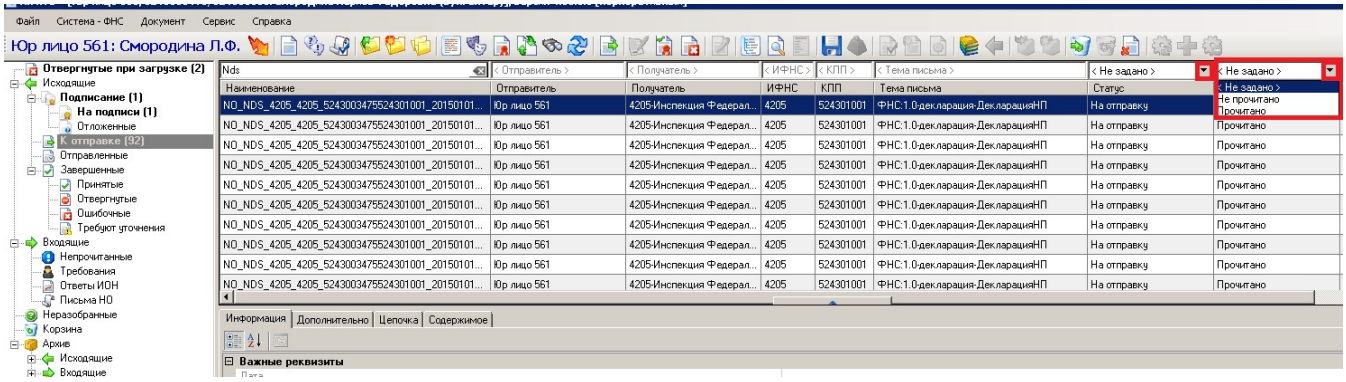



Рисунок 50 – Фильтр «Признак прочтения».

При нажатии правой кнопкой мыши на сообщении высвечивается контекстное меню, которое дублирует некоторые операции главного меню (рис. 51). Каждой папке соответствует свой набор операций.

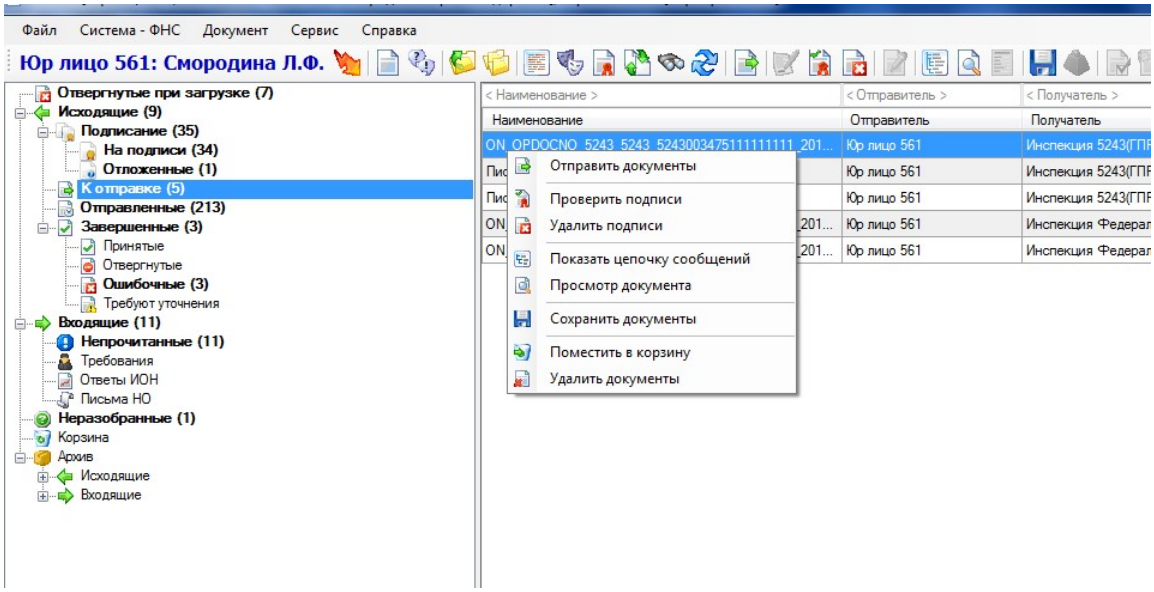



Рисунок 51 – Контекстное меню для работы с сообщениями.

Для просмотра всех сообщений, связанных с данным документом (квитанции, подтверждения об отправке и.т.д.) необходимо выбрать в контекстном меню пункт «Показать цепочку сообщений» или дважды кликнуть по сообщению. Откроется окно «Цепочка сообщений», в котором отображается исходное сообщение и все связанные с ним сообщения (рис. 52).

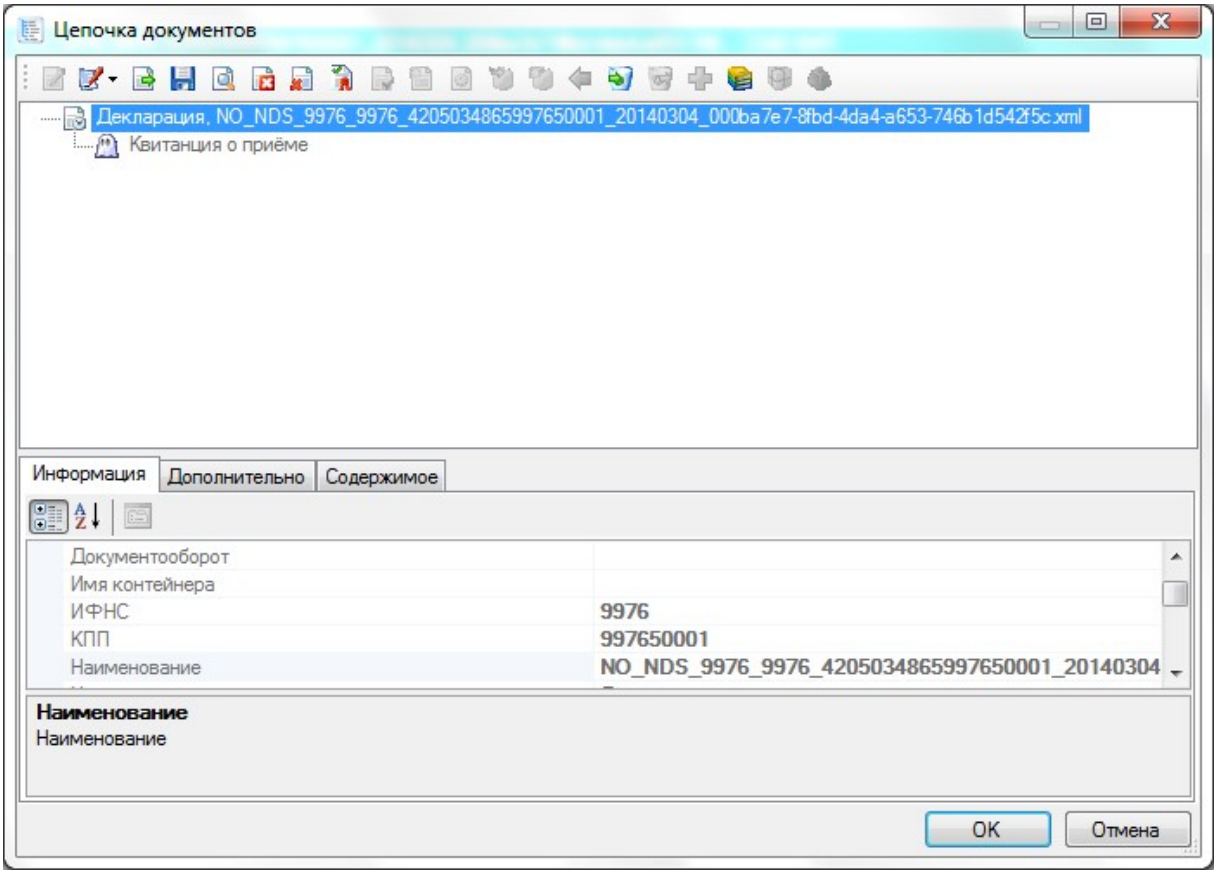



Рисунок 52 – Цепочка сообщений.

На вкладке «Информация» выводится данные выбранного документа (рис. 53).

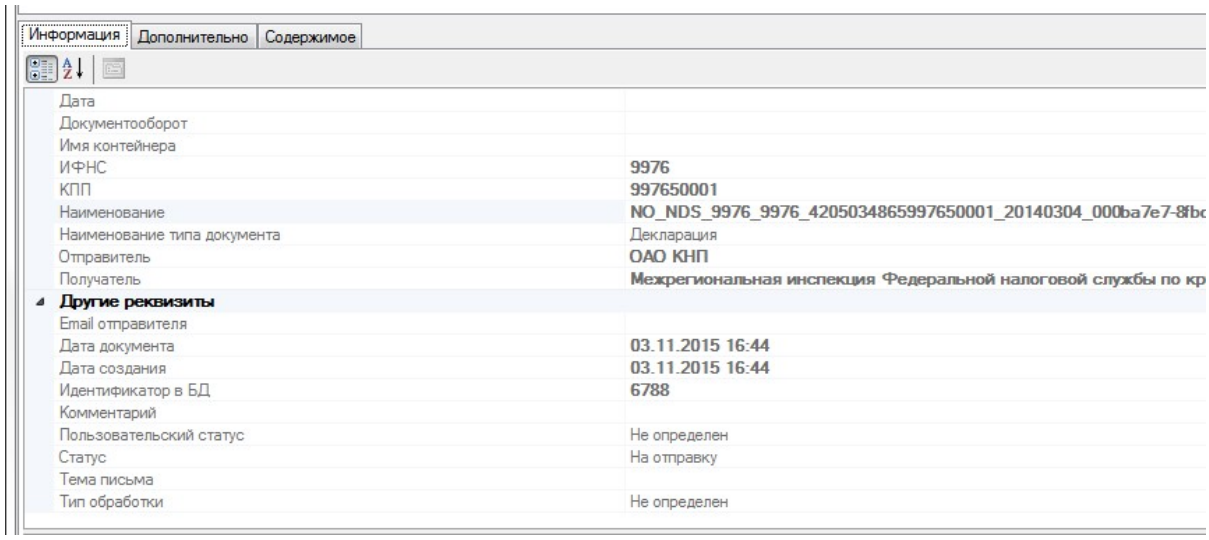



Рисунок 53 – Вкладка «Информация».

На вкладке «Содержимое» выводится содержимое документа. Если документ имеет ЭП, то выводится строка, содержащая значки ЭП с ФИО должностных лиц, которые подписали сообщение (рис. 54).

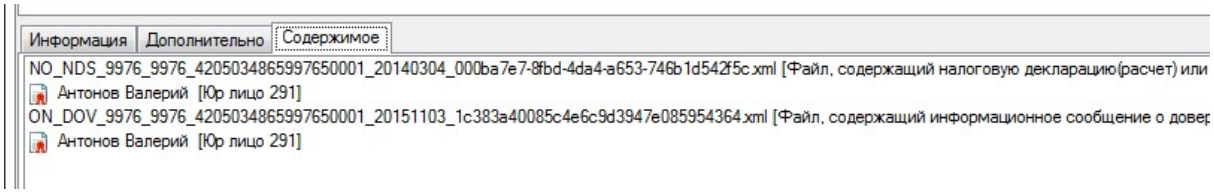



Рисунок 54 – Вкладка «Содержимое».

На вкладке «Дополнительно» выводится важные реквизиты по данной декларации (рис. 55).

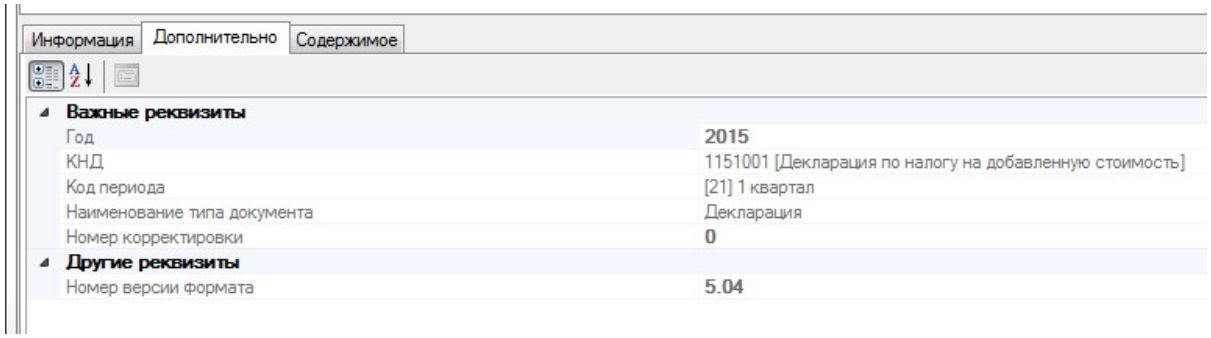



Рисунок 55 – Вкладка «Дополнительно».

### 4.3.1. Папка «Отвергнутые при загрузке»

Папка предназначена для отображения ошибочных загружаемых документов. Для просмотра ошибки, возникшей при загрузке документа(ов) необходимо произвести двойной щелчком на необходимом документе.

### 4.3.2. Папка «Исходящие»

Папка предназначена для отображения загруженных, подготовленных к отправке и отправленных документов.

В папке «Исходящие», в зависимости от статуса, сообщения разделяются на четыре вложения: «На подписи», «К отправке», «Отправленные» и «Завершенные».

В папке «На подпись» отображаются файлы, которые загружены в модуль, но еще не подписаны всеми необходимыми ЭП.

В папке «К отправке» отображаются полностью подписанные сообщения, которые можно отправлять.

В папке «Отправленные документы» отображаются полностью подписанные и уже отправленные сообщения. Эти сообщения могут иметь разный статус:

В папке «Завершенные» отображаются сообщения, которые были отправлены и имеют статус «Завершено успешно». Сообщение отправлено и получены все квитанции.

### 4.3.3. Папка «Завершенные»

Папка предназначена для отображения завершенных сообщений. Документ перейдет в папку завершённые при получении ответного документы завершающего ДО:

- ДО 01 – извещение о вводе;
- ДО 02 – Извещение о получении НО;
- ДО 06 – Ответ на информационное обслуживание;
- ДО 08 – Протокол приема 2-НДФЛ;
- ДО 09 – Сообщение о проставлении отметки;
- ДО 11 – Квитанция о приеме;
- ДО 12 – Квитанция о приеме.

В папке «Завершенные» имеется вложение «принятые» это сообщения, которые успешно завершились.

В папке «Завершенные» имеется вложение «отвергнутые» это сообщения, которые отвергли по разным причинам.

В папке «Завершенные» имеется вложение «ошибочные» это сообщения, завершенные с ошибкой.

В папке «Завершенные» имеется вложение «требуют уточнения».

### 4.3.4. Папка «Входящие»

Папка предназначена для отображения неформализованных входящих сообщений, поступающих от налогового органа.

В папке «Входящие» имеется папка «Непрочитанные». В данной папке отображаются поступающие от налогового органа неформализованные сообщения, протоколы входного контроля, формируемые сервером налогового органа в ответ на принятые документы, ответы на запросы на информационные выписки и услуги.

Полученные, но еще непрочитанные сообщения выделяются жирным шрифтом.

Для того чтобы с сообщения снять статус непрочитанного, необходимо воспользоваться пунктом меню «Налоговая отчётность» → «Пометить как прочитанное», либо одноименной кнопкой на панели задач или двойным щелчком левой кнопкой мыши по данному сообщению. При этом сообщение будет автоматически удалено из папки «Входящие» → «Непрочитанные».

В папке «Требования» хранятся входящие требования от НО. В узле отображаются поступившие требования и другие документы в соответствии с налоговым законодательством.

В папке «Ответы ИОН» отображаются поступившие документы в ответ на запросы ИОН.

В папке «Письма НО» отображаются входящие письма от налоговых органов.

### 4.3.5. Папка «Корзина»

Папка предназначена для отображения удаленных в корзину сообщений.

Отправить сообщения в корзину можно соответственно из папок «Исходящие» и «Входящие», выбрав в контекстном меню пункт «Поместить в корзину». Можно отправить несколько сообщений одновременно. Для этого удерживать нажатой клавишу Ctrl и отметить выборочно мышью необходимые для отправки в архив сообщения. Либо нажав клавишу Shift отметить мышью первое и последнее сообщение в списке.

### 4.3.6. Папка «Неразобранные»

Папка предназначена для хранения полученных, но еще неразобранных сообщении.

### 4.3.7. Папка «Архив»

Папка предназначена для хранения старых сообщении. При переносе сообщении в архив, например, из папки «Исходящие» в папку «Архив - Исходящие» будут сохраняться: при переносе сообщении, которые были отправлены в июле 2015 года в архиве создастся папка «Архив – Исходящие - 2015 - Июль» (рис. 56)

Делится на:

1) Исходящие – сообщения, которые были перенесены из папки «Исходящие»
2) Входящие – сообщения, которые были перенесены из папки «Входящие»

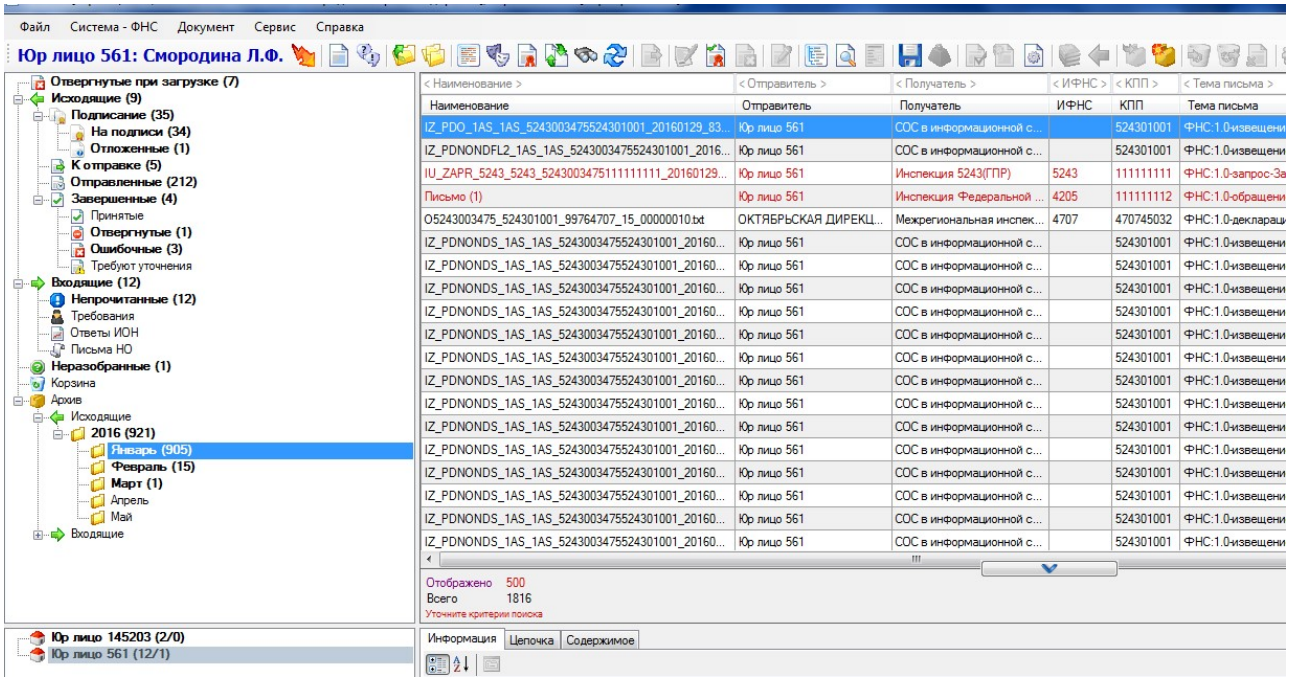



Рисунок 56 – Папка «Архив».

## 5. Описание технологии работы

## 5.1. Начало работы

Для начала работы необходимо запустить модуль «КТС: Агент переключения активной конфигурации».

При первом запуске модуля необходимо выполнить первоначальную настройку.

Для начала работы с модулем «КТС: Отчетность ФНС» необходимо выбрать соответствующую закладку и авторизоваться: выбрать организацию, пользователя (сотрудника, на чье имя выпущен сертификат). Нажать кнопку «ОК».

## 5.2. Отправка налоговой отчетности

Для отправки налоговой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи необходимо:

Создать файлы отчетности, воспользовавшись специализированной программой для подготовки налоговой отчетности (1С, Отчет 200Х, Налогоплательщик ЮЛ, ЭОН и т.п.).

Загрузить созданные файлы налоговой отчетности, используя пункт главного меню «Система-ФНС» → «Загрузить» → «Отчетность»/ «Отчетность из директории» либо кнопку «Загрузить отчетность» на панели инструментов. После загрузки файлы поместятся в папку «На подпись»

Подписать налоговую отчетность ЭП. Данное действие можно совершить либо щелчком правой кнопкой мыши на загруженной отчетности, выбрав в контекстном меню пункт «Подписать документы», либо воспользовавшись пунктами главного меню «Система-ФНС» → «Подписать все» или «Документ» → «Подписание» → «Подписать документы». Налоговая отчетность переместится в папку «Исходящие» → «К отправке».

Отправить подготовленную налоговую отчетность в налоговый орган, используя пункт главного меню «Документ» → «Отправка» → «Отправить документы» или одноименную кнопку на панели инструментов. При успешной отправке налоговая отчетность переместится в папку «Исходящие» → «Отправленные», при этом статус сообщения станет «В ожидании».

В ответ на отправленные документы сервер Оператора ЭДО и сервер налогового органа формирует квитанции. Сервер Оператора ЭДО формирует подтверждение даты отправки, а сервер налогового органа формирует квитанцию о приемке налоговой отчетности. Если сервера не смогли принять или идентифицировать налоговую отчетность, то формируются квитанции с сообщениями об ошибках. Для формирования данных квитанций требуется время, зависящее от степени загруженности серверов.

Полученные квитанции можно посмотреть в цепочке сообщений, дважды кликнув по нужному сообщению. Протокол входного контроля также будет отображен в папке «Входящие» → «Непрочитанные».

Если при выполнении операции не было получено ни одной квитанции, или получены не все квитанции, нужно повторить процедуру получения через некоторое время

нажав на кнопку в «Панели инструментов». При получении входящих сообщений автоматически формируются необходимые квитанции и отправляются на сервер Оператора ЭДО.

Процесс отправки налоговой отчетности считается завершенным после получения извещения о вводе, согласно Приказа ФНС России от 31.07.2014 № ММВ-7-6/398@. При этом налоговая отчетность перемещается в папку «Исходящие» → «Завершенные». Если налоговая отчетность была принята налоговым органом, статус сообщения станет «Завершён успешно». Если налоговая отчетность содержит ошибки и не принята налоговым органом, статус сообщения будет «Ошибка».

При получении сообщений об ошибках необходимо подготовить налоговую отчетность заново, исправив указанные ошибки, затем снова повторить процесс отправки налоговой отчетности.

Если в момент загрузки, подписания или отправки вы решили остановить процесс, нажав «Остановить», то следует дождаться окончания всех операции (и не пытаться закрыть модуль через «Диспетчер задач») т.к. отмена операции в интерактивной форме - довольно сложная процедура.

## 5.3. Отправка запросов на информационную услугу

Для отправки запросов на информационную выписку в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи необходимо:

– Создать запрос на информационную услугу. Для этого необходимо воспользоваться пунктом меню «Система-ФНС» → «Создать» → «Создать запрос на информационную услугу» или кнопкой на панели задач. При этом необходимо выбрать интересующие параметры в окне составления запроса на информационную услугу. Созданный запрос будет помещен в папку «Исходящие» → «На подпись» (рис. 57).

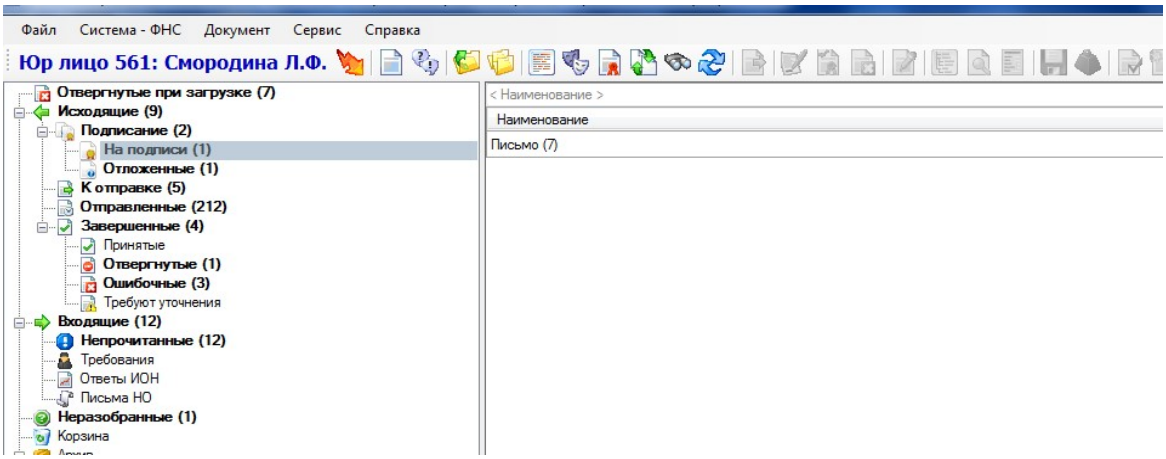



Рисунок 57 – «Исходящие» → «На подпись».

При выборе услуг «Выписка операции по расчету с бюджетом» и «Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам» при необходимости можно добавить пару «КБК-ОКТМО». Для добавления нажать кнопку (рис. 58).

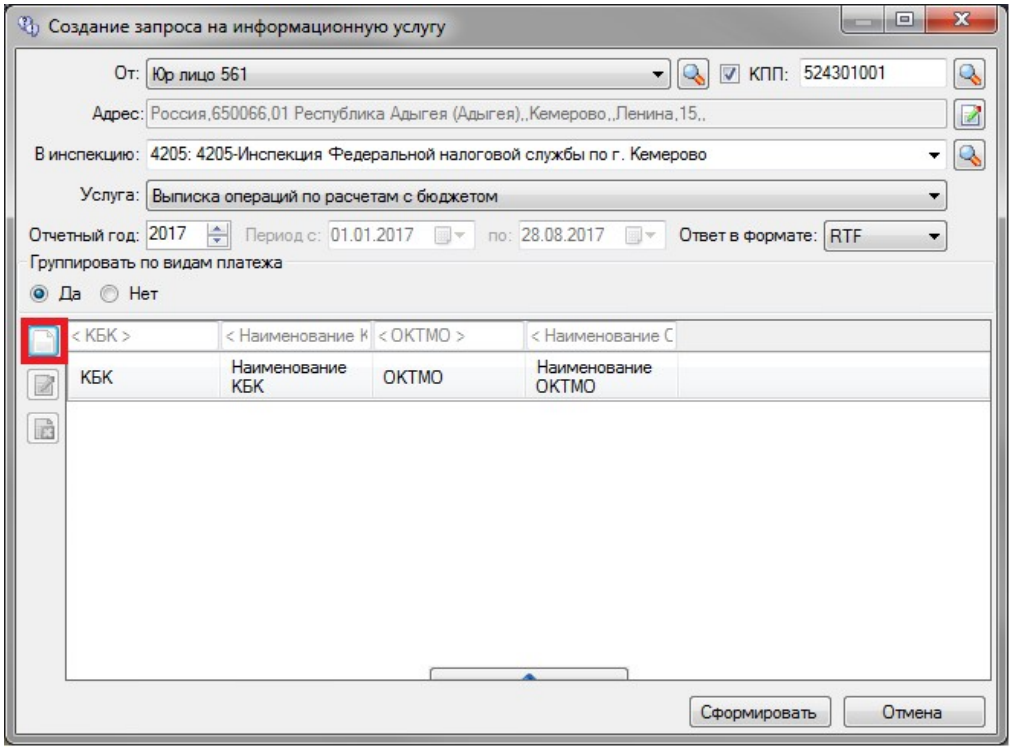



Рисунок 58 – Добавление пары «КБК-ОКТМО».

В открывшемся окне «Добавление пары КБК-ОКТМО» выбрать необходимые КБК путем установки галочек в верхней части окна (рис. 59).

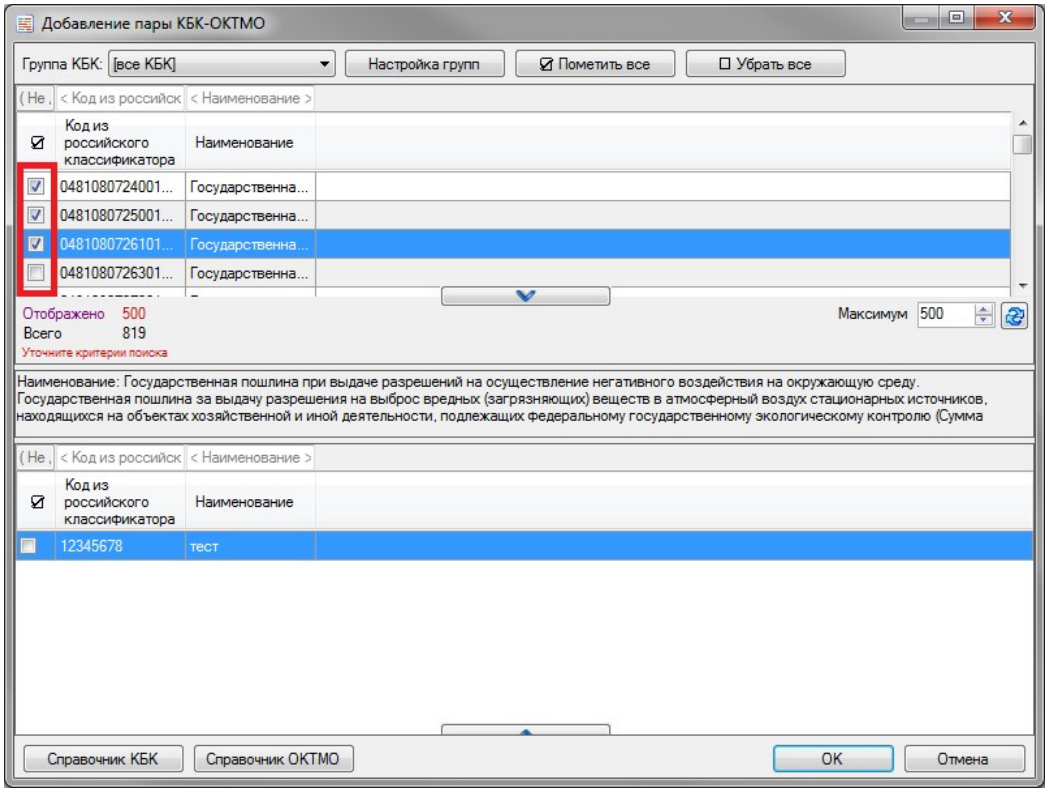



Рисунок 59 – Выбор КБК.

Для создания групп КБК нажать кнопку «Настройка групп». В открывшемся окне нажать кнопку , ввести имя создаваемой группы и нажать кнопку «ОК». Для добавления КБК в созданную группу (рис. 60):

– выделить созданную группу нажатием на имя группы;
– выделить добавляемое КБК;
– нажать кнопку для добавления выделенного КБК;
– нажать кнопку для добавления всех КБК;
– для удаления КБК нажать кнопки со стрелочками в обратном направлении.

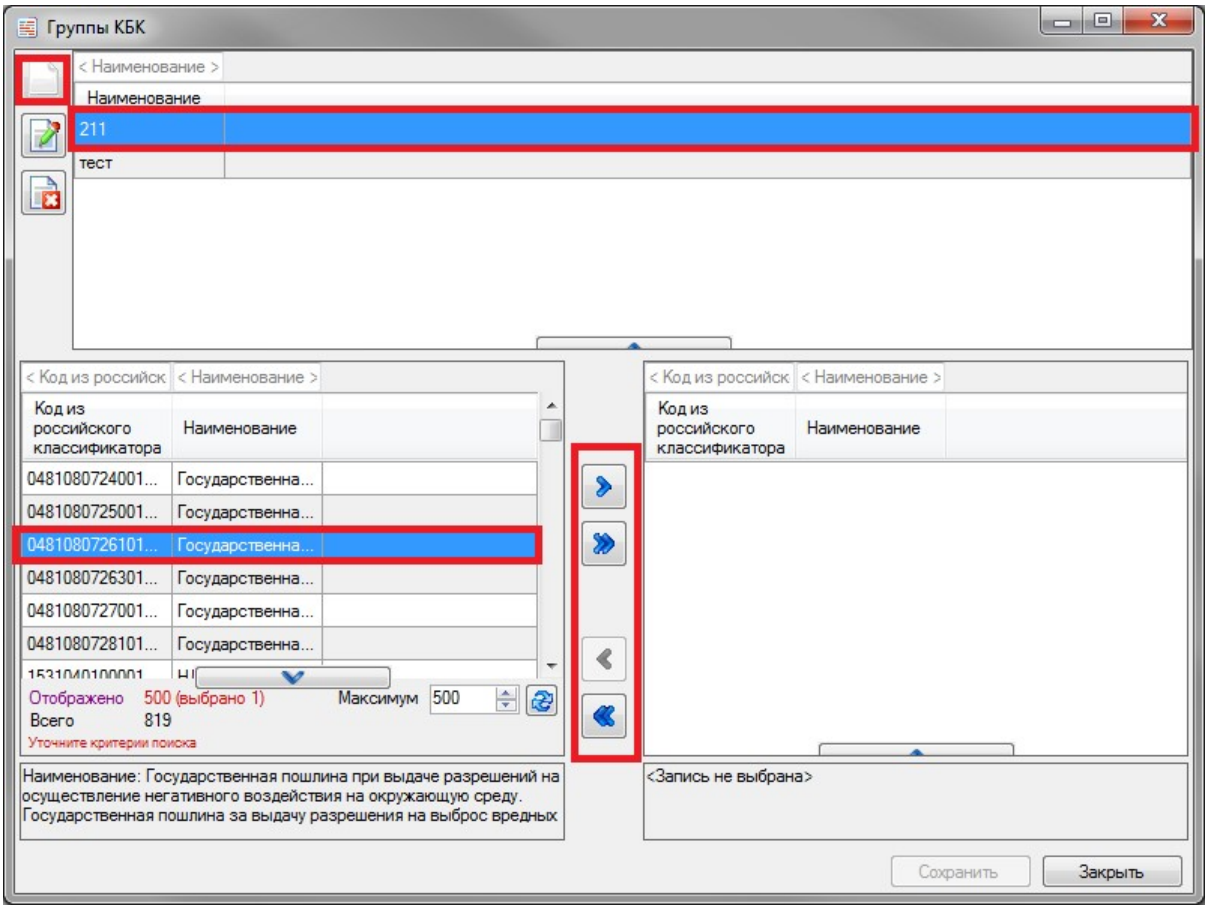



Рисунок 60 – Создание групп КБК.

Для выбора группы нажать на стрелочку в поле «Группы КБК» и выбрать группу (рис. 61).

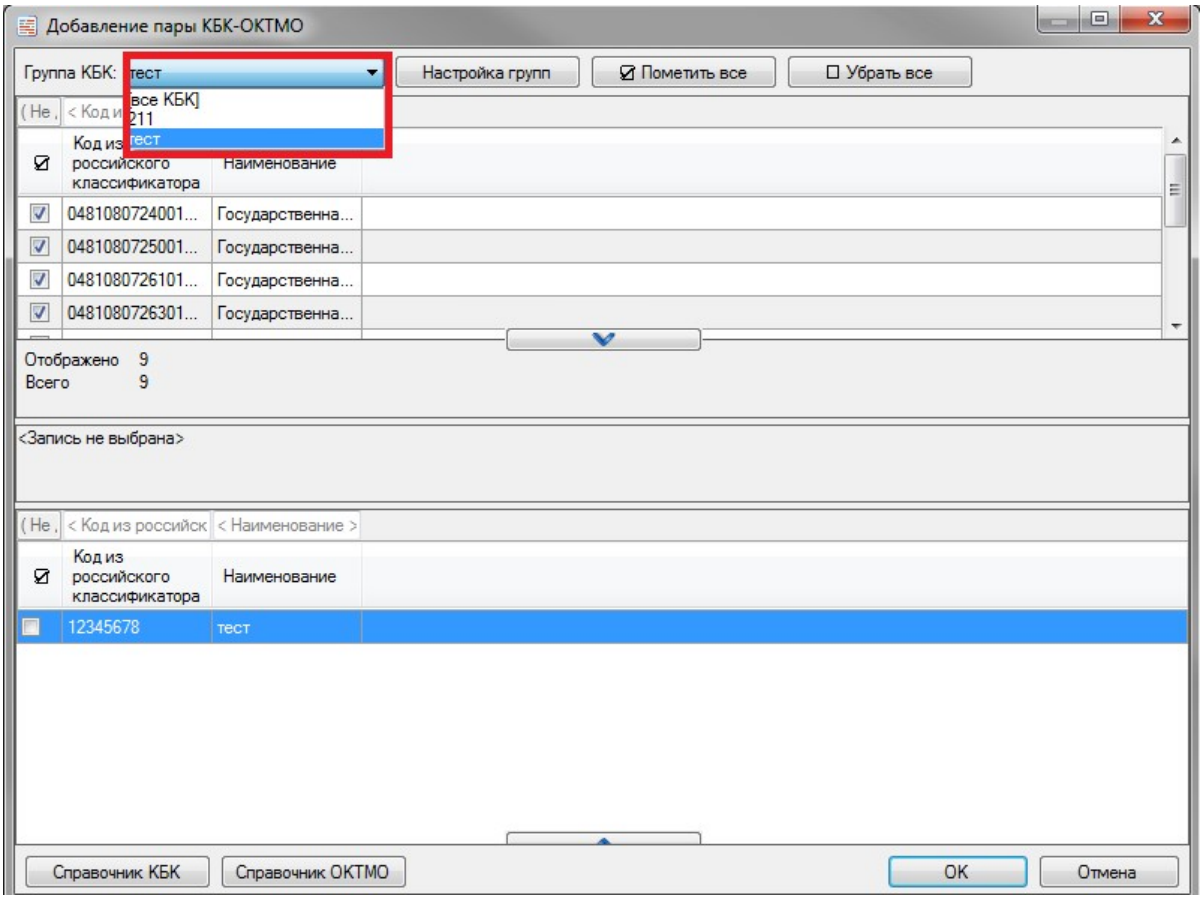



Рисунок 61 – Выбор группы КБК.

При первом выборе ОКТМО в справочнике ОКТМО необходимо добавить нужные значения ОКТМО. Для добавления нажать на кнопку и заполнить поля «Код из российского классификатора» и «Наименование». После заполнения нажать кнопку «ОК». Для выбора ОКТМО установить галочки на нужные ОКТМО в нижней части окна. После выбора КБК и ОКТМО нажать кнопку «ОК» в окне «Добавление пары КБК-ОКТМО». Для формирования запроса на информационную услугу нажать кнопку «Сформировать».

– Подписать запрос на информационную выписку отчетность ЭП. Данное действие можно совершить либо щелчком правой кнопкой мыши на созданном запросе, выбрав в контекстном меню пункт «Подписать документы», либо воспользовавшись пунктами главного меню «Система-ФНС» → «Подписать все» (рис. 62).

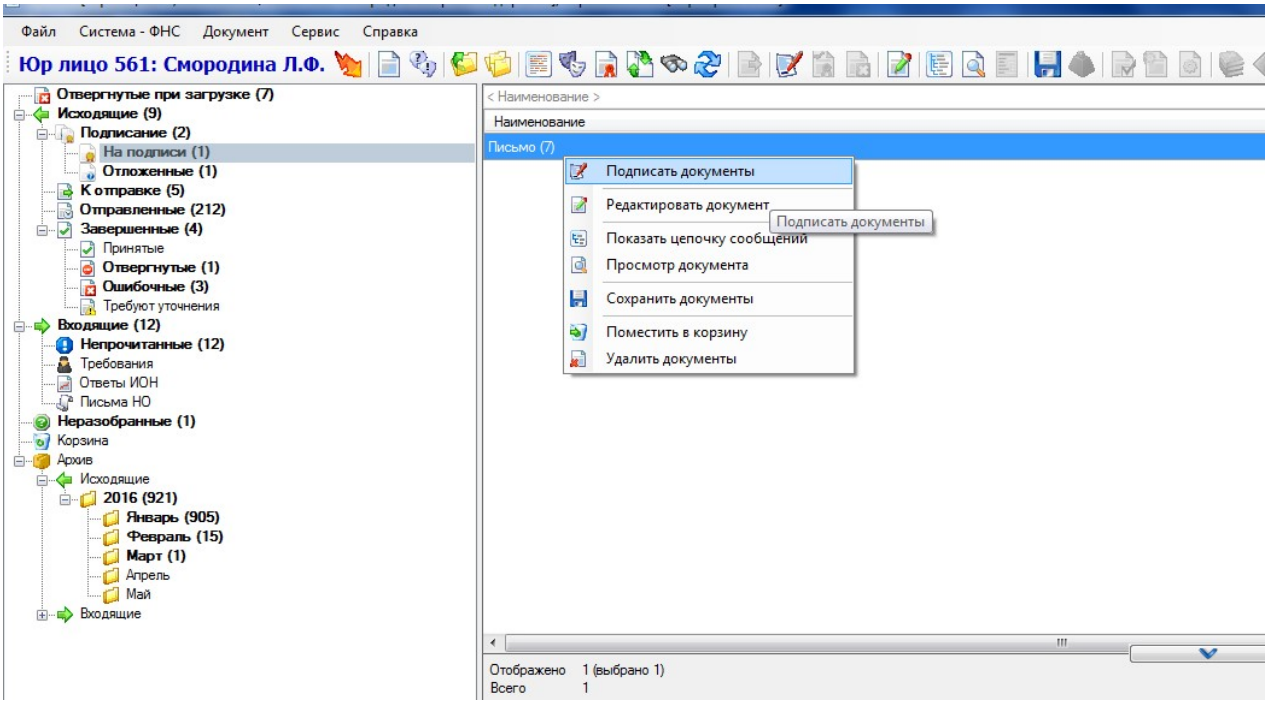



Рисунок 62 – Подписание ИОН запроса.

Перед подписанием на вкладке «Содержимое» есть возможность посмотреть список активных доверенностей. Если доверенность перечеркнута, то при наведении на нее появится всплывающее окно с причиной неработоспособности (рис. 63).

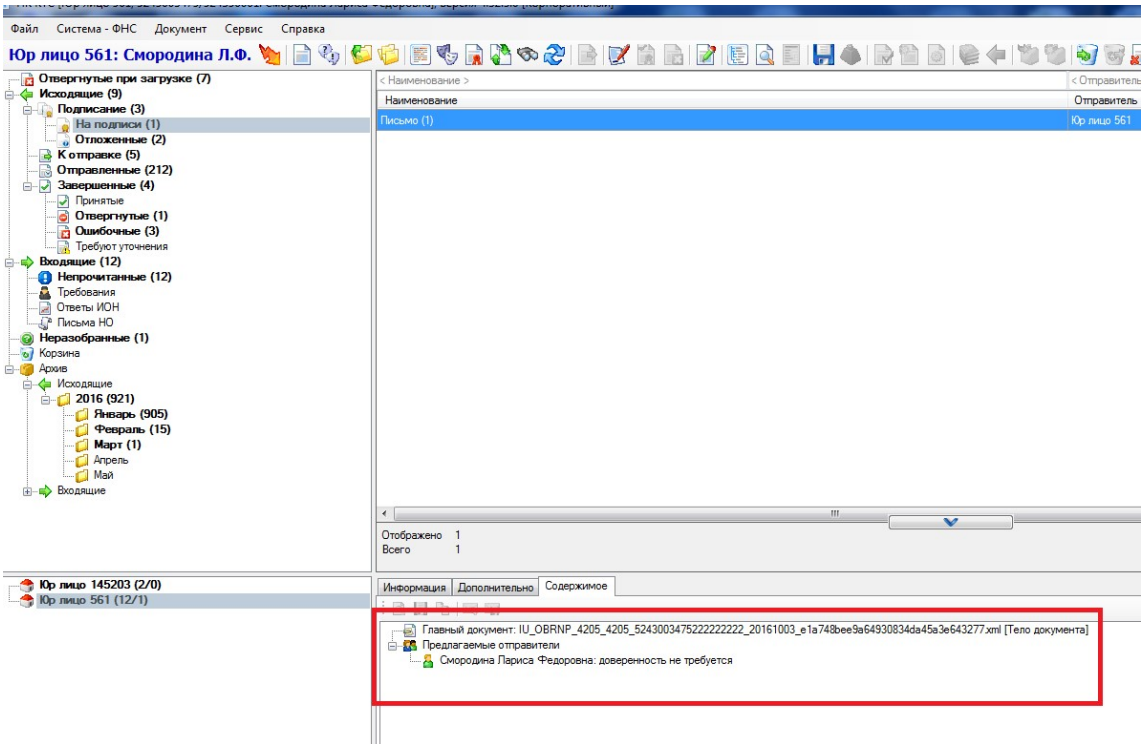



Рисунок 63 – Вкладка содержимое.

– Если сотрудник имеет право подписывать только по доверенности и имеет больше одной доверенности то, будет выводиться сообщение с возможностью выбора доверенности. Данное окно выводится при подписании одного документа. При подписании более одного документа сотрудником, имеющим несколько доверенностей документы, будут перенесены в папку «Отложенные» или автоматически выбреется доверенность с более поздней датой начала действия, если включена опция «Автоподбор доверенности с более поздней датой начала действия» (рис. 64).

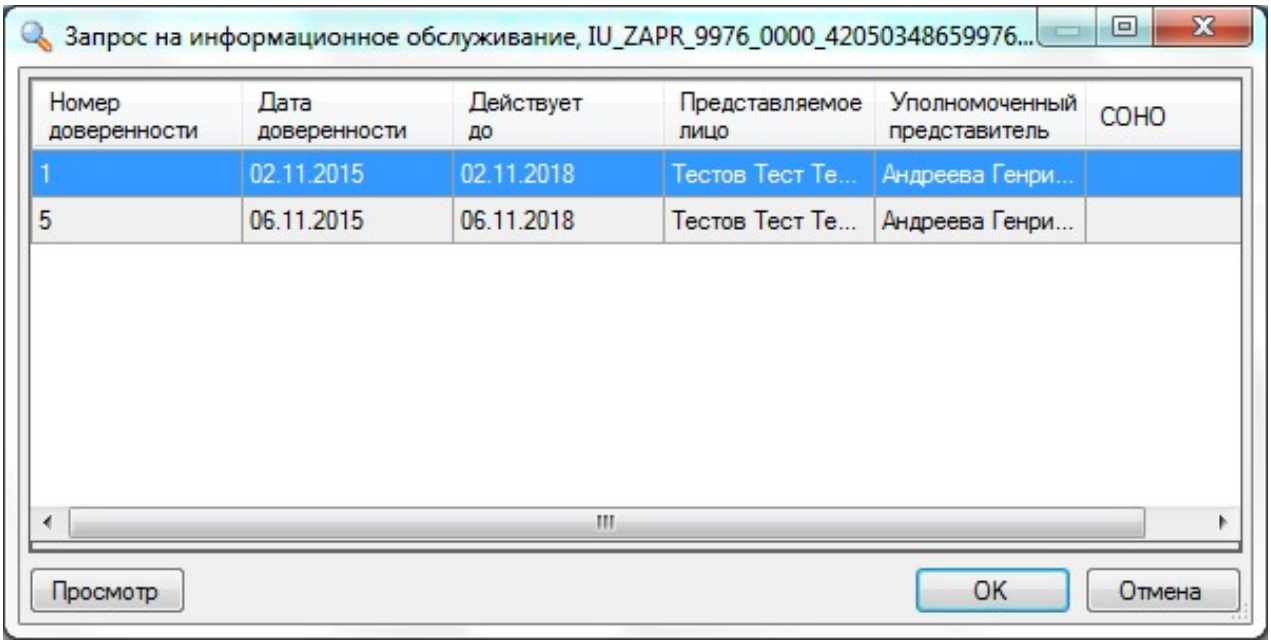



Рисунок 64 – Выбор доверенности.

После выбора доверенности нажимаем «ОК» и запрос переместится в папку «Исходящие» → «К отправке».

– Отправить подготовленный запрос на информационную выписку в налоговый орган, используя пункт главного меню «Документ» → «Отправка» → «Отправить документы» (рис. 65) или одноименную кнопку на панели инструментов. При успешной отправке запрос переместится в папку «Исходящие» → «Отправленные», при этом статус сообщения станет «В ожидании».

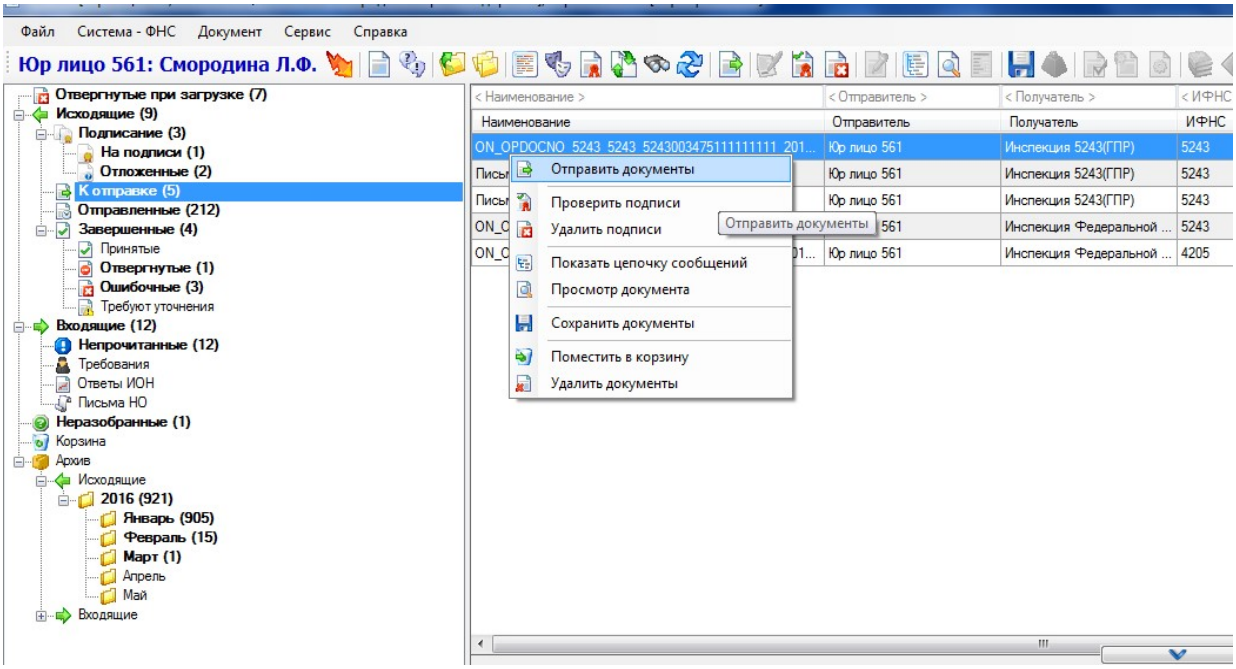



Рисунок 65 – Отправка ИОН запроса.

– Получить ответные квитанции от налогового органа. Оператор ЭДО формирует подтверждение отправки, а сервер налогового органа формирует квитанцию о доставке запроса на информационную выписку в налоговый орган и протокол входного контроля. Если сервера не смогли принять, идентифицировать запрос, то формируются квитанции с сообщениями об ошибках.

– Полученные квитанции можно просмотреть в цепочке сообщений. Протокол входного контроля также будет отображен в папке «Входящие» → «Непрочитанные».

– Если при выполнении операции не было получено ни одной квитанции, или получены не все квитанции, нужно повторить процедуру получения через несколько минут, так как для обработки полученного запроса на информационную выписку в налоговом органе требуется некоторое время. При получении автоматически создаются необходимые квитанции и отправляются на почтовый сервер.

– При получении всех квитанций и информационной услуги, запрос на информационную услугу перемещается из папки «Отправленные» в папку «Исходящие» → «Завершенные». При этом автоматически создаётся подтверждение о приёме информационной выписки и отправляется на почтовый сервер.

– Информационную услугу можно посмотреть в цепочке сообщений, а также в папке «Входящие» → «Непрочитанные».

– На этом процесс отправки запроса на информационную услугу и получение информационной услуги считается завершенным.

– Если запрос на информационную услугу был принят налоговым органом и информационная услуга по указанному параметру была сформирована, то у сообщения будет

статус «Завершён успешно». Если запрос на информационную услугу принят налоговым органом, но по указанным в запросе параметрам у плательщика отсутствуют налоговые обязательства, то информационная выписка получена не будет и статус сообщения станет «Ошибка». В данном случае необходимо сформировать запрос на информационную услугу более внимательно, с указанием параметров, по которым у плательщика имеются налоговые обязательства.

– При получении сообщений об ошибках необходимо сформировать запрос на информационную услугу заново, исправив указанные ошибки, затем повторить процесс отправки.

Так же при необходимости можно загрузить запрос на информационную услугу (из xml-файла) подготовленный в стороннем ПО нажатием кнопки «Система ФНС» – «Загрузить» – «Импорт из файла». После загрузки запрос попадет в папку «На подписи». Загруженный запрос необходимо подписать и отправить.

**Если в момент загрузки, подписания или отправки вы решили остановить процесс нажав «Остановить», то следует дождаться окончания всех операций (и не пытаться закрыть модуль через «Диспетчер задач»), т.к. отмена операции таким способом в интерактивной форме может привести к сбою в модуле.**

## 5.4. Отправка неформализованных сообщений

Для отправки неформализованных сообщений необходимо:

– Создать сообщение, используя пункт главного меню «Система-ФНС» → «Создать» → «Создать сообщение» либо кнопку «Создать сообщение» на панели инструментов. Текст сообщения можно написать в окне редактора или прикрепить уже готовый файл с сообщением. Созданное неформализованное сообщение помещается в папку «Исходящие» → «На подписи».

– Подписать неформализованное сообщение ЭП. Данное действие можно совершить либо щелчком правой кнопкой мыши на созданном сообщении, выбрав в контекстном меню пункт «Подписать документы», либо воспользовавшись пунктами главного меню «Система-ФНС» → «Подписать все». Неформализованное сообщение переместится в папку «Исходящие» → «К отправке».

– Отправить неформализованное сообщение в налоговый орган, используя пункт главного меню «Документ» → «Отправить документы» или одноименную кнопку на панели инструментов. При отправке сформированного файла проверяется размер транспортного контейнера в соответствии с приказом ФНС от 9 ноября 2010 г. N ММВ-7-6/535@. В случае превышения размера транспортного контейнера отправка будет прекращена, пользователю отобразится сообщение «Превышен предельный размер транспортного сообщения (72,00 МБ). Размер транспортного сообщения (__,__ МБ). Для изменения размера документ будет перемещен в папку «На подпись». Документ будет перемещен в папку «На подписи» для

изменения количества и/иди размера вложений. При успешной отправке сообщение переместится в папку «Исходящие» → «Отправленные». При этом статус у сообщения станет – «В ожидании».

– Оператор ЭДО формирует подтверждение отправки, а сервер налогового органа формирует квитанцию о приемке неформализованного сообщения. Если сервера не смогли принять, идентифицировать неформализованное сообщение, то формируются квитанции с сообщениями об ошибках.

– Полученные квитанции можно посмотреть в цепочке сообщений. При получении автоматически создаются необходимые квитанции и отправляются на оператора ЭДО.

– Если неформализованное сообщение было принято налоговым органом, сообщение будет перемещено в папку «Исходящие» → «Завершенные», при этом статус у сообщения станет – «Завершён успешно». Если неформализованное сообщение не принято налоговым органом, то статус у сообщения станет – «Ошибка».

– При получении сообщений об ошибках нужно создать неформализованное сообщение заново, исправив указанные ошибки, затем снова повторить процесс отправки неформализованного сообщения.

**Если в момент загрузки, подписания или отправки вы решили остановить процесс нажав «Остановить», то следует дождаться окончания всех операции (и не пытаться закрыть модуль через «Диспетчер задач») т.к. отмена операции в интерактивной форме - довольно сложная процедура.**

## 5.5. Получение неформализованных сообщений от налогового органа

Для получения входящих неформализованных сообщений от налогового органа ничего делать не нужно. Сообщения приходят автоматически.

Для того чтобы с сообщения снять статус непрочитанного, необходимо воспользоваться пунктом меню «Документ» → «Состояние» → «Пометить как прочитанное» или двойным щелчком левой кнопкой мыши по данному сообщению. При этом сообщение будет автоматически удалено из папки «Входящие» → «Непрочитанные».

Если сообщению нужно вернуть статус непрочитанного, необходимо воспользоваться пунктом меню «Документ» → «Состояние» → «Снять пометку о прочтении» или одноименной кнопкой на панели задач. Сообщение появится в папке «Входящие» → «Непрочитанные».

## 5.6. Работа с требованиями

5.6.1. Получение требования

Для получения требований от налогового органа ничего делать не нужно. Сообщения приходят автоматически.

После получения требования они будут отображаться в папке «Требования» и папка станет «Жирной» и в скобках будет указываться количество не прочитанных требовании. Для просмотра требования необходимо 2 раза щелкнуть на файл требования, откроется окно, в котором необходимо нажать кнопку «Просмотр» для просмотра pdf файла требования. В случае если в окне имеется больше одного pdf файла требования, необходимо выбрать нужный файл и нажать «Просмотр». После просмотра pdf файла количество непрочитанных требований в скобках уменьшится на одно. После прочтения всех требовании папка станет серой.

После прочтения pdf файла требования необходимо сформировать «Квитанцию о приеме» или «Квитанцию об отказе» нажатием кнопок «Принять» или «Отказать» соответственно. После формирования квитанции она отобразится в папке «На подписи». Квитанцию необходимо подписать и отправить.

5.6.2. Работа с ответами на требования

При получении требования после формирования квитанции о приеме пользователю необходимо сформировать Опись в ответ на Требование. Формирование Описи описано в разделе 4.2.3. данного документа. После формирования Опись привязывается к Требованию и отображается на вкладке «Ответы» (рис. 67).

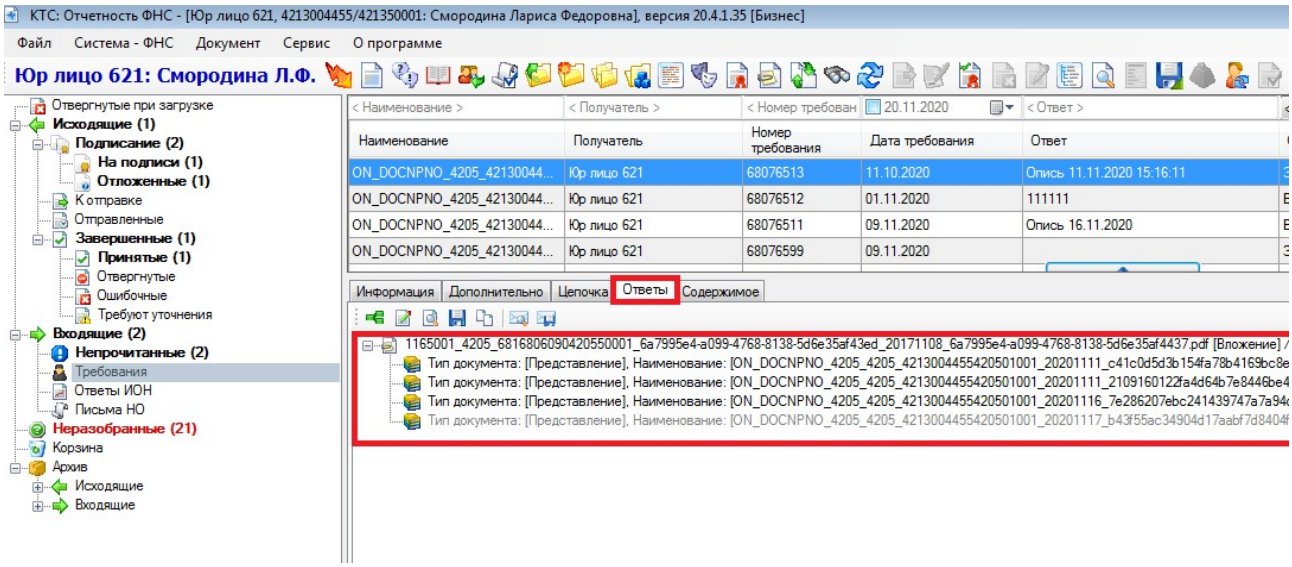



Рисунок 67 – Вкладка «Ответы».

На данной вкладке отображаются все Описи, сформированные в ответ на Требование. Серым цветом отображается сформированная, но еще не отправленная Опись. Черным цветом отображается отправленная в НО Опись. Структура вкладки «Ответы» отображается в виде дерева (рис. 68):

Имя pdf-файла требования

Имя Описи

Имя Описи

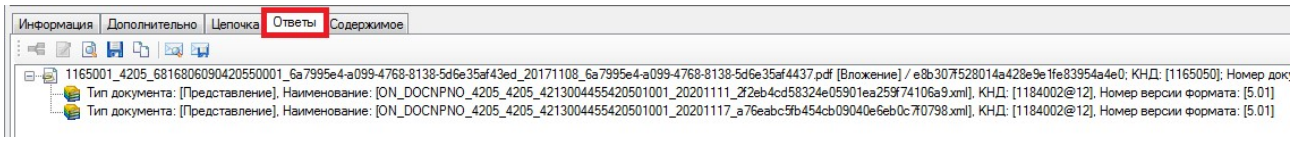



Рисунок 68 – Структура вкладки «Ответы».

Для просмотра документа необходимо его выделить и нажать правой кнопкой мыши «Просмотреть». Для просмотра содержимого выделить Опись и нажать правой кнопкой мыши «Отобразить содержимое», в результате раскроется дерево, в котором будут отображены подписи всех документов и вложения Описи. После отправки Описи в папке требования в колонке «Ответ» запишется «Опись дд.мм.гггг чч:мм:сс» (рис. 69). Данное поле заполняется разово при отправке первой Описи в ответ на Требование. При необходимости данное поле можно редактировать, выделив нужное Требование и нажав правой кнопкой мыши «Изменить информацию об ответах». После заполнения нажать «ОК».

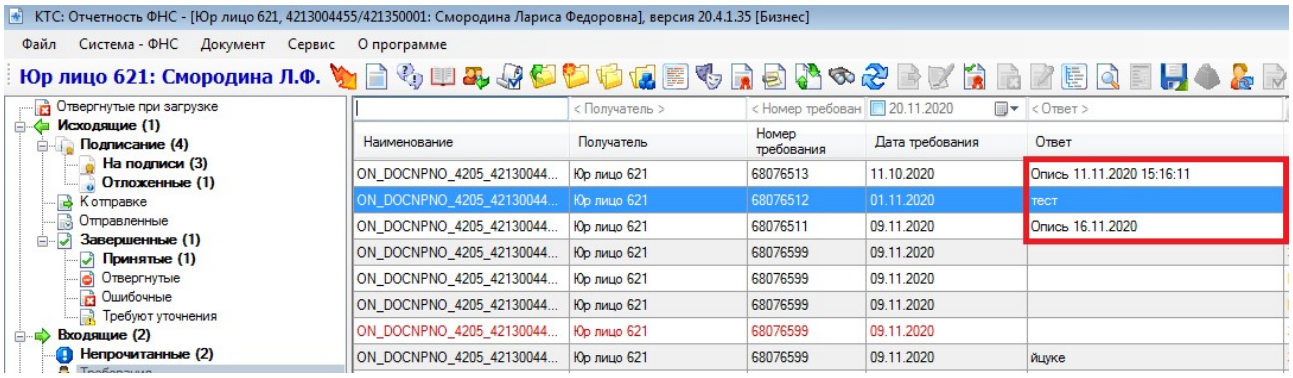



Рисунок 69 – колонка «Ответ».

5.6.3. Создание «Уведомление о невозможности представления в установленные сроки документов»

В случае невозможности предоставления налогоплательщиком в срок истребуемых НО документов (информации) необходимо создать «Уведомление о невозможности представления в установленные сроки документов (информации)». Для создания открыть двойным щелчком исходное Требование о предоставлении документов в папке «Требования», выделить необходимый pdf-файл требования в блоке «Приложения» и нажать кнопку «Отсрочить» (рис. 70).

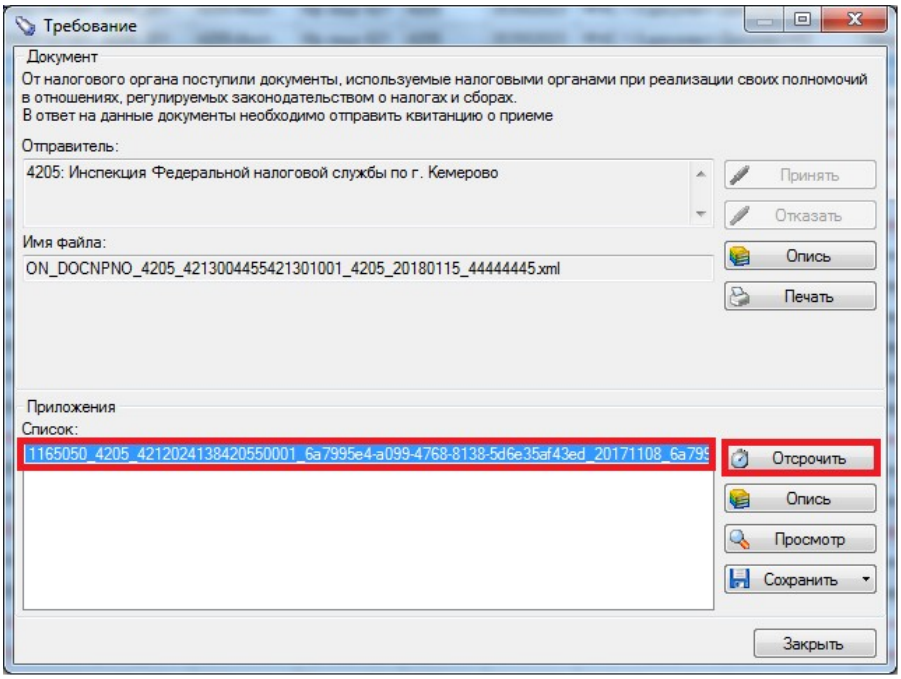



Рисунок 70 – Создание «Уведомление о невозможности представления в установленные сроки документов (информации)»

После нажатия кнопки «Отсрочить» откроется окно создания «Уведомление о невозможности представления в установленные сроки документов (информации)» (рис. 71).

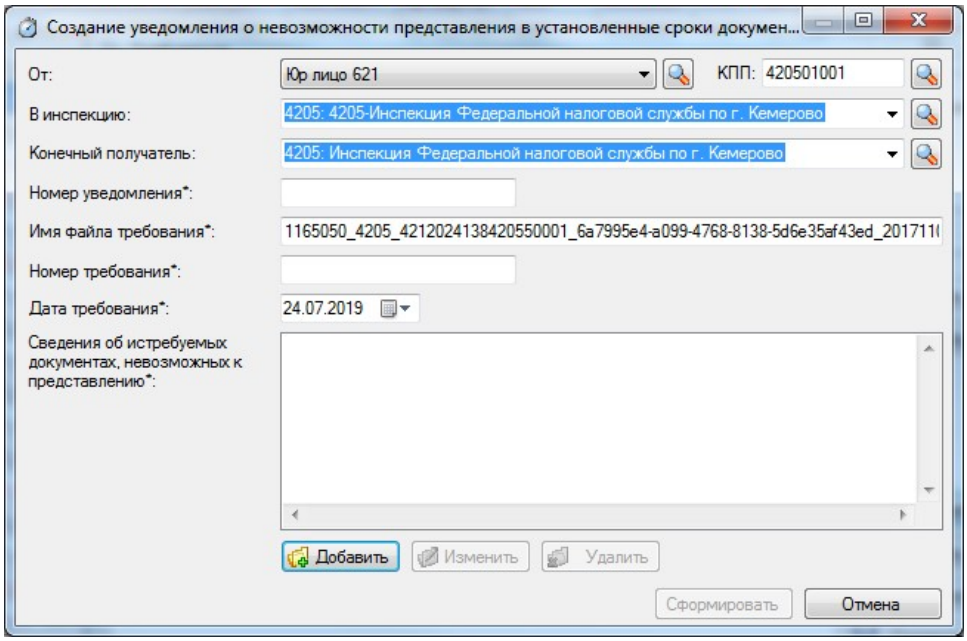



Рисунок 71 – окно создания «Уведомление о невозможности представления в установленные сроки документов (информации)»

В данном окне необходимо заполнить поля:

- КПП – указать требуемое КПП;

- В инспекцию – указать промежуточную инспекцию (для крупнейших налогоплательщиков);
- Конечный получатель – указать конечную инспекцию получатель (для налогоплательщиков, не относящихся к категории крупнейшие оба поля имеют одинаковые значения);
- Номер уведомления – указать номер уведомления из полученного pdf файла требования;
- Номер требования – указать номер требования из полученного pdf файла требования.
- Дата требования – указать дату требования, указанную в pdf файле требования.

Для добавления сведений, об истребуемых документах, которые невозможно представить в НО необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне нужно выбрать причину невозможности предоставления и заполнить требуемые реквизиты (обязательные к заполнению поля отмечены *) рис. 72.

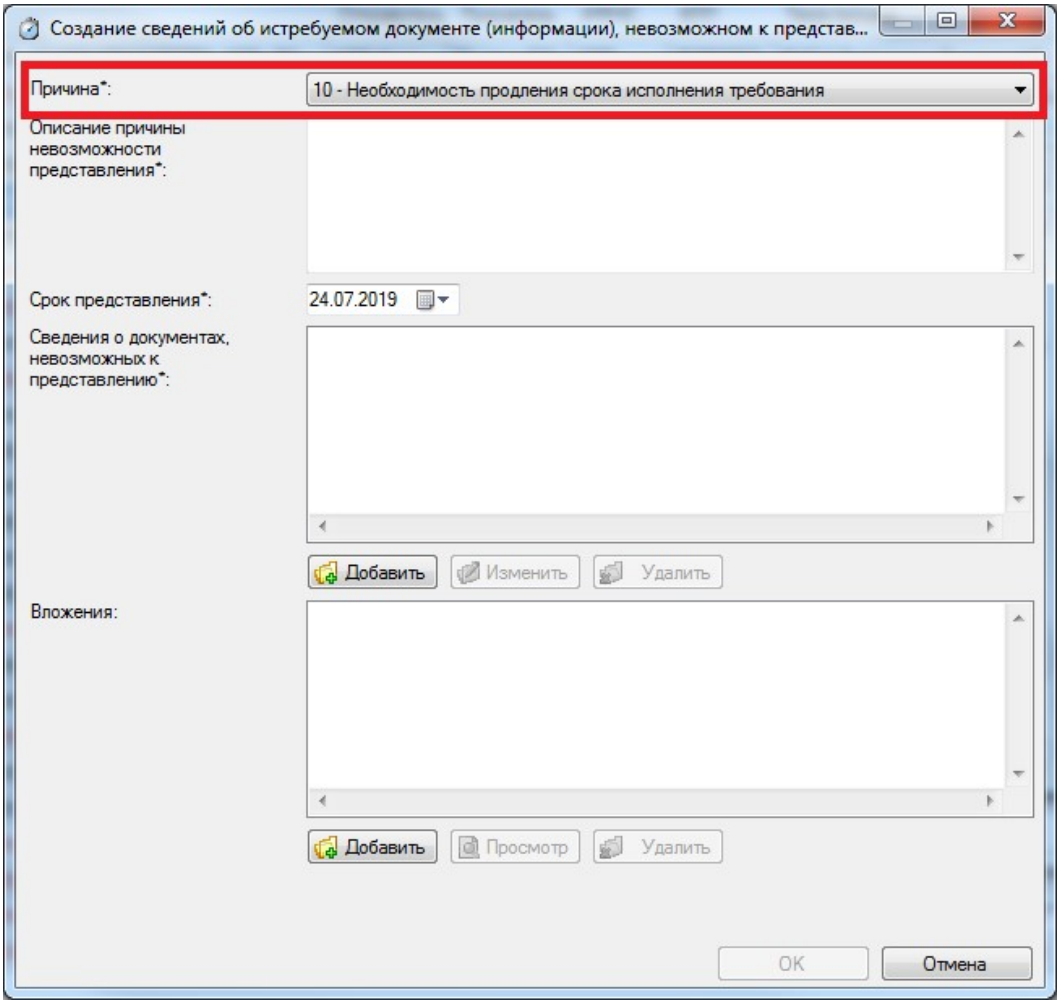



Рисунок 72 – Заполнение полей.

В зависимости от выбранного кода причины требуется заполнение разных полей:

- Код 10 – Необходимость продления срока исполнения требования. При выборе данной причины требуется заполнить следующие поля:

– Описание причины невозможности представления;

– Срок представления;

– Сведения о документах, невозможных к представлению – нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить поле «Наименования, реквизиты, иные индивидуализирующие признаки документов» и поле «порядковый номер». Для заполнения поля «Порядковый номер» в желтом поле указать порядковый номер из требования и нажать кнопку «Добавить». Для удаления порядкового номера выделить его и нажать кнопку «Удалить». При необходимости указания всех порядковых номеров из требования НО установить галочку «Все документы, указанные в требовании». После нажать кнопку «ОК».

Для добавления вложении нажать кнопку «Добавить» в разделе «Вложения». **При добавлении количества файлов-вложений превышающее предельно допустимое (99 шт.) будет отображено сообщение «Превышено предельное количество вложений для транспортного сообщения (99). Файл не может быть добавлен». Первые по порядку 99 файлов будут добавлены.**

– После заполнения всех полей нажать кнопку «ОК», затем кнопку «Сформировать», после чего документ отобразится в папке «На подписи». Документ необходимо подписать и отправить.

- Код 21 – Истребованные документы отсутствуют (утрачены). При выборе данной причины требуется заполнить следующие поля:

– Описание обстоятельств утраты;

– Сведения о документах, невозможных к представлению – описание добавления указано в причине 10.

– Вложения – описание добавления указано в причине 10;

После заполнения всех полей нажать кнопку «ОК», затем кнопку «Сформировать», после чего документ отобразится в папке «На подписи». Документ необходимо подписать и отправить.

- Код 22 – Истребованные документы отсутствуют (не поступали или не составлялись). При выборе данной причины требуется заполнить следующие поля:

1 Сведения о документах, невозможных к представлению – описание добавления указано в коде причины 10.

2 Вложения – описание добавления указано в коде причины 10;

После заполнения всех полей нажать кнопку «ОК», затем кнопку «Сформировать», после чего документ отобразится в папке «На подписи». Документ необходимо подписать и отправить.

- Код 23 – Истребуемые документы переданы аудиторской организации (или индивидуальному аудитору). При выборе данной причины требуется заполнить следующие поля:

3 ОРНЗ – указать основной регистрационный номер записи из Реестра аудиторов и аудиторских организации.

4 Тип аудитора – выбрать тип «Аудиторская организация» (заполнить поля «Полное наименование», «ИНН», «КПП») или «Индивидуальный аудитор» (Заполнить поля «Фамилия», «Имя», «ИНН»).

5 Сведения о документах, невозможных к представлению – описание добавления указано в коде причине 10.

6 Вложения – описание добавления указано в коде причиныы10;

После заполнения всех полей нажать кнопку «ОК», затем кнопку «Сформировать», после чего документ отобразится в папке «На подписи». Документ необходимо подписать и отправить.

- Код 30 – Истребованные документы ранее представлены в налоговый орган. При выборе данной причины требуется заполнить следующие поля:

7 Сведения о документах, которые ранее были предоставлены – Для добавления нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить поля:

1. «Код налогового органа» (необязательно поле);
2. Тип документов – при выборе типа «Электронная форма» заполнить поля «Имя файла документа» (Имя файла документа, в ответ на который ранее были предоставлены указанные документы), «Имя файла Описи», «Дата приема». Для добавления «Имя файла представленного ранее документа» в желтом поле указать имя и нажать кнопку «Добавить»). При выборе типа документов «Бумажный вид» заполнить поле «Сведения о файле документа» и все обязательные поля отмеченные «*»:
   а) 01 – КНД 1165013 – Требование о представлении документов (Информации).
   б) 02 – КНД 1165050 – Требование о представлении пояснении.
   в) 03 – Налоговая декларация (расчет).
   г) 99 – Иное.

При наведении курсора на поле ввода\ выбора данных всплывает подсказка с полным описанием данного поля (рис. 73).

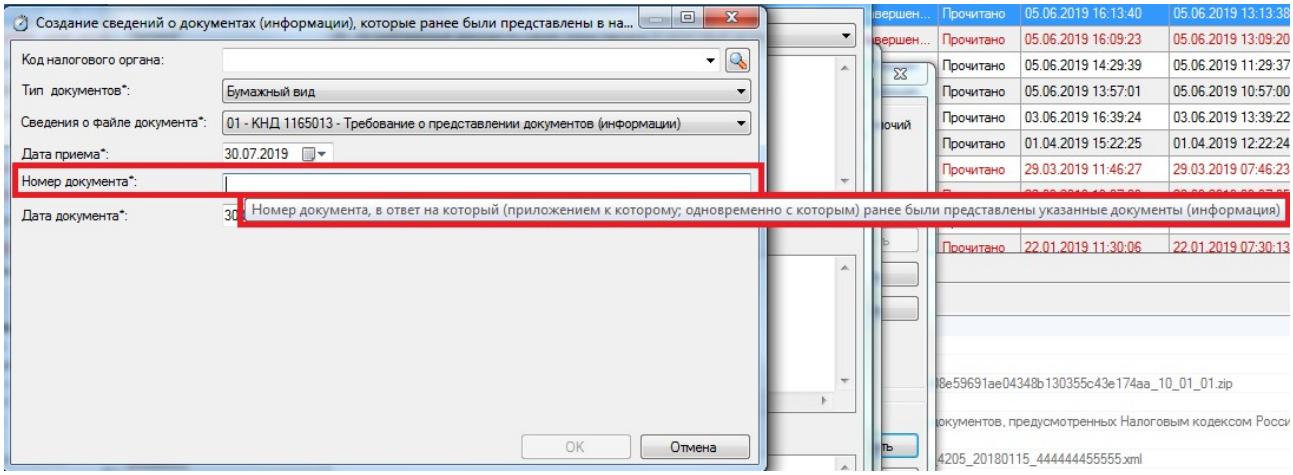



Рисунок 73 – Всплывающая подсказка.

После заполнения всех полей нажать кнопку «ОК», затем кнопку «Сформировать», после чего документ отобразится в папке «На подписи». Документ необходимо подписать и отправить. При отправке сформированного файла проверяется размер транспортного контейнера в соответствии с приказом ФНС от 9 ноября 2010 г. N ММВ-7-6/535@. В случае превышения размера транспортного контейнера отправка будет прекращена, пользователю отобразится сообщение «Превышен предельный размер транспортного сообщения (72,00 МБ). Размер транспортного сообщения (__,__ МБ). Для изменения размера документ будет перемещен в папку «На подпись». Документ будет перемещен в папку «На подписи» для изменения размера и/или количества вложении.

## 5.7. Отправка заявления о проведении налогового мониторинга

Заявление о проведении налогового мониторинга и приложения к нему включают следующие формы:

– *Xml-документ с КНД 1110301* – Заявление о проведении налогового мониторинга;

– *Xml-документ с КНД 1110302* – Информация об организациях;

– *Xml-документ с КНД 1125332* – Учетная политика для целей налогообложения (к данному документу возможны pdf–вложения с КНД 1125332);

– *Xml-документ с КНД 1110304* – Регламент информационного взаимодействия (к данному документу возможны pdf–вложения с КНД 1110304);

– *Xml-документ с КНД 1125315* – Информация об организации системы внутреннего контроля организации;

– *Xml-документ с КНД 1125331* – Уведомление об отзыве заявления о проведении налогового мониторинга;

– *Xml-документ с КНД 1110303* – Заявление об отказе в проведении налогового мониторинга;

– *PDF/A-3 документ с КНД 1125332* – Учетная политика для целей налогообложения (к данному документу обязательно вложение с КНД 1125332).

Для отправки заявления о проведении налогового мониторинга и приложений к нему (Далее - заявление) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи необходимо:

1) Подготовить заявление.

2) Загрузить заявление, используя пункт главного меню «Система-ФНС» → «Загрузить» → «Отчетность»/ «Отчетность из директории» либо кнопку «Загрузить отчетность» на панели инструментов. После загрузки файлы поместятся в папку «На подпись».

3) Подписать заявление ЭП. Данное действие можно совершить либо щелчком правой кнопкой мыши на загруженной отчетности, выбрав в контекстном меню пункт «Подписать документы», либо воспользовавшись пунктами главного меню «Система-ФНС» → «Подписать все» или «Документ» → «Подписание» → «Подписать документы». При подписании xml-форм заявления корректировка реквизитов производится в штатном режиме, описанном в п. 4.2.4. При подписании формы PDF/A-3 КТС проверяет xml-вложение в элементе "/Файл/Документ/Подписант" и, если элемент не соответствует данным в КТС (ФИО подписанта, права подписанта, должность) выдается окно (рис. 74) на каждый подписываемый документ.

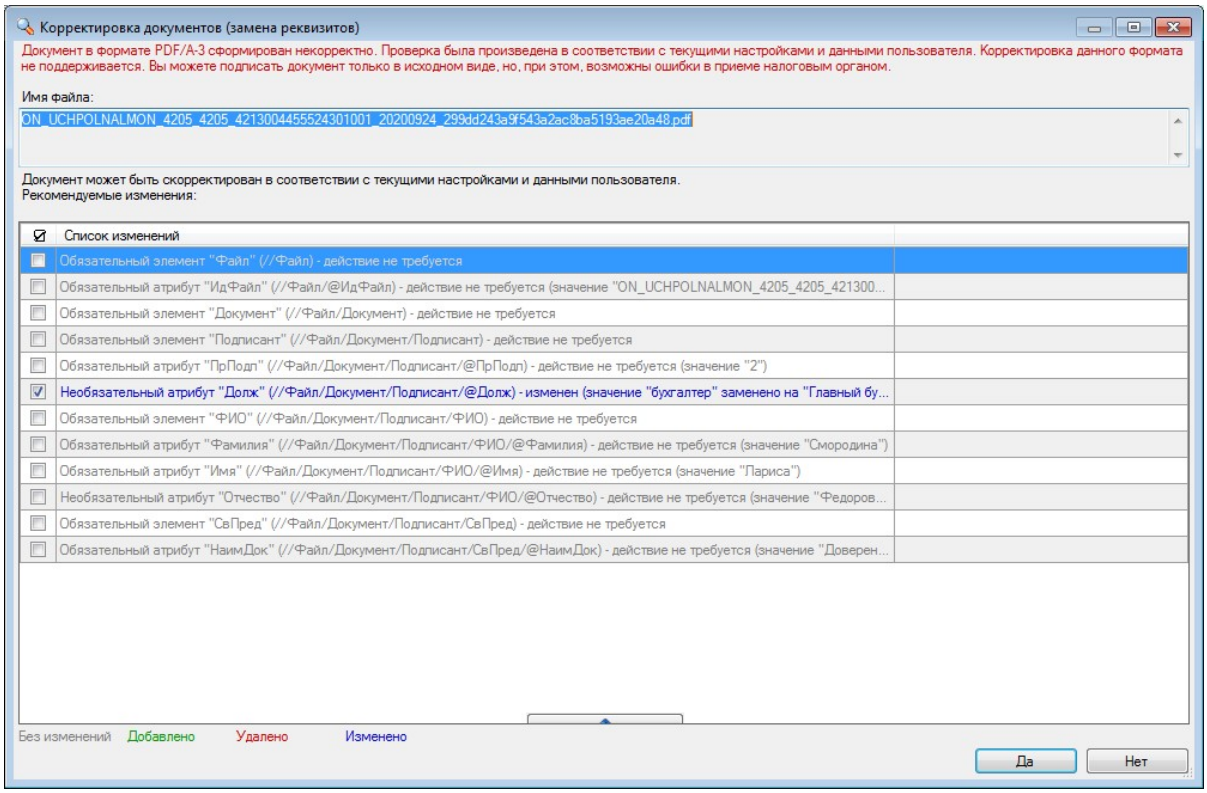



Рисунок 74 – проверка документа формата PDF/A-3

В данном окне сообщается что файл подготовлен некорректно. В таблице «Список изменений» синим цветом отображается какой из реквизитов не соответствует данным в КТС. Пользователь должен принять решение отправить файл в исходном виде нажав кнопку «Да» (при данном варианте возможны ошибки в приеме ИФНС) или нажать кнопку «Нет».

При нажатии кнопки «Нет» файл необходимо удалить и загрузить повторно после внесения корректировки.

После подписания заявление переместится в папку «Исходящие» → «К отправке».

4) Отправить заявление в налоговый орган, используя пункт главного меню «Документ» → «Отправка» → «Отправить документы» или одноименную кнопку на панели инструментов. При успешной отправке заявление переместится в папку «Исходящие» → «Отправленные», при этом статус сообщения станет «В ожидании».

В ответ на отправленные документы сервер Оператора ЭДО и сервер налогового органа формирует ответные документы. Сервер Оператора ЭДО формирует подтверждение даты отправки, а сервер налогового органа формирует квитанцию о приемке заявления. Для формирования данных квитанций требуется время, зависящее от степени загруженности серверов.

Полученные квитанции можно посмотреть в цепочке документов, дважды кликнув по нужному сообщению. Протокол входного контроля также будет отображен в папке «Входящие» → «Непрочитанные».

Если при выполнении операции не было получено ни одной квитанции, или получены не все квитанции, нужно повторить процедуру получения через некоторое время нажав на кнопку в «Панели инструментов». При получении входящих сообщений автоматически формируются необходимые извещения и отправляются на сервер Оператора ЭДО.

При получении сообщений об ошибках необходимо подготовить заявление заново, исправив указанные ошибки, затем снова повторить процесс отправки налоговой отчетности.

Если в момент загрузки, подписания или отправки вы решили остановить процесс, нажав «Остановить», то следует дождаться окончания всех операции (и не пытаться закрыть модуль через «Диспетчер задач»).

## 5.8. Завершение работы

Для завершения работы необходимо выйти из модуля «КТС: Отчетность ФНС» через пункт меню «Файл» → «Выход».

# 6. Аварийные ситуации

Возможные аварийные ситуации при работе с модулем «КТС: Отчетность ФНС»:

– БД КТС повреждена или недоступна – при запуске модуля отобразится сообщение об ошибке «Ошибка. SqlException: Не удается открыть базу данных "Имя_БД_ПК_КТС", запрашиваемую именем входа. Не удалось выполнить вход. Ошибка входа пользователя "sa"»;

– Не вставлен ключевой носитель при запуске модуля «КТС: Отчетность ФНС» – отобразится окно с Требованием вставить ключевой носитель (рис. 75).

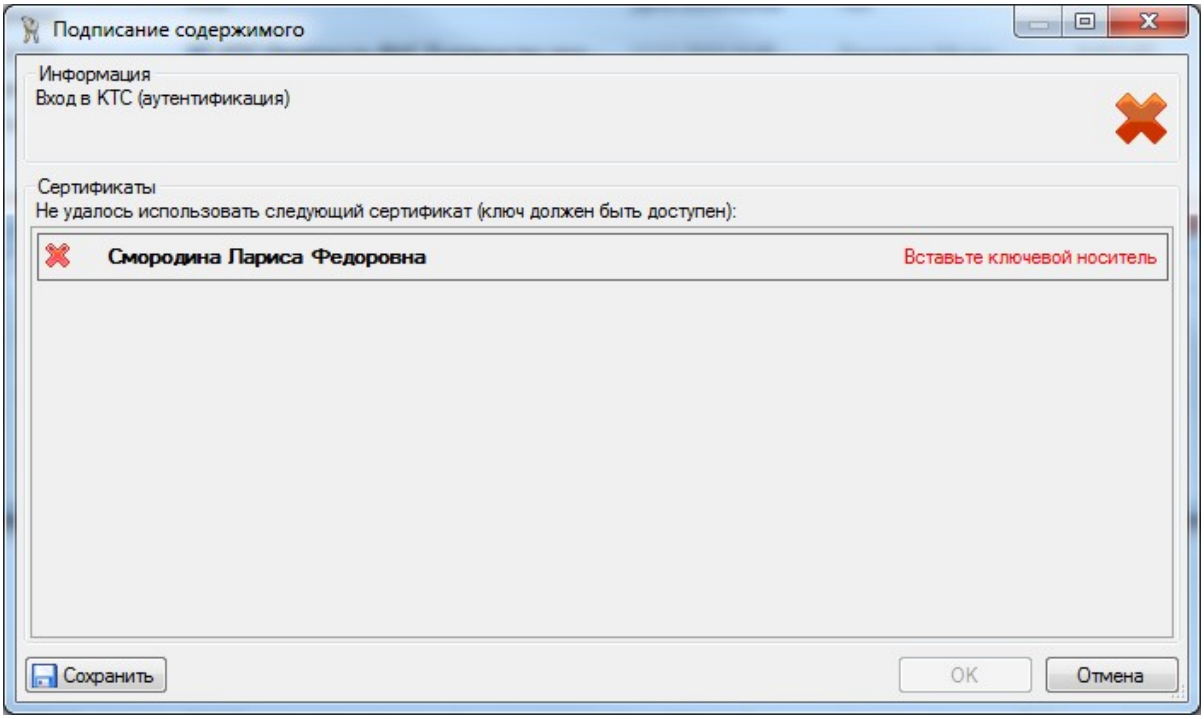



Рисунок 75 – Не вставлен ключевой носитель.

Как только ключевой носитель станет доступен у пользователя изменится статус на зеленую галочку (рис. 76). Данное окно необходимо закрыть нажатием кнопки «ОК» или оно само закроется через 15 секунд.

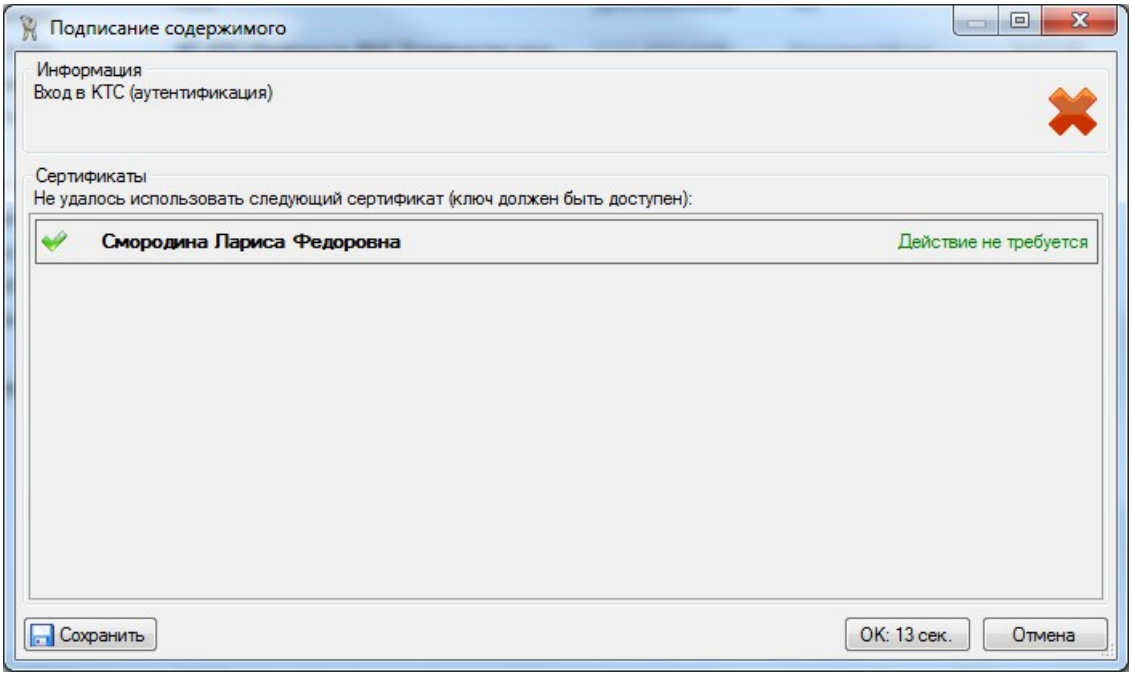



Рисунок 76 – ключевой носитель вставлен.

## 7. Рекомендации по освоению

Рекомендуемая литература:

- Руководство пользователя Windows, размещенное на сайте Microsoft
- Руководство администратора Windows, размещенное на сайте Microsoft

В качестве контрольного примера рекомендуется выполнить операции задачи «Отправка налоговой отчетности», описанные в п. 5.2. настоящего документа.