

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «УЧЕТ НАЛОГОВ»

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ПОДСИСТЕМА «НДФЛ» версия 1.4

Краткая инструкция пользователя

Москва, 2017 г.

Содержание

1.	Термины и определения	3
2.	Введение.....	4
3.	Вход в Систему.....	5
4.	Выход из Системы	5
5.	Открытие периода	5
6.	Назначение формы подразделению.....	7
7.	Работа с налоговыми формами	7
7.1	Загрузка файлов в Систему.....	7
7.1.1	Обработка транспортных файлов.....	8
7.2	Работа с первичными налоговыми формами	9
7.2.1	Просмотр первичной налоговой формы.....	9
7.2.2	Расчет первичной налоговой формы	12
7.2.3	Проверка первичной налоговой формы	12
7.2.4	Принятие первичной налоговой формы	12
7.2.5	Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»	13
7.2.6	Удаление первичной налоговой формы	13
7.3	Работа с консолидированными налоговыми формами	13
7.3.1	Создание консолидированной налоговой формы.....	13
7.3.2	Просмотр консолидированной налоговой формы.....	14
7.3.3	Расчет консолидированной налоговой формы	14
7.3.4	Проверка консолидированной налоговой формы	14
7.3.5	Принятие консолидированной налоговой формы	15
7.3.6	Возврат консолидированной налоговой формы в статус «Создана»	15
7.3.7	Удаление консолидированной налоговой формы	15
7.4	Работа с отчетными налоговыми формами.....	15
7.4.1	Создание отчетных налоговых форм.....	15
7.4.2	Просмотр отчетной налоговой формы	17
7.4.3	Проверка отчетной налоговой формы	19
7.4.4	Принятие отчетной налоговой формы.....	20
7.4.5	Возврат отчетной налоговой формы в статус «Создана»	20
7.4.6	Удаление отчетной налоговой формы	20
7.4.7	Выгрузка отчетных налоговых форм.....	20
7.5	Загрузка ответа от ФНС	20
7.6	Открытие корректирующего периода	21
7.7	Формирование уточненной отчетности	22
7.8	Исправление первичных форм	23
8.	Работа с оповещениями	23
9.	Жизненный цикл форм	24
9.1	Описание состояний.....	25
9.2	Описание переходов.....	26

1. Термины и определения

Термин	Определение
Автоматизированная система (АС)	Совокупность взаимосогласованных компонентов программного, технического, информационного, организационного, методического, правового обеспечения, используемая пользователями для достижения поставленных целей
Автоматизированная система нижнего уровня (АСНУ)	Автоматизированная система, являющаяся поставщиком данных для формирования налоговой отчетности
АС УН	АС «Учет налогов»
Банк	Публичное акционерное общество «Сбербанк России»
Корректирующий период	Период, открываемый на основе закрытого налогового периода, с целью внесения корректировок налоговых форм закрытого периода. Для корректирующего периода формируются новые экземпляры налоговых форм.
Консолидированная налоговая форма	Налоговая форма, консолидирующая данные первичных налоговых форм. Формат консолидированной налоговой формы совпадает с форматом первичной налоговой формы. Консолидированная форма формируется на вышестоящем уровне даже в том случае, если первичную налоговую форму предоставляет только одно дочернее подразделение или само подразделение.
Макет налоговой формы	Описание налоговой формы, на основании которого ФП «НДФЛ» формирует экранное и печатное представление налоговой формы
Налоговая форма	Форма систематизации и накопления информации за отчетный или налоговый период, содержащая аналитические данные налогового учета, группирующая информацию о налогоплательщиках
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
Первичная налоговая форма	Налоговая форма, формируемая путем загрузки транспортного файла. На основе данных первичных налоговых форм формируются консолидированные налоговые формы. Формат первичной налоговой формы совпадает с форматом соответствующей консолидированной налоговой формы.
Подразделение	Подразделения Банка, ответственные за предоставление информации по налогоплательщикам, расчет суммы налога, а также формирование и передачу налоговой отчетности.
Система	ФП «НДФЛ» АС УН
Транспортный файл	Файл, предназначенный для передачи в ФП «НДФЛ» данных первичных налоговых форм из АСНУ

2. Введение

Настоящая инструкция содержит описание правил работы пользователя с функциональной подсистемой «НДФЛ» автоматизированной системы «Учет налогов».

ФП «НДФЛ» АС УН предназначена для формирования Банком выходной отчетности по НДФЛ в соответствии с утвержденными формами 2 НДФЛ (с признаком 1 и 2) и 6 НДФЛ в электронном виде для предоставления отчетности в ФНС. В версии Системы 1.4 передача отчетности в ФНС осуществляется вне Системы.

По результатам обработки отчетности в ФНС в Систему должен быть загружен файл ответа, полученный от ФНС, и сформирована уточненная отчетность.

Для формирования отчетности по НДФЛ в Системе предусмотрен следующий порядок действий (Табл. 1):

Табл. 1. Порядок действий в Системе

№ п/п	Действие	Раздел инструкции с описанием действия	Роль пользователя, которой доступно действие
1.	Выполнить открытие отчетного периода	5. Открытие периода	Контролер УНП
2.	Назначить формы подразделениям	6. Назначение формы подразделению	Контролер НС Контролер УНП
3.	Загрузить транспортные файлы в формате РНУ НДФЛ (на их основе Системой будут созданы первичные налоговые формы)	7.1. Загрузка файлов в Систему	Оператор Контролер НС Контролер УНП
4.	Выполнить расчет первичной налоговой формы	7.2.2. Расчет первичной налоговой формы	Оператор Контролер НС Контролер УНП
5.	Выполнить проверку первичной налоговой формы	7.2.3. Проверка первичной налоговой формы	Оператор Контролер НС Контролер УНП
6.	Принять первичную налоговую форму	7.2.4. Принятие первичной налоговой формы	Контролер НС Контролер УНП
7.	Создать вручную консолидированную налоговую форму	7.3.1. Создание консолидированной налоговой формы	Контролер НС Контролер УНП
8.	Выполнить расчет консолидированной налоговой формы	7.3.3. Расчет консолидированной налоговой формы	Контролер НС Контролер УНП
9.	Выполнить проверку консолидированной налоговой формы	7.3.4. Проверка консолидированной налоговой формы	Контролер НС Контролер УНП
10.	Принять консолидированную налоговую форму	7.3.5. Принятие консолидированной налоговой формы	Контролер НС Контролер УНП
11.	Создать выходную отчетность по НДФЛ	7.4.1. Создание отчетных налоговых форм	Контролер НС Контролер УНП
12.	Проверить выходную отчетность по НДФЛ	7.4.3. Проверка отчетной налоговой формы	Контролер НС Контролер УНП

№ п/п	Действие	Раздел инструкции с описанием действия	Роль пользователя, которой доступно действие
13.	Принять выходную отчетность по НДС	7.4.4. Принятие отчетной налоговой формы	Контролер НДС Контролер УНП
14.	Выгрузить выходную отчетность по НДС	7.4.7. Выгрузка отчетных налоговых форм	Контролер НДС Контролер УНП
15.	Загрузить ответ от ФНС	7.5. Загрузка ответа от ФНС	Оператор Контролер НДС Контролер УНП
16.	При наличии замечаний от ФНС выполнить открытие корректирующего периода	7.6. Открытие корректирующего периода	Контролер УНП
17.	Сформировать уточненную отчетность	7.7. Формирование уточненной отчетности	Контролер НДС Контролер УНП

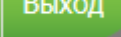
Наклонным шрифтом в инструкции обозначены пояснения и уточняющие сведения к тексту инструкции.

В инструкции указаны роли пользователей, выполняющие операции, в следующем виде: [**Название роли**], например, [**Оператор**]. Однако, наличие указанной роли у пользователя не является достаточным условием, обеспечивающим права на выполнение операции. В случае недоступности каких-либо операций просьба обращаться к Контролерам УНП.

3. Вход в Систему

1. Войдите в АС «Учет налогов».
2. Выберите пункт основного меню «Налоги», в открывшемся списке выберите «НДС».

4. Выход из Системы

1. Для выхода из Системы, нажмите на кнопку «Выход»  в верхнем правом углу экрана.

5. Открытие периода

Данное действие доступно для пользователей с ролью [**Контролер УНП**].

1. Выберите пункт меню: «Налоги» -> «НДС» -> «Ведение периодов».
2. Нажмите на кнопку-ссылку «Открыть период» (Рис. 1).

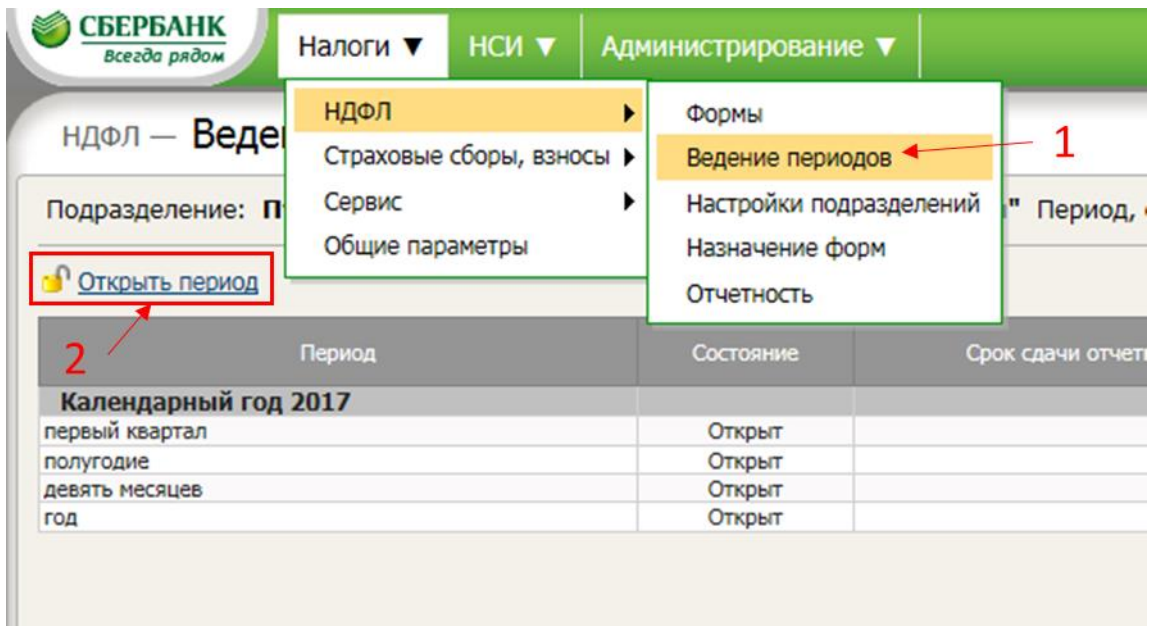


Рис. 1 - Открытие периода

3. Заполните поля «Год», «Период».
4. Нажмите на кнопку «Открыть период» (Рис. 2).

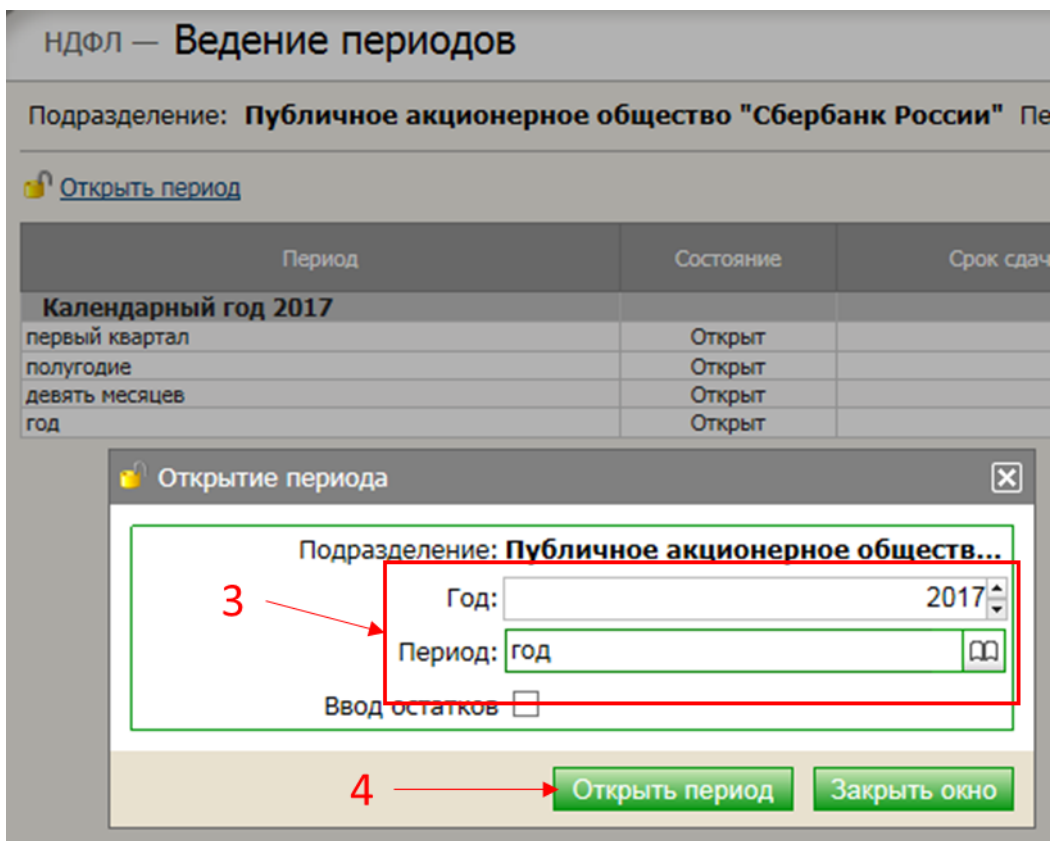


Рис. 2 - Заполнение окна открытия периода

6. Назначение формы подразделению

Данное действие доступно для пользователей с ролью [Контролер НС], [Контролер УНП].

1. Выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Назначение форм».
2. Нажмите на кнопку-ссылку «Назначить» (Рис. 3).

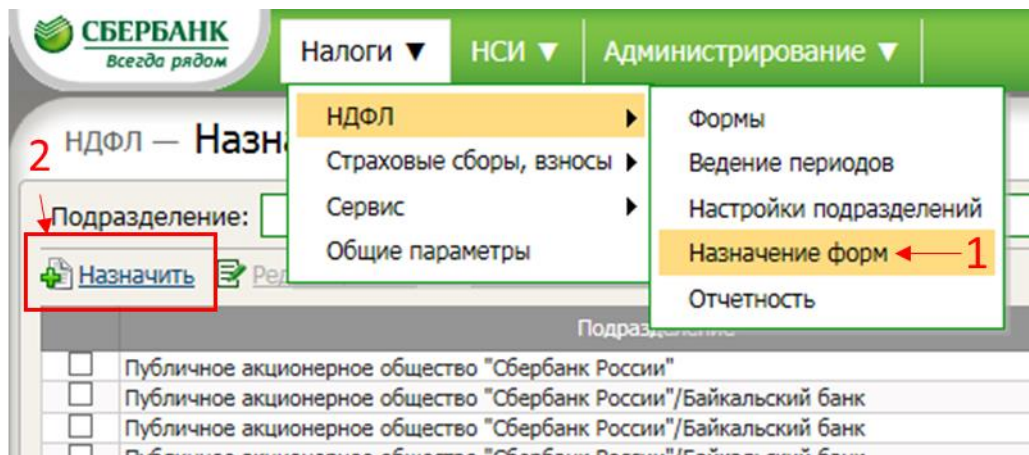


Рис. 3 - Назначение форм

3. Заполните поля: «Подразделение», «Макет», «Исполнитель» (при необходимости).
4. Нажмите на кнопку «Создать» (Рис. 4).

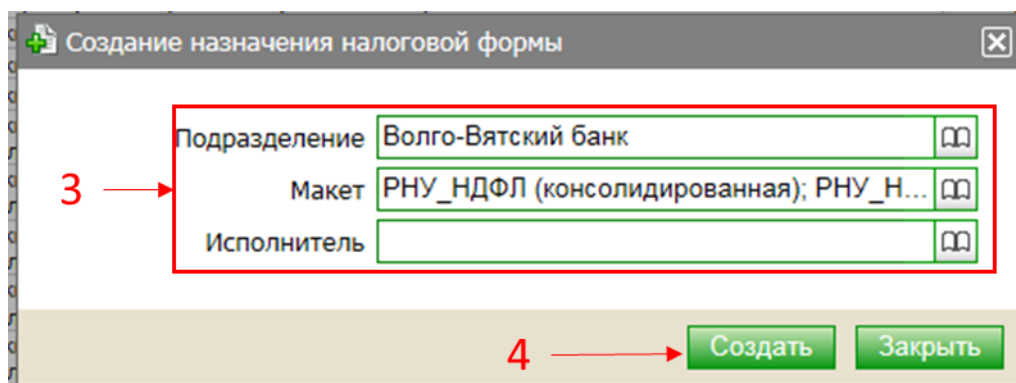


Рис. 4 - Заполнение параметров окна назначения форм подразделению

7. Работа с налоговыми формами

7.1 Загрузка файлов в Систему

Загрузке в Систему подлежат файлы:

- Транспортные файлы в формате РНУ НДФЛ, содержащие первичные данные из АСНУ.
- Файлы ответов от ФНС с результатами обработки отчетности Банка.

В Систему возможна загрузка одного файла или сразу нескольких, объединенных в zip архив. Файлы архива будут обработаны Системой независимо друг от друга.

Действия, указанные в данном разделе и всех его подразделах, доступны для пользователей с ролью [Оператор], [Контролер НС], [Контролер УНП].

Для загрузки файла в Систему:

1. Выберите пункт меню: «Налоги» -> «Сервис» -> «Загрузить файлы» (Рис. 5).
2. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Загрузить файл»

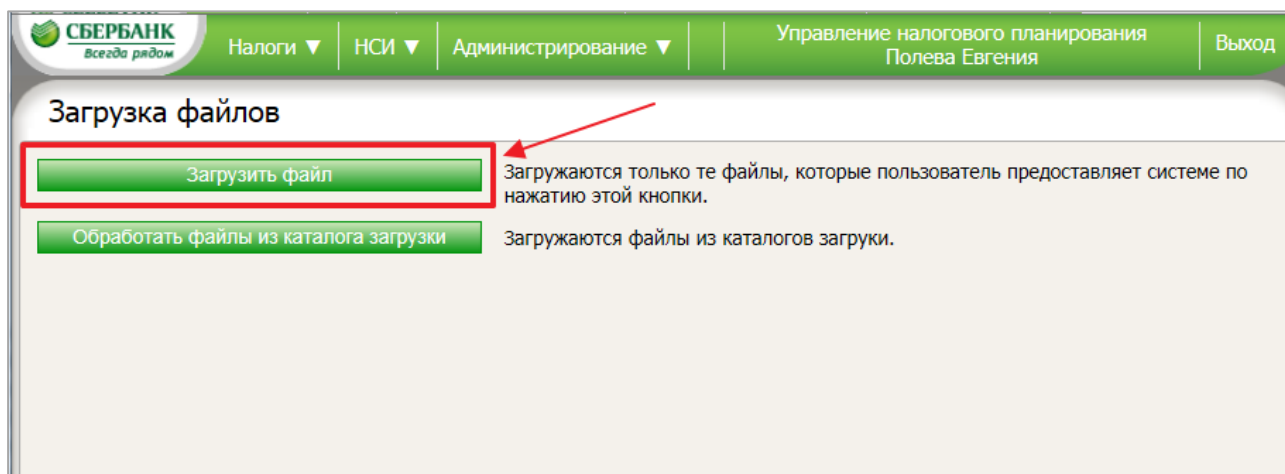


Рис. 5 - Окно загрузки файлов

3. В открывшемся окне выберите файл для загрузки, и нажмите на кнопку «Открыть».

7.1.1 Обработка транспортных файлов

1. По завершению загрузки транспортного файла Система сформирует оповещение пользователя, кнопка «Оповещение» примет следующий вид
2. Нажмите на кнопку «Оповещение», Система отобразит окно «Список оповещений» (Рис. 6), нажмите на строку оповещения о загрузке файла.

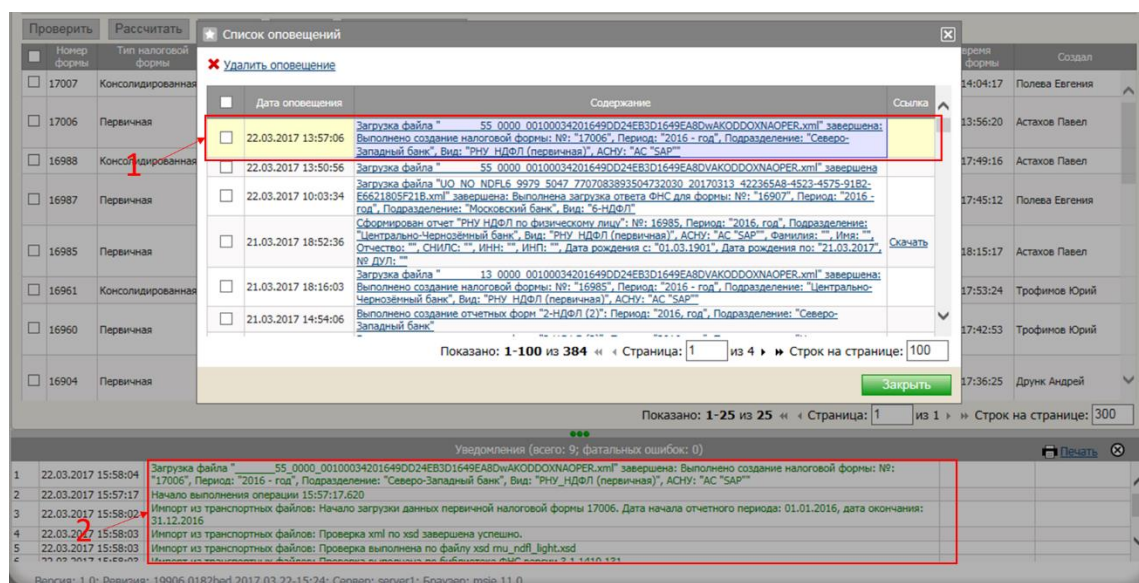


Рис. 6 - Просмотр сообщения о загрузке файла

3. Система выведет текст уведомлений, относящихся к выбранному оповещению, в нижней части экрана (Рис. 6).

Для текста уведомлений применяются следующие цвета:

- a. Зеленый – успешное выполнение операции.*
- b. Фиолетовый – предупреждение (нефатальная ошибка).*
- c. Красный – фатальная ошибка (выполнение операции невозможно).*

Здесь и далее при получении оповещений от Системы для обработки полного списка уведомлений выполните выгрузку уведомлений в файл (подробнее см п. 8. Работа с оповещениями).

4. В результате загрузки ТФ при отсутствии фатальных ошибок Системой будет автоматически создана первичная налоговая форма. В уведомлении будут указаны параметры созданной на основании ТФ первичной налоговой формы (номер созданной формы, период, подразделение, вид и АСНУ). По данным параметрам найдите созданную форму в «Журнале налоговых форм» (подробнее см п. 7.2.1. Просмотр первичной налоговой формы).

7.2 Работа с первичными налоговыми формами

Действия, указанные в данном разделе и всех его подразделах, доступны для пользователей с ролью **[Оператор]** (кроме пп 5. Для просмотра оповещения выполните шаги п. 8. Работа с оповещениями).

Принятие первичной налоговой формы и 7.2.5. Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»), **[Контролер НС]**, **[Контролер УНП]**.

*Пользователю с ролью **[Оператор]** первичная налоговая форма доступна для просмотра в следующих случаях:*

- a. Форма назначена в подразделение пользователя либо в одно из его дочерних подразделений.*
- b. Форма назначена в подразделение, для которого подразделение пользователя является Исполнителем, либо в одно из его дочерних подразделений.*
- c. Форма создана для АС НУ, работа с которой разрешена пользователю.*

*Пользователю с ролью **[Контролер НС]** форма доступна для просмотра в следующих случаях:*

- a. Форма создана в любом подразделении Тербанка, к которому относится пользователь.*

*Пользователю с ролью **[Контролер УНП]** все формы доступны для просмотра.*

7.2.1 Просмотр первичной налоговой формы

Чтобы выполнить просмотр формы в Системе выполните следующие действия:

1. Откройте журнал «Налоговых форм НДС/Л», для этого выберите пункт меню «Налоги» -> «НДС/Л» -> «Формы» (Рис. 7).

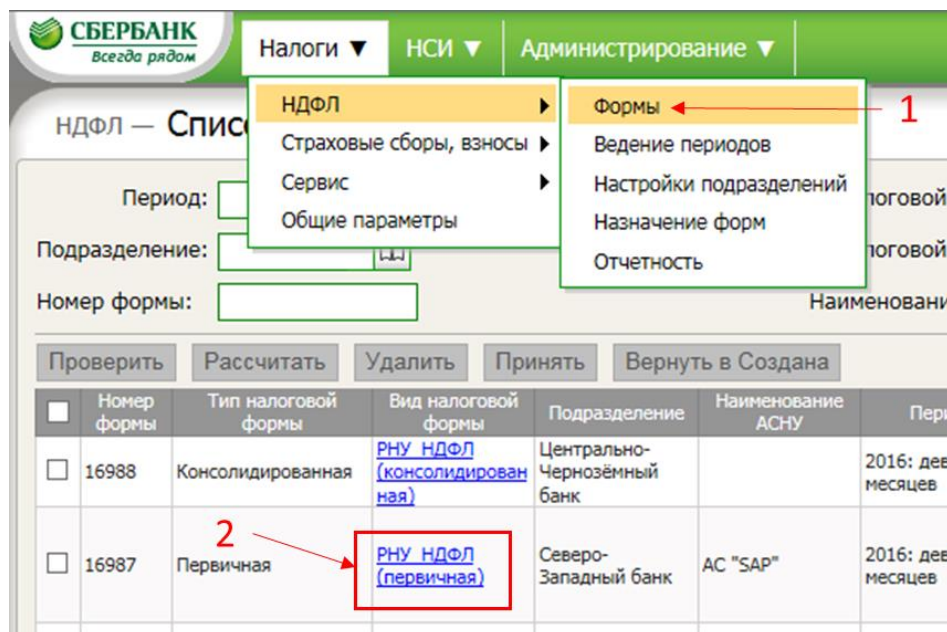


Рис. 7 - Открытие первичной налоговой формы на просмотр

- Для поиска формы заполните соответствующие поля области фильтрации журнала «Налоговых форм НДФЛ» (Рис. 8) и нажмите на кнопку «Найти».

Рис. 8 - Поиск налоговой формы

- Выполните переход по ссылке в графе «Вид налоговой формы» журнала «Налоговых форм НДФЛ» (Рис. 7).
- Система откроет налоговую форму на просмотр (Рис. 9). В основной области экрана отображается Реестр загруженных данных.

Реестр загруженных данных может состоять из нескольких страниц, для перехода к следующей странице реестра, воспользуйтесь постраничной навигацией (Рис. 9)

№ п/п	ИНН	ОКМО	Количество ФН	Сумма дохода начисленного	Сумма налога начисленного
1	39040003	2702101	3	71581.84	81815
2	39040001	2702101	1	233903.55	30363
3	39040001	2702101	1	219807.85	31005
4	39040001	2703011	2	89088.78	77879
5	39124006	2703101	1	1901.82	1421
6	39124006	2703101	1	238397.63	30962
7	39040005	2770100	20	8700071.28	735354
8	39040014	2770100	1	17488.51	23095
9	39040016	2770100	1	223797.71	29064
10	39040022	2770100	3	35884.18	45822
11	39040033	2770100	2	256716.37	31334
12	39040032	2770100	1	297336.17	37198
13	39040042	2770100	1	125127.19	16287
14	39040043	2770100	1	139518.82	18137
15	39040047	2770100	2	514066.38	66889
16	39040052	2770100	1	47886.4	5184
17	39040058	2770100	1	324154.97	15564
18	39040063	2770100	1	390286.1	40274
19	39040065	2770100	3	1088615.88	141548
20	39140002	27708000	2	280792.56	36279
21	39040001	27706000	2	39744.32	12187
22	39040002	27708000	1	248081.07	29114
23	39040001	27719000	1	63075.98	8200
24	39124001	27725000	1	6332.52	8202
25	39040001	27727000	1	33023.23	4111
26	39124002	27736000	1	143664.23	18707
27	39140002	27739000	1	328311.15	38105
28	39140004	27739000	1	62562.97	7870
29	79424001	41081100	207	8007833.09	1032622
30	47040005	41081101	1	164846.44	26384
31	47040001	41081101	1	137255.85	17881
32	47040001	41081101	4	400185.18	51244
33	47040008	41081101	1	12961.29	1688
34	27001001	27041102	1	100015.17	14800

Рис. 9 - Окно просмотра первичной налоговой формы

5. Если «Реестр загруженных данных» не отображается, нажмите на кнопку «Показать» в форме, дождитесь оповещения об успешном создании реестра и обновите страницу браузера.

7.2.1.1 Просмотр данных формы

1. Для просмотра данных формы в формате РНУ НДСЛ необходимо воспользоваться отчетом. Система позволяет сформировать отчет в формате РНУ НДСЛ по одному физическому лицу.
2. Для формирования отчета нажмите на кнопку-ссылку «Формирование отчетов» -> «Сформировать РНУ НДСЛ по физическому лицу». (Рис. 10).

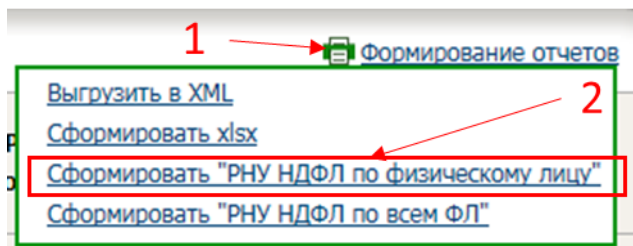


Рис. 10 - Отчет РНУ НДСЛ по Физическому лицу

3. Система отобразит окно «РНУ НДСЛ по физическому лицу». В окне введите данные физического лица для поиска.
4. Нажмите на кнопку «Поиск» (Рис. 11)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

СНИЛС:

ИНН:

ИНП:

Дата рождения с:

Дата рождения по:

№ дул:

Выбор записи:

Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС
КАВНУТПЕЦ	АЛЕВТИНА	АОТПВЦАЕАЦ	548-478-45-56

Показано: 1-1 из 1 « < Страница: из 1 > » Строк на странице:

Рис. 11 - Окно поиска физического лица

5. Выберите физическое лицо и нажмите на кнопку «Сформировать».
6. Дождитесь оповещения о готовности отчета, откройте оповещение (Рис. 12).
7. В списке оповещений в графе «Ссылка» оповещения о формировании отчета нажмите на кнопку-ссылку «Скачать». Откройте скачанный файл отчета в MS Excel.

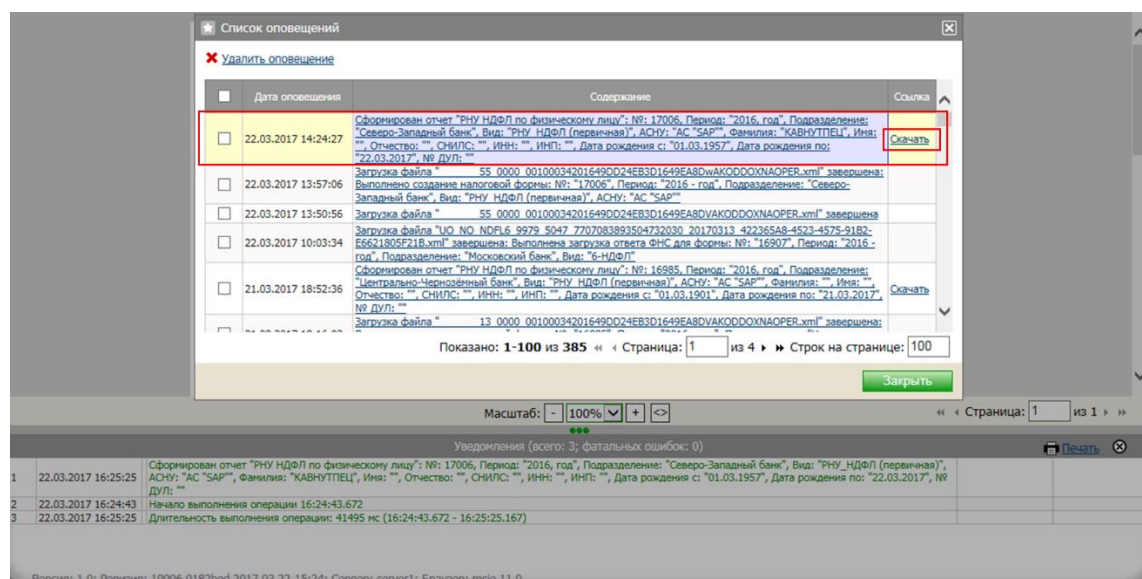




Рис. 12 - Оповещение формировании отчета по физическому лицу

7.2.2 Расчет первичной налоговой формы

1. Откройте налоговую форму (п. 7.2.1. Просмотр первичной налоговой формы)
2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Рассчитать» 
3. Дождитесь оповещения о выполнении расчета.
4. Состояние формы изменится на «Создана» (*подробнее жизненный цикл форм см п. 9. Жизненный цикл форм*).
5. Для просмотра оповещения выполните шаги п. 8. Работа с оповещениями.


7.2.3 Проверка первичной налоговой формы

1. Откройте налоговую форму (п. 7.2.1. Просмотр первичной налоговой формы).
2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Проверить» 
3. Дождитесь оповещения о выполнении проверки.
4. В случае отсутствия фатальных ошибок состояние формы изменится на «Подготовлена» (*подробнее жизненный цикл форм см п. 9. Жизненный цикл форм*).
5. Для просмотра оповещения выполните шаги п. 8. Работа с оповещениями.

7.2.4 Принятие первичной налоговой формы

Для выполнения принятия форма должна находиться в состоянии «Подготовлена» (*подробнее жизненный цикл форм см п. 9. Жизненный цикл форм*).

Действия, указанные в данном разделе, доступны для пользователей с ролью [Контролер НС], [Контролер УНП].

1. Откройте налоговую форму (п. 7.2.1. Просмотр первичной налоговой формы)
2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Принять» 


3. Дождитесь оповещения о выполнении принятия и обновите страницу браузера.
6. В случае успешного выполнения принятия состояние формы изменится на «Принята» *(подробнее жизненный цикл форм см п. 9. Жизненный цикл форм)*.

7.2.5 Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»

Для выполнения возврата в «Создана»:


- Форма должна находиться в состоянии «Принята» *(подробнее жизненный цикл форм см п. 9. Жизненный цикл форм)*
- Все формы-приёмники текущего экземпляра формы в данном отчетном периоде должны быть в состоянии «Создана».

Действия, указанные в данном разделе, доступны для пользователей с ролью [Контролер НС], [Контролер УНП].

1. Откройте налоговую форму (п. 7.2.1. Просмотр первичной налоговой формы).
2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Вернуть в Создана»
.
3. Дождитесь оповещения о выполнении возврата.
4. При успешном возврате состояние формы изменится на «Создана». *(подробнее жизненный цикл форм см п. 9. Жизненный цикл форм)*.

7.2.6 Удаление первичной налоговой формы

Для выполнения удаления форма должна находиться в состоянии «Создана»

1. Откройте налоговую форму (п. 7.2.1. Просмотр первичной налоговой формы).
2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Удалить» .

7.3 Работа с консолидированными налоговыми формами

Действия, указанные в данном разделе и всех его подразделах, доступны для пользователей с ролью [Контролер НС], [Контролер УНП].

7.3.1 Создание консолидированной налоговой формы

В одном периоде для одного Тербанка можно создать только одну консолидированную форму!

1. Выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Формы».
2. Нажмите на кнопку-ссылку «Создать налоговую форму» (Рис. 13).

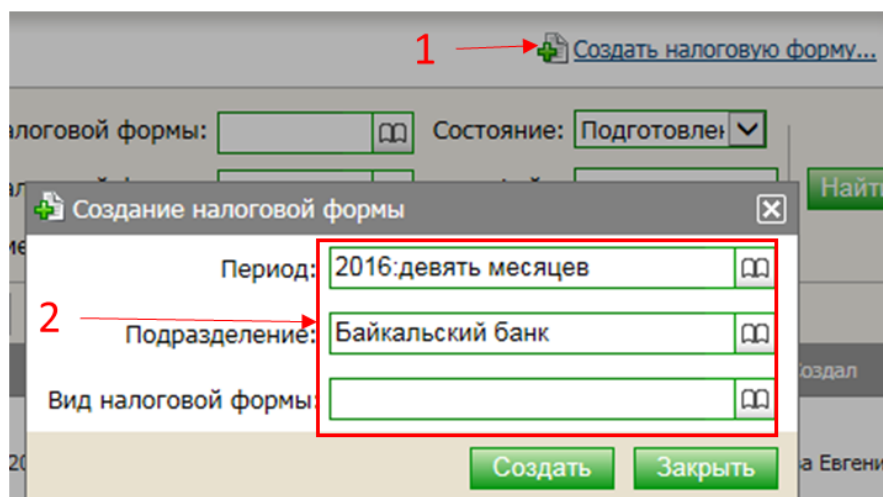


Рис. 13 - Создание консолидированной формы

3. Заполните поля в указанной последовательности:
 - а. Период. Если при попытке выбора периода, нужный период отсутствует, то он не открыт. Подробнее об открытии периода см п. 5. Открытие периода.
 - б. Подразделение.
 - с. Вид налоговой формы. Если при попытке выбора вида налоговой формы, отсутствует нужная форма, то форма не назначена выбранному подразделению. Подробнее о назначении форм подразделениям см п. 6. Назначение формы подразделению.
4. Нажмите на кнопку «Создать».
5. При успешном создании формы Система откроет ее на просмотр.

7.3.2 Просмотр консолидированной налоговой формы

1. Просмотр консолидированной формы аналогичен просмотру первичной формы (подробнее см п. 7.2.1. Просмотр первичной налоговой формы).

Просмотр данных консолидированной формы (п. 7.2.1.1. Просмотр данных формы) доступен только после выполнения расчета консолидированной формы (п. 7.3.3. Расчет консолидированной налоговой формы).

7.3.3 Расчет консолидированной налоговой формы

При выполнении расчета консолидированной формы производится консолидация данных из форм-источников. Для выполнения данного действия все формы-источники консолидированной формы должны быть в состоянии «Принята».

1. Расчет консолидированной формы аналогичен расчету первичной формы (подробнее см п. 7.2.2. Расчет первичной налоговой формы).

7.3.4 Проверка консолидированной налоговой формы

1. Проверка консолидированной формы аналогична проверке первичной формы (подробнее см п. 7.2.3. Проверка первичной налоговой формы).

7.3.5 Принятие консолидированной налоговой формы

1. Принятие консолидированной формы аналогично принятию первичной формы (подробнее см п. 7.2.4. Принятие первичной налоговой формы).

7.3.6 Возврат консолидированной налоговой формы в статус «Создана»

1. Возврат в «Создана» консолидированной формы аналогичен возврату первичной формы (подробнее см п. 7.2.5. Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»).

7.3.7 Удаление консолидированной налоговой формы

2. Удаление консолидированной формы аналогично удалению первичной формы (подробнее см п. 7.2.6. Удаление первичной налоговой формы).

7.4 Работа с отчетными налоговыми формами

Действия, указанные в данном разделе и всех его подразделах, доступны для пользователей с ролью [Контролер НС], [Контролер УНП].

7.4.1 Создание отчетных налоговых форм

Для создания отчетности, в Системе в текущем периоде должны быть созданы и иметь состояние «Принята» экземпляры консолидированных форм для всех Тербанков. Однако, это не является фатальной ошибкой, при создании отчетности Система сформирует предупреждение.

1. Выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Отчетность»
2. Нажмите на кнопку-ссылку «Создание отчетности» (Рис. 14)

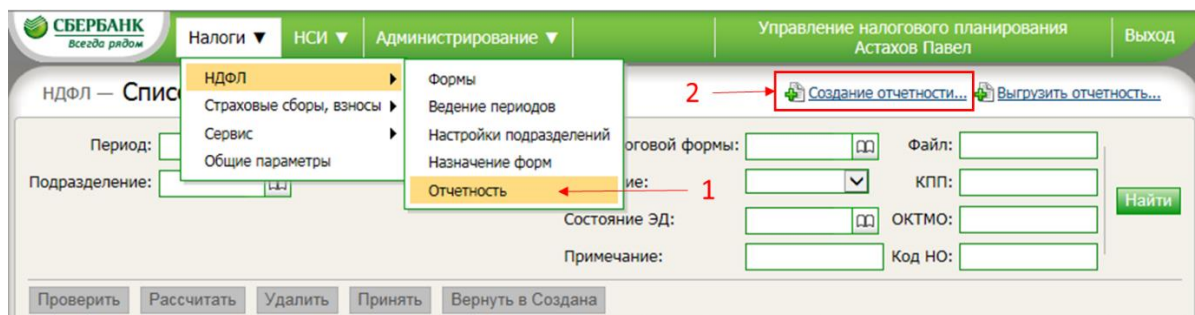


Рис. 14 - Создание отчетных налоговых форм

3. В появившемся окне заполните поля в указанной последовательности (Рис. 15):
 - a. Период. Если при попытке выбора периода, нужный период отсутствует, то он не открыт. Подробнее об открытии периода см п. 5. Открытие периода.
 - b. Подразделение.
 - c. Вид налоговой формы. Если при попытке выбора вида налоговой формы, отсутствует нужная форма, то форма не назначена выбранному подразделению. Подробнее о назначении форм подразделениям см п. 6. Назначение формы подразделению.

Рис. 15 - Параметры создания отчетных налоговых форм

Вид отчетности может принимать следующие значения:

- «2НДФЛ (1)» - справка 2НДФЛ с признаком формирования 1
- «2НДФЛ (2)» справка 2НДФЛ с признаком формирования 2
- «6НДФЛ» - расчет 6НДФЛ.

Если для выбранных параметров в Системе уже существуют отчетные формы, они будут удалены и созданы заново.

1. Нажмите на кнопку «Создать».
2. Дождитесь оповещения о создании отчетных налоговых форм.
3. Для просмотра оповещения выполните шаги п. 8. Работа с оповещениями.

В результате выполнения данной операции, на основании консолидированной налоговой формы в указанном периоде и для указанного Тербанка Системой будет создано определенное количество отчетных форм. Для каждой пары КПП и ОКТМО, указанной в справочнике «Настройки подразделений», будет создана отдельная отчетная налоговая форма.

7.4.1.1 Повторное формирование отчетности

В открытом отчетном периоде в Системе допускается повторное формирование отчетности.

1. Для повторного формирования отчетности выполните действия п. 7.4.1. Создание отчетных налоговых форм.
2. Существующие отчетные формы будут удалены. При повторном формировании отчетности в рамках одного периода номера корректировок изменены не будут.

7.4.1.2 Реестр сформированной отчетности

После создания отчетности необходимо убедиться, что для всех пар КПП и ОКТМО, указанных в консолидированной налоговой форме, была создана отчетность.

1. Для этого откройте консолидированную налоговую форму (п. 7.3.2. Просмотр консолидированной налоговой формы), на основании которой была сформирована отчетность.
2. Нажмите на кнопку-ссылку «Формирование отчетов» -> «Реестр сформированной отчетности».

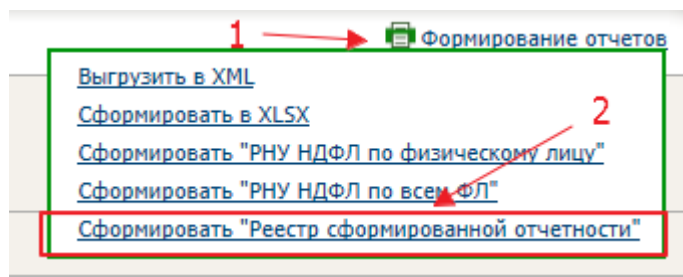


Рис. 16 Отчет «Реестр сформированной отчетности»

3. Система сформирует оповещение о готовности отчета.
4. В списке оповещений в графе «Ссылка» соответствующего отчета нажмите на ссылку «Скачать». Откройте скачанный файл отчета в MS Excel.
5. В отчете представлен перечень КПП и ОКТМО, указанных в консолидированной налоговой форме, для которой запущен отчет. Для каждой пары КПП и ОКТМО указано, к какому Тербанку она относится согласно справочнику «Настройки подразделений», и какие отчетные формы сформированы на текущий момент в Системе для этой пары.

7.4.2 Просмотр отчетной налоговой формы

1. Выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Отчетность»
2. Нажмите на ссылку в графе «Вид налоговой формы» в строке искомой отчетной налоговой форме (Рис. 17)

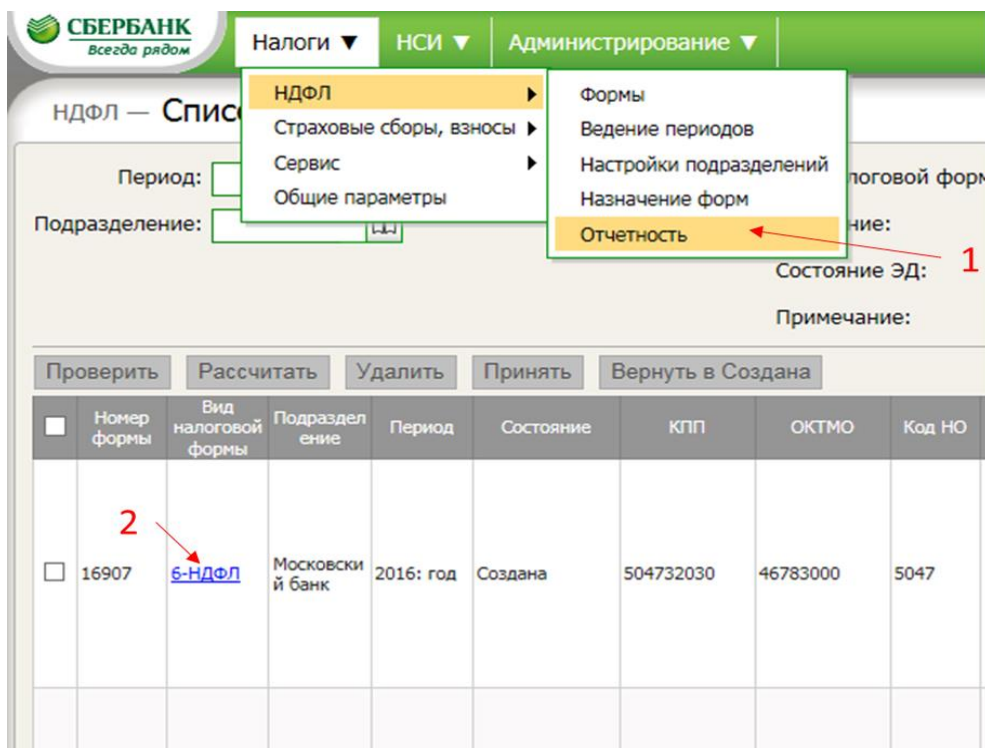


Рис. 17 - Выбор отчетной налоговой формы для просмотра

3. Система отобразит содержимое отчетной налоговой формы

СБЕРБАНК Всегда рядом

Налоги ▾ НСИ ▾ Администрирование ▾ Управление налогового планирования Астахов Павел Выход

НДФЛ – 6-НДФЛ [Формирование отчетов](#)

Подразделение: **Московский банк** Тип налоговой формы: **Отчетная** КПП: **504732030**
 Номер формы: **16907** Период: **2016, год** ОКТМО: **46783000**
 Состояние: **Создана** Код НО: **5047**

[Проверить](#) [Рассчитать](#) [Удалить](#) Дата формирования налоговой формы: **13.03.2017**

ИНН **77 07 08 38 93 - -** Приложение №1 к приказу ФНС России от * 2015 г. №
 КПП **50 47 32 03 0** Стр. **00 00 01**

15201010

Форма 6-НДФЛ
Форма по КНД 1151099

Расчет
сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом

Номер корректировки **000** Период представления (код) **34** Налоговый год **2016**
 Предоставляется в налоговый орган (код) **5047** По месту нахождения (учета) (код) **214**

МБ Отделение 8605

(налоговый агент)

Код по ОКТМО **46783000 - -**

Масштаб: **100%** Страница: **1** из **3**

Версия: 1.0; Ревизия: 19881.b6847ee.2017.03.21-17:33; Сервер: server1; Браузер: msie 11.0

Рис. 18 - Окно просмотра отчетной налоговой формы 6 НДФЛ

- Для 6 НДФЛ будет отображена печатная форма расчета по форме 6 НДФЛ (Рис. 18).
- Для 2 НДФЛ будет отображен реестр справок, содержащихся в данной отчетной форме (Рис. 19).

СБЕРБАНК Всегда рядом

Налоги ▾ НСИ ▾ Администрирование ▾ 2 оповещения Управление налогового планирования Полева Евгения Выход

НДФЛ – 2-НДФЛ (1) [Формирование отчетов](#)

Подразделение: **Уральский банк** Тип налоговой формы: **Отчетная** КПП: **662345016**
 Номер формы: **17026** Период: **2016, год** ОКТМО: **65750000**
 Состояние: **Принята** Код НО: **6623**
 Состояние ЭД: **Принят** Создан: Астахов Павел

[Вернуть в Создан](#) [Изменить Состояние ЭД](#) Дата формирования налоговой формы: **22.03.2017**

Реестр справок

Номер справки	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Текст ошибки от ФНС
0001	Родина	Екатерина	Васильевна	25.08.1980	
0002	Желткова	Екатерина	Васильевна	25.08.1980	
0003	Горина	Ирина	Александровна	25.08.1980	
0004	Ипатьева	Елена	Владимировна	25.08.1980	
0005	Ретнев	Владимир	Давидович	25.08.1980	
0006	Екатеринславская	Айлин	Гавридовна	25.08.1980	
0007	Марки	Людмила	Андреевна	25.08.1980	
0008	Настас	Анастасия	Фергусона	25.08.1980	
0009	Окунова	Оксана	Олеговна	25.08.1980	
0010	Комиссарова	Евгения	Асылбековна	25.08.1980	
0011	Набинов	Александр	Владимирович	25.08.1980	
0012	Плюхин	Елена	Юрьевна	25.08.1980	
0013	Шаребенко	Кирилл	Сергеевич	25.08.1980	
0014	Беленева	Мария	Викторовна	25.08.1980	
0015	Адашова	Иван	Гаврилович	25.08.1980	
0016	Сатарова	Оксана	Юрьевна	25.08.1980	
0017	Чалцова	Ирина	Сергеевна	25.08.1980	
0018	Чересова	Ольга	Сергеевна	25.08.1980	
0019	Ершова	Юлия	Артуровна	25.08.1980	
0020	Власенкова	Елена	Сергеевна	25.08.1980	
0021	Гричев	Иисид	Сергеевич	25.08.1980	
0022	Егоров	Сергей	Георгиевич	25.08.1980	
0023	Туркумова	Марина	Анатовна	25.08.1980	
0024	Михалова	Мария	Семюиловна	25.08.1980	
0025	Васильева	Ольга	Михайловна	25.08.1980	
0026	Михайлова	Олеся	Шамилевна	25.08.1980	
0027	Налигаров	Наталья	Владимировна	25.08.1980	

Масштаб: **100%** Страница: **1** из **37**

Рис. 19- Окно просмотра отчетной налоговой формы 2 НДФЛ

- Если содержимое не отображается, нажмите на кнопку «Показать», дождитесь оповещения об успешном создании реестра и обновите страницу браузера.

7.4.2.1 Отчет «2 НДФЛ»

Данный отчет доступен для просмотра только из отчетной налоговой формы вида «2 НДФЛ (1)» или «2 НДФЛ (2)».

1. Откройте отчетную налоговую форму (п. 7.4.2. Просмотр отчетной налоговой формы).
2. Нажмите на кнопку-ссылку «Формирование отчетов» -> «2 НДФЛ 1» или «2 НДФЛ 2» в зависимости от вида формы.

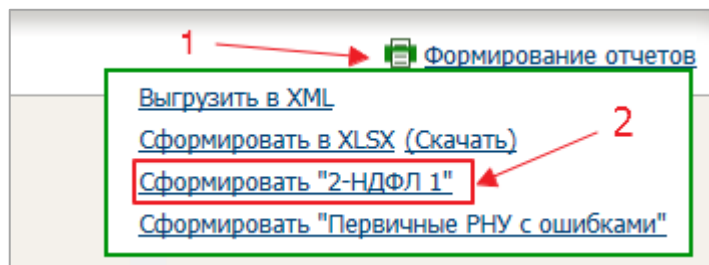


Рис. 20 – Отчет «2 НДФЛ по физическому лицу»

3. Система откроет окно для выбора ФЛ, по которому необходимо сформировать печатную форму справки по форме «2 НДФЛ» (Рис. 21)

Рис. 21 – Окно выбора ФЛ для формирования печатной формы 2 НДФЛ

4. Выполните поиск и выберите ФЛ, по которому необходимо сформировать справку, и нажмите «Сформировать».
5. Система сформирует оповещение о готовности отчета.
6. В списке оповещений в графе «Ссылка» соответствующего отчета нажмите на ссылку «Скачать». Откройте скачанный файл отчета в MS Excel.
7. Отчет представляет из себя печатную форму справки по форме «2 НДФЛ», сформированной для одного физического лица.

7.4.3 Проверка отчетной налоговой формы

1. Проверка отчетной формы аналогична проверке первичной формы (подробнее см п. 7.2.3. Проверка первичной налоговой формы).

7.4.4 Принятие отчетной налоговой формы

1. Принятие отчетной формы аналогично принятию первичной формы (подробнее см п. 7.2.4. Принятие первичной налоговой формы).

7.4.5 Возврат отчетной налоговой формы в статус «Создана»

1. Возврат в «Создана» отчетной формы аналогичен возврату первичной формы (подробнее см п. 7.2.5. Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»).

7.4.6 Удаление отчетной налоговой формы

1. Удаление отчетной формы аналогично удалению первичной формы (подробнее см п. 7.2.6. Удаление первичной налоговой формы).

7.4.7 Выгрузка отчетных налоговых форм

1. В журнале «Отчетность» нажмите на кнопку-ссылку «Выгрузить отчетность» (Рис. 22).

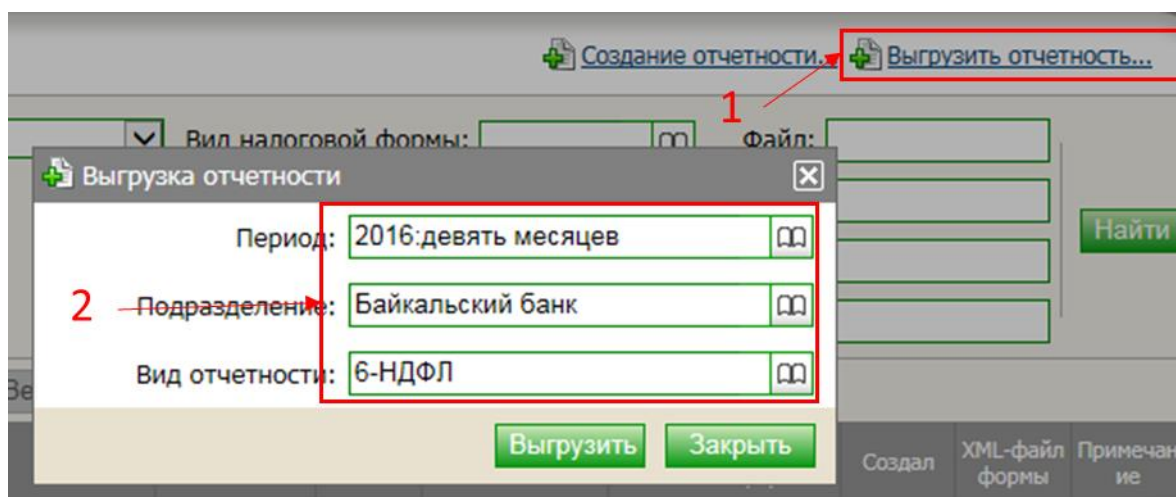


Рис. 22 - Окно параметров выгрузки отчетных налоговых форм

2. В появившемся окне заполните поля: «Период», «Подразделение», «Вид отчетности» (Рис. 22).
3. Нажмите на кнопку «Выгрузить».
4. Дождитесь уведомления о завершении выгрузки отчетности.
5. Система сформирует zip архив с отчетными формами. Нажмите на ссылку «Скачать» в графе «Ссылка» оповещений.

7.5 Загрузка ответа от ФНС

Действия, указанные в данном разделе доступны для пользователей с ролью [Оператор], [Контролер НС], [Контролер УНП].

1. Выполните шаги п. 7.1. Загрузка файлов в Систему, выбрав в качестве файла загрузки файл ответа от ФНС.
2. Дождитесь оповещения об окончании загрузки.
3. Выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Отчетность».
4. Выполните поиск отчетной формы, для которой загружался файл ответа от ФНС.
5. Поле «Состояние ЭД» изменилось в соответствии с типом загруженного файла-ответа (Табл. 2, Рис. 23).

6. Для 2 НДФЛ система заполнила поле "Текст ошибки от ФНС" для каждой из справок, по которой получена ошибка от ФНС значениями, указанными в протоколе приема.

Табл. 2 - Соответствие файла ответа значению поля "Состояние ЭД"

КНД	Тип файла ответа	Тип формы	Значение поля «Состояние ЭД»
Без КНД	Протокол приема	2 НДФЛ (1) и 2 НДФЛ (2)	Если файл протокола содержал ошибки, то Состояние ЭД = "Требуется уточнения" Иначе Состояние ЭД = "Принят"
Без КНД	Реестр принятых документов	2 НДФЛ (1) и 2 НДФЛ (2)	Не изменяется
1166002	Квитанция о приеме налоговой декларации	6 НДФЛ	Принят
1166006	Уведомление об отказе в приеме налоговой декларации	6 НДФЛ	Отклонен
1166007	Извещение о вводе	6 НДФЛ	Успешно отработан
1166009	Уведомление об уточнении	6 НДФЛ	Требуется уточнения
	Сообщение об ошибке	6 НДФЛ	Ошибка

Проверить	Рассчитать	Удалить	Принять	Вернуть в Создана								
Номер формы	Вид налоговой формы	Подразделение	Период	Состояние	КПП	ОКТМО	Код НО	Состояние ЭД	Дата и время создания формы	Создал	XML-файл формы	Примечание
<input type="checkbox"/> 16907	6-НДФЛ	Московский банк	2016: год	Создана	504732030	46783000	5047	Отклонен	13.03.2017 06:36:26	Астахов Павел	NO_NDFL6_9979 5047_7707083893 504732030_20170 313_42238548- 4532-4575-9182- E6521805F218 NO_NDFL2_9979	

Рис. 23 - Пример изменения «Состояния ЭД» при загрузке уведомления об отказе

7.6 Открытие корректирующего периода

При необходимости формирования уточненной отчетности необходимо открыть корректирующий период.

Для этого:

1. Закройте налоговый период. Для этого:
 - a. Выберите пункт меню: «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Ведение периодов».
 - b. Выберите открытый период и нажмите на кнопку «Закреть период» (Рис. 24).

НДФЛ — Ведение периодов

Подразделение: **Публичное акционерное общество "Сбербанк России"** Период, с: 2016 по 2016 **Найти**

Открыть период
 Заккрыть период
 Редактировать период
 Удалить период
 Назначить срок сдачи

Период	Состояние	Срок сдачи отчетности	Признак ввода остатков
Календарный год 2016			
первый квартал	Открыт		Нет
полугодие	Открыт		Нет
девять месяцев	Открыт		Нет
год	Открыт		Нет

Рис. 24 – Заккрытие периода

2. Выберите закрытый налоговый период и нажмите на кнопку «Открыть корректирующий период» (Рис. 25).
3. Укажите «Период сдачи корректировки» и нажмите «Открыть период».

НДФЛ — Ведение периодов

Подразделение: **Публичное акционерное общество "Сбербанк России"** Период, с: 2016 по 2016 **Найти**

Открыть период
 Открыть корректирующий период
 Заккрыть период
 Удалить период

Период	Состояние	Срок сдачи отчетности	Признак ввода остатков
Календарный год 2016			
первый квартал	Закрит		Нет
полугодие	Открыт		Нет
девять месяцев	Открыт		Нет
год	Открыт		Нет

Рис. 25 – Открытие корректирующего периода

7.7 Формирование уточненной отчетности

Уточненная отчетность формируется в корректирующем периоде.

При формировании уточненной отчетности создание новых (уточненных) отчетных форм выполняется только для форм в состоянии «Отклонен», «Требуется уточнения» или «Ошибка». Для отчетных форм вида «2 НДФЛ (1)» и «2 НДФЛ (2)» создание уточненных справок 2 НДФЛ производится только для справок, у которых заполнено поле «Текст ошибки от ФНС». Для остальных форм уточненные экземпляры не формируются.

Для формирования уточненной отчетности:

1. В корректирующем периоде загрузите транспортные файлы РНУ НДФЛ, содержащие исправленные данные (см п. 7.1. Загрузка файлов в Систему).
2. Рассчитайте, проверьте и выполните принятие первичных налоговых форм в корректирующем периоде, выполнив пункты 7.2.2 - 7.2.4 настоящей инструкции.
3. Сформируйте в корректирующем периоде консолидированную форму, выполнив пункты 7.3.1 - 7.3.5 настоящей инструкции.
4. Сформируйте в корректирующем периоде уточненные отчетные формы, выполнив пункты 7.4.1 - 7.4.4 настоящей инструкции.

Уточненным отчетным формам будут присвоены номера корректировок. В рамках корректирующего периода так же доступно повторное формирование отчетности (см п. 7.4.1.1. Повторное формирование отчетности).

7.8 Исправление первичных форм

Исправление налоговой формы на текущем этапе в Системе возможно только через ее удаление и повторную загрузку ТФ. Исправление первичной формы возможно, если все ее формы-приёмники в текущем периоде (консолидированные и отчетные формы) имеют состояние «Создана».

Для того, чтобы исправить первичную форму после того, как отчетная форма принята, выполните следующие действия:

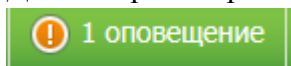
1. Найдите консолидированные формы-приёмники первичной формы в текущем периоде. Для этого:
 - a. Откройте первичную налоговую форму, которую необходимо исправить.
 - b. Нажмите «Источники» в форме. Система откроет окно «Источники и приемники формы»
 - c. Выполните переход к консолидированным формам-приемникам в текущем периоде по ссылке в окне «Источники и приемники формы».
 - d. Найдите отчетные формы-приемники в текущем периоде открытой консолидированной формы с помощью кнопки-ссылки «Источники» аналогично первичной форме.
2. Если хотя бы одна отчетная форма имеет состояние «Принята», выполните для нее «Возврат в Создана» (п. 7.4.5. Возврат отчетной налоговой формы в статус «Создана»).
3. Выполните «Возврат в Создана» для консолидированных форм-приемников первичной формы (п. 7.3.6. Возврат консолидированной налоговой формы в статус «Создана»).
4. Выполните «Возврат в Создана» для первичной формы (п. 7.2.5. Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»).
5. Удалите первичную форму (п. 7.2.6. Удаление первичной налоговой формы).
6. Выполните повторную загрузку ТФ (см п. 7.1. Загрузка файлов в Систему).
7. Далее выполните действия пп 4-6 Табл. 1. Порядок действий в Системе.
8. Для консолидированной формы, возвращенной в «Создана» на шаге 3 данного раздела, выполните действия 8-10 Табл. 1. Порядок действий в Системе.
9. Далее создайте отчетные формы повторно. Для этого выполните действия 11-13 Табл. 1. Порядок действий в Системе. Номера корректировок отчетных форм при этом не изменятся.

8. Работа с оповещениями

В случаях, когда Система формирует «Оповещения», кнопка оповещений принимает следующий вид:



1. Для просмотра оповещения нажмите на кнопку «Оповещения»



2. Выберите оповещение в «Списке оповещений» (Рис. 26).

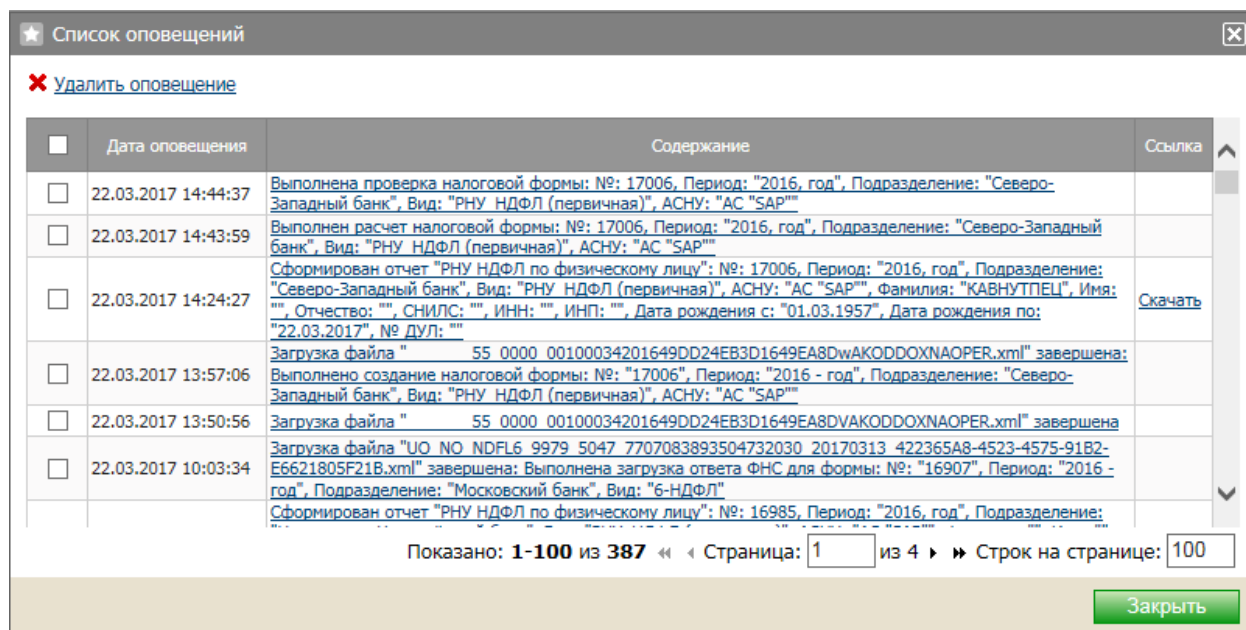


Рис. 26 - Список оповещений

3. Система отобразит «Уведомления», относящиеся к выбранному оповещению, в нижней части экрана.

Для текста уведомлений применяются следующие цвета:

- Зеленый – успешное выполнение операции
- Фиолетовый – предупреждение (нефатальная ошибка)
- Красный – фатальная ошибка (выполнение операции невозможно)

4. Для выгрузки списка уведомлений в файл нажмите на кнопку «Печать» (Рис. 27), сохраните файл на компьютер и откройте сохраненный файл с помощью MS Excel.

5. Для закрытия уведомлений, нажмите на значок «Закреть» (Рис. 27)

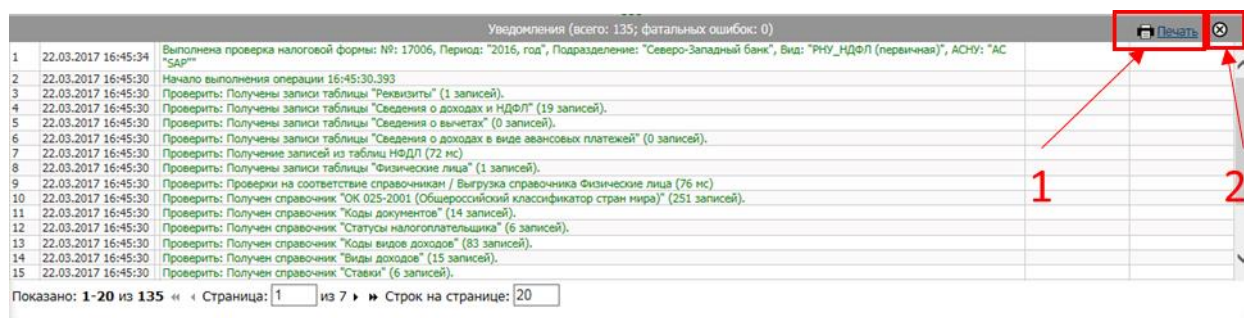


Рис. 27 – Уведомления

9. Жизненный цикл форм

Для всех налоговых форм Системы предусмотрен жизненный цикл, представленный на Рис. 28 – Жизненный цикл формы

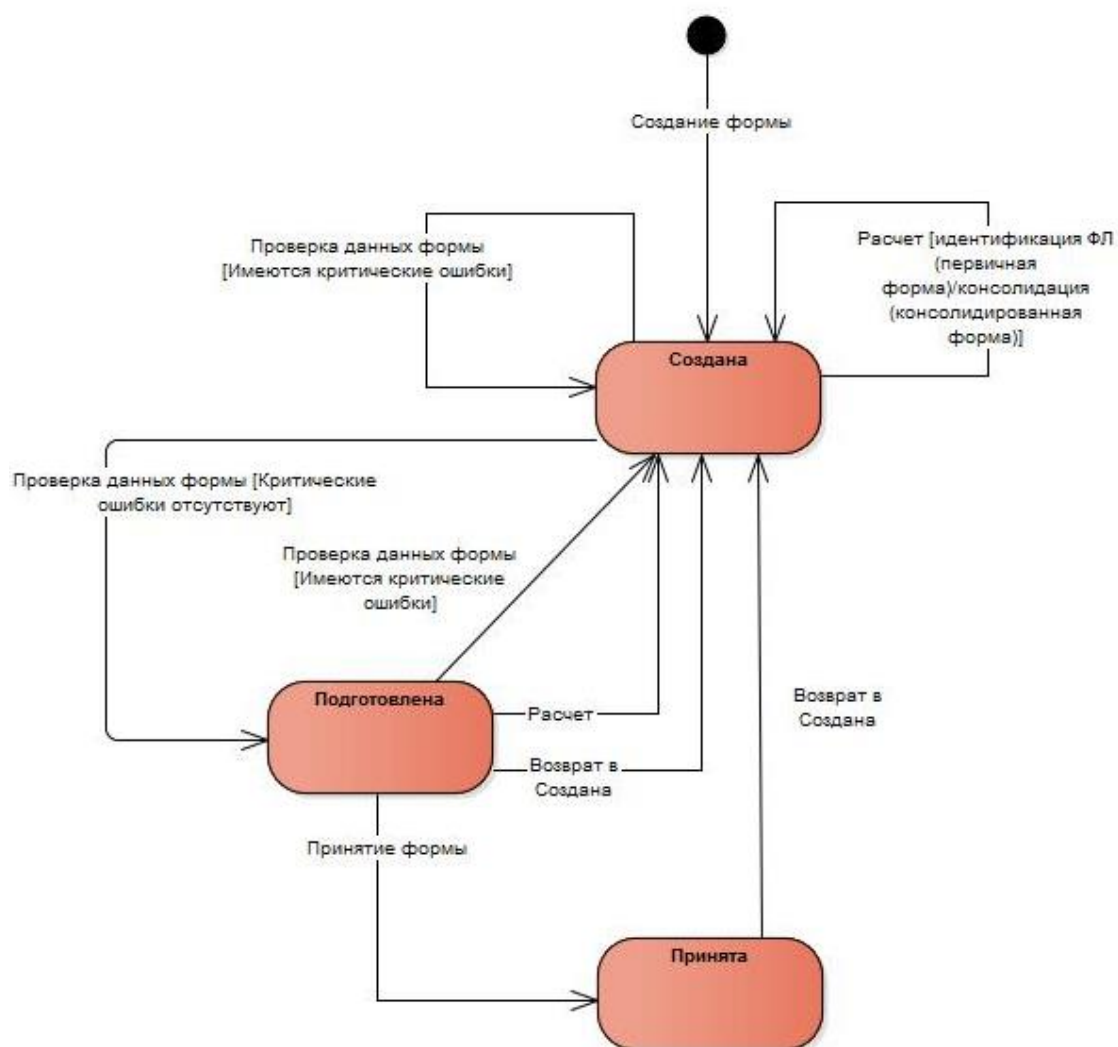


Рис. 28 – Жизненный цикл формы

9.1 Описание состояний

В Табл. 3 – Описание состояний приведено описание состояний формы в течение ее жизненного цикла

Табл. 3 – Описание состояний

Состояние	Описание
Начальный статус	Фиктивное состояние, дающее возможность показать создание Формы
Создана	Состояние, показывающее, что форма создана и находится в процессе подготовки данных (загрузка из файла РНУ, консолидация, редактирование пользователем (в будущем)).
Подготовлена	Состояние, показывающее, что форма заполнена данными и эти данные прошли проверку
Принята	Состояние, показывающее, что пользователь подтвердил, что форма окончательно готова

9.2 Описание переходов

В Табл. 4 - Описание переходов представлены возможные изменения состояний формы

Табл. 4 - Описание переходов

Начальное состояние	Конечное состояние	Описание перехода
Начальный статус	Создана	Создание формы. Создание может выполняться вручную либо делаться автоматически.
Создана	Подготовлена	Проверка данных. Нет критических ошибок
Подготовлена	Создана	Возврат подготовленной формы в «Создана» для того, чтобы можно было удалить форму. Возврат может произойти в случаях: 1. Выполнение проверки с фатальными ошибками 2. Выполнение расчета формы 3. Ручной возврат в "Создана"
Подготовлена	Принята	Принятие формы
Создана	Создана	Проверка данных. Есть критические ошибки
Создана	Создана	Расчет (Идентификация ФЛ для первичной или консолидация для консолидированной формы).
Принята	Создана	Возврат принятой формы в Создана для того, чтобы можно было редактировать или удалить форму.