

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «УЧЕТ
НАЛОГОВ»**

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ПОДСИСТЕМА «НДФЛ»
версия 2.1**

Руководство пользователя

Москва, 2017 г.

Содержание

1.	Термины и определения	4
2.	Введение.....	5
3.	Порядок действий в Системе для формирования отчетности по НДСЛ.....	5
4.	Вход в Систему.....	6
5.	Выход из Системы	6
6.	Открытие периода	7
7.	Назначение формы подразделению.....	7
8.	Работа с налоговыми формами	8
8.1	Загрузка файлов в Систему.....	8
8.1.1	Обработка транспортных файлов.....	9
8.2	Работа с первичными налоговыми формами	10
8.2.1	Создание первичной налоговой формы вручную.....	10
8.2.2	Просмотр первичной налоговой формы.....	11
8.2.3	Обновление данных первичных налоговых форм.....	14
8.2.4	Идентификация ФЛ первичной налоговой формы.....	16
8.2.5	Проверка первичной налоговой формы	16
8.2.6	Принятие первичной налоговой формы	16
8.2.7	Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»	16
8.2.8	Удаление первичной налоговой формы	17
8.3	Работа с консолидированными налоговыми формами	17
8.3.1	Создание консолидированной налоговой формы.....	17
8.3.2	Просмотр консолидированной налоговой формы.....	18
8.3.3	Консолидация первичных налоговых форм в консолидированной налоговой форме	18
8.3.4	Проверка консолидированной налоговой формы	18
8.3.5	Принятие консолидированной налоговой формы	18
8.3.6	Возврат консолидированной налоговой формы в статус «Создана»	18
8.3.7	Удаление консолидированной налоговой формы	18
8.4	Работа с отчетными налоговыми формами.....	18
8.4.1	Создание отчетных налоговых форм	19
8.4.2	Просмотр отчетной налоговой формы	21
8.4.3	Проверка отчетной налоговой формы	23
8.4.4	Принятие отчетной налоговой формы.....	24
8.4.5	Возврат отчетной налоговой формы в статус «Создана»	24
8.4.6	Удаление отчетной налоговой формы	24
8.4.7	Выгрузка отчетных налоговых форм.....	24
8.5	Загрузка ответа от ФНС	24
8.6	Открытие корректирующего периода	25
8.7	Формирование уточненной отчетности	26
8.8	Исправление первичных форм	27
9.	Работа с оповещениями	28

10. Жизненный цикл форм	29
10.1 Описание состояний.....	30
10.2 Описание переходов.....	30

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 (ТФ)	Файл, предназначенный для передачи в ФП «НДФЛ» данных первичных налоговых форм из АСНУ
ТФ (Excel)	Транспортный файл, предназначенный для передачи в ФП «НДФЛ» новых данных первичных налоговых форм
ФЛ	Физическое лицо

2. Введение

Настоящий документ «Руководство пользователя» 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.

По результатам обработки отчетности в ФНС в Систему должен быть загружен файл ответа, полученный от ФНС, и сформирована уточненная отчетность. В версии Системы 2.1 передача отчетности в ФНС осуществляется вне Системы.

3. Порядок действий в Системе для формирования отчетности по НДФЛ

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

Табл. 1. Порядок действий в Системе

№ п/п	Действие	Раздел руководства пользователя с описанием действия	Роль пользователя, которой доступно действие
1.	Выполнить открытие отчетного периода	6. Открытие периода	Контролёр УНП (НДФЛ)
2.	Назначить формы подразделениям	7. Назначение формы подразделению	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
3.	Загрузить первичные данные в формате РНУ НДФЛ. <u>Возможны два варианта действия в Системе:</u> 1 вариант: Загрузить транспортный файл (ТФ). На основе ТФ будет автоматически создана первичная налоговая форма с загруженными данными. 2 вариант: Создать первичную налоговую форму вручную и в созданной форме загрузить данные из ТФ (Excel)	Для 1 варианта: 8.1. Загрузка файлов в Систему Для 2 варианта: 8.2.1. Создание первичной налоговой формы вручную 8.2.3. Обновление данных первичных налоговых форм	Оператор (НДФЛ) Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
4.	Выполнить идентификацию ФЛ первичной налоговой формы	8.2.4. Идентификация ФЛ первичной налоговой формы	Оператор (НДФЛ) Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
5.	Выполнить проверку первичной налоговой формы	8.2.5. Проверка первичной налоговой формы	Оператор (НДФЛ) Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
6.	Принять первичную налоговую форму	8.2.6. Принятие первичной налоговой формы	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)

№ п/п	Действие	Раздел руководства пользователя с описанием действия	Роль пользователя, которой доступно действие
7.	Создать вручную консолидированную налоговую форму	8.3.1. Создание консолидированной налоговой формы	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
8.	Консолидация данных первичных налоговых форм в консолидированной налоговой форме	8.3.3. Консолидация первичных налоговых форм в консолидированной налоговой форме	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
9.	Выполнить проверку консолидированной налоговой формы	8.3.4. Проверка консолидированной налоговой формы	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
10.	Принять консолидированную налоговую форму	8.3.5. Принятие консолидированной налоговой формы	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
11.	Создать выходную отчетность по НДС	8.4.1. Создание отчетных налоговых форм	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
12.	Проверить выходную отчетность по НДС	8.4.3. Проверка отчетной налоговой формы	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
13.	Принять выходную отчетность по НДС	8.4.4. Принятие отчетной налоговой формы	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
14.	Выгрузить выходную отчетность по НДС	8.4.7. Выгрузка отчетных налоговых форм	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
15.	Загрузить ответ от ФНС	8.5. Загрузка ответа от ФНС	Оператор (НДФЛ) Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)
16.	При наличии замечаний от ФНС выполнить открытие корректирующего периода	8.6. Открытие корректирующего периода	Контролёр УНП (НДФЛ)
17.	Сформировать уточненную отчетность	8.7. Формирование уточненной отчетности	Контролёр НС (НДФЛ) Контролёр УНП (НДФЛ)


Наклонным шрифтом в руководстве пользователя обозначены пояснения и уточняющие сведения к тексту руководства пользователя.

В руководстве пользователя указаны роли пользователей, выполняющие операции, в следующем виде: [**Название роли**], например, [**Оператор (НДФЛ)**]. 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.

4. Вход в Систему

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

5. Выход из Системы

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

6. Открытие периода

Данное действие доступно для пользователей с ролью [Контролёр УНП (НДФЛ)].

1. Выберите пункт меню: «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Ведение периодов» (Рис. 1).

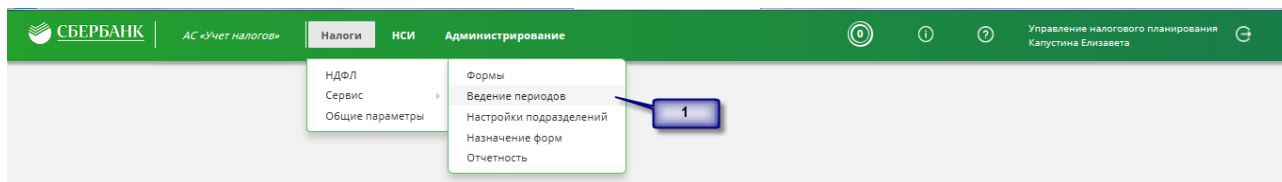


Рис. 1 - Выбор пункта меню "Введение периодов"

2. Нажмите на кнопку-ссылку «Открыть период» (Рис. 2).

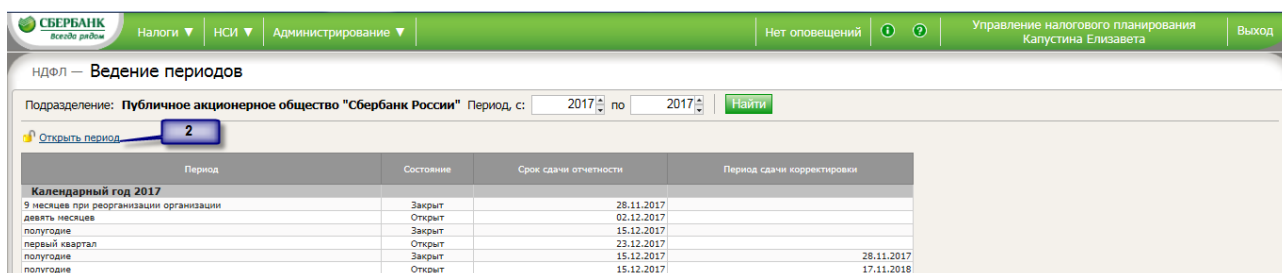


Рис. 2 - Открытие периода

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

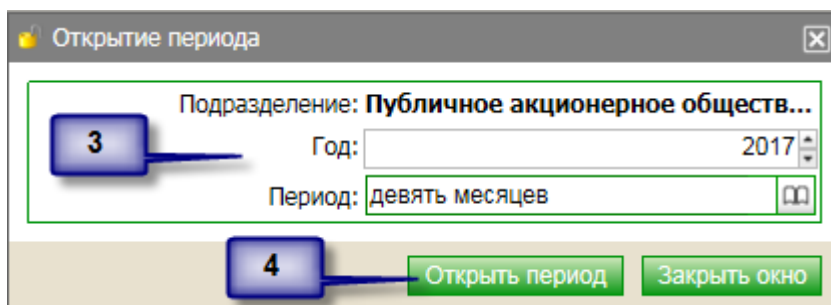


Рис. 3 - Заполнение окна "Открытие периода"

7. Назначение формы подразделению

Данное действие доступно для пользователей с ролью [Контролёр НС (НДФЛ)], [Контролёр УНП (НДФЛ)].

1. Выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Назначение форм» (Рис. 4).

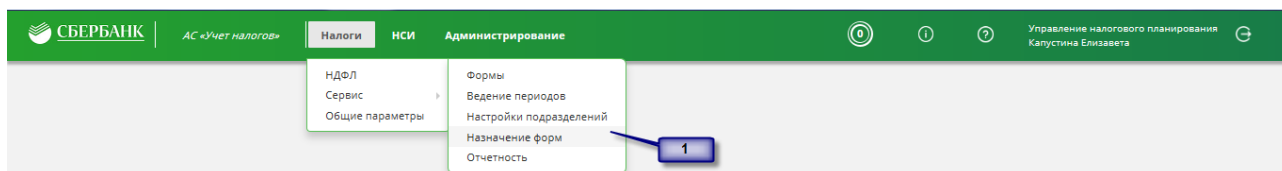


Рис. 4 - Выбор пункта меню "Назначение форм"

2. Нажмите на кнопку-ссылку «Назначить» (Рис. 5).

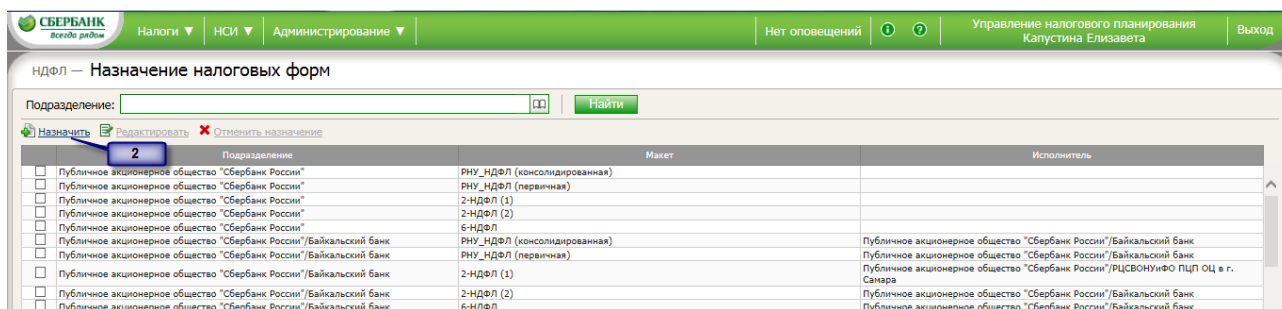


Рис. 5 - Назначение форм

3. Заполните поля: «Подразделение», «Макет», «Исполнитель» (при необходимости).
4. Нажмите на кнопку «Создать» (Рис. 6).

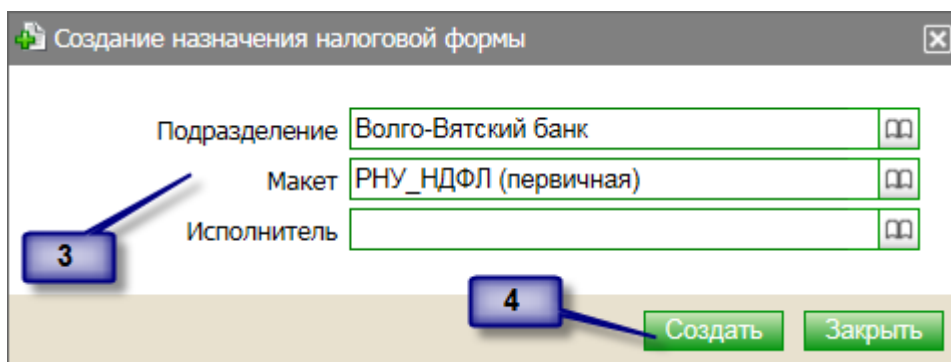


Рис. 6 - Заполнение параметров окна “Создание назначения налоговой формы”

8. Работа с налоговыми формами

8.1 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 (НДФЛ)], [Контролёр НС (НДФЛ)], [Контролёр УНП (НДФЛ)].

Для загрузки файла в Систему:

1. Выберите пункт меню: «Налоги» -> «Сервис» -> «Загрузить файлы» (Рис. 7).
2. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Загрузить файл» (Рис. 7).

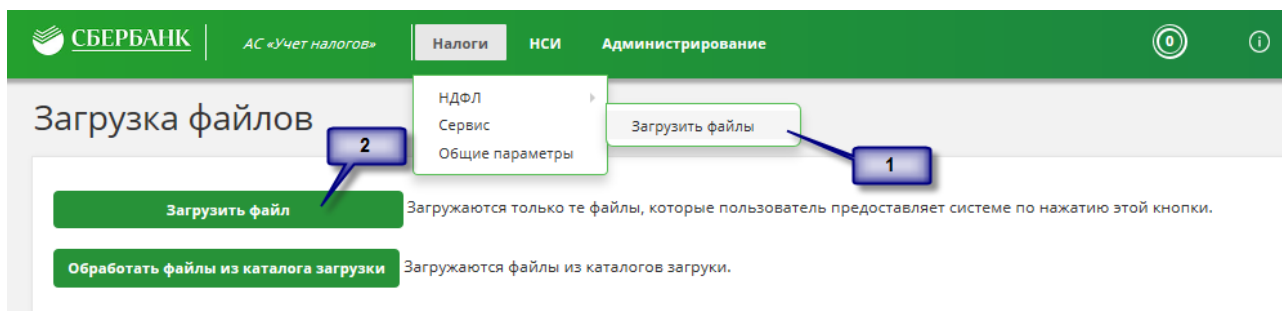





Рис. 7 - Окно “Загрузка файла”

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

8.1.1 Обработка транспортных файлов

1. По завершению загрузки транспортного файла (далее ТФ) Система сформирует оповещение пользователя, кнопка  примет следующий вид .
2. Нажмите на кнопку , Система отобразит окно «Список оповещений» (Рис. 8), нажмите на строку оповещения о загрузке файла.

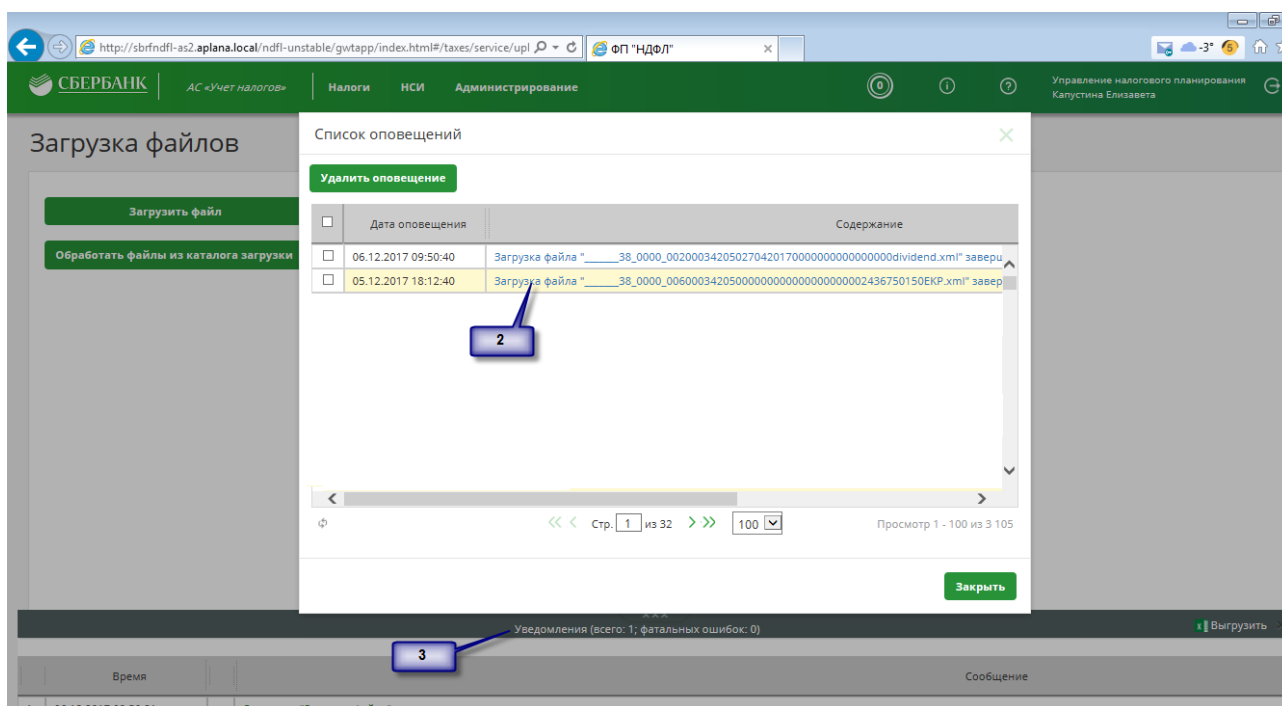


Рис. 8 - Просмотр сообщения о загрузке файла

3. Система выведет текст уведомлений, относящихся к выбранному оповещению, в нижней части экрана (Рис. 8).

Для текста уведомлений применяются следующие цвета:

- а. Зеленый – успешное выполнение операции.
- б. Фиолетовый – предупреждение (нефатальная ошибка).
- в. 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. 8.2.2. Просмотр первичной налоговой формы).

8.2 Работа с первичными налоговыми формами

Действия, указанные в данном разделе и всех его подразделах, доступны для пользователей с ролью **[Оператор (НДФЛ)]** (кроме 8.2.6. Принятие первичной налоговой формы и 8.2.7. Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»), **[Контролёр НС (НДФЛ)]**, **[Контролёр УНП (НДФЛ)]**.

*Пользователю с ролью **[Оператор (НДФЛ)]** 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 **[Контролёр НС (НДФЛ)]** форма доступна для просмотра в следующих случаях:*

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

*Пользователю с ролью **[Контролёр УНП (НДФЛ)]** все формы доступны для просмотра.*

8.2.1 Создание первичной налоговой формы вручную

Для создания первичной налоговой формы вручную необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Формы» (Рис. 9).
2. Нажмите на кнопку «Создать налоговую форму» (Рис. 9).

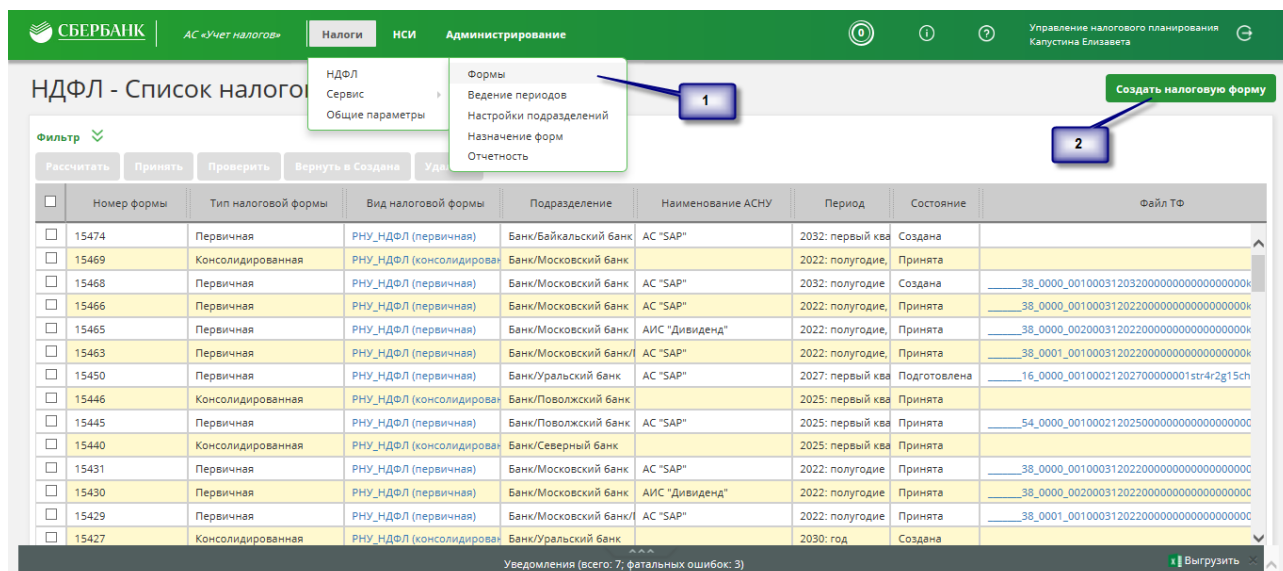


Рис. 9 - Создание первичной налоговой формы

3. Заполните поля в указанной последовательности (Рис. 10):

- Период. Если при попытке выбора периода, нужный период отсутствует, то он не открыт. Подробнее об открытии периода см п. 6. Открытие периода.
- Подразделение.
- 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. 7. Назначение формы подразделению.
- АСНУ.

4. Нажмите на кнопку «Создать» (Рис. 10).

Рис. 10 - Заполнение параметров окна "Создание налоговой формы"

5. При успешном создании формы Система откроет ее на просмотр.

Действия по добавлению данных в форму описаны в п. 8.2.3 Обновление данных первичных налоговых форм.

8.2.2 Просмотр первичной налоговой формы

Чтобы выполнить просмотр формы в Системе выполните следующие действия:

1. Откройте журнал «Налоговых форм НДФЛ», для этого выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Формы» (Рис. 11).

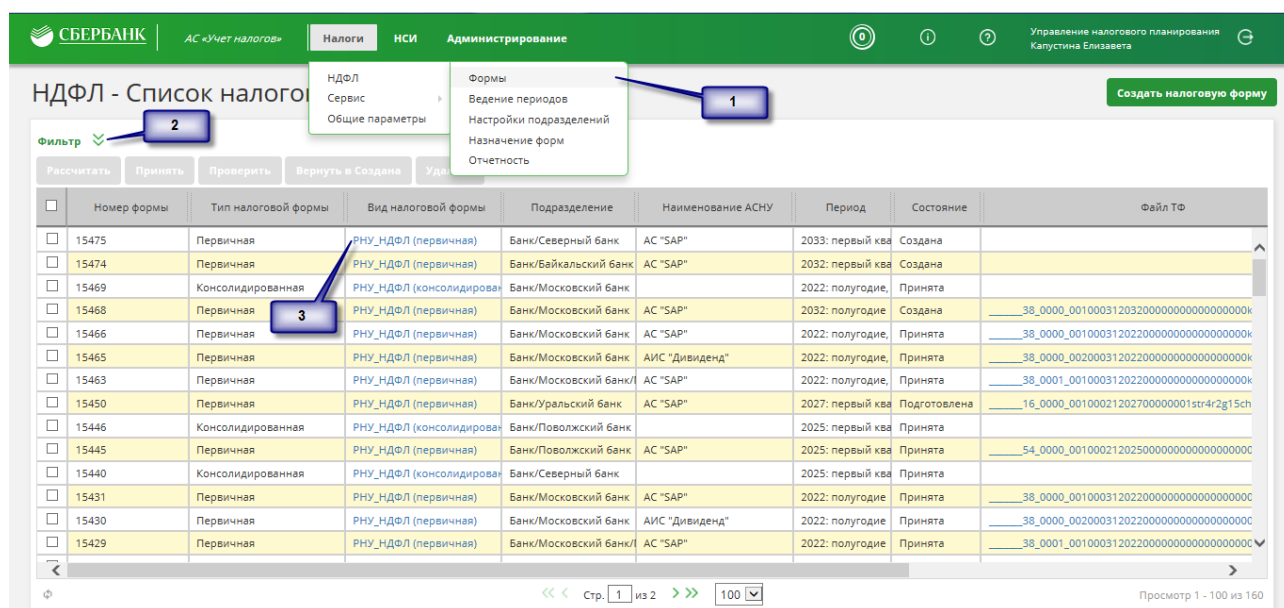


Рис. 11 - Открытие первичной налоговой формы на просмотр

2. Для поиска формы нажмите на кнопку **Фильтр** (Рис. 11) и заполните соответствующие поля области фильтрации журнала налоговых форм (Рис. 12). Далее нажмите на кнопку «Найти».

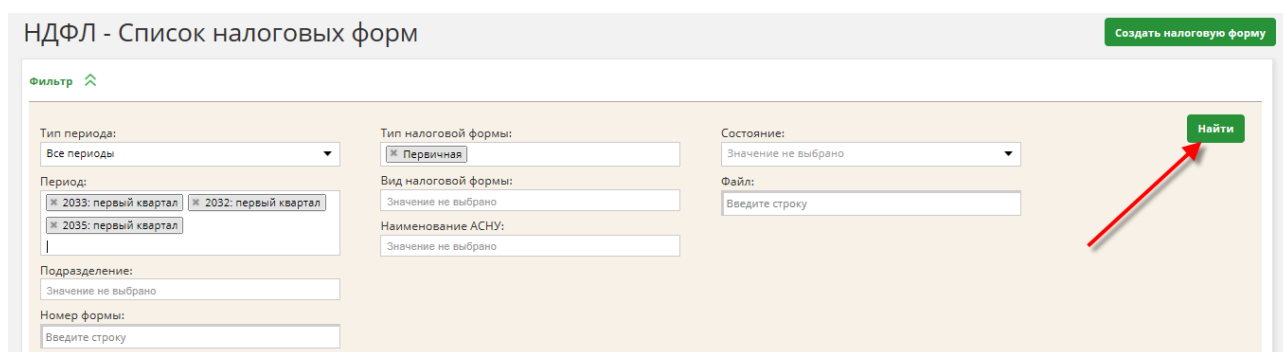


Рис. 12 - Поиск налоговой формы

3. Выполните переход по ссылке в графе «Вид налоговой формы» журнала «Налоговых форм НДФЛ» (Рис. 11).
4. Система откроет налоговую форму на просмотр (Рис. 13). В основной области экрана отображаются разделы РНУ НДФЛ.

	Гр. 1 №п/п	Гр. 2 ИНН	Гр. 3 Фамилия	Гр. 4 Имя	Гр. 5 Отчество	Гр. 6 Дата рождения	Гр. 7 Гражданство (код страны)	Гр. 8 ИНН РФ
<input type="checkbox"/>	1	00000000014460093632	Иванов	Борис	Петрович	15.04.1975	643	
<input type="checkbox"/>	2	00000000016401860094	Чучалова	Екатерина	Викторовна	16.10.1981	643	

Рис. 13 - Окно просмотра первичной налоговой формы

5. Для поиска данных раздела нажмите на кнопку **Фильтр** (Рис. 13) и заполните соответствующие поля области фильтрации. Далее нажмите на кнопку «Найти». Для каждого раздела действует отдельный фильтр.

8.2.2.1 Формирование отчетов по первичным налоговым формам

1. Для формирования отчета нажмите на кнопку-ссылку «Формирование отчетов» -> «Сформировать в XLSX (Скачать)» или «Сформировать "РНУ НДФЛ по всем ФЛ"» или «Сформировать РНУ НДФЛ по физическому лицу» (Рис. 14).

Для формирования отчета «Реестр загруженных данных» необходимо выбрать «Сформировать в XLSX (Скачать)».

Для формирования отчета по всем ФЛ необходимо выбрать «Сформировать "РНУ НДФЛ по всем ФЛ"».

Для формирования отчета по определенному ФЛ необходимо выбрать «Сформировать РНУ НДФЛ по физическому лицу».

Формирование отчетов для первичных налоговых форм, созданных вручную, доступно только после загрузки данных в форму (см. п. 8.2.3.2 Загрузка данных из ТФ (Excel) в первичную налоговую форму).




Рис. 14 - Формирование отчетов

- а. При выборе «Сформировать РНУ НДФЛ по физическому лицу»:

- i. Система отобразит окно «РНУ НДСЛ по физическому лицу». В окне введите данные физического лица для поиска (Рис. 15).
- ii. Нажмите на кнопку «Найти» (Рис. 15).

Рис. 15 - Окно поиска физического лица

- iii. Выберите физическое лицо и нажмите на кнопку «Сформировать».

2. Дождитесь оповещения о готовности отчета, откройте оповещение. Кнопка  примет следующий вид .
3. Нажмите на кнопку . В списке оповещений в графе «Ссылка» оповещения о формировании отчета нажмите на кнопку-ссылку «Скачать». Откройте скачанный файл отчета в MS Excel.

8.2.3 Обновление данных первичных налоговых форм

Для обновления данных первичной налоговой формы, созданной вручную, необходимо выполнить следующие действия:

- *Выгрузить шаблон ТФ (Excel) из первичной налоговой формы (см. п. 8.2.3.1).*
- *Заполнить данными файл шаблона ТФ (Excel) для последующей загрузки (выполняется вне Системы).*
- *Загрузить ТФ (Excel) в первичную налоговую форму (см. п. 8.2.3.2).*

8.2.3.1 Выгрузка шаблона ТФ (Excel) из первичной налоговой формы

1. Откройте налоговую форму (п. 8.2.2. Просмотр первичной налоговой формы)
2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку-ссылку «Формирование отчетов» -> «Сформировать «Шаблон ТФ (Excel)»» (Рис. 16).

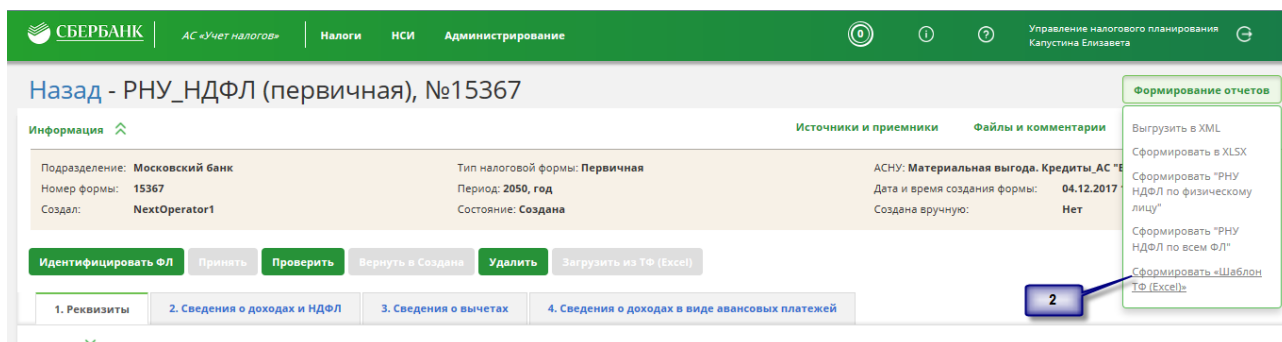





Рис. 16 - Формирование отчетов/ Шаблон ТФ (Excel)

3. Система сформирует оповещение о готовности загрузки файла. Кнопка  примет следующий вид .
4. Нажмите на кнопку . В списке оповещений в графе «Ссылка» соответствующего отчета нажмите на ссылку «Скачать». Откройте скачанный файл в MS Excel.
5. В файле представлен шаблон для ввода данных для последующей загрузки данных в первичную налоговую форму (см. раздел 8.2.3.2).

8.2.3.2 Загрузка данных из ТФ (Excel) в первичную налоговую форму

Данная операция доступна только для первичной налоговой формы, созданной вручную (см. раздел 8.2.1).

При загрузке данных будут удалены текущие данные формы и предыдущий файл загрузки.

1. Откройте налоговую форму (п. 8.2.2. Просмотр первичной налоговой формы).
2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Загрузить из ТФ (Excel)» (Рис. 17).
3. Подтвердите запуск операции, нажав на кнопку «Да» (Рис. 17).

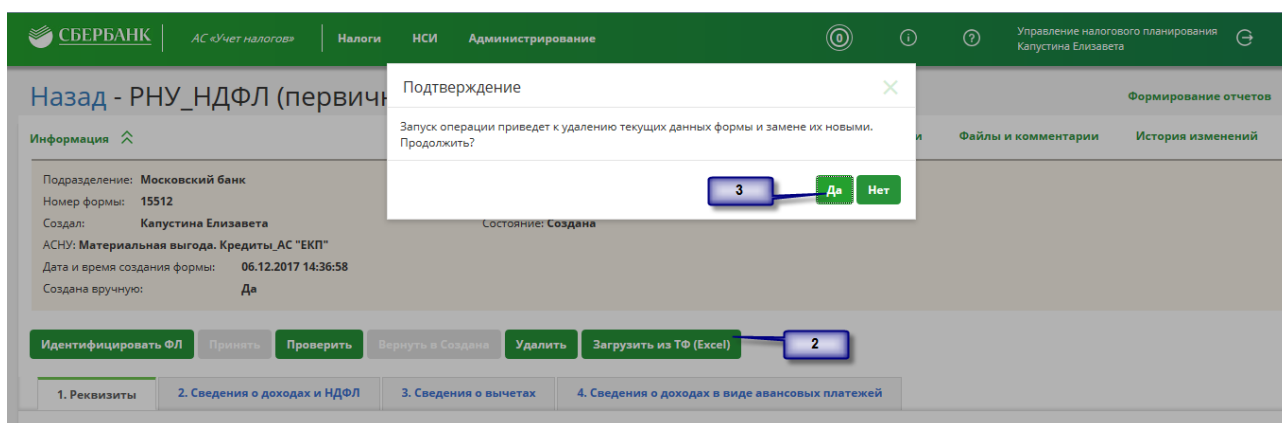




Рис. 17 - Запуск операции загрузки из ТФ (Excel)

4. В открывшемся окне выберите файл для загрузки, и нажмите на кнопку «Открыть».
5. По завершению загрузки ТФ (Excel) Система сформирует оповещение пользователя, кнопка  примет следующий вид .
6. Для просмотра оповещения выполните шаги п. 9. Работа с оповещениями.

7. В результате загрузки ТФ (Excel), при отсутствии фатальных ошибок, Системой будут добавлены новые данные в первичную налоговую форму.

8.2.4 Идентификация ФЛ первичной налоговой формы

1. Откройте налоговую форму (п. 8.2.2. Просмотр первичной налоговой формы).
2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Идентифицировать ФЛ»

Идентифицировать ФЛ

3. Дождитесь оповещения о выполнении идентификации ФЛ.
4. В случае отсутствия фатальных ошибок Система обновит данные:
 - a. Раздела «Реквизиты», если ФЛ было идентифицировано.
 - b. Справочника ФЛ (при необходимости).
5. Для просмотра оповещения выполните шаги п. 9. Работа с оповещениями.

8.2.5 Проверка первичной налоговой формы

1. Откройте налоговую форму (п. 8.2.2. Просмотр первичной налоговой формы).
 2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Проверить»
- Проверить**
3. Дождитесь оповещения о выполнении проверки.
 4. В случае отсутствия фатальных ошибок состояние формы изменится на «Подготовлена» (*подробнее жизненный цикл форм см п. 10. Жизненный цикл форм*).
 5. Для просмотра оповещения выполните шаги п. 9. Работа с оповещениями.

8.2.6 Принятие первичной налоговой формы

Для выполнения принятия форма должна находиться в состоянии «Подготовлена» (подробнее жизненный цикл форм см п. 10. Жизненный цикл форм).

Действия, указанные в данном разделе, доступны для пользователей с ролью [Контролёр НС (НДФЛ)], [Контролёр УНП (НДФЛ)].

1. Откройте налоговую форму (п. 8.2.2. Просмотр первичной налоговой формы).
 2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Принять»
- Принять**
3. Дождитесь оповещения о выполнении принятия и обновите страницу браузера.
 4. В случае успешного выполнения принятия состояние формы изменится на «Принята» (*подробнее жизненный цикл форм см п. 10. Жизненный цикл форм*).

8.2.7 Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»

Для выполнения возврата в «Создана»:

- Форма должна находиться в состоянии «Принята» (*подробнее жизненный цикл форм см п. 10. 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 [Контролёр НС (НДФЛ)], [Контролёр УНП (НДФЛ)].

1. Откройте налоговую форму (п. 8.2.2. Просмотр первичной налоговой формы).

2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Вернуть в Создана»

Вернуть в Создана

3. Дождитесь оповещения о выполнении возврата.
4. При успешном возврате состояние формы изменится на «Создана». (подробнее жизненный цикл форм см п. 10. Жизненный цикл форм).

8.2.8 Удаление первичной налоговой формы

Для выполнения удаления форма должна находиться в состоянии «Создана»

1. Откройте налоговую форму (п. 8.2.2. Просмотр первичной налоговой формы).
2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Удалить»

Удалить

8.3 Работа с консолидированными налоговыми формами

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

8.3.1 Создание консолидированной налоговой формы

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

1. Выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Формы» (Рис. 9).
2. Нажмите на кнопку-ссылку «Создать налоговую форму» (Рис. 9).
3. Заполните поля в указанной последовательности (Рис. 18):
 - а. Период. Если при попытке выбора периода, нужный период отсутствует, то он не открыт. Подробнее об открытии периода см п. 6. 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. 7. Назначение формы подразделению.

Создание налоговой формы

Период: 2033: полугодие x ▼

Подразделение: Банк/Московский банк x ▼

Вид налоговой формы: РНУ_НДФЛ (консолидированная) x ▼

3

4

Создать Закрыть

Рис. 18 - Создание консолидированной формы

4. Нажмите на кнопку «Создать» (Рис. 18).
5. При успешном создании формы Система откроет ее на просмотр.

8.3.2 Просмотр консолидированной налоговой формы

1. Просмотр консолидированной формы аналогичен просмотру первичной формы (подробнее см п. 8.2.2. Просмотр первичной налоговой формы).

Просмотр данных и отчетов консолидированной формы (п. 8.2.2.1. Формирование отчетов по первичным налоговым формам) доступен только после выполнения расчета консолидированной формы (п. 8.3.3. Консолидация первичных налоговых форм в консолидированной налоговой форме).

8.3.3 Консолидация первичных налоговых форм в консолидированной налоговой форме

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

1. Откройте налоговую форму (п. 8.3.2 Просмотр консолидированной налоговой формы).
2. В открытой налоговой форме нажмите на кнопку «Консолидировать»

Консолидировать

3. Дождитесь оповещения о выполнении консолидации.
4. В случае отсутствия фатальных ошибок будет выполнена консолидация форм-источников.

8.3.4 Проверка консолидированной налоговой формы

1. Проверка консолидированной формы аналогична проверке первичной формы (подробнее см п. 8.2.5. Проверка первичной налоговой формы).

8.3.5 Принятие консолидированной налоговой формы

1. Принятие консолидированной формы аналогично принятию первичной формы (подробнее см п. 8.2.6. Принятие первичной налоговой формы).

8.3.6 Возврат консолидированной налоговой формы в статус «Создана»

1. Возврат в «Создана» консолидированной формы аналогичен возврату первичной формы (подробнее см п. 8.2.7. Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»).

8.3.7 Удаление консолидированной налоговой формы

1. Удаление консолидированной формы аналогично удалению первичной формы (подробнее см п. 8.2.8. Удаление первичной налоговой формы).

8.4 Работа с отчетными налоговыми формами

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

8.4.1 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» (Рис. 19).
2. Нажмите на кнопку-ссылку «Создать отчетность» (Рис. 19)

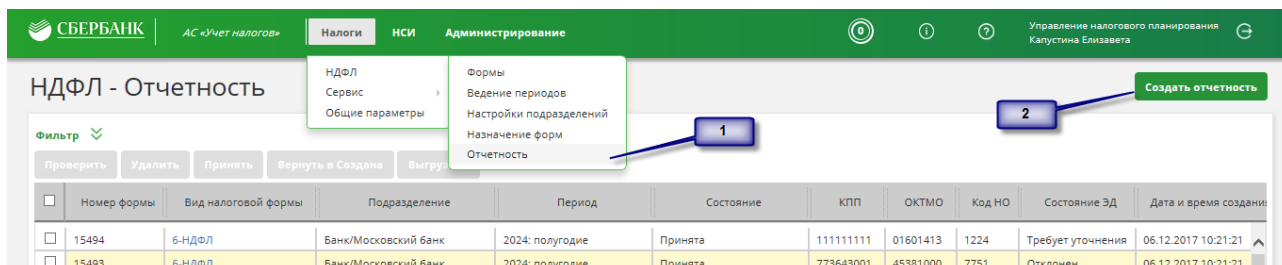


Рис. 19 - Создание отчетных налоговых форм

3. В появившемся окне заполните поля в указанной последовательности (Рис. 20):
 - а. Период. Если при попытке выбора периода, нужный период отсутствует, то он не открыт. Подробнее об открытии периода см п. 6. 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. 7. Назначение формы подразделению.



Рис. 20 - 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.

4. Нажмите на кнопку «Создать».

5. Дождитесь оповещения о создании отчетных налоговых форм. Кнопка  примет следующий вид .
6. Для просмотра оповещения выполните шаги п. 9. 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.

8.4.1.1 Повторное формирование отчетности

В открытом отчетном периоде в Системе допускается повторное формирование отчетности.

1. Для повторного формирования отчетности выполните действия п. 8.4.1. Создание отчетных налоговых форм.
2. Существующие отчетные формы будут удалены. При повторном формировании отчетности в рамках одного периода номера корректировок изменены не будут.

8.4.1.2 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. 8.3.2. Просмотр консолидированной налоговой формы), на основании которой была сформирована отчетность.
2. Нажмите на кнопку-ссылку «Формирование отчетов» -> «Реестр сформированной отчетности» (Рис. 21).

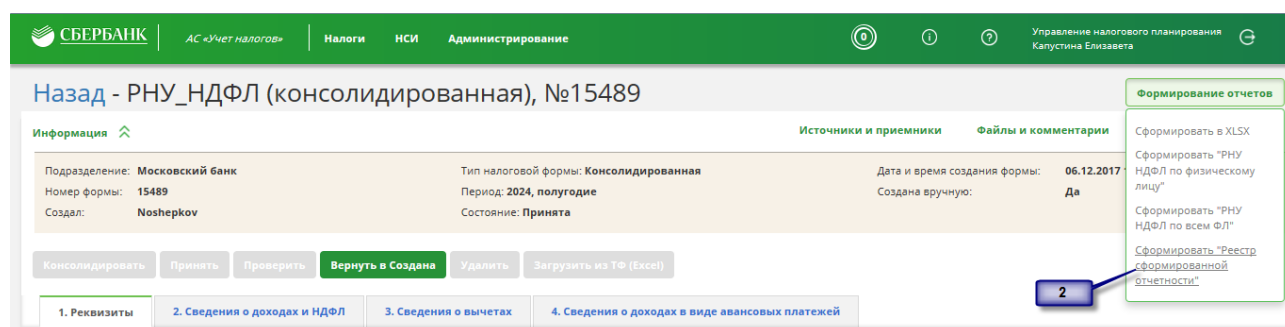





Рис. 21 - Формирование отчетов/ Отчет «Реестр сформированной отчетности»

3. Система сформирует оповещение о готовности отчета. Кнопка  примет следующий вид .
4. Нажмите на кнопку . В списке оповещений в графе «Ссылка» соответствующего отчета нажмите на ссылку «Скачать». Откройте скачанный файл отчета в MS Excel.

- 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.

8.4.2 Просмотр отчетной налоговой формы

- Выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Отчетность» (Рис. 22).

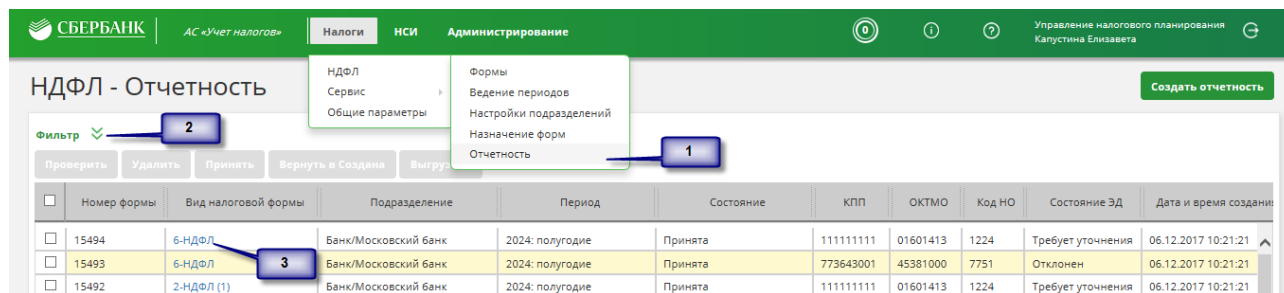


Рис. 22 - Выбор отчетной налоговой формы для просмотра

- Для поиска формы нажмите на кнопку **Фильтр** и заполните соответствующие поля области фильтрации журнала отчетности (Рис. 23). Далее нажмите на кнопку «Найти».

Рис. 23 - Фильтр журнала отчетности

- Нажмите на ссылку в графе «Вид налоговой формы» в строке искомой отчетной налоговой форме (Рис. 22).
- Система отобразит содержимое отчетной налоговой формы.

СБЕРБАНК | АС «Учет налогов» | Налоги | НСИ | Администрирование

Назад - 6-НДФЛ

Информация

Подразделение: Московский банк | Тип налоговой формы: Отчетная | Состояние ЭД: Требуется уточнения
 Номер формы: 15494 | Период: 2024, полугодие | КПП: 111111111
 Создал: Noshepkov | Состояние: Принята | ОКМО: 01601413
 Дата и время создания формы: 06.12.2017 10:21:21
 Код НО: 1224

Принять | Проверить | Вернуть в Создана | Удалить | Показать

ИНН 7707083893 - -
 КПП 111111111 | Стр. 001

Приложение № 1
 к приказу ФНС России
 от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@

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) 31 | Налоговый год 2024
 Предоставляется в налоговый орган (код) 1224 | По месту нахождения (учета) (код) 213

Сбербанк ПАО - - - - -

Рис. 24 - Окно просмотра отчетной налоговой формы 6 НДФЛ

- Для 6 НДФЛ будет отображена печатная форма расчета по форме 6 НДФЛ (Рис. 24).
- Для 2 НДФЛ будет отображен реестр справок, содержащихся в данной отчетной форме (Рис. 25).

СБЕРБАНК | АС «Учет налогов» | Налоги | НСИ | Администрирование

Назад - 2-НДФЛ (1)

Информация

Подразделение: Московский банк | Тип налоговой формы: Отчетная | Состояние ЭД: Требуется уточнения
 Номер формы: 15492 | Период: 2024, полугодие | КПП: 111111111
 Создал: Noshepkov | Состояние: Принята | ОКМО: 01601413
 Дата и время создания формы: 06.12.2017 10:21:21
 Код НО: 1224

Принять | Проверить | Вернуть в Создана | Удалить | Показать

Реестр справок

Номер справки	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Текст ошибки от ФНС
1	ТестНалД	Д	Д	05.07.2024	Путь к реквизиту: "ПолучДох/УдЛичнФЛ/СерНомДок"; Значение элемента: "33333333.3"; Текст ошибки: "Некорректный номер документа 7 11 8888". Текст ошибки от ФНС: ".629830,89,."

Рис. 25 - 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.

8.4.2.1 Отчет «2 НДФЛ»

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

- Откройте отчетную налоговую форму (п. 8.4.2. Просмотр отчетной налоговой формы).

2. Нажмите на кнопку-ссылку «Формирование отчетов» -> «2 НДФЛ 1» или «2 НДФЛ 2» в зависимости от вида формы (Рис. 26).

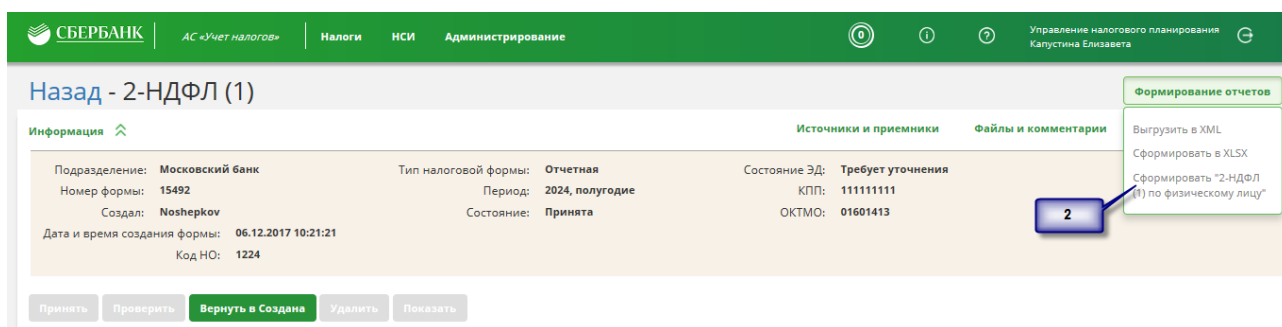





Рис. 26 - Формирование отчетов/ Отчет «2 НДФЛ по физическому лицу»

3. Система откроет окно для выбора ФЛ, по которому необходимо сформировать печатную форму справки по форме «2 НДФЛ» (Рис. 27).

Рис. 27 - Окно выбора ФЛ для формирования печатной формы 2 НДФЛ

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

8.4.3 Проверка отчетной налоговой формы

1. Проверка отчетной формы аналогична проверке первичной формы (подробнее см п. 8.2.5. Проверка первичной налоговой формы).

8.4.4 Принятие отчетной налоговой формы

1. Принятие отчетной формы аналогично принятию первичной формы (подробнее см п. 8.2.6. Принятие первичной налоговой формы).

8.4.5 Возврат отчетной налоговой формы в статус «Создана»

1. Возврат в «Создана» отчетной формы аналогичен возврату первичной формы (подробнее см п. 8.2.7. Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»).

8.4.6 Удаление отчетной налоговой формы

1. Удаление отчетной формы аналогично удалению первичной формы (подробнее см п. 8.2.8. Удаление первичной налоговой формы).

8.4.7 Выгрузка отчетных налоговых форм

1. Выберите пункт меню «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Отчетность» (Рис. 19).
2. В журнале «Отчетность» установите галочки напротив форм, которые необходимо выгрузить (Рис. 28).

Для выбора доступны только формы, расположенные на одной странице журнала «Отчетность», состояние которых имеет значение «Принята».

3. Нажмите на кнопку «Выгрузить» (Рис. 28).

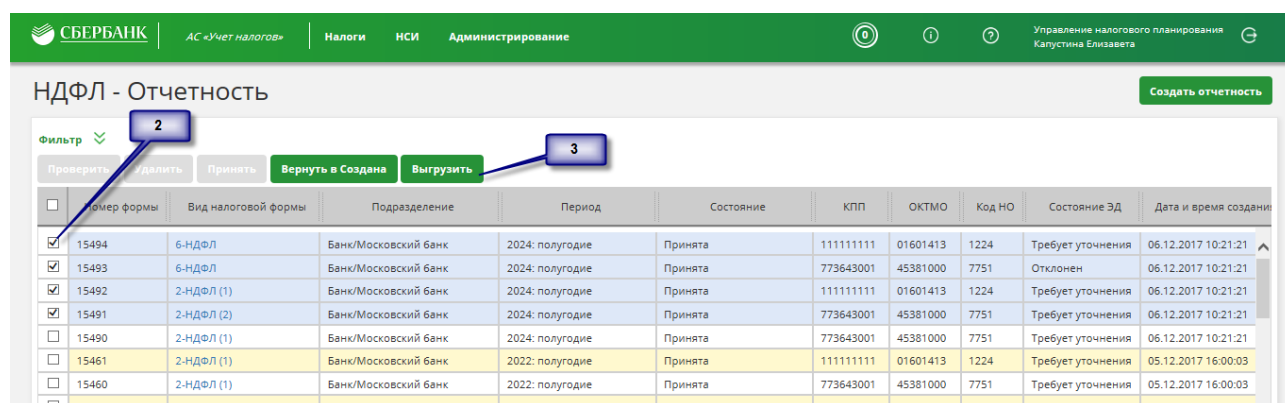


Рис. 28 - Окно параметров выгрузки отчетных налоговых форм

4. Дождитесь оповещения о завершении выгрузки отчетности.
5. Система сформирует zip архив с отчетными формами. Нажмите на ссылку «Скачать» в графе «Ссылка» оповещений.

8.5 Загрузка ответа от ФНС

Действия, указанные в данном разделе доступны для пользователей с ролью [Оператор (НДФЛ)], [Контролёр НС (НДФЛ)], [Контролёр УНП (НДФЛ)].

1. Выполните шаги п. 8.1. 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» (Рис. 19).
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. 29).
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 обработан
1166009	Уведомление об уточнении	6 НДФЛ	Требуется уточнения
	Сообщение об ошибке	6 НДФЛ	Ошибка

СБЕРБАНК АС «Учет налогов» Налоги НСИ Администрирование										
НДФЛ - Отчетность										
Фильтр										
Проверить Удалить Принять Вернуть в Создана Выгрузить										
<input type="checkbox"/>	Номер формы	Вид налоговой формы	Подразделение	Период	Состояние	КПП	ОКТМО	Код НО	Состояние ЭД	Дата и время создания
<input type="checkbox"/>	15494	6-НДФЛ	Банк/Московский банк	2024: полугодие	Принята	111111111	01601413	1224	Требуется уточнения	06.12.2017 10:21:21
<input type="checkbox"/>	15493	6-НДФЛ	Банк/Московский банк	2024: полугодие	Принята	773643001	45381000	7751	Отклонен	06.12.2017 10:21:21
<input type="checkbox"/>	15492	2-НДФЛ (1)	Банк/Московский банк	2024: полугодие	Принята	111111111	01601413	1224	Требуется уточнения	06.12.2017 10:21:21
<input type="checkbox"/>	15491	2-НДФЛ (2)	Банк/Московский банк	2024: полугодие	Принята	773643001	45381000	7751	Требуется уточнения	06.12.2017 10:21:21
<input type="checkbox"/>	15490	2-НДФЛ (1)	Банк/Московский банк	2024: полугодие	Принята	773643001	45381000	7751	Требуется уточнения	06.12.2017 10:21:21
<input type="checkbox"/>	15461	2-НДФЛ (1)	Банк/Московский банк	2022: полугодие	Принята	111111111	01601413	1224	Требуется уточнения	05.12.2017 16:00:03
<input type="checkbox"/>	15460	2-НДФЛ (1)	Банк/Московский банк	2022: полугодие	Принята	773643001	45381000	7751	Требуется уточнения	05.12.2017 16:00:03
<input type="checkbox"/>	15448	2-НДФЛ (2)	Банк/Поволжский банк	2025: первый квартал	Создана	631445001	36701320	6314		05.12.2017 12:03:08
<input type="checkbox"/>	15447	2-НДФЛ (1)	Банк/Поволжский банк	2025: первый квартал	Подготовлена	631445001	36701320	6314		05.12.2017 12:02:38

Рис. 29 - Пример изменения «Состояния ЭД» при загрузке уведомления об отказе

8.6 Открытие корректирующего периода

При необходимости формирования уточненной отчетности необходимо открыть корректирующий период.

Для этого:

1. Выберите пункт меню: «Налоги» -> «НДФЛ» -> «Ведение периодов» (Рис. 1).
2. Закройте налоговый период. Для этого выберите открытый период (Рис. 30).
3. Нажмите на кнопку «Закрыть период» (Рис. 30) и подтвердите закрытие периода.

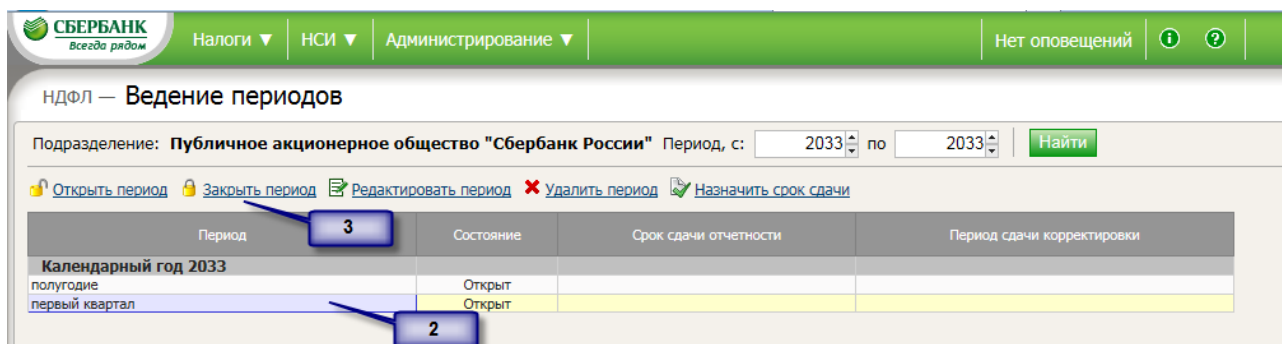


Рис. 30 - Закрытие периода

4. Выберите закрытый налоговый период (Рис. 31).

Нажмите на кнопку «Открыть корректирующий период» (Рис. 31).

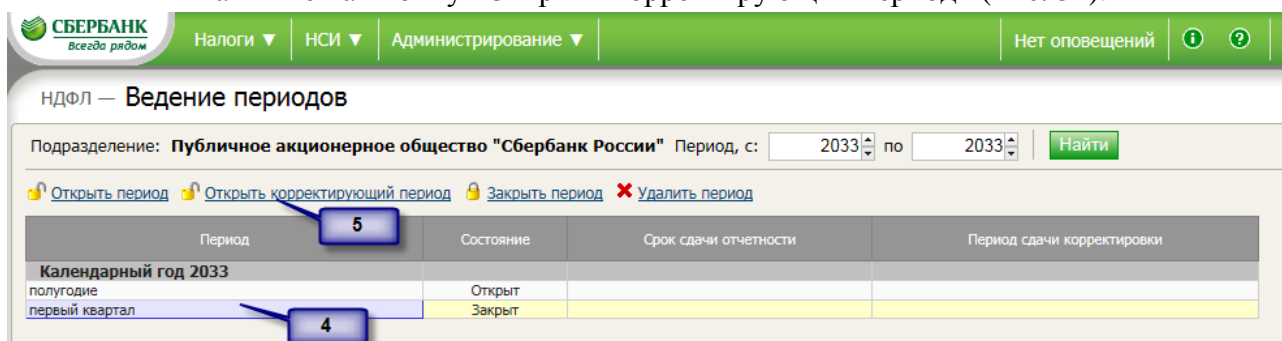


Рис. 31 - Открытие корректирующего периода

5. Укажите «Период сдачи корректировки» и нажмите «Открыть период» (Рис. 32).

Рис. 32 - Заполнение параметров окна "Открытие корректирующего периода"

8.7 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. 8.1. Загрузка файлов в Систему) или создайте первичные

налоговые формы вручную (см. п. 8.2.1 Создание первичной налоговой формы вручную)

2. Рассчитайте, проверьте и выполните принятие первичных налоговых форм в корректирующем периоде, выполнив пункты 8.2.3 - 8.2.6 настоящего руководства пользователя.
3. Сформируйте в корректирующем периоде консолидированную форму, выполнив пункты 8.3.1 - 8.3.5 настоящего руководства пользователя.
4. Сформируйте в корректирующем периоде уточненные отчетные формы, выполнив пункты 8.4.1 - 8.4.4 настоящего руководства пользователя.

Уточненным отчетным формам будут присвоены номера корректировок. В рамках корректирующего периода так же доступно повторное формирование отчетности (см п. 8.4.1.1. Повторное формирование отчетности).

8.8 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. 8.4.5. Возврат отчетной налоговой формы в статус «Создана»).
3. Выполните «Возврат в Создана» для консолидированных форм-приемников первичной формы (п. 8.3.6. Возврат консолидированной налоговой формы в статус «Создана»).
4. Выполните «Возврат в Создана» для первичной формы (п. 8.2.7. Возврат первичной налоговой формы в статус «Создана»).
5. Удалите первичную форму (п. 8.2.8. Удаление первичной налоговой формы).
6. Выполните повторную загрузку ТФ (см п. 8.1. Загрузка файлов в Систему) или загрузку новых данных для первичной налоговой формы, созданной вручную (см. п. 8.2.3 Обновление данных первичных налоговых форм).
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.

9. Работа с оповещениями

В случаях, когда Система формирует оповещения, кнопка оповещений  принимает следующий вид: .

1. Для просмотра оповещения нажмите на кнопку .
2. Выберите оповещение в «Списке оповещений» (Рис. 33).

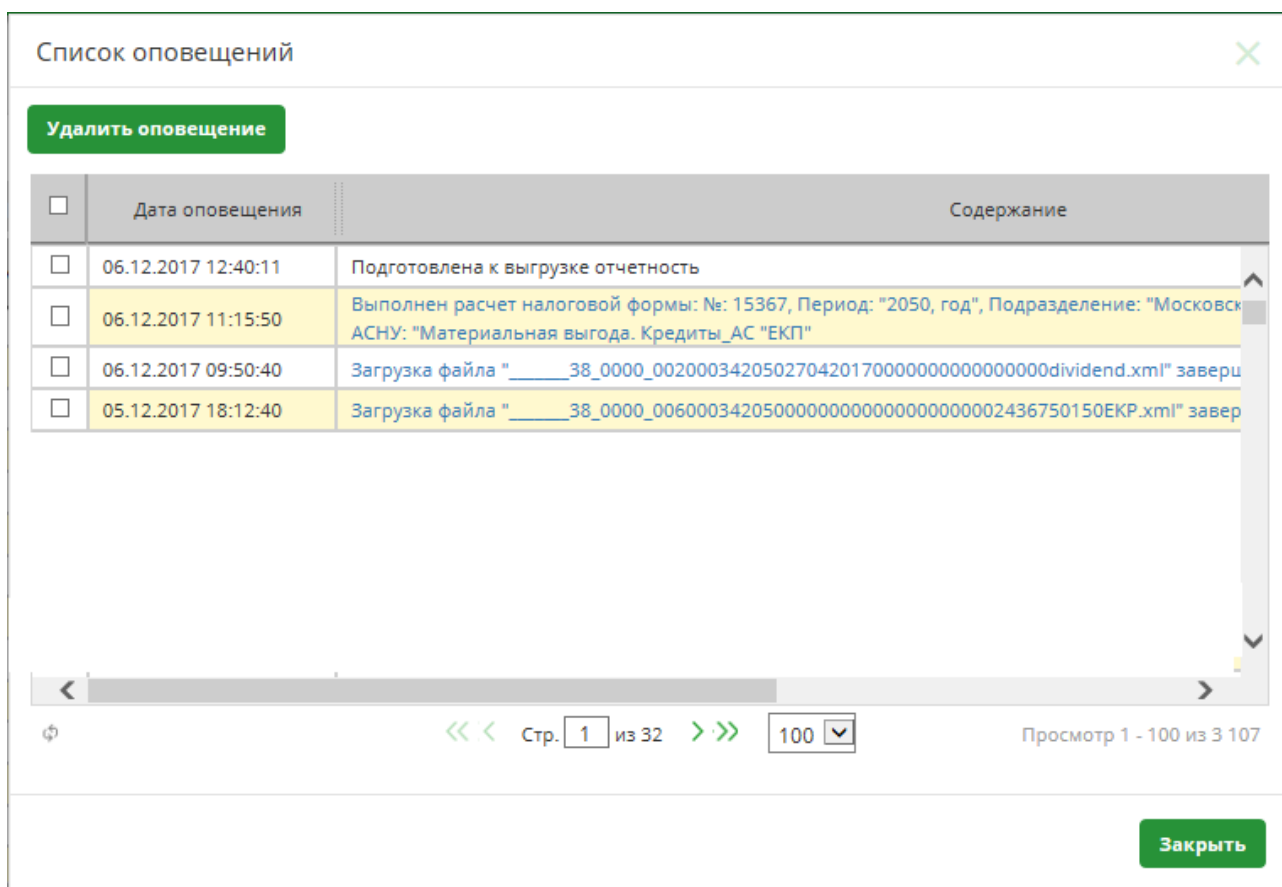
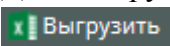





Рис. 33 - Список оповещений

3. Система отобразит «Уведомления», относящиеся к выбранному оповещению, в нижней части экрана.
Для текста уведомлений применяются следующие цвета:
 - а. Зеленый – успешное выполнение операции
 - б. Фиолетовый – предупреждение (нефатальная ошибка)
 - с. Красный – фатальная ошибка (выполнение операции невозможно)
4. Для выгрузки списка уведомлений в файл нажмите на кнопку «Выгрузить»  (Рис. 34), сохраните файл на компьютер и откройте сохраненный файл с помощью MS Excel.
5. Для закрытия уведомлений, нажмите на значок «Закреть»  (Рис. 34).

6. Для отображения окна Уведомлений на весь экран нажмите на .
7. Для скрытия окна Уведомлений нажмите на .

Уведомления (всего: 7; фатальных ошибок: 3)			Выгрузить	
Время	Сообщение		4	5
1 06.12.2017 09:50:40	Загрузка файла "_____38_0000_002000342050270420170000000000000000dividend.xml" завершена			
2 06.12.2017 09:50:40	Начало выполнения операции 09:50:40.026			
3 06.12.2017 09:50:40	Тф с именем «_____38_0000_002000342050270420170000000000000000dividend.xml» уже загружен в систему.	✖		
4 06.12.2017 09:50:40	Экземпляр формы "РНУ_НДФЛ (первичная)" в "Московский банк" уже существует! Загрузка файла «_____38_0000_002000342050270420170000000000000000dividend.xml» не выполнена.	✖		
5 06.12.2017 09:50:40	Ошибка при обработке файла «_____38_0000_002000342050270420170000000000000000dividend.xml»! Проверка не пройдена (присутствуют фатальные ошибки).	✖		
6 06.12.2017 09:50:40	Завершена процедура загрузки файлов. Файлов загружено: 0. Файлов отклонено: 1.			
7 06.12.2017 09:50:40	Длительность выполнения операции: 348 мс (09:50:40.026 - 09:50:40.374)			

Ф << < Стр. 1 из 1 >> >> 100 Просмотр 1 - 7 из 7

Рис. 34 - Уведомления

10. Жизненный цикл форм

Для всех налоговых форм Системы предусмотрен жизненный цикл, представленный на Рис. 35 - Жизненный цикл формы

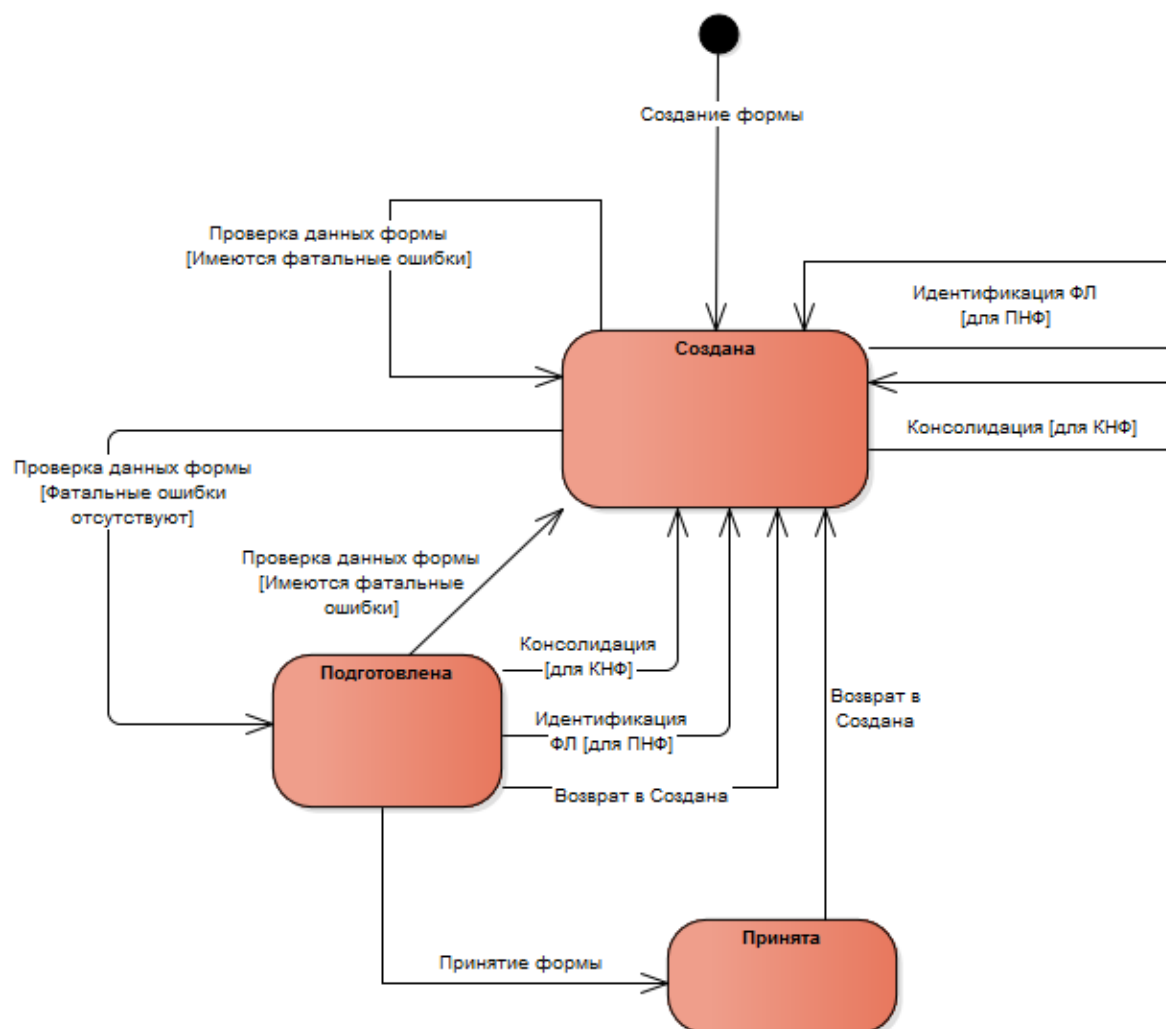


Рис. 35 - Жизненный цикл формы

10.1 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

10.2 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 Идентификации ФЛ для первичной налоговой формы 3. Выполнение Консолидации для консолидированной налоговой формы 4. Ручной возврат в "Создана"
Подготовлена	Принята	Принятие формы
Создана	Создана	Проверка данных. Есть критические ошибки
Создана	Создана	Идентификация ФЛ для первичной налоговой формы
Создана	Создана	Консолидация для консолидированной налоговой формы
Принята	Создана	Возврат принятой формы в Создана для того, чтобы можно было редактировать или удалить форму.