

**Средства программные  
АИС «Расчёт налогов»  
Программный комплекс «Расчёт налогов»  
Автоматизированное рабочее место Плательщика  
(АРМ «Плательщик»)  
Руководство пользователя**

ИФВТ.00068-01 90 01

Листов 194

## **Аннотация**

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

Документ содержит описание возможностей и действий пользователя по формированию электронных деклараций, регистров и заявлений.

## Содержание

1. О приложении .....	8
2. Описание интерфейса .....	9
2.1. Общее описание .....	9
2.2. Меню .....	9
2.3. Иконки .....	13
2.4. Рабочая область АРМа .....	14
2.5. Панели .....	16
2.5.1. Панель «Регистры» .....	17
2.5.2. Панель регистра .....	18
2.5.3. Панель «Подсказки» .....	21
2.5.4. Панель «Декларации» .....	23
2.5.5. Панель «Декларации за год» .....	24
2.5.6. Панель рабочей декларации .....	26
2.5.7. Панель «Ошибки камерального контроля» .....	30
2.5.8. Панель «Предварительная камеральная проверка» .....	31
2.5.9. Панель «Декларации из МНС» .....	32
2.5.10. Панель «Декларации алкоголь/табак за год» .....	33
2.5.11. Панель рабочей декларации алкоголь/табак .....	35
2.5.12. Панель «Декларации алкоголь/табак из МНС» .....	37
2.5.13. Панель «Заявления» .....	38
2.5.14. Панель рабочего заявления .....	40
2.5.15. Панель «Ответы из МНС» .....	42
2.5.16. Панель «Отчеты» .....	43
2.5.17. Панель рабочего отчета .....	45
2.5.18. Панель «Отчеты из МНС» .....	47
2.5.19. Панель «Документы FATCA» .....	48
2.5.20. Панель «Ответы из МНС FATCA» .....	49
2.5.21. Панель «Пользователи» .....	50
2.5.22. Панели справочников .....	50
2.5.23. Перемещение панелей .....	51

3. Сеанс работы .....	56
3.1. Как начать работу .....	56
3.2. Смена пароля .....	56
3.3. Как завершить сеанс работы .....	57
4. Управление пользователями .....	58
4.1. Регистрация пользователя .....	58
4.2. Редактирование пользователя .....	62
4.3. Удаление данных пользователя .....	64
5. Предварительные действия .....	65
5.1. Задание пути к персональному менеджеру сертификатов .....	65
5.2. Задание по умолчанию значений реквизитов декларации .....	67
5.2.1. Корректировка данных о плательщике .....	67
5.2.2. Корректировка коэффициента индексирования для экологического налога .....	69
5.2.3. Корректировка ставок .....	70
5.3. Работа со справочниками .....	71
5.3.1. Просмотр справочников .....	71
5.3.2. Загрузка справочников .....	72
5.4. Создание справочника «Иностранное юридические лица» .....	76
5.4.1. Быстрый поиск в справочнике .....	78
5.5. Задание адреса сайта для установки обновлений .....	79
Вы можете указать адрес сайта, с которого будут добавляться типы деклараций, выполнив следующие действия: .....	79
6. Как работать с регистрами .....	81
6.1. Создание регистра .....	81
6.2. Как получить доступ к нужному регистру .....	86
6.3. Просмотр и корректировка регистра .....	87
6.4. Получение электронной копии регистра в формате XML .....	87
7. Как работать с декларациями .....	89
7.1. Общая схема работы с декларациями .....	89
7.2. Статусы деклараций .....	90
7.3. Создание декларации .....	91
7.4. Загрузка декларации в формате XML с машинного носителя .....	98

7.5. Как получить доступ к нужной декларации .....	99
7.6. Корректировка декларации .....	99
7.7. Как использовать данные других деклараций .....	101
7.8. Подписание декларации .....	103
7.9. Отправка декларации в МНС .....	105
7.10. Как посмотреть результат отправки декларации в МНС .....	106
7.11. Просмотр декларации и получение ее бумажной копии .....	107
7.12. Удаление декларации .....	107
7.13. Получение электронной копии декларации в формате XML .....	107
7.14. Формирование единой декларации по отдельным видам налогов .....	108
7.15. Поиск и просмотр деклараций архива .....	109
7.16. Как получить декларации из МНС и данные об отосланных в МНС и полученных из МНС декларациях .....	111
7.16.1. Получение деклараций из МНС .....	111
7.16.2. Как получить отсутствующие в АРМе, но отосланные в МНС декларации .....	112
7.16.3. Поиск и просмотр отосланной/полученной декларации .....	116
7.16.4. Просмотр данных о подписи инспектора .....	117
7.16.5. Сохранение электронного документа на машинном носителе .....	119
7.17. Как работать с декларациями алкоголь/табак .....	120
7.17.1. Общая схема работы с декларациями алкоголь/табак .....	120
7.17.2. Как получить доступ к нужной декларации алкоголь/табак .....	121
7.17.3. Создание декларации алкоголь/табак .....	122
7.17.4. Загрузка декларации алкоголь/табак в формате XML с машинного носителя ..	129
7.17.5. Корректировка декларации алкоголь табак .....	129
7.17.6. Подписание декларации .....	131
7.17.7. Отправка декларации алкоголь/табак в МНС .....	132
7.17.8. Как посмотреть результат отправки декларации алкоголь/табак в МНС .....	133
7.17.9. Просмотр декларации алкоголь/табак и получение ее бумажной копии .....	134
7.17.10. Удаление декларации .....	135
7.17.11. Получение электронной копии декларации алкоголь/табак в формате XML ..	135
7.17.12. Как получить декларации алкоголь/табак из МНС и данные об отосланных в МНС и полученных из МНС декларациях алкоголь/табак .....	136

8. Как работать с заявлениями .....	142
8.1. Создание заявления .....	142
8.2. Загрузка заявления в формате XML с машинного носителя .....	146
8.3. Как получить доступ к нужному заявлению .....	147
8.4. Корректировка заявления .....	148
8.5. Подписание заявления .....	149
8.6. Отправка заявления в МНС .....	150
8.7. Просмотр заявления и получение его бумажной копии .....	151
8.8. Получение электронной копии заявления в формате XML .....	152
8.9. Удаление заявления .....	153
8.10. Как получить из МНС ответы на заявления .....	153
8.10.1. Получение данных из МНС на отосланные заявления/уведомления .....	153
8.10.2. Поиск и просмотр полученных из МНС данных на отосланные в МНС заявления/уведомления .....	154
8.10.3. Как посмотреть справку о получении в МНС заявления .....	157
8.10.4. Просмотр ответа инспектора и получение его бумажной копии .....	158
8.10.5. Выгрузка на машинном носителе заявления/уведомления .....	159
9. Как работать с нарядами .....	160
9.1. Как получить доступ к нужному наряду .....	160
9.2. Создание наряда .....	160
9.3. Корректировка наряда .....	164
9.4. Экспорт данных наряда в XLS .....	165
9.5. Импорт данных из XLS .....	166
9.6. Подписание наряда .....	167
9.7. Отправка наряда в МНС .....	168
9.8. Просмотр наряда и получение его бумажной копии .....	169
9.9. Получение электронной копии наряда в формате XML .....	170
9.10. Удаление наряда .....	170
10. Как работать с отчетами .....	172
10.1. Создание отчета .....	172
10.2. Как работать с прикрепленными файлами .....	177

10.3. Импорт данных в отчеты о выполненных автомобильных перевозках пассажиров .....	179
10.4. Загрузка отчета в формате XML с машинного носителя .....	179
10.5. Как получить доступ к нужному отчету .....	180
10.6. Корректировка отчета .....	182
10.7. Подписание отчета .....	183
10.8. Отправка отчета в МНС .....	184
10.9. Просмотр отчета и получение его бумажной копии в формате PDF .....	185
10.10. Получение электронной копии отчета в формате XML .....	186
10.11. Удаление отчета .....	186
10.12. Работа с отчётами из МНС .....	187
10.12.1. Как получить отчёт из МНС .....	187
10.12.2. Просмотр отчётов из МНС .....	187
10.12.3. Как посмотреть справку МНС о принятии отчета .....	190
10.12.4. Просмотр ответа Инспектора и получение его бумажной копии .....	190
10.12.5. Выгрузка отчета на машинный носитель в формате XML .....	191

---

## **1. О приложении**

Приложение «Автоматизированное рабочее место Плательщика» предоставляет возможность пользователю создавать регистры и их корректировать, формировать электронные декларации, передавать декларации в МНС и получать данные из МНС, создавать заявления/уведомления/отчёты, отправлять их в МНС и получать ответы из МНС, создавать, редактировать и отправлять в МНС наряды.

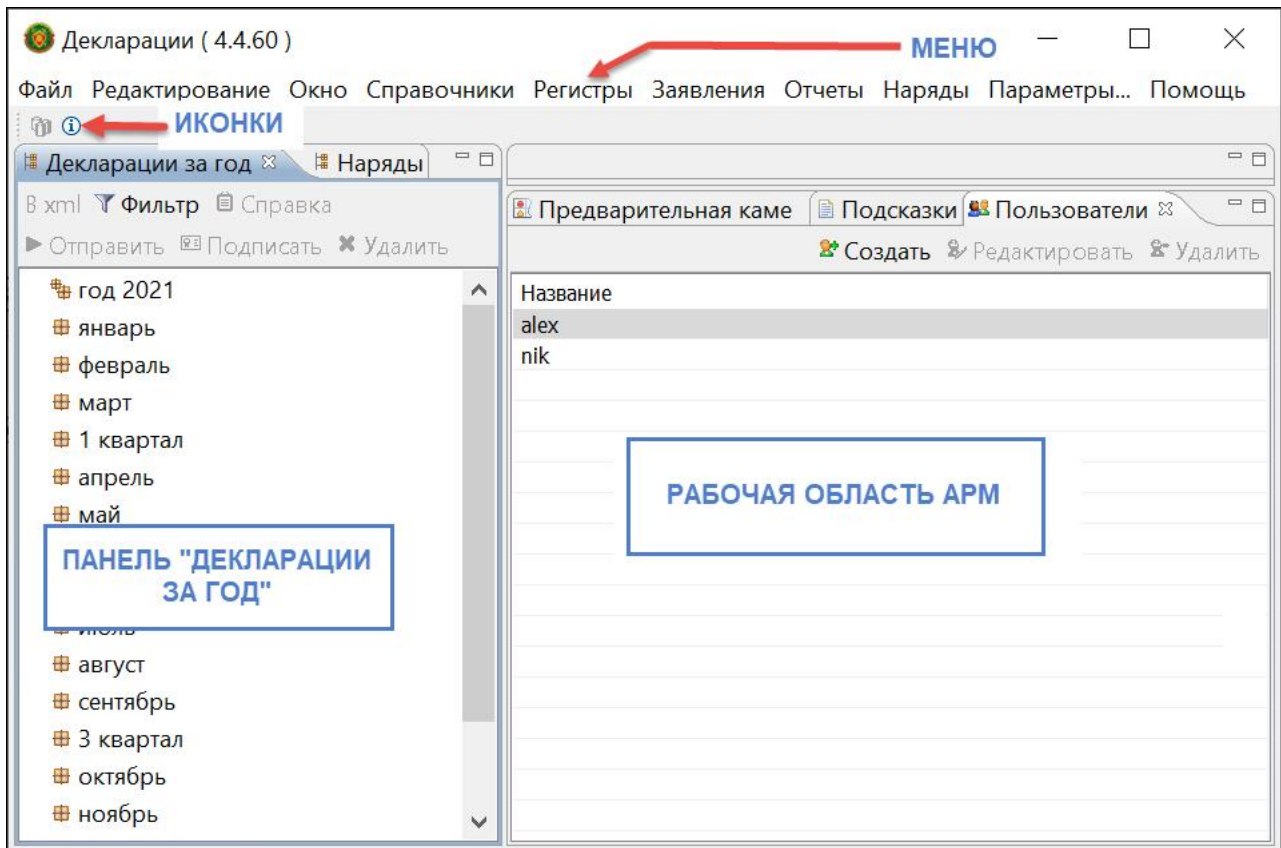
АРМ Плательщика позволяет создавать неограниченное число пользователей и устанавливать для них права доступа к информационной составляющей и функциям АРМа Плательщика.



## 2. Описание интерфейса

### 2.1. Общее описание

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



Общий вид АРМа представлен на рисунке ниже:

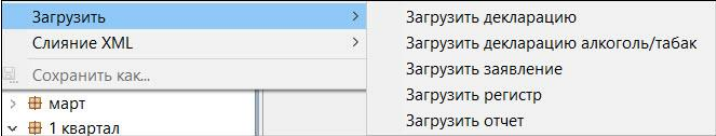
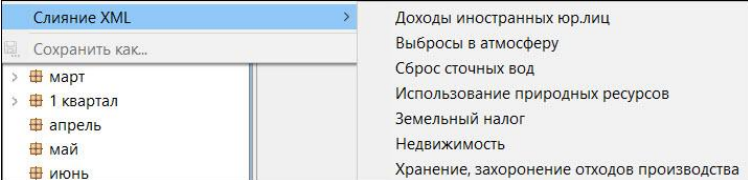
### 2.2. Меню

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

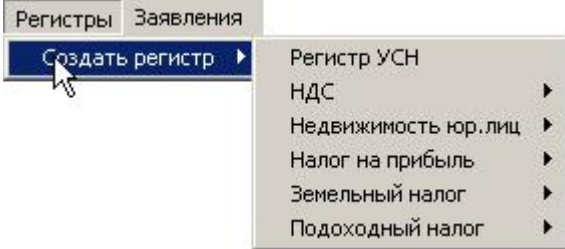
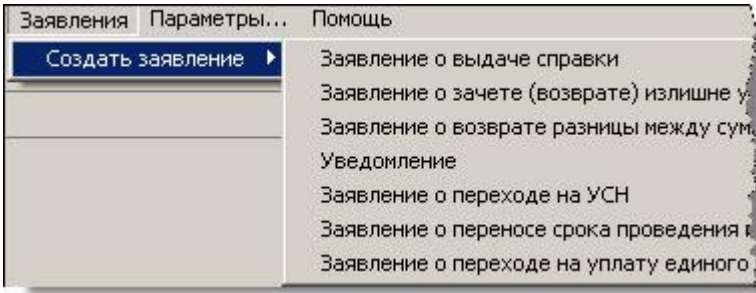


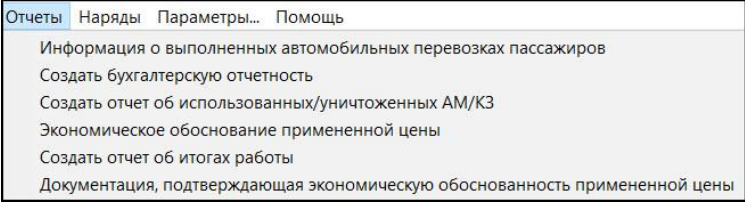
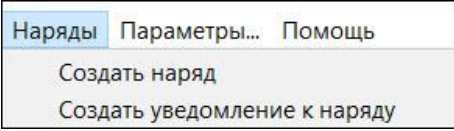
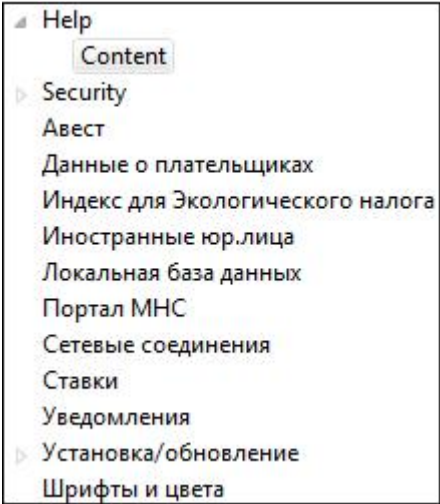
Некоторые элементы меню имеют выпадающее меню.

Описание элементов меню приведено в таблице:

Элемент меню	Элементы выпадающего меню	Назначение
Файл	Создать декларацию алкоголь / табак	Создание декларации алкоголь-табак
	Создать декларацию	Создание декларации
	Тест соединения	Проверка соединения АРМа с МНС (см. документ «Инструкция по установке»)
	Дата действия сертификата ЭЦП	Загрузка списка отозванных сертификатов
	Изменить пароль	Смена пароля
	Загрузить <b>Внимание.</b> Элемент имеет свое выпадающее меню, как показано на рисунке ниже: 	Загрузка декларации (файл XML), справочников и заявлений с машинного носителя
	Слияние XML <b>Внимание.</b> Элемент имеет свое выпадающее меню, как показано на рисунке ниже: 	Формирование декларации по земельному налогу на основании нескольких деклараций
Сохранить как...	Сохранение декларации и заявления (файл XML) на машинном носителе	
Редактирование	Копировать	Копирование данных из одной декларации, вставка данных в другую декларацию удаление из декларации вставленных данных
	Вставить	
	Удалить	
	<b>Внимание.</b> Элементы выпадающего меню активизируются при выборе данных декларации, для которых АРМом предусмотрен режим «Редактирование»	


Окно	<p>Декларации</p> <p>Декларации из МНС</p> <p>Декларации алкоголь / табак</p> <p>Пользователи</p> <p>Декларации за год</p> <p>Декларации алкоголь / табак</p> <p>Регистры</p> <p>Заявления</p> <p>Ответы из МНС</p> <p>Предварительная камеральная проверка</p> <p>Документы FATCA</p> <p>Ответы из МНС FATCA</p> <p>Бухгалтерские отчеты</p> <p>Бухгалтерские отчеты из МНС</p> <p>Наряды</p> <p><b>Внимание.</b> Перечень элементов выпадающего меню элемента меню <b>Окно</b> зависит от назначенных пользователю прав доступа к функциям АРМа (см. раздел 4)</p> <div data-bbox="432 1272 975 1832" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Окно   Справочники   Регистры   Заявления   Отчеты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Декларации</li> <li>Декларации из МНС</li> <li>Декларации алкоголь/табак из МНС</li> <li>Пользователи</li> <li>Декларации за год</li> <li>Декларации алкоголь/табак за год</li> <li>Регистры</li> <li>Заявления</li> <li>Ответы из МНС</li> <li>Предварительная камеральная проверка</li> <li>Документы FATCA</li> <li>Ответы из МНС FATCA</li> <li>Бухгалтерские отчеты</li> <li>Бухгалтерские отчеты из МНС</li> <li>Наряды</li> </ul> </div>	Активизация панелей
Справочники	Перечень справочников	Просмотр справочников
Регистры	<p>Создать регистр</p> <p><b>Внимание.</b> Элемент «Создать регистр» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются:</p>	Создание регистров УСН, НДС, налога на прибыль, недвижимости


	 <p>Элемент «Регистр НДС» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр налоговых вычетов» и «Регистр оборотов по реализации товаров (работ, услуг)».</p> <p>Элемент «Недвижимость юр. лиц» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр по инспекциям места расположения объектов недвижимости» и «Регистр объектов незавершенного строительства по месту расположения объектов».</p> <p>Элемент «Налог на прибыль» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр доходов от реализации», «Регистр расходов», «Регистр внереализационных расходов», «Регистр доходов от внереализационных операций», «Регистр налогов и сборов, уплачиваемых из выручки» и «Регистр отчислений в инновационный фонд».</p> <p>Элемент «Земельный налог» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр используемых земельных участков» и «Регистр для расчета суммы арендной платы».</p> <p>Элемент «Подоходный налог» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Регистр доходов от реализации произведенных товаров», «Регистр расходов» и «Выбор наличия вычетов»</p>	<p>юридических лиц, земельного налога и подоходного налога</p>
<p>Заявления</p>	<p>Создать заявление</p> <p><b>Внимание.</b> Элемент «Создать заявление» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются типы документов. Пример выпадающего меню смотрите на рисунке ниже:</p> 	<p>Создание заявления</p>
<p>Отчёты</p>	<p>Отчеты <b>Внимание.</b> Элемент «Отчеты» имеет свое</p>	

	<p>выпадающее меню, элементами которого являются типы документов. Пример выпадающего меню смотрите на рисунке ниже:</p> 	
Наряды	<p>Наряды <b>Внимание.</b> Элемент «Наряды» имеет свое выпадающее меню, элементами которого являются: «Создать наряд», «Создать уведомление к наряду». Пример выпадающего меню смотрите на рисунке ниже:</p> 	
Параметры		<p>Задание пути к менеджеру сертификатов; задание значений реквизитов, которые будут использоваться по умолчанию при заполнении деклараций; задание адреса ресурса для получения списка отозванных сертификатов; создание справочника иностранных юридических лиц</p>
Помощь	<p>О программе АРМ Плательщика</p>	<p>Просмотр справочной информации о программе, проверка обновлений ПО</p>


### 2.3. Иконки

В левой верхней части окна системы расположены следующие иконки:

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

 - для получения справочной информации об АРМе Плательщика.

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

 - для открытия рабочей декларации и рабочего заявления в программе для просмотра PDF файлов и печати декларации и заявления;

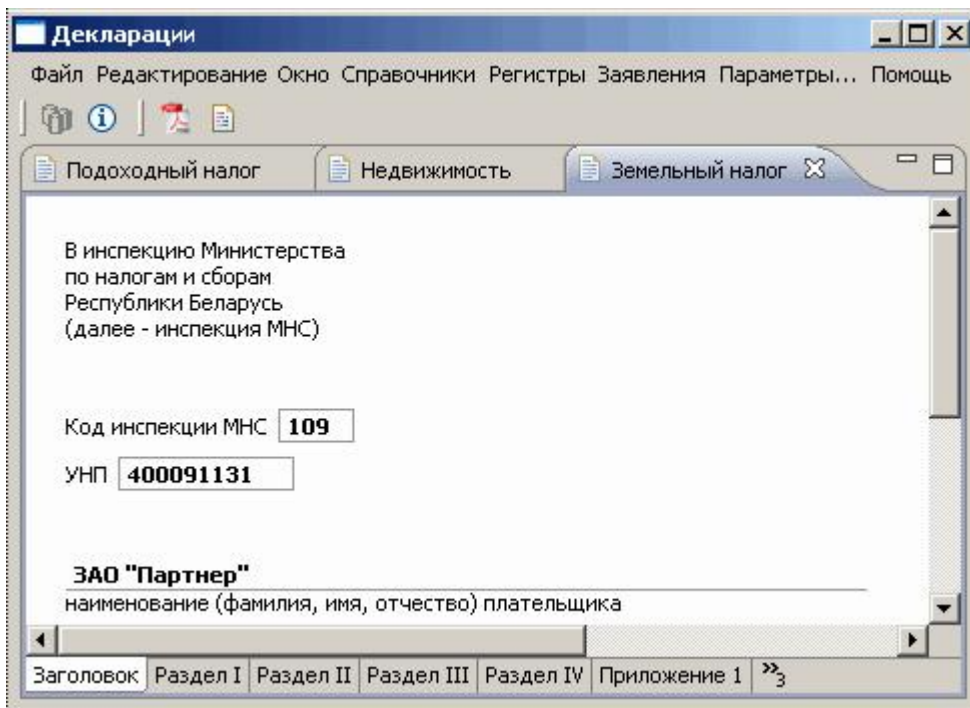
 - для форматно-логического контроля рабочей декларации.

 - для включения/отключения подсказок в декларациях.

## 2.4. Рабочая область АРМа

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

*Пример:* Для размера окна АРМа Плательщика, как показано на рисунке ниже, отображаются три панели рабочих деклараций:

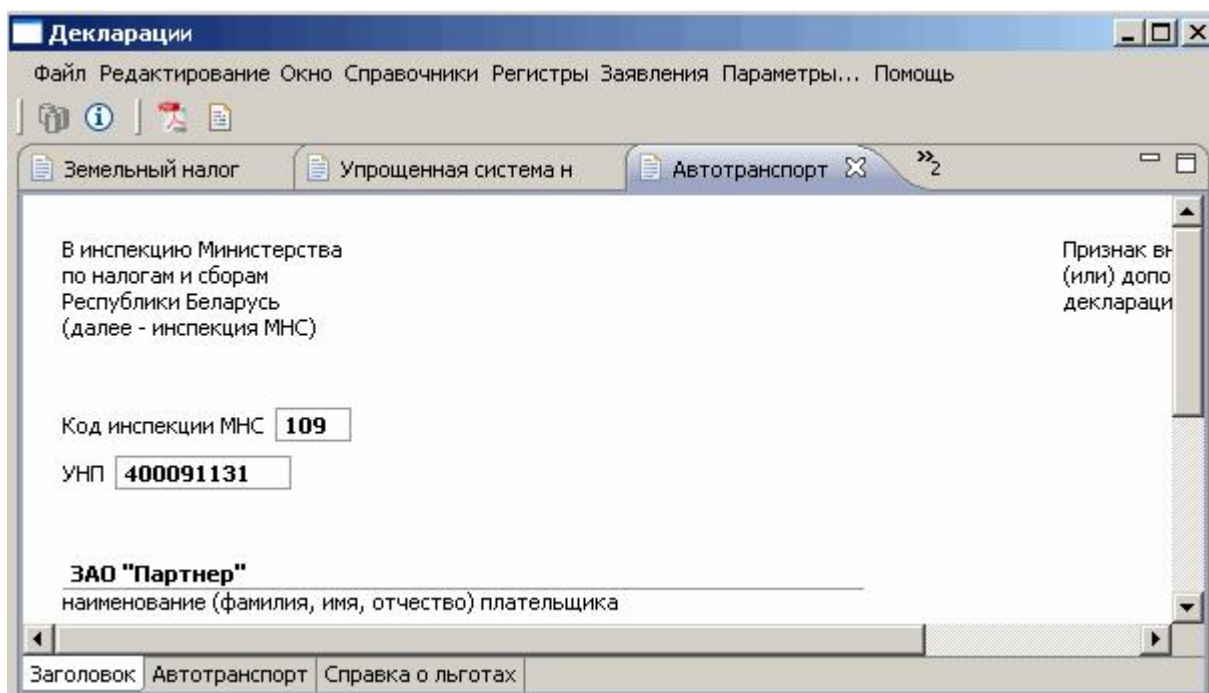


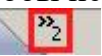
**Совет.** Чтобы перейти к нужной декларации (панели), щелкните по ее закладке.

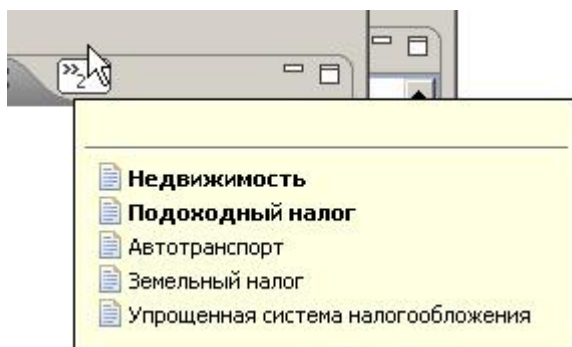
После открытия в рабочей области больше трех панелей рабочих деклараций, рядом с третьей закладкой появляется цифра, указывающая количество не отображенных в рабочей области панелей.

Пример рабочей области с пятью открытыми и тремя отображенными панелями

деклараций смотрите на рисунке ниже:

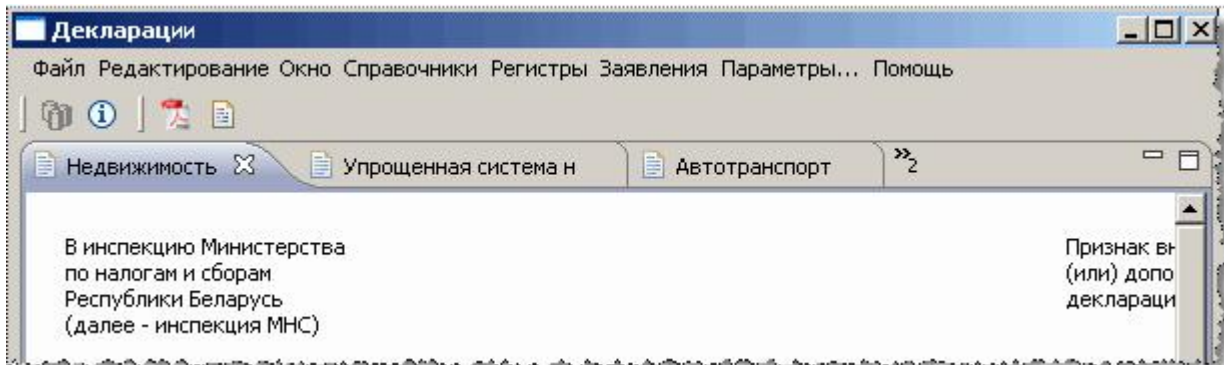


**Совет.** Чтобы перейти к декларации, которая не отображена в рабочей области, щелкните по цифре . Откроется окно, содержащее список открытых деклараций, например, как показано на рисунке ниже:



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

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



Список открытых панелей деклараций будет выглядеть как на рисунке ниже:



## 2.5. Панели

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

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

Открыть вышеперечисленные панели можно, используя элемент меню **Окно**.

Для каждого создаваемого пользователем регистра АРМ Плательщика создает **панель регистра**, на которой отображается содержимое регистра. Открыть панель регистра можно из панели «Регистры».

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

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



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

Для каждого создаваемого отчета АРМ Плательщика создает **панель рабочего отчета**, на которой отображается содержимое заявления со статусом «Рабочий». Открыть панель отчета можно из панели «Отчеты».

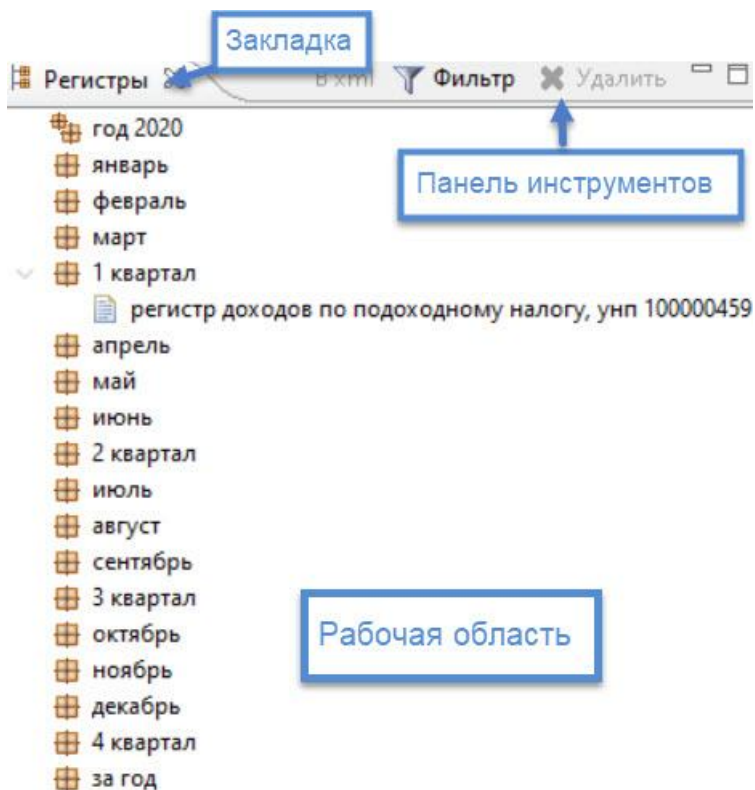
Для каждого создаваемого наряда АРМ Плательщика создает **панель рабочего наряда**, на которой отображается содержимое наряда со статусом «Основной». Открыть панель отчета можно из панели «Наряды».

Кроме этого, АРМ Плательщика предоставляет **панели справочников**, открыть которые Вы можете из меню **Справочники**.

### 2.5.1. Панель «Регистры»



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

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




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

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

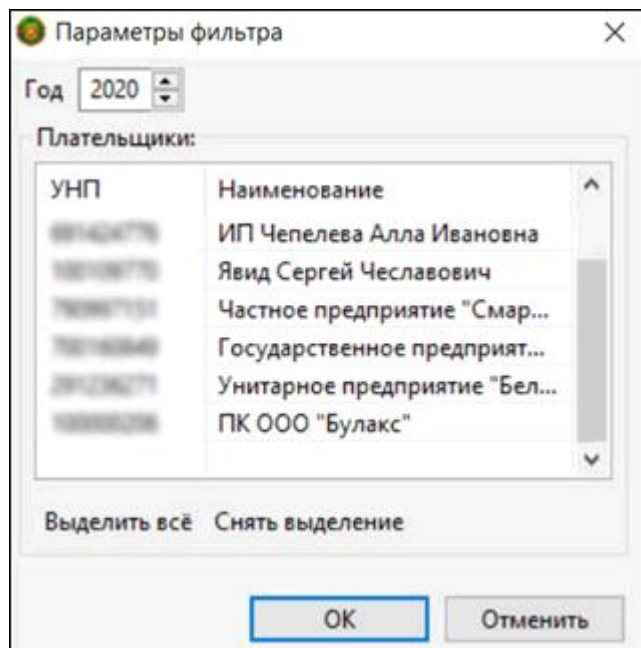
Рядом с корневыми элементами отображаются иконка , если элемент дерева не развернут, и/или иконка , если элемент дерева развернут. Если за месяц не было создано ни одного регистра, то рядом с соответствующими корневыми элементами иконки будут отсутствовать.

#### Советы:

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

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

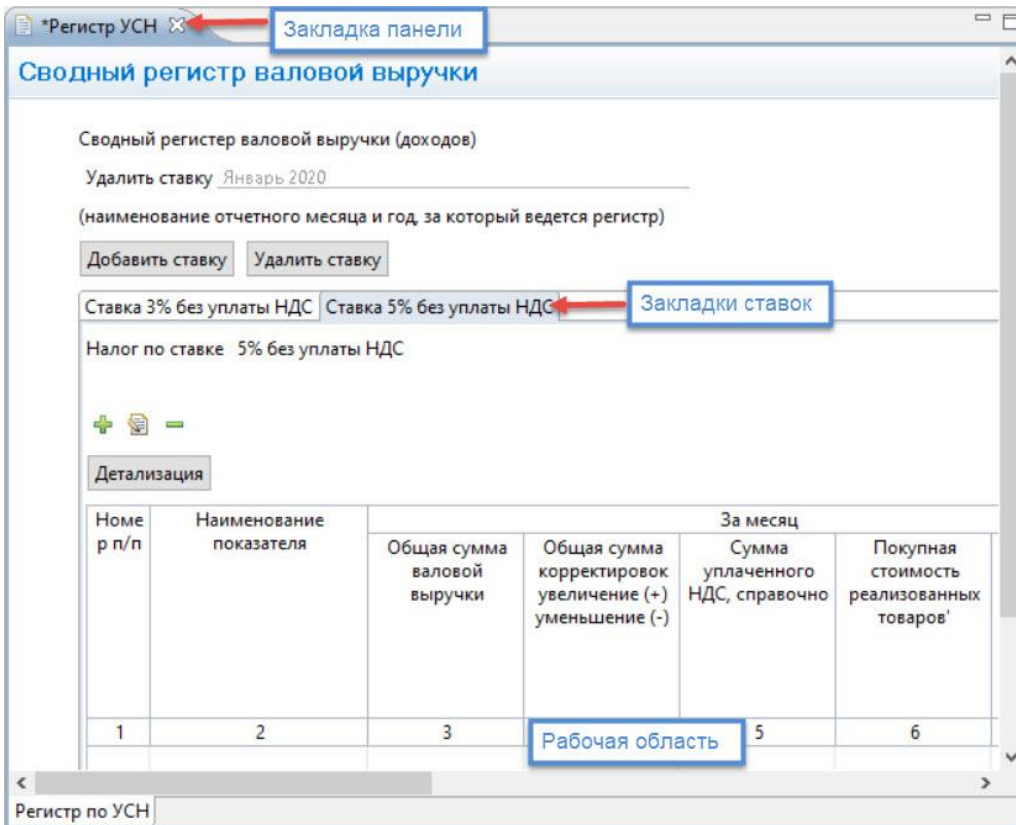
**Совет.** Чтобы отобразить в рабочей области панели «Регистры» данные о регистрах за конкретный год и по выбранному плательщику, необходимо на панели инструментов щелкнуть по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне указать год и щёлкнуть по наименованию плательщика:



#### 2.5.2. Панель регистра

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

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






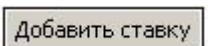
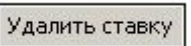
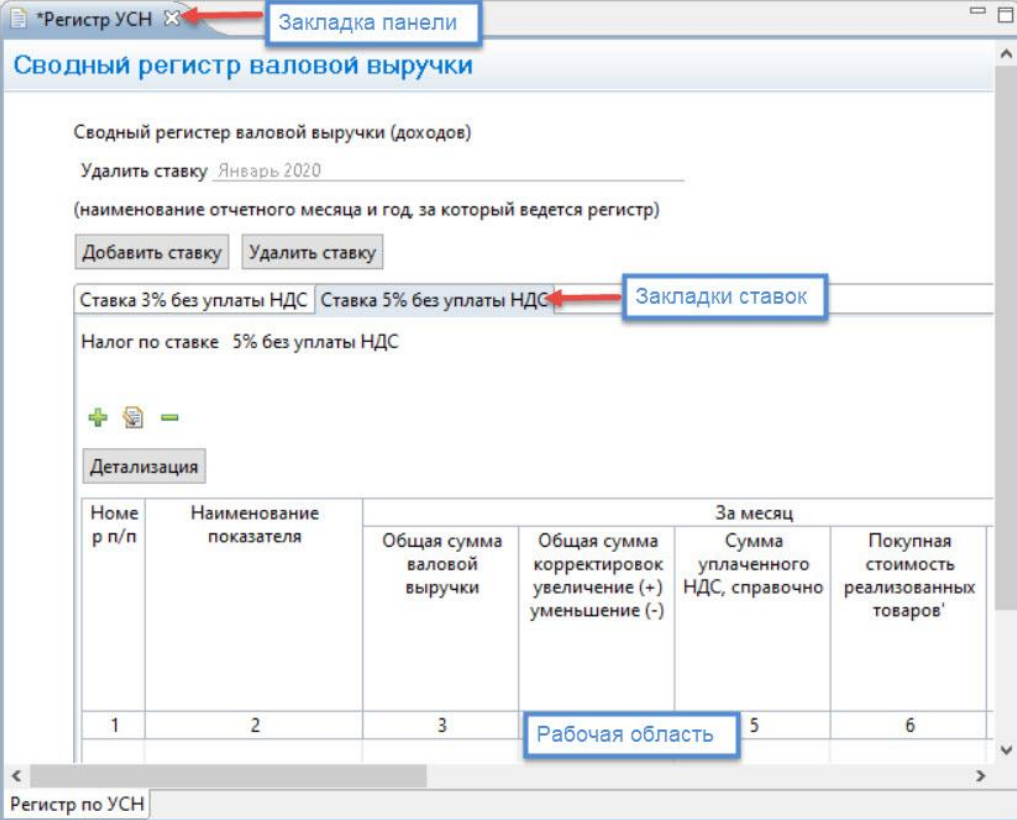



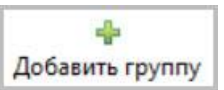
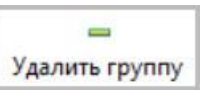
**Совет.** Чтобы перейти к форме, содержащей данные по ставке/признаку, щелкните по соответствующей закладке.

Закладка панели расположена в верхней части панели. Названием закладки является название регистра.

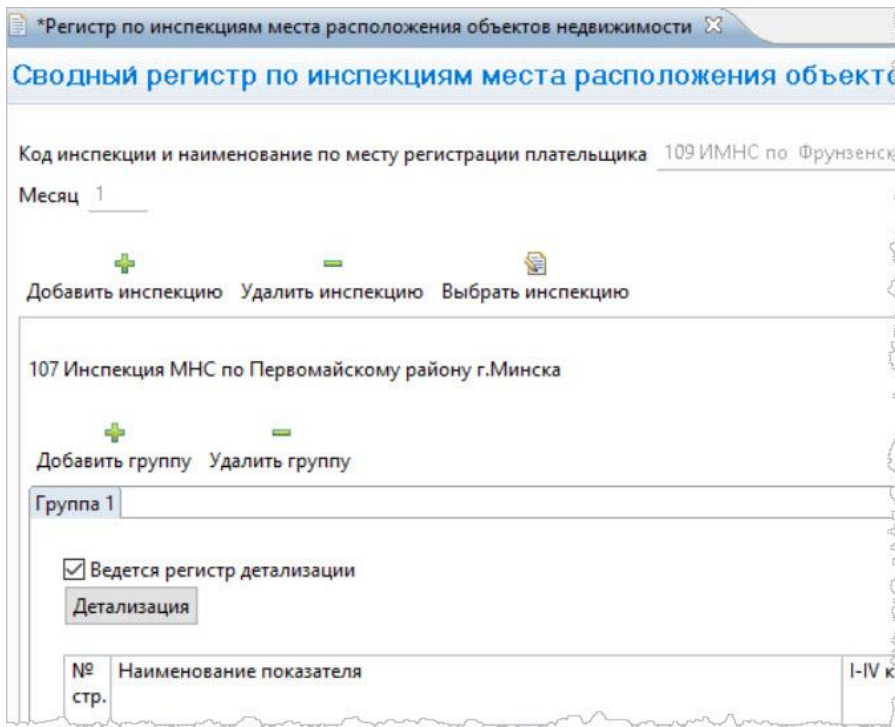
Рабочая область служит для отображения заголовка регистра и формы с содержанием регистра.

Формы регистров могут иметь кнопки, например:

	<p>для добавления, редактирования и удаления данных.</p> <p>Чтобы добавить данные в регистр, необходимо нажать на кнопку <b>+</b>.</p> <p>Чтобы откорректировать или удалить данные, необходимо щелкнуть по строке с данными, которые Вы хотите откорректировать</p>
---	--

	или удалить, и затем нажать на соответствующую кнопку  или 
	например, для открытия календаря и установки даты и т.д.
 	для добавления и удаления ставки
	для внесения детализированных данных
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	для включения функции «(Ведётся) регистр детализации»
 	для добавления данных об инспекции и удаления данных об инспекции
	для выбора данных в выпадающем списке
 	для добавления и удаления групп данных

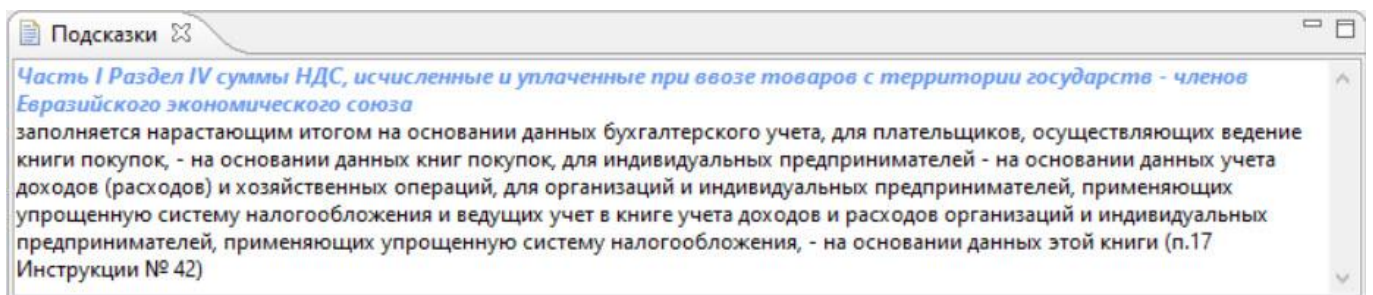
Пример формы, имеющей кнопки для работы с данными, смотрите на рисунке ниже:



### 2.5.3. Панель «Подсказки»

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

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



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

- предприниматель;
- юридическое лицо;
- физическое лицо.

Пример заполнения Статуса плательщика представлен на рисунке ниже:

УНП	10000045
ИМНС	109 ... Инспекция МНС по Фрунзенскому району г. Минска № 2
Наименование	Иванов П.С.
Адрес	г.Минск, ул.Ленина, 16-23
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Единица измерения	
Место осуществления деятельности в РБ	РБ
ФИО ответственного лица, телефон	Иванова А.П., 8(017)200-00-00
Руководитель (индивидуальный предприниматель) или уполномоченное им лицо	Иванов П.С.
Наименование государственного органа, осуществившего регистрацию	
Дата решения о государственной регистрации	01.01.2018 ...
Номер решения о государственной регистрации	
Регистрационный номер в Едином государственном регистре юрлиц и ИП	
Должность лица, составившего регистр	Главный бухгалтер
ФИО лица составившего регистр	Иванова А.П.
ФИО главного бухгалтера	Иванова А.П.
Статус плательщика	предприниматель предприниматель юридическое лицо физическое лицо

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

Подходный налог  
**Подходный налог индивидуального предпринимателя (нотариус, осуществляющий нотариальную деятельность)**



Раздел II  
Другие сведения

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Сумма подоходного налога с физических лиц, удержанная из фактически выплаченных плательщикам доходов, но не перечисленная (излишне перечисленная) в бюджет по состоянию на 1 января отчетного года, руб.	0,00
2	Сумма подоходного налога с физических лиц, исчисленная с доходов, фактически выплаченных в отчетном периоде, руб., в том числе:	0,00
2.1	по результатам проверок	0,00
2.2	в соответствии с пунктом 8 статьи 73 Налогового кодекса Республики Беларусь	0,00
3	Сумма подоходного налога с физических лиц, перечисленная в бюджет в отчетном периоде, руб.	0,00
4	Сумма подоходного налога с физических лиц, удержанная из фактически выплаченных плательщикам доходов, но не перечисленная в бюджет по состоянию на последний день отчетного периода, руб.	0,00
5	Сумма начисленных плательщикам доходов, руб.	0,00
6	Количество привлекаемых физических лиц, чел.	0
7	Сумма превышения в текущем налоговом периоде расходов над суммой доходов, подлежащая переносу на последующие налоговые периоды в соответствии с пунктом 30 статьи 205 Налогового кодекса Республики Беларусь, руб.	0,00
8.	Принцип учета доходов от реализации	Пометить X
8.1.	принцип оплаты	<input type="checkbox"/>
8.2.	принцип начисления	<input type="checkbox"/>

Заголовок Раздел I Раздел II Раздел III Льготы  
Подсказки

Раздел 2: стр. 5 Сумма начисленных плательщикам доходов, руб.

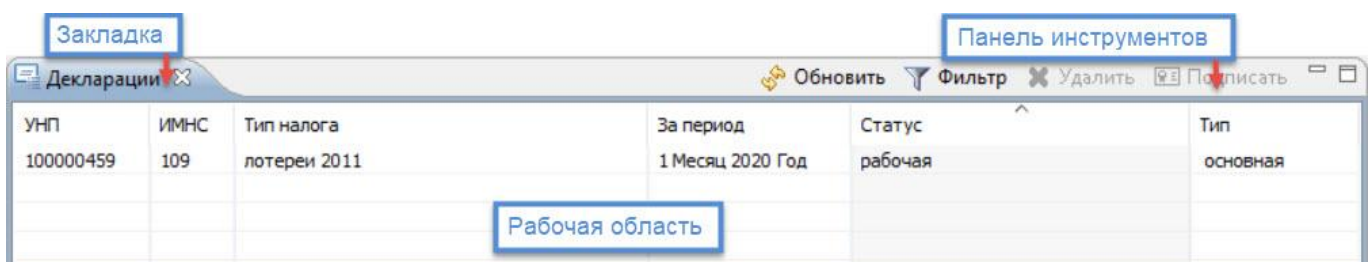
Заполняется нарастающим итогом с начала календарного года на основании данных графы 5 по строке «Итого за квартал» по всем карточкам лицевого счета

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

### 2.5.4. Панель «Декларации»

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**Советы:**

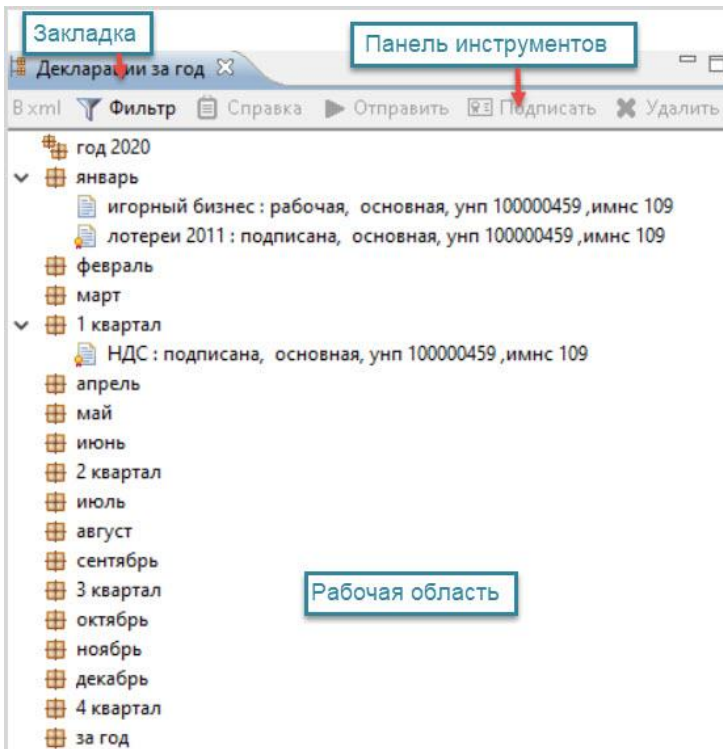
1. Чтобы выбрать данные, необходимо щелкнуть по строке, содержащей эти данные.
2. Чтобы открыть декларацию со статусом «Рабочая» в рабочей области АРМа Плательщика или декларацию со статусом «Подписана» или «Отправлена» в программе для просмотра PDF файлов, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей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

### 2.5.5. Панель «Декларации за год»

Панель «Декларации за год» предназначена для работы с декларациями: подписание деклараций, удаление деклараций из базы данных АРМа Плательщика, отправка деклараций в МНС, запись деклараций в файлы формата XML на машинный носитель, а также просмотр деклараций и просмотр справки о получении деклараций в МНС.



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








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


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

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

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

-  - рабочая
-  - готова
-  - отправлена в МНС

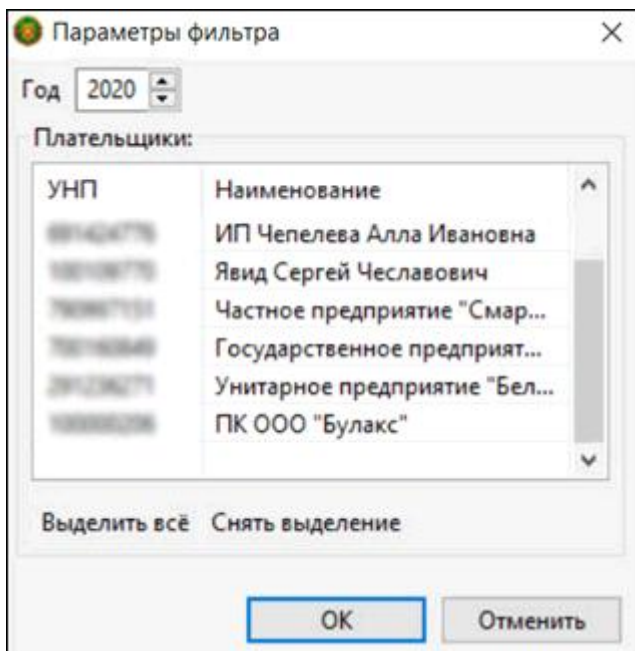
### Советы:

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

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

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

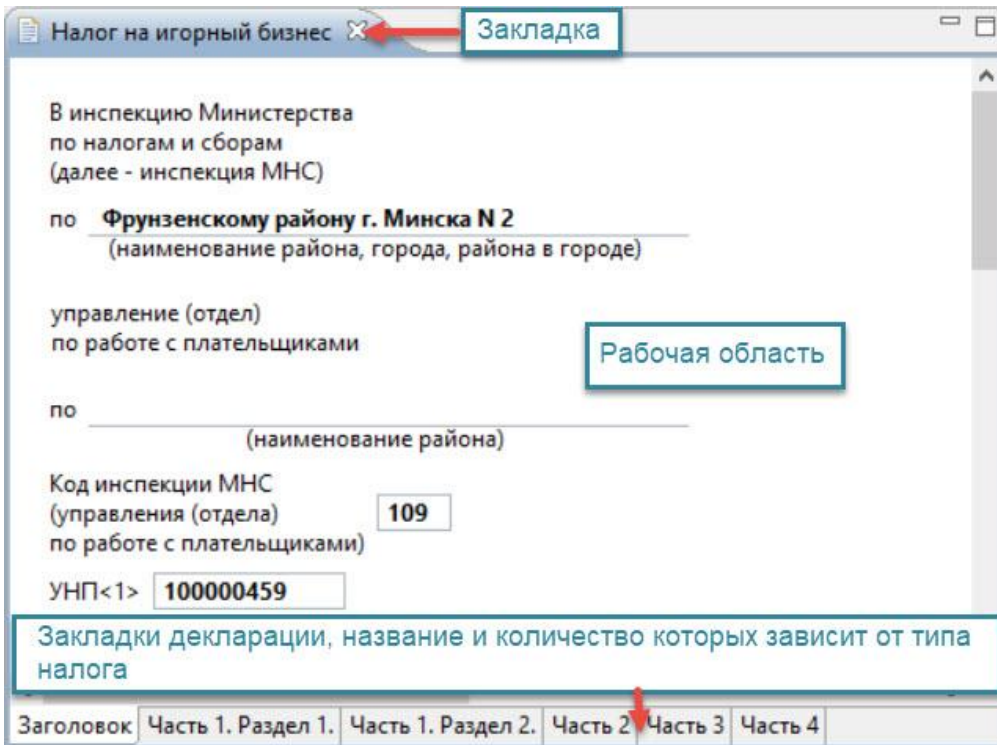
**Совет.** Чтобы отобразить в рабочей области панели «Декларации за год» данные о декларациях за конкретный год и по выбранному плательщику, необходимо на панели инструментов щелкнуть по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне указать год и щелкнуть по наименованию плательщика:



### 2.5.6. Панель рабочей декларации

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

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





























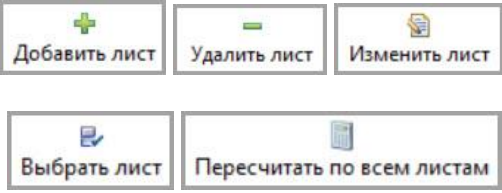
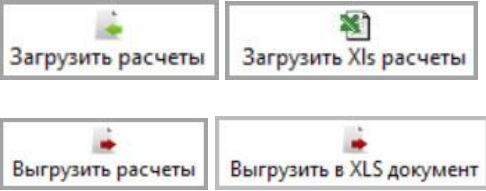
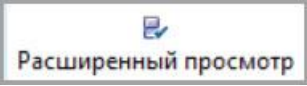
Закладка панели расположена в верхней части панели. Названием закладки является название налога, по которому создана декларация.

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

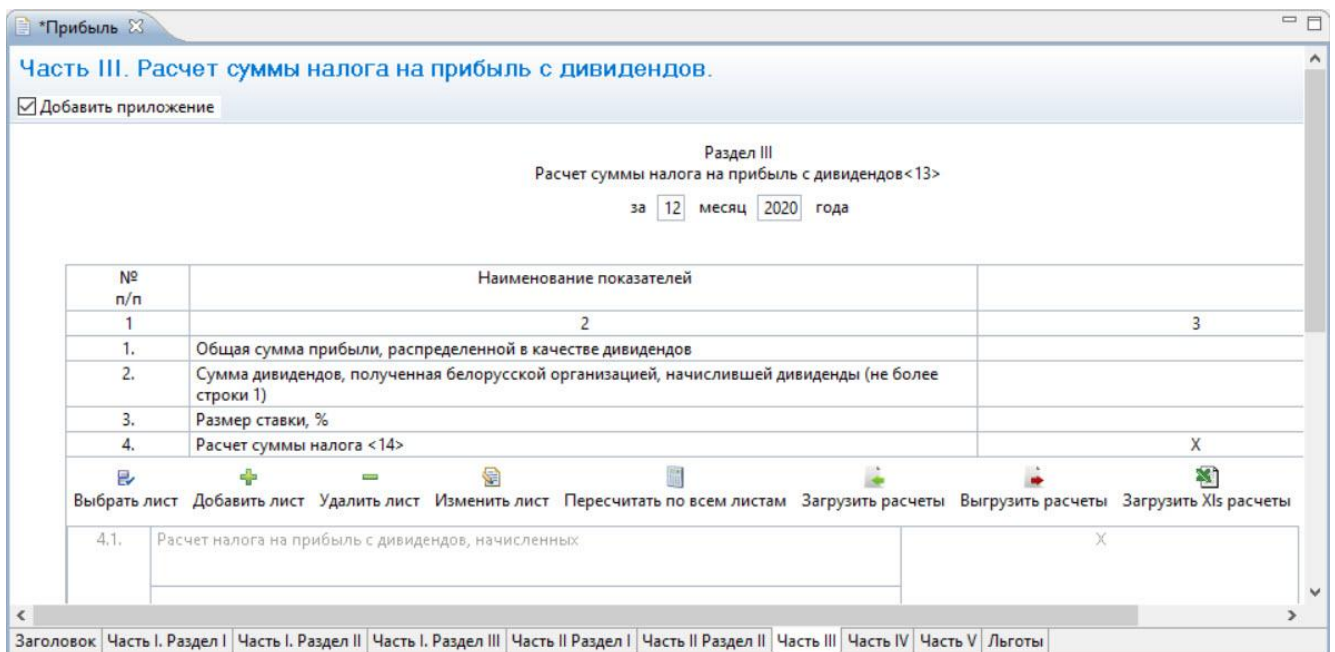
Формы деклараций, формы разделов/частей деклараций/приложений и т.д. могут иметь кнопки, например:

Кнопки	Назначение
	<p>Для добавления, редактирования и удаления данных. Чтобы добавить данные в декларацию, необходимо нажать на кнопку <b>Добавить</b> или <b>+</b>. Чтобы удалить или откорректировать данные, необходимо щелкнуть по строке с данными, которые Вы хотите откорректировать или удалить, и затем нажать на соответствующую кнопку</p>
	<p>Например, для открытия календаря и установки даты, для задания кодов видов деятельности</p>
	<p>Для добавления данных об инспекции и удаления данных об инспекции, переключения между листами декларации в разрезе инспекций, пересчёта данных по всем инспекциям, отображения следующих/предыдущих 5 ИМНС, если в декларации их более 5</p>

<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">  Следующий список из 5 ИМНС         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Предыдущий список из 5 ИМНС         </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Добавить организацию         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Удалить организацию         </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 5px;">  Выбрать организацию из раздела         </div>	<p>Для добавления данных по организациям и переключения между листами деклараций в разрезе организаций</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Добавить год         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Удалить год         </div> </div>	<p>Для добавления данных за год и удаления данных за год</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Добавить группу         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Удалить группу         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Добавить объект         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Удалить объект         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Добавить разрешение         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Удалить разрешение         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Добавить лист доплаты         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Удалить лист доплаты         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Добавить раздел/параграф         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Удалить раздел/параграф         </div> </div>	<p>Для добавления/удаления объектов, разрешений, листов доплат, параграфов в раздел декларации</p>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; align-items: center;">  <span>Рассчитать по срокам</span> </div>	<p>Для автоматического расчета данных в графах</p>
<div style="display: flex; gap: 10px;">   </div>	<p>Для загрузки/выгрузки данных из таблицы декларации. Чтобы загрузить данные в таблицу, нажмите на , чтобы выгрузить в файл – на .</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Добавить услуги         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">  Удалить услугу         </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 5px;">  Предыдущий список из 10 услуг         </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 5px;">  Следующий список из 10 услуг         </div>	<p>Для добавления, удаления, отображения следующего/предыдущего списка из 10 услуг, если в декларации их более 10</p>

	<p>Для добавления, удаления, изменения, выбора и перерасчёта показателей по всем листам декларации.</p>
	<p>Для загрузки данных из xls-файла в табличную часть декларации/для выгрузки данных в xls-файл из табличной части декларации</p>
	<p>Убирает полосу прокрутки, увеличивает количество отображаемых строк</p>

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



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

НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ (РАСЧЕТ) по налогу на добавленную стоимость

Добавить приложение

Часть I  
Расчет суммы НДС при реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав  
тип налоговой декларации (расчета):  ежеквартальная  ежемесячная  
за  месяц  года  
(номер месяца) (четыре цифры года)  
Итого к уплате по Части I

белорусских рублей  
(далее – руб.)

Показатели	Сумма	Ставка НДС, %	Сумма НДС
1	2	3	4
Раздел I. НАЛОГОВАЯ БАЗА			
1. По операциям, облагаемым по ставке	0,00	20 / 120	0,00
2. По операциям, облагаемым по ставке	0,00	18 / 118	0,00
3. По операциям, облагаемым по ставке (строка 3.1 + строка 3.2 + строка 3.3), в том числе:	0,00	X	0,00
3.1. при реализации произведенной на территории Республики Беларусь, а также при реализации на	0,00	10 / 110	0,00

Заголовок | Часть I. Разделы ... | Часть I. Раздел IV | Часть I. Раздел V | Часть II | Приложение 1 | Приложение 2 »

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

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

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

### 2.5.7. Панель «Ошибки камерального контроля»

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

Пример панели приведен на рисунке ниже:

Код	Наименование	Декларация	Год с	Год по	АРМ Плательщик	Вкл...
DE_30_04	контроль ставок	Налог на игорный бизнес	2 016	2 999	предупреждение	да
DE_30_14	Контроль значения показателя...	Налог на игорный бизнес	2 016	2 999	предупреждение	да
DE_30_08	итоги по игорным заведениям	Налог на игорный бизнес	2 017	2 999	предупреждение	да
DE_30_09	итоги по ИМНС	Налог на игорный бизнес	2 017	2 999	предупреждение	да
DE_30_10	обязательность заполнения ст...	Налог на игорный бизнес	2 017	2 999	предупреждение	да
DE_30_11	сверка строки 1 части II с СККС	Налог на игорный бизнес	2 017	2 999	не используется	нет
DE_30_12	сверка строки 2 части II с СККС	Налог на игорный бизнес	2 017	2 999	не используется	нет
DE_30_13	сверка строки 3 части II с СККС	Налог на игорный бизнес	2 017	2 999	не используется	нет

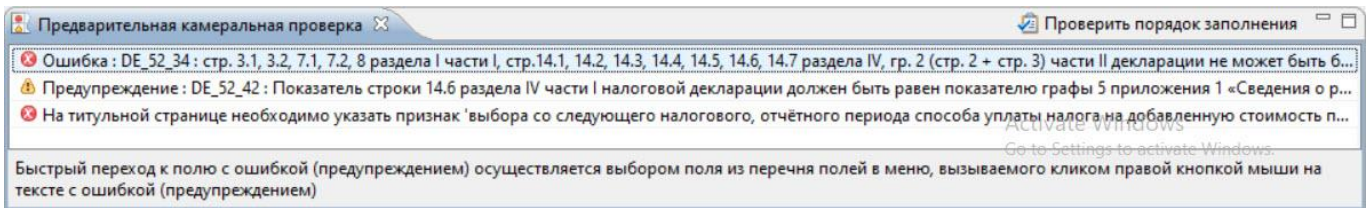
Столбцы справочника содержат следующие реквизиты:

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

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

### 2.5.8. Панель «Предварительная камеральная проверка»

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



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

- ⚠ Предупреждающая ошибка, например, не заполнено поле. Декларация может быть подписана и отправлена инспектору.
- ✖ Серьезная ошибка. Декларация не может быть отправлена инспектору.

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

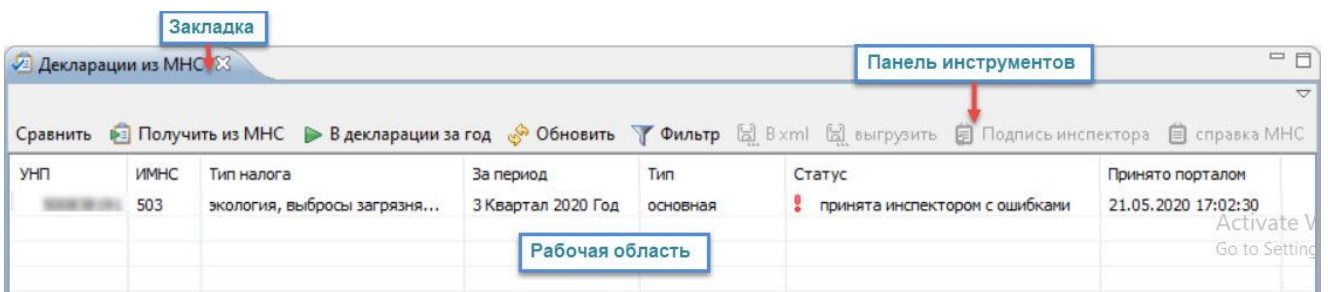
Чтобы просмотреть полное описание ошибки, нажмите на кнопку «Проверить порядок заполнения».

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

### 2.5.9. Панель «Декларации из МНС»

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

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



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

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



границы.

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

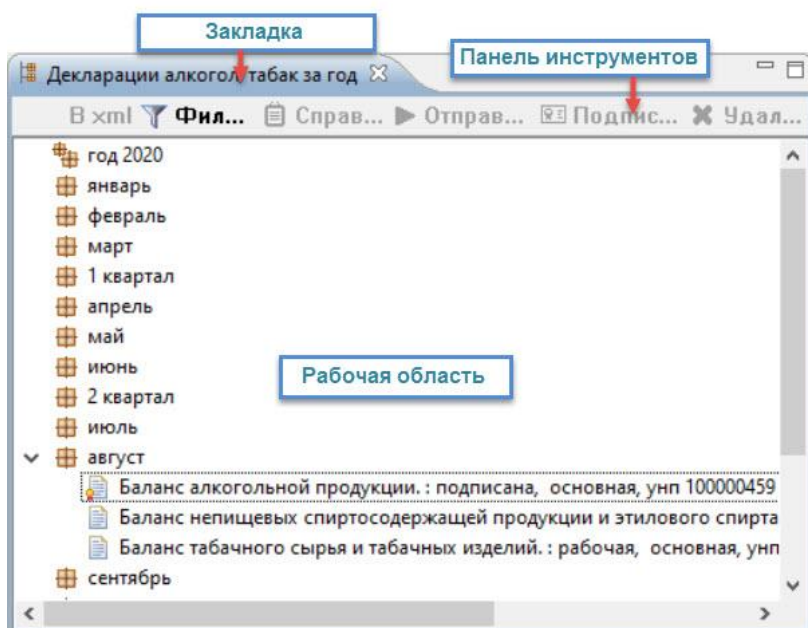
#### Советы:

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

#### 2.5.10. Панель «Декларации алкоголь/табак за год»

Панель «Декларации алкоголь/табак за год» предназначена для работы с декларациями алкоголь/табак: подписание деклараций, удаление деклараций из базы данных АРМа Плательщика, отправка деклараций в МНС, запись деклараций в файлы формата XML на машинный носитель, а также просмотр деклараций и просмотр справки о получении деклараций в МНС.



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



В рабочей области панели «Декларации алкоголь/табак за год» отображаются данные о

декларациях за конкретный год: тип декларации, статус и состояние декларации (основная, уточненная), а также код инспекции. Данные о декларациях рассортированы по месяцам, кварталам. Для отображения деклараций за конкретный год, этот год нужно задавать.

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

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


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

 - рабочая

 - подписана

 - отправлена в МНС

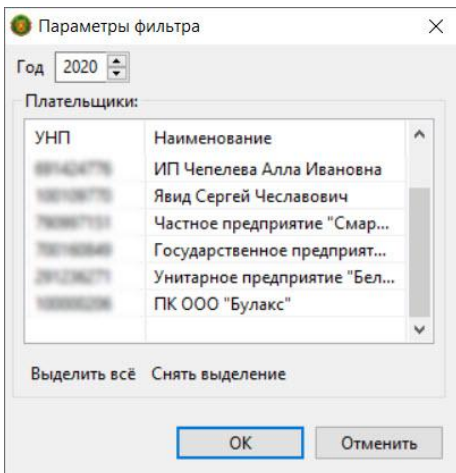
#### Советы:

1. Чтобы развернуть элемент дерева, необходимо щелкнуть по иконке .
2. Чтобы активизировать элемент «Подписать» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак со статусом «Рабочая».
3. Чтобы активизировать элемент «Отправить» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак со статусом «Подписана».
4. Чтобы активизировать элемент «Справка» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак со статусом «Отправлена».
5. Чтобы активизировать элементы «Удалить» и «В xml» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации алкоголь/табак.
6. Чтобы открыть декларацию алкоголь/табак со статусом «Рабочая» в рабочей области АРМа Плательщика или декларацию со статусом «Подписана» или «Отправлена» в программе для просмотра PDF файлов, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о декларации.

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

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

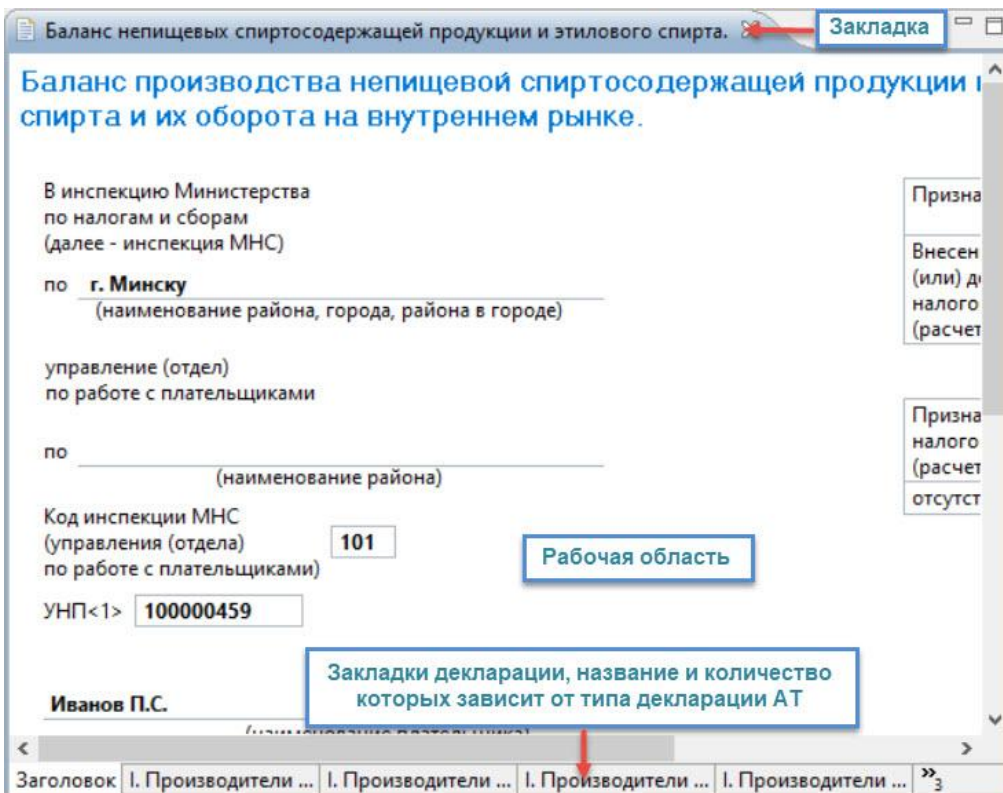
щелкнуть по наименованию плательщика:



### 2.5.11. Панель рабочей декларации алкоголь/табак

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

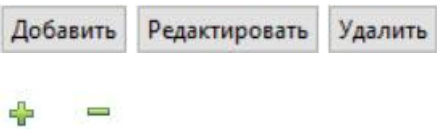
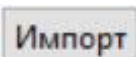

Панель декларации алкоголь/табак имеет закладку, рабочую область и закладки декларации. Пример панели баланса производства непищевой спиртосодержащей продукции и непищевого этилового спирта и их оборота на внутреннем рынке смотрите на рисунке ниже:



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

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

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

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

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

Производство непищевой спиртосодержащей продукции. x

Декларация об объемах производства непищевой спиртосодержащей продукции.

Часть IV.  
Отгрузка непищевой спиртосодержащей продукции (за исключением отгрузки в собственные торговые точки)

№ п/п	Получатель		Код вида непищевой	Количество, тыс.
	УНП/иной идентификационны	наименование		
1	2	3	4	5
ИТОГО			x	0

Добавить Редактировать Удалить

Импорт

Заголовок Часть I Часть II Часть III Часть IV

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

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

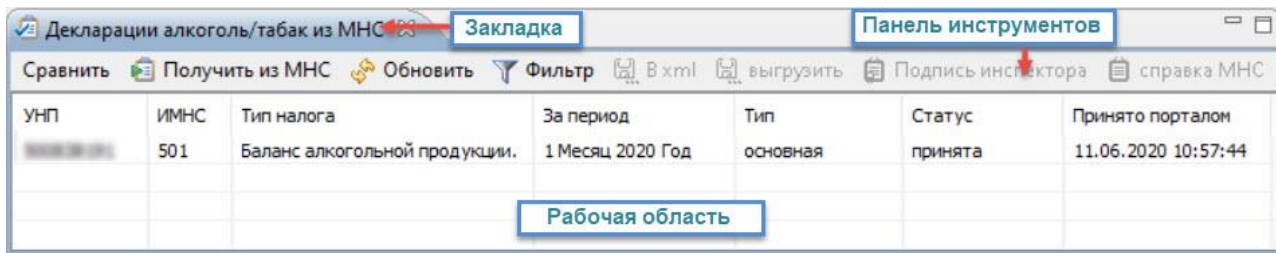
**Совет.** Чтобы перейти к заголовку декларации алкоголь/табак, к форме самой декларации, к формам разделов, щелкните по соответствующей закладке декларации.

### 2.5.12. Панель «Декларации алкоголь/табак из МНС»

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

Панель «Декларации алкоголь/табак из МНС» имеет закладку, панель инструментов и рабочую область. Вид панели «Декларации алкоголь/табак из МНС» представлен на

рисунке ниже:



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

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

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

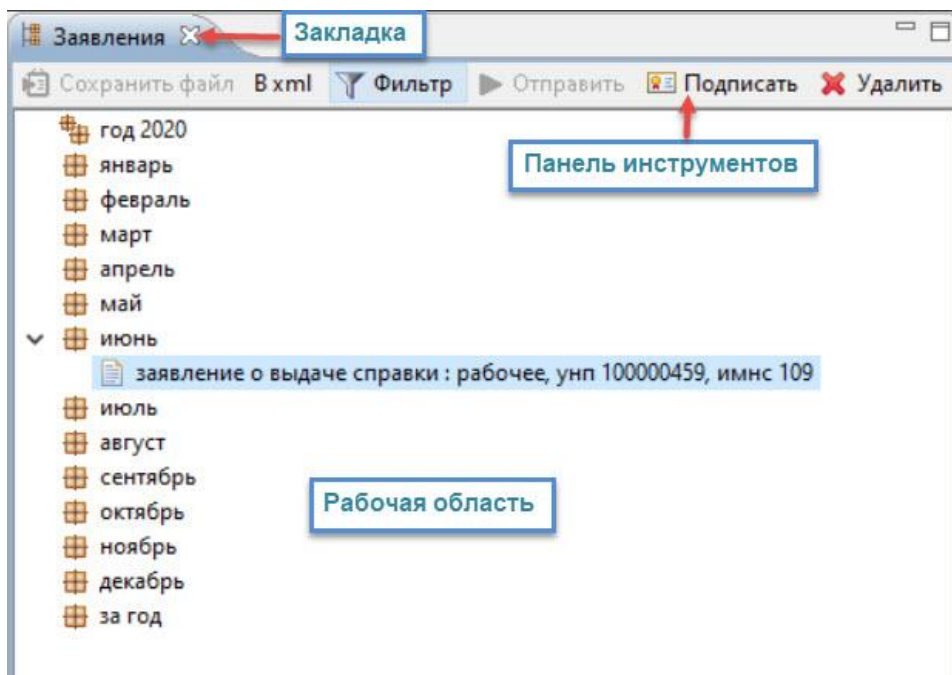
#### **Советы:**

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

#### **2.5.13. Панель «Заявления»**

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

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






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

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

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

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

-  - рабочее
-  - подписано
-  - отправлено в МНС

#### **Советы:**

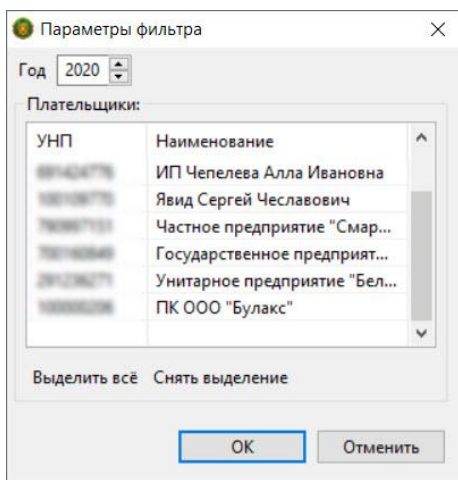
1. Чтобы развернуть элемент дерева, необходимо щелкнуть по иконке ☒.
2. Чтобы активизировать элемент «Подписать» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о заявлении/уведомлении со статусом «Рабочее».
3. Чтобы активизировать элемент «Отправить» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о заявлении/уведомлении со статусом «Подписано».
4. Чтобы активизировать элементы «Удалить» и «В xml» панели инструментов, необходимо в дереве щелкнуть по строке, содержащей данные о

заявлении/уведомлении.

5. Чтобы открыть заявление/уведомление со статусом «Рабочее» в рабочей области АРМа Плательщика или заявление/уведомление со статусом «Подписано» или «Отправлено» в программе для просмотра PDF файлов, необходимо дважды щелкнуть по строке, содержащей данные о заявлении/уведомлении.

Панель инструментов служит для задания года, подписания, отправки в МНС и удаления заявления/уведомления, а также записи декларации в файл формата XML на машинный носитель.

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

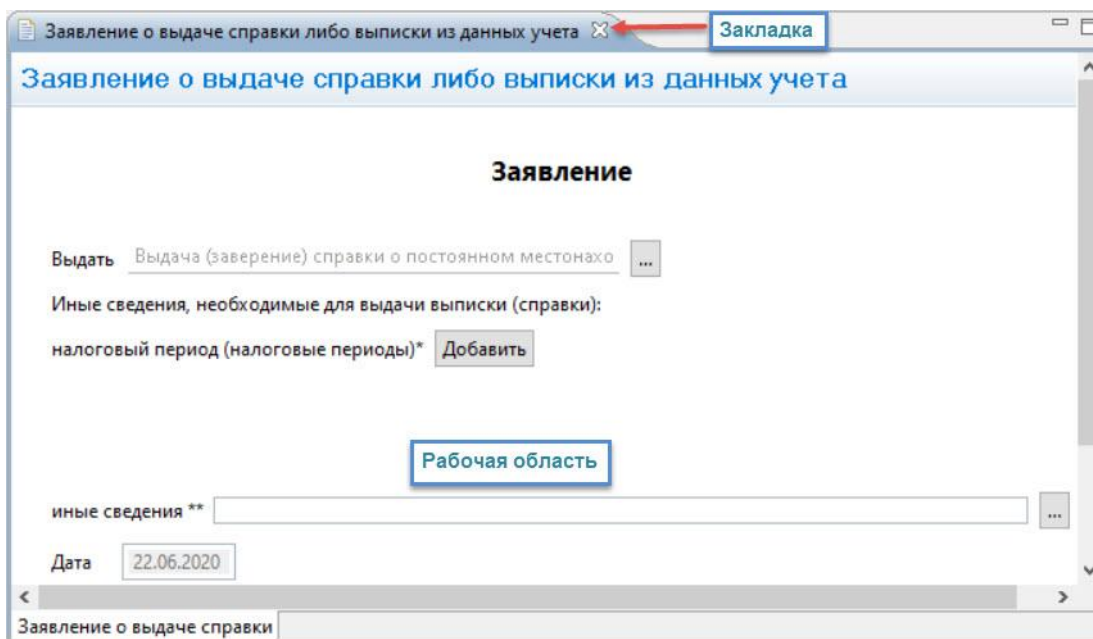


#### 2.5.14. Панель рабочего заявления

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

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





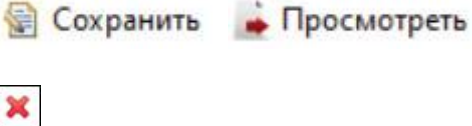










Закладка панели расположена в верхней части панели. Названием закладки является название заявления или слово «Уведомление».

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

Формы заявлений/уведомления могут иметь кнопки, например:

Кнопки	Назначение
	<p>Для добавления, редактирования и удаления данных. Чтобы добавить данные в заявление, необходимо нажать на кнопку .</p> <p>Чтобы откорректировать или удалить данные, необходимо щелкнуть по строке с данными, которые Вы хотите откорректировать или удалить, и затем нажать на соответствующую кнопку  или .</p>
	<p>Для загрузки, просмотра и удаления прикрепленных файлов</p>
	<p>Для вставки и копирования строк в табличную часть. Чтобы вставить строку, необходимо нажать . Чтобы скопировать строку, нажмите на кнопку .</p>
	<p>Для добавления и удаления вкладок в документе.</p>
	<p>Например, для открытия календаря и установки даты, для задания названия справки и т.д.</p>
	<p>Для ввода данных об организации</p>

<input type="button" value="Ввести реквизиты"/>	Для внесения реквизитов банковского счета
<input type="button" value="▼"/>	Для выбора данных в выпадающем списке

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

N п/п	Наименование дебитора, УНП <*> дебитора	Сумма дебиторской задолженности, рублей	Реквизиты документов, подтверждающих факт наличия дебиторской задолженности
1	2	3	4
X	ИТОГО	0,00	X

+ -

Документы, подтверждающие наличие дебиторской задолженности, реквизиты которых указаны в графе 4 перечня, прилагаются.

Приложение: на 0 л. в 1 экз.

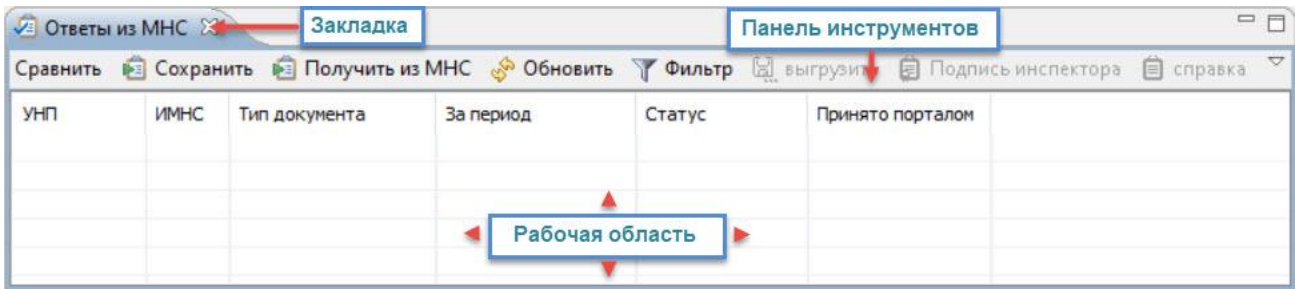
Имя файла	Дата создания	Размер файла

+ Просмотреть - Сохранить X (Размер прикрепляемого файла не более 10 Мб)

### 2.5.15. Панель «Ответы из МНС»

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

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



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

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

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

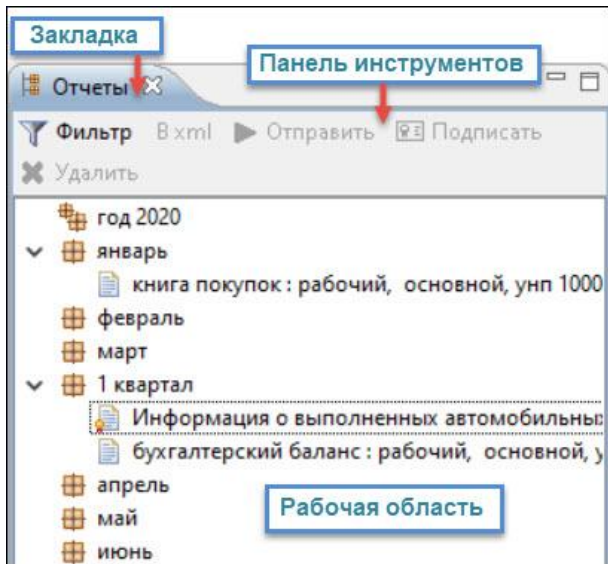
#### **Советы:**

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

#### **2.5.16. Панель «Отчеты»**



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

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



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

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

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


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

 - рабочий

 - подписан

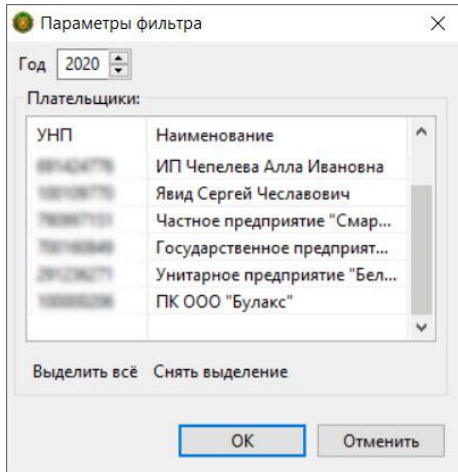
 - отправлен в МНС

#### Советы:

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

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

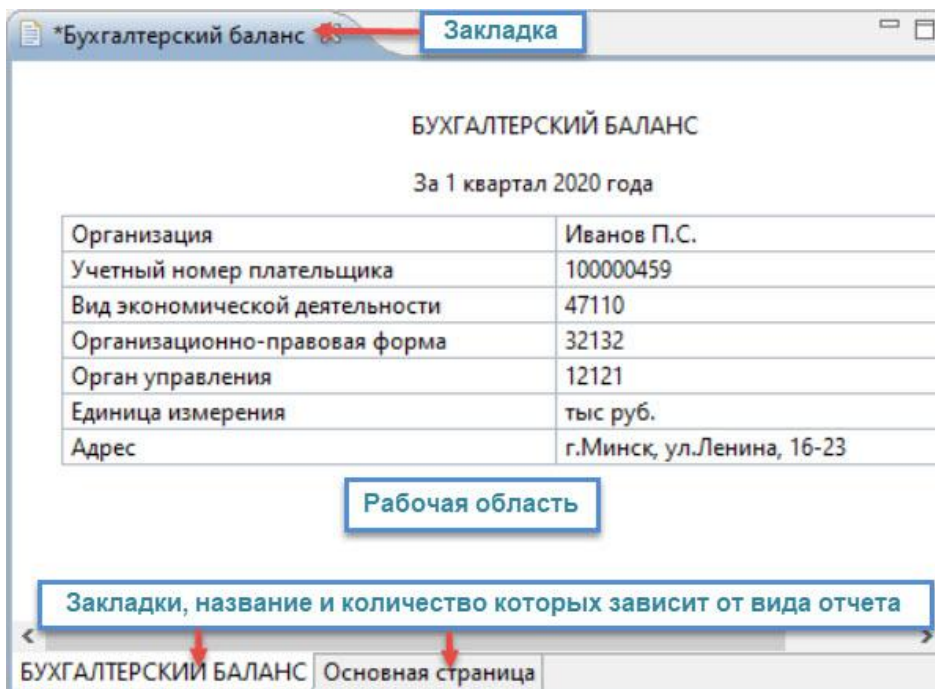
**Совет.** Чтобы отобразить в рабочей области панели «Отчеты» данные об отчетах за конкретный год и по выбранному плательщику, необходимо на панели инструментов щелкнуть по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне указать год и щелкнуть по наименованию плательщика:



### 2.5.17. Панель рабочего отчета

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





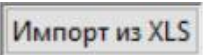

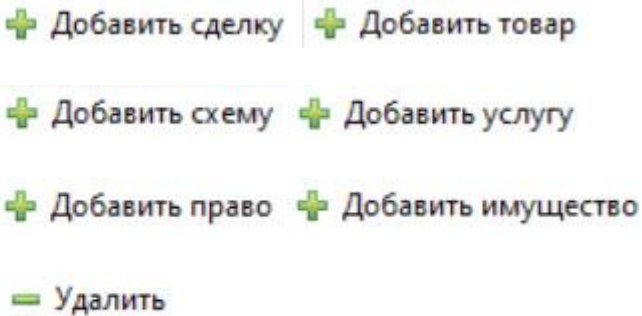


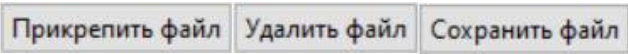

Панель отчета имеет закладку и рабочую область. Пример панели бухгалтерского баланса смотрите на рисунке ниже:



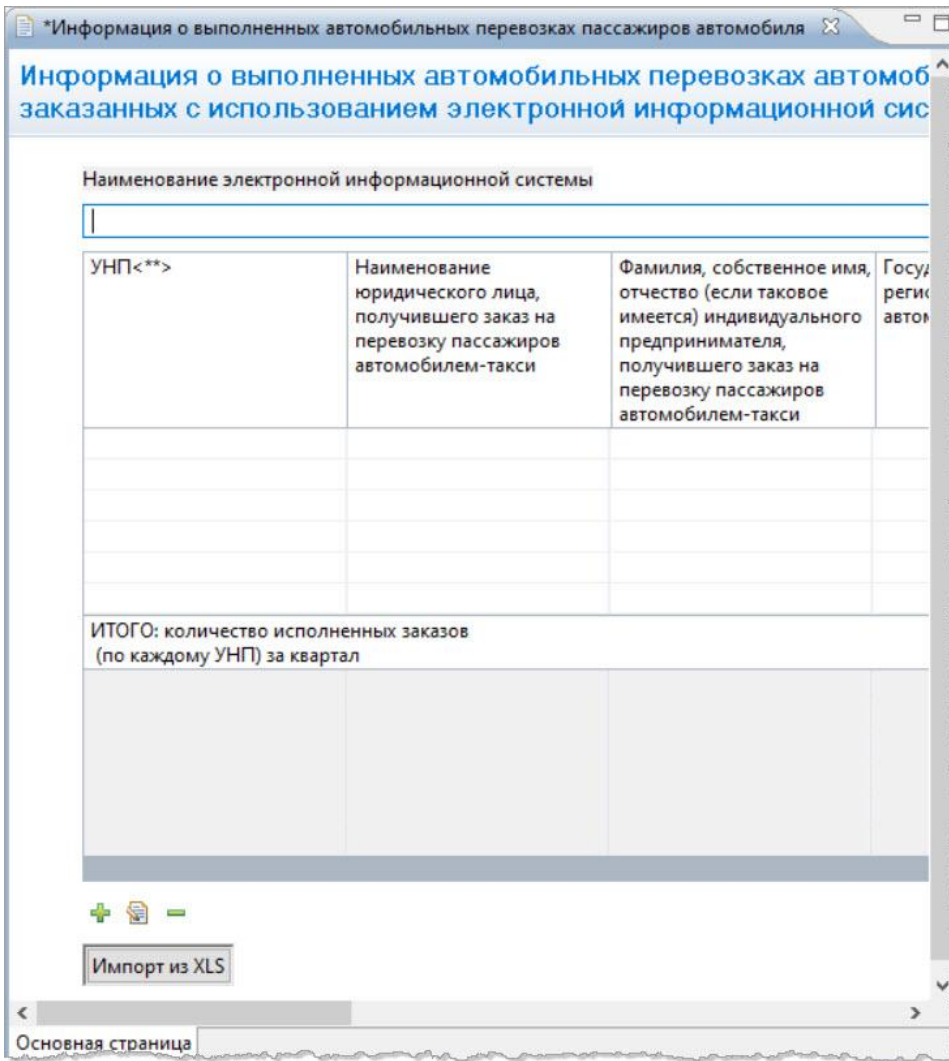
Закладка панели расположена в верхней части панели. Названием закладки является название отчета.

Рабочая область служит для отображения заголовка отчета и формы с содержанием отчета.

Формы отчетов могут иметь кнопки, например:

	<p>для добавления, редактирования и удаления данных.</p> <p>Чтобы добавить данные в заявление, необходимо нажать на кнопку .</p> <p>Чтобы откорректировать или удалить данные, необходимо щелкнуть по строке с данными, которые Вы хотите откорректировать или удалить, и затем нажать на соответствующую кнопку  или .</p>
	<p>Для импорта данных в таблицу отчета из xls-файла</p>
	<p>для просмотра, редактирования, удаления, сохранения на машинный носитель прикрепленных файлов</p>
	<p>для добавления/удаления объектов в таблицу отчета</p>
	<p>например, для открытия календаря и установки даты, для задания названия справки и т.д.</p>
	<p>для автоматического расчета данных в графах</p>
	<p>для прикрепления/удаления файла и сохранения файла на машинный носитель</p>
	<p>для выбора данных в выпадающем списке</p>

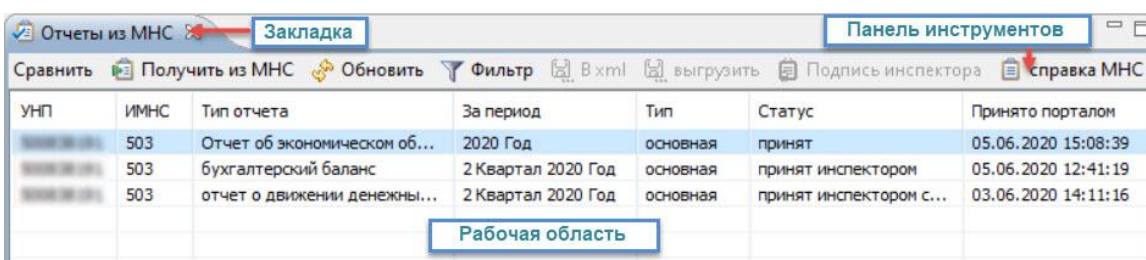
Пример формы, имеющей кнопки для работы с данными, смотрите на рисунке ниже:



### 2.5.18. Панель «Отчеты из МНС»

Панель «Отчеты из МНС» предназначена для поиска отосланных в МНС и полученных из МНС бухгалтерских отчётов и отображения результатов поиска, просмотра справки о получении бухгалтерского отчета в МНС, получения бухгалтерского отчета, присланного из МНС, просмотра подписи инспектора, подписавшего бухгалтерский отчет в МНС. Панель предназначена для просмотра бухгалтерских отчетов и ответа на него в программе для просмотра PDF файлов, а также для выгрузки электронного документа на машинный носитель.

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



В рабочей области панели «Отчеты из МНС», в соответствующих колонках по каждому

документу отображается следующая информация: тип отчета, за какой период создан документ, статус документа, дата и время принятия порталом.

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

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

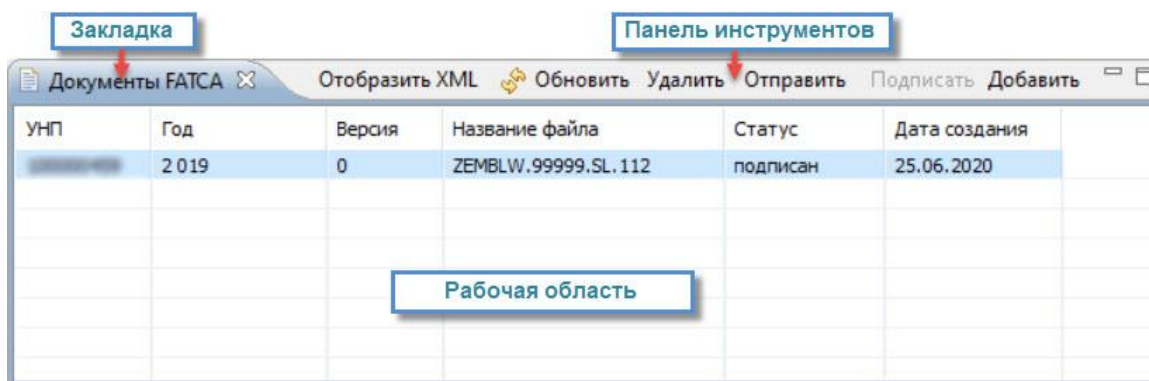
#### Советы:

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

#### 2.5.19. Панель «Документы FATCA»

Панель «Документы FATCA» предназначена для работы с документами FATCA: загрузка, подписание, удаление документов из базы данных АРМа Плательщика, отправка документов в МНС, а также просмотр документа в формате XML.

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



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

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



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

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

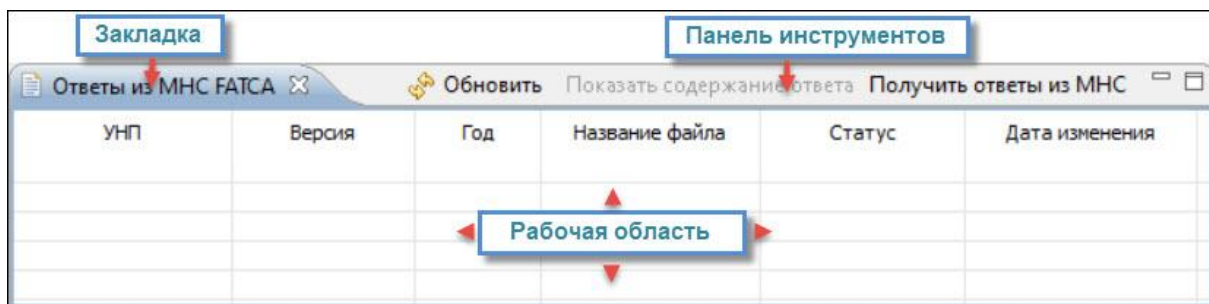
**Совет.** Чтобы рассортировать данные в колонках рабочей области по возрастанию или убыванию, необходимо щелкнуть по наименованию колонки.

*Панель инструментов* служит для загрузки документа в АРМ, удаления, подписания, отправки в МНС, а также отображения документа в формате XML.

### 2.5.20. Панель «Ответы из МНС FATCA»

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

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



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

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

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

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

**Совет.** Чтобы рассортировать данные в колонках рабочей области по возрастанию или

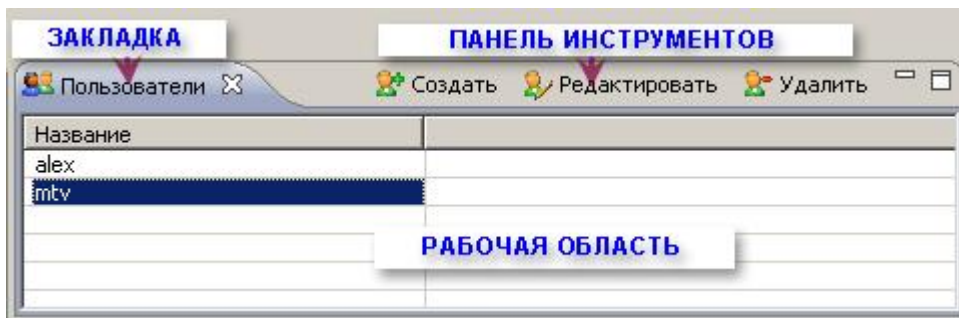
убыванию, необходимо щелкнуть по наименованию колонки.

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

### 2.5.21. Панель «Пользователи»

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

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



В рабочей области панели «Пользователи» отображаются идентификаторы пользователей.

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

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

### 2.5.22. Панели справочников

Панели справочников предназначены для просмотра справочников.

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

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



В колонках *рабочей области* панелей справочников отображаются данные справочников.

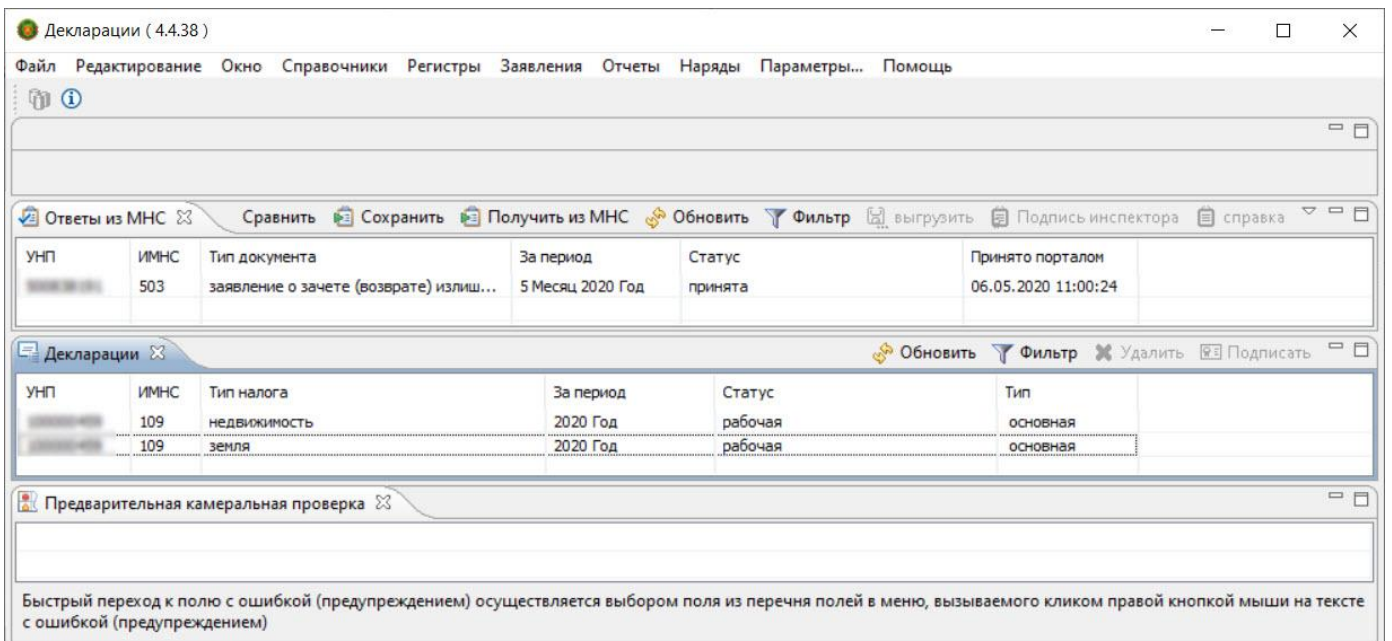
**Совет.** Если данные невозможно увидеть в колонке полностью, можно изменить размеры колонки, двигая мышкой за линию ее границы.

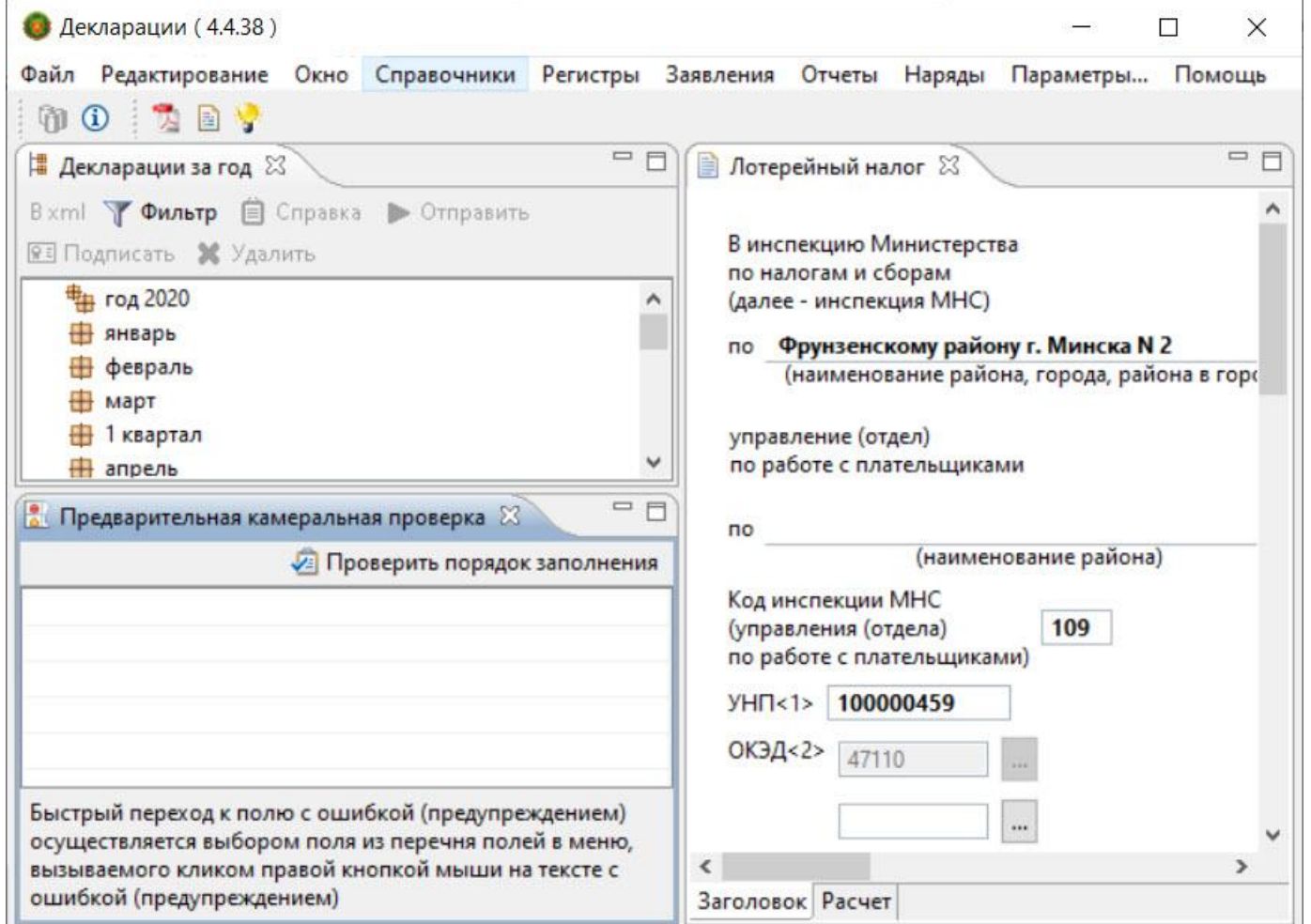
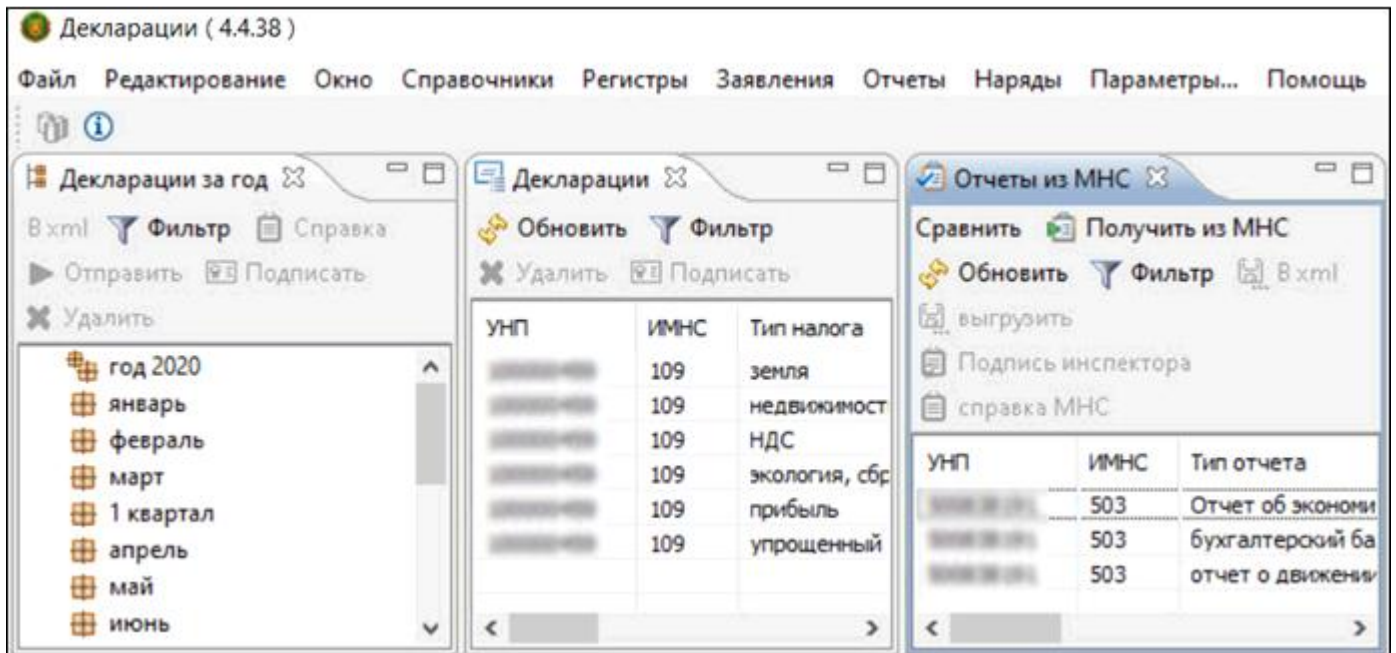
### 2.5.23. Перемещение панелей

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

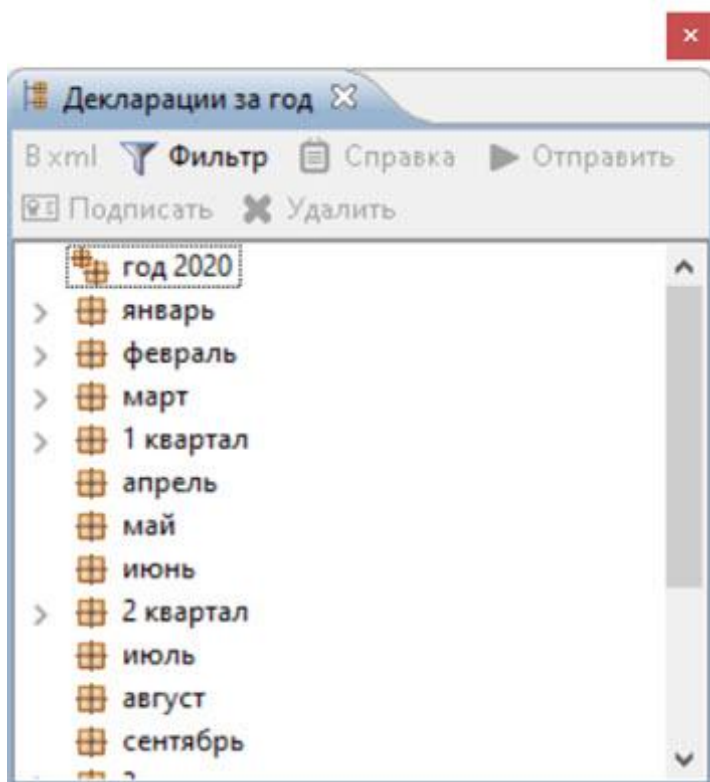
**Внимание.** Передвигать на рабочий стол Вашего компьютера можно все панели кроме панелей рабочих деклараций, на которых отображается содержимое деклараций.

Примеры расположения панелей смотрите на рисунках ниже:






Пример панели на рабочем столе компьютера смотрите на рисунке ниже:

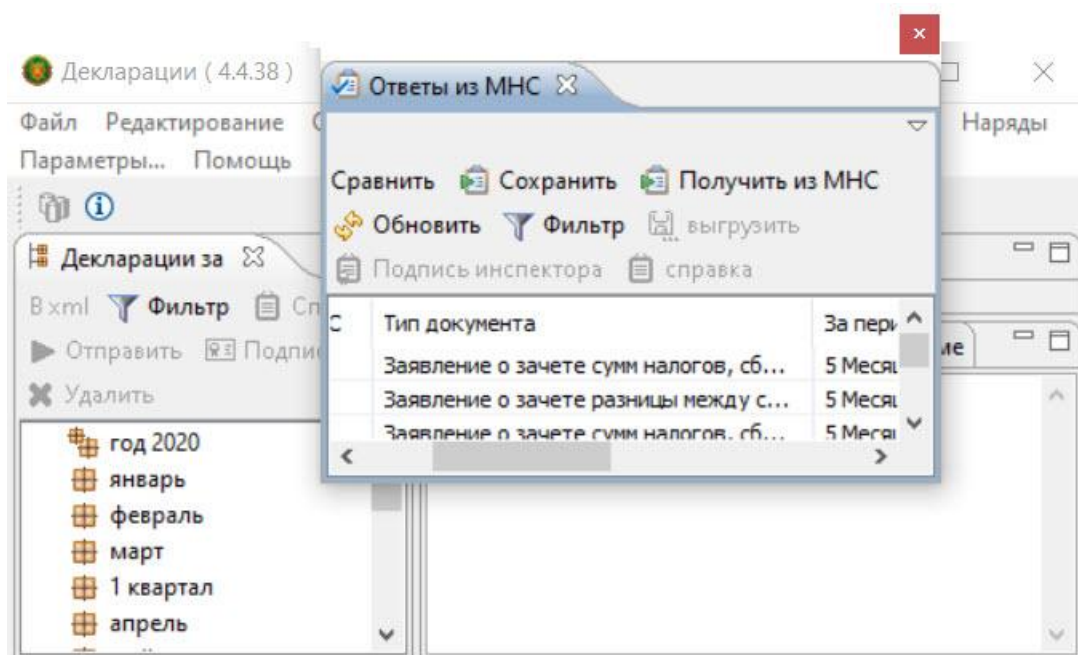


### Как переместить панель на рабочий стол

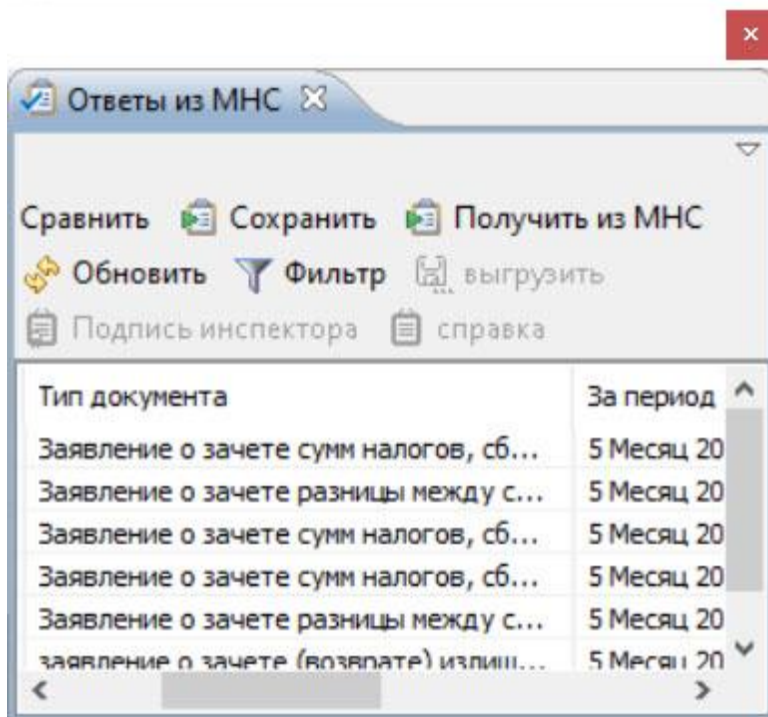
Ниже приведены пошаговые инструкции по перемещению панели на рабочий стол:



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

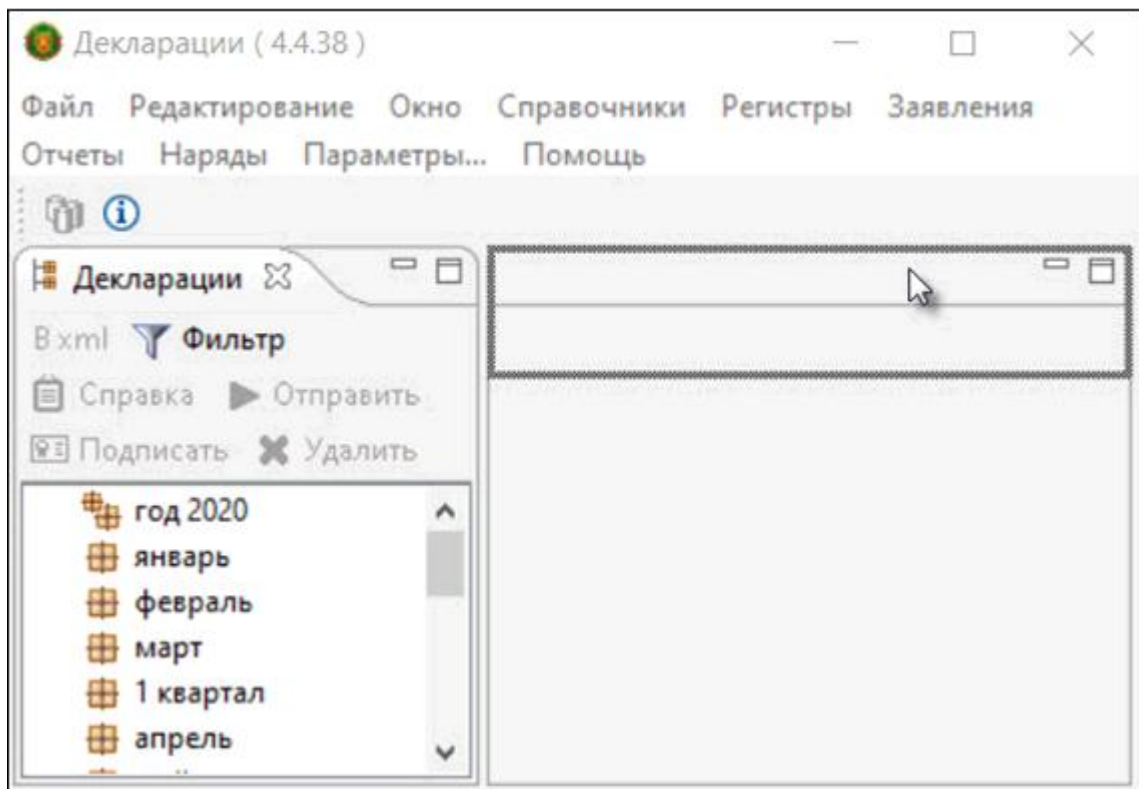


Панель с данными переместится на рабочий стол:







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

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



### Советы

- Чтобы переместить панель, необходимо потянуть мышкой за закладку.

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

## 3. Сеанс работы

### 3.1. Как начать работу


#### Внимание!

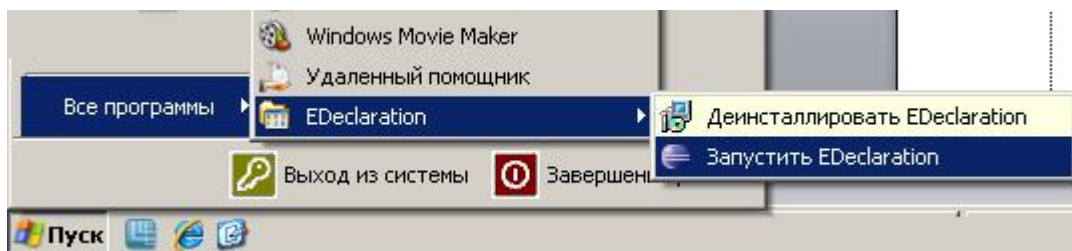
Если в процессе работы с АРМом Вы пароль не меняли, и Вы не зарегистрированы в АРМе в качестве бухгалтера или администратора, то для входа в приложение необходимо вводить в поле **Пользователь** идентификатор **alex** (строчными латинскими буквами) и в поле **Пароль** - пароль **111**. Вы не можете изменить идентификатор **alex**. Но Вы можете изменить пароль **111** на любой другой. Как это сделать читайте в [3.2. Смена пароля](#).

Если Вы изменили пароль, то Вы должны входить в приложение под идентификатором **alex** и измененным паролем.

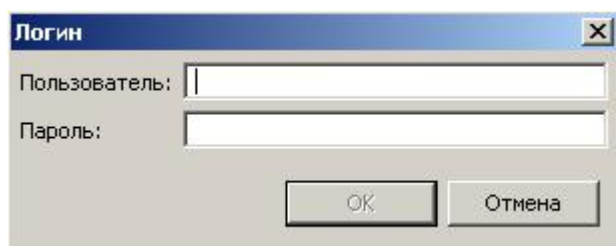
Если Вам администратор выдал идентификатор и пароль, то Вы должны входить в АРМ под этими данными.

Чтобы войти в АРМ Плательщика, выполните следующие действия:

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



2. В окне **Логин** (см. рисунок ниже) в поля **Пользователь** и **Пароль** введите идентификатор и пароль соответственно.



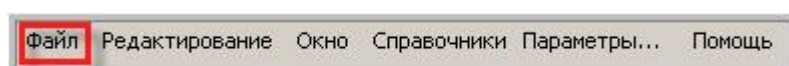
3. Нажмите **ОК**.

### 3.2. Смена пароля

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

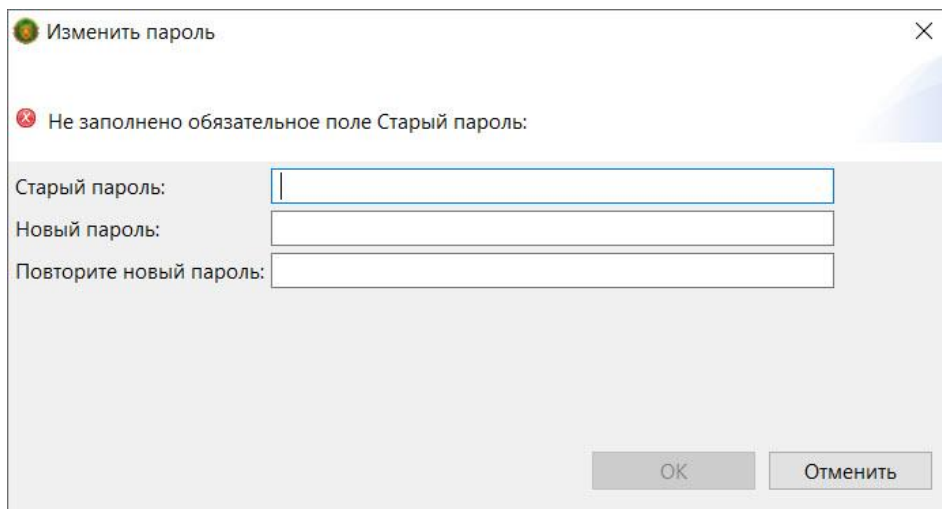
Чтобы изменить пароль, выполните следующие действия:

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





2. В выпадающем меню щелкните по элементу **Изменить пароль**.  
Откроется панель **Изменить пароль**.



Изменить пароль

Не заполнено обязательное поле Старый пароль:

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:

ОК Отменить

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

### 3.3. Как завершить сеанс работы

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



Плательщика щелкните по иконке .

## 4. Управление пользователями

Данный раздел предназначен пользователям, наделённым правами администратора.

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

### 4.1. Регистрация пользователя

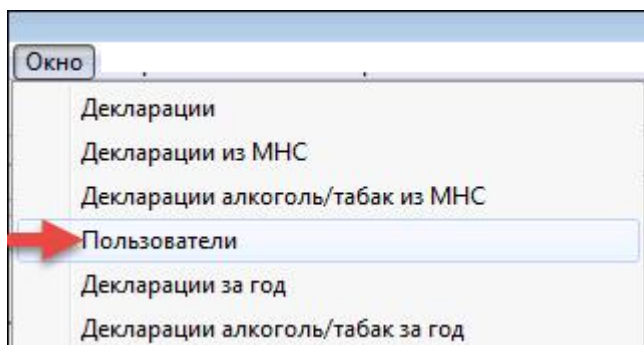
Вы можете зарегистрировать пользователя, задав его идентификатор и пароль, а также указав группу администраторов или бухгалтеров, в состав которой пользователь будет входить.

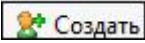
При регистрации пользователя администратором он получает права управления пользователями, а также права доступа к информационной составляющей и ко всем функциям АРМа Плательщика.

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

Чтобы зарегистрировать пользователя, выполните следующие действия:

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



2. На панели инструментов панели «Пользователи» щелкните по элементу  Создать.

Откроется окно **Создание пользователя**, как показано на рисунке ниже:

Создание пользователя

**Пользователь**

Не заполнено обязательное поле Имя

Имя

Пароль

Группа

< Назад    Далее >    Готово    Отменить

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

Создание пользователя

**Пользователь**

Имя

Пароль

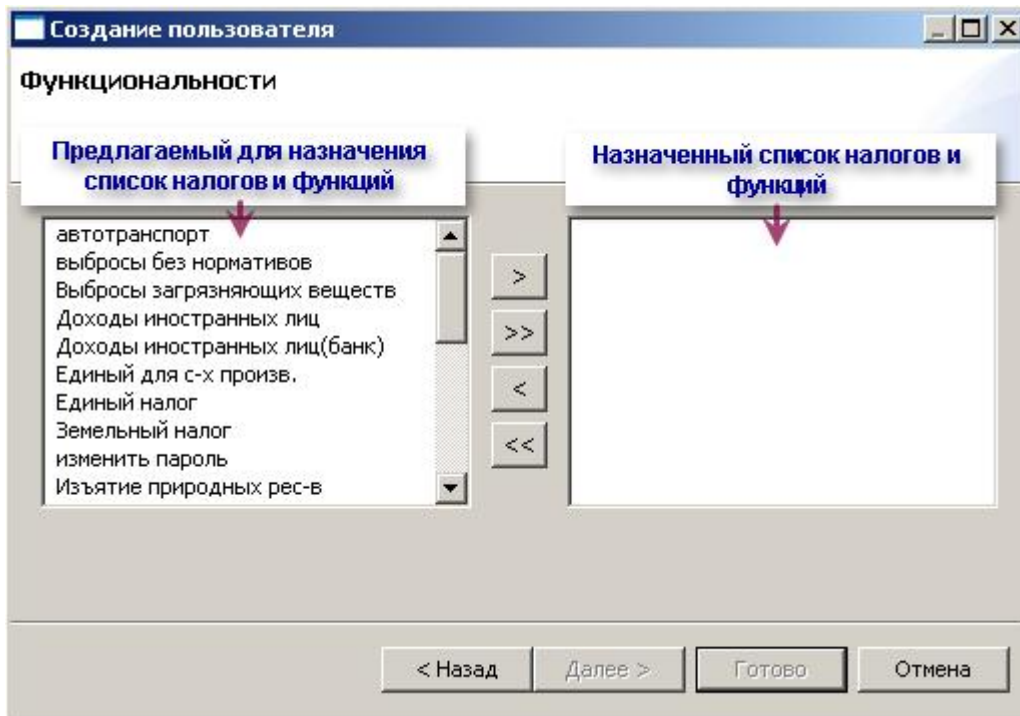
Группа

< Назад    Далее >    Готово    Отменить


6. Нажмите на кнопку **Далее**.

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


смотрите на рисунке ниже:




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


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

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


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

Выбранные Вами типы налогов, с декларациями по которым пользователь будет работать, и/или выбранные Вами функции, к которым Вы дали доступ пользователю, переместятся в правую часть формы **Функциональности**;
  - чтобы задать все типы налогов и дать права доступа ко всем функциям АРМа, нажмите на кнопку .


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

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

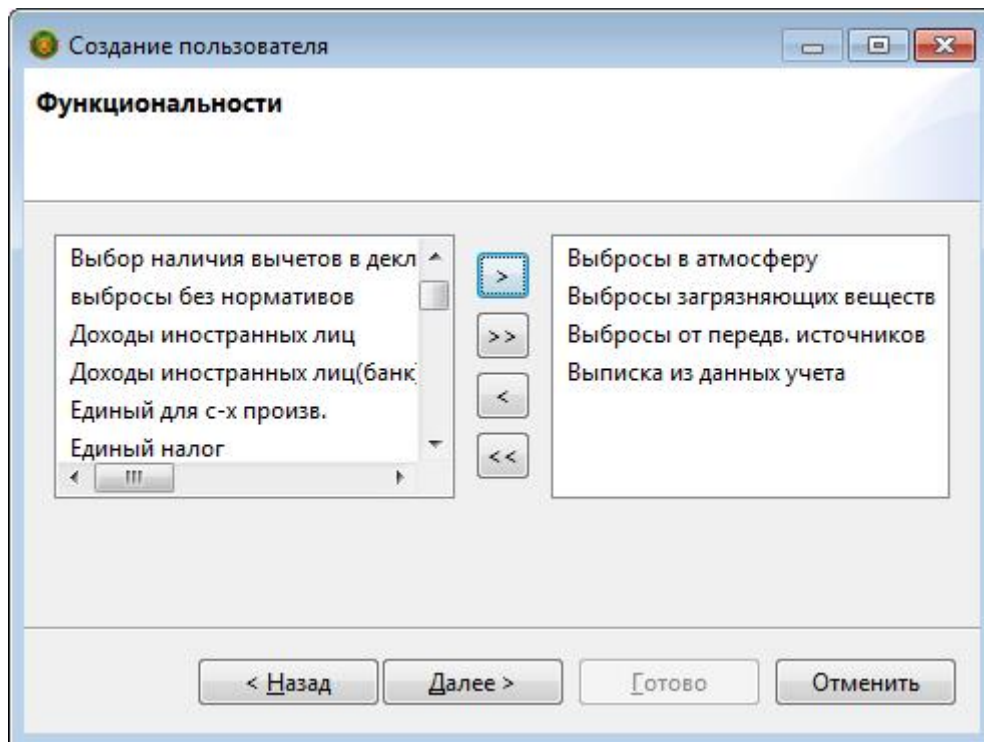
Выбранный Вами тип налога или выбранная Вами функция переместится в левую часть формы **Функциональности**;

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

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

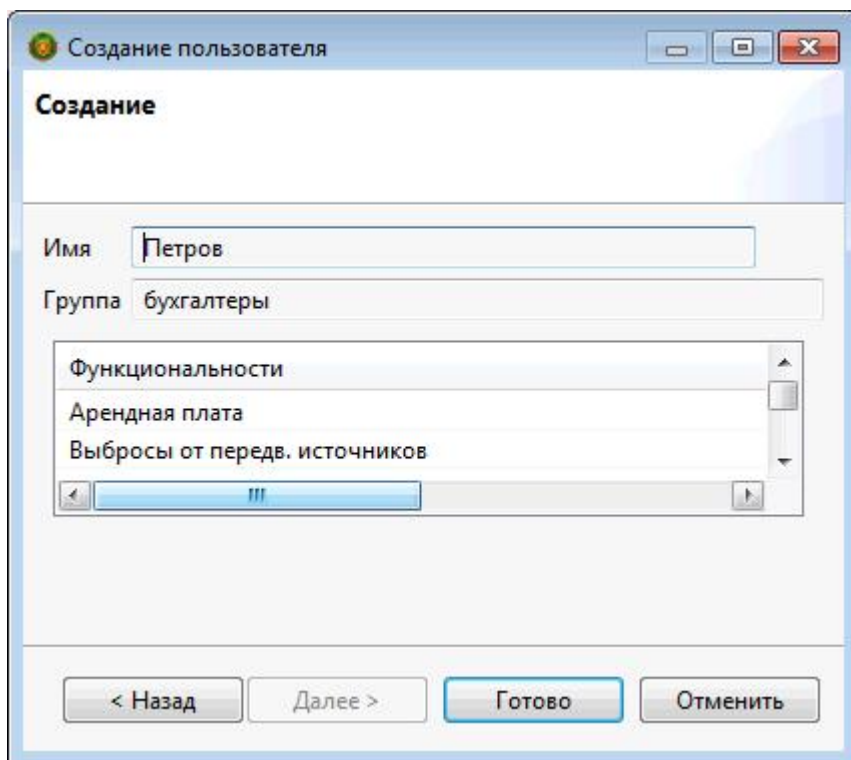
- чтобы очистить весь заданный список типов налогов и функций, нажмите на кнопку .

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



8. Нажмите на кнопку **Далее**.

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



9. Нажмите на кнопку **Готово**.

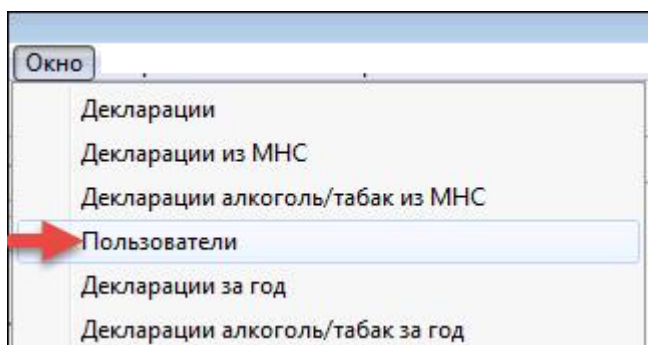
#### 4.2. Редактирование пользователя

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


Чтобы отредактировать данные пользователя, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Пользователи» или пропустите этот шаг, если панель открыта.

Чтобы открыть панель «Пользователи», в меню щелкните по элементу «Окно» и затем по элементу «Пользователи»:

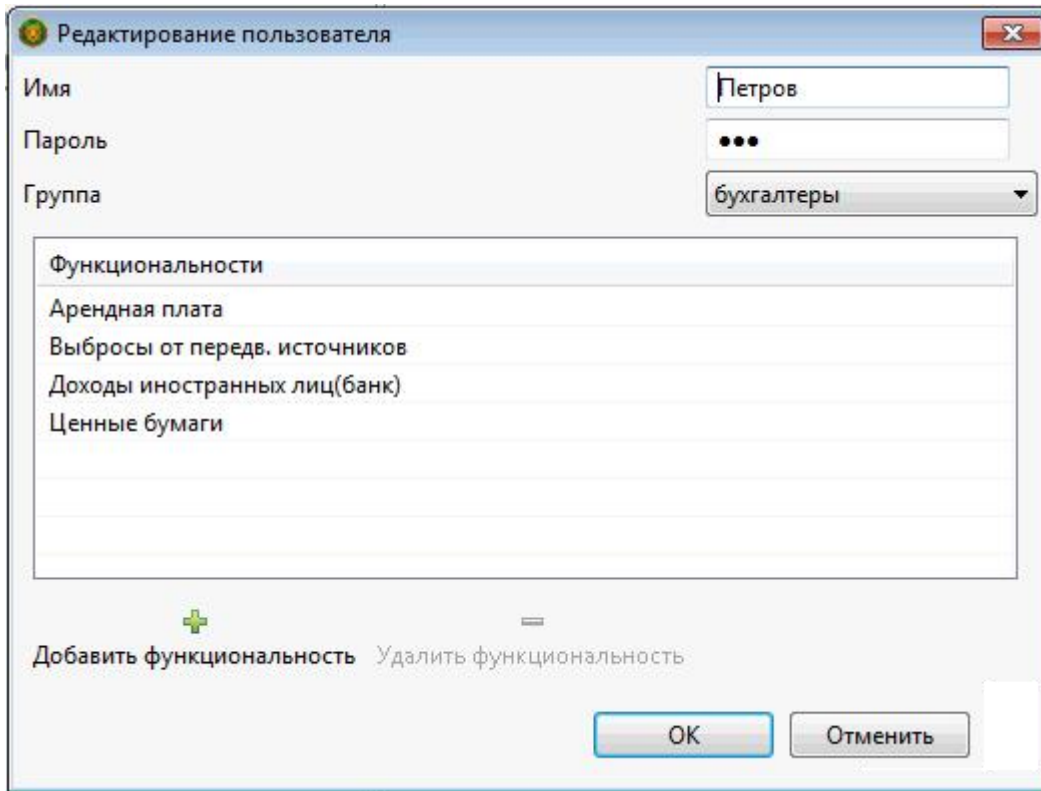


2. Щелкните по строке с идентификатором пользователя, данные которого Вы хотите отредактировать.

На панели инструментов активизируется элемент  Редактировать .

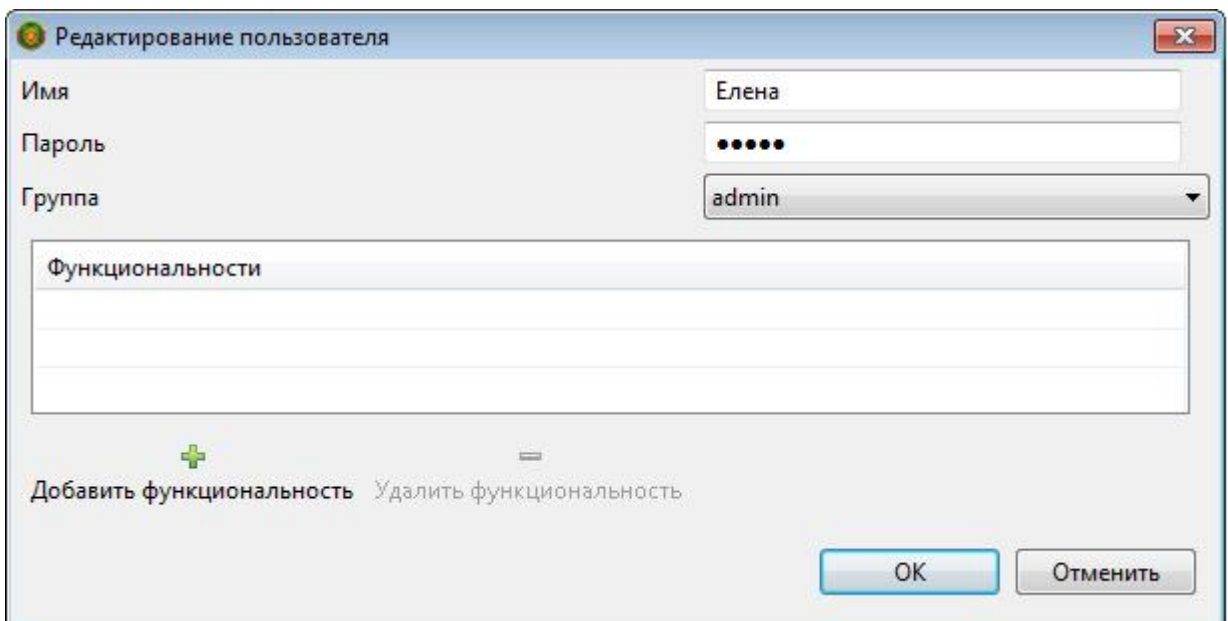
3. Щелкните по элементу  Редактировать .

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



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

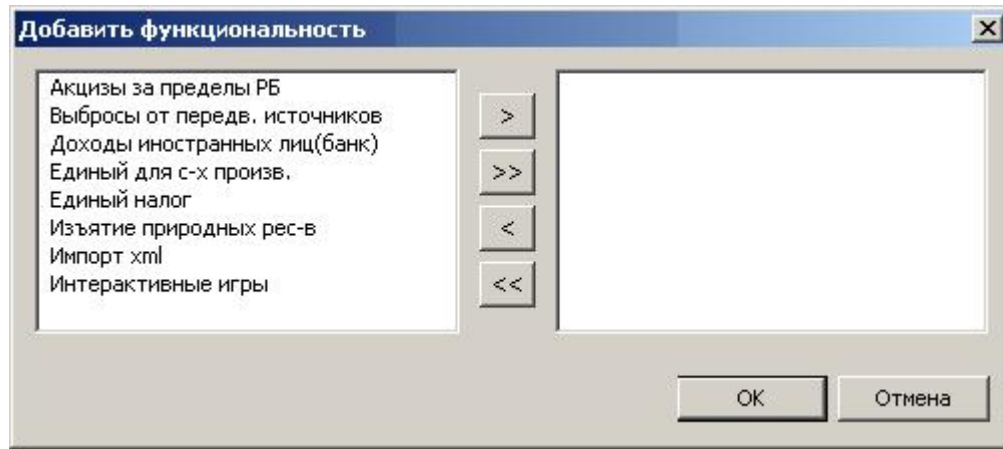
**Примечание.** При переназначении бухгалтера в группу администраторов список функциональностей будет пустой, как показано на рисунке ниже:



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

— Нажмите на кнопку (Добавить **функциональность**).

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



— Выполните действия аналогичные действиям, описанным в [4.1. Регистрация пользователя шаг 7](#);

• чтобы удалить функциональность:

— В окне **Редактирование пользователя** щелкните по функциональности, которую Вы хотите удалить.

Активизируется кнопка «Удалить функциональность».

— Нажмите на кнопку **Удалить функциональность**.

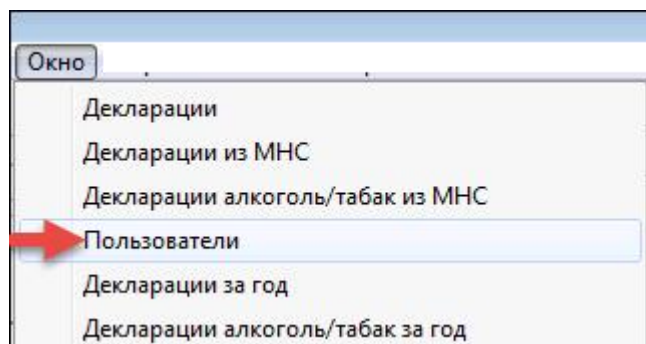
6. Нажмите на кнопку **ОК**.

### 4.3. Удаление данных пользователя


Чтобы удалить данные пользователя, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Пользователи» или пропустите этот шаг, если панель открыта.

Чтобы открыть панель «Пользователи», в меню щелкните по элементу «Окно» и затем по элементу «Пользователи»:



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

На панели инструментов активизируется элемент  **Удалить**.

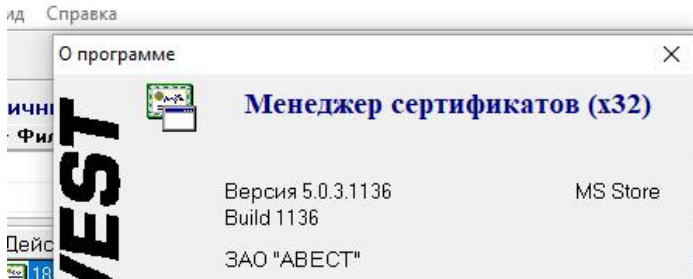
3. Щелкните по элементу  **Удалить**.



## 5. Предварительные действия

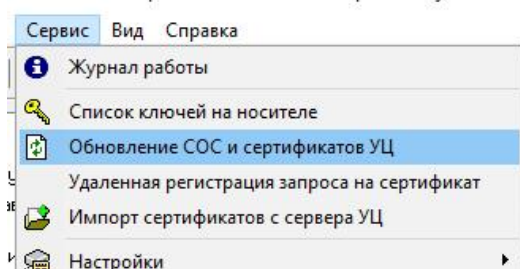
Прежде чем начать работать с декларациями и заявлениями Вы должны:

1. Запустить персональный менеджер сертификатов, зайти в меню **Справка** пункт **О программе** и убедиться, что версия не ниже 5.0.X.XXXX:



2. Если версия ниже 5.0.X.XXXX, необходимо обновить персональный менеджер сертификатов.

3. Если версия 5.0.X.XXXX и выше, необходимо выполнить обновление списка отозванных сертификатов (СОС) в пункте меню **Сервис** подпункт **Обновление СОС и сертификатов УЦ:**



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

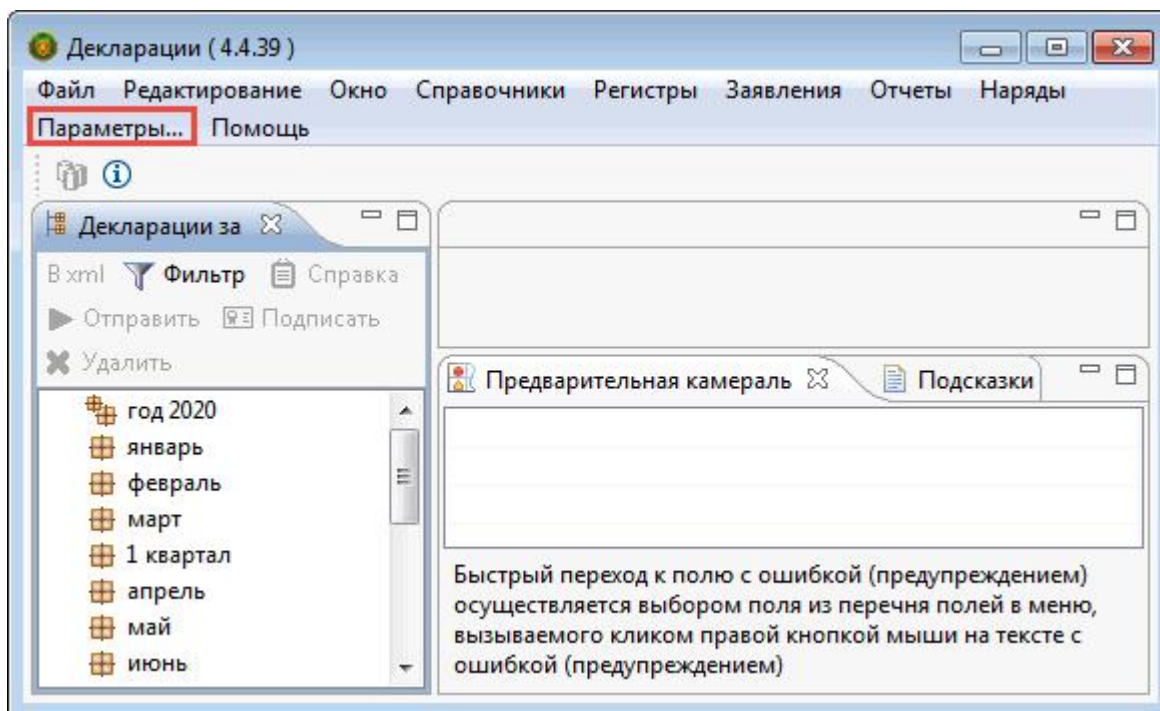
**Примечание.** Вы можете откорректировать данные о плательщике, введенные при установке АРМа, и коэффициенты, заданные по умолчанию, если в этом есть необходимость.

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

### 5.1. Задание пути к персональному менеджеру сертификатов

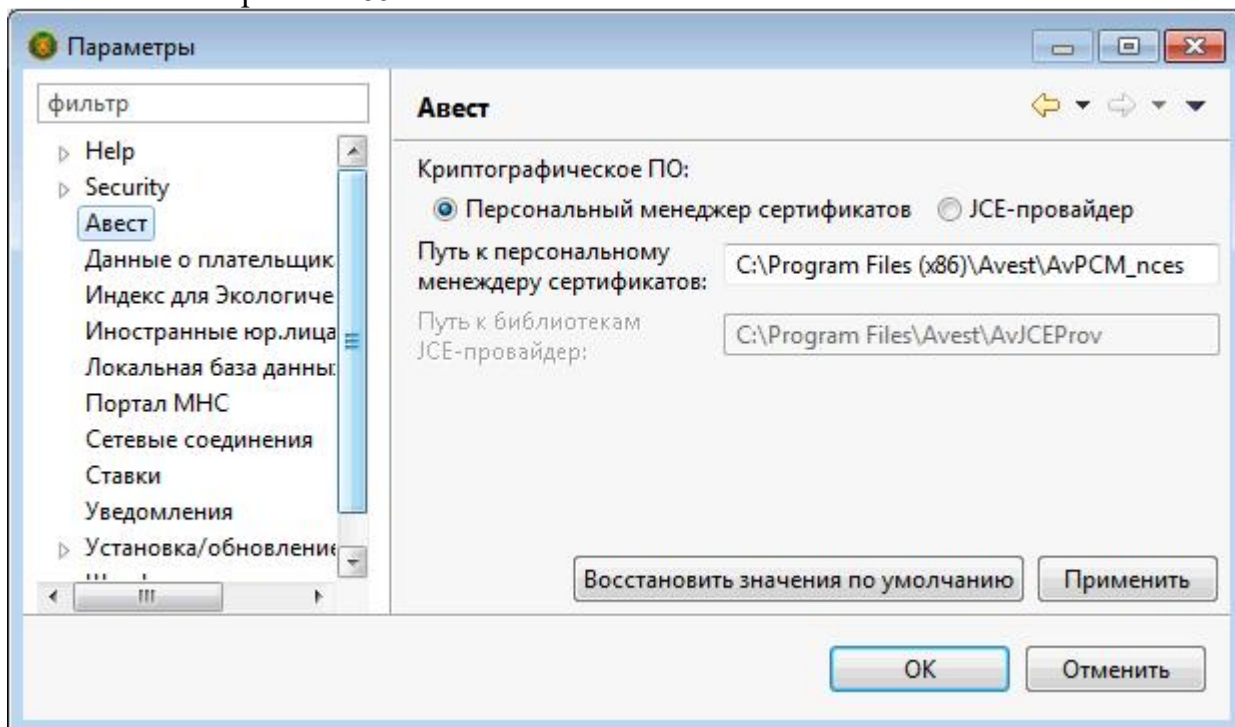
Если Вы установили персональный менеджер сертификатов не в папку *C:\Program Files\Avest\AvPCM*, то после установки АРМ Плательщика выполните следующие действия:

1. В меню АРМа щелкните по элементу **Параметры**.



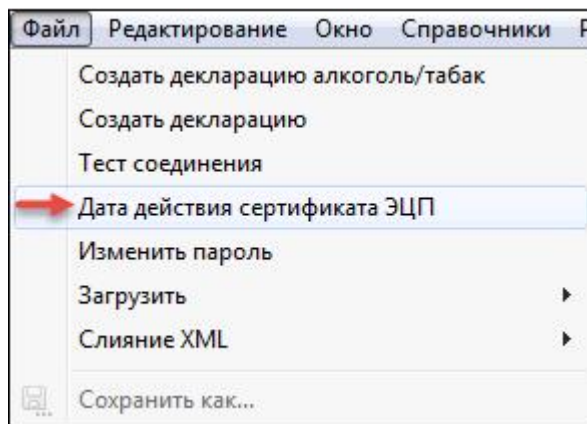
Откроется окно **Параметры**, содержащее панель навигации, а также форму, соответствующую выбранному на панели элементу.

2. На панели выберите **Авест**.



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

5. После загрузки списка отозванных сертификатов, для проверки срока действия имеющейся электронно-цифровой подписи в АРМ Плательщика, в верхней части окна **Декларации** щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Дата действия сертификата ЭЦП**, как показано на рисунке ниже:



## 5.2. Задание по умолчанию значений реквизитов декларации

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

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

### 5.2.1. Корректировка данных о плательщике

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

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

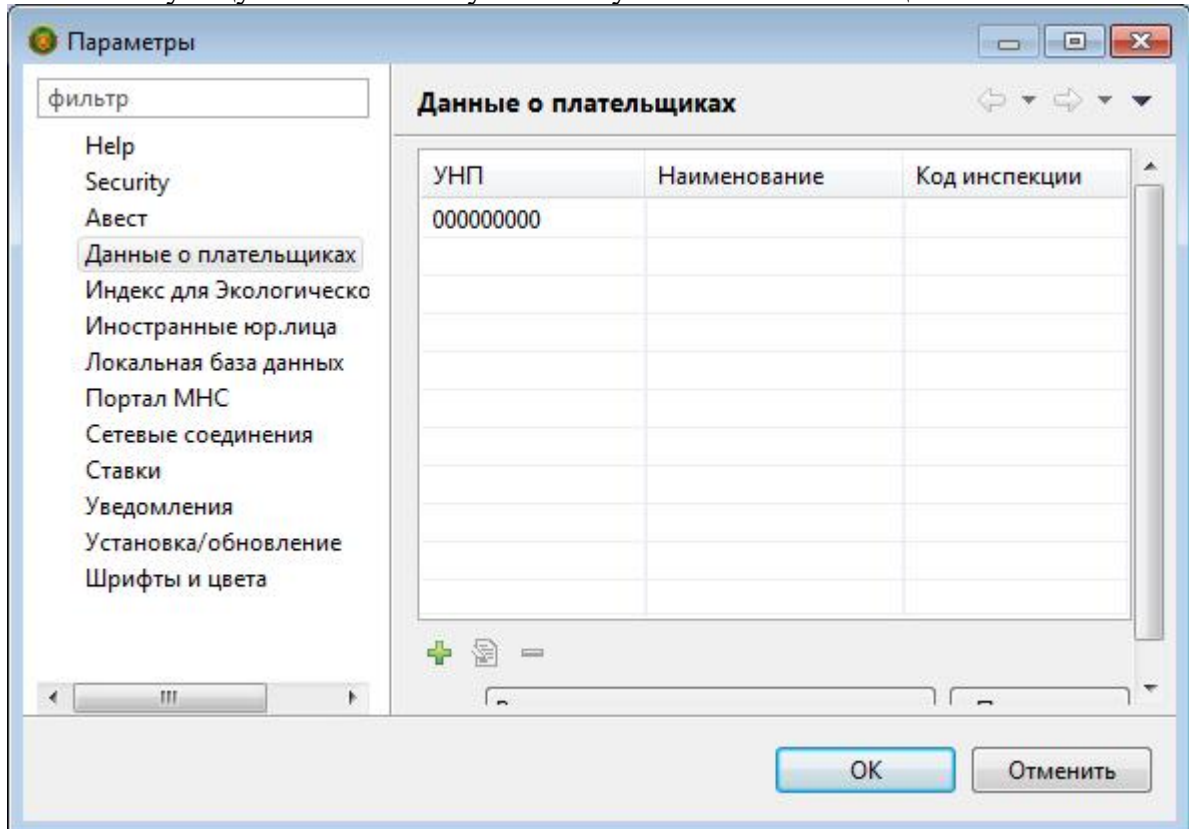
Кроме этого, вы можете ввести наименование государственного органа, осуществившего регистрацию, дату и номер решения о государственной регистрации, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

1. В меню АРМа щелкните по элементу **Параметры**.

Откроется окно **Параметры**, содержащее панель навигации и форму,

соответствующую отмеченному элементу на панели навигации.



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

Настройки плательщика

Не заполнено обязательное поле УНП

УНП

ИМНС

Наименование

Адрес

Вид экономической деятельности

Организационно-правовая форма

Орган управления

Единица измерения

Место осуществления деятельности в РБ

ФИО ответственного лица, телефон

Руководитель (индивидуальный предприниматель) или уполномоченное им лицо

Наименование государственного органа, осуществившего регистрацию

Дата решения о государственной регистрации

Номер решения о государственной регистрации

Регистрационный номер в Едином государственном регистре юр.лиц и ИП

Должность лица, составившего регистр

ФИО лица составившего регистр

ФИО главного бухгалтера

Статус плательщика

OK Отменить

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

### 5.2.2. Корректировка коэффициента индексирования для экологического налога

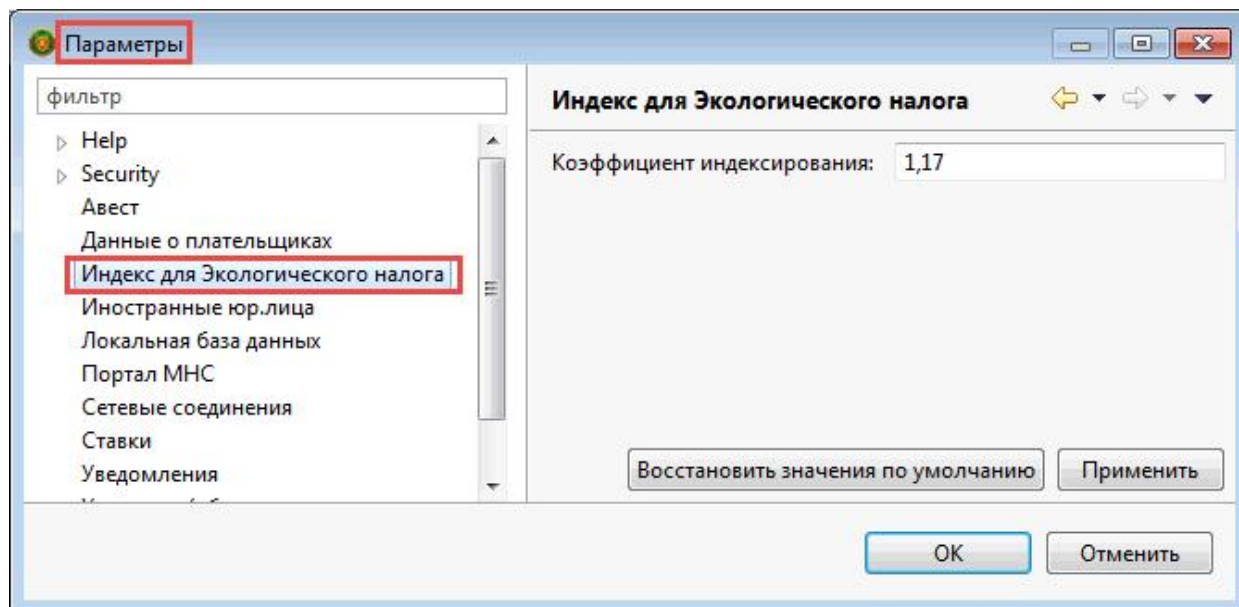
При установке АРМа Плательщика коэффициент индексирования для экологического налога задается АРМом по умолчанию, и он равен «1,17».

Если возникла необходимость изменить его, выполните следующие действия:

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

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

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



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

### 5.2.3. Корректировка ставок

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

Если возникла необходимость изменить ставки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Параметры** или пропустите это шаг, если окно открыто.  
Чтобы открыть окно **Параметры**, в меню АРМа щелкните по элементу **Параметры**.  
Окно **Параметры** содержит панель навигации и форму, соответствующую отмеченному элементу на панели навигации.
2. На панели навигации щелкните по элементу **Ставки**.  
Откроется форма **Ставки**:

Ставка	Значение
Ставка налога на доходы от проведения электронных интерактивных игр:	8,0
Ставка налога на доходы от проведения лотерей:	8,0
Ставка налога на доходы, полученные в отдельных сферах деятельности:	40,0
Ставка налога на игорный бизнес в отношении положительной разницы между суммой принятых ставок в азартных играх и суммой выплаченных выигрышей (возвращенных несыгравших ставок)	4,0

Восстановить значения по умолчанию    Применить

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

### 5.3. Работа со справочниками

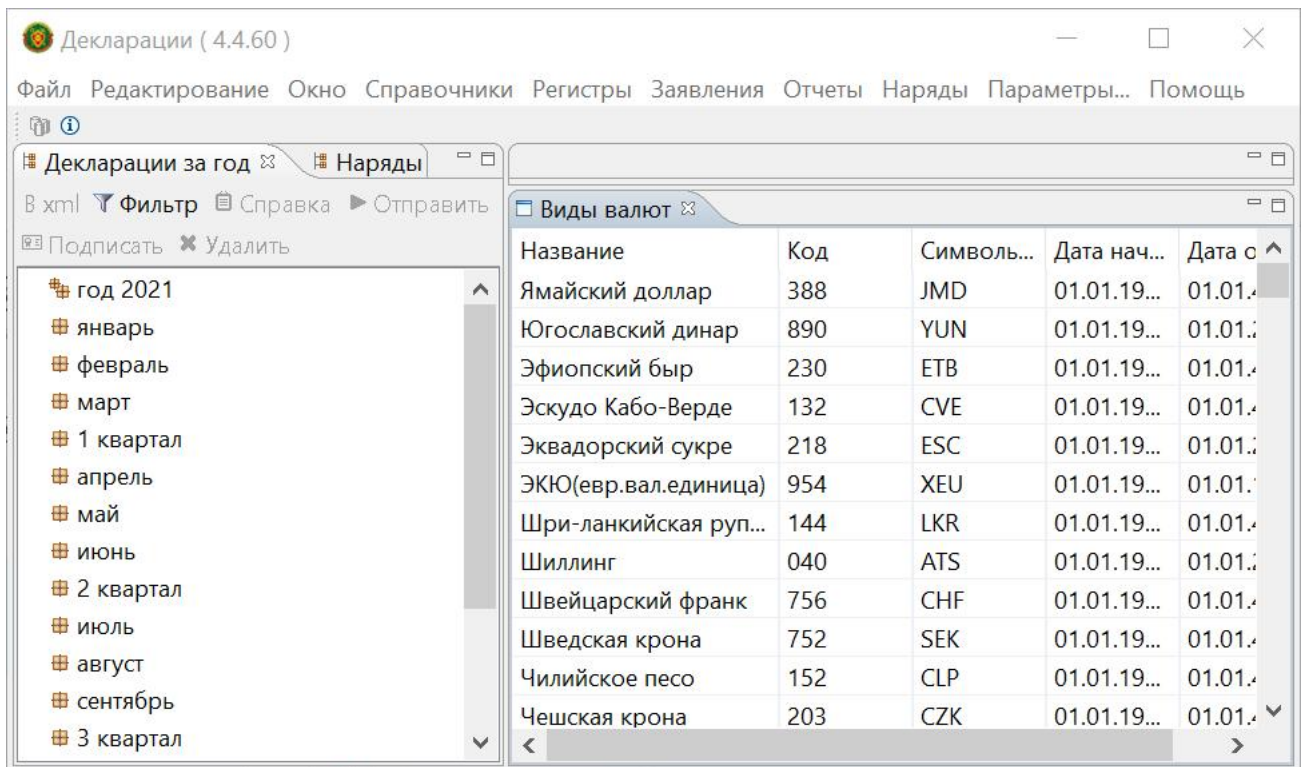
Вы можете просмотреть предоставляемые АРМом справочники и загружать обновлённые справочники с сайта МНС или с машинного носителя. Вы можете вести свой справочник «Иностранные юридические лица».

#### 5.3.1. Просмотр справочников

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

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

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



### 5.3.2. Загрузка справочников

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

Загрузка справочников может осуществляться следующими способами:

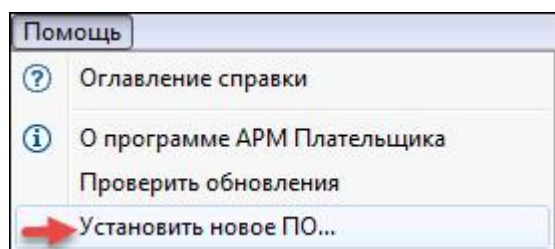
1. Загрузка с сайта МНС
2. Загрузка с машинного носителя предварительно сохранённых на нём архивов.

Справочники представлены в виде ZIP файла.

Для загрузки справочников с машинного носителя Вы должны указать путь, где находится ZIP файл со справочниками.

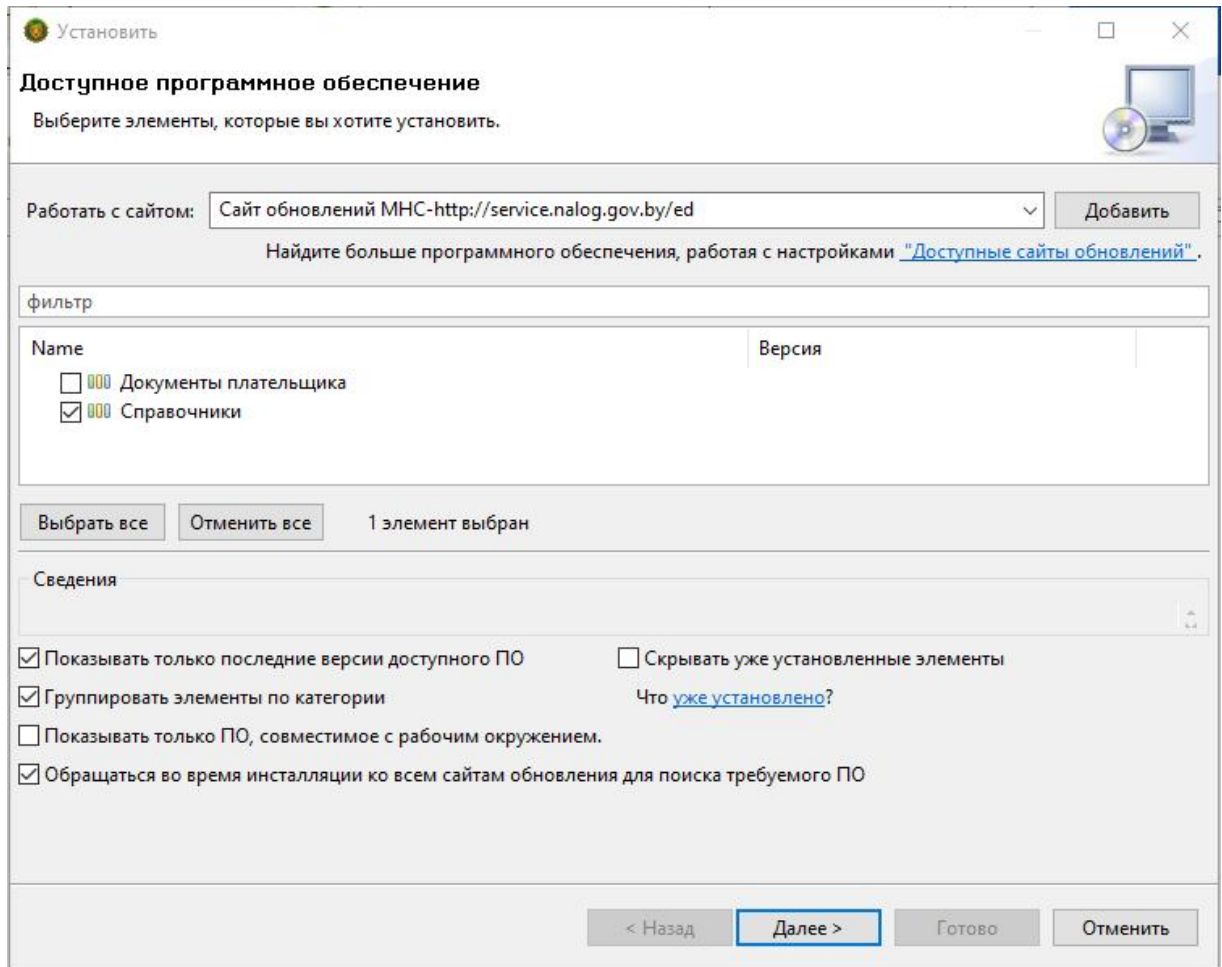
Чтобы загрузить справочники, выполните следующие действия:

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



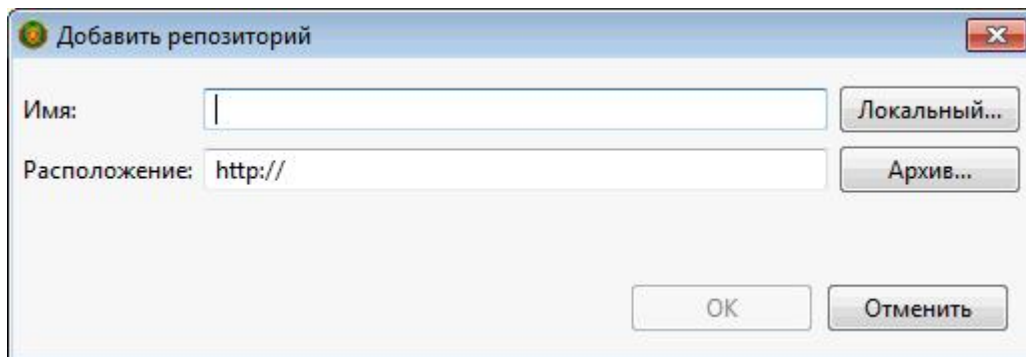
Откроется окно, как показано на рисунке ниже:





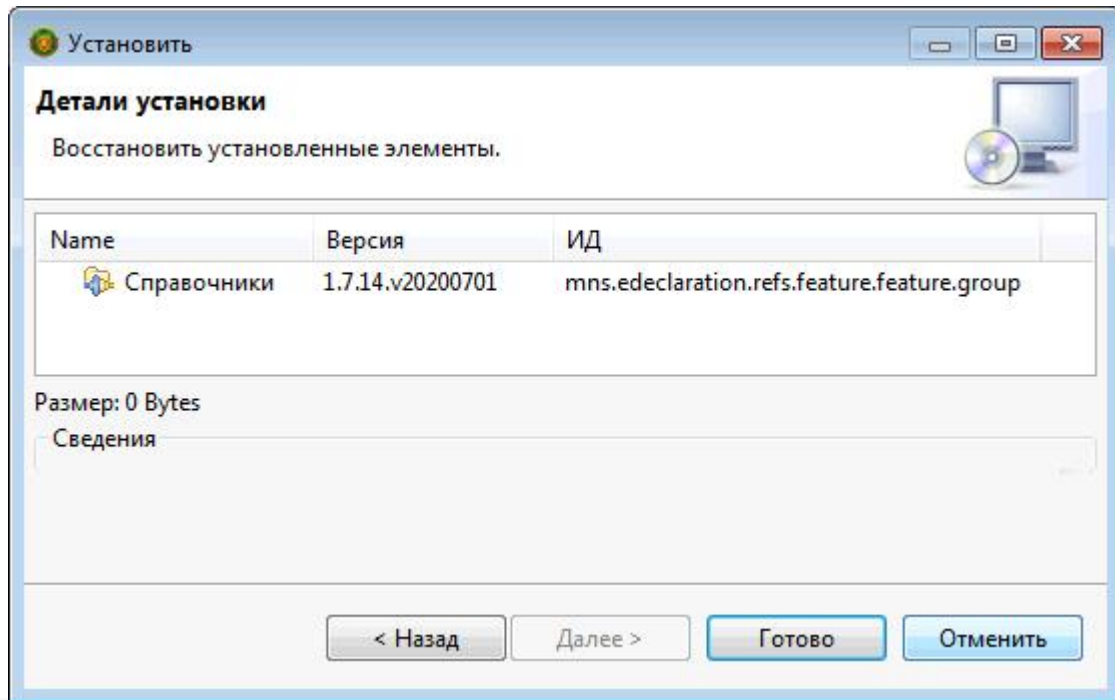
2. Рядом с полем **Работать с сайтом** нажмите на кнопку ▼ и выберите из списка сайт, откуда будут загружаться справочники. Отобразится список документов, который можно загрузить.

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

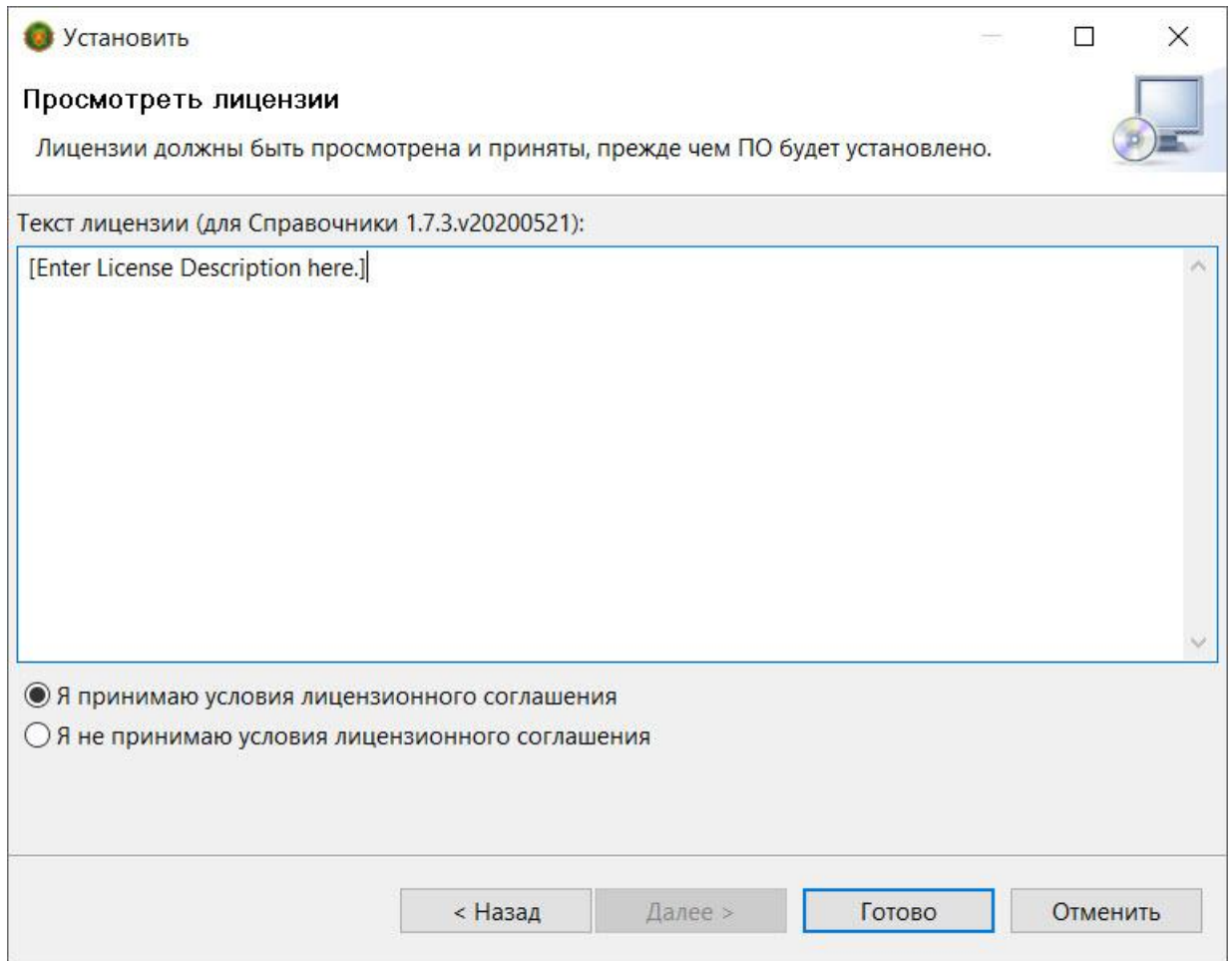


3. Установите отметку напротив **Справочники**, если хотите загрузить только справочники, или нажмите на **Выбрать все**, если хотите загрузить все документы.
4. (Необязательно) Установите отметки напротив вариантов отображения обновлений:  
-Показывать только последние версии доступного ПО;

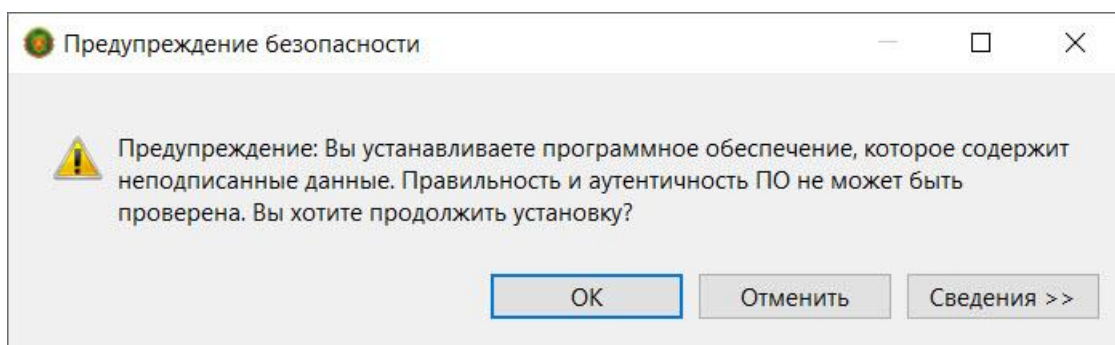
- Группировать элементы по категории;
  - Показывать только ПО, совместимое с рабочим окружением;
  - Обращаться во время инсталляции ко всем сайтам обновления для поиска требуемого ПО;
  - Скрывать уже установленные элементы.
5. Нажмите на кнопку **Далее**. Откроется окно **Детали установки**, как показано на рисунке ниже:



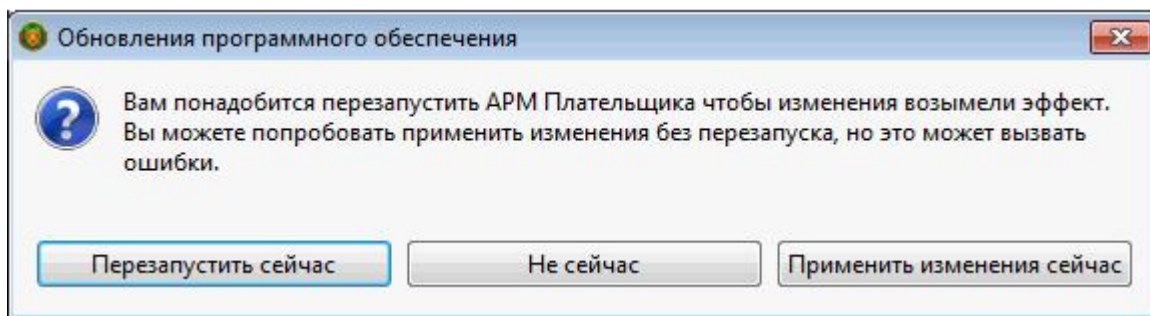
6. Нажмите на кнопку **Далее**. Откроется окно **Просмотреть лицензии**, как показано на рисунке ниже:



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



10. В окне **Обновления программного обеспечения** нажмите на кнопку **Перезапустить сейчас**.



#### 5.4. Создание справочника «Иностранные юридические лица»

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

При создании записи справочника Вы должны указать наименование иностранной организации, адрес в стране регистрации, номер, присвоенный налоговой службой государства постоянного пребывания, и код государства.

Вы можете удалять записи из справочника и редактировать их.

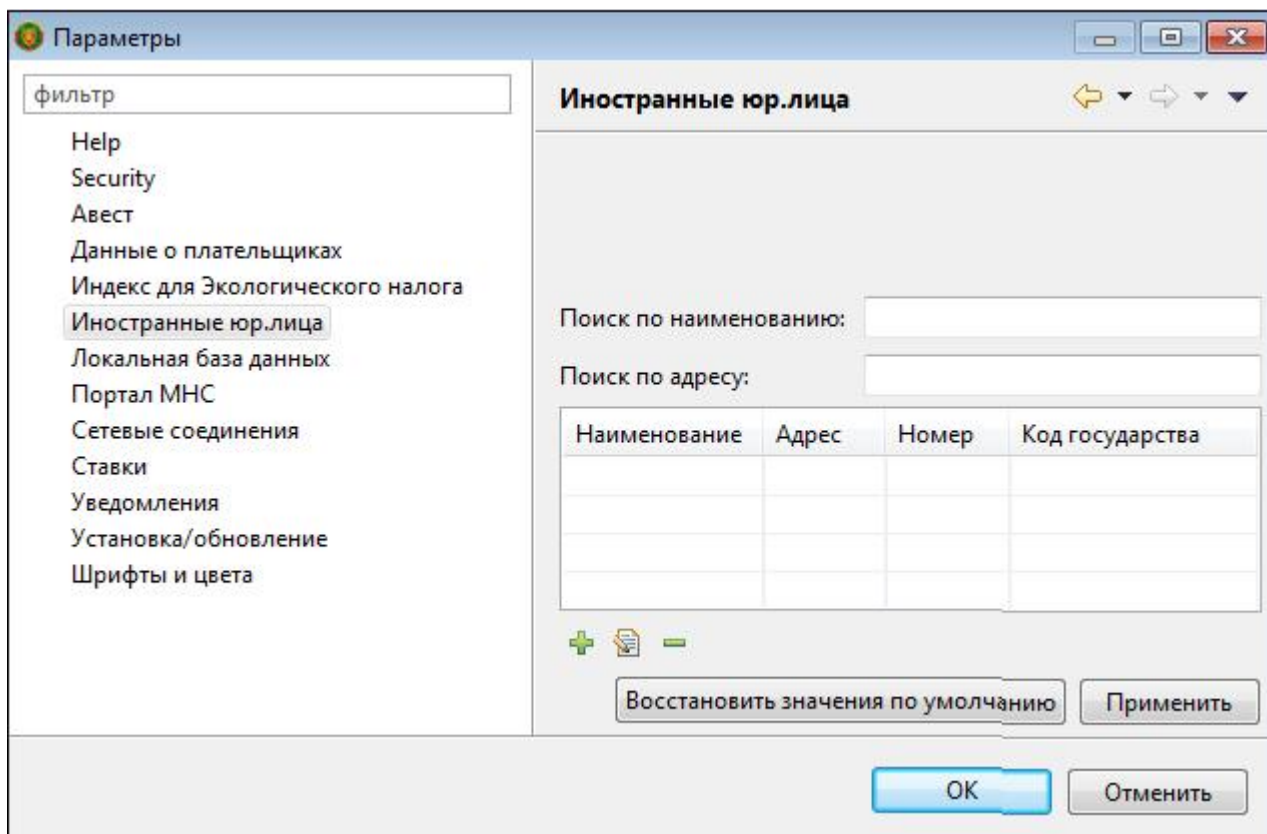
Чтобы создать справочник, выполните следующие действия:

1. В меню АРМа щелкните по элементу **Параметры**.

Откроется окно **Параметры**, содержащее панель навигации с элементами «Авест», «Данные о плательщике», «Индекс для Экологического налога», «Иностранные юр. лица», «Портал МНС» и «Ставки», а также форму, соответствующую отмеченному элементу на панели навигации.

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

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

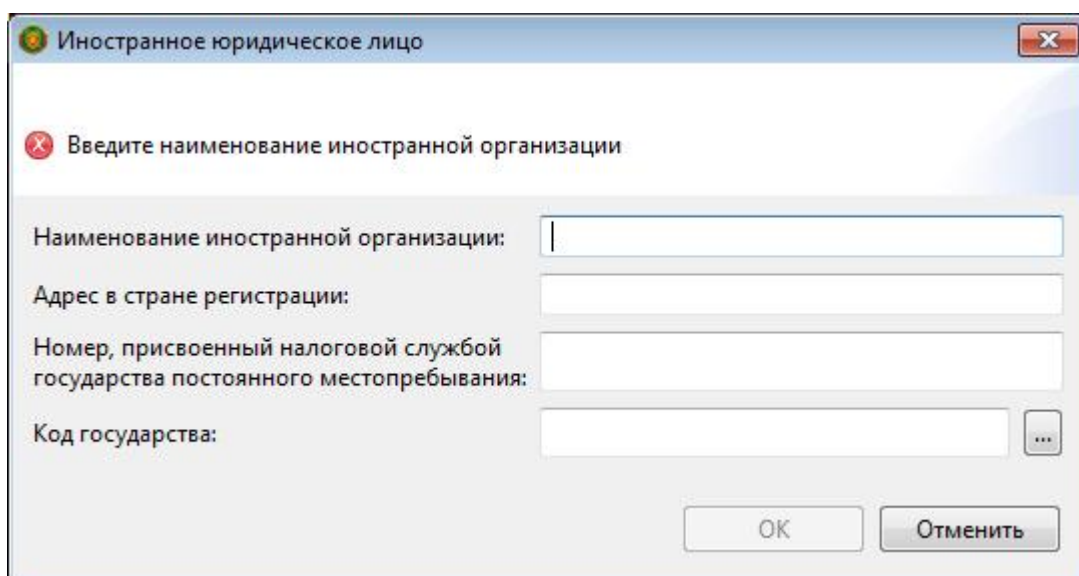


3. Выполните подходящие Вам действия:


- чтобы добавить запись в справочник:

— Щелкните по иконке .

Откроется окно **Иностранное юридическое лицо** для ввода данных:




— Заполните поля **Наименование иностранной организации**, **Адрес в стране регистрации**, **Номер, присвоенный налоговой службой государства постоянного пребывания** соответствующей информацией.

— Рядом с полем **Код государства** нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите код государства.


— Нажмите на кнопку **OK**.

Введенные данные отобразятся в форме **Иностранные юр. лица**;

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

Откроется окно **Иностранное юридическое лицо** с ранее введенными данными.

- Откорректируйте данные.
- Нажмите на кнопку **ОК**;

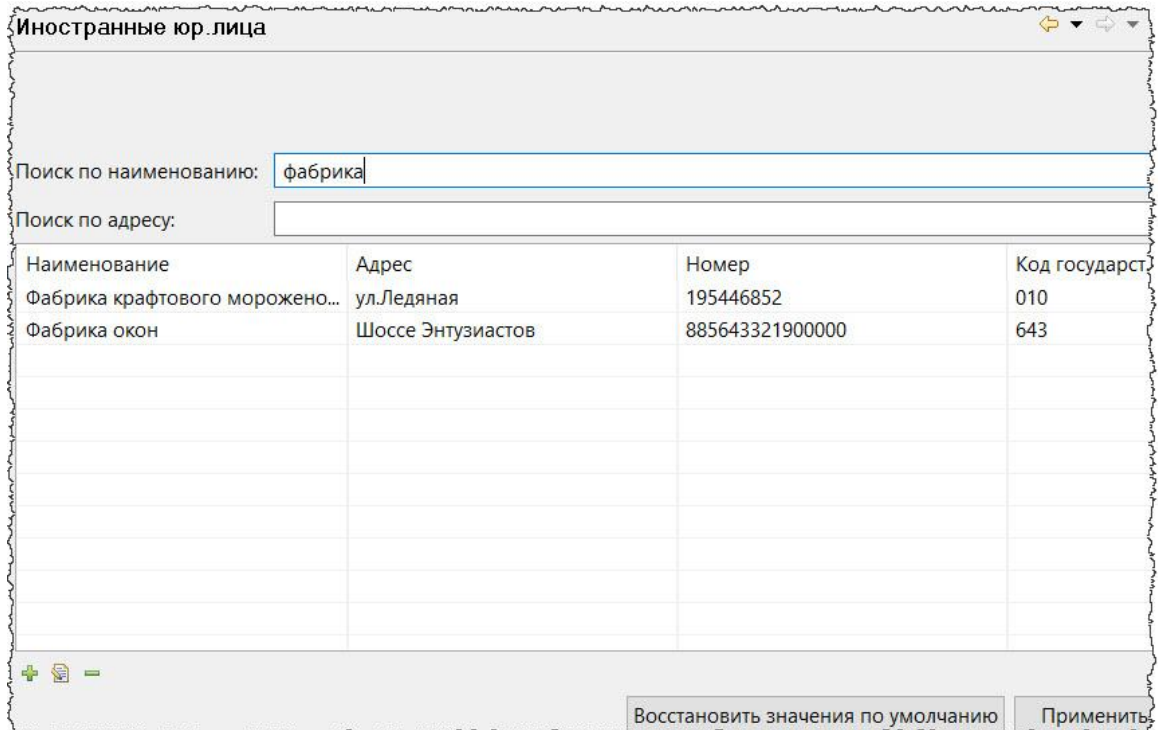
- чтобы удалить запись из справочника:
  - Щелкните по строке с данными, которые Вы хотите удалить.
  - Щелкните по иконке .

4. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить введенные данные и закрыть окно **Параметры**.

### 5.4.1. Быстрый поиск в справочнике

Для быстрого поиска в списке иностранных организаций выполните следующие действия:

- Введите значение/его часть в поле **Поиск по наименованию** - поиск будет осуществлён по наименованию иностранной организации, как показано на рисунке ниже:



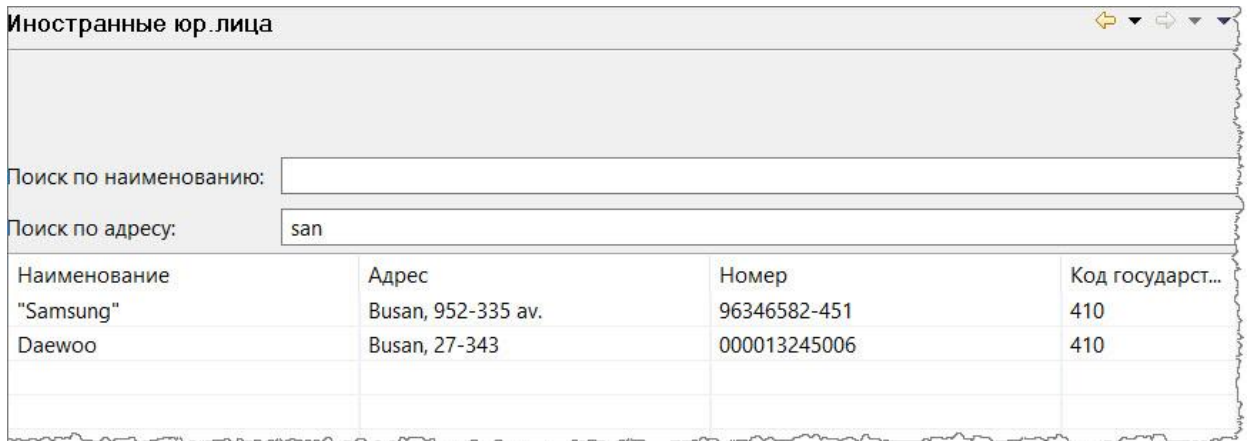
Иностранные юр. лица

Поиск по наименованию:

Поиск по адресу:

Наименование	Адрес	Номер	Код государст
Фабрика крафтового морожено...	ул.Ледяная	195446852	010
Фабрика окон	Шоссе Энтузиастов	885643321900000	643

- Введите значение/его часть в поле **Поиск по адресу** - поиск будет осуществлён по адресу в стране регистрации иностранной организации, как показано на рисунке ниже:



Иностранные юр.лица


Поиск по наименованию:

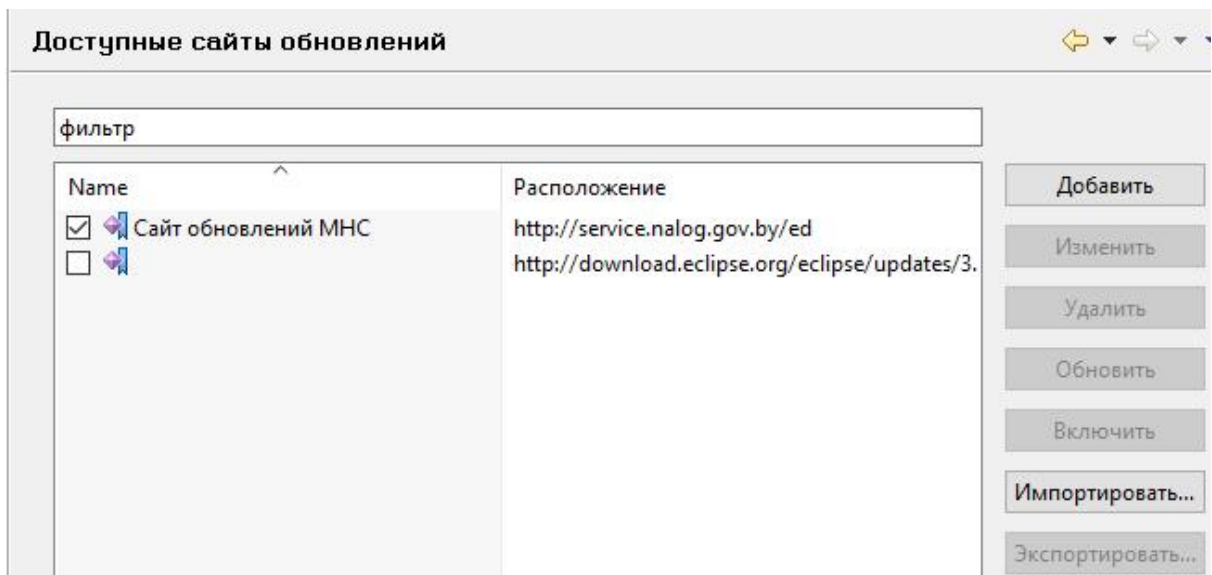
Поиск по адресу:

Наименование	Адрес	Номер	Код государст...
"Samsung"	Busan, 952-335 av.	96346582-451	410
Daewoo	Busan, 27-343	000013245006	410

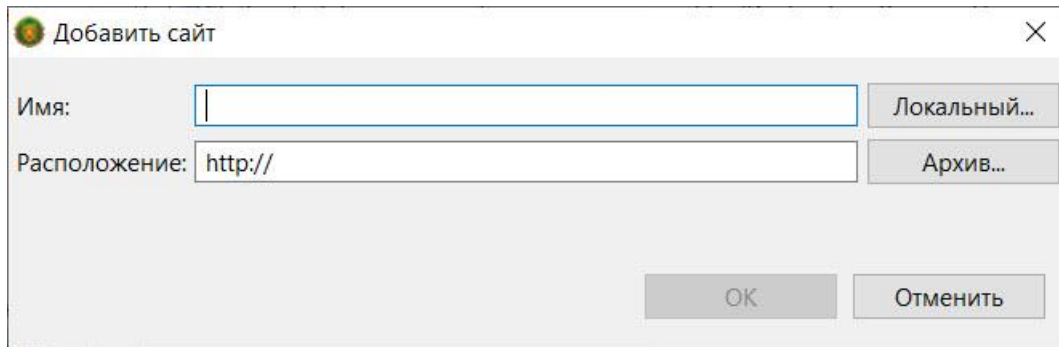
### 5.5. Задание адреса сайта для установки обновлений

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

1. В меню АРМа щелкните по элементу **Параметры**.  
Откроется окно **Параметры**, содержащее панель навигации и форму, соответствующую отмеченному элементу на панели навигации.
2. На панели навигации щелкните по иконке  рядом с элементом «Установка/обновление» и затем по элементу «Доступные сайты обновлений».  
Откроется форма **Доступные сайты обновлений**, как показано на рисунке ниже:



3. Нажмите кнопку **Добавить**.  
Откроется форма **Добавить сайт**:



Добавить сайт

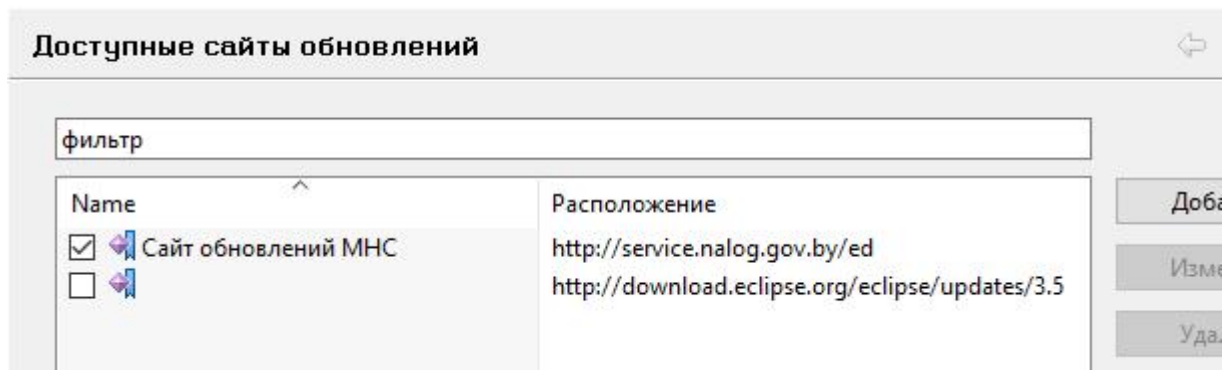
Имя:

Расположение:

Локальный...  
Архив...  
ОК  
Отменить

4. В поле **Имя** введите значение.
5. В поле **Расположение** введите адрес сайта: «<http://service.nalog.gov.by/ed>».
6. Нажмите **ОК**.

Адрес сайта отобразится в форме **Доступные сайты обновлений**:



Доступные сайты обновлений

фильтр

Name	Расположение
<input checked="" type="checkbox"/> Сайт обновлений МНС	<a href="http://service.nalog.gov.by/ed">http://service.nalog.gov.by/ed</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="http://download.eclipse.org/eclipse/updates/3.5">http://download.eclipse.org/eclipse/updates/3.5</a>

Добавить  
Изменить  
Удалить

7. Нажмите **ОК**.



---

## 6. Как работать с регистрами

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

### 6.1. Создание регистра

Вы можете создать следующие регистры:

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

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

Данные регистров будут использоваться при создании деклараций.

Создание регистра включает в себя последовательность следующих шагов:

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

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

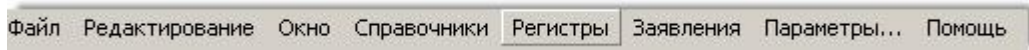
2. Заполнение формы регистра

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

**Примечание.** Вы можете заполнить и сохранить регистр полностью или заполнить его частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение, выполнив действия, описанные в [6.3. Просмотр и корректировка регистра](#).

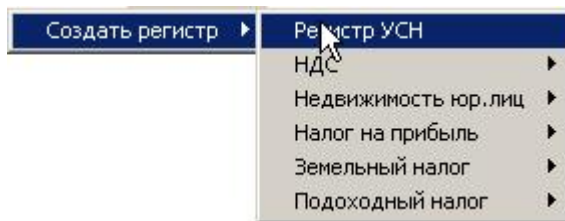
Чтобы создать регистр, выполните следующие действия:

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



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

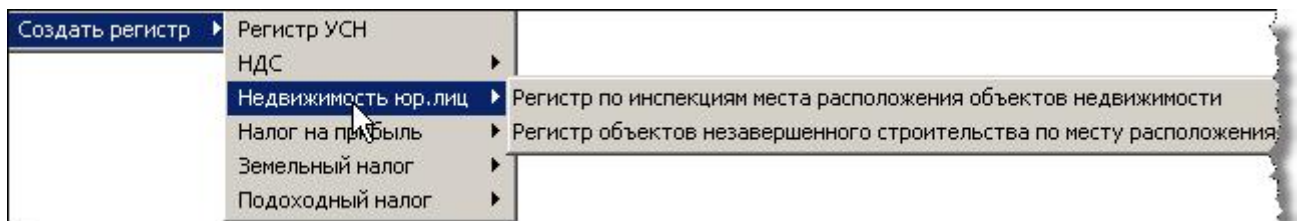
- «Регистр УСН»:



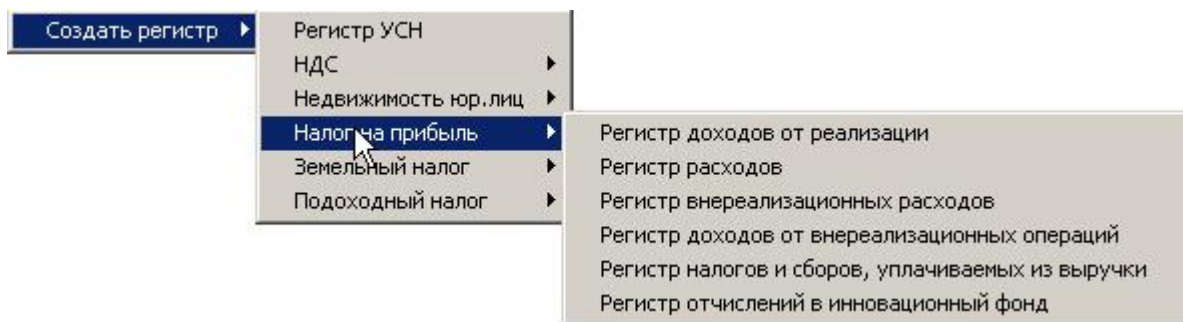
- «НДС» и затем в выпадающем меню – «Регистр налоговых вычетов» или «Регистр оборотов по реализации товаров (работ, услуг)»:



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



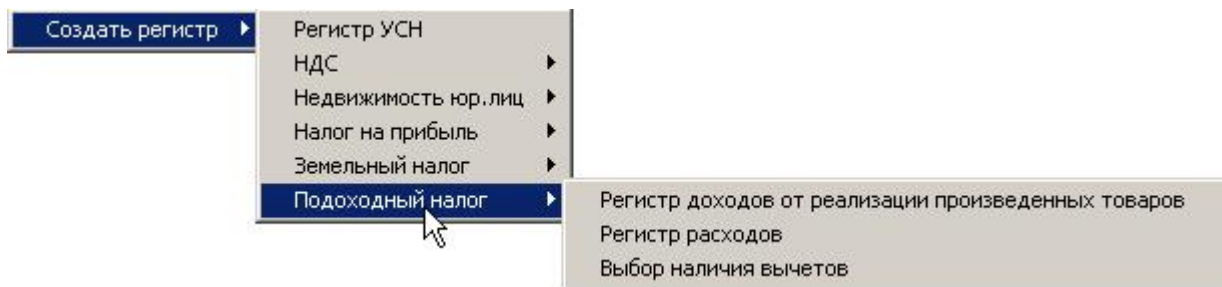
- «Налог на прибыль» и затем в выпадающем меню – «Регистр доходов от реализации», «Регистр расходов», «Регистр внереализационных расходов», «Регистр доходов от внереализационных операций», «Регистр налогов и сборов, уплачиваемых из выручки», или «Регистр отчислений в инновационный фонд»:



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



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



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

Создание регистра

**Регистр УСН**

Не заполнен код ИМНС

УНП: 000000000

ИМНС:

Наименование:

Адрес:

Должность лица, составившего регистр:

ФИО лица, составившего регистр:

ФИО главного бухгалтера:

Тип регистра: ежемесячная

За 2020 года

Копировать данные из регистра предыдущего отчетного периода

В деноминированных денежных единицах

< Назад    Далее >    Готово    Отменить

3. Выполните подходящие Вам действия:

- заполните поля формы;
- внесите необходимые корректировки;
- в окошке метки установите признак.

После заполнения обязательных полей активизируется кнопка **Далее**.

Создание регистра

Регистр УСН

УНП: 000000000

ИМНС: 101

Наименование: RIO

Адрес: г. Могилев

Должность лица, составившего регистр: инспектор

ФИО лица, составившего регистр: Петрова

ФИО главного бухгалтера: Смирнова

Тип регистра: ежемесячная

За 1 месяц 2020 года

Копировать данные из регистра предыдущего отчетного периода

В деноминированных денежных единицах

< Назад    Далее >    Готово    Отменить

4. Нажмите на кнопку **Далее**.

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

Создание регистра

Регистр УСН

Нажмите "Готово", чтобы продолжить, или "Назад", если вы хотите изменить реквизиты.

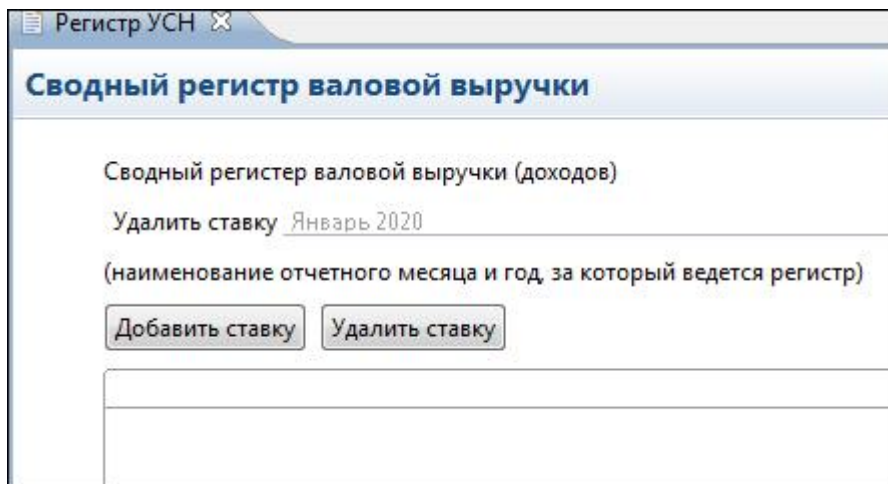
< Назад    Далее >    Готово    Отменить


5. Нажмите на кнопку **Готово**.

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

регистра.


Пример панели регистра УСН приведен на рисунке ниже:

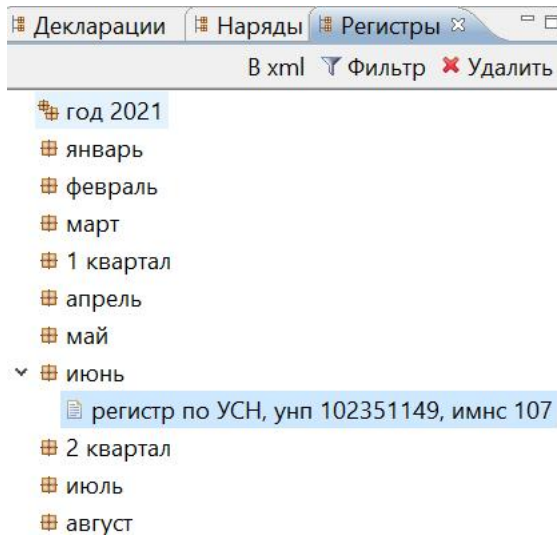


6. Заполните поля формы или нажмите соответствующую кнопку и заполните поля формы.
7. Сохраните регистр, щелкнув по иконке  в левой верхней части окна АРМа.

## 6.2. Как получить доступ к нужному регистру

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

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



### 6.3. Просмотр и корректировка регистра

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

1. Выполните действия, описанные в [6.2. Как получить доступ к нужному регистру](#).

2. Дважды щелкните по строке с данными регистра, данные которого Вы хотите посмотреть и/или откорректировать.

В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель регистра с данными регистра.

3. Откорректируйте нужные Вам данные регистра.

4. Сохраните регистр, щелкнув по иконке  в левой верхней части окна АРМа.

### 6.4. Получение электронной копии регистра в формате XML

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

Чтобы получить электронную копию регистра, выполните следующие действия:

Первый способ:

1. Выполните действия, описанные в [6.2. Как получить доступ к нужному регистру](#).

2. Дважды щелкните по строке с данными регистра, который Вы хотите сохранить на машинном носителе.

В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель регистра с содержанием регистра.

3. В меню АРМа щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить как**.

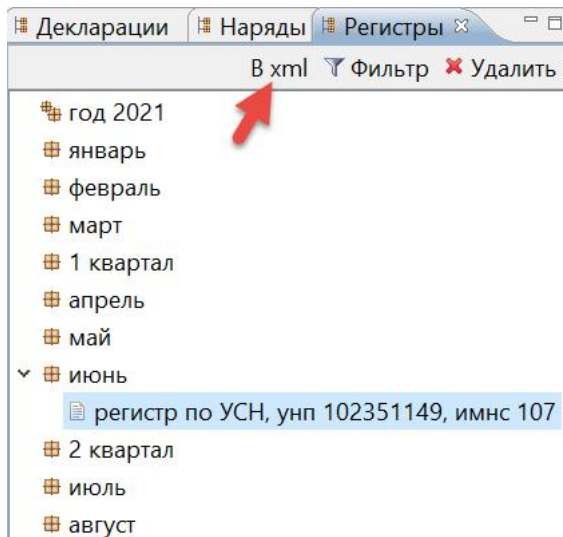
4. Укажите путь и имя файла для сохранения декларации на машинном носителе.

Второй способ:

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

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

3. Щелкните по элементу **В xml**.



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



---

## 7. Как работать с декларациями

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

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

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

### 7.1. Общая схема работы с декларациями

За отчетный период пользователь может создать только *одну основную декларацию*.

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

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

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

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

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

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

Налоговая декларация, по которой проведён расчёт суммы налога, может быть распечатана

и сохранена на машинном носителе в виде электронной копии налоговой декларации (файл XML).

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

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

Плательщик должен принять в базу данных АРМа подписанную инспектором декларацию.

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

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

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

## 7.2. Статусы деклараций

В АРМе Плательщика предусмотрены следующие статусы деклараций:

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

### 7.3. Создание декларации

Вы можете создать основную или уточнённую декларацию.

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

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

Вы можете создать декларацию, используя данные налоговых регистров.

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

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

Показатели	Сумма	Ставка НДС, %	Сумма НДС
1	2	3	4
<b>Раздел I. НАЛОГОВАЯ БАЗА</b>			
1. По операциям, облагаемым по ставке	6 500,00	20 / 120	1 083,33
2. По операциям, облагаемым по ставке	1 800,00	15 / 118	274,58
3. По операциям, облагаемым по ставке (строка 3.1 + строка 3.2, в том числе:	26,00	X	
3.1. при реализации произведённой на территории Республики Беларусь, а также	26,00	10 / 110	2,36

Поле, недоступное пользователю для заполнения (указано на строку 3)

Поля, доступные пользователю для заполнения (указано на строки 1, 2, 3.1)

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

Созданная декларация получает статус «Рабочая».

Создание декларации включает в себя последовательность следующих шагов:

1. Предварительный шаг

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

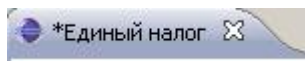
**камеральная проверка.**

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



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

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

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



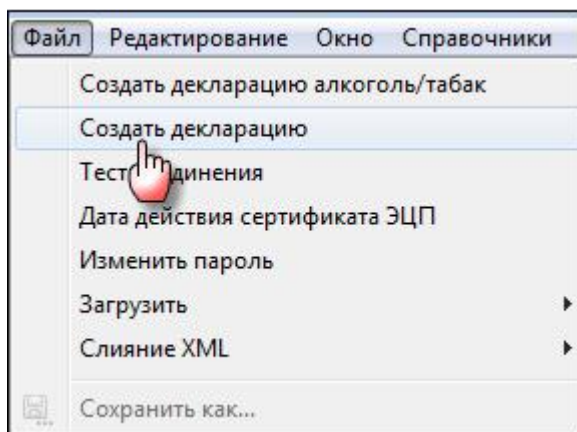
**Примечание.** Вы можете заполнить и сохранить всю декларацию полностью или заполнить декларацию частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение декларации (см. [7.6. Корректировка декларации](#)).

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

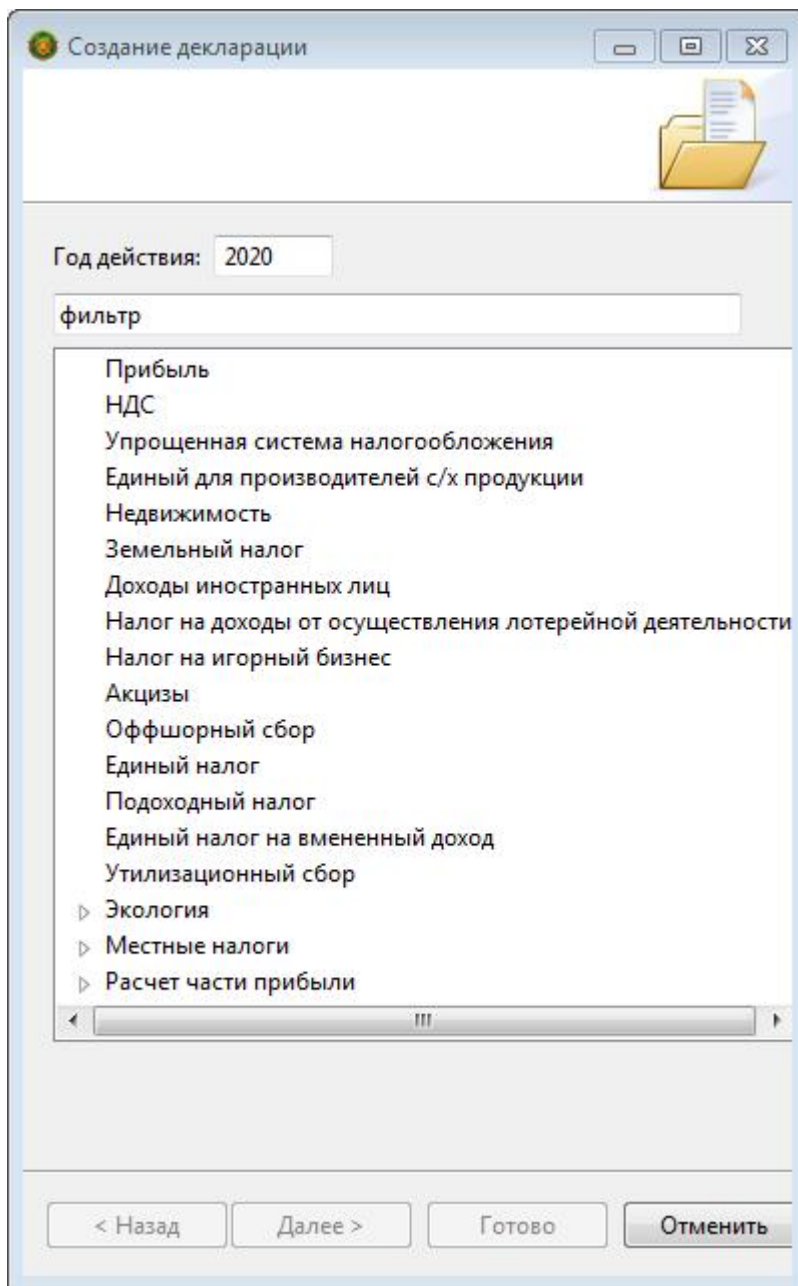
**Примечание.** Вы можете сохранить декларацию с ошибками и затем в любое время исправить их (см. [7.6. Корректировка декларации](#)).

Чтобы создать декларацию, выполните следующие действия:

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




Откроется форма **Создание декларации**:

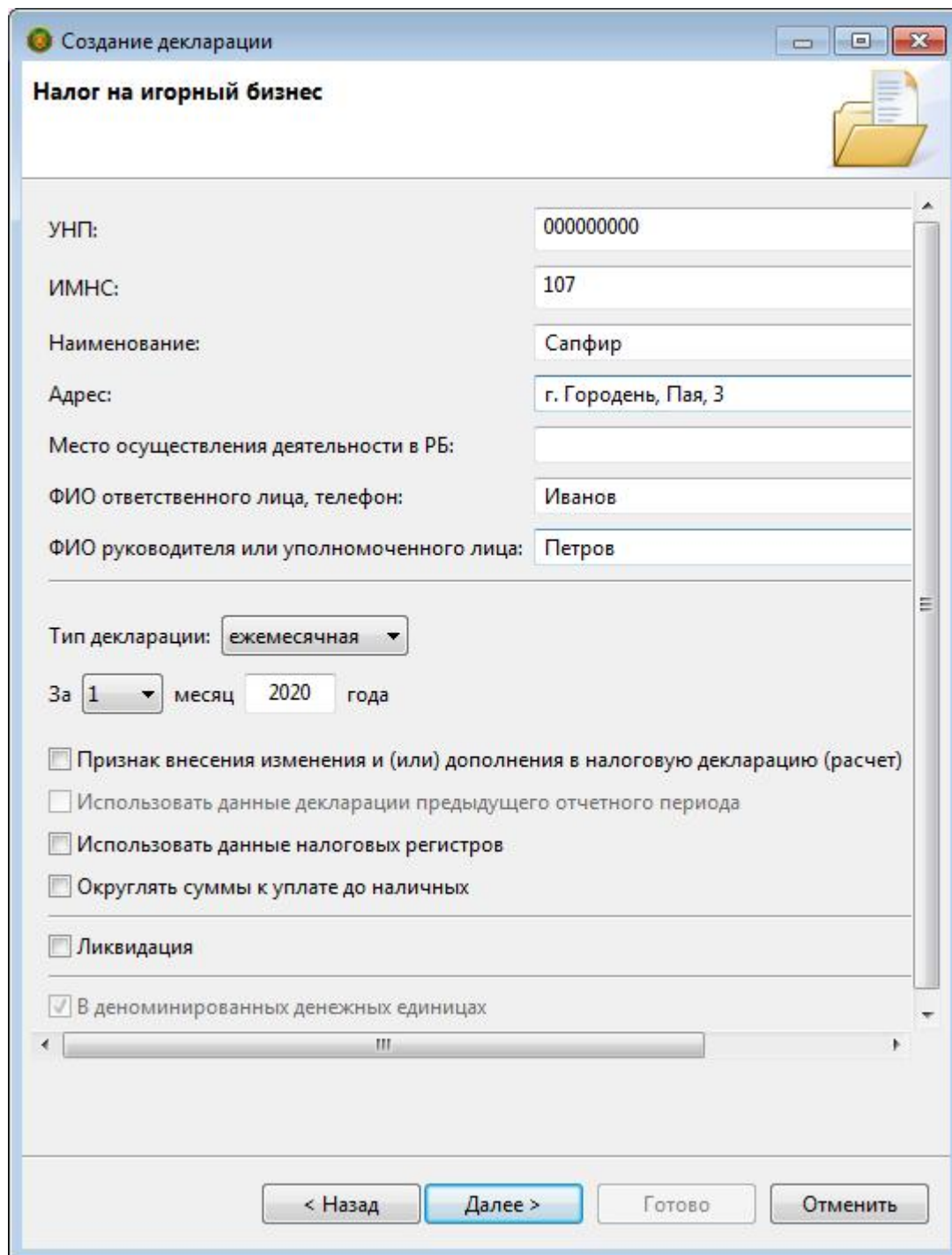


2. В поле **Год действия** укажите год, за который Вы хотите создать декларацию, если он отличается от текущего значения.
3. Щелкните по типу налога, декларацию по которому Вы хотите создать.

Активизируется кнопка **Далее**. Щёлкните по кнопке **Далее**.

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

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



Создание декларации

**Налог на игорный бизнес**

УНП: 000000000

ИМНС: 107

Наименование: Сапфир

Адрес: г. Городень, Пая, 3

Место осуществления деятельности в РБ:

ФИО ответственного лица, телефон: Иванов

ФИО руководителя или уполномоченного лица: Петров

Тип декларации: **ежемесячная**

За **1** месяц **2020** года

Признак внесения изменения и (или) дополнения в налоговую декларацию (расчет)

Использовать данные декларации предыдущего отчетного периода

Использовать данные налоговых регистров

Округлять суммы к уплате до наличных

Ликвидация

В деноминированных денежных единицах

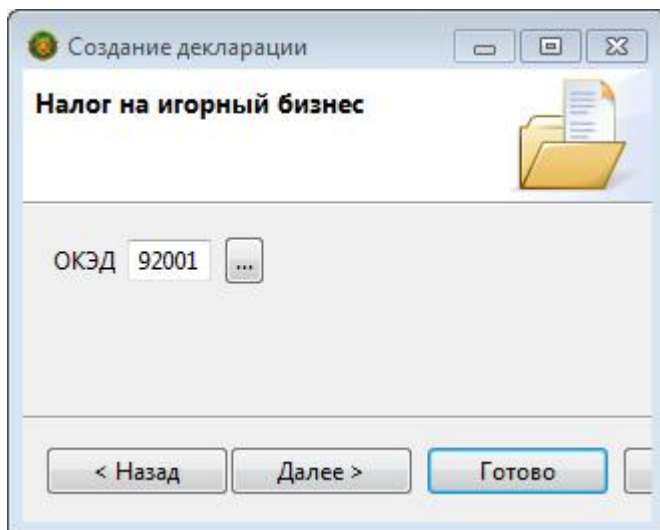
< Назад **Далее >** Готово Отменить

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

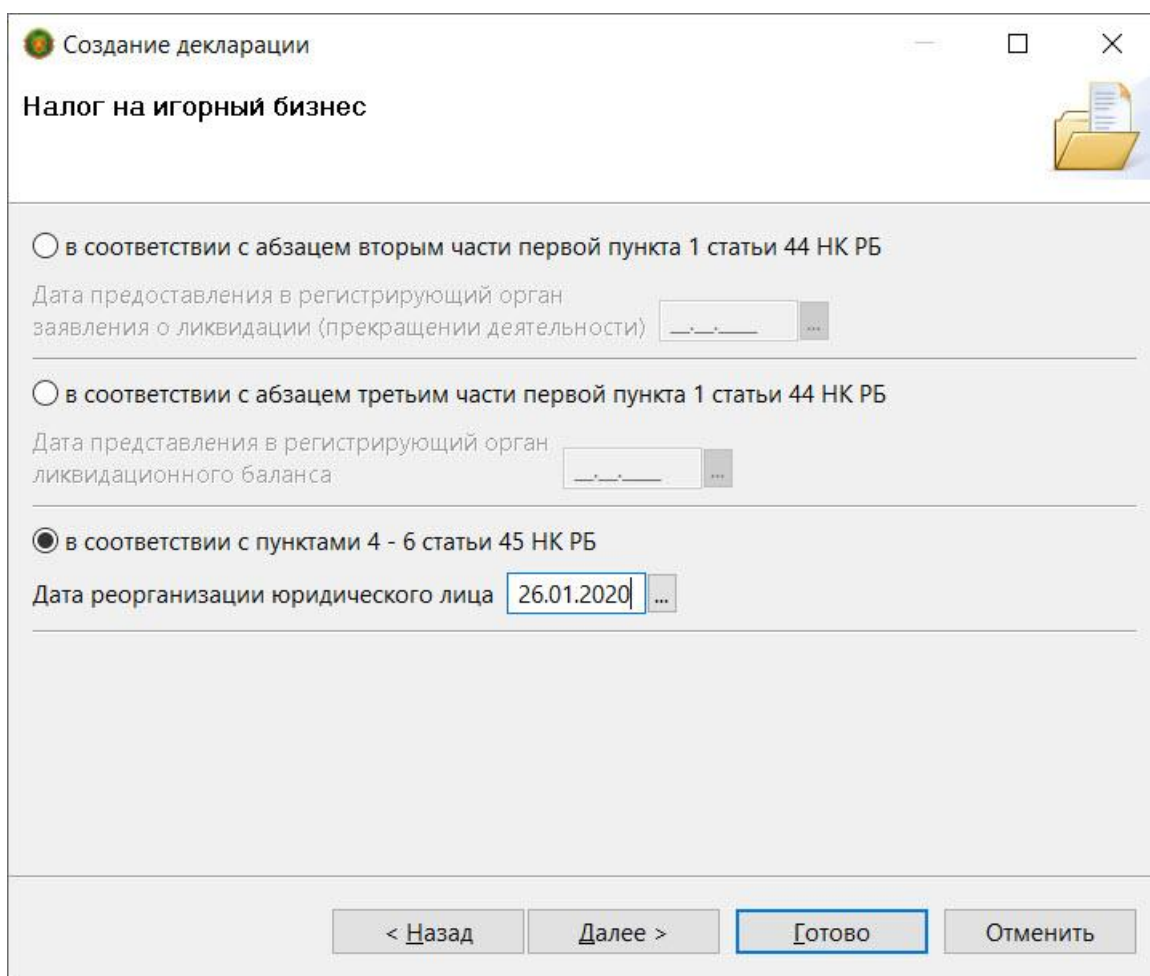
После заполнения обязательных полей активизируется кнопка **Далее**.

5. Нажмите на кнопку **Далее**.

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



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



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

8. Нажмите на кнопку **Далее**.

Создание декларации

### Налог на игровой бизнес

Нажмите "Готово", чтобы продолжить, или "Назад", если вы хотите изменить реквизиты. После создания декларации их изменение будет невозможно.

УНП: 000000000  
ИМНС: 107, Первомайскому району г. Минска  
Наименование: Сапфир  
Адрес: г. Городень, Пая, 3  
ФИО ответственного лица, телефон: Иванов  
ФИО руководителя или уполномоченного лица: Петров

Тип декларации: ежемесячная  
За 1 месяц 2020 года

Признак внесения изменения и (или) дополнения в налоговую декларацию (расчет)

< Назад    Далее >    Готово    Отменить

9. Проверьте реквизиты заголовка.

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

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

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



Налог на игровой бизнес

В инспекцию Министерства по налогам и сборам (далее - инспекция МНС)

по **Фрунзенскому району г. Минска N 2**  
(наименование района, города, района в городе)

управление (отдел)  
по работе с плательщиками

по \_\_\_\_\_  
(наименование района)

Код инспекции МНС (управления (отдела) по работе с плательщиками) **109**

УНП<1> **100000459**

ОКЭД<2> 47110

**Иванов П.С.**  
(наименование плательщика)

**г.Минск, ул.Ленина, 16-23**

Признак

Внесение изменений и (или) дополнений в налоговую декларацию (расчет):

в соответствии с пунктом 6 статьи 73 Налогового кодекса Республики Беларусь согласно сообщению

Номер	Дата
	.. ..
	.. ..

в соответствии с пунктом 8 статьи 73 Налогового кодекса Республики Беларусь согласно уведомлению

Номер	Дата
	.. ..
	.. ..

в связи с обнаружением неполноты сведений

Заголовок Часть 1. Раздел 1. Часть 1. Раздел 2. Часть 2 Часть 3 Часть 4 **Закладки декларации**

10. Щёлкните по нужной Вам закладке декларации в нижней части панели.

11. Заполните поля формы.

**Примечание.** Вид формы зависит от типа налога.

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

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

Предварительная камеральная проверка

Проверить порядок заполнения

- Ошибка: DE\_52\_34: стр. 3.1, 3.2, 7.1, 7.2, 8 раздела I части I, стр.14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 14.7 раздела IV, гр. 2 (стр. 2 + стр. 3) части II ...
- Ошибка: DE\_52\_24: Сумма показателей стр. 2.1.1, 3-5 и 12 должна быть меньше или равна гр.4 стр. 15 раздела II
- Предупреждение: DE\_ALL\_14\_7: На титульном листе не заполнен телефон ответственного лица
- Предупреждение: DE\_52\_57: Заполните раздел I приложения 1 «Сведения о размере и составе использованных льгот»
- На титульной странице необходимо указать признак 'выбора со следующего налогового, отчётного периода способа уплаты налога н...

Быстрый переход к полю с ошибкой (предупреждением) осуществляется выбором поля из перечня полей в меню, вызываемого кликом правой кнопкой мыши на тексте с ошибкой (предупреждением)

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

— Исправьте ошибку.

**Примечание.** Вы можете сохранить декларацию с ошибками и исправить их позже, выполнив действия, описанные в [7.6. Корректировка декларации](#).

12. Повторите **шаги 7 – 8** для заполнения всех форм, составляющих декларацию.

**Примечание.** Вы можете не заполнять все формы декларации, а заполнить их позже, выполнив действия, описанные в [7.6. Корректировка декларации](#).

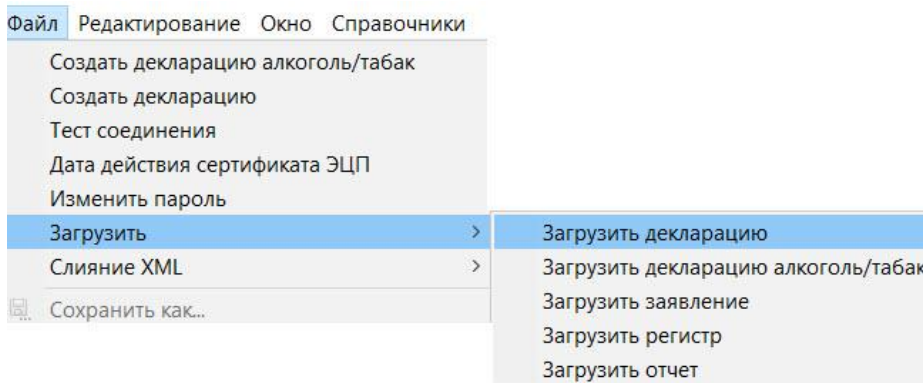
13. Сохраните декларацию, щёлкнув по иконке  в левой верхней части окна АРМа.

#### 7.4. Загрузка декларации в формате XML с машинного носителя

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

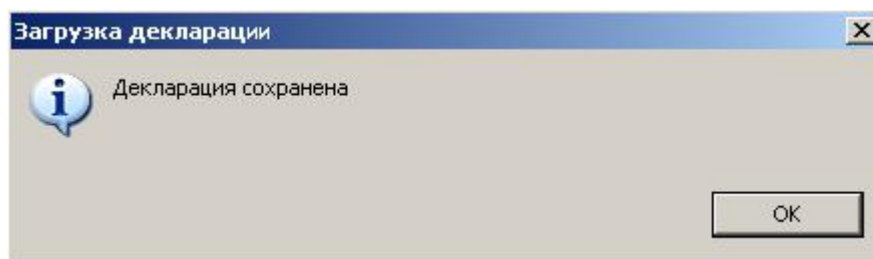
Чтобы загрузить декларацию, выполните следующие действия:

1. В меню АРМа щёлкните по элементу **Файл** и затем в выпадающих меню **Загрузить > Загрузить декларацию**:



2. Укажите путь и имя файла, содержащего декларацию.

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



## 7.5. Как получить доступ к нужной декларации

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

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

1. Откройте панель «Декларации за год» или пропустите этот шаг, если панель открыта.

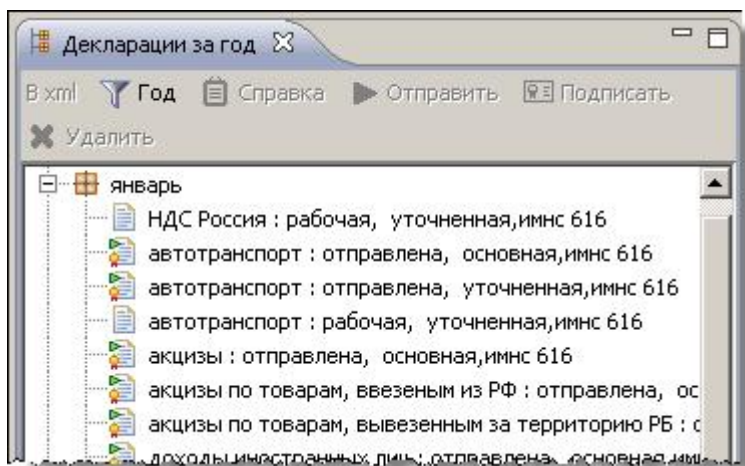
Чтобы открыть панель «Декларации за год», в меню щёлкните по элементу «Окно» и затем по элементу «Декларации за год».

2. Укажите год, доступ к декларации за который Вы хотите получить, или пропустите этот шаг, если в рабочей области панели «Декларации за год» отображены декларации за нужный Вам год.

Чтобы указать год, на панели инструментов щёлкните по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне укажите нужный Вам год.

3. Рядом с нужным Вам названием месяца, квартала или рядом с элементом «за год» щёлкните по значку ▾.

В рабочей области панели «Декларации за год» отобразятся данные о декларациях, созданных за выбранный Вами месяц, квартал или за год, например, как показано на рисунке ниже:



## 7.6. Корректировка декларации

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

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

Вы можете исправить ошибки, выявленные при создании декларации, если Вы сохранили

декларацию с ошибками.

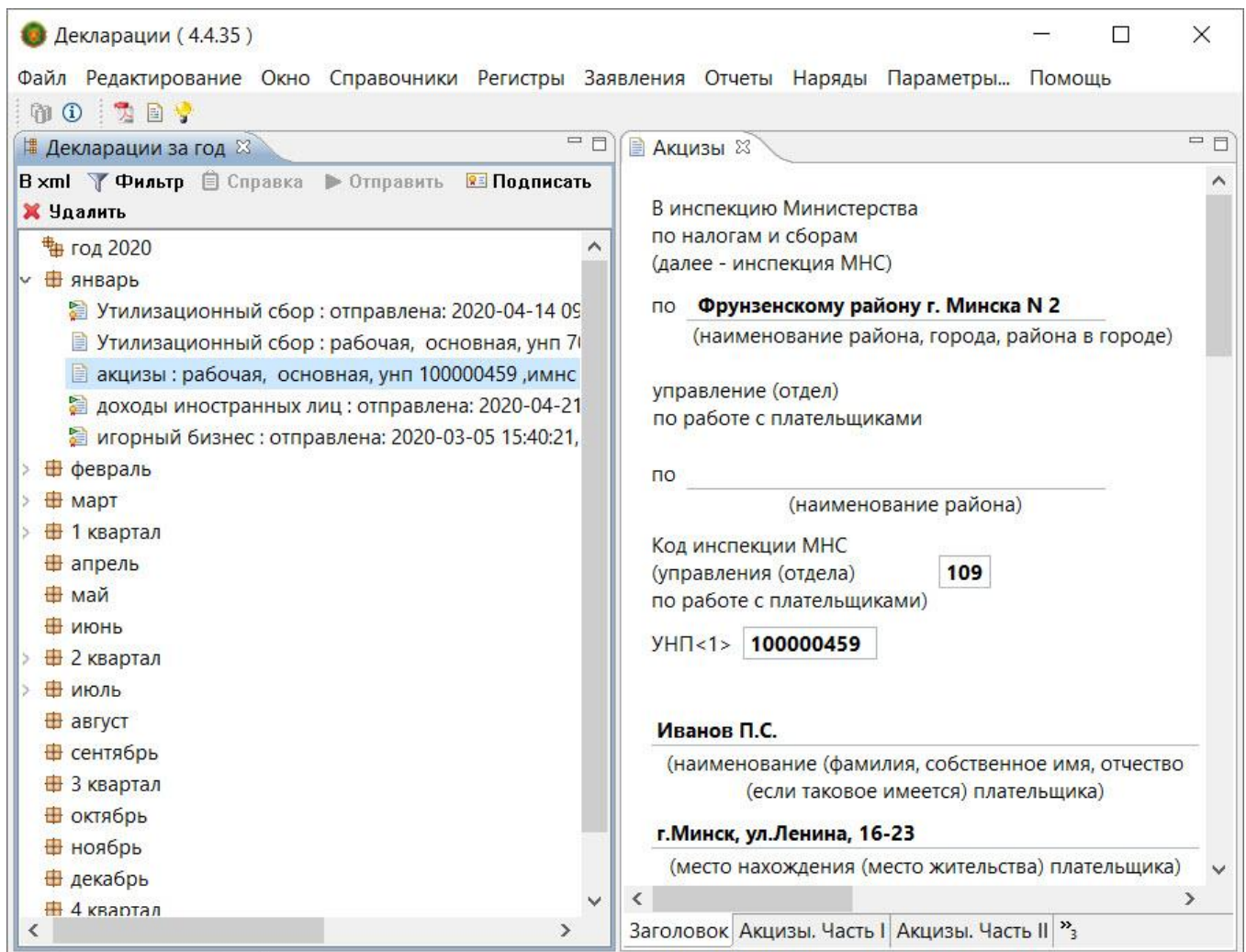
**Примечание.** Вы можете корректировать декларацию, которая имеет статус «Рабочая».

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

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

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


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



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

Чтобы открыть панель «Предварительная камеральная проверка», в меню АРМа

щелкните по элементу «Окно» и затем по элементу «Предварительная камеральная проверка».

4. Корректируйте значения нужных Вам полей декларации и/или заполните значениями поля декларации, выполнив **шаги 6 -8** раздела [7.3. Создание декларации](#).
5. Сохраните декларацию, щелкнув по иконке  в левой верхней части окна АРМа.

## 7.7. Как использовать данные других деклараций

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

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

### Примечания:

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

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

Тип налога	Формы декларации
Налог на доходы иностранной организации, не осуществляющей деятельности в Республике Беларусь через постоянное представительство	Доходы иностранных лиц
Суммы исчисленного сбора в республиканский фонд поддержки производителей сельскохозяйственной продукции, продовольствия и аграрной науки, уплачиваемого в 2009 году	Льготы
Налог за использование природных ресурсов	Раздел I, Льготы
Налог за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников	Раздел I, Льготы
Налог за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от источников, которым не устанавливаются нормативы	Раздел I, Льготы
Налог за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от мобильных источников	Льготы
Налог за сбросы сточных вод	Раздел I, Льготы
Налог за хранение отходов производства	Раздел I, Льготы
Налог за захоронение отходов производства (для владельцев объектов захоронения)	Раздел I, Льготы
Налог за переработку нефти и нефтепродуктов	Льготы

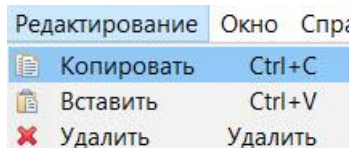
Налог за перемещение нефти и нефтепродуктов	Льготы
Налог за производство и (или) импорт тары на основе бумаги и картона, стеклянной тары, а также за импорт товаров, упакованных в стеклянную тару и тару на основе бумаги и картона	Льготы
Налог за производство и (или) импорт пластмассовой тары, иных товаров, после утраты потребительских свойств которых образуются отходы, оказывающие вредное воздействие на окружающую среду и требующие организации систем их сбора, обезвреживания и (или) использования (далее - иные товары), а также импорт товаров, упакованных в пластмассовую тару	Льготы
Налог за производство и (или) импорт товаров, содержащих в своем составе 50 или более процентов ЛОС	Льготы
Налог на прибыль	Раздел I
Налог на добавленную стоимость	Приложения 2-11
Земельный налог	Часть I, II, Приложения 2-4
Налог за добычу (изъятие) природных ресурсов	
Налог за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Льготы
Экологический налог за сброс сточных вод	Раздел I, Льготы
Экологический налог за транспортировку по территории Республики Беларусь магистральными трубопроводами и (или) нефтепродуктов транзитом	Налог за транспортировку нефти

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

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

№ п/п	Содержание льготы с указанием абзаца, подпункта, пункта, статьи, даты и номера правового акта, которым установлена	Код льготы*	Сумма освоенных капитальных вложений (за исключением капитальных вложений, финансируемых из бюджета)**	Сумма экологического налога, подлежащая уплате в бюджет	Сумма экологического налога, не поступившая в бюджет в связи с использованием льготы
1	2	3	4	5	6
1	Применение коэффициента за выбросы загрязняющих...	004618	131,00	121,00	6
2	Освобождение республиканских органов государств...	004835	5 454,00	45,00	

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



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

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

## 7.8. Подписание декларации

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

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

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

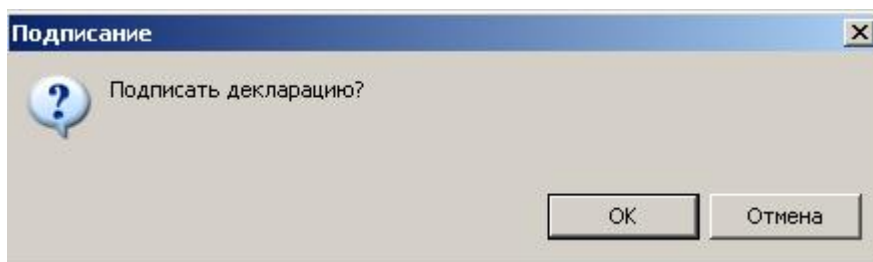
Чтобы подписать декларацию со статусом «Рабочая», выполните следующие шаги:

1. Выполните действия, описанные в [7.5. Как получить доступ к нужной декларации.](#)
2. Щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите подписать.

На панели инструментов активизируется элемент «Подписать».

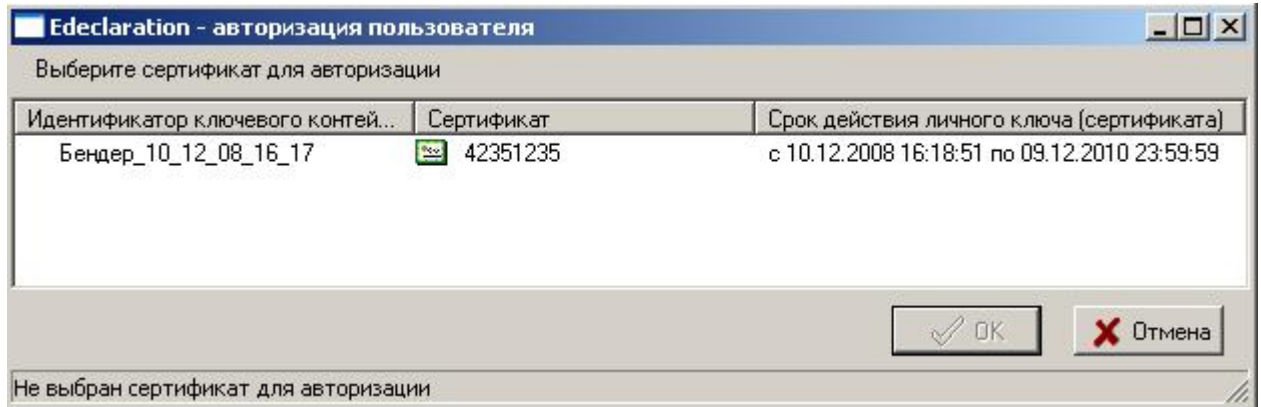
3. Щёлкните по элементу «Подписать».

Откроется следующее окно:



4. Нажмите **ОК**.

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

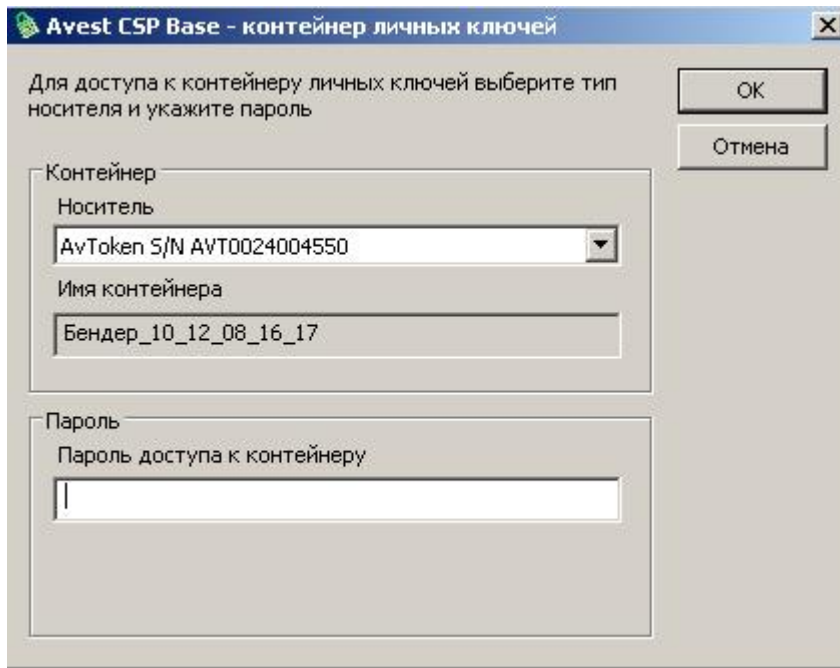


5. Выберите Ваш сертификат для авторизации, щелкнув по строке с Вашими данными. Активизируется кнопка **ОК**.



6. Нажмите **ОК**.

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





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

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

## 7.9. Отправка декларации в МНС

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

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

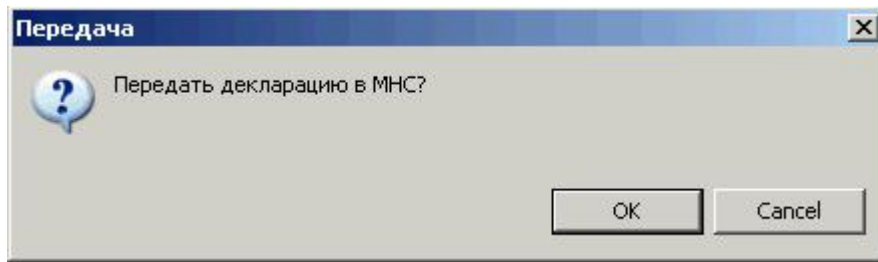
При отправке декларации в МНС Вы должны использовать электронно-цифровую подпись, указав свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

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

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



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

Откроется следующее окно:



4. Нажмите **ОК**.

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

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

### 7.10. Как посмотреть результат отправки декларации в МНС

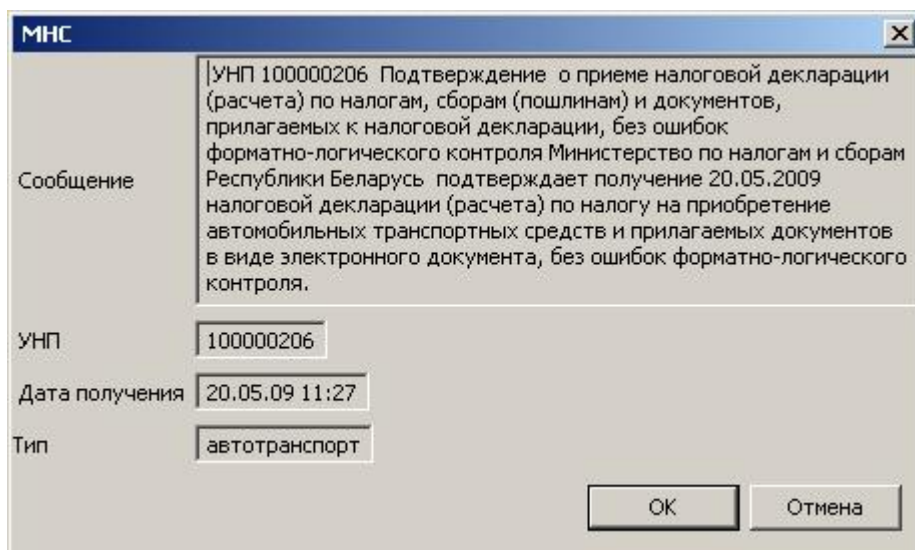
Вы можете посмотреть результат отправки декларации в МНС: сообщение о принятии декларации в МНС, УНП, дату и время получения декларации в МНС, а также тип налога, по которому создана декларация.

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

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

1. Выполните действия, описанные в [7.5. Как получить доступ к нужной декларации](#)
2. Щёлкните по строке с данными о декларации со статусом «Отправлена».  
На панели инструментов активизируются элемент «Справка».
3. Щёлкните по элементу «Справка».

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



## 7.11. Просмотр декларации и получение ее бумажной копии

Вы можете просмотреть налоговую декларацию.


Декларацию со статусом «Рабочая» Вы можете просмотреть в рабочей области АРМа. Декларацию со статусом «Рабочая», «Подписана» или «Отправлена» Вы можете просмотреть в программе для просмотра PDF файлов.

Вы можете получить бумажную копию налоговой декларации.

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

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

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

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

Декларация откроется в программе для просмотра PDF файлов.

3. Чтобы распечатать декларацию (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
4. Чтобы сохранить декларацию в файле формата PDF на машинном носителе, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

## 7.12. Удаление декларации

АРМ Плательщика даёт возможность удалять декларацию любого статуса.

**Рекомендация.** Не удаляйте отправленную в МНС декларацию.

Вы можете удалить декларацию, выполнив следующие действия:

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

## 7.13. Получение электронной копии декларации в формате XML

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

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

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

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

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

#### **7.14. Формирование единой декларации по отдельным видам налогов**

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

Схема формирования общей декларации следующая:

1. В каждом филиале необходимо создать декларацию.
2. Декларацию в виде файла XML выгрузить на машинный носитель (см. [7.13. Получение электронной копии декларации](#)).
3. Файл с декларацией передать в головную организацию.
4. В головной организации файлы с декларациями поместить в одну папку.
5. В АРМе Плательщика головной организации выполнить функцию по объединению деклараций («Слияние XML»). Объединённая декларация отобразится в рабочей области АРМа.

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

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

АРМ сформирует объединённую декларацию и отобразит данные в рабочей области АРМа.

## 7.15. Поиск и просмотр деклараций архива

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

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

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

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

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

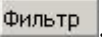
Из панели «Декларации» Вы можете подписать декларацию, выполнив действия аналогичные действиям, описанным в [7.8. Подписание декларации](#), Вы можете удалить любую декларацию из базы данных АРМа, выполнив действия аналогичные действиям, описанным в [7.12. Удаление декларации](#).

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

1. Откройте панель «Декларации», щёлкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации**.

При первом открытии панели «Декларации» в рабочей области панели отобразятся данные всех деклараций, с которыми Вы имеете право работать.

При последующем открытии панели в рабочей области отобразятся данные деклараций соответствующие заданным при предыдущем открытии значениям фильтра.

2. Чтобы найти нужные Вам декларации, на панели инструментов щёлкните по элементу .

Откроется окно **Параметры фильтра**.

Параметры фильтра

Плательщики:

УНП	Наименование
000000000	

Выделить всё Снять выделение

Типы деклараций:

- НДС. Регистр налоговых вычетов;
- Расчет сбора на финансирование государственных расходов;
- Сбор на инфраструктуру (организации);

Период деклараций:

Год с  по

годовые

квартальные с  по

месячные с  по

Статус деклараций:

- рабочая
- подписана
- отправлена
- отправлена ранее

Очистить

OK Отменить

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

8. Нажмите на кнопку **ОК**.

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

9. Чтобы отсортировать список деклараций по убыванию или возрастанию значений нужного Вам реквизита, в рабочей области панели щелкните по названию нужной Вам колонки (например, «Тип налога»).

10. Чтобы посмотреть декларацию и распечатать ее, дважды щелкните по строке с данными декларации.

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

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

АРМ позволяет принимать декларации из МНС и просматривать подпись инспектора ИМНС, утвердившего декларацию.

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

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

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

АРМ дает возможность посмотреть результаты отправки деклараций в МНС.

**Примечание.** Просмотр результатов отправки декларации в МНС аналогичен просмотру из панели «Декларации за год», описанному в [7.10. Как посмотреть результат отправки декларации в МНС](#).

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

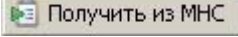
### **7.16.1. Получение деклараций из МНС**

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

Вы можете получить декларации из МНС, выполнив следующие действия:

1. Откройте панель «Декларации из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно**

и затем по элементу **Декларации из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.

2. На панели инструментов щелкните по элементу .
3. Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в [7.8. Подписание декларации шаги 5 - 8](#).

Откроется окно **Получение из МНС**. После загрузки данных в базу данных АРМа окно автоматически закрывается.

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

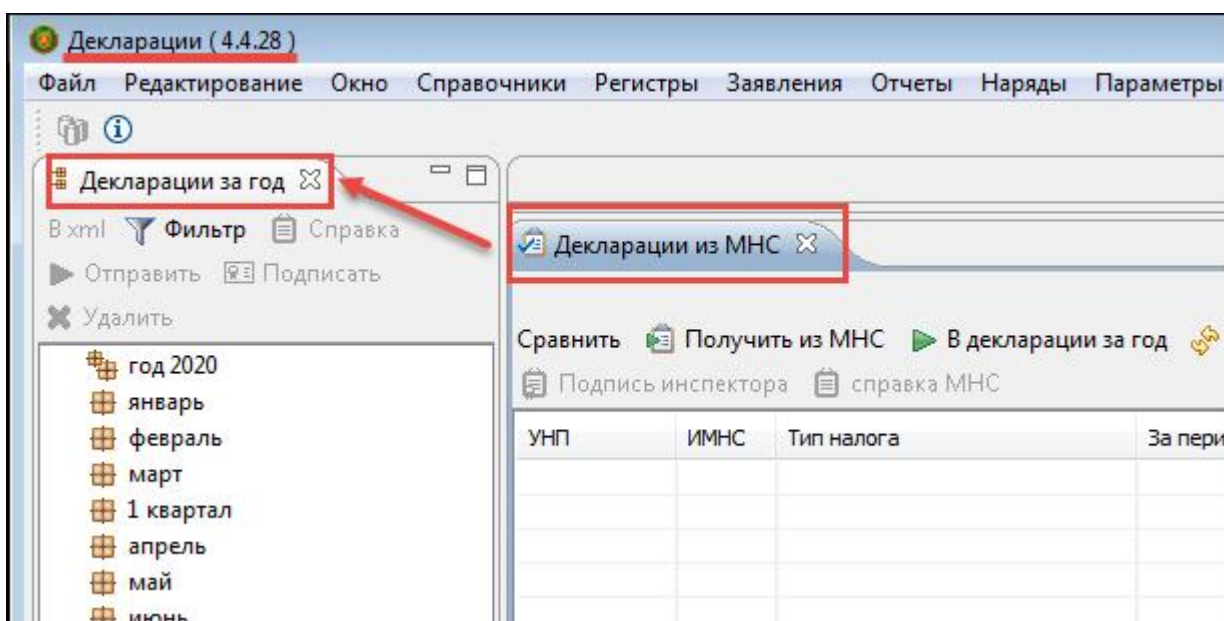
Если по каким-то причинам в базе данных АРМа Плательщика отсутствуют декларации, ранее *переданные* плательщиком в МНС (например, в случае если плательщик переустановил АРМ или систему), и ему необходимо восстановить его декларации, он может загрузить их с портала МНС.

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

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

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

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

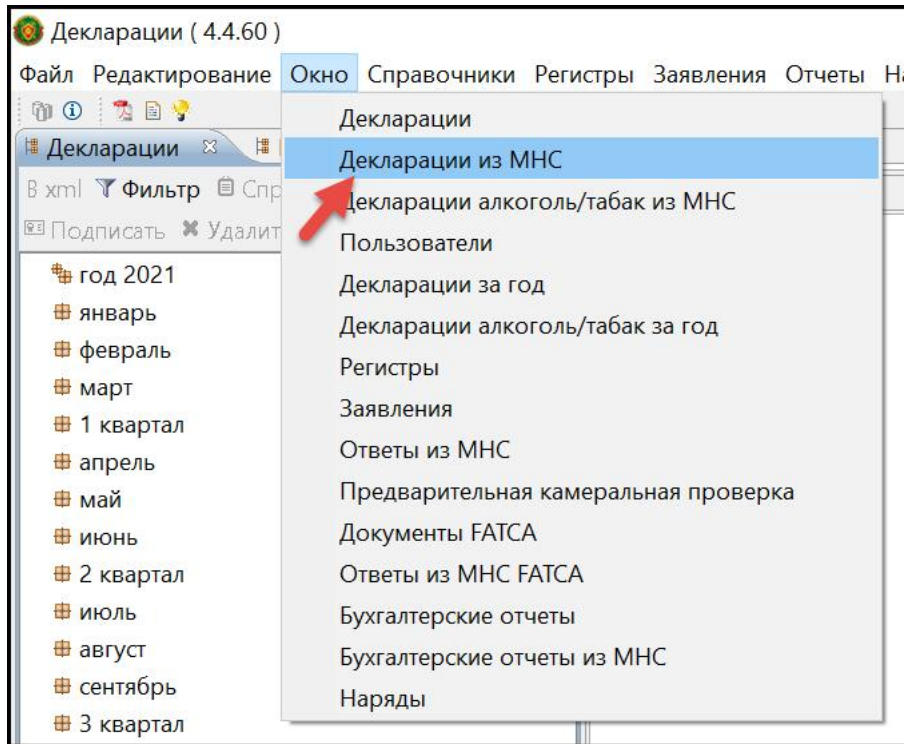


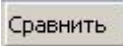
Для того что бы воспользоваться данной возможностью, необходимо установить (или обновить) версию АРМ Плательщик 4.4.14 или выше.

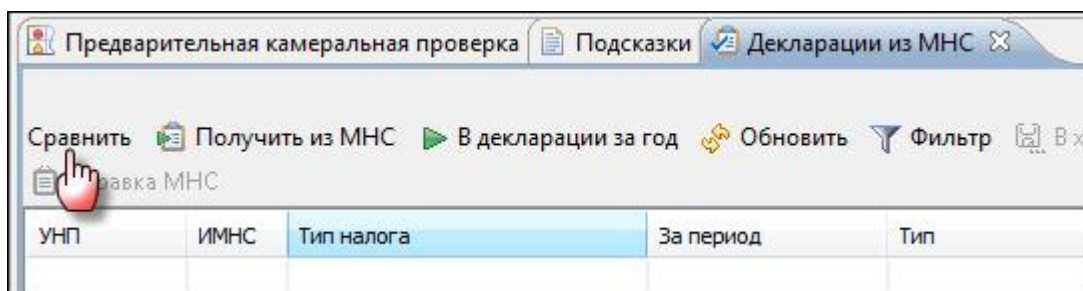


Чтобы сравнить наличие деклараций в АРМ Плательщик с наличием деклараций на портале МНС, получить из МНС отсутствующие декларации и поместить их в «Декларации за год», выполните следующие действия:

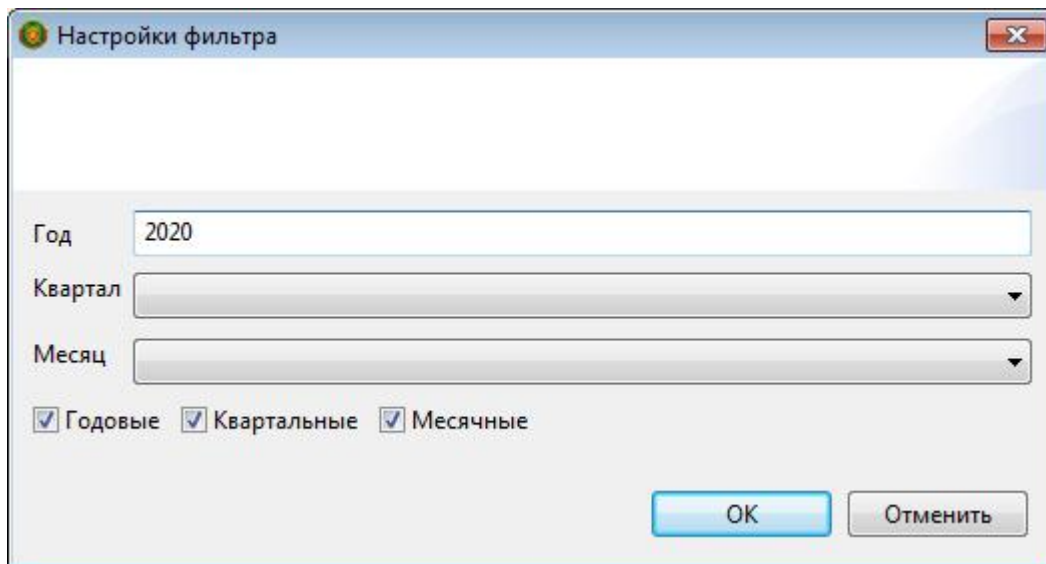
1. Откройте панель «Декларации из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.



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



Откроется окно **Настройки фильтра**:

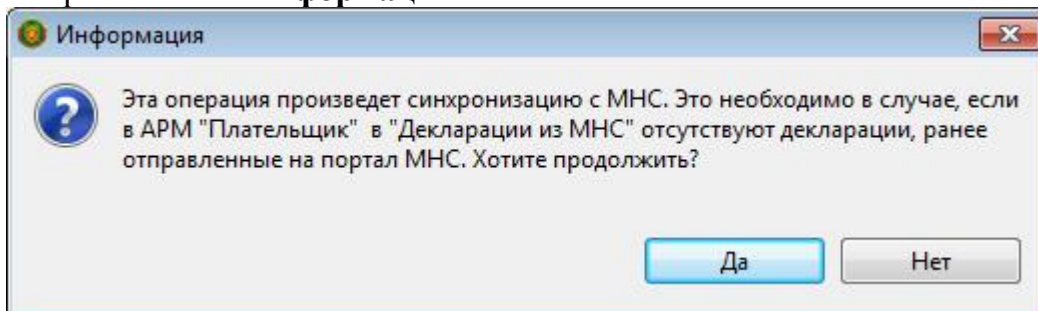


3. Выполните подходящие Вам действия:

- пропустите этот шаг, если Вы хотите сравнить все декларации за год, указанный в поле **Год**.
- чтобы указать квартал, рядом с полем **Квартал** щелкните по иконке ▾ и в выпадающем списке выберите нужный Вам квартал;
- чтобы указать месяц, рядом с полем **Месяц** щелкните по иконке ▾ и в выпадающем списке выберите нужный Вам месяц;
- чтобы указать какие декларации («Годовые», «Квартальные», «Месячные») Вы хотите сравнить, оставьте без изменения соответствующие окошки меток, очистив остальные;

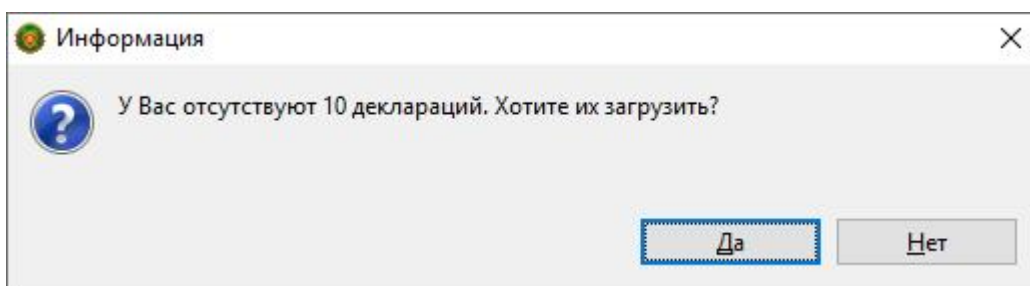
4. Нажмите **ОК**.

Откроется окно **Информация**.

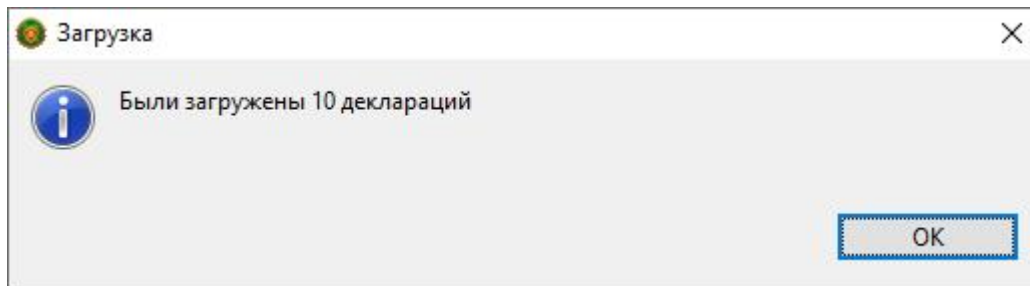


5. Нажмите **Да**, чтобы подтвердить синхронизацию.

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

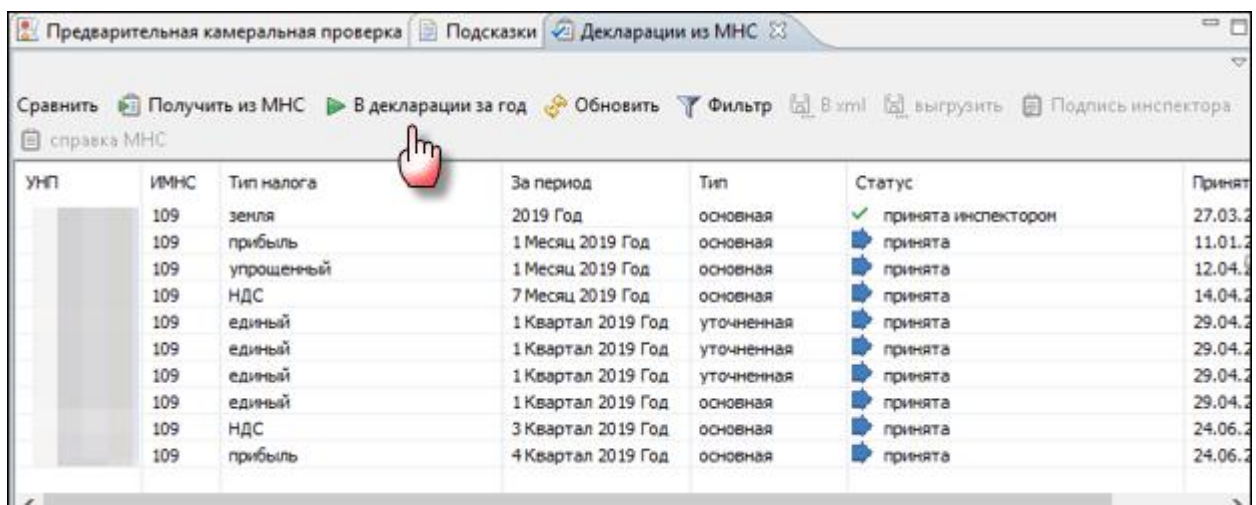


6. Нажмите **Да**, чтобы подтвердить загрузку деклараций из МНС.



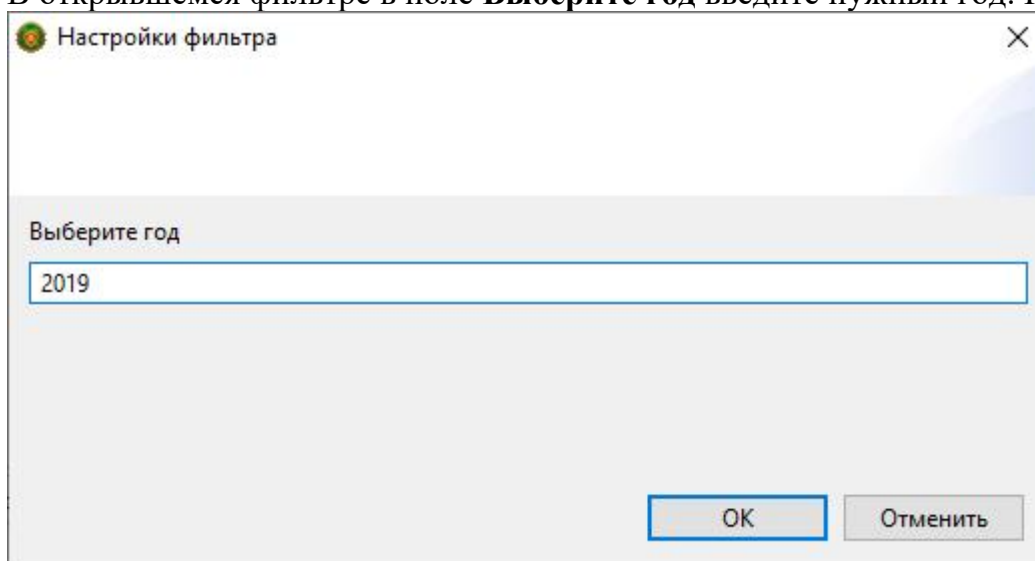
7. Нажмите **ОК**.

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

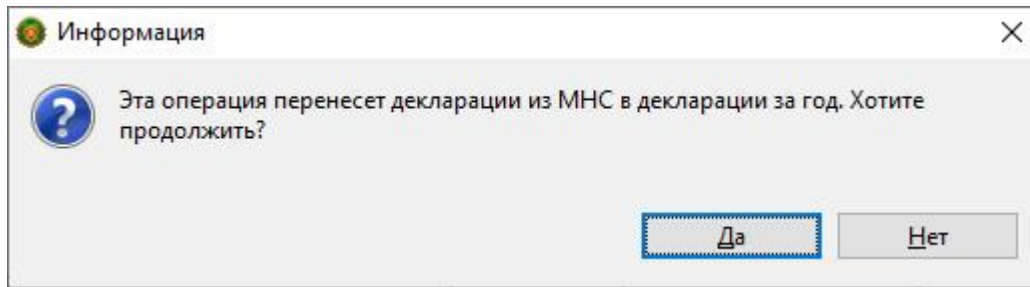


8. Нажмите на кнопку **В декларации за год**.

9. В открывшемся фильтре в поле **Выберите год** введите нужный год. Нажмите **ОК**.

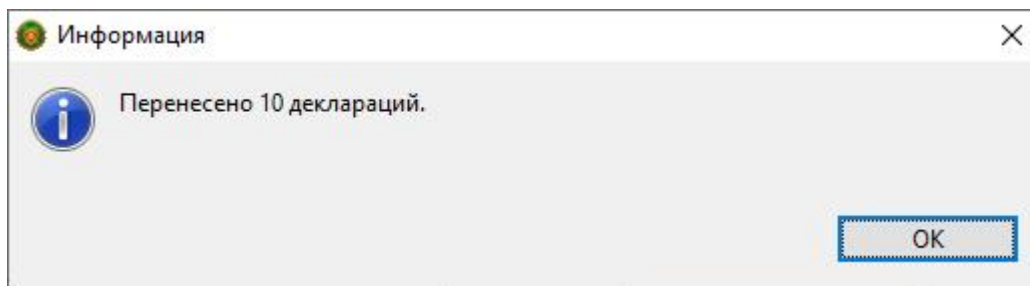


Отобразится информационное окно:




10. Нажмите **Да**, чтобы подтвердить свои действия.

После успешного завершения операции отобразится информационное окно:



В окне «Декларации за год» отобразятся отсутствующие декларации.

### 7.16.3. Поиск и просмотр отосланной/полученной декларации

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

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

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

Вы можете просмотреть декларацию в программе для просмотра PDF файлов вместе с цифровыми подписями: плательщика, и/или портала, и/или инспектора.

Вы можете просмотреть декларацию в программе для просмотра PDF файлов без подписей.

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

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

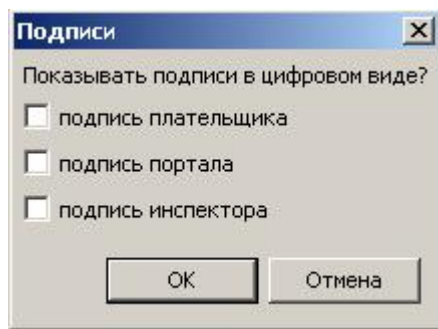
1. Откройте панель «Декларации из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации из МНС**.
2. Чтобы найти декларацию, выполните подходящие Вам действия:

- если данные о нужной Вам декларации отображены на панели, то пропустите этот шаг;
- отсортируйте данные, используя фильтр. Для этого выполните действия аналогичные действиям, описанным в [7.15. Поиск и просмотр деклараций архива шага 2 – 6](#).

3. Чтобы посмотреть декларацию:

- Дважды щелкните по строке с данными о декларации.

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



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

- Выполните подходящее Вам действие:

- чтобы посмотреть декларацию вместе с цифровыми подписями, поставьте отметки в соответствующих окошках меток;
- чтобы посмотреть декларацию без подписей, пропустите этот шаг.

- ≡. Нажмите **ОК**.

Декларация откроется в программе для просмотра PDF файлов.

4. Чтобы распечатать декларацию (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat), в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
5. Чтобы сохранить на машинном носителе файл типа PDF, содержащий декларацию, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

#### 7.16.4. Просмотр данных о подписи инспектора

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

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

Чтобы просмотреть данные о подписи инспектора, выполните следующие шаги:

1. Откройте панель «Декларации из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно**

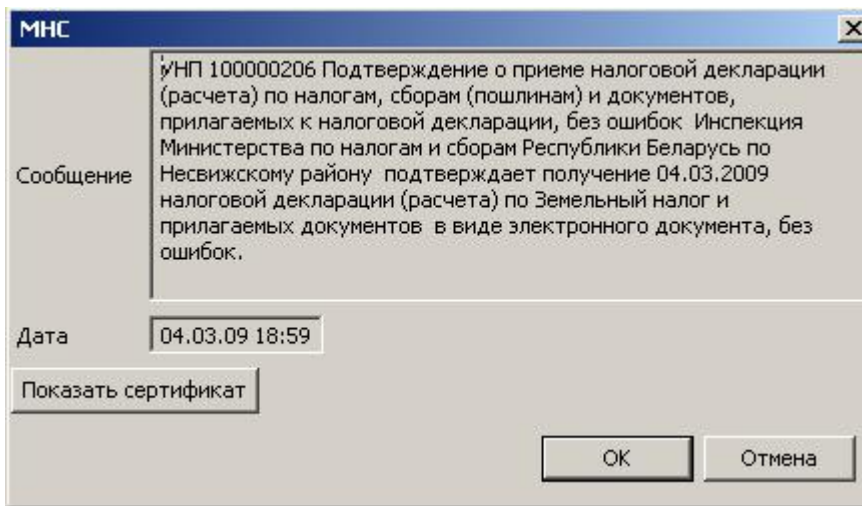
и затем по элементу **Декларации из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.

2. Найдите нужную Вам декларацию, выполнив подходящие Вам действия:
  - если данные о нужной Вам декларации отображены на панели, то пропустите этот шаг;
  - отсортируйте данные, используя фильтр. Для этого выполните действия аналогичные действиям, описанным в [7.15. Поиск и просмотр деклараций архива шага 2 – 6](#).
3. Щелкните по строке с данными о декларации, у которой статус «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».

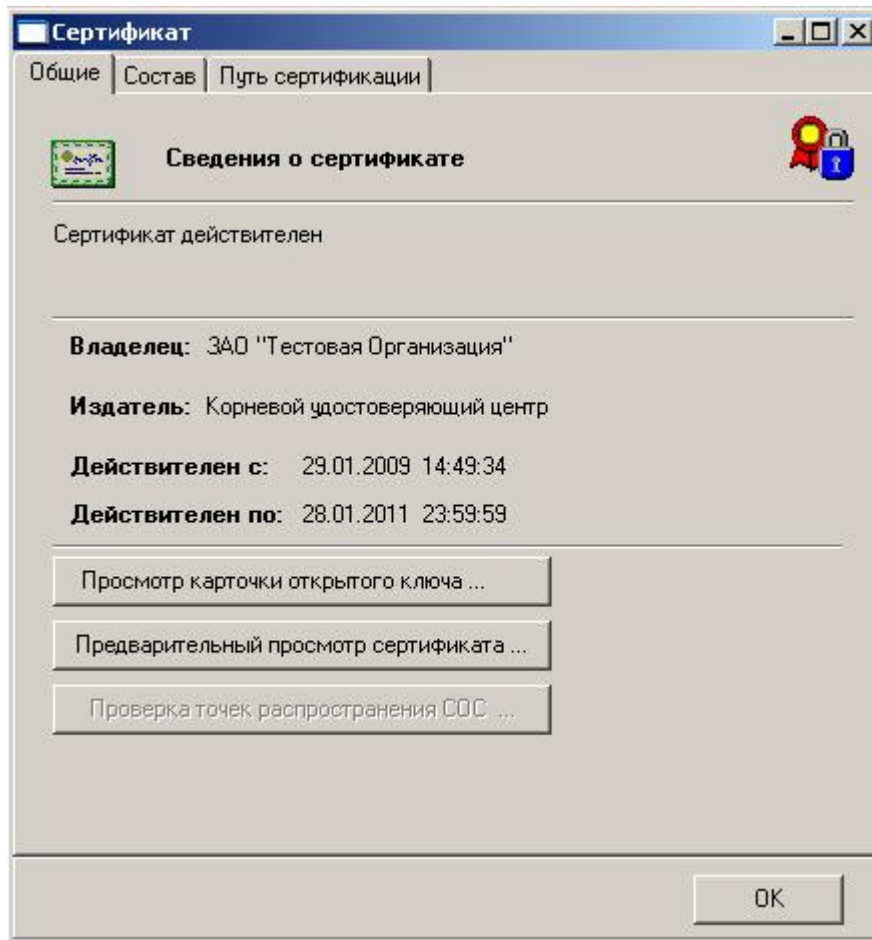
На панели инструментов активизируется элемент «Подпись инспектора».

4. Щелкните по элементу «Подпись инспектора».

Откроется окно, например, как показано на рисунке ниже:



5. Чтобы посмотреть сертификат, нажмите на кнопку **Показать сертификат**.  
Откроется окно, например, как показано на рисунке ниже:



#### 7.16.5. Сохранение электронного документа на машинном носителе

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

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

## 7.17. Как работать с декларациями алкоголь/табак

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

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

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

### 7.17.1. Общая схема работы с декларациями алкоголь/табак

За отчётный период пользователь может создать только *одну основную декларацию*.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Декларация алкоголь/табак может иметь следующие статусы:

- Рабочая
- Подписана
- Отправлена
- Принята

Описание статусов см. в [Статусы деклараций](#).

### **7.17.2. Как получить доступ к нужной декларации алкоголь/табак**

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

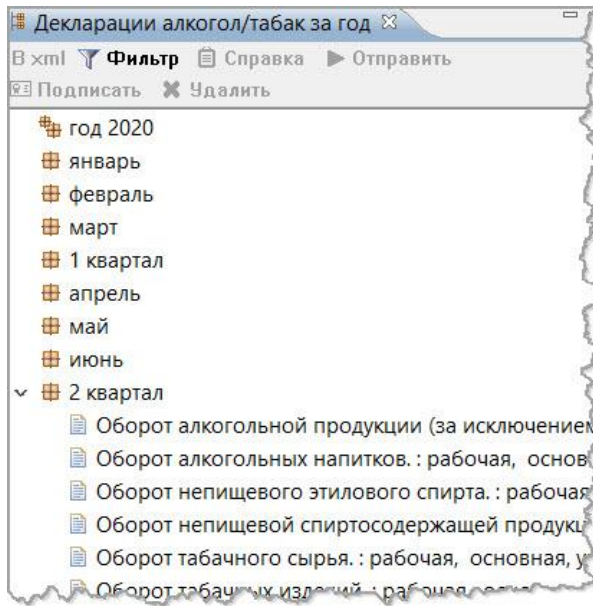
Чтобы получить доступ к нужной декларации, выполните следующие действия:

1. В меню щёлкните по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации алкоголь/табак за год**, чтобы открыть панель «Декларации алкоголь/табак за год».
2. Укажите год, доступ к декларации за который Вы хотите получить, или пропустите этот шаг, если в рабочей области панели «Декларации алкоголь/табак за год» отображены декларации за нужный Вам год.

Чтобы указать год, на панели инструментов щелкните по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне укажите нужный Вам год.

3. Рядом с нужным Вам названием месяца, квартала щелкните по значку ▾.

В рабочей области панели «Декларации алкоголь/табак за год» отобразятся данные о декларациях, созданных за выбранный Вами месяц, квартал, например, как показано на рисунке ниже:



### 7.17.3. Создание декларации алкоголь/табак

Вы можете создать основную или уточнённую декларацию алкоголь/табак.

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

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

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

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

Оборот непищевой спиртосодержащей продукции. | Оборот непищевого этилового спирта.

**Декларация об объемах оборота непищевой спиртосодержащей продукции**

№ п/п	Показатель	дезинфицирующие средства	
		3010	
		тыс. дал	тыс. кг
1	2	3	
1	Остаток на начало года	0	0,00000
2	Поступление - всего	688,00000000	0,00000
2.1	В том числе: приобретено в Республике Беларусь	688,00000000	
2.1.1	у производителей	230,00000000	0,00000
2.1.2	у импортеров	458,00000000	0,00000

Поле, недоступное пользователю для заполнения

Поля, доступные пользователю для заполнения

Созданная декларация алкоголь/табак получает статус «Рабочая».

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

1. Предварительный шаг

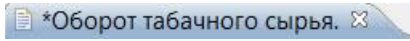
Если панель «Предварительная камеральная проверка» не открыта, откройте ее, щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Предварительная камеральная проверка**.

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

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

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

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



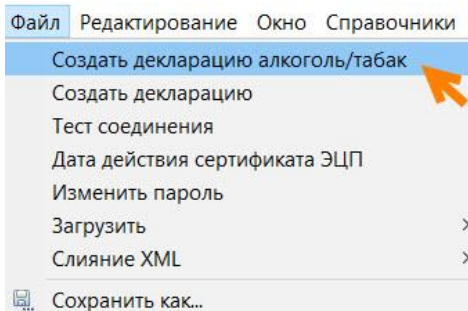
**Примечание.** Вы можете заполнить и сохранить всю декларацию алкоголь/табак полностью или заполнить декларацию частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение декларации ([7.17.5. Корректировка декларации алкоголь/табак](#))

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

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

Чтобы создать декларацию алкоголь/табак, выполните следующие действия:

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



Откроется форма **Создание декларации алкоголь/табак**:

Создание декларации алкоголь/табак

Год действия: 2020

фильтр

- Производство этилового спирта из пищевого сырья.
- Производство алкогольных напитков.
- Производство непищевого этилового спирта.
- Производство непищевой спиртосодержащей продукции.
- Оборот алкогольной продукции (за исключением алкогольных напитков).
- Оборот алкогольных напитков.
- Оборот непищевого этилового спирта.
- Оборот непищевой спиртосодержащей продукции.
- Производство табачных изделий.
- Оборот табачного сырья.
- Оборот табачных изделий.
- Баланс алкогольной продукции.
- Баланс непищевых спиртосодержащей продукции и этилового спирта.
- Баланс табачного сырья и табачных изделий.

< Назад    Далее >    Готово    Отменить

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

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

Создание декларации алкоголь/табак

Баланс табачного сырья и табачных изделий.

УНП: 100000459

ИМНС: 101

Наименование: Иванов П.С.

Адрес: г.Минск, ул.Ленина, 16-23

Место осуществления деятельности в РБ: РБ

ФИО ответственного лица, телефон: Иванова А.П., 8(017)200-00-00

ФИО руководителя или уполномоченного лица: Иванов П.С.

Тип декларации: ежемесячно

За 1 месяц 2020 года

Признак внесения изменения и (или) дополнения в налоговую декларацию (расчет)

Использовать данные декларации предыдущего отчетного периода

Ликвидация

В деноминированных денежных единицах

< Назад    Далее >    Готово    Отменить

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

После заполнения обязательных полей активизируется кнопка **Далее**.

5. Нажмите на кнопку **Далее**.

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

Создание декларации алкоголь/табак

**Баланс табачного сырья и табачных изделий.**

Нажмите "Готово", чтобы продолжить, или "Назад", если вы хотите изменить реквизиты.  
После создания декларации их изменение будет невозможно.

УНП: **100000459**  
ИМНС: **101, г. Минску**  
Наименование: **Иванов П.С.**  
Адрес: **г.Минск, ул.Ленина, 16-23**  
ФИО ответственного лица, телефон: **Иванова А.П., 8(017)200-00-00**  
ФИО руководителя или уполномоченного лица: **Иванов П.С.**

Тип декларации: **ежемесячная**  
**За 1 месяц 2020 года**

Признак внесения изменения и (или) дополнения в налоговую декларацию (расчет)

< Назад    Далее >    Готово    Отменить

6. Проверьте реквизиты заголовка.

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

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

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

Баланс табачного сырья и табачных изделий. Закладка

**Баланс производства и оборота табачного сырья и табачных изделий.**

В инспекцию Министерства по налогам и сборам (далее - инспекция МНС)

по **г. Минску**  
(наименование района, города, района в городе)

управление (отдел)  
по работе с плательщиками

по \_\_\_\_\_  
(наименование района)

Код инспекции МНС (управления (отдела) по работе с плательщиками) 101

УНП<1> 100000459

**Иванов П.С.**  
(наименование плательщика)

**г.Минск, ул.Ленина, 16-23**  
(место нахождения плательщика)

**Иванова А.П., 8(017)200-00-00**  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)  
ответственного лица, телефон)

Признак	Пометить X
Внесение изменений и (или) дополнений в налоговую декларацию (расчет)	<input type="checkbox"/>

Признак представлен налоговой декларацией (расчета)	Пометить X
отсутствует	<input checked="" type="checkbox"/>

< \_\_\_\_\_ >

Заголовок I. Производители (изделия) II. Импортёры (изделия) II. Импортёры (сырьё) Закладки декларации

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

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

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

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

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

Предварительная камеральная проверка Проверить порядок заполнения

Условие не выполняется: в разделе II "Алкогольные напитки (код 1000)": значения граф 1,3,5,7,9(тыс. дал) >= значений граф соответственно 2,4,6,8,10 (тыс.дал а/а)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Быстрый переход к полю с ошибкой (предупреждением) осуществляется выбором поля из перечня полей в меню, вызываемого кликом правой кнопкой мыши на тексте с ошибкой (предупреждением)

- Исправьте ошибку.


**Примечание.** Вы можете сохранить декларацию алкоголь/табак с ошибками и исправить их позже, выполнив действия, описанные в [7.17.5 Корректировка](#)



[декларации алкоголь/табак.](#)

10. Повторите **шаги 7 – 8** для заполнения всех форм, составляющих декларацию.

**Примечание.** Вы можете не заполнять все формы декларации, а заполнить их позже, выполнив действия, описанные в [7.17.5 Корректировка декларации алкоголь/табак.](#)

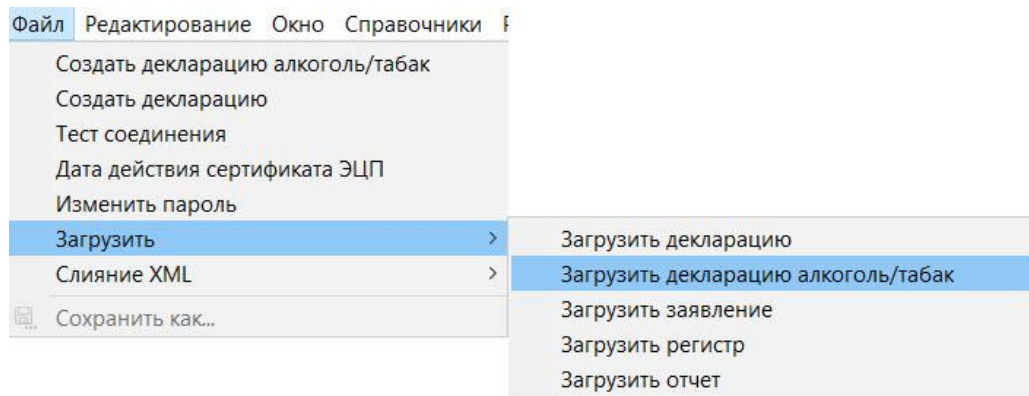
11. Сохраните декларацию алкоголь/табак, щёлкнув по иконке  в левой верхней части окна АРМа.

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

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

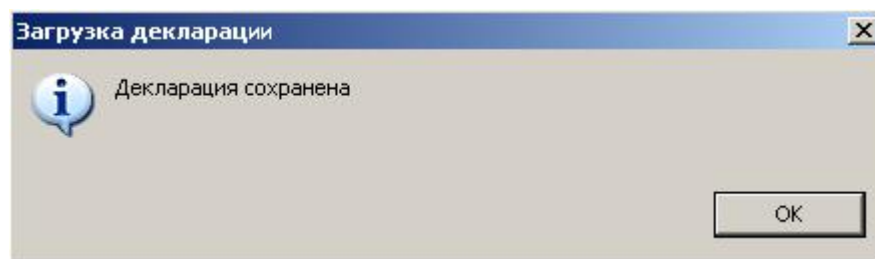
Чтобы загрузить декларацию алкоголь/табак, выполните следующие действия:

1. В меню АРМа щёлкните по элементу **Файл** и затем в выпадающих меню **Загрузить > Загрузить декларацию алкоголь/табак:**



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

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



#### 7.17.5. Корректировка декларации алкоголь табак

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

Вы можете корректировать и заполнять значениями те поля формы декларации алкоголь/табак, доступ для корректировки и заполнения к которым Вам определён АРМом.

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

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

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

1. Выполните действия, описанные в [7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации алкоголь/табак](#).
2. Дважды щёлкните по строке с данными декларации алкоголь/табак, которую Вы хотите откорректировать.

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


The screenshot displays the ARMA software interface. On the left, a tree view shows a hierarchy of tax declarations for the year 2020, categorized by month and quarter. The selected item is 'Оборот алкогольных напитков : рабочая, ос'. The main window shows a form titled 'Декларация об объемах оборота алкогольных напитков'. The form includes fields for the tax authority (Фрунзенскому району г. Минска N 2), the taxpayer's management (Иванов П.С.), and the taxpayer's details (Иванова А.П., 8(017)200-00-00). The form also displays the tax code (109) and the tax identification number (УНП <1> 100000459). The bottom of the window shows a navigation bar with buttons for 'Предварит', 'Подсказки', and 'Декларац'.

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

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

4. Корректируйте значения нужных Вам полей декларации и/или заполните значениями поля декларации, выполнив **шаги 7-8** [7.17.3. Создание декларации](#)

[алкоголь/табак](#).

5. Сохраните декларацию алкоголь/табак, щелкнув по иконке  в левой верхней части окна АРМа.

### 7.17.6. Подписание декларации

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

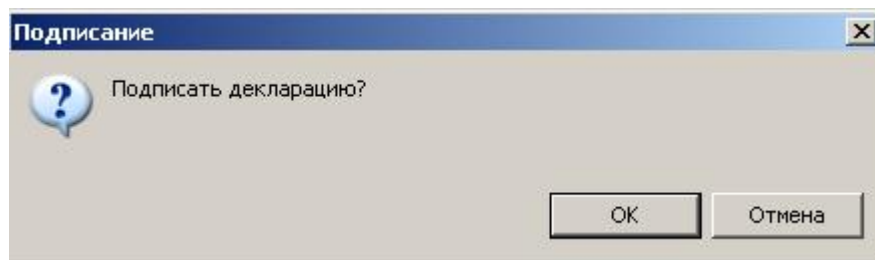
При подписании декларации алкоголь/табак машинно-цифровой подписью Вы должны указать свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

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

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

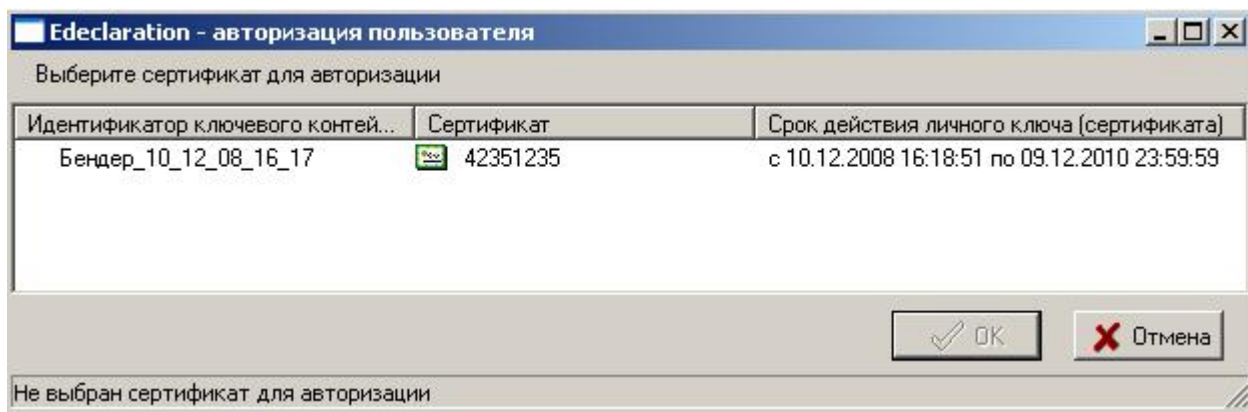
1. Выполните действия, описанные в [7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации алкоголь/табак](#).
2. Щёлкните по строке с данными декларации, которую Вы хотите подписать.  
На панели инструментов активизируется элемент «Подписать».
3. Щёлкните по элементу «Подписать».

Откроется следующее окно:



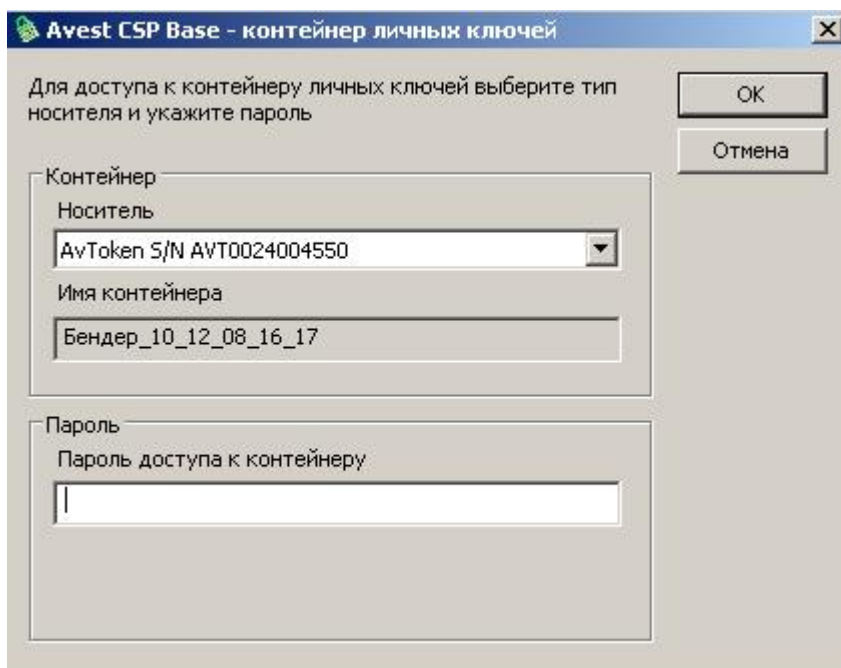
4. Нажмите **ОК**.

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





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

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



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

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

#### 7.17.7. Отправка декларации алкоголь/табак в МНС

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

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

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

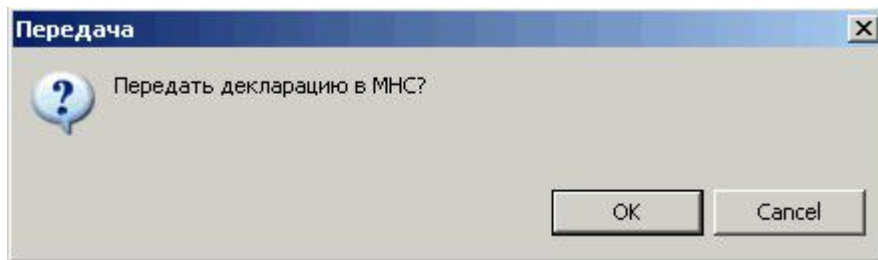
Чтобы отправить в МНС декларацию алкоголь/табак со статусом «Подписана», выполните следующие шаги:

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

На панели инструментов активизируется элемент «Отправить».

3. Щёлкните по элементу «Отправить».

Откроется следующее окно:



4. Нажмите **ОК**.

Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в [7.17.6. Подписание декларации \(шаги 5 - 8\)](#).

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

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

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

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

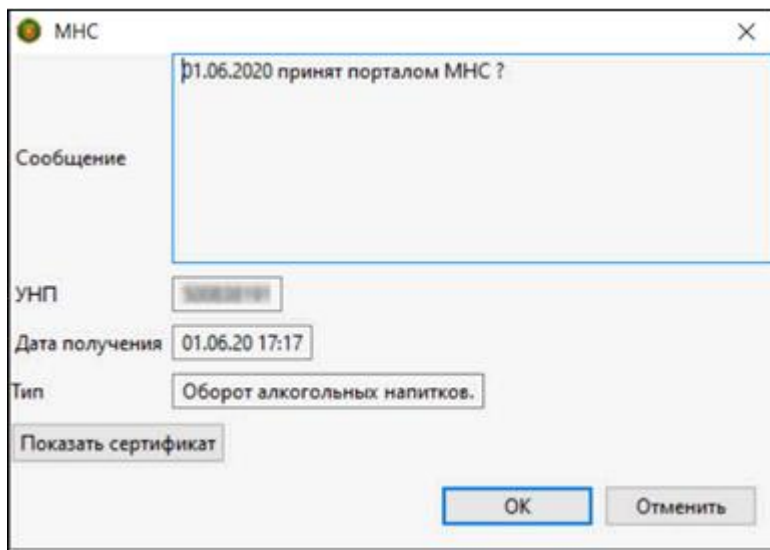
Чтобы посмотреть справку о получении в МНС декларации, выполните следующие действия:

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

На панели инструментов активизируются элемент «Справка».

- Щёлкните по элементу «Справка».

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



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

Вы можете просмотреть налоговую декларацию алкоголь/табак.


Декларацию со статусом «Рабочая» Вы можете посмотреть в рабочей области АРМа. Декларацию со статусом «Рабочая», «Подписана» или «Отправлена» Вы можете посмотреть в программе для просмотра PDF файлов.

Вы можете получить бумажную копию налоговой декларации алкоголь/табак.

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

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

1. Выполните действия, описанные в [7.17.2 Как получить доступ к нужной декларации алкоголь/табак](#).
2. Дважды щёлкните по строке с данными декларации алкоголь/табак, которую Вы хотите просмотреть и распечатать.

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

Декларация откроется в программе для просмотра PDF файлов.

3. Чтобы распечатать декларацию алкоголь/табак, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щёлкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
4. Чтобы сохранить декларацию алкоголь/табак в файле формата PDF на машинном носителе, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в

меню Adobe Acrobat щёлкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

#### 7.17.10. Удаление декларации

АРМ Плательщика даёт возможность удалять декларацию алкоголь/табак любого статуса.

**Рекомендация.** Не удаляйте отправленную в МНС декларацию.

Вы можете удалить декларацию, выполнив следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

носителе.

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

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

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

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

АРМ дает возможность посмотреть результаты отправки деклараций в МНС.

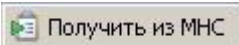
**Примечание.** Просмотр результатов отправки декларации в МНС аналогичен просмотру из панели «Декларации алкоголь/табак за год», описанному в [7.17.8. Как посмотреть результат отправки декларации алкоголь/табак в МНС.](#)

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

#### **7.17.12.1. Получение деклараций из МНС**

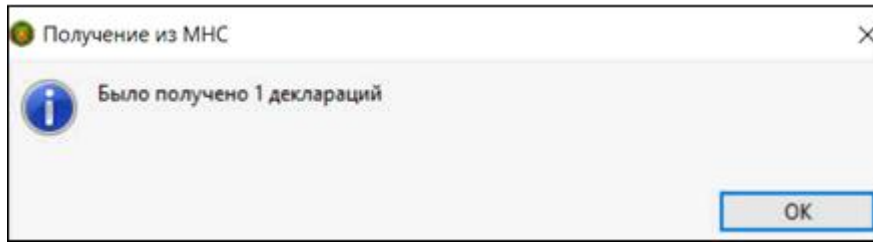
Вы можете загрузить в базу данных АРМа утвержденные в МНС декларации алкоголь/табак. Декларации, полученные из МНС, будут иметь статус «принята инспектором» или «принята инспектором с ошибками».

Вы можете получить декларации из МНС, выполнив следующие действия:

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


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





После загрузки данных в базу данных АРМа окно автоматически закрывается.

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

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


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

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

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

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

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

1. Откройте панель «Декларации алкоголь/табак из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Декларации алкоголь/табак из МНС**.
2. Нажмите на кнопку  **Фильтр**. Откроется окно **Параметры фильтра**.
3. В списке **Типы деклараций** выберите нужный тип декларации алкоголь/табак.
4. Задайте годы в полях **Год с** и **по**;
5. Задайте нужный Вам период деклараций:
  - a. если Вы хотите отобразить годовые декларации, установите отметку в окошке метки **Годовые**;
  - b. если Вы не хотите отображать годовые декларации, очистите окошко метки **Годовые**;
  - c. если Вы хотите отобразить декларации за кварталы, установите отметку в окошке метки **квартальные** и задайте нужные кварталы, выбрав их в списках **с** и **по**;
  - d. если Вы хотите отобразит декларации за месяцы, установите отметку в окошке

метки **месячные** и задайте нужные месяцы, выбрав их в списках **с** и **по**.

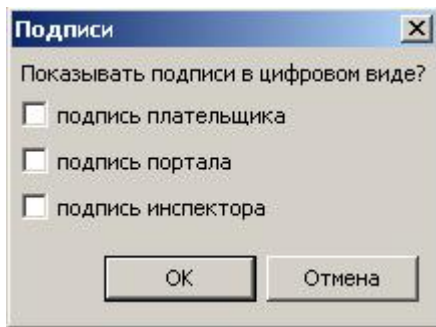
6. В блоке **Статус деклараций** оставьте отметки в окошках меток нужных вам статусов.
7. Задайте нужный Вам период принятия декларации порталом в полях **Приняты порталом с** и **по**;
8. Нажмите на кнопку **ОК**.

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

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

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

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



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

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

Декларация откроется в программе для просмотра PDF файлов.
4. Чтобы распечатать декларацию, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
5. Чтобы сохранить на машинном носителе файл типа PDF, содержащий декларацию, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

### 7.17.12.3. Просмотр данных о подписи инспектора

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

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

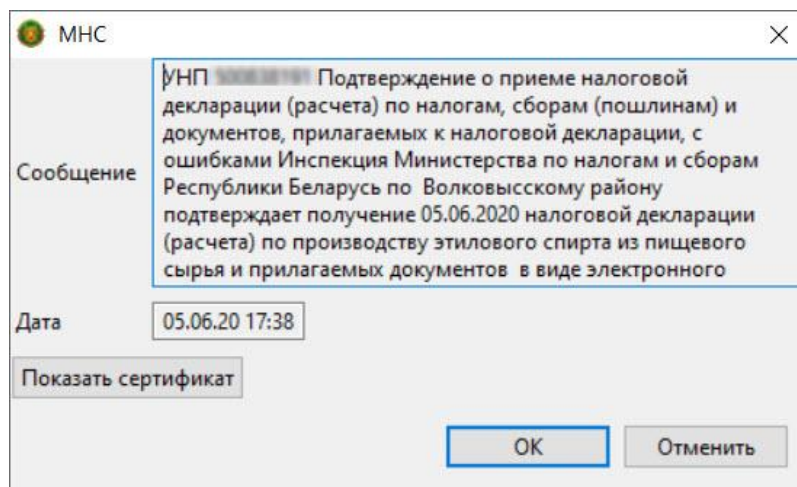
Чтобы просмотреть данные о подписи инспектора, выполните следующие шаги:

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

На панели инструментов активизируется элемент «Подпись инспектора».

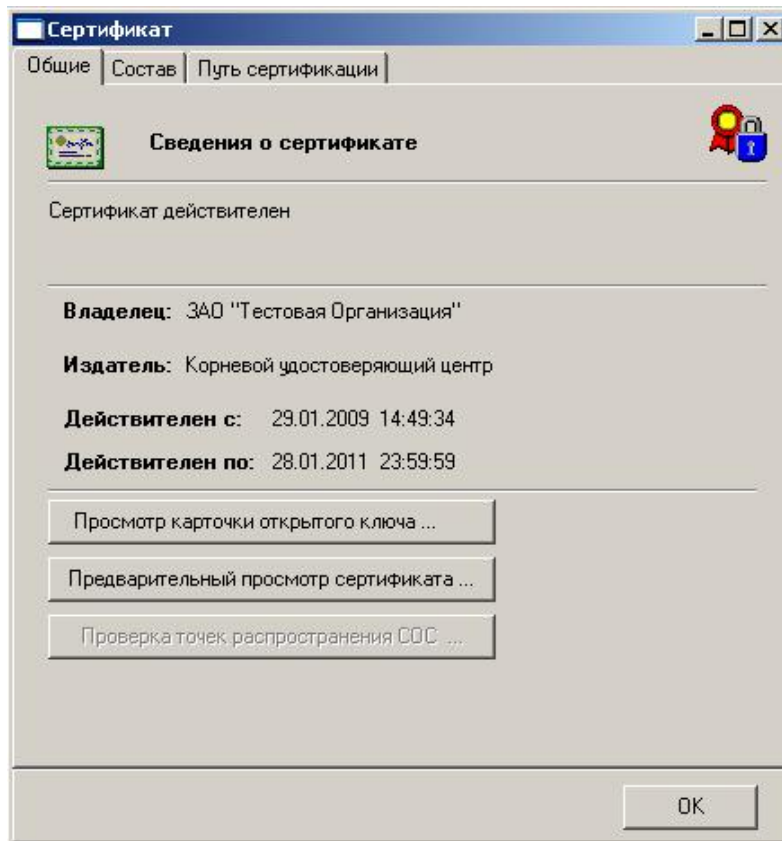
4. Щелкните по элементу «Подпись инспектора».

Откроется окно, например, как показано на рисунке ниже:



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

Откроется окно, например, как показано на рисунке ниже:





#### 7.17.12.4. Сохранение электронного документа на машинном носителе

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

Чтобы сохранить файл на машинном носителе, выполните следующие действия:

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

На панели инструментов активизируются элементы  **В xml** и  **выгрузить**.

4. Щелкните по элементу  **В xml**, если хотите сохранить электронный документ в формате XML, или по элементу  **выгрузить**, если хотите сохранить электронный документ в формате edcl.

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

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

---

## 8. Как работать с заявлениями

### 8.1. Создание заявления

АРМ Плательщика предоставляет Вам возможность создать следующие заявления / уведомления:

- Заявление о выдаче справки либо выписки из данных учёта;
- Заявление о зачёте (возврате) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов;
- Заявление о возврате разницы между суммой налоговых вычетов и общей суммой налога на добавочную стоимость;
- Уведомление;
- Уведомление о переходе на упрощённую систему налогообложения;
- Заявление о переносе срока проведения плановой проверки;
- Уведомление о переходе на уплату единого налога для производителей с/х продукции;
- Запрос/ответ в свободной форме с вложением;
- Запрос/ответ в свободной форме;
- Заявление о приобретении акцизных марок (для маркировки алкогольных напитков);
- Заявление о приобретении акцизных марок (для маркировки табачных изделий);
- Заявление о приобретении контрольных знаков (для маркировки сопроводительных документов ввоз (вывоз) алкогольной, непищевой спиртосодержащей продукции и непищевого этилового спирта);
- Заявление о выдаче контрольных знаков (для маркировки сопроводительных документов нефтяное жидкое топливо, ввозимое в РБ автомобильным транспортом с территории государств – членов ЕЭС);
- Заявление о размещении в ЭДБ заявки на реализацию контрольных (идентификационных) знаков;
- Сообщение плательщика (иного обязанного лица) об участии в иностранной организации;
- Уведомление об отказе от применения упрощённой системы налогообложения;
- Заявление о зачёте сумм налогов, сборов (пошлин), пеней в счёт налогового обязательства иного лица, уплаты начисленных такому лицу пеней;
- Перечень дебиторов плательщика налогов;
- Заявление о зачёте разницы между суммой налоговых вычетов и общей суммой налога на добавленную стоимость, исчисленной по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, в счёт исполнения налогового обязательства иного лица, уплаты начисленных такому лицу;
- Сообщение о движении денежных средств по открытым счетам в банке и иной кредитной (финансовой) организации за пределами Республики Беларусь;
- Информационное сообщение об избрании отчётным периодом НДС календарного квартала;
- Информационное сообщение об избрании филиалом юридического лица;
- Заявление об уступке требования кредитора.

Созданное заявление/уведомление получает статус «Рабочее».

Создание заявления/уведомления включает в себя последовательность следующих шагов:

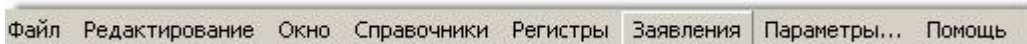
1. Создание заголовка заявления/уведомления с указанием данных плательщика  
После создания заголовка данные о созданном заявлении/уведомлении сохраняются в базе данных АРМа. АРМ создаёт и отображает в рабочей области панель созданного заявления/уведомления. Панель имеет закладку, названием которой является название заявления или слово «Уведомление».
2. Заполнение формы заявления/уведомления  
После заполнения полей заявления/уведомления на закладке панели созданного заявления появляется звездочка «\*», предупреждающая о том, что необходимо сохранить введенные данные:



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

Чтобы создать заявление/уведомление, выполните следующие действия:

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



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

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

Создание заявления

**Заявление о переносе срока проведения плановой проверки**

УНП: 100000206

ИМНС: 107

Наименование: ООО "Булак"

Адрес: Минск, ул. Ангарская 25

ФИО руководителя или уполномоченного лица: Иванов И.И.

Деноминация

< Назад    Далее >    **Готово**    Отменить

3. Выполните подходящие Вам действия:

- заполните поля формы заголовка декларации;
- внесите необходимые корректировки.

После заполнения обязательных полей активизируется кнопка **Далее**.

4. Нажмите на кнопку **Далее**.

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



Создание заявления

### Заявление о переносе срока проведения плановой проверки

Нажмите "Готово", чтобы продолжить, или "Назад", если вы хотите изменить реквизиты. После создания заявления их изменение будет невозможно.

УНП: 100000206  
ИМНС: 107, Первомайскому району г. Минска  
Наименование: ООО "Булак"  
Адрес: Минск, ул. Ангарская 25  
ФИО руководителя или уполномоченного лица: Иванов И.И.

< Назад    Далее >    **Готово**    Отменить

5. Проверьте реквизиты заголовка.

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

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

Пример панели смотрите на рисунке ниже:

\*Заявление о переносе срока проведения плановой проверки

### Заявление о переносе срока проведения плановой проверки

**Заявление  
о переносе срока проведения плановой проверки**

В соответствии с пунктом 31 Положения о порядке организации и проведении проверок, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь» прошу перенести срок проведения плановой проверки с 19.02.2020 ... на 19.02.2020 ..., в связи с

(указываются причины, препятствующие проведению проверки)

Приложение\*\*:

№	Наименование документа

Дата 19.02.2020 Номер

\* УНП – Учетный номер плательщика.

6. Заполните поля формы.

**Примечание.** Вид формы зависит от типа заявления/уведомления.

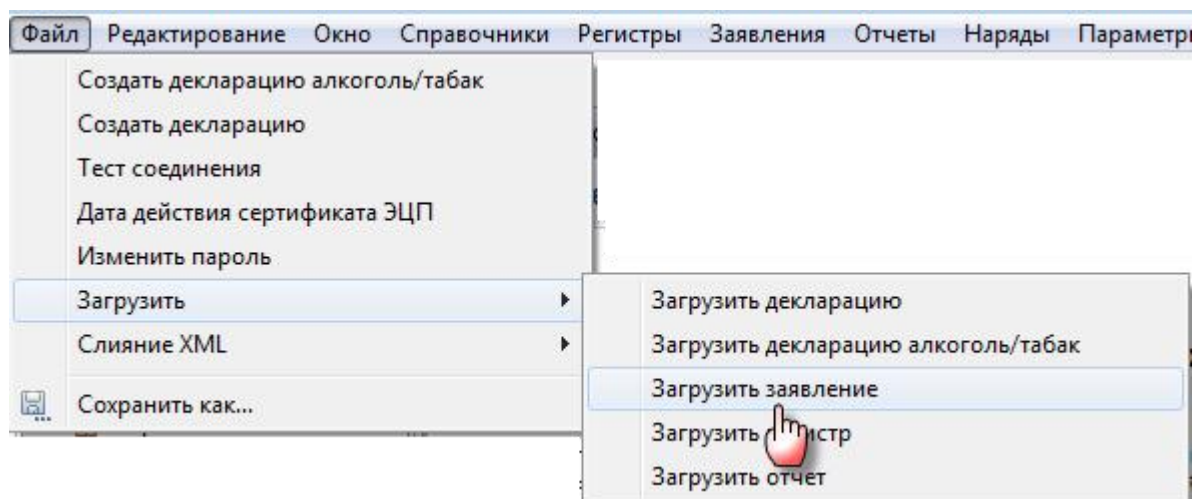
7. Сохраните заявление, щелкнув по иконке  в левой верхней части окна АРМа.

## 8.2. Загрузка заявления в формате XML с машинного носителя

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

Чтобы загрузить заявление, выполните следующие действия:

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

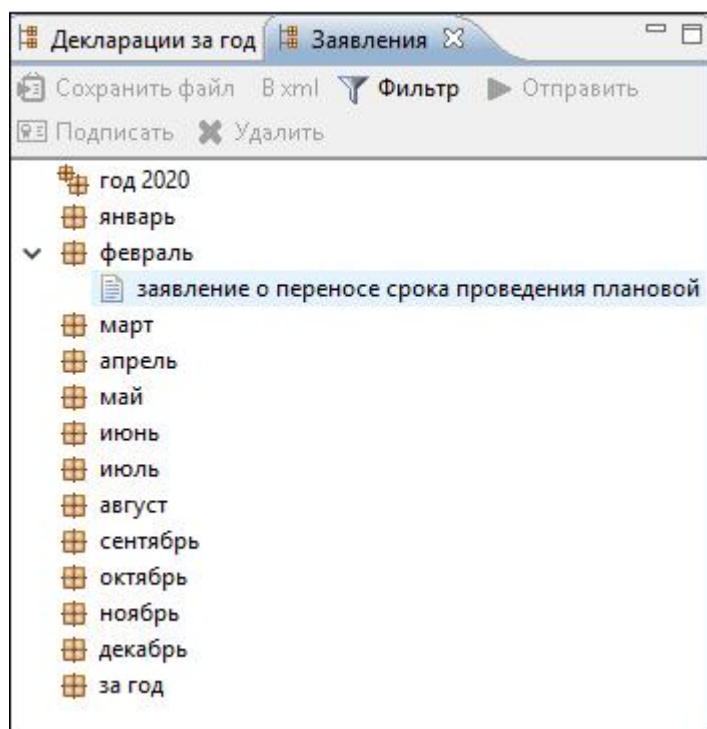


2. Укажите путь и имя файла, содержащего заявление.  
Откроется окно, содержащее сообщение о результате загрузки.

### 8.3. Как получить доступ к нужному заявлению

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

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



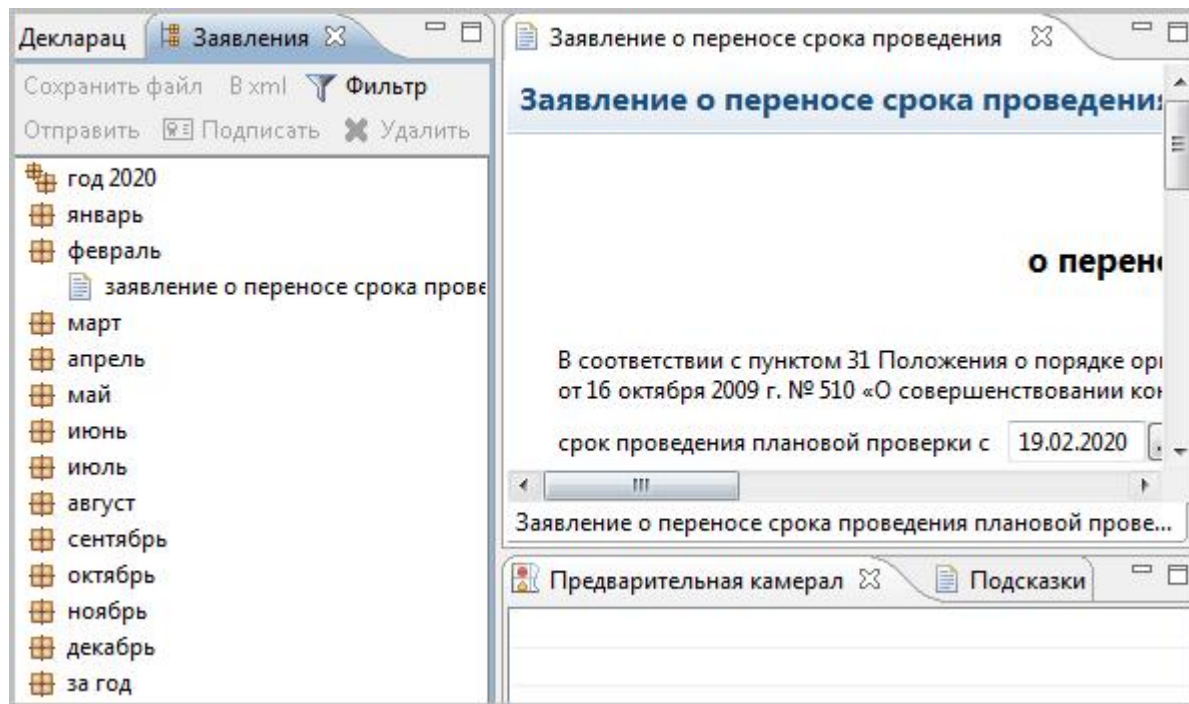
#### 8.4. Корректировка заявления


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

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

1. Выполните действия, описанные в [8.3. Как получить доступ к нужному заявлению](#).
2. Дважды щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите откорректировать.

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



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

## 8.5. Подписание заявления

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

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

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

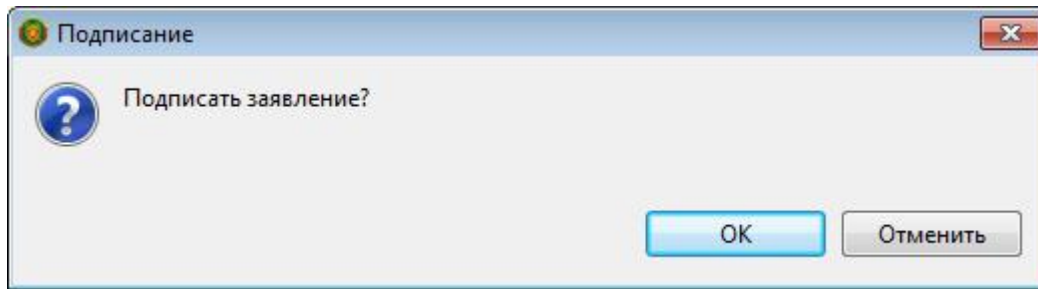
Чтобы подписать заявление/уведомление, выполните следующие действия:

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

На панели инструментов активизируется элемент .


3. Щелкните по элементу .

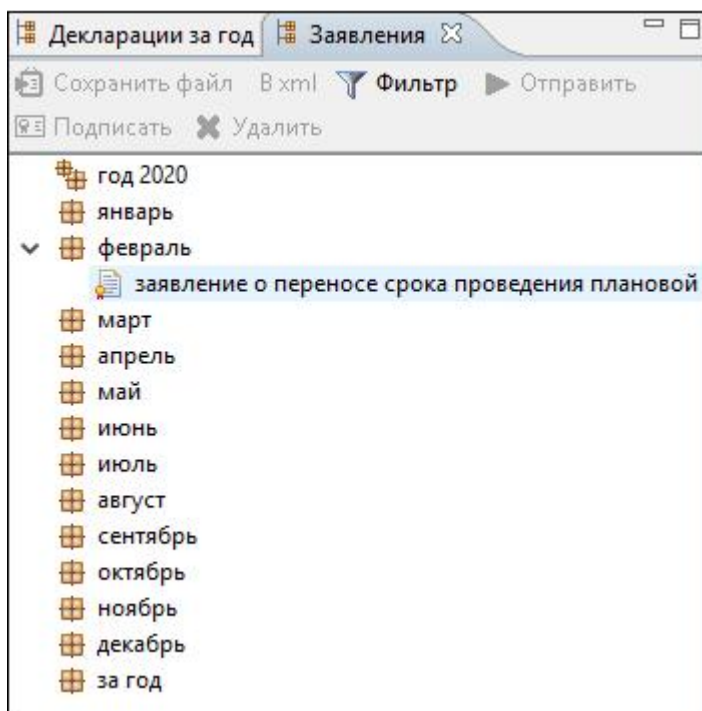
Откроется окно:



4. Нажмите **ОК**.

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

После подписания заявления/уведомления его статус меняется с «Рабочее» на «Подписано» и рядом с данными о заявлении/уведомлении отображается значок .



## 8.6. Отправка заявления в МНС

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

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

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

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

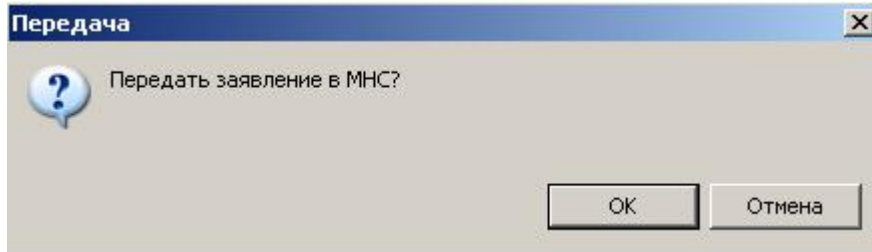
1. Выполните действия, описанные в [8.3. Как получить доступ к нужному заявлению](#).

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

На панели инструментов активизируется элемент «Отправить».



- Щелкните по элементу «Отправить».

Откроется следующее окно:



- Нажмите **ОК**.

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

При успешной отправке заявления/уведомления меняется его статус с «Подписано» на «Отправлено» и значок  рядом с данными о заявлении/уведомлении меняется на .

## 8.7. Просмотр заявления и получение его бумажной копии

Заявление/уведомление со статусом «Рабочее» Вы можете посмотреть в рабочей области АРМа и в программе для просмотра PDF файлов. Вы можете получить в формате PDF бумажную и электронную копии заявления / уведомления.

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

- Выполните действия, описанные в [8.3. Как получить доступ к нужному заявлению](#).
- Дважды щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите посмотреть и распечатать.

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

В левой верхней части окна АРМа отобразится значок .

- Щёлкните по значку .

Заявление/уведомление откроется в программе для просмотра PDF файлов.

- Чтобы распечатать заявления/уведомления, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
- Чтобы сохранить заявления/уведомления в файле формата PDF на машинном носителе, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

Заявление/уведомление со статусом «**Подписано**» или «**Отправлено**» Вы можете посмотреть в программе для просмотра PDF файлов. Вы можете получить в формате PDF бумажную и электронную копии заявления / уведомления.

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

1. Выполните действия, описанные в [8.3. Как получить доступ к нужному заявлению.](#)
2. Дважды щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите посмотреть и распечатать.  
Заявление/уведомление откроется в программе для просмотра PDF файлов.
3. Чтобы распечатать заявления/уведомления, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
4. Чтобы сохранить заявления/уведомления в файле формата PDF на машинном носителе, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

## 8.8. Получение электронной копии заявления в формате XML

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

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

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

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

1. Выполните действия, описанные в [8.3. Как получить доступ к нужному заявлению.](#)
2. Щелкните по строке с данными заявления/уведомления, которое Вы хотите сохранить на машинном носителе.  
На панели инструментов активизируется элемент **В xml**.
3. Щелкните по элементу **В xml**.



4. Укажите путь и имя файла для сохранения заявления/уведомления на машинном носителе.

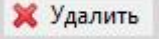
## 8.9. Удаление заявления

АРМ Плательщика дает возможность удалять заявление/уведомление любого статуса.

**Рекомендация.** Не удаляйте отправленное в МНС заявление/уведомление.

Вы можете удалить заявление/уведомление, выполнив следующие действия:

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

На панели инструментов активизируется элемент  .

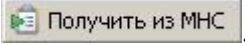
3. Щелкните по элементу **Удалить**.

## 8.10. Как получить из МНС ответы на заявления

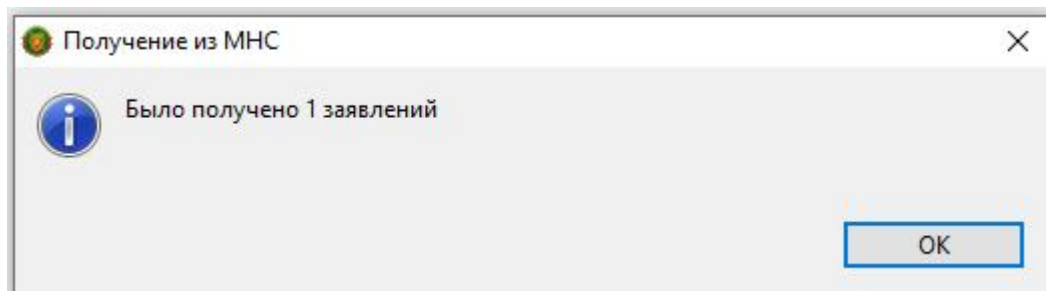
### 8.10.1. Получение данных из МНС на отосланные заявления/уведомления

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

Чтобы получить данные из МНС, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Ответы из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Ответы из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
2. На панели инструментов щелкните по элементу .
- Откроется окно авторизации пользователя.
3. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в [7.8. Подписание декларации шаги 5 - 8](#).

Отобразится информационное окно «Получение из МНС».

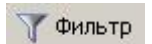


Данные, полученные из МНС отобразятся на панели «Ответы из МНС» в виде таблицы, которая содержит следующие данные: УНП, ИМНС, тип документа, за период, статус документа, дату и время принятия порталом.

УНП	ИМНС	Тип документа	За период	Статус	Принято порталом
100000206	107	заявление о переносе срока проведе...	2 Месяц 2020 Год	принята инспектором	19.02.2020 16:25:26

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

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



УНП	ИМНС	Тип документа	За период	Статус	Принято порталом
100000206	107	заявление о переносе срока проведе...	2 Месяц 2020 Год	принята инспектором	19.02.2020 16:25:26

Фильтр имеет следующий вид:

Параметры фильтра

Плательщики:

УНП	Наименование
000000000	

Выделить всё Снять выделение

Типы заявлений ЭД:

Постановление о взыскании налога, сбора (пошлины и иных обязательных платежей, контроль за исчислением и уплатой которых возложен на налоговые органы, за наличных денежных средств плательщика налогов, с

Период заявлений:

Год с 2020 по 2020

Месяц с 1 по 12

Статус заявлений:

- принята
- принята инспектором
- принята инспектором с ошибками
- отклонена
- принята с ошибками
- отклонена инспектором
- предварительный ответ

Приняты порталом:

С \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ по \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

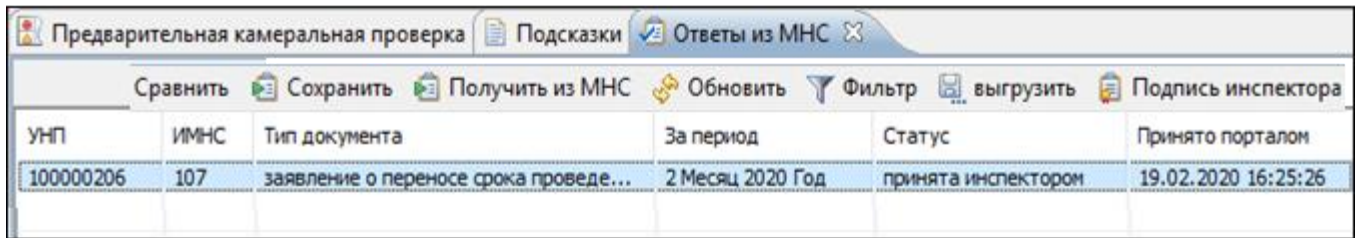
Очистить

OK Отменить

Вы можете отфильтровать полученные данные по:

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

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



The screenshot shows a software window titled 'Предварительная камеральная проверка' with a sub-tab 'Подсказки' and 'Ответы из МНС'. Below the title bar is a toolbar with icons for 'Сравнить', 'Сохранить', 'Получить из МНС', 'Обновить', 'Фильтр', 'выгрузить', and 'Подпись инспектора'. Below the toolbar is a table with the following data:

УНП	ИМНС	Тип документа	За период	Статус	Принято порталом
100000206	107	заявление о переносе срока проведе...	2 Месяц 2020 Год	принята инспектором	19.02.2020 16:25:26

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

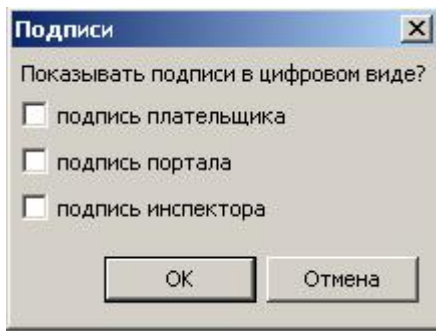
Вы можете в программе для просмотра PDF файлов просмотреть заявление/уведомление и ответ на него без подписей.

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

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

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

инспектором», как показано ниже:



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

II. Выполните подходящее Вам действие:

- чтобы посмотреть заявление/уведомление и ответ на него с цифровыми подписями, поставьте отметки в соответствующих окошках меток;
- чтобы посмотреть заявление/уведомление и ответ на него без подписей в, пропустите этот шаг.

III. Нажмите **ОК**.

Заявление/уведомление и ответ на него откроется в программе для просмотра PDF файлов.

5. Чтобы распечатать данные, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
6. Чтобы сохранить на машинном носителе файл типа PDF, содержащий заявление/уведомление и ответ на него, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

### 8.10.3. Как посмотреть справку о получении в МНС заявления

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

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

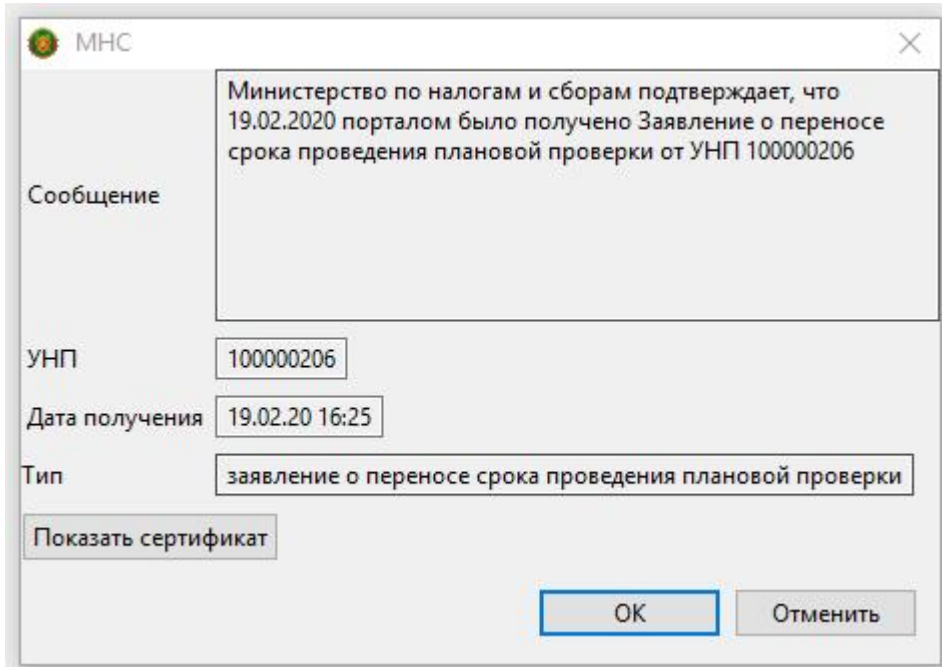
1. Откройте панель «Ответы из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Ответы из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
2. Найдите данные нужного Вам документа, выполнив подходящие Вам действия:
  - если данные нужного Вам документа отображены на панели, то пропустите этот шаг;
  - выполните действия аналогичные действиям, описанным в [8.10.2 Поиск и просмотр полученных из МНС данных на отосланные в МНС заявления/уведомления](#).

- Щёлкните по строке с данными документа.

На панели инструментов активизируются элемент **Справка**.

- Щёлкните по элементу **Справка**.

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



#### 8.10.4. Просмотр ответа инспектора и получение его бумажной копии

Вы можете просмотреть ответ инспектора.

Вы можете получить бумажную и электронную формата PDF копии ответа.

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

- Откройте панель «Ответы из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Ответы из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
- Найдите данные нужного Вам документа со статусом «принято инспектором», выполнив подходящие Вам действия:
  - если данные нужного Вам документа отображены на панели, то пропустите этот шаг;
  - выполните действия аналогичные действиям, описанным в [8.10.2 Поиск и просмотр полученных из МНС данных на отосланные в МНС заявления/уведомления](#).
- Щёлкните по строке с данными документа, у которого статус «принято инспектором».  
На панели инструментов активизируется элемент «Подпись инспектора».
- Щёлкните по элементу «Подпись инспектора».

Ответ на заявление/уведомление откроется в программе для просмотра PDF файлов.

5. Чтобы распечатать ответ, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
6. Чтобы сохранить ответ на заявление/уведомление в файле формата PDF на машинном носителе, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

#### 8.10.5. Выгрузка на машинном носителе заявления/уведомления

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

1. Откройте панель «Ответы из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Ответы из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
2. Найдите данные нужного Вам документа, выполнив подходящие Вам действия:
  - если данные нужного Вам документа отображены на панели, то пропустите этот шаг;
  - выполните действия аналогичные действиям, описанным в [8.10.2 Поиск и просмотр полученных из МНС данных на отосланные в МНС заявления/уведомления..](#)
3. Щёлкните по строке с данными документа, у которого статус «принято инспектором».  
На панели инструментов активизируется элемент **выгрузить**.
4. Щёлкните по элементу **выгрузить**.
5. Укажите путь и имя файла для сохранения электронного документа на машинном носителе.

## 9. Как работать с нарядами

### 9.1. Как получить доступ к нужному наряду

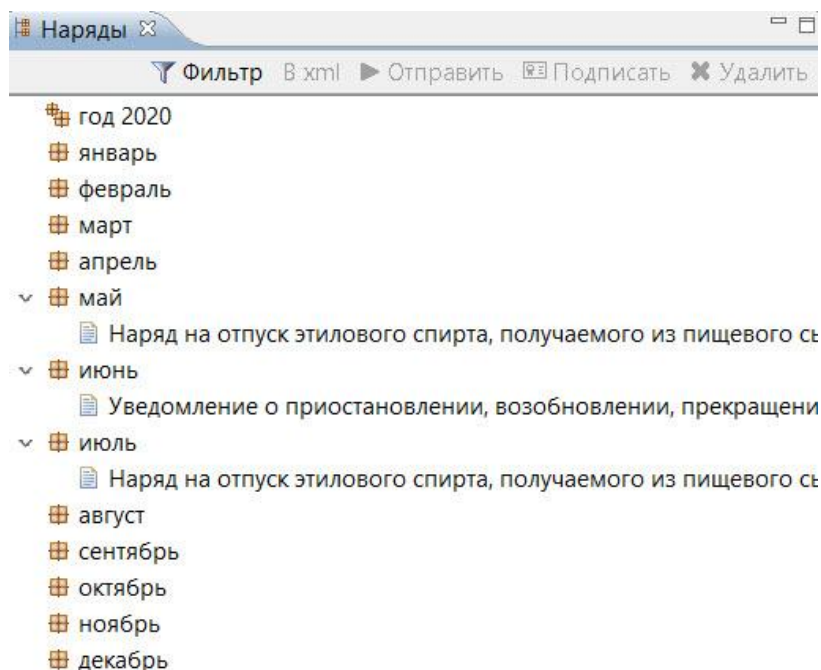
Чтобы получить доступ к нужному Вам наряду/уведомлению к наряду из панели «Наряды», выполните следующие действия:

1. В меню щелкните по элементу **Окно** и затем по элементу **Наряды**, чтобы открыть панель «Наряды».
2. Укажите год, доступ к нарядам за который Вы хотите получить, или пропустите этот шаг, если в рабочей области панели «Наряды» отображены наряды за нужный Вам год.

Чтобы указать год, на панели инструментов щелкните по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне укажите нужный Вам год.

3. Рядом с нужным Вам названием месяца или рядом с элементом «за год» щелкните по значку ▾.

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



### 9.2. Создание наряда

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

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



- или непищевого сырья;
- Наряд на отпуск этилового спирта, получаемого из пищевого сырья;
  - Уведомление о приостановлении, возобновлении, прекращении действия нарядов на отпуск спирта.

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

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

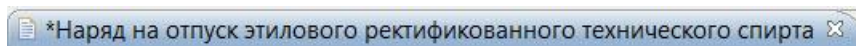
Создание наряда/уведомления к наряду включает в себя последовательность следующих шагов:

1. Создание заголовка наряда/уведомления к наряду с указанием данных плательщика.

После создания заголовка данные о созданном наряде/уведомлении к наряду сохраняются в базе данных АРМа. АРМ создаёт и отображает в рабочей области панель созданного наряда/уведомления к наряду. Панель имеет закладку, названием которой является название наряда или уведомления к наряду.

2. Заполнение формы наряда/уведомления к наряду.

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



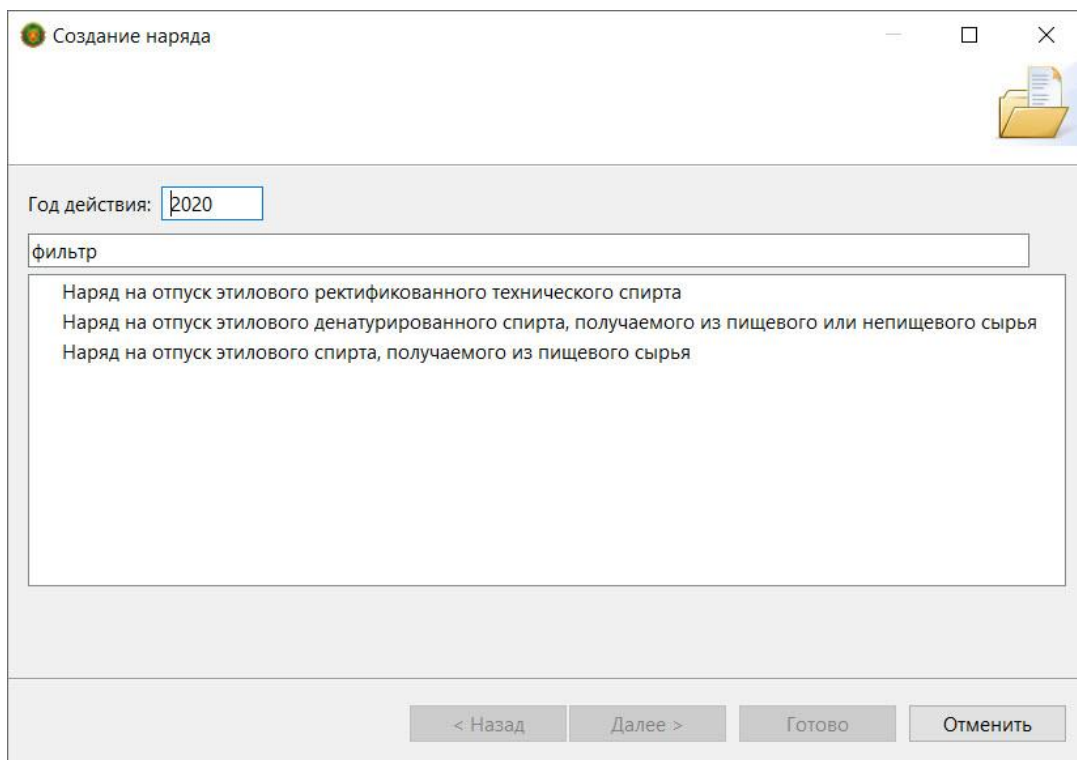
**Примечание.** Вы можете заполнить и сохранить наряд/уведомление к наряду полностью или заполнить его частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение (см. [9.3. Корректировка наряда](#)).

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

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

Файл Редактирование Окно Справочники Регистры Заявления Отчеты **Наряды** Параметры... Помощь

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



Создание наряда

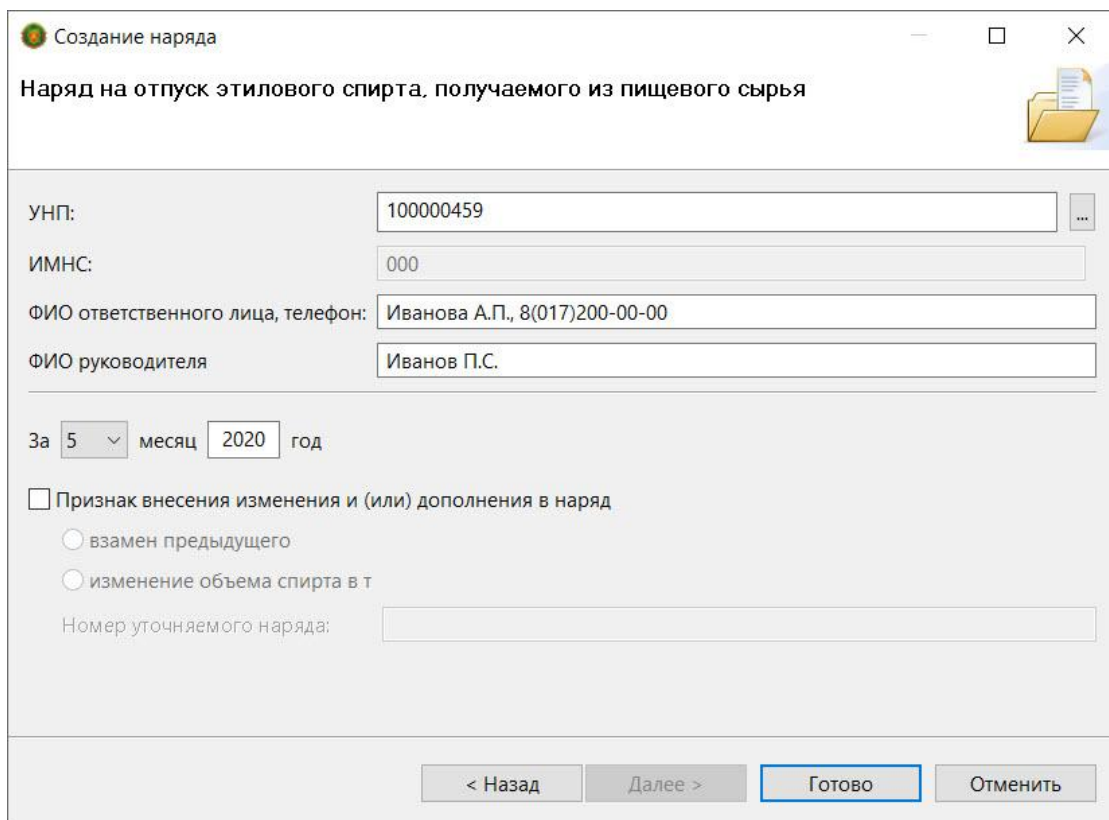
Год действия: 2020

фильтр

- Наряд на отпуск этилового ректифицированного технического спирта
- Наряд на отпуск этилового денатурированного спирта, получаемого из пищевого или непищевого сырья
- Наряд на отпуск этилового спирта, получаемого из пищевого сырья

< Назад    Далее >    Готово    Отменить

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



Создание наряда

Наряд на отпуск этилового спирта, получаемого из пищевого сырья

УНП: 100000459

ИМНС: 000

ФИО ответственного лица, телефон: Иванова А.П., 8(017)200-00-00

ФИО руководителя: Иванов П.С.

За 5 месяц 2020 год

Признак внесения изменения и (или) дополнения в наряд

- взамен предыдущего
- изменение объема спирта в т

Номер уточняемого наряда:

< Назад    Далее >    **Готово**    Отменить

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

После заполнения обязательных полей активизируется кнопка **Готово**.

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

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

Пример панели смотрите на рисунке ниже:

**НАРЯД**  
на отпуск этилового спирта, получаемого из пищевого сырья

Дата: 26.05.2020 №: 5

Наименование производителя спирта

Наименования организаций, которым направляются копии наряда

Основание

Цель использования

Наименование организации, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального	Учетный номер плательщика	Объем, декалитров абсолютного	
		спирт-сырец этиловый	спирт этиловый ректификованный

Особые условия

Наряд действителен до

Должность:

ФИО ответственного лица, телефон: Иванова А.П., 8(017)200-00-00

<\*> Абсолютный алкоголь - безводный (стопроцентный) этиловый спирт, содержащийся в готовой продукции.  
<\*>> За исключением субъектов хозяйствования, имеющих в соответствии с подпунктом 3.11 пункта 3 Декрета Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. №

9. Заполните поля формы.

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

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

**НАРЯД**  
на отпуск этилового ректифицированного техни

Дата 26.05.2020 №

Наименование организации, осуществляющей отпуск спирта  
Основание заявление получателя от ..2020 № (-АПН)  
Цель использования

— Исправьте ошибку.

**Примечание.** Вы можете сохранить наряд с ошибками и исправить их позже, выполнив действия, описанные в [9.3. Корректировка наряда](#).

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

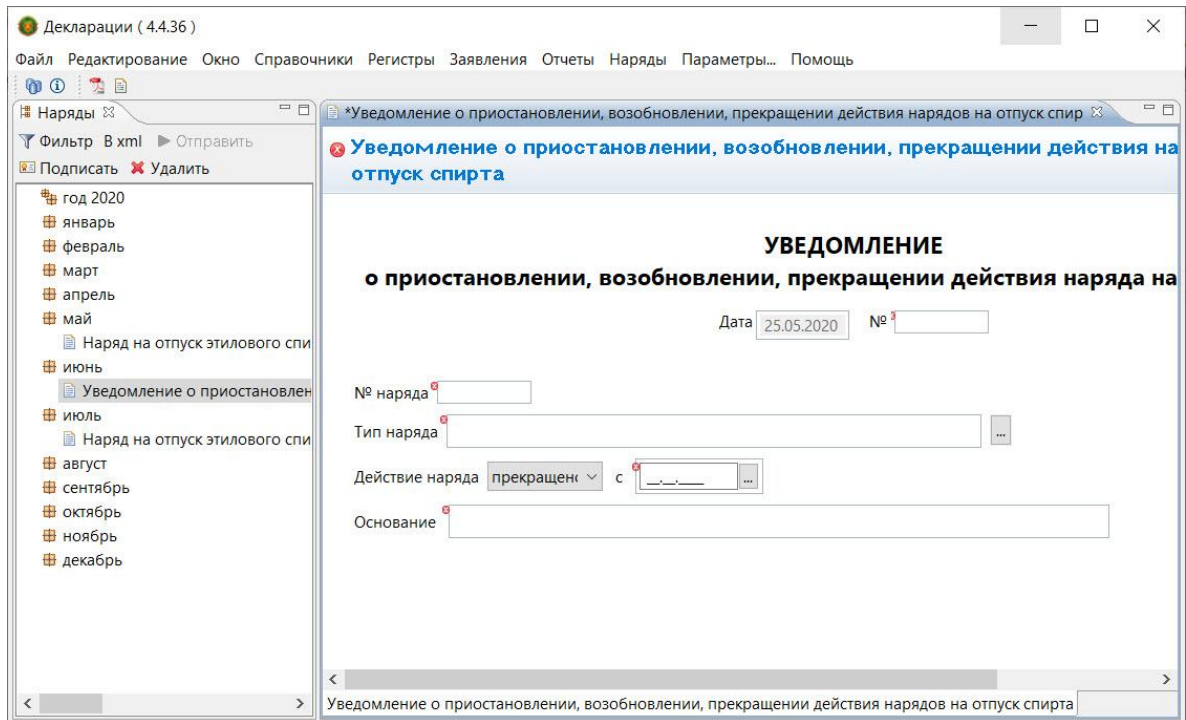
### 9.3. Корректировка наряда


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

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

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

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



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

#### 9.4. Экспорт данных наряда в XLS

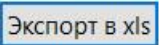
Вы можете сохранить данные наряда/уведомления к наряду в xls-формате для последующей печати на бланке документов с определённой степенью защиты.

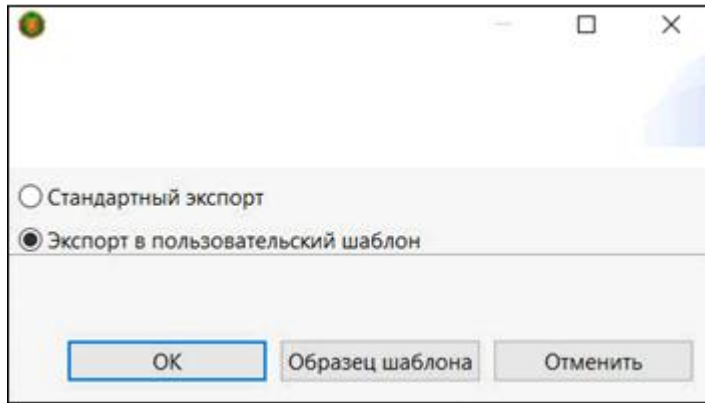
**Примечание.** Экспорт данных наряда в xls-формат осуществляется для нарядов/уведомлений к наряду со статусом «Рабочий».

АРМ плательщика предоставляет следующие варианты сохранения данных:

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

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

1. Выполните действия, описанные в [9.1. Как получить доступ к нужному наряду.](#)
2. Дважды щёлкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, данные которого Вы хотите экспортировать.
3. Нажмите на кнопку . Откроется окно, как показано на рисунке ниже:



4. Выберите вариант экспорта документа.

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

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

5. Нажмите на кнопку **Образец шаблона**.
6. Укажите путь и имя шаблона в окне **Сохранить шаблон**;
7. Откройте xls-файл (шаблон) и настройте параметры страницы, высоту строк, ширину граф.  
**Примечание.** Менять расположение ячеек, разбивать объединенные ячейки, менять текст образца шаблона нельзя, иначе данный шаблон не будет принят.
8. Сохраните изменения и закройте документ;
9. Нажмите на кнопку **ОК**.
10. Укажите путь и имя файла для сохранения наряда на машинном носителе, если был выбран **Стандартный экспорт**.
11. Укажите путь и имя файла-пользовательского шаблона и затем укажите путь для сохранения экспортируемого файла наряда.

## 9.5. Импорт данных из XLS

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

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

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

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

5. Нажмите на кнопку **Открыть**.

## 9.6. Подписание наряда

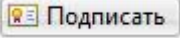
Вы можете подписать наряд/уведомление к наряду, имеющий статус «Рабочий». После подписания наряд/уведомление к наряду получает статус «Подписан».

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

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

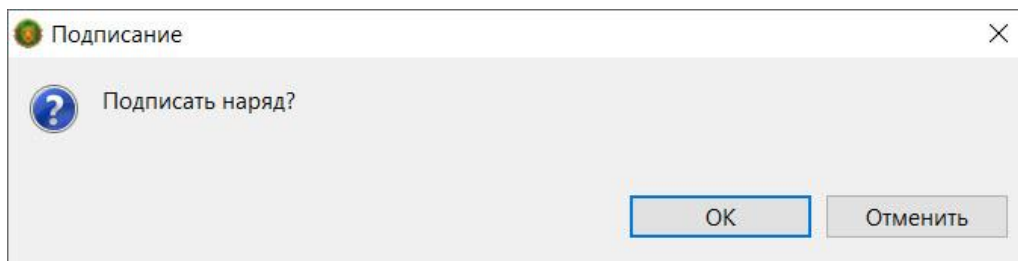
Чтобы подписать наряд/уведомление к наряду, выполните следующие действия:

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

На панели инструментов активизируется элемент .


3. Щелкните по элементу .

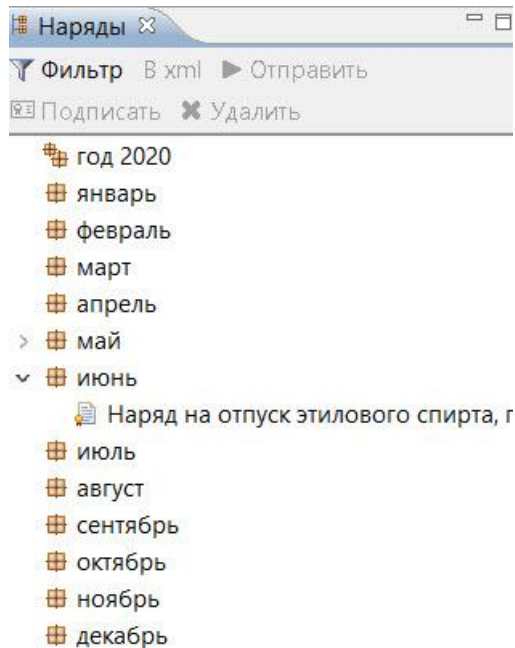
Откроется окно:



4. Нажмите **ОК**.

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

После подписания наряда/уведомления к наряду его статус меняется с «Рабочий» на «Подписан» и рядом с данными о наряде/уведомлении к наряду отображается значок .



## 9.7. Отправка наряда в МНС

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

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

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

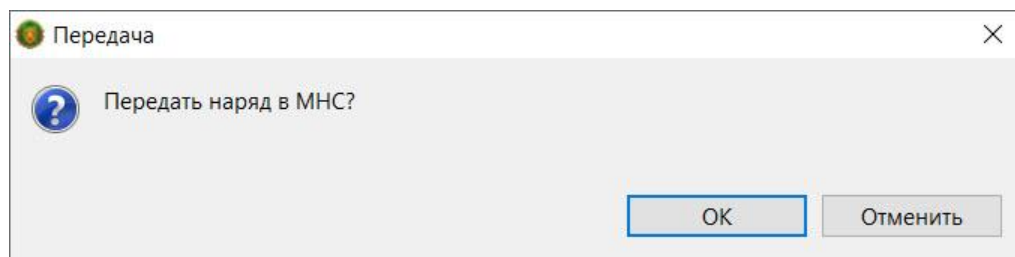
Чтобы отправить в МНС наряд/уведомление к наряду, выполните следующие шаги:

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

На панели инструментов активизируется элемент «**Отправить**».

3. Щелкните по элементу «**Отправить**».



Откроется следующее окно:





4. Нажмите **ОК**.

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

При успешной отправке наряда/уведомления к наряду меняется его статус с «Подписан» на «Отправлен» и значок  рядом с данными о наряде/уведомлении к наряду меняется на .

## 9.8. Просмотр наряда и получение его бумажной копии


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

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

1. Выполните действия, описанные в [9.1. Как получить доступ к нужному наряду](#).
2. Дважды щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, который Вы хотите посмотреть и распечатать.

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

В левой верхней части окна АРМа отобразится значок .

3. Щелкните по значку .

Наряд/уведомление к наряду откроется в программе для просмотра PDF файлов.

4. Чтобы распечатать наряд/уведомление к наряду, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
5. Чтобы сохранить наряд/уведомление к наряду в файле формата PDF на машинном носителе, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

Наряд/уведомление к наряду со статусом **«Подписан»** или **«Отправлен»** Вы можете посмотреть в программе для просмотра PDF файлов. Вы можете получить в формате PDF бумажную и электронную копии наряда / уведомления к наряду.

Чтобы посмотреть и получить бумажную копию и электронную формата PDF копии наряда/уведомления к наряду, имеющего статус **«Подписан»** или **«Отправлен»**, выполните следующие действия:

1. Выполните действия, описанные в [9.1. Как получить доступ к нужному наряду](#).
2. Дважды щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, которое Вы хотите посмотреть и распечатать.

Наряд/уведомление к наряду откроется в программе для просмотра PDF файлов.

3. Чтобы распечатать наряд/уведомление к наряду, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
4. Чтобы сохранить наряд/уведомление к наряду в файле формата PDF на машинном носителе, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

## 9.9. Получение электронной копии наряда в формате XML

Вы можете получить электронную копию наряда/уведомления к наряду со статусом **«Рабочий»**, сохранив его на машинном носителе в файле формата XML.

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

1. Выполните действия, описанные в [9.1. Как получить доступ к нужному наряду](#).
2. Дважды щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, которое Вы хотите сохранить на машинном носителе.

В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель наряда/уведомления к наряду с содержанием наряда/уведомления к наряду.

3. В меню АРМа щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить как**.
4. Укажите путь и имя файла для сохранения наряда/уведомления к наряду на машинном носителе.

Чтобы получить электронную копию наряда/уведомления к наряду со статусом **«Подписан»** или **«Отправлен»**, выполните следующие действия:

1. Выполните действия, описанные в [9.1. Как получить доступ к нужному наряду](#).
2. Щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, который Вы хотите сохранить на машинном носителе.

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

3. Щелкните по элементу **В xml**.
4. Укажите путь и имя файла для сохранения наряда/уведомления к наряду на машинном носителе.


## 9.10. Удаление наряда

АРМ Плательщика дает возможность удалять наряд/уведомление к наряду со статусами **«Рабочий»** и **«Подписан»**.

Вы можете удалить наряд/уведомление к наряду, выполнив следующие действия:

1. Выполните действия, описанные в [9.1. Как получить доступ к нужному наряду](#).
2. Щелкните по строке с данными наряда/уведомления к наряду, которое Вы хотите

удалить.

На панели инструментов активизируется элемент  Удалить .

3. Щелкните по элементу **Удалить**.

---

## 10. Как работать с отчетами

### 10.1. Создание отчета

АРМ Плательщика предоставляет пользователю возможность создать следующие отчеты, сгруппированные в отдельные блоки:

1. Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров:
  - Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров автомобилями-такси;
  - Информация о перевозках, заказанных с использованием ЭИС.
  
2. Бухгалтерская отчетность:
  - Бухгалтерский баланс;
  - Бухгалтерский баланс бюджетных организаций;
  - Бухгалтерский баланс страховых организаций;
  - Книга покупок
  - Отчет о движении денежных средств;
  - Отчет об изменении собственного капитала;
  - Отчет об использовании целевого финансирования;
  - Отчет о прибылях и убытках
  - Отчет о прибылях и убытках страховых организаций
  - Бухгалтерский баланс банков;
  - Отчет о прибылях и убытках банков;
  - Отчет об изменении собственного капитала банков;
  - Отчет о движении денежных средств банков;
  - Отчет с вложением;
  - Отчет об исполнении сметы доходов и расходов средств от приносящей доходы деятельности бюджетной организации.
  
3. Отчеты об использованных/уничтоженных АМ/КЗ:
  - Отчет об использовании акцизных марок для табачных изделий;
  - Отчет об использовании акцизных марок для алкогольных напитков;
  - Отчет об уничтоженных акцизных марках/контрольных знаках;
  - Отчет об использовании контрольных (идентификационных) знаков;
  - Отчет об объемах производства товаров, промаркированных контрольными знаками.
  
4. Экономическое обоснование примененной цены:
  - Отчет об экономическом обосновании примененной цены.
  
5. Отчет об итогах работы:
  - Отчет об итогах работы в сфере игорного бизнеса.

6. Документация, подтверждающая экономическую обоснованность примененной цены:
  - Документация, подтверждающая экономическую обоснованность примененной цены.

Созданный отчет получает статус «Рабочий».

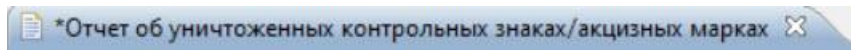
Создание отчета включает в себя последовательность следующих шагов:

1. Создание заголовка отчета с указанием данных плательщика

После создания заголовка данные о созданном отчете сохраняются в базе данных АРМа. АРМ создаёт и отображает в рабочей области панель созданного отчета. Панель имеет закладку, названием которой является название отчёта.

2. Заполнение формы отчета

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



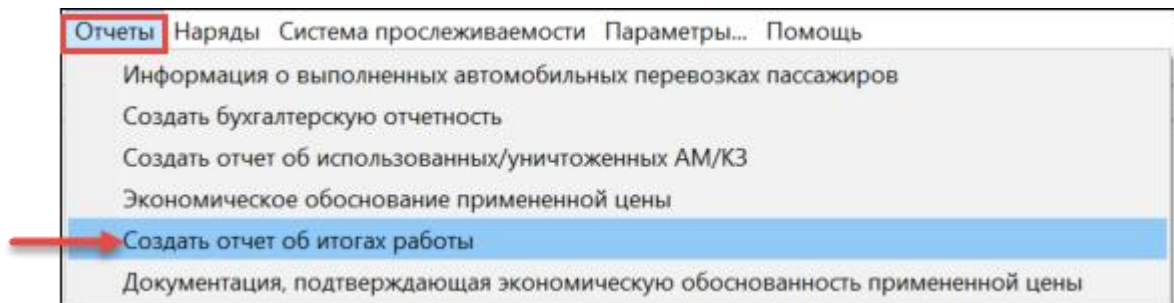
**Примечание.** Вы можете заполнить отчет полностью и сохранить его или заполнить отчёт частично, сохранив введенные данные, и затем в любое время закончить заполнение (см. [10.6. Корректировка отчета](#)).

Чтобы создать отчет, выполните следующие действия:

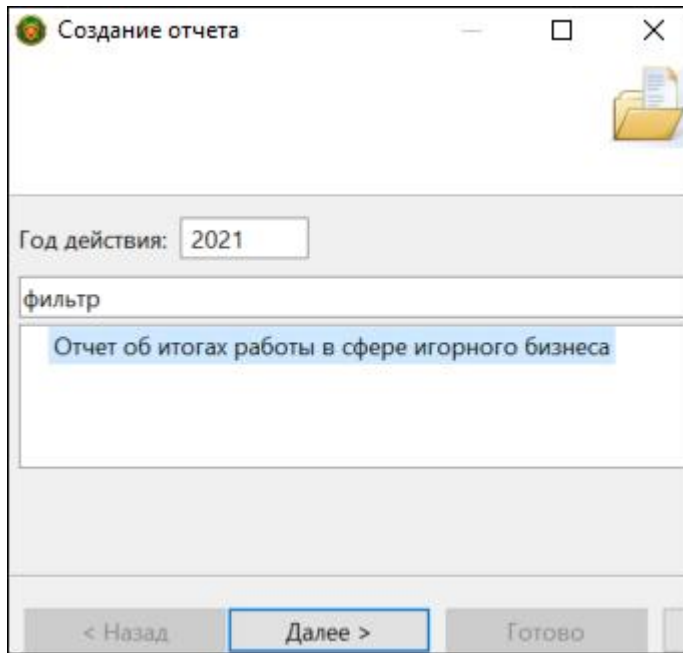
1. В меню АРМа щелкните по элементу **Отчеты**, как показано на рисунке ниже:

Файл Редактирование Окно Справочники Регистры Заявления **Отчеты** Наряды Параметры... Помощь

2. В выпадающем меню щелкните по названию блока, содержащего нужный отчёт. Например, для создания отчёта об итогах работы в сфере игорного бизнеса щёлкните по блоку **Создать отчёт об итогах работы**, как показано на рисунке ниже:



Откроется окно **Создание отчёта**, содержащее список отчётов блока.



3. Щёлкните по названию отчёта, который Вы хотите создать.  
Активизируется кнопка **Далее**.
4. Щёлкните по кнопке **Далее**.  
Откроется окно **Создание отчета** с заполненными по умолчанию полями, как показано на рисунке ниже:

Создание отчета

Отчет об итогах работы в сфере игорного бизнеса

Не заполнен вид экономической деятельности

УНП: 100000459

ИМНС: 109

Наименование: Иванов П.С.

Вид экономической деятельности:

Организационно-правовая форма:

Орган управления:

Адрес: г.Минск, ул.Ленина, 16-23

ФИО главного бухгалтера: Иванова А.П.

ФИО руководителя или уполномоченного лица: Иванов П.С.

Тип представления: **годовой**

За 2020 год

В деноминированных денежных единицах

< Назад    Далее >    Готово    Отменить

5. Выполните подходящие Вам действия:

- заполните поля формы заголовка отчета;
- внесите необходимые корректировки.

После заполнения обязательных полей активизируется кнопка **Готово**.

6. Нажмите на кнопку **Готово**.

АРМ Плательщика создаёт панель с закладкой, названием которой является название отчета. В рабочей области панели отображается заголовок созданного отчета и форма отчета.

Пример панели приведен на рисунке ниже:

Отчет об итогах работы в сфере игорного бизнеса

## ОТЧЕТ об итогах работы в сфере игорного бизнеса

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление Министерства  
по налогам и сборам  
Республики Беларусь  
28.01.2013 N 5

В инспекцию Министерства  
по налогам и сборам  
Республики Беларусь  
(далее - инспекция МНС)

Код инспекции МНС

УНП



**Иванов П.С.**  
(наименование организации)

за  полугодие   
(номер полугодия) (четыре цифры год)

№ п/п	Составляющие лицензируемую деятельность работы и услуги	Количество зарегистр и-	Выручка		Налоги и сборы, исчисляе мые из	Сумма выплачен ных выигрыше		Расходы	
			от	в том		всего	в том		

**Примечание.** Вид формы зависит от типа отчета.

7. Заполните поля формы.

Графы, содержащие кнопку , могут быть заполнены как вручную, так и автоматически. Чтобы автоматически рассчитать значение в графе, нажмите на кнопку .

**Внимание.** При заполнении формы графы серого цвета указывают на то, что они не доступны пользователю для изменения. Пример приведен на рисунке ниже:



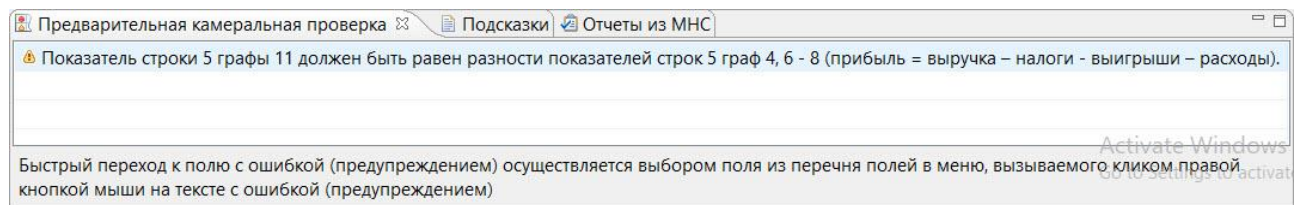
№ п/п	Код вида операции	Реквизиты документов, на основании которых совершаются покупки, дата совершения покупок		Реквизиты таможенной декларации на товары, выгущенные в соответствии с заявленной таможенной процедурой		Дата и номер документа, подтверждающего уплату НДС, дата уплаты НДС	Реквизиты электронного счета-фактуры		Наименование продавца	УНП продавца	Всего покупок, включая НДС	Сумма НДС ис- ставок
		дата совершения покупки, вторая дата совершения покупки	дата и номер документа	дата выпуска товаров	регистрационный номер выпуска товаров		дата выставления	номер				
1	2	3	4	5	6	7	7.1	7.2	8	9	10	11
1	2								123	100619249	100,00	20,00
											20% (16,67%), 25%	

Поле, доступное пользователю для заполнения

Поле, недоступное пользователю для заполнения


1. Всего, в том числе:	20,00
1.1. по операциям с кодом 1	0,00
1.2. по операциям с кодом 2	20,00
1.3. по операциям с кодом 3	0,00
1.4. по операциям с кодом 4	0,00
1.5. по операциям с кодом 5	0,00
2. Перенесено всего из отдельных книг покупок, в том числе:	0,00

8. Если при заполнении полей формы АРМ выявил ошибку, то на панели «Предварительная камеральная проверка» отобразится сообщение, например, как показано на рисунке ниже:



— Исправьте ошибку.

**Примечание.** Вы можете сохранить отчет с ошибками и исправить их позже, выполнив действия, описанные в подразделе [10.6. Корректировка отчета](#).

9. (Необязательно) Прикрепите к отчёту файл. Чтобы прикрепить файл, выполните действия, описанные в подразделе [10.2. Как работать с прикрепленными файлами](#).
10. Чтобы сохранить отчёт, щёлкните по значку  в левой верхней части окна АРМа.


## 10.2. Как работать с прикрепленными файлами

Вы можете прикреплять файлы с машинного накопителя, заменять их, сохранять и удалять к следующим отчётам:

- Отчет об экономическом обосновании примененной цены;
- Документация, подтверждающая экономическую обоснованность примененной цены;
- Отчет с вложением;
- Отчет об уничтоженных акцизных марках/контрольных знаках.






**Примечание.** Для отчётов «Отчет об экономическом обосновании примененной цены» и «Документация, подтверждающая экономическую обоснованность примененной цены» реализована возможность просмотра содержания прикрепленного файла, а также добавление более одного файла.

Чтобы прикрепить в отчет файл, выполните следующие действия:


1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету](#).
2. Нажмите на кнопку  или **Прикрепить файл**, в зависимости от вида отчета.
3. Выберите расширение файла, который Вы хотите прикрепить;
4. Укажите имя и путь файла.
5. Нажмите **ОК**.

Название прикрепленного файла отобразится в отчете, как показано на рисунке ниже:


К документации, подтверждающей экономическую обоснованность примененной цены, прилагаются следующие докумен-	Количество листс
примененные плательщиком цены в анализируемой сделке (анализируемых сделках) соответствуют рыночным ценам (п	
attachment.xlsx	0

  Просмотреть  Изменить  Сохранить 


Чтобы посмотреть прикрепленный документ, выполните следующие действия:

1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету](#) или пропустите этот шаг, если отчет открыт.
2. Щёлкните по строке с файлом, который хотите просмотреть.
3. Нажмите на кнопку  **Просмотреть**. Выбранный документ будет открыт.

Чтобы заменить прикрепленный документ или изменить информацию о прикрепленном документ, выполните следующие действия:

1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету](#) или пропустите этот шаг, если отчет открыт.
2. Щёлкните по строке с файлом, который Вы хотите заменить.
3. Нажмите на кнопку  **Изменить**. Откроется диалоговое окно.
4. Если Вы хотите заменить файл, нажмите на кнопку **Файл** и укажите имя и путь к новому файла.
5. Если Вы хотите изменить информацию о прикрепленном документе, внесите изменения в поле **Количество листов**.
6. Нажмите **ОК**.

Чтобы удалить прикрепленный документ, выполните следующие действия:

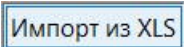
1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету](#) или пропустите этот шаг, если отчет открыт.
2. Щёлкните по строке с файлом, который хотите удалить.
3. Нажмите на кнопку .

### 10.3. Импорт данных в отчеты о выполненных автомобильных перевозках пассажиров

В АРМ Плательщика реализована возможность импорта данных в таблицу отчета из файла XLSX в следующих отчетах:

- Информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров автомобилями-такси;
- Информация о перевозках, заказанных с использованием ЭИС.

Чтобы загрузить данные в табличную часть отчёта из файла XLSX, выполните следующие действия:

1. Откройте в браузере страницу <https://lkfl.portal.nalog.gov.by/web/guest/formats>
2. Из раздела Форматы отчетов скопируйте на машинный носитель xlsx-файл отчёта.
3. Заполните xlsx-файл не изменяя формат ячеек.
4. Сохраните внесённые изменения.
5. Откройте отчет о выполненных автомобильных перевозках, в который Вы хотите импортировать данные.
6. Нажмите на кнопку .
7. Укажите путь и имя файла, содержащего отчет.

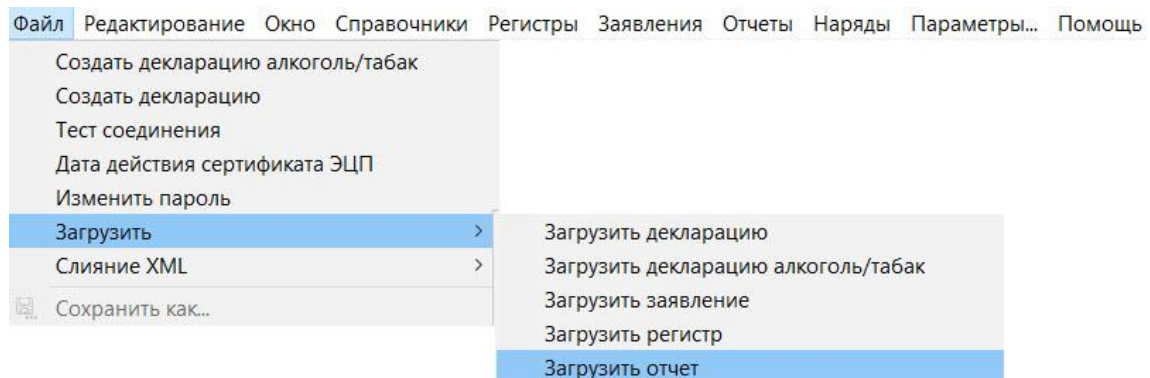
Данные xlsx-файла отобразятся в таблице отчета.

### 10.4. Загрузка отчета в формате XML с машинного носителя

Вы можете загрузить с машинного носителя в АРМ Плательщика файл формата XML, содержащий отчет. Загруженный с машинного носителя отчет будет иметь статус «Рабочий».

Чтобы загрузить отчет, выполните следующие действия:

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



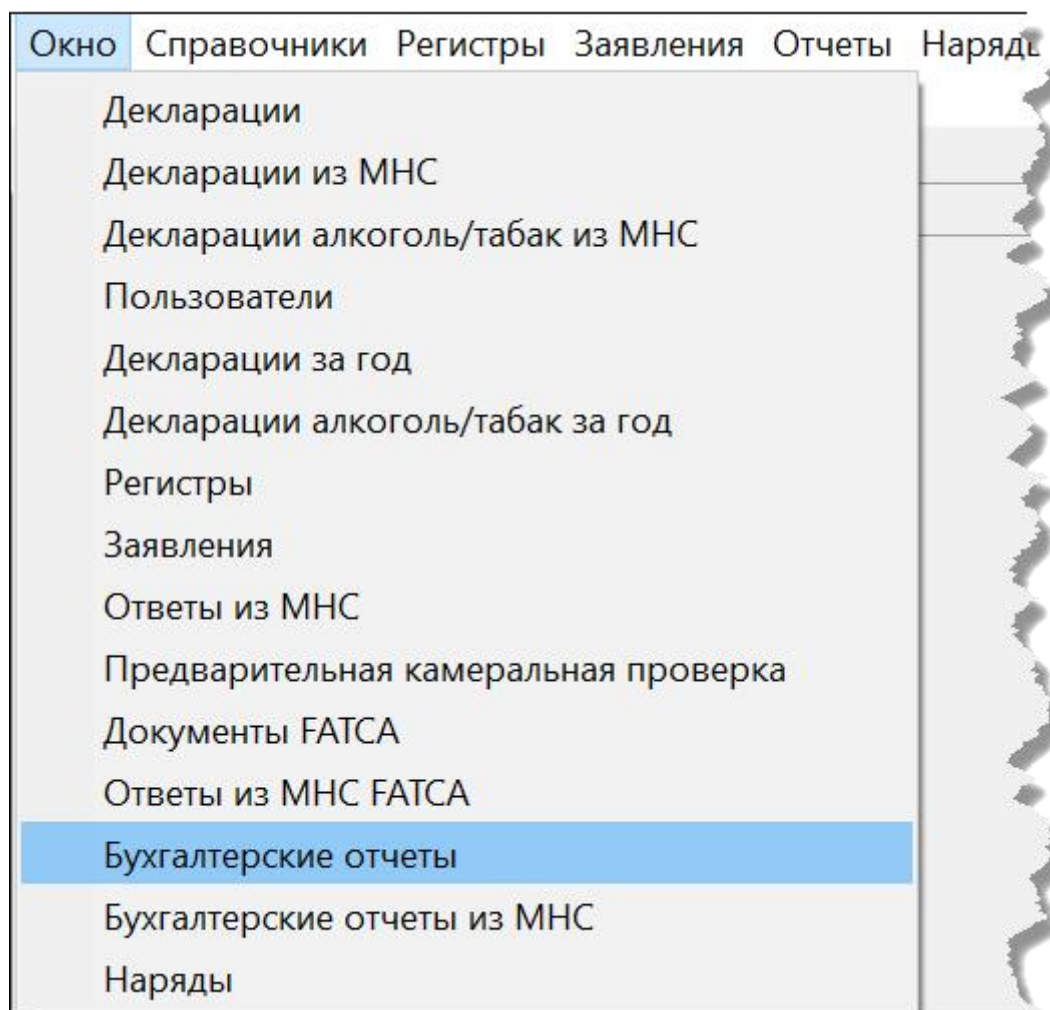
2. Укажите путь и имя файла, содержащего отчет.

Откроется окно, содержащее сообщение о результате загрузки.

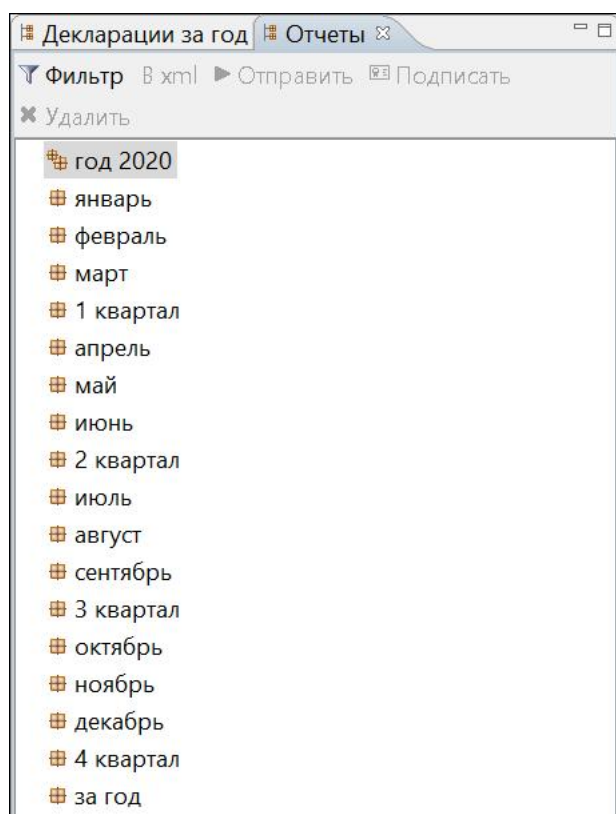
## 10.5. Как получить доступ к нужному отчету

Чтобы получить доступ к нужному отчету, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Отчеты».  
Чтобы открыть «Отчеты», в меню последовательно выберите **Окно > Бухгалтерские отчеты**.

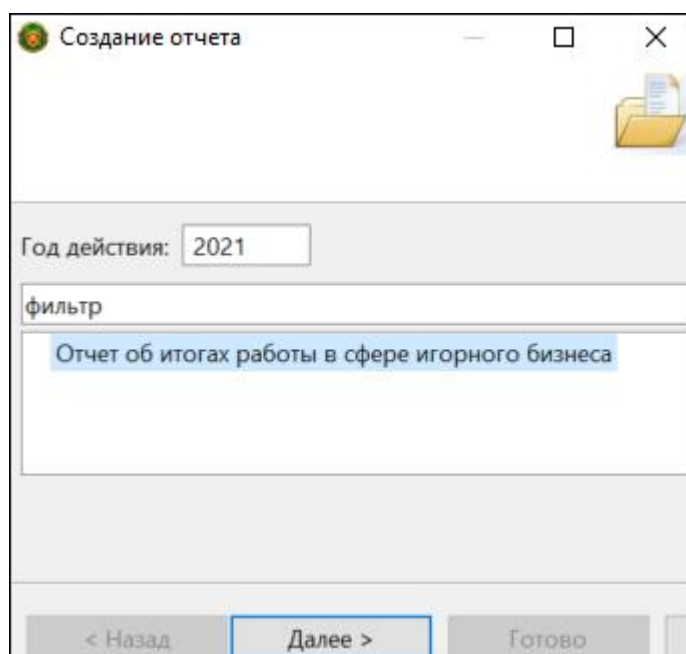


Отобразится панель «Отчёты».



2. На панели **Отчёты** укажите год, доступ к отчетам за который Вы хотите получить, или пропустите этот шаг, если в рабочей области панели «Отчеты» отображены отчеты за нужный Вам год.

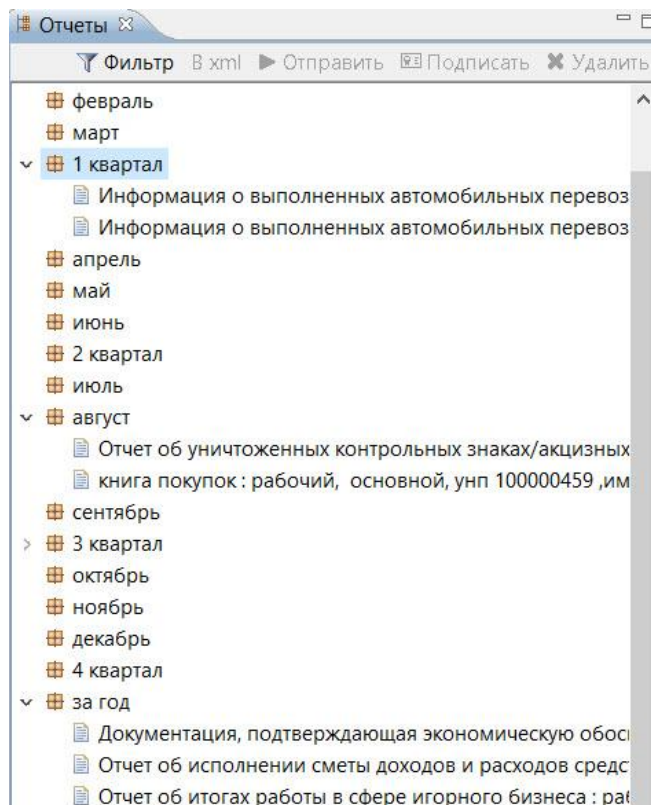
Чтобы указать год, на панели инструментов щелкните по элементу **Фильтр** и в открывшемся окне выберите нужный Вам год.



3. Чтобы открыть перечень отчётов, созданных в некотором месяце, квартале или году, щелкните по значку ▶ слева от нужного Вам названием месяца, квартала или рядом с

элементом **за год**.

В рабочей области панели «Отчеты» отобразятся данные об отчетах, созданных в выбранном Вами месяце, квартале или году, например, как показано на рисунке ниже:



4. Чтобы открыть отчёт дважды щелкните по его названию.

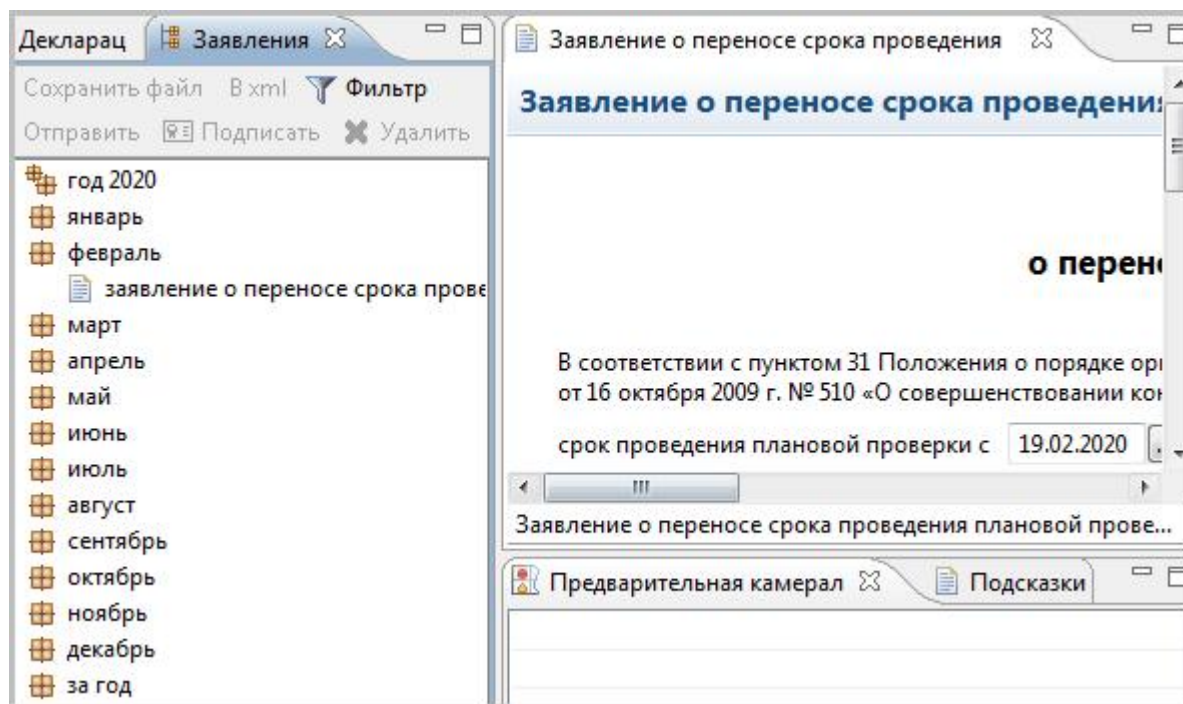
## 10.6. Корректировка отчета


Вы можете откорректировать созданный отчет. Если ранее при создании отчета Вы заполнили не все поля, Вы можете закончить его заполнение.

Чтобы откорректировать отчет или закончить его заполнение, выполните следующие действия:


1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету](#).
2. Дважды щелкните по названию отчёта, который Вы хотите откорректировать.

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



3. Корректируйте значения нужных Вам полей отчета и/или заполните значениями пустые поля отчета.
4. Сохраните отчет, щёлкнув по значку  в левой верхней части окна АРМа.

## 10.7. Подписание отчета

Вы можете подписать отчет, имеющий статус «Рабочий». После подписания отчет получает статус «Подписан». Слева от названия подписанного отчёта отображается значок .

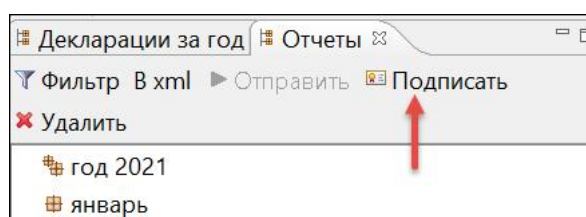
При подписании отчета электронно-цифровой подписью Вы должны указать свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

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

Чтобы подписать отчет, выполните следующие действия:

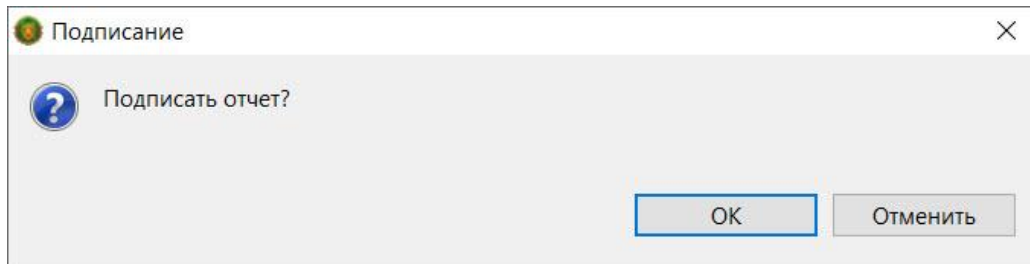
1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету.](#)
2. Дважды щелкните по названию отчёта, который Вы хотите подписать.

На панели инструментов активизируется элемент .




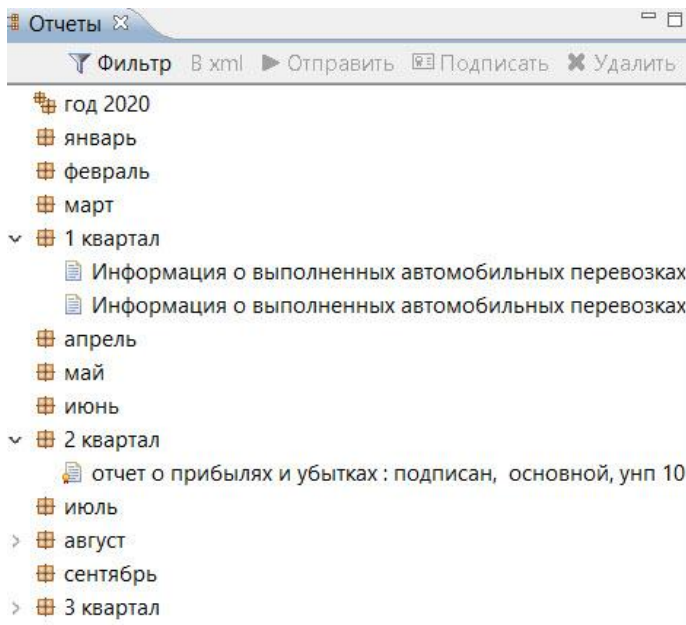
3. Щелкните по элементу .

Откроется окно:



4. Нажмите **ОК**.  
Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**.
5. Для указания сертификата и пароля выполните действия, описанные в [7.8. Подписание декларации шаги 5 - 8](#).

После подписания отчета его статус меняется с «Рабочий» на «Подписан» и рядом с названием отчёта отображается значок .



## 10.8. Отправка отчета в МНС

Вы можете отправить в МНС отчет со статусом «Подписан». Отправленный в МНС отчет получает статус «Отправлен».

При успешной отправке отчета его статус меняется с «Подписан» на «Отправлен», значок  рядом с названием отчета меняется на .

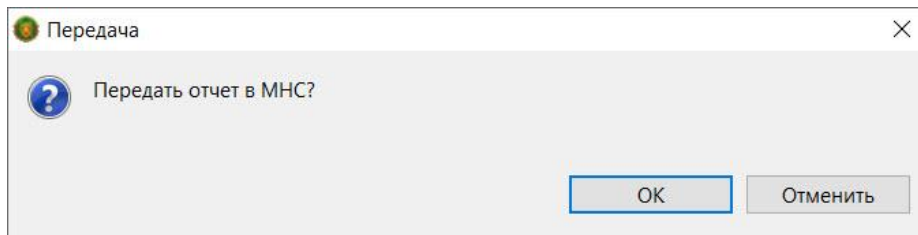
При отправке отчета в МНС Вы должны использовать электронно-цифровую подпись, указав свой сертификат для авторизации и ввести пароль для доступа к контейнеру личного ключа.

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



Чтобы отправить в МНС отчет, выполните следующие шаги:

1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету.](#)
2. Дважды щелкните по названию отчёта, который Вы хотите отправить в МНС.  
На панели инструментов активизируется элемент **Отправить**.
3. Щелкните по элементу **Отправить**.  
Откроется окно «Передача»:





4. Нажмите **ОК**.  
Откроется диалоговое окно **Авторизация пользователя**.
5. Для указания сертификата и пароля выполните действия, аналогичные описанным в [7.8. Подписание декларации шага 5 - 8.](#)

## 10.9. Просмотр отчета и получение его бумажной копии в формате PDF

Отчёт со статусом «Рабочий» Вы можете посмотреть в рабочей области АРМа. Отчёт со статусом «Подписан» или «Отправлен» Вы можете посмотреть в программе для просмотра PDF файлов.

Вы можете сохранить отчёт в файле формата PDF на машинном носителе.

Чтобы посмотреть и получить бумажную копию отчёта, имеющего статус «Рабочий», выполните следующие действия:

1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету.](#)
2. Дважды щелкните по названию нужного отчёта.  
В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель с содержанием отчета.  
В левой верхней части окна АРМа отобразится значок .
3. Щёлкните по значку .
- Отчет откроется в программе для просмотра PDF файлов.
4. Чтобы распечатать отчет, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
5. Чтобы сохранить отчет в файле формата PDF на машинном носителе, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

Чтобы посмотреть и получить бумажную копию отчета, имеющего статус «Подписан» или «Отправлен», выполните следующие действия:

1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету](#).
2. Дважды щелкните по названию нужного отчёта.  
Отчёт откроется в программе для просмотра PDF файлов.
3. Чтобы распечатать отчет, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
4. Чтобы сохранить отчет в файле формата PDF на машинном носителе, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

### 10.10. Получение электронной копии отчета в формате XML

Вы можете получить электронную копию отчета, имеющего статус «Рабочий», «Подписан» или «Отправлен», в формате XML.

Чтобы получить электронную копию отчета, имеющего статус «Рабочий», в формате XML, выполните следующие действия:

1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету](#).
2. Дважды щелкните по названию нужного отчёта.
3. В рабочей области АРМа Плательщика откроется панель с содержанием отчета.
4. В меню АРМа последовательно выберите **Файл > Сохранить как**.
5. Укажите путь и имя файла для сохранения отчета на машинном носителе.

Чтобы получить электронную копию отчета, имеющего статус «Подписан» или «Отправлен», в формате XML, выполните следующие действия:

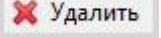
1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету](#).
2. Дважды щелкните по названию нужного отчёта.
3. На панели инструментов щелкните по элементу **В xml**.
4. Укажите путь и имя файла для сохранения отчета на машинном носителе.

### 10.11. Удаление отчета

Вы можете удалять отчеты, имеющие статусы «Рабочий» и «Подписан».

Чтобы удалить отчет, выполните следующие действия:

1. Выполните действия, описанные в [10.5. Как получить доступ к нужному отчету](#).
2. Дважды щелкните по названию нужного отчёта.

На панели инструментов активизируется элемент  .

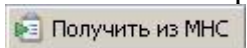
3. Щелкните по элементу **Удалить**.

## 10.12. Работа с отчётами из МНС

### 10.12.1. Как получить отчёт из МНС

Чтобы получить отчёт из МНС, выполните следующие действия:

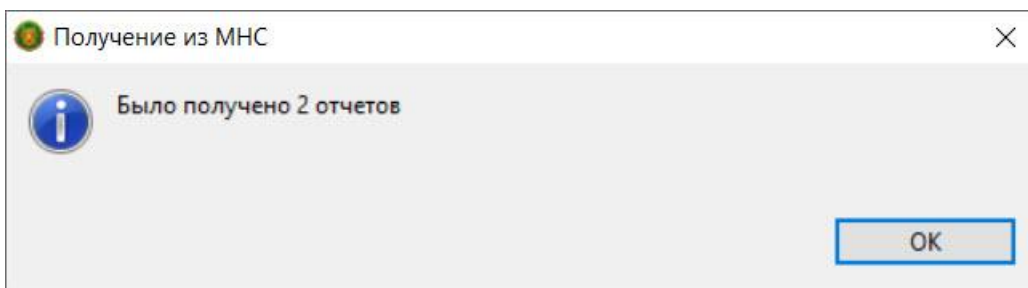
1. Откройте панель «Отчеты из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Бухгалтерские отчеты из МНС**.
2. На панели инструментов панели «Отчеты из МНС щелкните по элементу



Откроется окно авторизации пользователя.

3. Чтобы указать сертификат и пароль, выполните действия, аналогичные описанным в [7.8. Подписание декларации шаги 5 - 8](#).

Отобразится информационное окно «Получение из МНС».



Список отчётов из МНС отобразится на панели «Отчеты из МНС», вид которой приведен ниже:

УНП	ИМНС	Тип отчета	За период	Тип	Статус	Принято порталом
	503	бухгалтерский баланс	2 Квартал 2020 Год	основная	принят инспектором	05.06.2020 12:41:19
	503	отчет о движении денежных ...	2 Квартал 2020 Год	основная	принят инспектором с ошибками	03.06.2020 14:11:16

### 10.12.2. Просмотр отчётов из МНС

Вы можете отфильтровать полученные из МНС отчёты по:

- плательщику;
- типу отчета;
- периоду (годовые, квартальные, месячные, ежедневные),
- периоду «Приняты порталом»;
- статусу отчета:
  - принят;
  - принят инспектором;
  - принят инспектором с ошибками;
  - принят с ошибками;
  - отклонен;

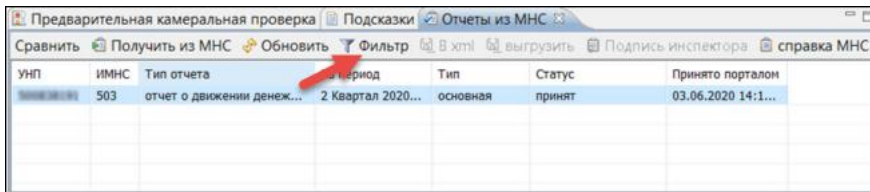
- отклонен инспектором.

Вы можете посмотреть бумажную и электронную копии отчёта из МНС и отосланного отчета в формате PDF без подписей и цифровыми подписями плательщика, портала, инспектора.

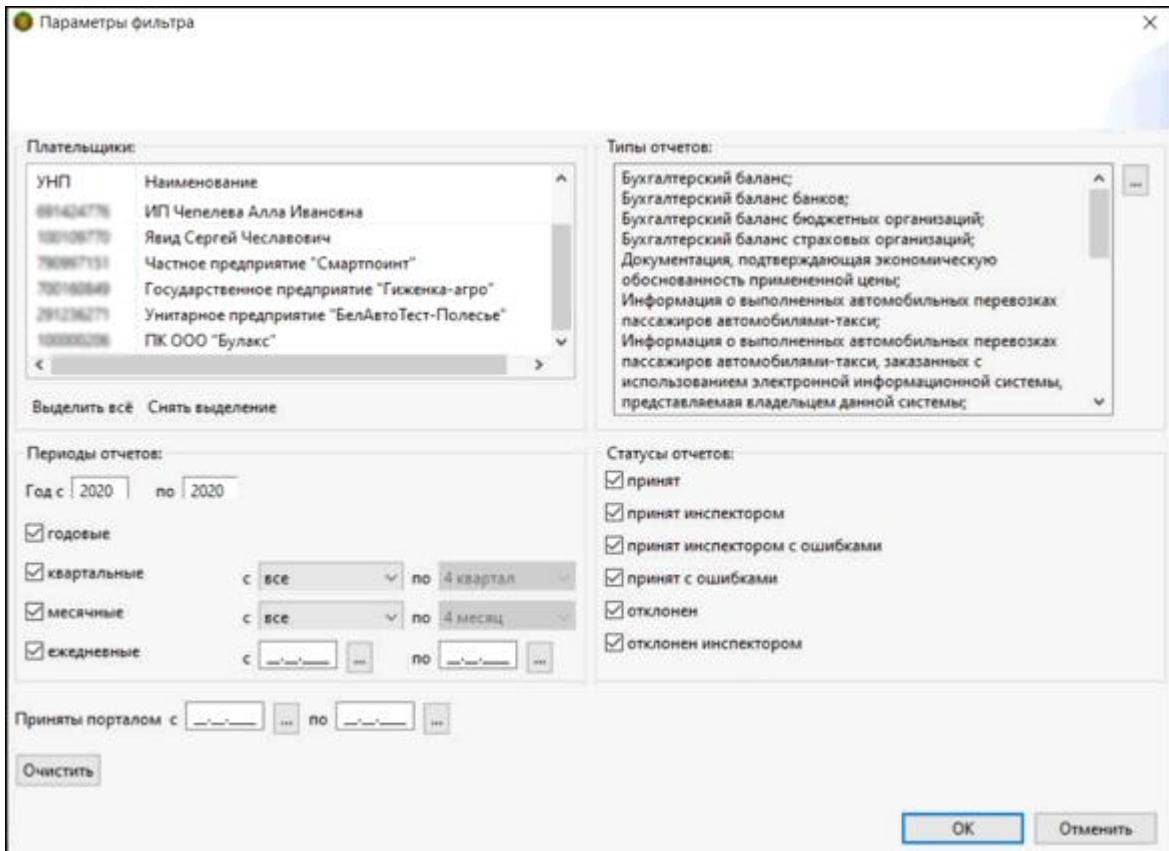
Вы можете сохранить отчёт в файле формата PDF на машинном носителе.

Чтобы найти нужный отчёт из МНС, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Отчеты из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Бухгалтерские отчеты из МНС**.
2. На панели инструментов щёлкните по элементу **Фильтр**.



Откроется окно **Параметры фильтра**.



3. Укажите поисковые параметры:

— В списке **Типы отчетов** выберите нужный тип отчета.

— В списке **Плательщики** выберите нужного плательщика, если в списке их более одного. В противном случае - оставьте без изменений.

≡. Чтобы задать период отчета, выберите нужное:

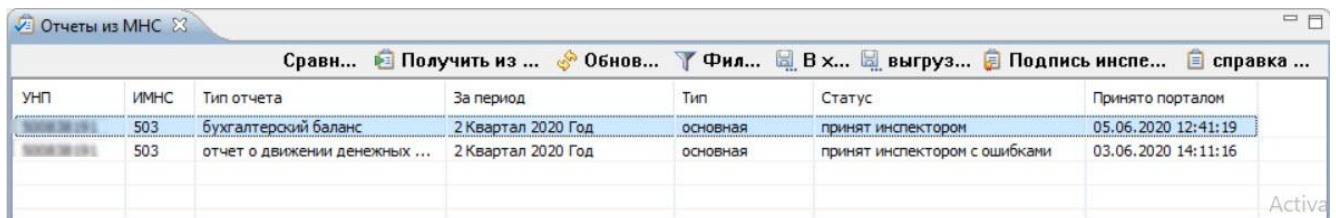
- в полях **Год с** и **по** укажите нужные годы;
- установите отметки напротив нужных периодов отчетов;
- в полях **С** и **по** укажите нужные периоды отчетов;

≡. В блоке **Статус отчетов** оставьте отметки в окошках меток нужных вам статусов.

≡. В блоке **Приняты порталом** укажите нужные даты в полях **С** и **По**.

≡. Нажмите на кнопку **ОК**.

Результаты поиска отобразятся на панели «Отчеты из МНС» в виде таблицы, которая содержит список отчётов из МНС, удовлетворяющих заданным параметрам поиска.

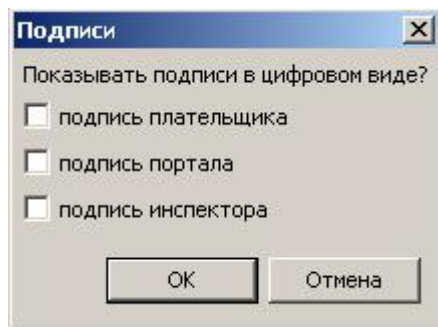


УНП	ИМНС	Тип отчета	За период	Тип	Статус	Принято порталом
	503	бухгалтерский баланс	2 Квартал 2020 Год	основная	принят инспектором	05.06.2020 12:41:19
	503	отчет о движении денежных ...	2 Квартал 2020 Год	основная	принят инспектором с ошибками	03.06.2020 14:11:16

4. Чтобы посмотреть отчет и отчёт МНС, выполните следующие действия:

— Дважды щелкните по строке с данными нужного отчёта. Откроется окно **Подписи**.

Пример вида окна для отчёта, имеющего статус «принято инспектором», приведен ниже: ниже:



**Примечание.** Для отчета, имеющего статус «принято», окошко метки **подпись инспектора** недоступно.

≡. Выполните подходящее Вам действие:

- если вы хотите посмотреть отосланный отчет и отчёт из МНС без подписей, пропустите этот шаг;
- если вы хотите посмотреть отосланный отчет и отчёт из МНС с цифровыми подписями, поставьте отметки в соответствующих окошках меток;

≡. Нажмите **ОК**.

Отчет и отчёт из МНС на него откроются в программе для просмотра PDF файлов.

5. Чтобы распечатать данные, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
6. Чтобы сохранить отчет и ответ на него на машинном носителе в виде файла формата PDF, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

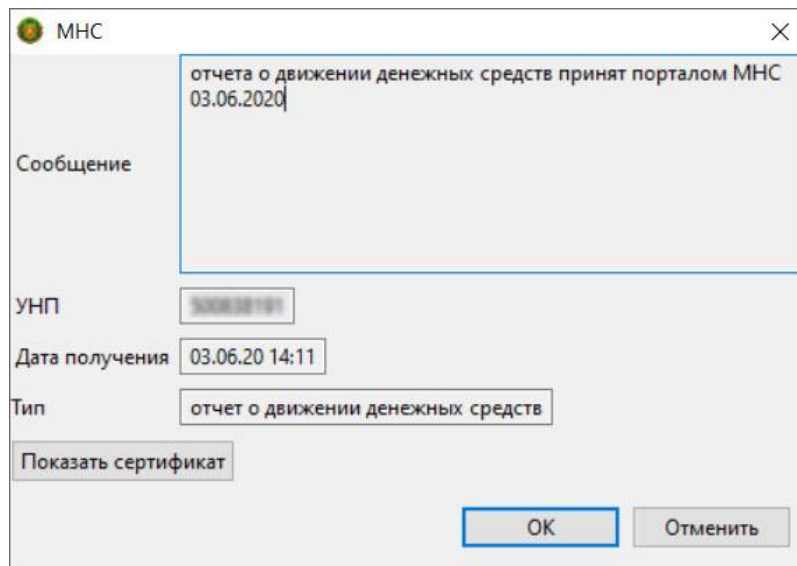
### 10.12.3. Как посмотреть справку МНС о принятии отчета

Справка о принятии отчёта содержит следующие данные: сообщение о принятии отчета в МНС, УНП, дату и время получения отчета в МНС, тип отчета.

Чтобы посмотреть справку, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Отчеты из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Бухгалтерские отчеты из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
2. Выполните действия, описанные в разделе [10.12.2 Поиск и просмотр отчётов из МНС](#), чтобы найти и открыть нужный отчёт.  
На панели инструментов активизируется элемент **Справка МНС**.
3. Щелкните по элементу **Справка МНС**.

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



### 10.12.4. Просмотр ответа Инспектора и получение его бумажной копии

Вы можете посмотреть ответ Инспектора на отчёты, которые имеют статус «принят инспектором» или «принят инспектором с ошибками».

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

Чтобы посмотреть ответ инспектора и получить бумажную и электронную копии ответа, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Отчеты из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Бухгалтерские отчеты из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель открыта.
2. Найдите данные нужного отчёта, выполнив подходящие Вам действия:
  - если данные нужного Вам отчёта отображены на панели, то пропустите этот шаг;
  - выполните действия аналогичные действиям, описанным в [10.12.2 Поиск и просмотр отчётов из МНС](#).
3. Дважды щёлкните по строке с данными нужного отчёта.  
На панели инструментов активизируется элемент **Подпись инспектора**.
4. Щелкните по элементу **Подпись инспектора**.  
Ответ на отчет откроется в программе для просмотра PDF файлов.
5. Чтобы распечатать ответ, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Печать**.
6. Чтобы сохранить ответ файле формата PDF на машинном носителе, (если для открытия PDF файлов используется, например, Adobe Acrobat) в меню Adobe Acrobat щелкните по элементу **Файл** и затем по элементу **Сохранить**.

#### 10.12.5. Выгрузка отчета на машинный носитель в формате XML

Чтобы сохранить отчёт (подписанный плательщиком, порталом и инспектором отчет и ответ на него) на машинном носителе в виде файла формата XML, выполните следующие действия:

1. Откройте панель «Отчеты из МНС», щелкнув в меню АРМа по элементу **Окно** и затем по элементу **Бухгалтерские отчеты из МНС**, или пропустите этот шаг, если панель «Отчеты из МНС» открыта.
2. Найдите данные нужного отчёта, выполнив подходящие Вам действия:
  - если данные нужного Вам отчёта отображены на панели, то пропустите этот шаг;
  - выполните действия аналогичные действиям, описанным в [10.12.2 Поиск и просмотр отчётов из МНС](#).
3. Дважды щёлкните по строке с данными нужного отчёта.  
На панели инструментов активизируется элемент **В xml**.
4. Щёлкните по элементу **В xml**.
5. Укажите путь и имя файла для сохранения электронного документа на машинном носителе.