



Руководство пользователя  
программного обеспечения  
**Tax Review**



## 1. Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя (далее – «Руководство») программного обеспечения Tax Review в конфигурации «Витрина Данных» (далее – «ИС НМ ВД») со стороны налогоплательщика.

Данное Руководство описывает пользовательский интерфейс ИС НМ ВД, обеспечивающий информационную поддержку деятельности сотрудника налогоплательщика.

Руководство определяет порядок взаимодействия налогоплательщика, находящегося на режиме Налогового мониторинга, с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС) через онлайн-доступ к финансовой и бухгалтерской документации организации.

Перед работой пользователя с ИС НМ ВД рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим Руководством.

## Оглавление

1. Аннотация .....	2
Оглавление .....	2
2. Общие положения .....	7
2.1. Область применения и виды деятельности, для автоматизации которых предназначена ИС.....	7
2.2. Функциональные роли, выполняемые пользователем.....	8
2.3. Необходимый уровень подготовки пользователя. ....	8
2.4. Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю. ....	8
2.5. Условия, соблюдение которых обеспечивает возможность использования функций ИС пользователем.....	8
3. Подготовка к работе.....	8
3.1. Получение доступа к функционалу приложения .....	8
3.2. Вход в программу.....	8
4. Выполняемые функции и задачи .....	10
4.1. Смена пользователя и выход из программы.....	10
4.2. Настройка аккаунта.....	10
4.2.1. Подтверждение адреса электронной почты. ....	11
4.2.2. Изменение номера мобильного телефона. ....	12



4.2.3.	Изменения пароля доступа .....	13
4.2.4.	Восстановление пароля .....	14
4.2.5.	Изменение адреса электронной почты .....	16
4.2.6.	Изменение аватара пользователя .....	16
4.3.	Работа с уведомлениями .....	20
4.3.1.	Панель уведомления .....	20
4.3.2.	Работа с уведомлениями .....	21
4.4.	Задачи .....	22
4.4.1.	Просмотр задачи .....	22
4.4.2.	Создание задачи .....	24
4.4.3.	Закрытие задачи .....	25
4.5.	Отчетность .....	27
4.5.1.	Работа с декларациями .....	27
4.5.1.1.	Формирование декларации.....	27
4.5.1.2.	Просмотр карточки декларации.....	29
4.5.1.3.	Работа со статусами декларации.....	30
4.5.1.4.	Просмотр раскрывающих документов декларации .....	31
4.5.1.5.	Удаление карточки декларации .....	32
4.5.2.	Журнал хозяйственных операций .....	34
4.5.2.1.	Просмотр карточки ЖХО .....	34
4.5.2.2.	Работа со статусами ЖХО .....	36
4.5.3.	Поиск по документам .....	37
4.5.4.	Первичные учетные документы .....	39
4.5.4.1.	Просмотр карточки ПУД.....	39
4.5.4.2.	Прикрепление скан-образов к первичному учетному документу .....	40
4.5.5.	Регистры .....	41
4.5.5.1.	Просмотр карточки регистра .....	41
4.5.5.2.	Добавление регистра.....	42
4.5.5.3.	Удаление регистра.....	43
4.6.	СВК .....	45



4.6.1.	Риски .....	45
4.6.1.1.	Создание риска .....	45
4.6.1.2.	Работа с рисками .....	47
4.6.1.2.1.	Просмотр карточки риска.....	47
4.6.1.2.2.	Вкладка «Общая информация».....	49
4.6.1.2.3.	Вкладка «Информация о КП» .....	49
4.6.1.2.3.1.	Добавление контрольной процедуры.....	49
4.6.1.2.3.2.	Удаление контрольной процедуры .....	50
4.6.1.2.4.	Вкладка «Файлы» .....	52
4.6.1.2.4.1.	Добавление файла .....	52
4.6.1.2.4.2.	Удаление файла.....	53
4.6.1.2.5.	Вкладка «Сведения о сделках» .....	54
4.6.1.2.5.1.	Добавление сделки.....	54
4.6.1.2.5.2.	Удаление сделки .....	55
4.6.1.3.	Удаление риска.....	56
4.6.2.	Контрольные процедуры.....	57
4.6.2.1.	Создание контрольной процедуры .....	57
4.6.2.2.	Работа с контрольной процедурой .....	60
4.6.2.2.1.	Просмотр карточки контрольной процедуры.....	60
4.6.2.2.2.	Вкладка «Общая информация».....	61
4.6.2.2.3.	Вкладка «Связанные риски» .....	61
4.6.2.2.3.1.	Добавление связанного риска.....	62
4.6.2.2.3.2.	Удаление связанного риска.....	63
4.6.2.2.4.	Вкладка «Файлы» .....	64
4.6.2.2.4.1.	Добавление файла .....	64
4.6.2.2.4.2.	Удаление файла.....	65
4.6.2.3.	Удаление контрольной процедуры.....	66
4.6.3.	Отчетность по СВК.....	67
4.6.3.1.	Формирование отчетности по СВК .....	67
4.6.3.2.	Просмотр отчетности по СВК.....	68





4.6.3.3.	Редактирование отчетности по СВК .....	69
4.6.3.4.	Работа со статусами отчетности по СВК .....	70
4.6.3.5.	Удаление отчетности по СВК .....	72
4.7.	Запросы .....	73
4.7.1.	Мотивированное мнение .....	73
4.7.1.1.	Создание запроса на предоставление мотивированного мнения .....	73
4.7.1.1.1.	Вкладка «Основная информация» .....	74
4.7.1.1.2.	Вкладка «Описание сделки (операции)» .....	75
4.7.1.1.3.	Вкладка «Сообщения» .....	77
4.7.1.2.	Удаление запроса .....	78
4.7.1.3.	Редактирование запроса .....	79
4.7.1.4.	Предоставление ответа на полученный запрос .....	80
4.7.1.4.1.	Добавление документов в переписку по полученному Мотивированному мнению .....	82
4.7.1.4.2.	Добавление документов в переписку по полученному Уведомлению о наличии оснований для составления мотивированного мнения .....	84
4.7.1.4.3.	Добавление документов в переписку по отправленному Запросу на предоставление мотивированного мнения .....	85
4.7.1.5.	Работа со статусами запроса .....	86
4.7.2.	Журнал асинхронных запросов .....	88
4.7.2.1.	Просмотр журнала асинхронных запросов .....	88
4.7.2.2.	Просмотр запроса .....	89
4.7.2.3.	Предоставление ответа на запрос на доразмещение .....	90
4.7.2.3.1.	Добавление ответа на запрос на доразмещение .....	92
4.7.2.3.1.1.	При выборе «Признак выполнения запроса» - «Исполнен»: .....	92
4.7.2.3.1.2.	При выборе «Признак выполнения запроса» - «Не исполнен»: .....	94
4.7.2.3.2.	Добавление запроса на продление срока ответа .....	95
4.7.2.4.	Предоставление ответа на запрос на требование пояснений .....	96
4.7.2.4.1.	Добавление ответа на запрос на требование пояснений .....	97
4.7.2.4.2.	Добавление запроса на продление срока ответа .....	97
4.7.2.5.	Предоставление ответа на требование предоставления документов .....	98



4.7.2.5.1. Добавление ответа на требование предоставления документов .....	99
4.7.2.5.2. Добавление запроса на продление срока ответа .....	100
4.7.2.6. Ознакомление с запросом на ознакомление с подлинниками .....	100
4.7.2.7. Работа со статусами запроса .....	101
4.7.2.8. Работа со статусами ответа на запрос .....	103
4.7.3. Журнал синхронных запросов.....	107
4.7.3.1. Просмотр журнала синхронных запросов .....	107
4.7.3.2. Просмотр запроса.....	107
4.8. Документы.....	109
4.8.1. Формирование Учетной политики .....	109
4.8.2. Формирование регламента информационного взаимодействия .....	110
4.9. Календарь .....	113
4.10. Журнал импорта .....	113
4.10.1. Просмотр журнала импорта.....	113
4.10.2. Обновление данных в журнале импорта .....	114
4.10.3. Удаление записи из журнала импорта.....	115
4.10.4. Просмотр протокола импорта.....	115
4.11. О компании .....	116
4.11.1. Просмотр сведений о компании .....	116
4.12. Техподдержка .....	117



## 2. Общие положения

### 2.1. Область применения и виды деятельности, для автоматизации которых предназначена ИС

ИС НМ ВД предназначена для реализации электронного взаимодействия с ФНС через онлайн-доступ к финансовой и бухгалтерской отчетности, документации организации, включая предоставление налоговому органу доступа к информации, расшифровывающей налоговую отчетность, а также автоматизацию взаимодействия с налоговым органом в рамках режима налогового мониторинга.

ИС НМ ВД также обеспечивает электронное взаимодействие с сервисами АИС «Налог-3», включая, например, следующие:

- Доступность ИС (в соответствии с Приложением № 1 к регламенту взаимодействия через информационную систему организации).
- Планируемая недоступность ИС (в соответствии с Приложением № 2 к регламенту взаимодействия через информационную систему организации).
- Зарос на предоставления реестра документов (в соответствии с Приложением № 4 к регламенту взаимодействия через информационную систему организации).
- Запрос на просмотр документа (в соответствии с Приложением № 5 к регламенту взаимодействия через информационную систему организации).
- Запрос на доразмещение (в соответствии с Приложением № 6 к регламенту взаимодействия через информационную систему организации).
- Запрос на получение отчета о работе в ЗС (в соответствии с Приложением № 7 к регламенту взаимодействия через информационную систему организации).
- Запрос на получение протокола операций (в соответствии с Приложением № 8 к регламенту взаимодействия через информационную систему организации).
- Запрос получения сводного протокола операций (в соответствии с Приложением № 9 к регламенту взаимодействия через информационную систему организации).

Требования настоящего документа применяются при работе в ИС НМ ВД, включая:

- работу с первичными документами;
- работу с налоговой отчетностью;
- работу с документами в рамках системы внутреннего контроля (далее – «СВК»);
- работу с отчетностью по СВК;
- работу по взаимодействию с ФНС в рамках обмена документами;
- работу с файловым ресурсом организации.



## **2.2. Функциональные роли, выполняемые пользователем**

Функционал ролей пользователей определяется набором политик доступа к системе, устанавливаемых организацией.

## **2.3. Необходимый уровень подготовки пользователя.**

Пользователь ИС должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (10/7/98/NT/2000/XP), навык работы с ПО Internet Explorer, Excel, Word, а также обладать следующими знаниями:

- знать соответствующую предметную область;
- знать основы работы с таблицами;
- иметь навыки работы с бухгалтерской и налоговой отчетностью.

Квалификация пользователя должна позволять:

- формировать бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- осуществлять работу с файлами.

## **2.4. Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.**

- Настоящее Руководство.

## **2.5. Условия, соблюдение которых обеспечивает возможность использования функций ИС пользователем.**

- Вы зарегистрированы в ИС как пользователь (вам предоставлен логин и пароль для входа в систему).

## **3. Подготовка к работе**

### **3.1. Получение доступа к функционалу приложения**

Для регистрации нового пользователя необходимо обратиться к администратору.

### **3.2. Вход в программу**

Перейдите по ссылке, предоставленной администратором. Введите логин и пароль и нажмите на кнопку «Начать работу»:

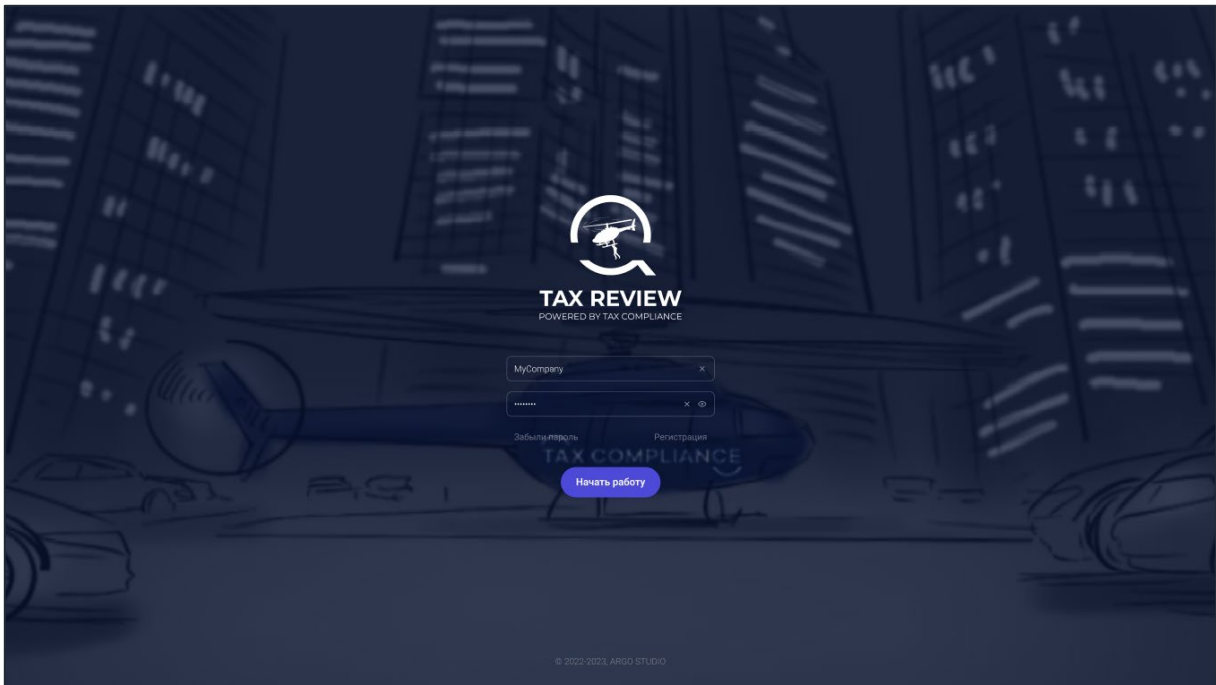


Рис. 1 - Аутентификация

После входа в программу откроется реестр задач.

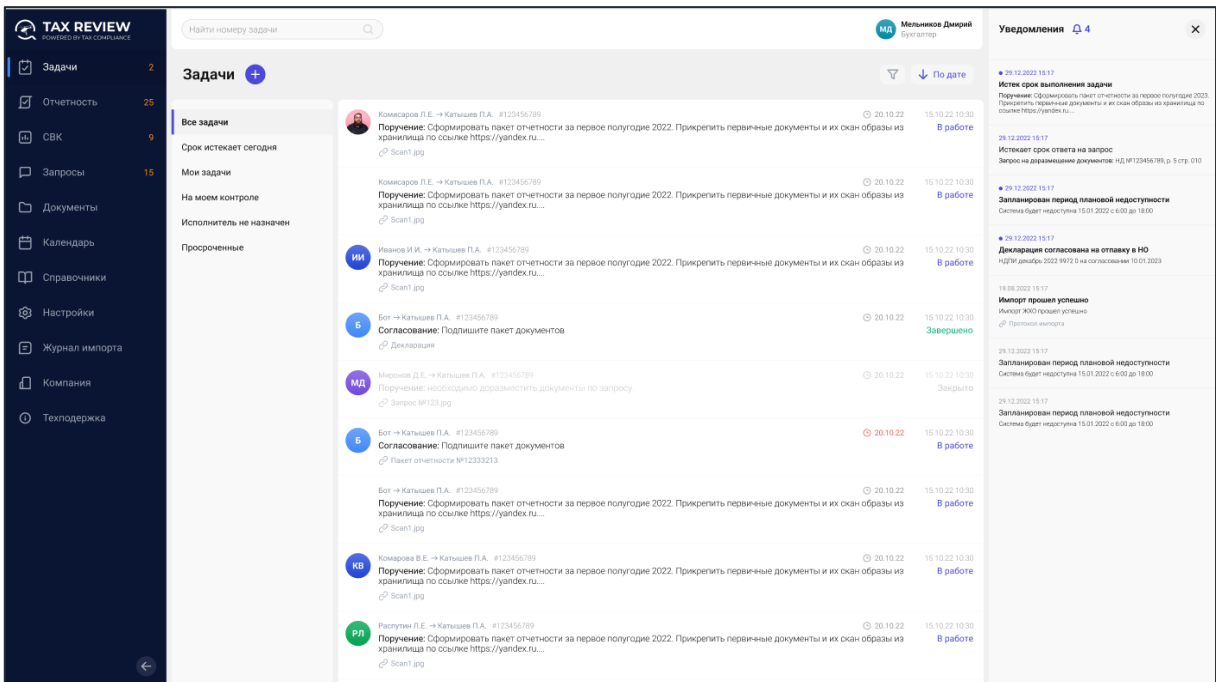


Рис. 2 - Главная страница

**Внимание!** Разделы меню отображаются в соответствии с вашими правами доступа, которые устанавливается администратором, и функционалом используемой версии ИС НМ ВД.



## 4. Выполняемые функции и задачи

### 4.1. Смена пользователя и выход из программы

Нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу:



Рис. 3 - Сервисное меню

В открывшемся сервисном меню выберите «Выход»:

### 4.2. Настройка аккаунта

В «Настройке аккаунта» доступны: загрузка аватара, редактирование персональных сведений пользователя, изменения пароля, адреса электронной почты и номера мобильного телефона.

Для перехода в раздел «Настройки аккаунта» нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу:



Рис. 4 - Сервисное меню

После этого в открывшемся сервисном меню выберите «Настройка аккаунта», в результате откроется форма «Карточка пользователя».

Карточка пользователя

Активен  Сотрудник ФНС

Общие данные | Параметры доступа

Фамилия \* Кальшелев

Имя \* Павел

Отчество Александрович

Должность Бухгалтер

Телефон \* 56 54 96 123

Мобильный +7 (920) 128 53 13

E-mail \* pkaushlev@codetop.ru

Почта подтверждена

Рис. 5 - Карточка пользователя



**Важно!** Другие пользователи могут видеть только ваш подтвержденный адрес электронной почты.

#### 4.2.1. Подтверждение адреса электронной почты.

Для подтверждения адреса электронной почты откройте форму «Карточка пользователя» и перейти во вкладку «Общие данные». На открытой вкладке найдите поле «Подтвердить почту» и кликните по нему левой кнопкой мыши.

Карточка пользователя

Активен   Сотрудник ФНС

Общие данные | Параметры доступа

Фамилия \* Катышев

Имя \* Павел

Отчество Александрович

Должность Бухгалтер

Телефон \* Рабочий\* 56 54 96 Добавочный 123  
Мобильный +7 (920) 128 53 13

E-mail \* **pkatyshev@codeitup.ru**

Почта подтверждена

Рис. 6

Для подтверждения адреса электронной почты, на вашу электронную почту будет отправлено письмо, содержащее ссылку, при переходе по которой будет подтвержден адрес вашей электронной почты.



В случае успешного подтверждения адреса вашей электронной почты поле «Подтвердить почту» в форме «Карточка пользователя» пропадет.

#### 4.2.2. Изменение номера мобильного телефона.

**Внимание!** Для изменения номера мобильного телефона, адреса электронной почты и восстановления пароля необходимо, чтобы текущий адрес электронной почты был подтвержден (см. п. 5.2.1.).

Для изменения номера мобильного телефона вам необходимо открыть форму «Карточка пользователя» и перейти во вкладку «Общие данные». На открытой вкладке найдите поле «Изменить номер» и кликните по нему левой кнопкой мыши.

Рис. 7





В результате откроется панель смены номера мобильного телефона:

*Рис. 8 - Изменение номера мобильного телефона*

В открывшейся панели необходимо ввести текущий пароль и новый номер мобильного телефона (номер мобильного телефона должен начинаться с «+7») и нажать кнопку «Готово».

В случае успешного изменения номера мобильного телефона вы должны увидеть уведомление «Номер мобильного телефона успешно изменен».

В случае, если вы забыли текущий пароль и вам необходимо его восстановить (см. п. 5.2.4.)

### **4.2.3. Изменения пароля доступа**

Для изменения пароля доступа вам необходимо открыть форму «Карточка пользователя» и перейти во вкладку «Параметры доступа». На открытой вкладке найдите поле «Изменить» и кликните по нему левой кнопкой мыши. В результате откроется панель смены пароля:



**Смена пароля** [X]

Текущий пароль\* [.....] [X] [eye]

Новый пароль\* [.....] [X] [eye]

Подтверждение пароля\* [.....] [X] [eye]

[Забыли пароль](#)

[Отменить] [Готово]

Рис. 9 - Панель смены пароля

В открывшейся панели необходимо ввести текущий пароль и новый пароль и нажать кнопку «Готово».

В случае успешной смены пароля вы должны увидеть уведомление «Пароль успешно изменен».

В случае, если вы забыли текущий пароль и вам необходимо его восстановить, см. п. 5.2.4.

#### 4.2.4. Восстановление пароля

**Внимание!** Для изменения номера мобильного телефона, адреса электронной почты и восстановления пароля необходимо чтобы текущий адрес электронной почты был подтвержден (см. п. 5.2.1.).

В каждой панели, требующей ввода пароля, предусмотрена возможность восстановления пароля. На открытой панели найдите поле «Забыли пароль» и кликните по нему левой кнопкой мыши.



**Смена пароля** [X]

Текущий пароль\*  
..... [X] [eye]

Неверный пароль

Новый пароль\*  
..... [X] [eye]

Подтверждение пароля\*  
..... [X] [eye]

Забыли пароль

Отменить Готово

Рис. 10 - Восстановление пароля

Для восстановления пароля, на вашу электронную почту будет отправлено письмо, содержащее ссылку, при переходе по которой вам будет предложено ввести новый пароль.

**Смена пароля** [X]

Новый пароль\*  
..... [X] [eye]

Подтверждение пароля\*  
..... [X] [eye]

Отменить Готово

Рис. 11 - Панель смены пароля

В открывшейся панели необходимо ввести новый пароль и подтверждение пароля и нажать кнопку «Готово».

В случае успешной смены пароля вы должны увидеть уведомление «Пароль успешно изменен».



#### 4.2.5. Изменение адреса электронной почты

Для изменения адреса электронной почты вам необходимо открыть форму «Карточка пользователя» и перейти во вкладку «Общие данные». На открытой вкладке найдите поле «Изменить почту» и кликните по нему левой кнопкой мыши. В результате откроется панель изменения адреса электронной почты:

**Изменение e-mail** [X]

Новый e-mail\*  
pkatyshev@codeitup.ru [X]

Текущий пароль\*  
..... [X] [Eye]

[Забыли пароль](#)

На указанный e-mail **будет отправлена ссылка**, перейдите по ней, для подтверждения смены почты.

[Отменить](#) [Отправить](#)

Рис. 12 - Панель изменения адреса электронной почты

В открывшейся панели необходимо ввести новый адрес электронной почты и текущий пароля и нажать кнопку «Отправить».

В случае успешной смены адреса электронной почты вы должны увидеть уведомление «Почта изменена, требуется подтверждение».


В случае, если вы забыли текущий пароль и вам необходимо его восстановить, см. п. 5.2.4.

#### 4.2.6. Изменение аватара пользователя

Для изменения аватара вам необходимо открыть форму «Карточка пользователя», найти кнопку «Скрепка» и кликнуть по ней левой кнопкой мыши.



Карточка пользователя Отменить Сохранить ✕



**Общие данные** | Параметры доступа | Настройка уведомлений

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Должность

Телефон \*

Рабочий\*      Добавочный

Мобильный  
  
[Изменить номер](#)

E-mail \*   
[Подтвердить почту](#)

Рис. 13 - Настройка аватара

Далее необходимо выбрать на компьютере и загрузить необходимое изображение:

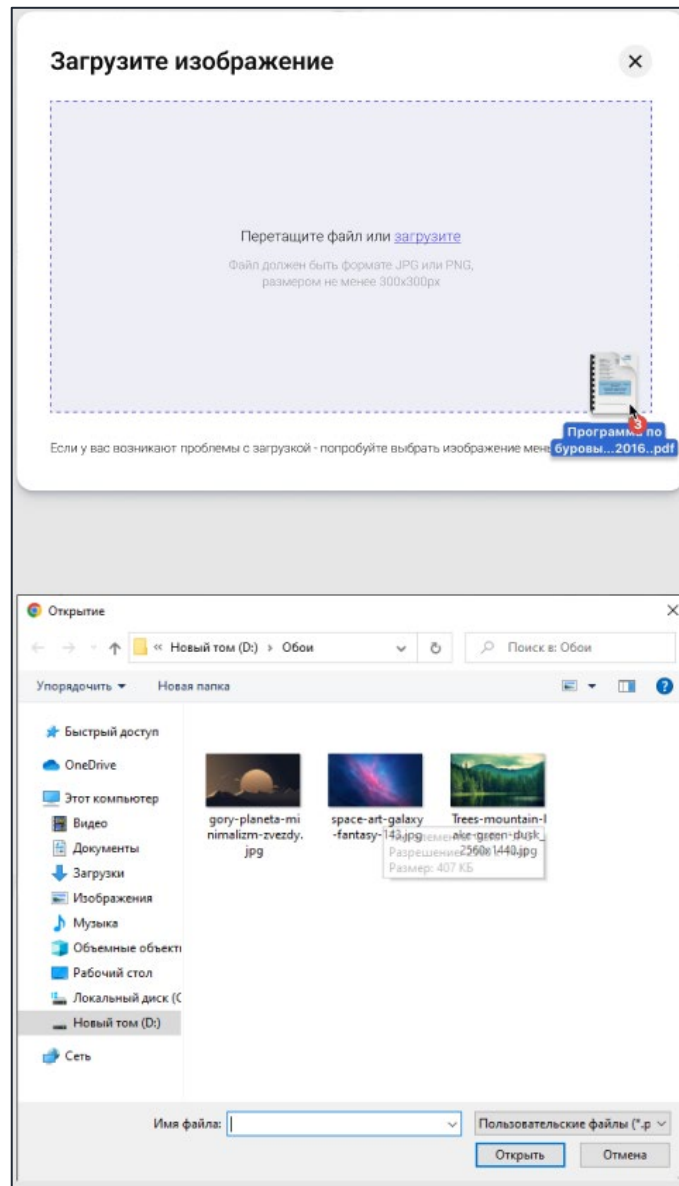


Рис. 14 - Загрузка изображения

Если изображение успешно загрузилось, необходимо выбрать область изображения, которая будет отображаться на вашем аватаре и нажать на кнопку «Далее», после чего выбрать область изображения

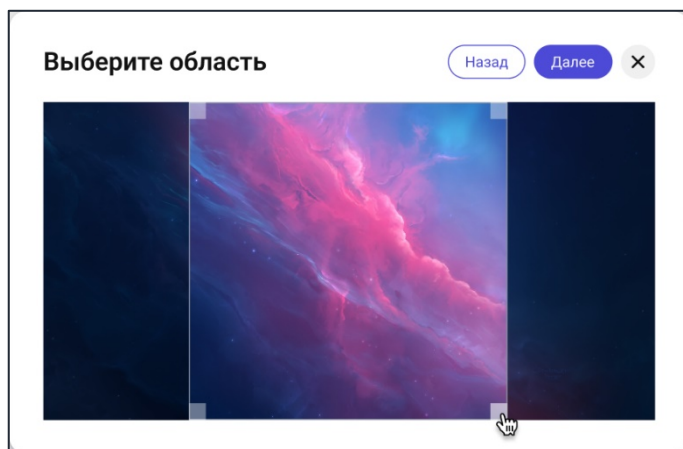


Рис. 15 - Выбор области изображения

Для удаления аватара вам необходимо открыть форму «Карточка пользователя», найти кнопку «Удалить» и кликнуть по ней левой кнопкой мыши:

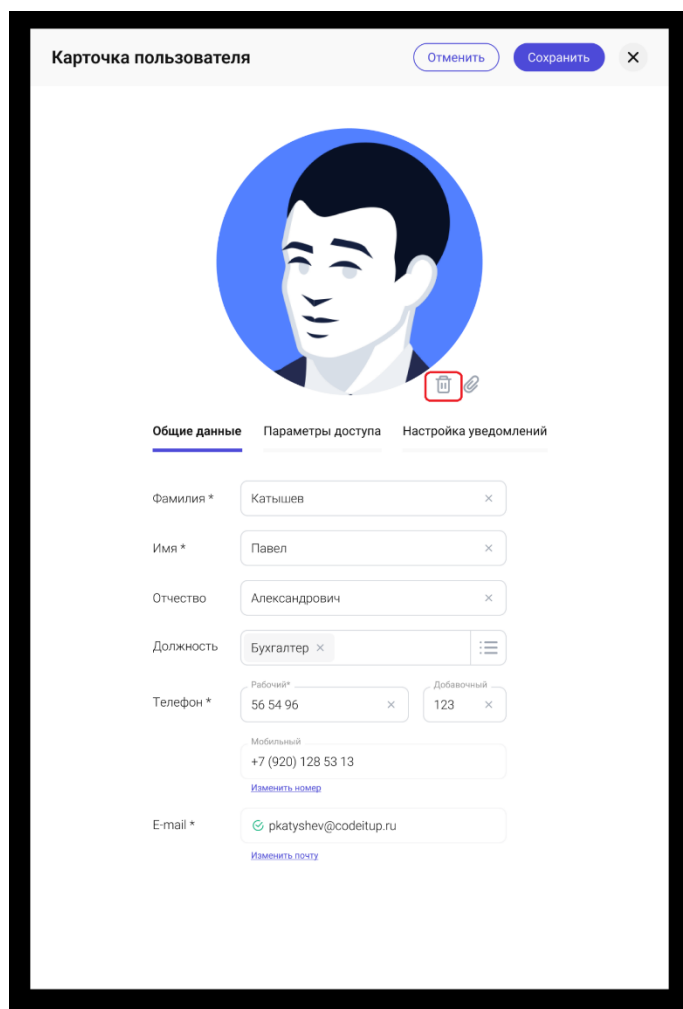


Рис. 16



### 4.3. Работа с уведомлениями

#### 4.3.1. Панель уведомления

Панель уведомлений отображает список актуальных задач и событий, в которых пользователь принимает участие.

Для того, чтобы открыть панель уведомлений, нажмите на кнопку «Колокольчик» в правом верхнем углу:



Рис. 17

Справа откроется панель уведомлений:

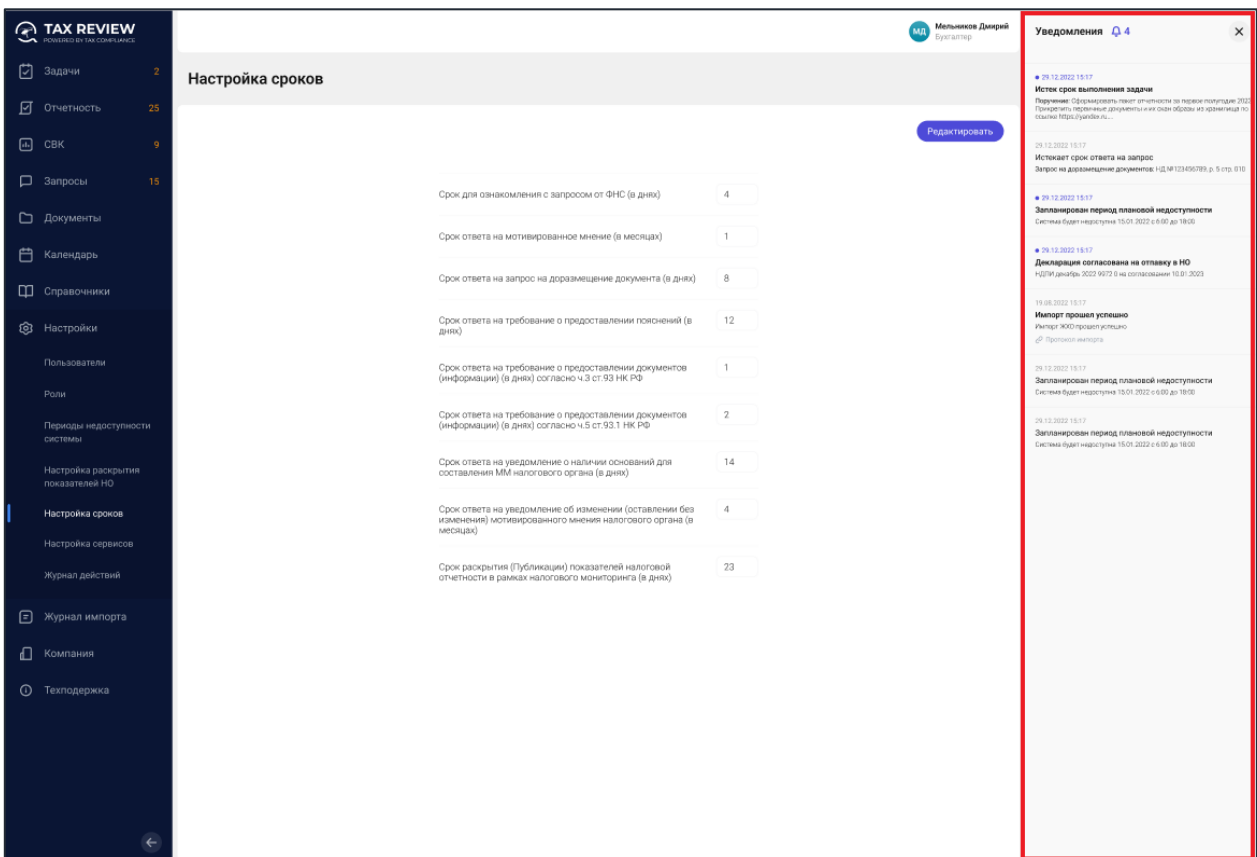


Рис. 18 - Панель уведомлений

Для того чтобы закрыть панель уведомлений нажмите на кнопку «Крестик» в правом верхнем углу панели уведомлений:



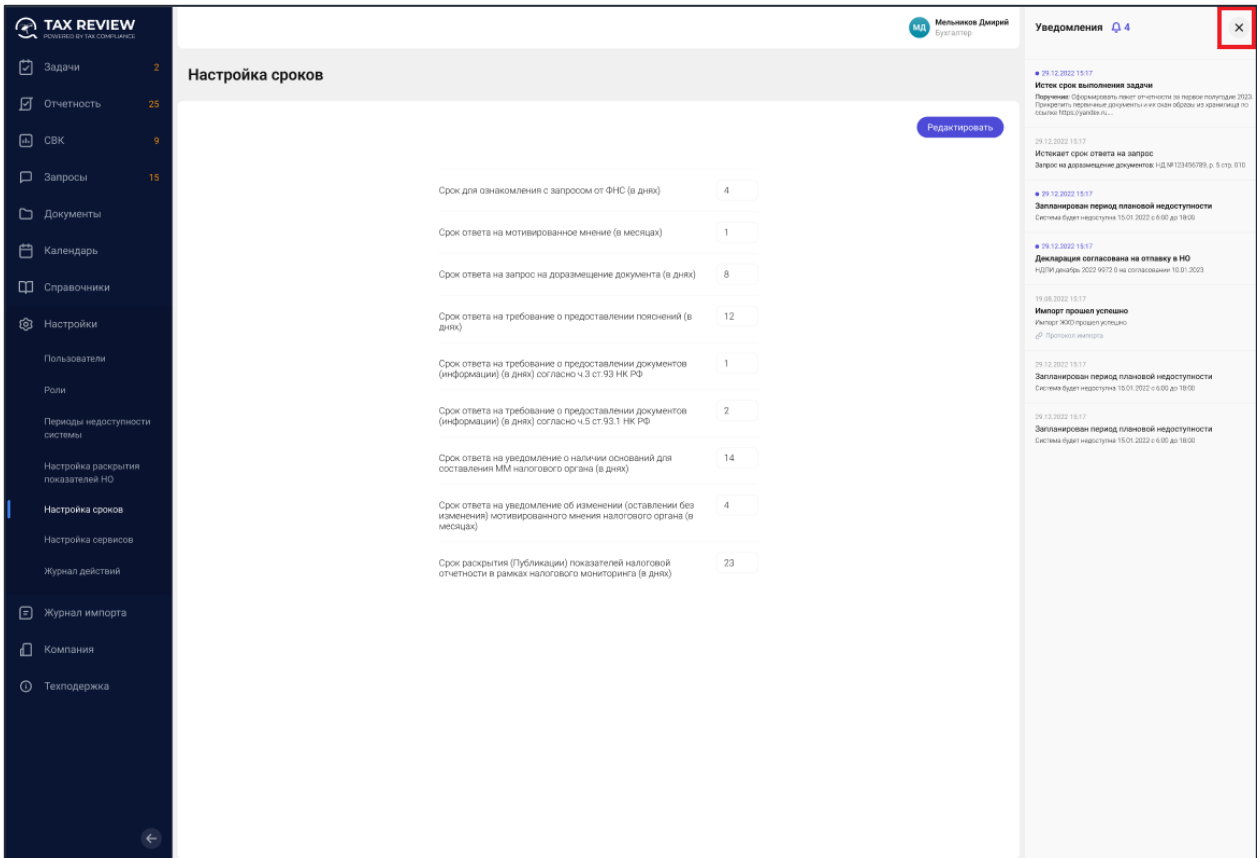


Рис. 19 - Закрытие панели уведомлений

### 4.3.2. Работа с уведомлениями

Все уведомления, отображающиеся на панели уведомлений пользователя, относятся к актуальным задачам, либо событиям, в которых участвует пользователь.

Для перехода к задаче или событию, указанному в уведомлении, кликните мышкой по полю уведомления на панели уведомлений:

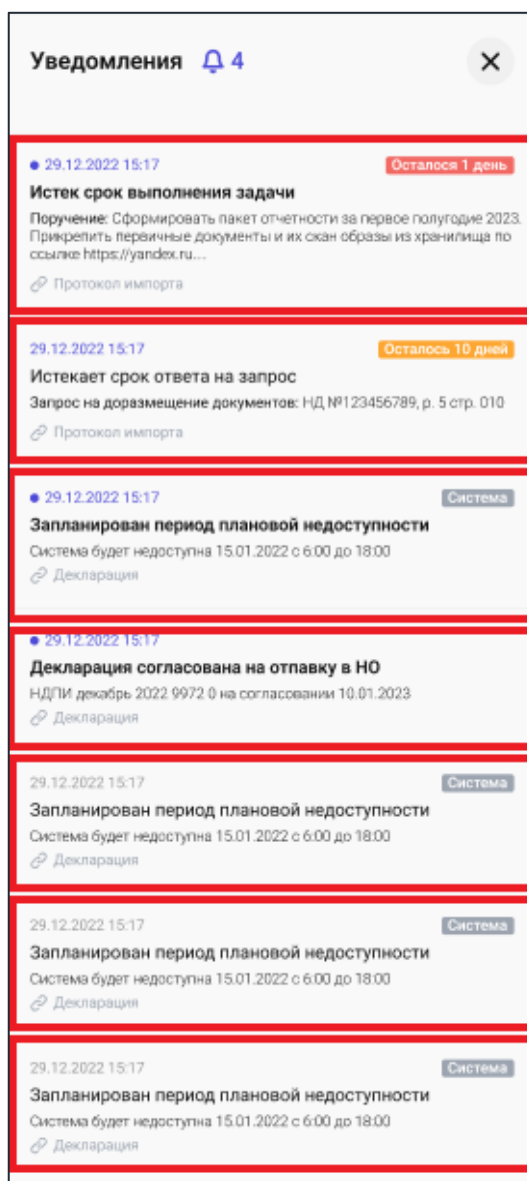


Рис. 20 – Панель уведомлений

## 4.4. Задачи

### 4.4.1. Просмотр задачи

Перейдите в раздел «Задачи» главного меню.

Для перехода к карточке задачи нажмите мышкой на запись формы списка:

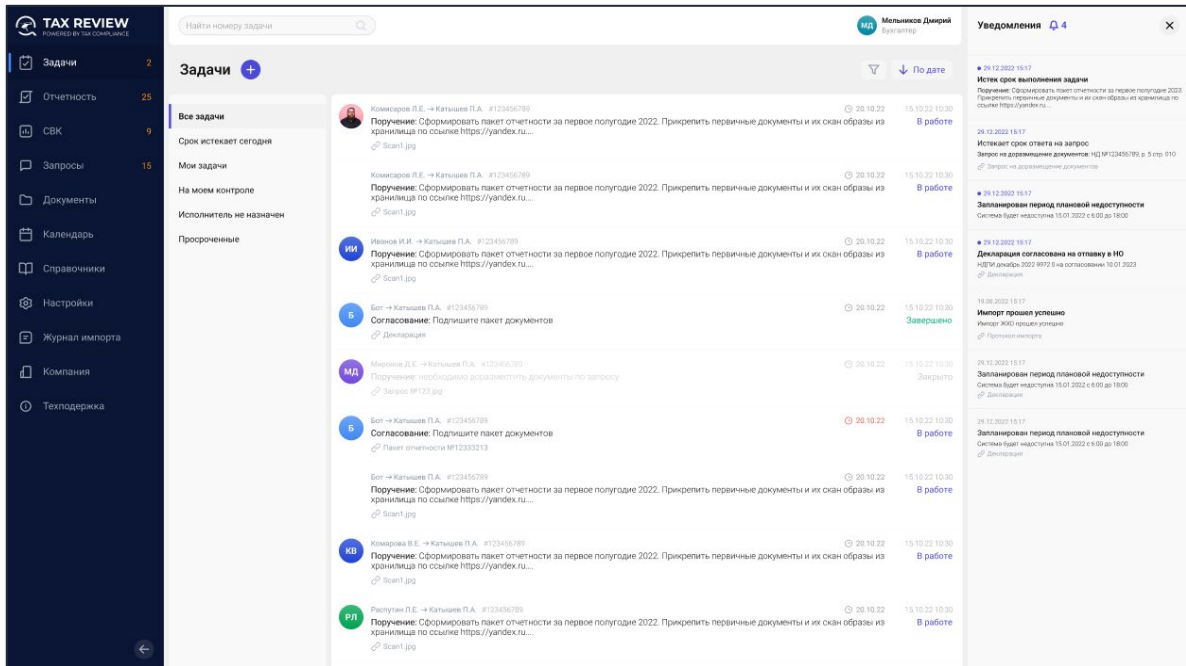


Рис. 21 - Задачи

Карточка задачи:

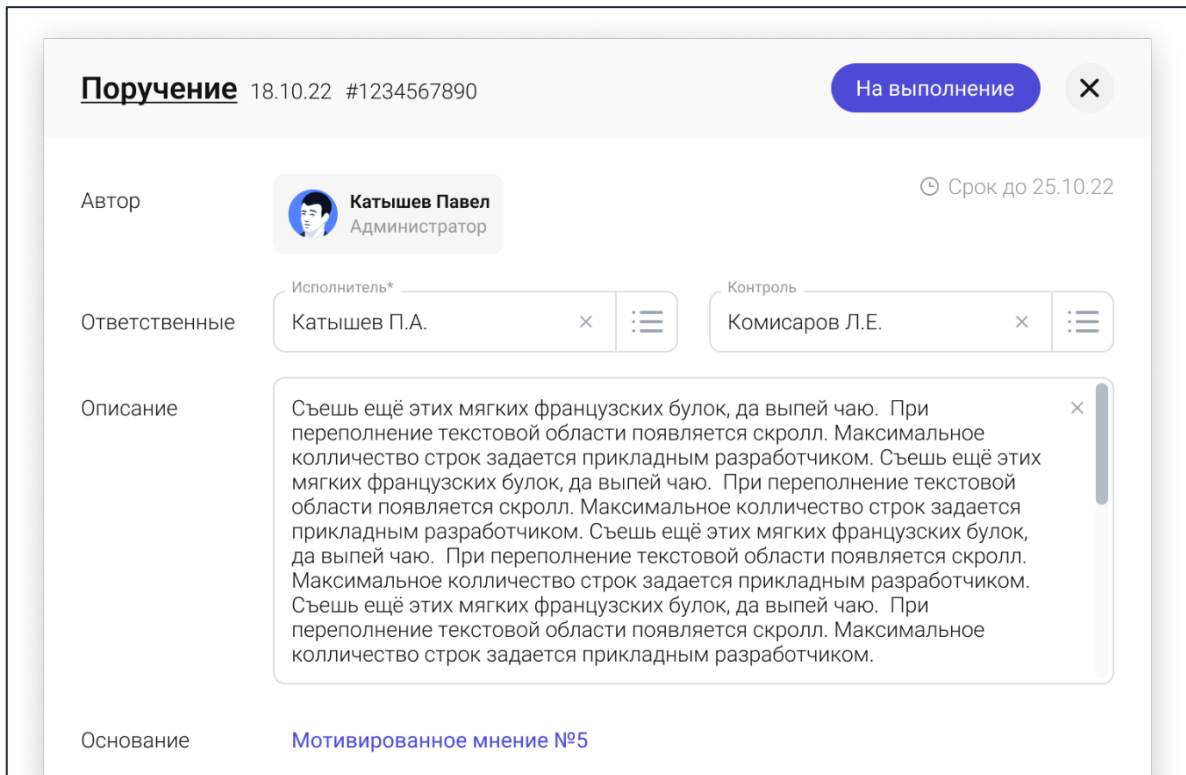


Рис. 22 - Карточка задачи



#### 4.4.2. Создание задачи

Перейдите в раздел «Задачи» главного меню и нажмите на кнопку «Добавить»:

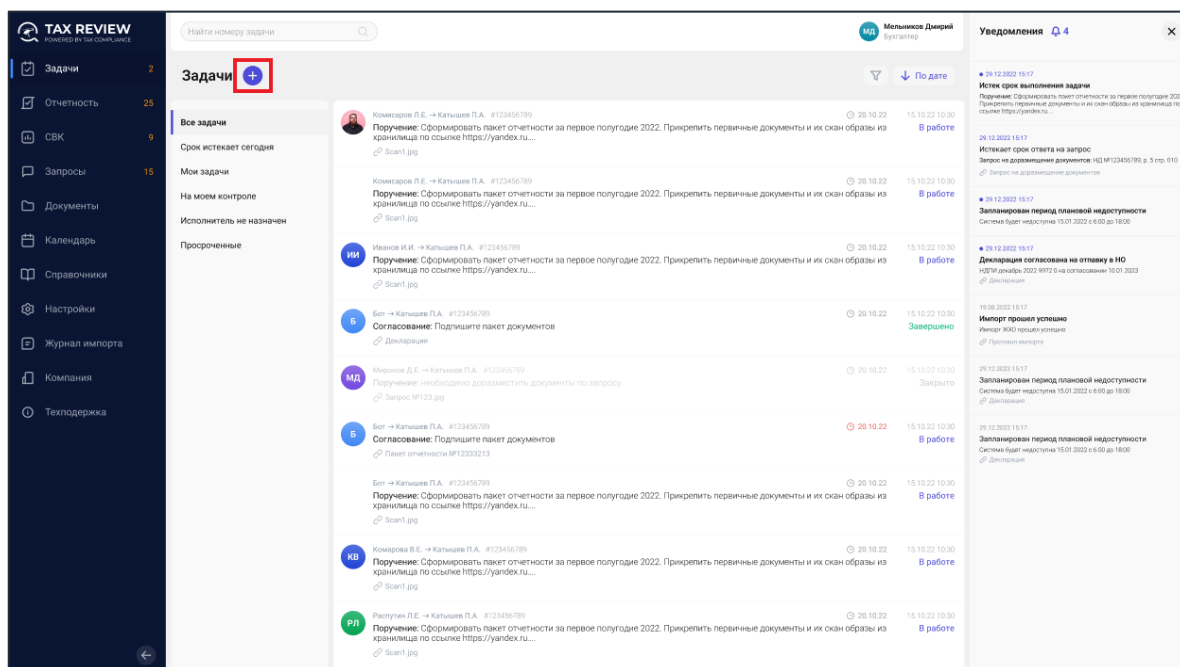


Рис. 23 - Добавление задачи

В открывшемся окне выберите тип создаваемой задачи и кликните по нему мышкой:

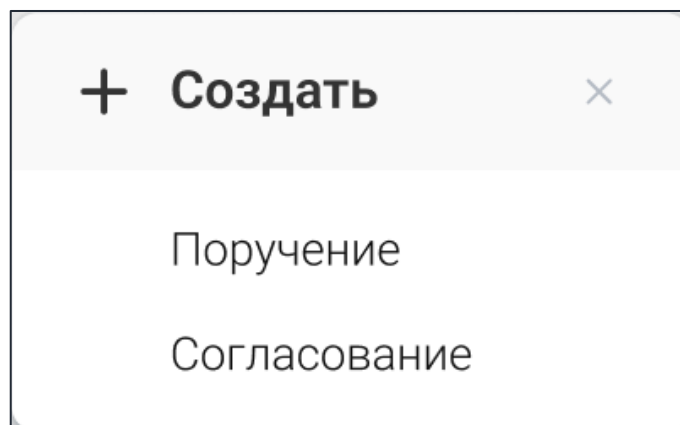



Рис. 24 - Выбор типа задачи

В открывшемся окне введите информацию и нажмите на кнопку «Создать»:



В работе Создать X

**Поручение №12456** 🕒 Срок до 25.10.22

Автор  **Катышев П.А.**  
Бухгалтер

Дата создания 25.03.2023 10:30

Ответственные\* Исполнитель\* Контроль

Катышев П.А. X ☰ Комисаров Л.Е. X ☰

Описание\*  
Проверить правильность заполнения первичных документов по складу №3. X  
Предоставить отчет.

Основание [Мотивированное мнение №5](#)

Рис. 25 - Создание задачи


#### 4.4.3. Закрытие задачи

Перейдите в раздел «Задачи» главного меню. Откройте карточку задачи и нажмите на кнопку «Изменить статус»:



В работе ✎ **Изменить статус** ✕

### Поручение №12456 🕒 Срок до 25.10.22

Автор  **Катышев П.А.**  
Бухгалтер

Дата создания 25.03.2023 10:30

Ответственные\* Исполнитель\* Контроль

Описание\* Проверить правильность заполнения первичных документов по складу №3.  
Предоставить отчет.

Основание [Мотивированное мнение №5](#)

Рис. 26 - Выбор функции изменения статуса задачи

В открывшемся окне «Изменение статуса» впишите комментарий, выберите статус «Завершить» или «Не сделано» и кликните по нему мышкой:

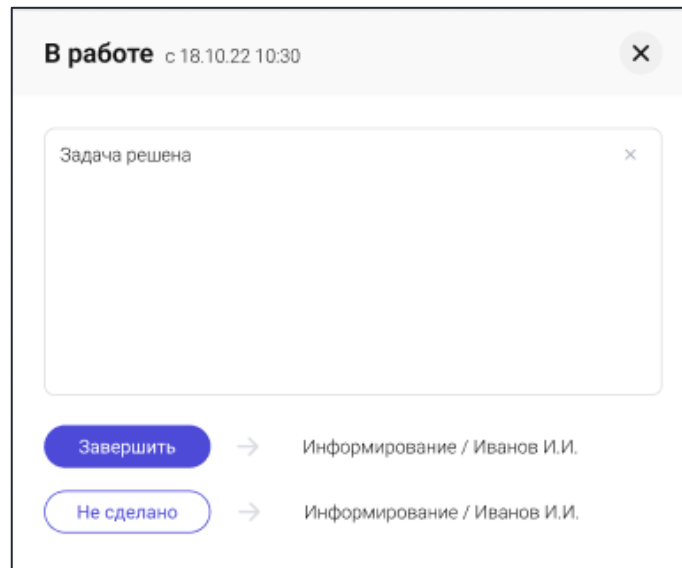


Рис. 27 - Изменение статуса

На карточке задачи статус изменится на выбранный.

## 4.5. Отчетность

### 4.5.1. Работа с декларациями

#### 4.5.1.1. Формирование декларации

Перейдите в раздел «Отчетность/Декларации» главного меню. Нажмите на кнопку «Сформировать»:

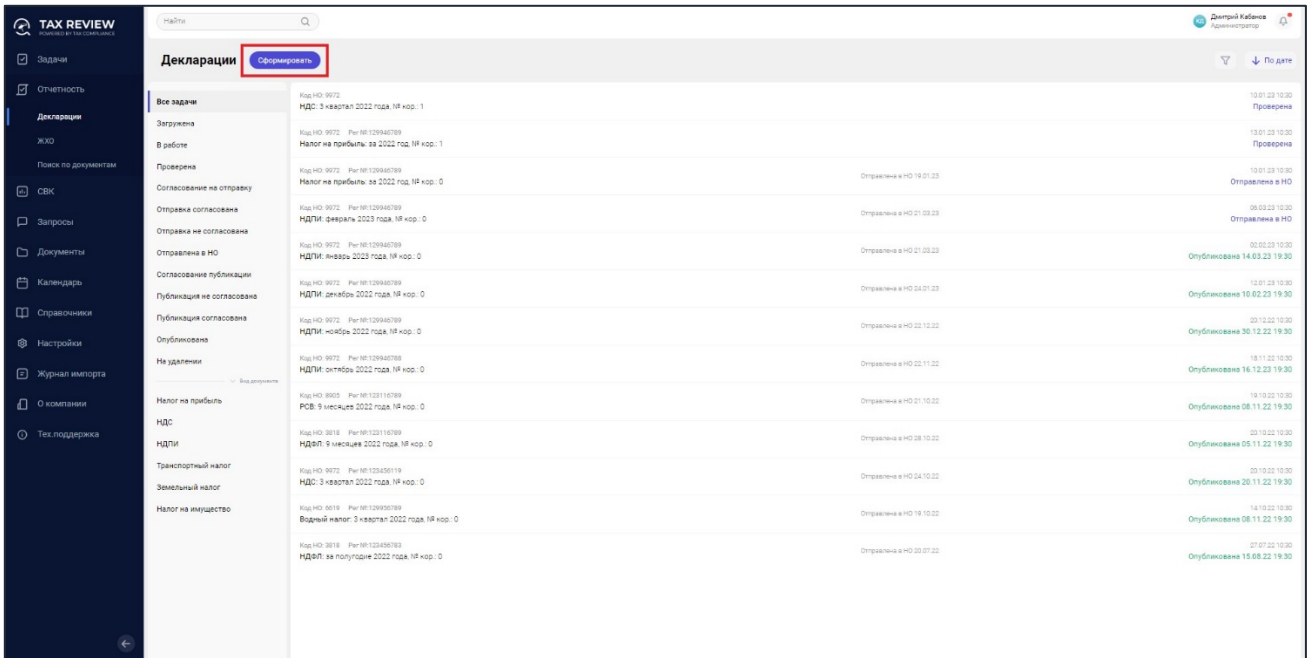


Рис. 28 - Сформировать декларацию

В открывшемся окне введите необходимую информацию и нажмите «Сформировать»:

**Сформировать декларацию** [X]

Название декларации\*  
Выберите из списка [v]

Отчетный период\* [v]      Год\* 2022

Код ИО\* [v]      КПП\* [v]

ОКТМО [v]      Номер корректировки\* 0

Найти версии

[Отменить] [Сформировать]

Рис. 29 - Создание пользователя

В открывшемся окне выберите версию декларации и нажмите «Сформировать»:





### Сформировать декларацию ✕

Название декларации\*  
Декларация по налогу на прибыль

Отчетный период\* 9 месяцев  
Год\* 2022

Код НО\* 0  
КПП\* 123456789

ОКТМО 1234567890  
Номер корректировки\* 0

#### Выбор версии ↻

<b>Версия декларации</b>	1
Стоимость товаров на складе	1
Материальные расходы	2
Внерезидентские доходы	Нет
Прочие косвенные расходы	
Стоимость основных средств	1

Рис. 30 – Выбор версии декларации

#### 4.5.1.2. Просмотр карточки декларации

Перейдите в раздел «Отчетность/Декларации» главного меню. Откройте карточку Декларации в режим просмотра, для этого в форме списка у записи нажмите на нужную декларацию:

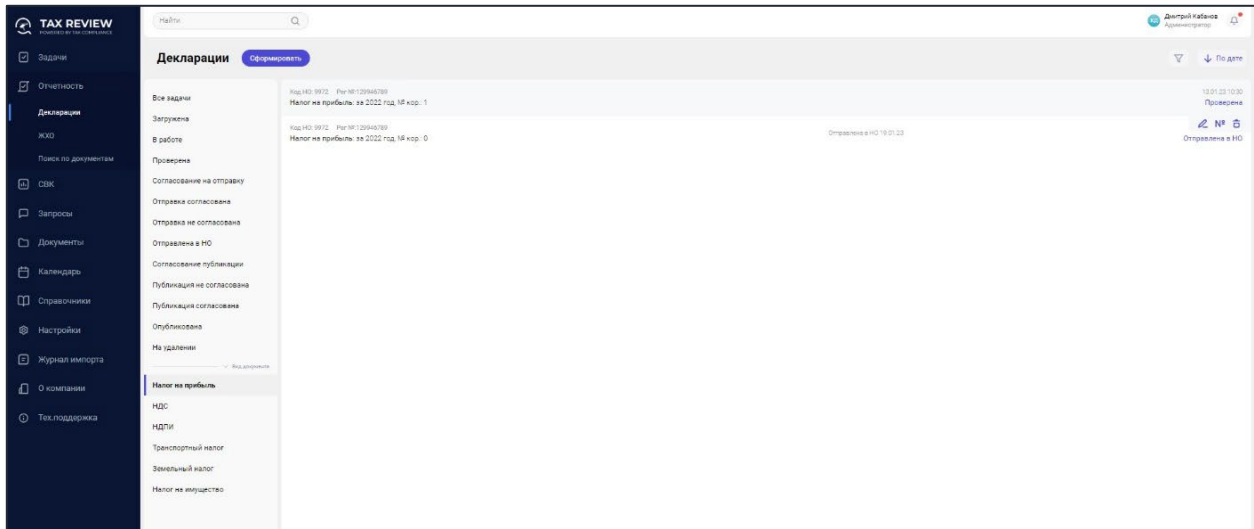


Рис. 31 - Открытие декларации

#### 4.5.1.3. Работа со статусами декларации

Перейдите в раздел «Отчетность/Декларации» главного меню. Откройте карточку Декларации в режим просмотра и нажмите на «Изменить статус»:



Проверена 🗑️ ⬇️ 🔍 ✎ Изменить статус ✕

## Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций

Протокол проверки

Содержание 8    Раскрывающие документы    Задачи

**Титульный лист**

Раздел 1.1

Раздел 1.2

Лист 02

Приложение 1

Показать все

Титульный лист	
№ корректировки	<input type="text" value="0"/>
Код НО	<input type="text" value="7751"/>
Отчетный год	<input type="text" value="2022"/> <span>✕</span> <span>📅</span>
Отчетный период (код)	<input type="text" value="3.."/> <span>✕</span> <span>⌵</span>
ИНН	<input type="text" value="7727749349"/>
КПП	<input type="text" value="775101001"/>
Место нахождения (учета)	<input type="text" value="214"/>
Налогоплательщик	<input type="text" value="ООО НАУЧНО-ПРОИЗВО"/>
Контактный телефон	<input type="text" value="+7 (495) 788 01 88"/>
Кол-во страниц декларации	<input type="text" value="14"/>
Кол-во листов подв-х документов	<input type="text" value="14"/>
Тип представителя	<input type="text" value="1"/>
ФИО представителя	<input type="text" value="Жидков Андрей Владим"/>

Рис. 32 – Изменение статуса декларации

#### 4.5.1.4. *Просмотр раскрывающих документов декларации*

Перейдите в раздел «Отчетность/Декларации» главного меню. Откройте карточку Декларации в режим просмотра и нажмите на вкладку «Раскрывающие документы»:

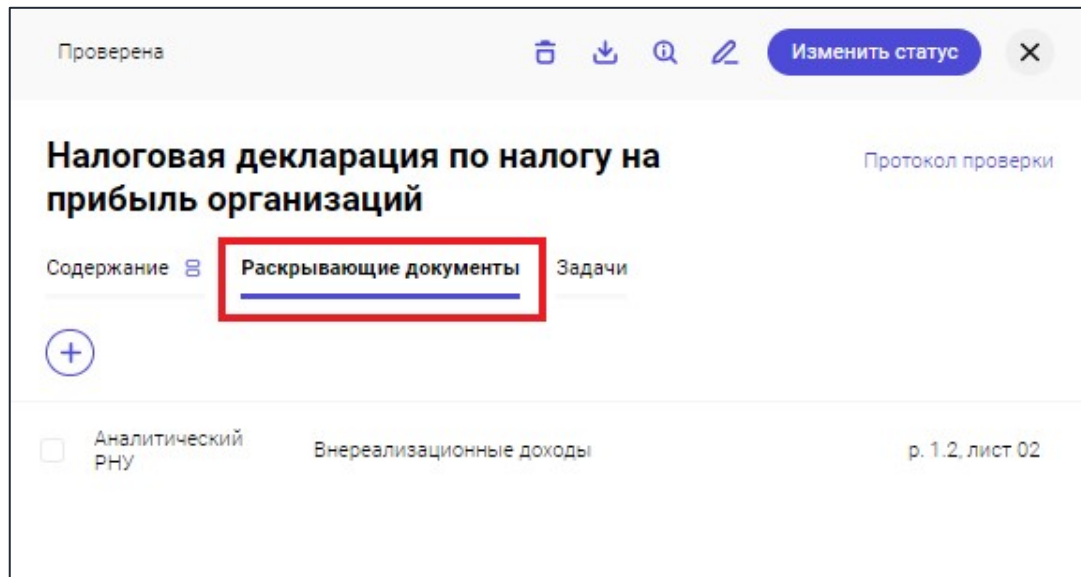


Рис. 33 - Просмотр вкладки «Раскрывающие документы»

В раскрывшемся окне выберите интересующий вас раскрывающий документ и нажмите на него.

#### 4.5.1.5. Удаление карточки декларации

Перейдите в раздел «Отчетность/Декларации» главного меню.

Для удаления карточки декларации из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:



The screenshot shows the 'Декларации' (Declarations) section of the TAX REVIEW application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Задачи', 'Отчетность', 'Декларации', 'ЖХО', 'СВК', 'Запросы', 'Документы', 'Календарь', 'Справочники', 'Настройки', 'Журнал импорта', 'Компания', and 'Техподдержка'. The main area displays a list of tax declarations for the year 2022. Each declaration card shows its status, such as 'Загружено', 'В работе', 'Проверена', 'Отправлена в ИО', 'На удалении', 'Отправка согласована', 'Отправка не согласована', 'Отправлена в ИО', 'На удаление', 'Согласование публикации', 'Публикация согласована', 'Публикация не согласована', 'Опубликована', and 'В работе'. A red box highlights the 'Удалить' (Delete) button on the card for 'Налог на прибыль: 1 полугодие 2022 года, № кор.: 1'.

Рис. 34 - Удаление карточки декларации

Или перейдите на карточку декларации и нажмите на кнопку «Удалить»:

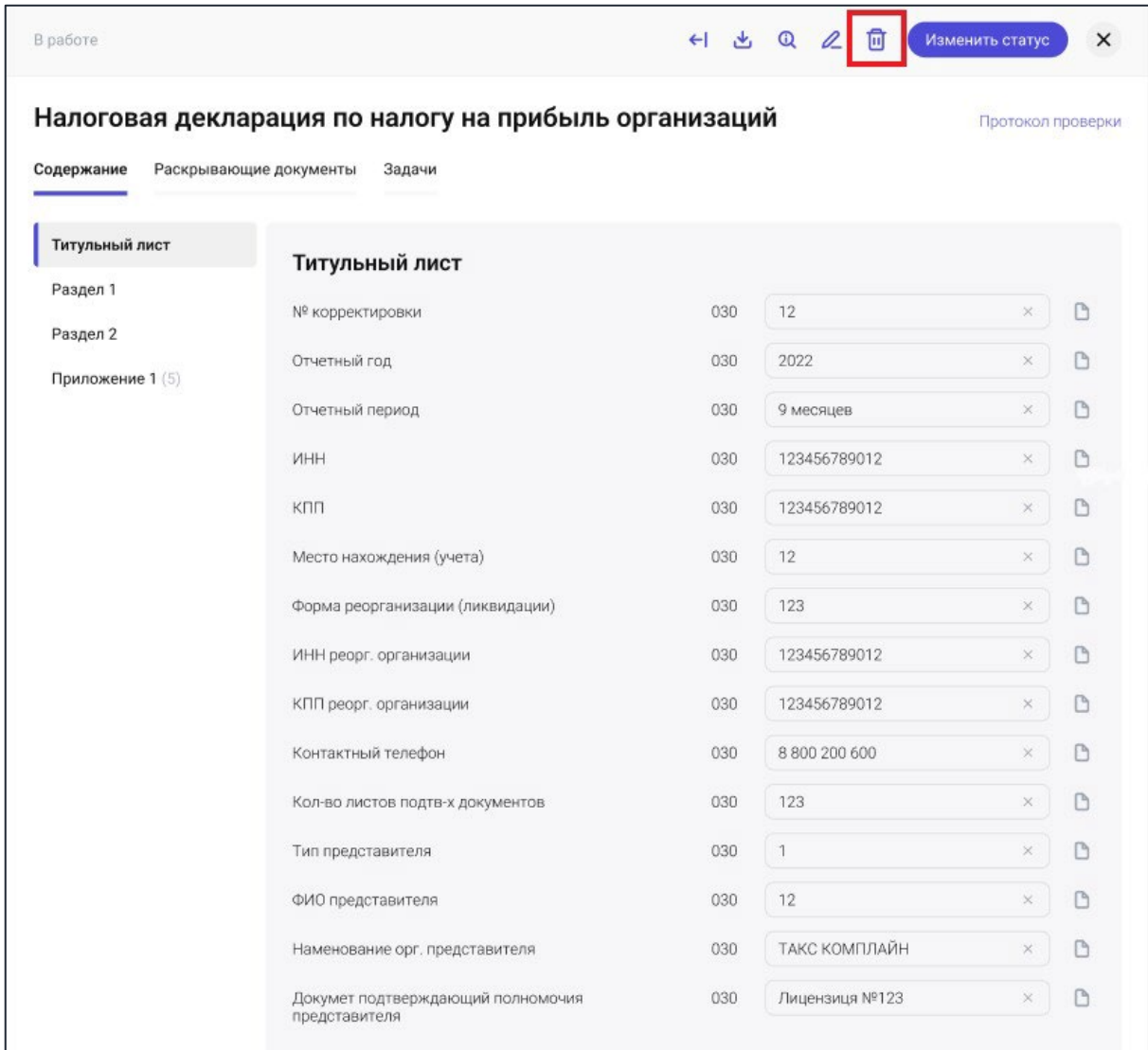


Рис. 35 - Удаление карточки декларации

## 4.5.2. Журнал хозяйственных операций

### 4.5.2.1. Просмотр карточки ЖХО

Перейдите в раздел «Отчетность/ЖХО» главного меню. Для перехода к карточке задачи нажмите мышкой на запись формы списка:



Рис. 36 - Переход к карточке ЖХО

В результате откроется карточка ЖХО:

Рис. 37 - Карточка ЖХО



#### 4.5.2.2. Работа со статусами ЖХО

Перейдите в раздел «Отчетность/ЖХО» главного меню. Нажмите на статус нужного вам периода операций журнала:

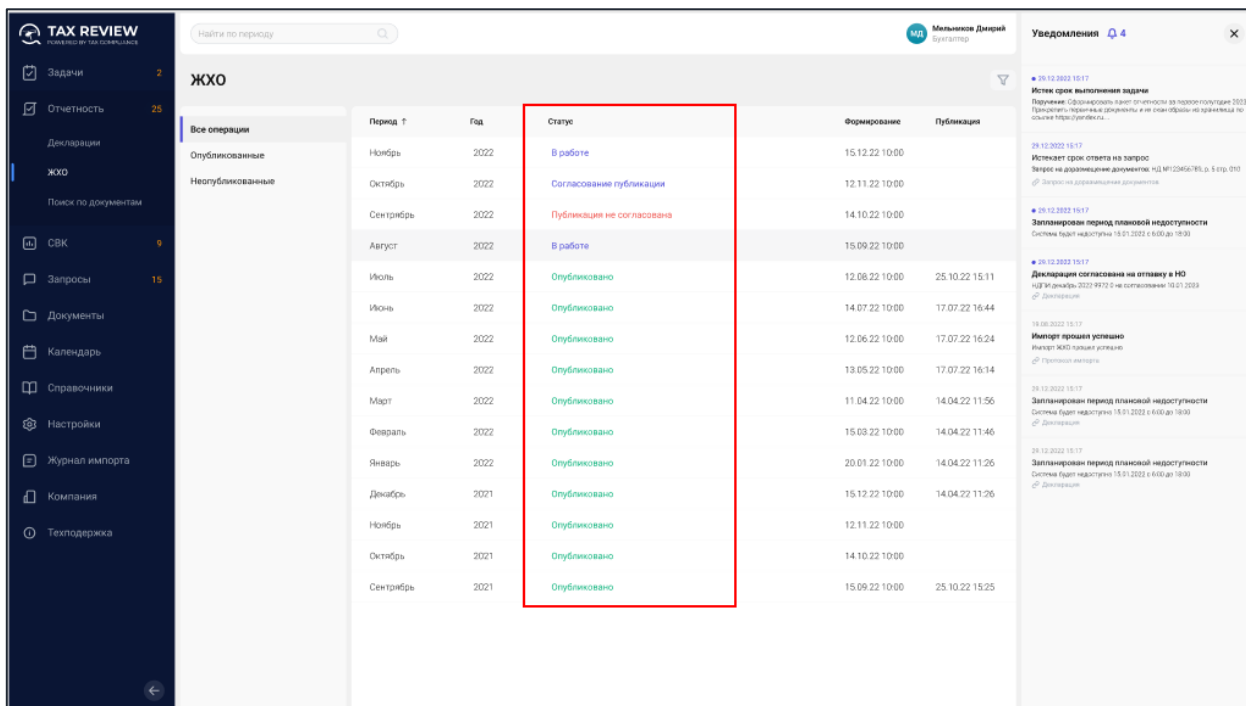


Рис. 38

В открывшемся окне изменения статусов, система предложит вам возможные варианты статусов. Введите свои комментарий, выберите необходимый статус, и нажмите на кнопку «Далее»:

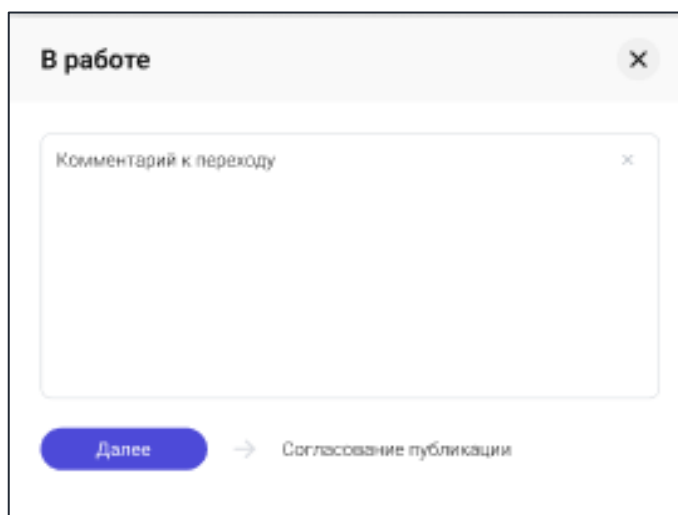


Рис. 39 - Переход к смене статуса





Закройте окно изменения статуса.

### 4.5.3. Поиск по документам

Перейдите в раздел «Отчетность/Поиск по документам» главного меню.

**TAX REVIEW**  
POWERED BY TAX COMPLIANCE

МД Мельников Дмитрий  
Бухгалтер

#### Поиск по документу

Очистить Найти

Идентификатор документа: Текст x    ИНН Контрагента: 123456789 x

Вид документа: Счет фактура v    Период: 25.06.1987 - 25.06.2022

Номер документа: 000-145 x    Рег. номер декларации: Текст v

Идентификатор документа ↑	Дата	№ Документа	Вид документа	Скан-образ	Контрагент
45435345	12.12.22	000-145	Платежное поручение	да	ООО «Ромашка»
45435345	12.12.22	000-145	Платежное поручение	да	ООО «Ромашка»
435435346	12.12.22	000-478	Платежное поручение	да	ООО «Ромашка»
435435124	14.12.22	000-145	Акт накладная	нет	ООО «Ромашка»
42435345	14.12.22	000-456	Платежное поручение	да	ООО «Ромашка»
415435346	12.12.22	000-478	Платежное поручение	да	ООО «Ромашка»
405435346	14.12.22	000-456	Платежное поручение	нет	ООО «Ромашка»
395435346	12.12.22	000-478	Платежное поручение	да	ООО «Ромашка»
385435346	14.12.22	000-456	Акт накладная	нет	ООО «Ромашка»
45435345	12.12.22	000-145	Платежное поручение	да	ООО «Ромашка»
45435345	12.12.22	000-145	Платежное поручение	да	ООО «Ромашка»
45435345	12.12.22	000-145	Платежное поручение	да	ООО «Ромашка»

Рис. 40 - Поиск по документам

Для поиска необходимых(ого) документов введите условия поиска и нажмите на кнопку «Найти»:



**TAX REVIEW**  
POWERED BY TAX COMPLIANCE

МД Мельников Дмитрий  
Бухгалтер

**Поиск по документу** Очистить Найти

Идентификатор документа: Текст  
 Вид документа: Счет фактура  
 Номер документа: 000-145  
 ИНН Контрагента: 123456789  
 Период: 25.06.1987 - 25.06.2022  
 Рег. номер декларации: Текст

Идентификатор документа ↑	Дата	№ Документа	Вид документа	Скан-образ	Контрагент
45435345	12.12.22	000-145	Платежное поручение	да	000 «Ромашка»
45435345	12.12.22	000-145	Платежное поручение	да	000 «Ромашка»
435435346	12.12.22	000-478	Платежное поручение	да	000 «Ромашка»
435435124	14.12.22	000-145	Акт накладная	нет	000 «Ромашка»
42435345	14.12.22	000-456	Платежное поручение	да	000 «Ромашка»
415435346	12.12.22	000-478	Платежное поручение	да	000 «Ромашка»
405435346	14.12.22	000-456	Платежное поручение	нет	000 «Ромашка»
395435346	12.12.22	000-478	Платежное поручение	да	000 «Ромашка»
385435346	14.12.22	000-456	Акт накладная	нет	000 «Ромашка»
45435345	12.12.22	000-145	Платежное поручение	да	000 «Ромашка»
45435345	12.12.22	000-145	Платежное поручение	да	000 «Ромашка»
45435345	12.12.22	000-145	Платежное поручение	да	000 «Ромашка»

Рис. 41 - Найти документ

Для сброса результатов поиска и возврата к поиску по документу нажмите на кнопку «Очистить»:

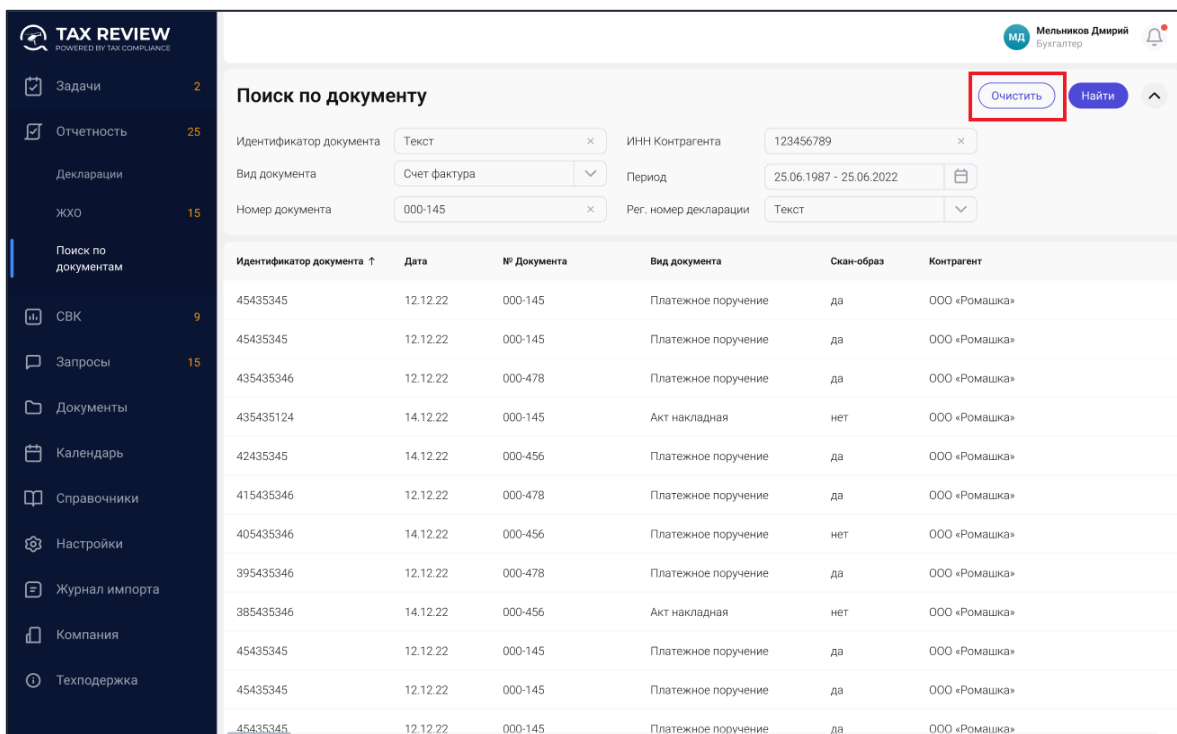


Рис. 42

#### 4.5.4. Первичные учетные документы

##### 4.5.4.1. Просмотр карточки ПУД

Переход к первичному учетному документу возможен:

##### 1. Из журнала хозяйственных операций:

Перейдите в раздел «Отчетность/ЖХО» главного меню. Для перехода к карточке первичного учетного документа, нажмите мышкой на запись формы списка.

##### 2. Из раздела «Поиск по документам»:

Перейдите в раздел «Отчетность/Поиск по документам. Найдите необходимый вам документ (см. п. 5.5.3. «Поиск по документам»). Для перехода к карточке первичного учетного документа, нажмите мышкой на запись формы списка.

В результате откроется карточка первичного учетного документа:



**Акт** №1234567890 18.10.22 Отменить Сохранить ✕

ID	1234567890	Участствует в расчете НДС
Контрагент	<b>ООО АРГО Студио</b> ИНН: 123456789	
Сумма, Р	100 000.00	
В том числе НДС 20%	20 000.00	

**Скан-образы** +

Выбрано: 1 Скачать Удалить

- Счет-фактура №12345678 от 18.10.22.jpg  
Краткое описание файла
- Дополнительный скан без описания.jpg
- Скан на удаление.jpg 👤 ✎ 🗑️  
Краткое описание файла

🔗 Связанные документы 📄 Декларации

- Счет-фактура №12345678 от 18.10.22
- Счет-фактура №1234500 от 12.08.22
- Счет-фактура №12345676 от 12.10.22

Рис. 43 - Карточка ПУД

#### 4.5.4.2. **Прикрепление скан-образов к первичному учетному документу**

Откройте первичный учетный документ и нажмите на кнопку «Добавить скан-образ»:



**Акт** №1234567890 18.10.22 Отменить Сохранить ✕

ID	1234567890	Участует в расчете НДС
Контрагент	<b>ООО АРГО Студио</b> ИНН: 123456789	
Сумма, Р	100 000.00	
В том числе НДС 20%	20 000.00	

**Скан-образы** +

Выбрано: 1 Скачать Удалить

- Счет-фактура №12345678 от 18.10.22.jpg  
Краткое описание файла
- Дополнительный скан без описания.jpg
- Скан на удаление.jpg 👤 ✎ 🗑️  
Краткое описание файла

[Связанные документы](#) [Декларации](#)

- Счет-фактура №12345678 от 18.10.22
- Счет-фактура №1234500 от 12.08.22
- Счет-фактура №12345676 от 12.10.22

Рис. 44

В открывшемся окне «Проводник» выберите нужный скан-образ и добавьте его к первичному учетному документу.

## 4.5.5. Регистры

### 4.5.5.1. Просмотр карточки регистра

Перейдите в раздел «Отчетность/Декларации» главного меню. Откройте карточку Декларации в режим просмотра и нажмите на вкладку «Раскрывающие документы»:

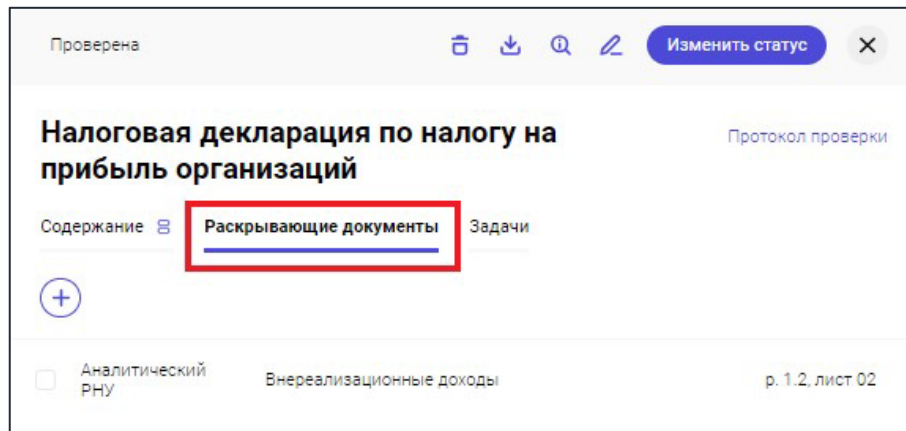


Рис. 45 – Раскрывающие документы

В раскрывшемся окне выберите интересующий вас раскрывающий документ и нажмите на него. Откроется карточка регистра:

Дата ↓	Документ	Сумма, Р
10.12.22	в от 10.01.2022 № 0000-000002	20 000 ₪
10.11.22	Оприходование товаров от 10.11.2022 № 0000-000008	300 ₪
03.10.22	Оприходование товаров от 10.11.2022 № 0000-000005	150 000 ₪
22.09.22	Оприходование товаров от 22.09.2022 № 0000-000002	700 ₪

Рис. 46 – карточка регистра

#### 4.5.5.2. Добавление регистра

Перейдите в раздел «Отчетность/Декларации» главного меню. Откройте карточку Декларации, выберите вкладку «Раскрывающие документы» и нажмите на «Добавить»:

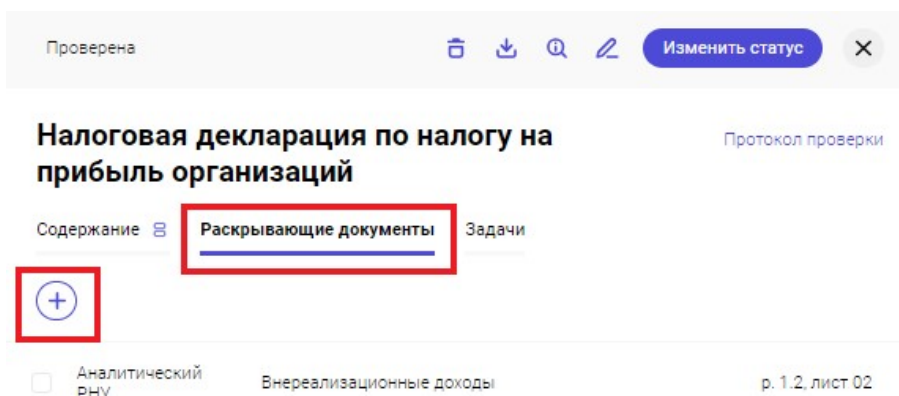


Рис. 47 – добавление раскрывающих документов

В открывшемся окне выберите необходимый регистр(ы), выберите версию и нажмите на кнопку «Добавить»:

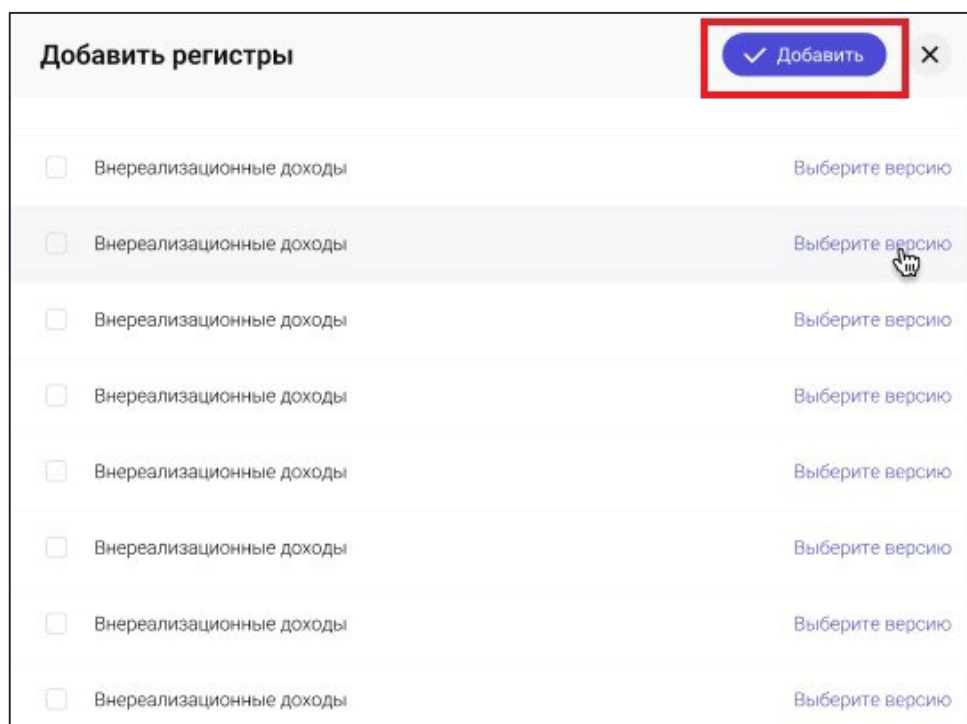


Рис. 48 – добавление регистра

#### 4.5.5.3. Удаление регистра

Перейдите в раздел «Отчетность/Декларации» главного меню. Откройте карточку Декларации, выберите вкладку «Раскрывающие документы».



Для удаления раскрывающего документа из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

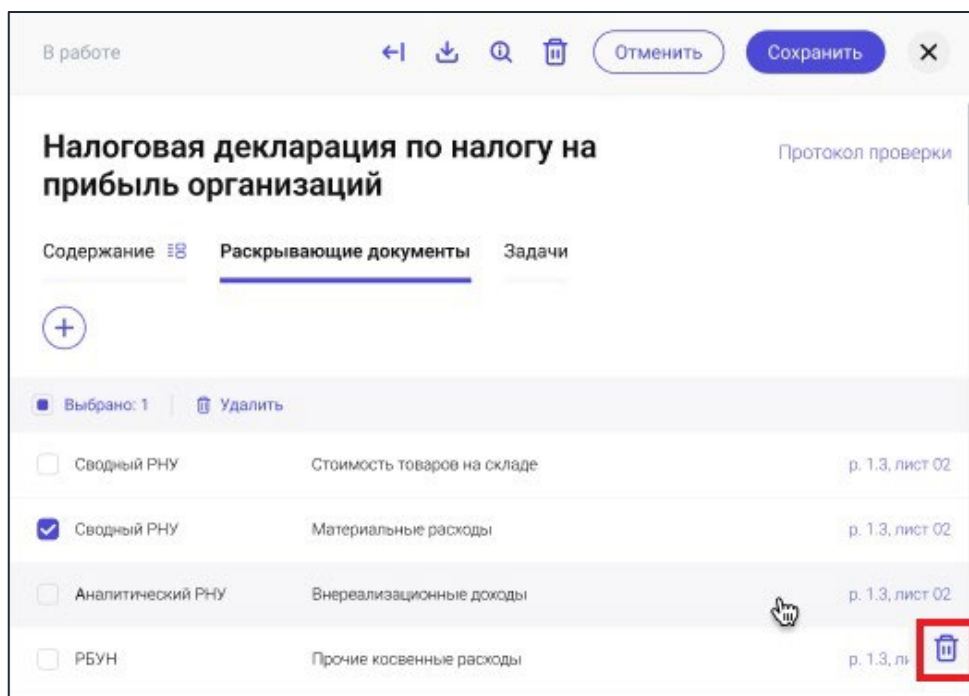


Рис. 49 - Удаление раскрывающего документа

Или выделите все раскрывающие документы, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

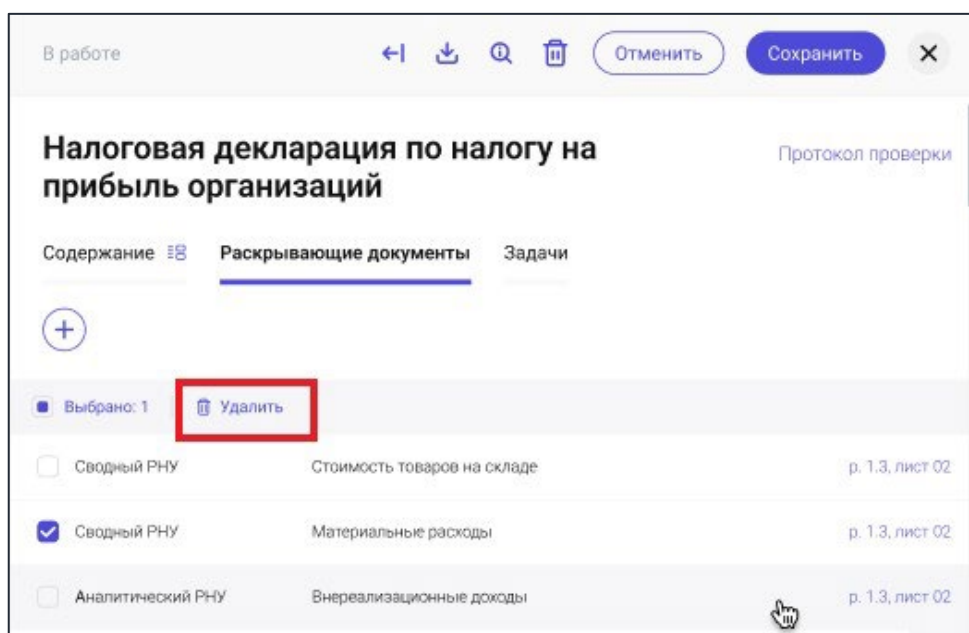


Рис. 50 - Удаление раскрывающих документов





## 4.6. СВК

### 4.6.1. Риски

#### 4.6.1.1. Создание риска

Перейдите в раздел «СВК/Риски» главного меню и нажмите на кнопку «Добавить»:

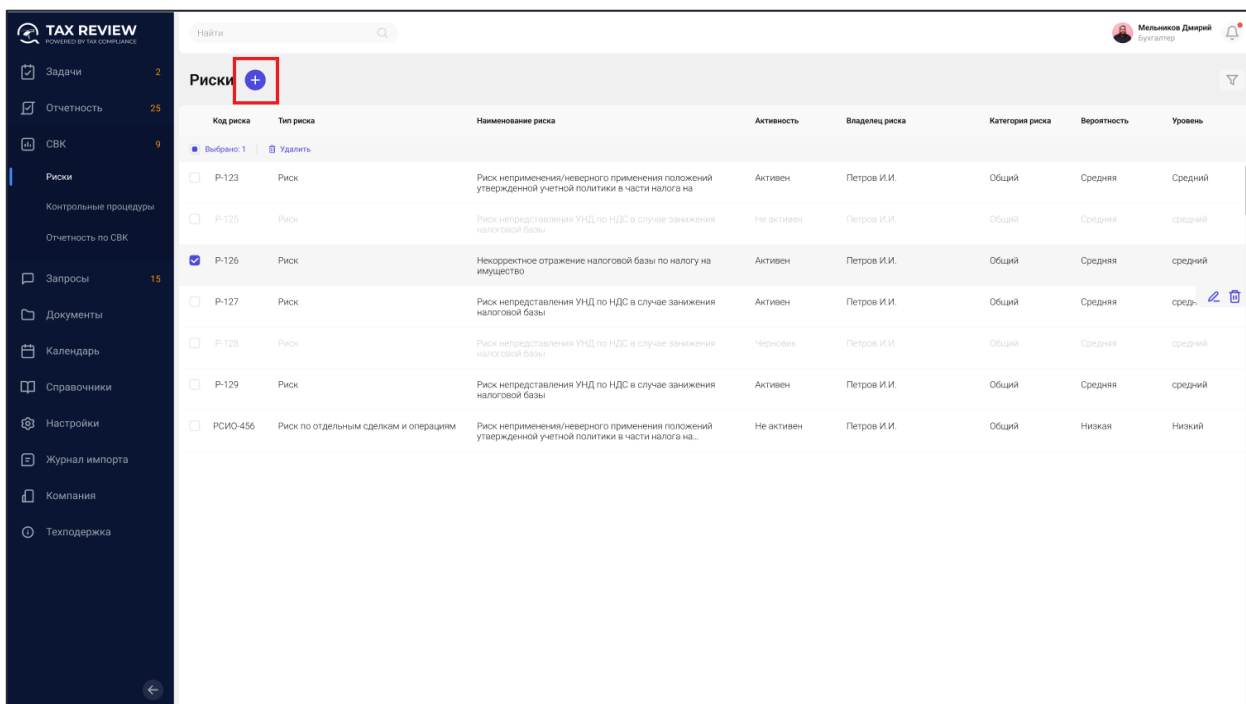


Рис. 51 - Добавление риска

В открывшемся окне выберите тип создаваемого риска:

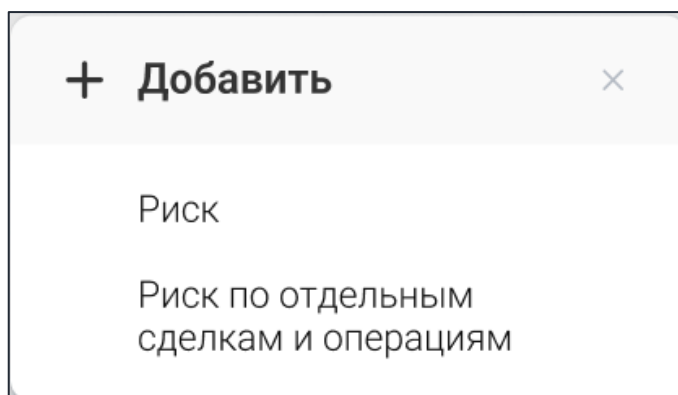


Рис. 52 - Выбор типа риска



Поля, обязательные для заполнения помечены символом «\*». Заполните все обязательные поля и нажмите на кнопку «Создать» или «Сохранить как черновик»:

Не активный

Сохранить как черновик
Создать
✕

### Риск

Общая информация
Информация о КП
Файлы

Период действия*	Начало* 01.01.2022 ✕ 📅	Окончание* 31.12.2022 ✕ 📅	
Владелец*	Катышев П.А. ✕ ☰		
Код риска*	P-124 ✕		
Наименование*	Некорректное отражение налоговой базы по налогу на имущество ✕		
Описание риска*	Некорректное отражение налоговой базы по налогу на имущество ✕		
ОКВЭД	12345678 ✕		
Область риска*	Занижение доходов ✕ ☰		
Направления выявления риска*	Изменение места ведения (субъекта Российской... ✕ ☰		
Категория риска*	1 - общий ✕ ▼		
Наименование налога (сбора, страховых взносов)*	012100 - Налог на прибыль ✕ ☰		
НК РФ	Статья 1 ✕	Пункт 1 ✕	Подпункт 1 ✕
Вероятность*	05 – очень высокая (85,1-100%) ✕ ▼		
Последствия риска, Р	1 000 000.00 ✕		
Уровень риска*	3-высокий ✕ ▼		

Рис. 53 - Создание риска



Не активный

Сохранить как черновик Создать

### Риск по отдельным сделкам и операциям

Общая информация | Информация о КП | Сведения о сделках | Файлы

Период действия\*  
Начало\* 01.01.2022 × [календарь] Окончание\* 31.12.2022 × [календарь]

Владельцы\*  
Катышев П.А. × [меню]

Код риска\*  
P-124 ×

Наименование\*  
Некорректное отражение налоговой базы по налогу на имущество ×

Рис. 54 - Создание риска по отдельным сделкам и операциям

**Внимание!** При выборе «Сохранить как черновик» сохраненный риск сохраняется в системе для дальнейшего редактирования, не считается действующим и не отражается в отчетности по СВК.

#### 4.6.1.2. Работа с рисками

##### 4.6.1.2.1. Просмотр карточки риска

Перейдите в раздел «СВК/Риски» главного меню. Для перехода к карточке риска нажмите мышкой на запись формы списка.

Код риска	Тип риска	Наименование риска	Активность	Владелец риска	Категория риска	Вероятность	Уровень
<input type="checkbox"/> P-123	Риск	Риск неприменения/неверного применения положений утвержденной учетной политики в части налога на	Активен	Петров И.И.	Общий	Средняя	Средний
<input type="checkbox"/> P-125	Риск	Риск непредоставления УНД по НДС в случае занижения налоговой базы	Не оставлен	Петров И.И.	Общий	Средняя	средний
<input checked="" type="checkbox"/> P-126	Риск	Некорректное отражение налоговой базы по налогу на имущество	Активен	Петров И.И.	Общий	Средняя	средний
<input type="checkbox"/> P-127	Риск	Риск непредоставления УНД по НДС в случае занижения налоговой базы	Активен	Петров И.И.	Общий	Средняя	сред-
<input type="checkbox"/> P-128	Риск	Риск непредоставления УНД по НДС в случае занижения налоговой базы	Черновик	Петров И.И.	Общий	Средняя	средний
<input type="checkbox"/> P-129	Риск	Риск непредоставления УНД по НДС в случае занижения налоговой базы	Активен	Петров И.И.	Общий	Средняя	средний
<input type="checkbox"/> РСЮ-456	Риск по отдельным сделкам и операциям	Риск неприменения/неверного применения положений утвержденной учетной политики в части налога на...	Не активен	Петров И.И.	Общий	Низкая	Низкий

Рис. 55 - Риски



В результате откроется карточка риска:

Не активный

Сохранить как черновик
Создать
✕

### Риск

Общая информация
Информация о КП
Файлы

Период действия*	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Начало* 01.01.2022 ✕ <span style="font-size: 0.8em;">📅</span></div> <div>Окончание* 31.12.2022 ✕ <span style="font-size: 0.8em;">📅</span></div> </div>
Владелец*	Катышев П.А. ✕ <span style="font-size: 0.8em;">☰</span>
Код риска*	P-124 ✕
Наименование*	Некорректное отражение налоговой базы по налогу на имущество ✕
Описание риска*	Некорректное отражение налоговой базы по налогу на имущество ✕
ОКВЭД	12345678 ✕
Область риска*	Занижение доходов ✕ <span style="font-size: 0.8em;">☰</span>
Направления выявления риска*	Изменение места ведения (субъекта Российской... ✕ <span style="font-size: 0.8em;">☰</span>
Категория риска*	1 - общий ✕ <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>
Наименование налога (сбора, страховых взносов)*	012100 - Налог на прибыль ✕ <span style="font-size: 0.8em;">☰</span>
НК РФ	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Статья 1 ✕</div> <div>Пункт 1 ✕</div> <div>Подпункт 1 ✕</div> <div>Абзац 1 ✕</div> </div>
Вероятность*	05 – очень высокая (85,1-100%) ✕ <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>
Последствия риска, Р	1 000 000.00 ✕
Уровень риска*	3-высокий ✕ <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>

Рис. 56 - Карточка риска

или карточка риска по отдельным сделкам и операциям:



Рис. 57 - Карточка риска по отдельным сделкам и операциям

#### 4.6.1.2.2. Вкладка «Общая информация»

Перейдите в раздел «СВК/Риски», откройте нужный риск и перейдите на вкладку «Общая информация».

Данная вкладка содержит все главные сведения о риске.

#### 4.6.1.2.3. Вкладка «Информация о КП»

Данная вкладка содержит информацию о контрольных процедурах, проводимых организацией в рамках данного риска.

##### 4.6.1.2.3.1. Добавление контрольной процедуры

Перейдите в раздел «СВК/Риски», откройте нужный риск и перейдите на вкладку «Информация о КП». Для добавления контрольной процедуры нажмите на кнопку «Добавить»:

Рис. 58 - Добавление контрольной процедуры

В открывшемся окне выберите необходимую контрольную процедуры, заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить»:



Рис. 59 - Привязка контрольной процедуры

#### 4.6.1.2.3.2. Удаление контрольной процедуры

Перейдите в раздел «СВК/Риски», откройте нужный риск и перейдите на вкладку «Информация о КП».

Для удаления контрольной процедуры из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:



Не активный Создать ✕

### Риск по отдельным сделкам и операциям

Общая информация **Информация о КП** Сведения о сделках Файлы

+

Код КП ↓	Наименование	Период активности
<input checked="" type="checkbox"/> Выбрано: 2	<span>Удалить</span>	
<input type="checkbox"/> КП-124	Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по НДС	01.01.22 - 31.12.22
<input checked="" type="checkbox"/> КП-125	Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по НДС	01.01.22 - 31.12.22
<input checked="" type="checkbox"/> КП-126	Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по НДС	01.01.22 - 31.12.22
<input type="checkbox"/> КП-128	Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по НДС	01.01.22 - 31.12.22 <span>🗑️</span>
<input type="checkbox"/> КП-129	КП, чей срок еще не начался	01.01.24 - 31.12.25
<input type="checkbox"/> КП-130	КП, чей срок закончился	01.01.21 - 31.12.21
<input type="checkbox"/> КП-131	Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по НДС	01.01.22 - 31.12.22

Рис. 60 - Удаление КП

Или выделите все контрольные процедуры, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

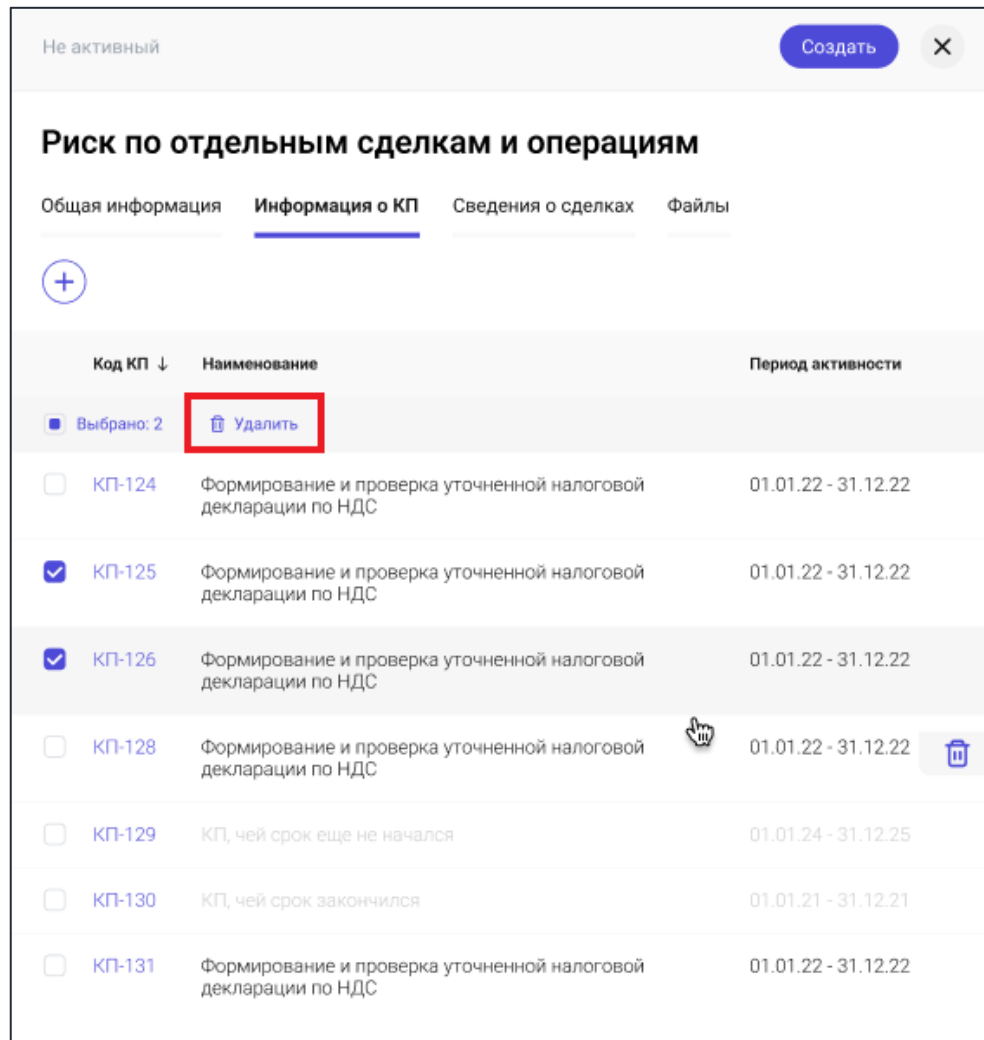


Рис. 61 - Удаление КП

#### 4.6.1.2.4. Вкладка «Файлы»

В данной вкладке отражаются все файлы, имеющие отношение к данному риску.

##### 4.6.1.2.4.1. Добавление файла

Перейдите в раздел «СВК/Риски», откройте нужный риск и перейдите на вкладку «Файлы» и нажмите на кнопку «Добавить»:



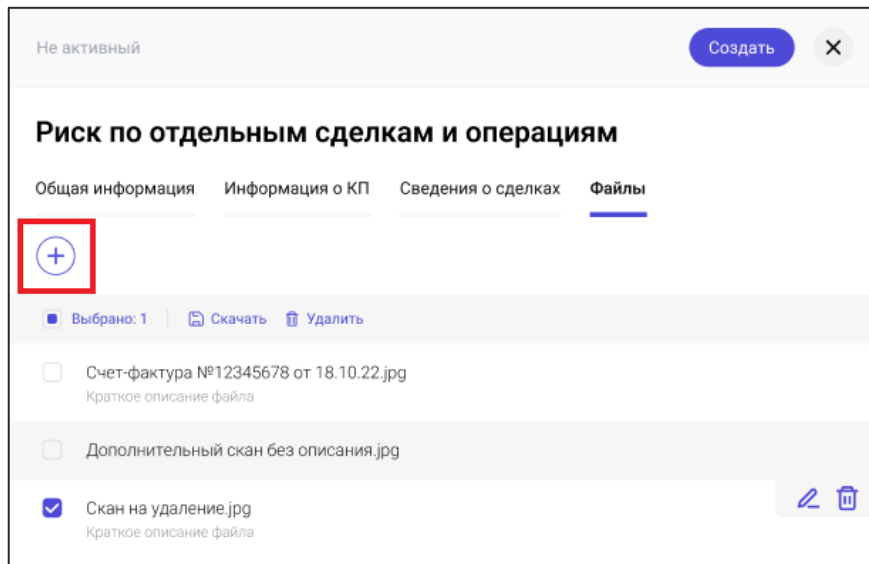


Рис. 62 - Добавление файла

После добавления вы увидите прикрепленный файл в списке.

#### 4.6.1.2.4.2. Удаление файла

Перейдите в раздел «СВК/Риски», откройте нужный риск и перейдите на вкладку «Файлы». Для удаления файла из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

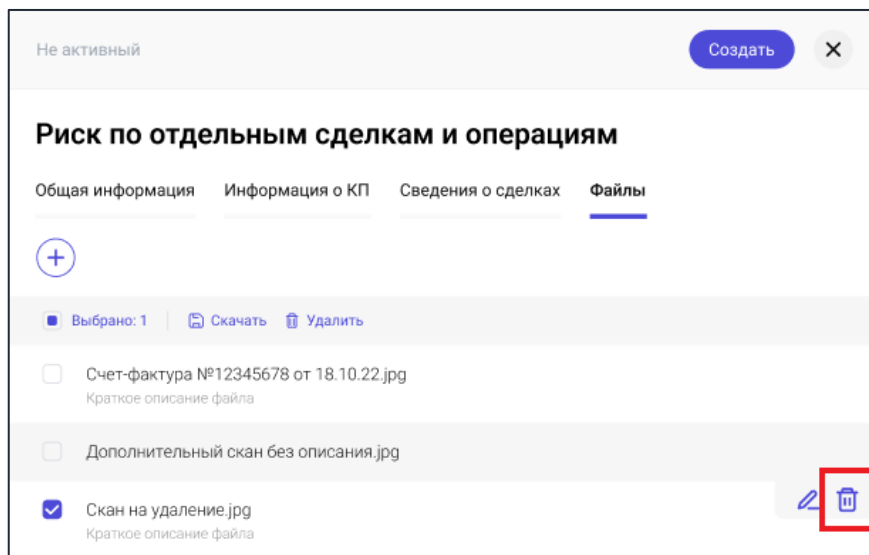


Рис. 63 - Удаление файла

Или выделите все файлы, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

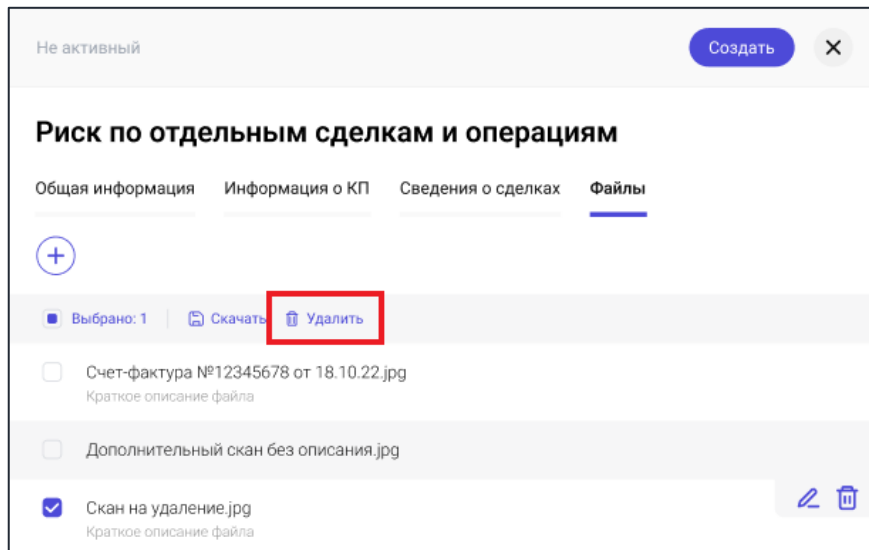


Рис. 64 - Удаление файла

#### 4.6.1.2.5. Вкладка «Сведения о сделках»

Вкладка «Сведения о сделках» присутствует только на карточке Риска по отдельным сделкам и операциям.

##### 4.6.1.2.5.1. Добавление сделки

Перейдите в раздел «СВК/Риски», откройте нужный риск по отдельным сделкам и операциям и перейдите на вкладку «Сведения о сделках» и нажмите на кнопку «Добавить»:

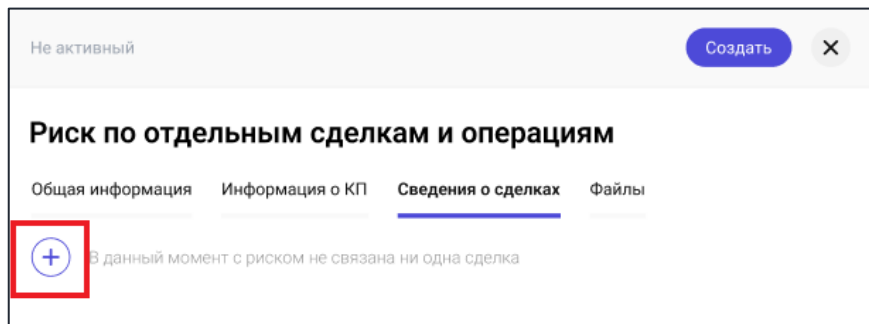


Рис. 65 - Добавления сведений о сделках

В открывшемся окне выберите тип сделки:



**+ Добавить сделку** ×

Покупка/продажа товаров, продукции

Оказание услуг

Иное

Рис. 66 - Выбор типа сделки

Добавьте контрагента и Договор и нажмите на кнопку «Создать»:

Сделка

Создать ×

**Покупка/продажа товаров, продукции**

+

▼ **ООО РОМАШКА**

Тип контрагента	ИНН	КПП	Взаимозависимость
Резидент	7736254575	770301001	Да

Договора

№123456 от 21.01.22 на сумму 22 500.00 Р (действует с 25.06.22 по 24.06.23)

№1234567 от 11.11.22 на сумму 13 700.00 Р (действует с 25.06.22 по 24.06.23)

№123 от 22.06.22 на сумму 12 000.00 Р (действует с 25.06.22 по 24.06.23)

▼ **ООО ВАСИЛЕК** ↗ 🗑

Тип контрагента	Рег. номер в стране регистрации	Взаимозависимость
Не резидент	1234567890	Да

Наименование на латинском

ООО VASILEK

Договора

№123456 от 21.01.22 на сумму 22 500.00 Р (действует с 25.06.22 по 24.06.23)

№123 от 22.06.22 на сумму 12 000.00 Р (действует с 25.06.22 по 24.06.23)

➤ **ГЛАДИОЛУС КОРПОРЭЙШЕН**

Рис. 67 - Создание сделки

#### 4.6.1.2.5.2. Удаление сделки



Перейдите в раздел «СВК/Риски», откройте нужный риск по отдельным сделкам и операциям и перейдите на вкладку «Сведения о сделках».

Для удаления сделки из списка выделите сделку, которую необходимо удалить, и нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

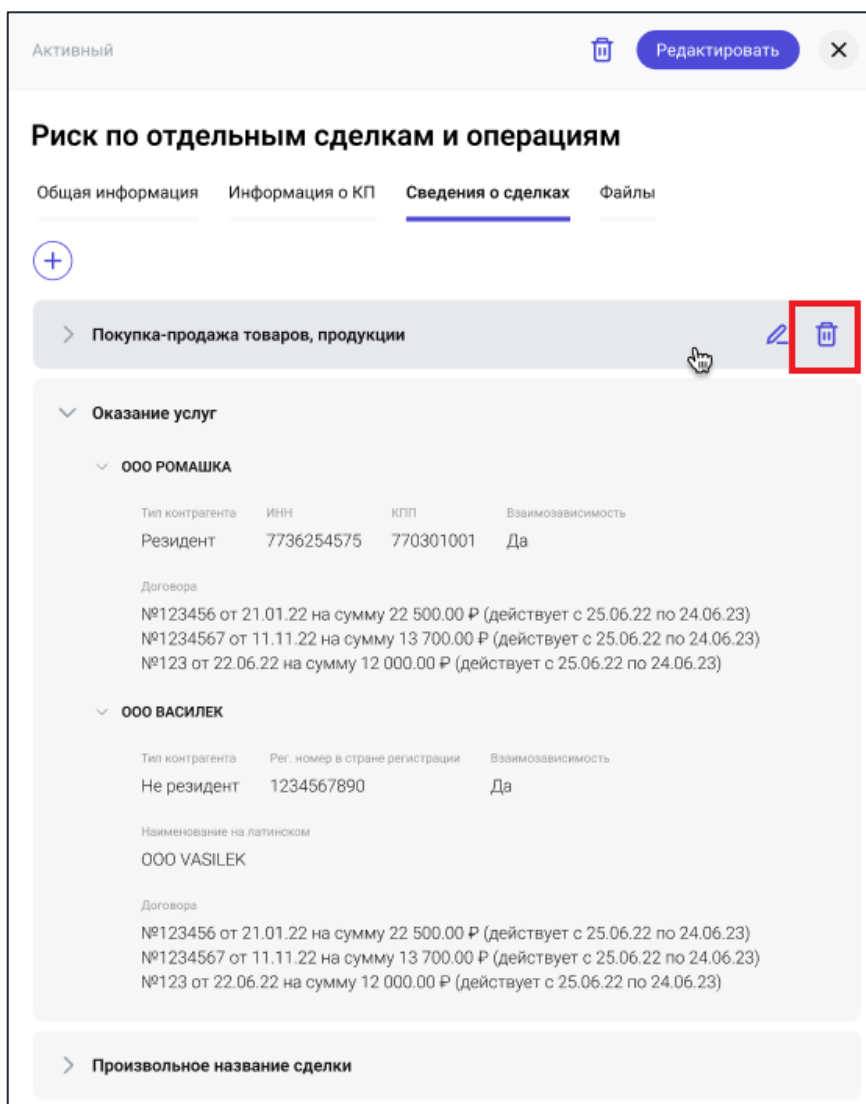


Рис. 68 - Удаление сделки

#### 4.6.1.3. Удаление риска

Перейдите в раздел «СВК/Риски» главного меню.

Для удаления риска из списка выделите риск, который необходимо удалить, и нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

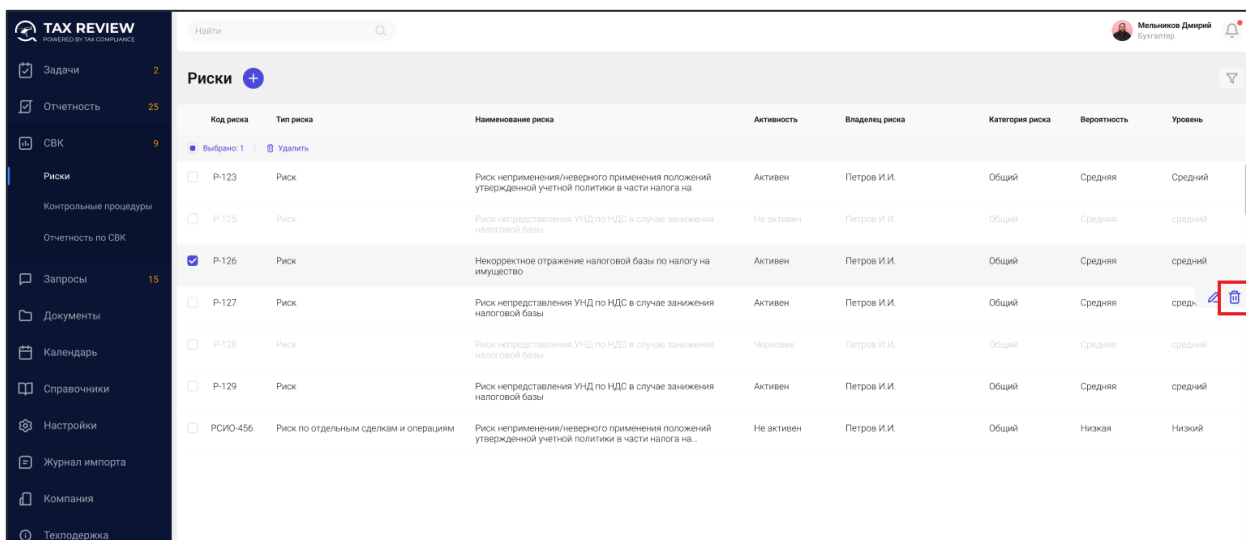


Рис. 69 - Удаление риска

Или выделите все риски, которые необходимо удалить, и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

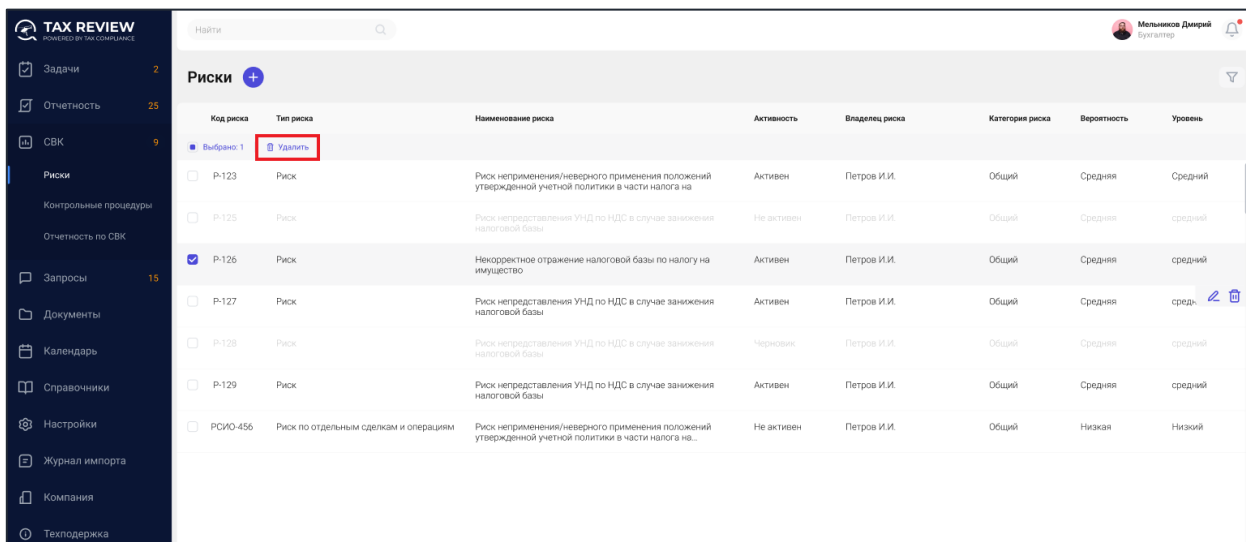


Рис. 70 - Удаление риска

## 4.6.2. Контрольные процедуры

### 4.6.2.1. Создание контрольной процедуры

Перейдите в раздел «СВК/Контрольные процедуры» главного меню и нажмите на кнопку «Добавить»:

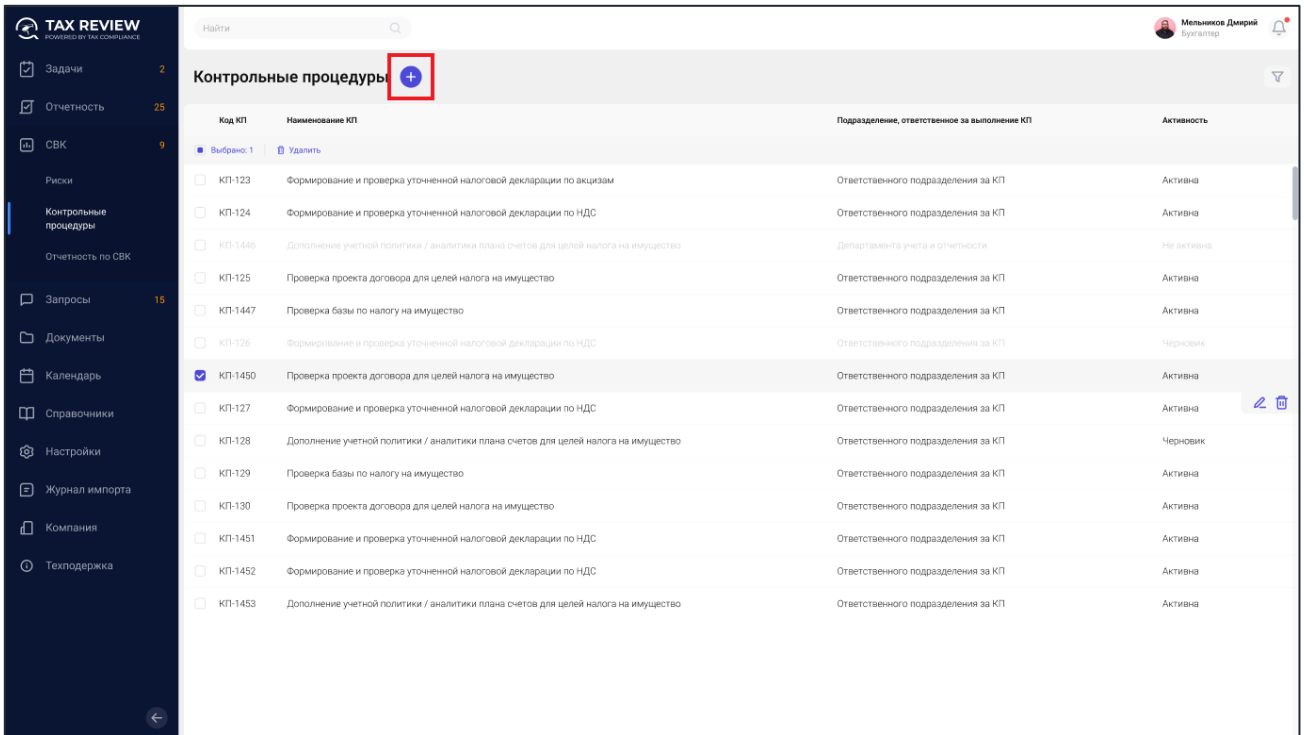


Рис. 71 - Добавление контрольной процедуры

Заполните все обязательные поля и нажмите на кнопку «Создать» или «Сохранить как черновик»:



Не активна Сохранить как черновик Создать ✕

### Контрольная процедура

**Общая информация** | Связные риски | Файлы

Период действия: Начало: 01.01.2023 📅 | Конец: 📅

Код КП: Например КП-123

Наименование: Максимальная длина названия 1000 символов.

Владелец: Выберите из списка ☰

Подразделение: Выберите из списка ☰

Вид КП: Выберите из списка ▾

Описание: Максимальная длина 2000 символов.

Частота проведения: Выберите из списка ▾

Уровень контроля: Выберите из списка ▾

Способ проведения: Выберите из списка ▾

Код ИС: Выберите из списка ☰

Прочее

- Документы, подтверждающие результаты выполнения контрольной процедуры
- Автоматическая запись результатов выполнения контрольной процедуры в информационной системе

Рис. 72 - Создание контрольной процедуры

**Внимание!** При выборе «Сохранить как черновик» сохраненная контрольная процедура сохраняется в системе для дальнейшего редактирования, не считается действующей и не отражается в отчетности по СВК.



При выборе «Создать» вам будет предложено привязать созданную контрольную процедуру к существующему риску, при желании вы можете пропустить этот шаг.

#### 4.6.2.2. Работа с контрольной процедурой

##### 4.6.2.2.1. Просмотр карточки контрольной процедуры

Перейдите в раздел «СВК/Контрольные процедуры» главного меню. Для перехода к карточке контрольной процедуры нажмите мышкой на запись формы списка:

Код КП	Наименование КП	Подразделение, ответственное за выполнение КП	Активность
<input type="checkbox"/>	КП-123 Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по акциям	Ответственного подразделения за КП	Активна
<input type="checkbox"/>	КП-124 Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по НДС	Ответственного подразделения за КП	Активна
<input type="checkbox"/>	КП-1446 Дополнение учетной политики / аналитики плана счетов для целей налога на имущество	Департамента учета и отчетности	Не активна
<input type="checkbox"/>	КП-125 Проверка проекта договора для целей налога на имущество	Ответственного подразделения за КП	Активна
<input type="checkbox"/>	КП-1447 Проверка базы по налогу на имущество	Ответственного подразделения за КП	Активна
<input type="checkbox"/>	КП-126 Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по НДС	Ответственного подразделения за КП	Черновик
<input checked="" type="checkbox"/>	КП-1450 Проверка проекта договора для целей налога на имущество	Ответственного подразделения за КП	Активна
<input type="checkbox"/>	КП-127 Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по НДС	Ответственного подразделения за КП	Активна
<input type="checkbox"/>	КП-128 Дополнение учетной политики / аналитики плана счетов для целей налога на имущество	Ответственного подразделения за КП	Черновик
<input type="checkbox"/>	КП-129 Проверка базы по налогу на имущество	Ответственного подразделения за КП	Активна
<input type="checkbox"/>	КП-130 Проверка проекта договора для целей налога на имущество	Ответственного подразделения за КП	Активна
<input type="checkbox"/>	КП-1451 Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по НДС	Ответственного подразделения за КП	Активна
<input type="checkbox"/>	КП-1452 Формирование и проверка уточненной налоговой декларации по НДС	Ответственного подразделения за КП	Активна
<input type="checkbox"/>	КП-1453 Дополнение учетной политики / аналитики плана счетов для целей налога на имущество	Ответственного подразделения за КП	Активна

Рис. 73 - Список контрольных процедур

В результате откроется карточка контрольной процедуры:





Не активна Сохранить как черновик Создать ✕

### Контрольная процедура

**Общая информация** | Связанные риски | Файлы

Период действия: Начало: 01.01.2023 ✕ 📅 | Окончание: 📅

Код КП: КП-1448 ✕

Наименование: Дополнение учетной политики / аналитики плана счетов для целей налога на имущество (Любые алфавитно-цифровые, пробельные и спецсимволы длиной от 1 до 1000 символов) ✕

Владелец: Катышев П.А. ✕ ☰

Подразделение: Департамента учета и отчетности ✕ ☰

Вид КП: Предупреждающая ▾

Описание: Дополнение учетной политики / аналитики плана счетов для целей налога на имущество (Любые алфавитно-цифровые, пробельные и спецсимволы длиной от 1 до 2000 символов). Дополнение учетной политики / аналитики плана счетов для целей налога на имущество (Любые алфавитно-цифровые, пробельные и спецсимволы длиной от 1 до 2000 символов) Дополнение учетной политики / аналитики плана счетов для целей налога на имущество (Любые алфавитно-цифровые, пробельные и спецсимволы длиной от 1 до 2000 символов)Дополнение учетной политики / аналитики плана счетов ✕

Частота проведения: Ежедневно ▾

Уровень контроля: В отношении выбранных по критериям объектов ▾

Способ проведения: В отношении выбранных по критериям объектов ▾

Код ИС: 01 - система планирования производства ✕ ☰

Прочее

- Документы, подтверждающие результаты выполнения контрольной процедуры
- Автоматическая запись результатов выполнения контрольной процедуры в информационной системе

Рис. 74 - Карточка контрольной процедуры

#### 4.6.2.2.2. Вкладка «Общая информация»

Перейдите в раздел «СВК/Контрольные процедуры», откройте нужную контрольную процедуру и перейдите на вкладку «Общая информация».

Данная вкладка содержит все главные сведения о контрольной процедуре.

#### 4.6.2.2.3. Вкладка «Связанные риски»

Данная вкладка содержит информацию о рисках, с которыми связана данная контрольная процедура.



4.6.2.2.3.1. Добавление связанного риска

Перейдите в раздел «СВК/Контрольные процедуры», откройте нужную контрольную процедуру и перейдите на вкладку «Связанные риски». Для добавления контрольной процедуры нажмите на кнопку «Добавить»:

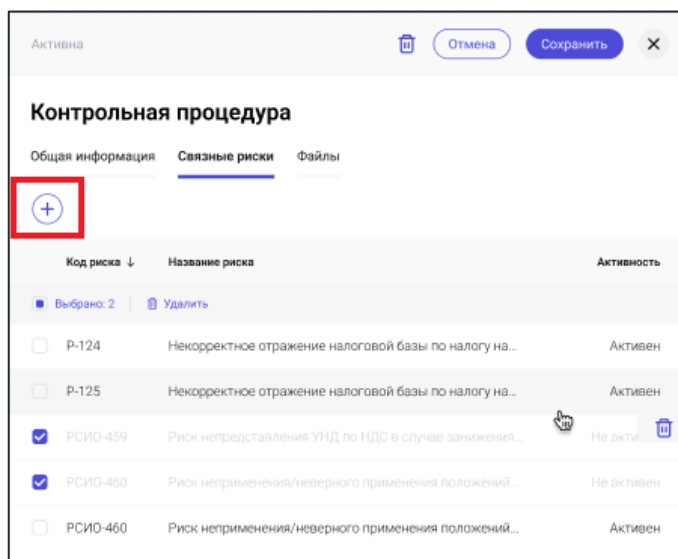


Рис. 75 - Добавление связанного риска

В открывшемся окне выберите риск и нажмите на кнопку «Добавить»:

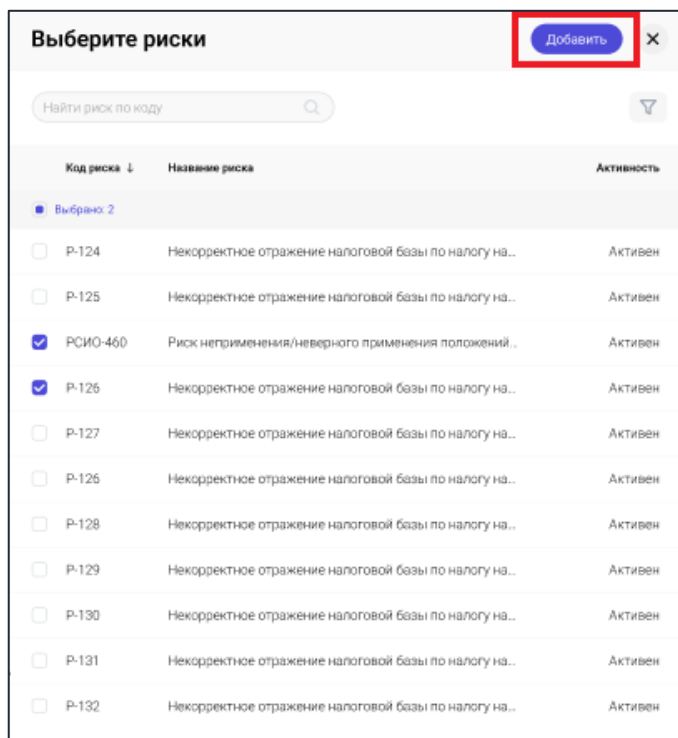


Рис. 76 - Выбор связанного риска

#### 4.6.2.2.3.2. Удаление связанного риска

Перейдите в раздел «СВК/Контрольные процедуры», откройте нужную контрольную процедуру и перейдите на вкладку «Связанные риски». Для удаления связанного риска из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

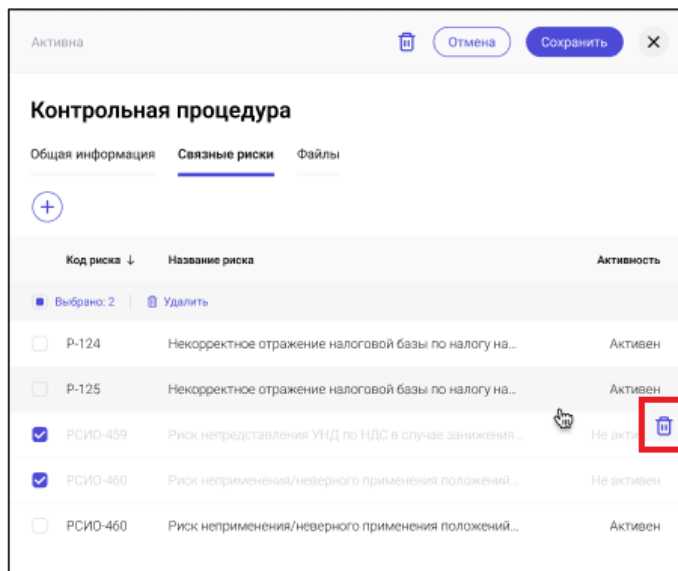


Рис. 77 - Удаление связанного риска



Или выделите все связанные риски, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

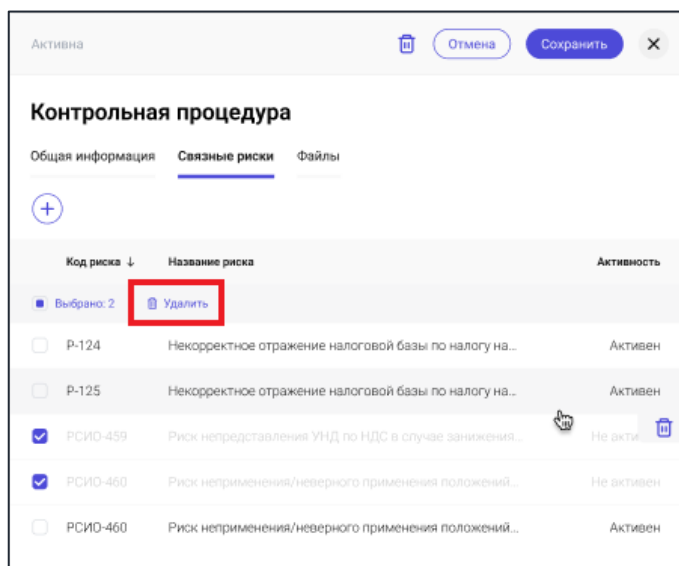


Рис. 78 - Удаление связанного риска

#### 4.6.2.2.4. Вкладка «Файлы»

В данной вкладке отражаются все файлы, имеющие отношение к данной контрольной процедуре.

##### 4.6.2.2.4.1. Добавление файла

Перейдите в раздел «СВК/Контрольные процедуры», откройте нужную контрольную процедуру и перейдите на вкладку «Файлы», после чего нажмите на кнопку «Добавить»:

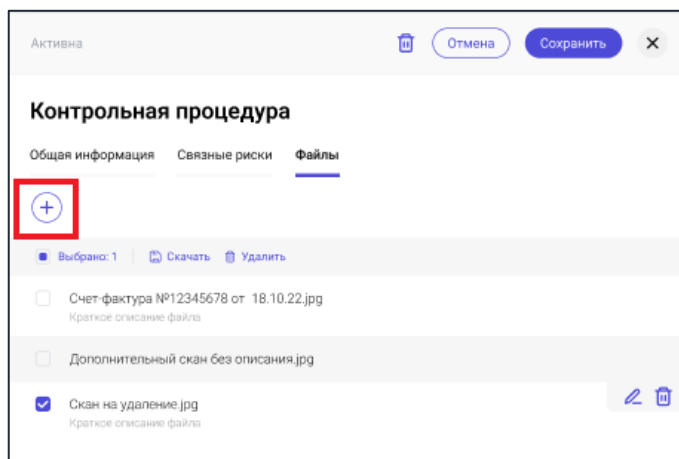


Рис. 79 - Добавление файла

После добавления вы увидите прикрепленный файл в списке.

#### 4.6.2.2.4.2. Удаление файла

Перейдите в раздел «СВК/Контрольные процедуры», откройте нужную контрольную процедуру и перейдите на вкладку «Файлы». Для удаления файла из списка нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

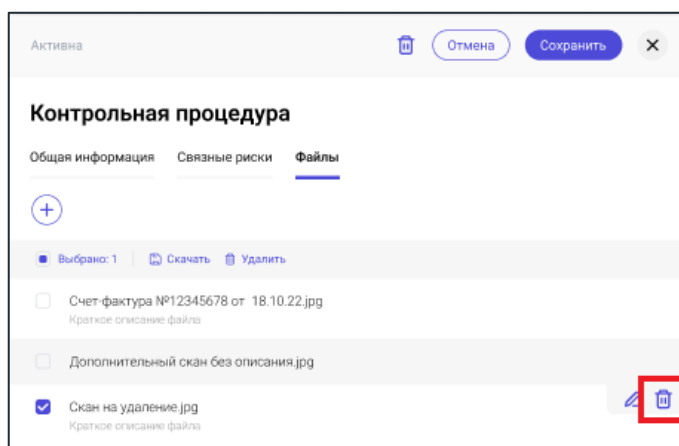


Рис. 80 - Удаление файла

Или выделите все файлы, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

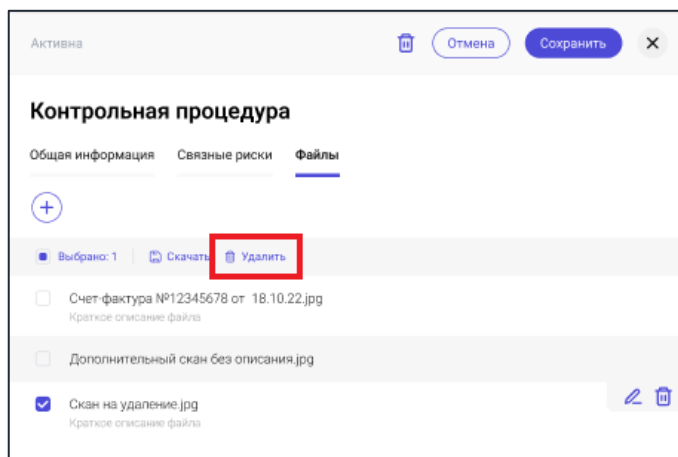


Рис. 81 - Удаление файла

#### 4.6.2.3. Удаление контрольной процедуры

Перейдите в раздел «СВК/Контрольные процедуры» главного меню. Для удаление контрольной процедуры из списка выделите контрольную процедуру, которую необходимо удалить, и нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

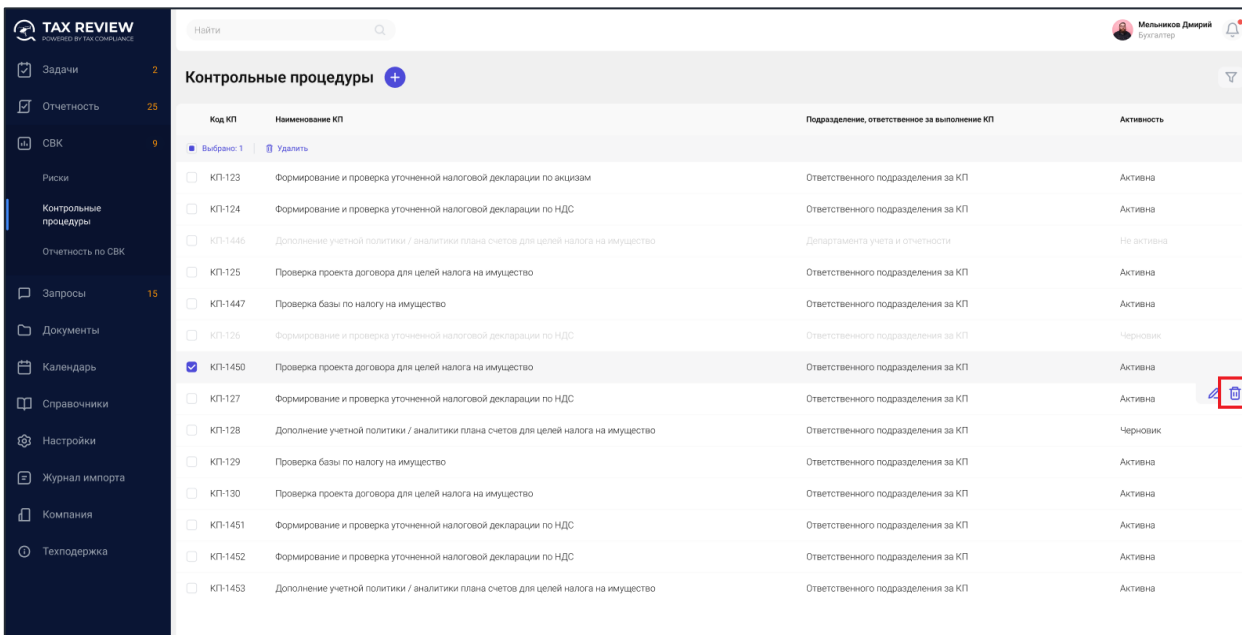


Рис. 82 - Удаление контрольной процедуры

Или выделите все контрольные процедуры, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

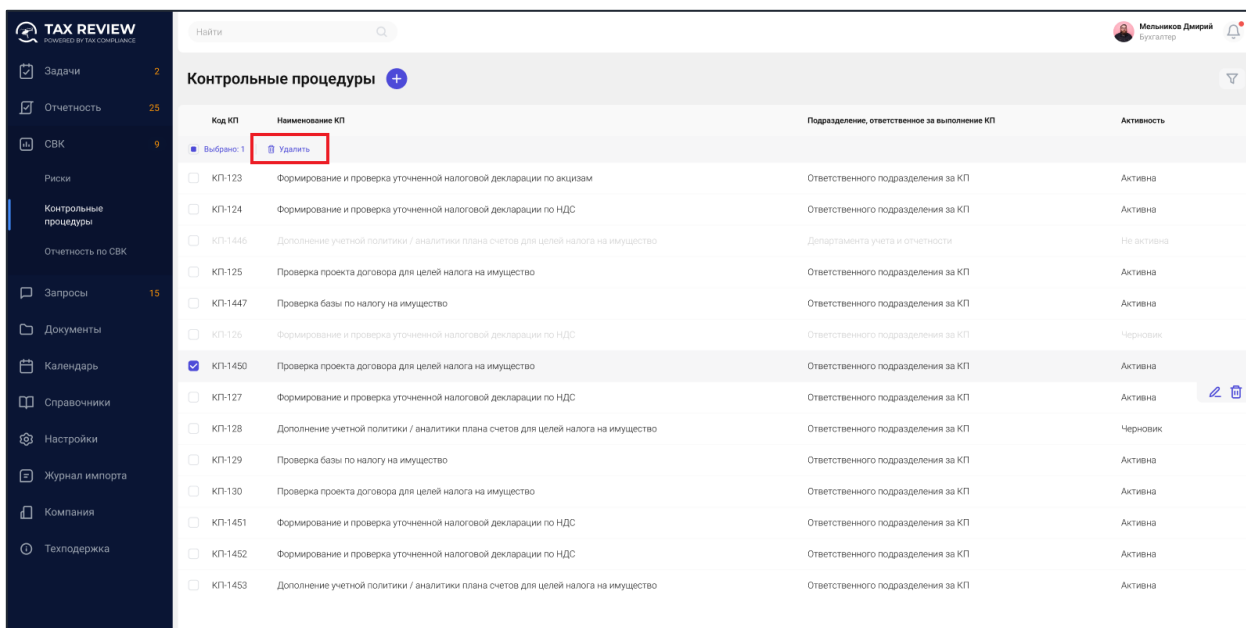


Рис. 83 - Удаление контрольной процедуры

### 4.6.3. Отчетность по СВК

#### 4.6.3.1. Формирование отчетности по СВК

Перейдите в раздел «СВК/Отчетность по СВК» главного меню и нажмите на кнопку «Добавить»:

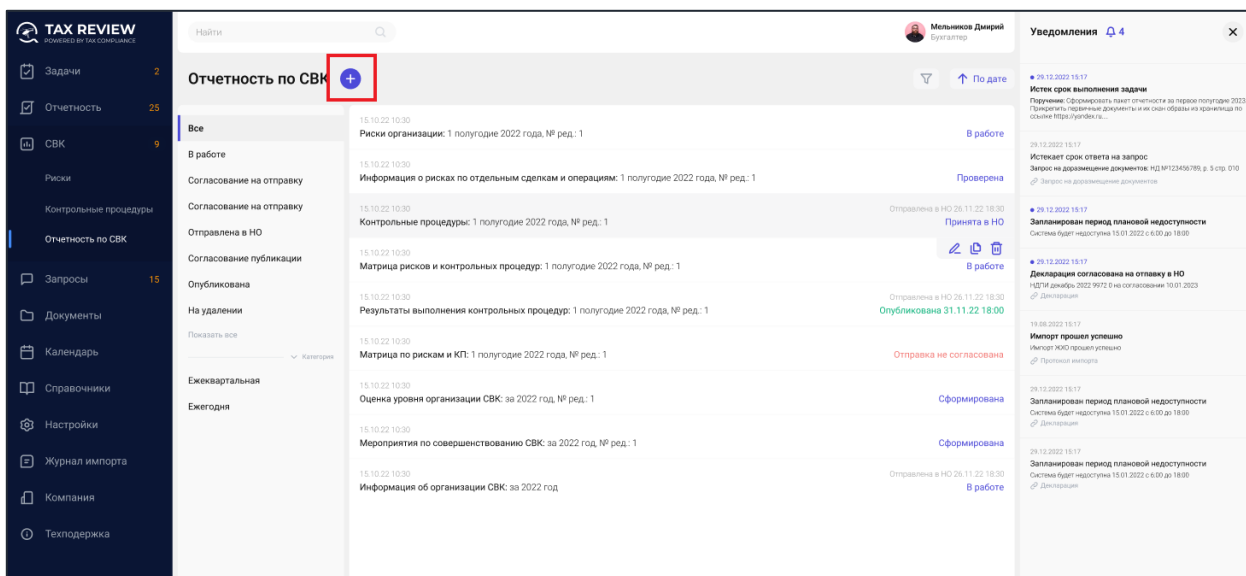


Рис. 84 - Добавление отчетности по СВК

В открывшемся окне выберите необходимый вам тип отчетности, отчетный период, год, введите номер корректировки и нажмите на кнопку «Сформировать»:

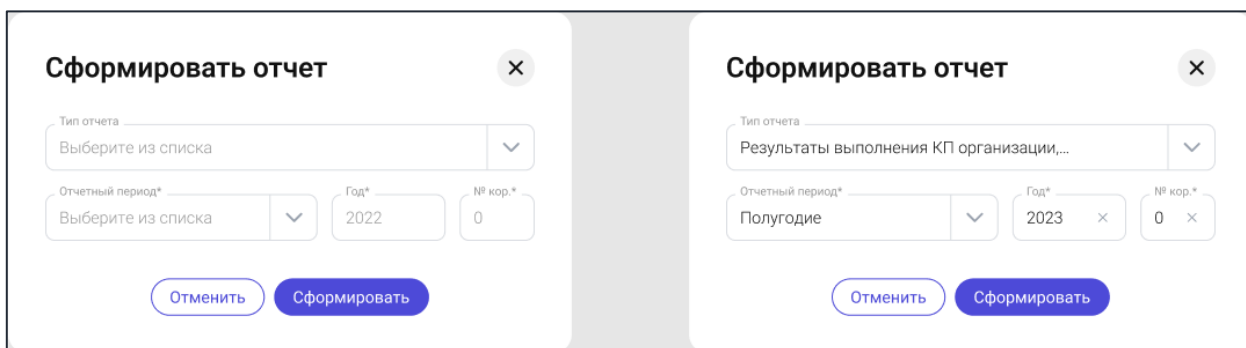


Рис. 85 - Выбор отчетности для формирования

#### 4.6.3.2. Просмотр отчетности по СВК

Перейдите в раздел «СВК/Отчетность по СВК» главного меню.

Для перехода к карточке отчетности нажмите мышкой на запись формы списка:



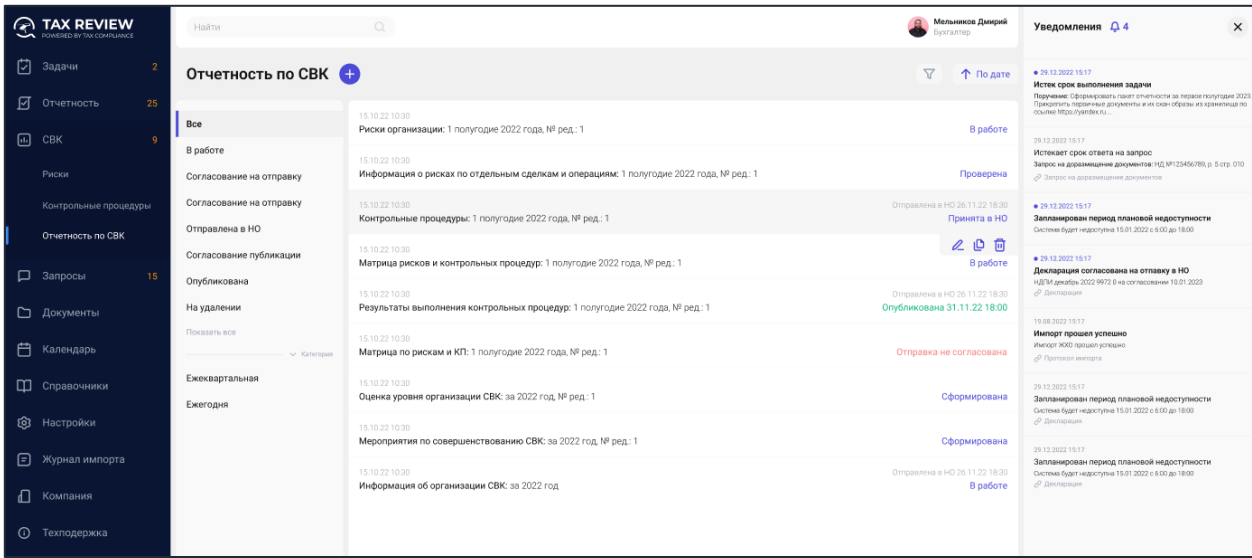


Рис. 86 - Раздел «Отчетность по СВК»

В результате откроется карточка выбранной вами формы отчетности.

#### 4.6.3.3. Редактирование отчетности по СВК

**Внимание!** Редактирование отчетности возможно только если текущий статус формы отчета «В работе».

Перейдите в раздел «СВК/Отчетность по СВК» главного меню. Выберите запись из формы списка и нажмите на него мышкой. Нажмите на кнопку «Редактировать»:

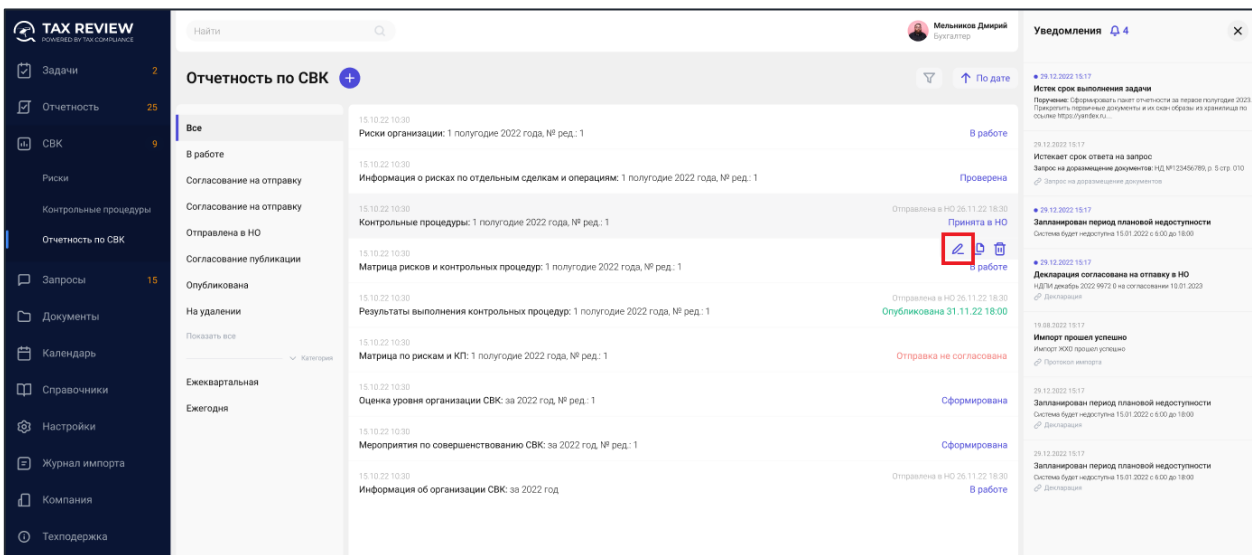


Рис. 87 - Редактирование отчетности

В открывшейся окне внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».



#### 4.6.3.4. Работа со статусами отчетности по СВК

Перейдите в раздел «СВК/Отчетность по СВК» главного меню. Выберите запись из формы списка и нажмите мышкой на поле статуса:

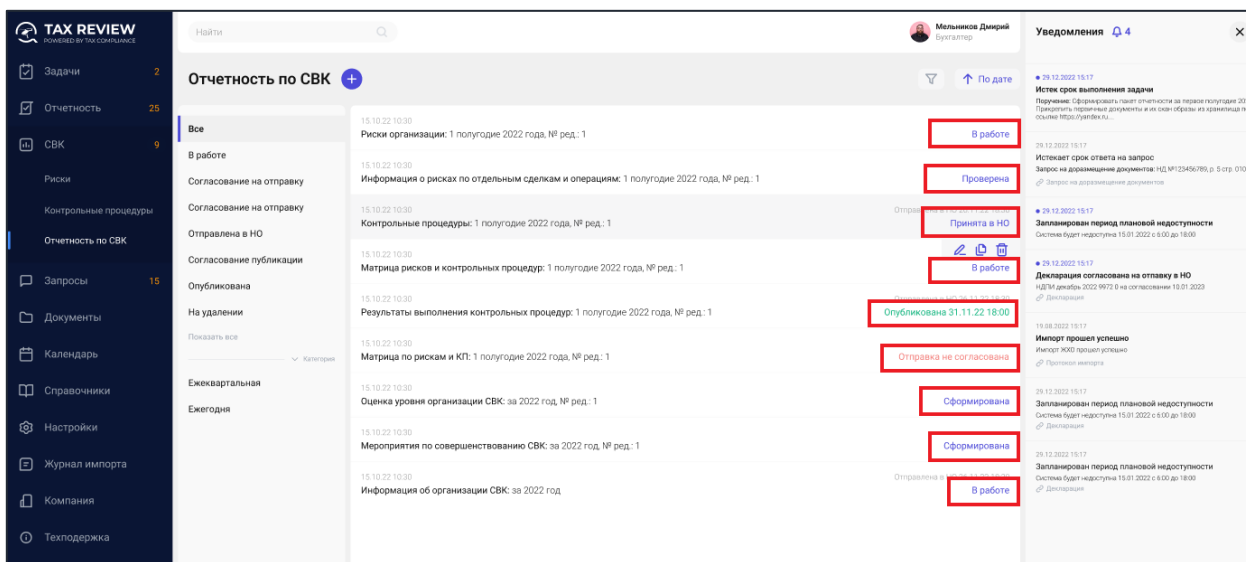


Рис. 88 - Изменение статуса

Или откройте карточку формы отчетности и нажмите мышкой на поле статуса:

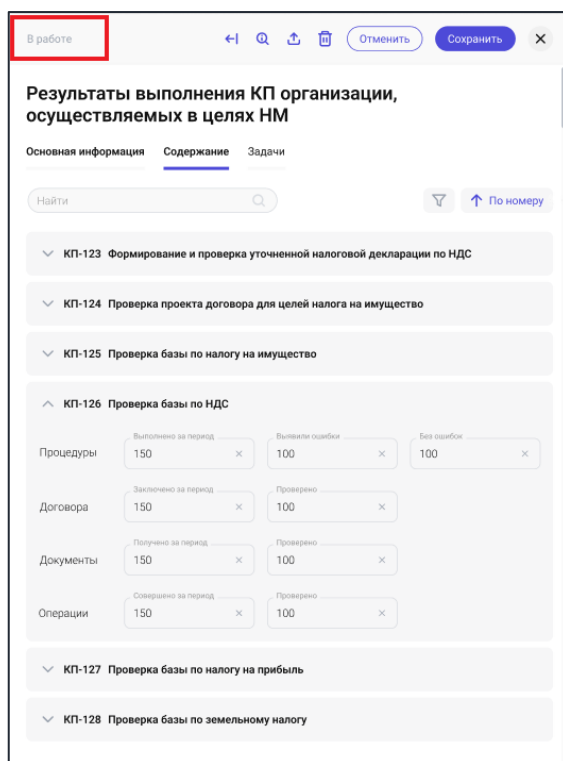


Рис. 89 - Изменение статуса



В открывшемся окне истории статусов нажмите на кнопку «Новый статус»:

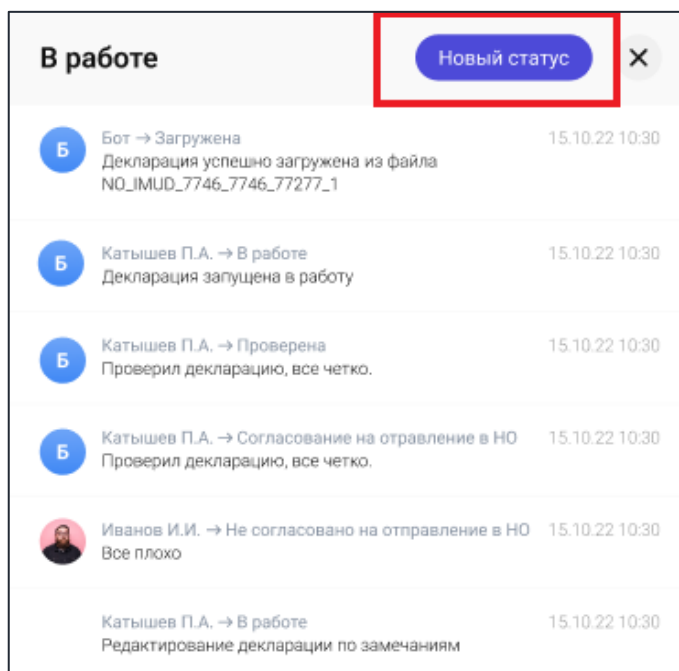


Рис. 90 - Изменение статуса

В открывшемся окне изменения статусов, система предложит вам возможные варианты статусов. Введите свои комментарий, выберите необходимый статус, и нажмите на соответствующую ему кнопку:

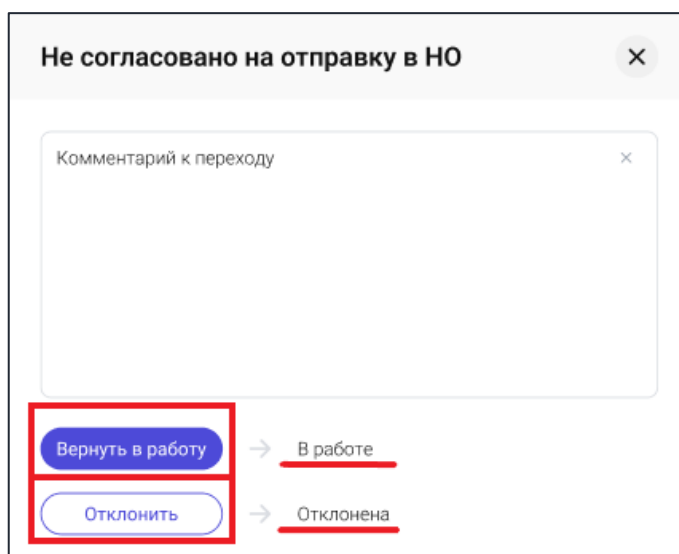


Рис. 91 - Изменение статуса

Закройте окно изменения статуса.



#### 4.6.3.5. Удаление отчетности по СВК

Перейдите в раздел «СВК/Отчетность по СВК» главного меню. Выделите форму отчетности, которую необходимо удалить, и нажмите на кнопку «Удалить» в правой части выбранной строки:

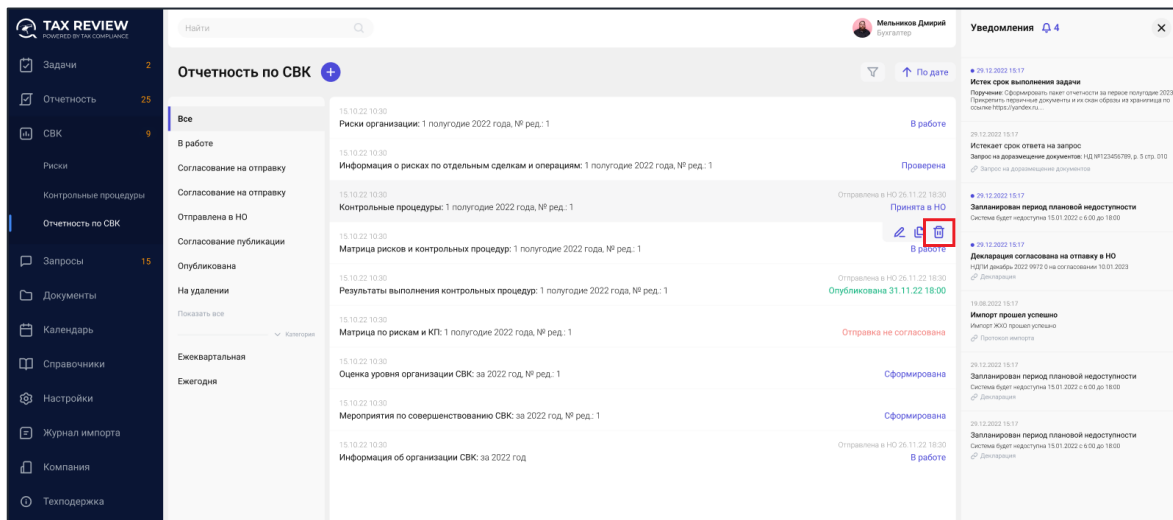


Рис. 92 - Удаление формы отчетности

Или откройте карточку формы отчетности у нажмите на кнопку «Удалить»:

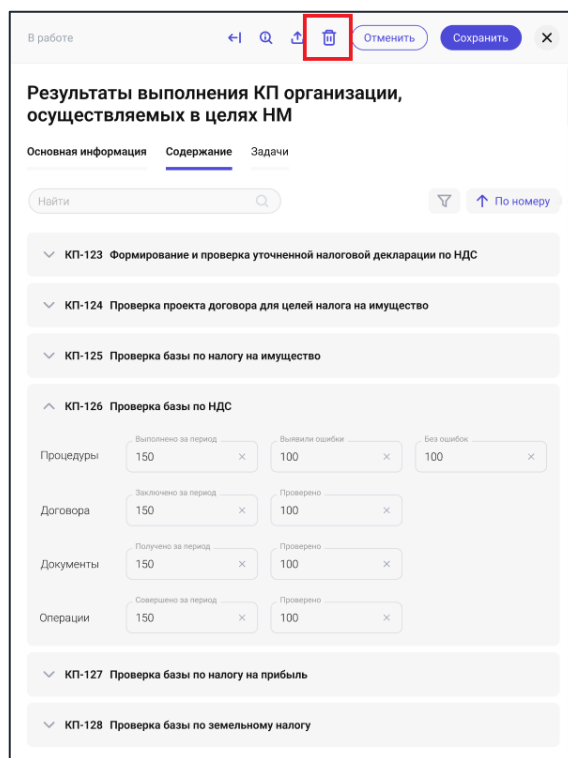


Рис. 93 - Удаление формы отчетности



## 4.7. Запросы

### 4.7.1. Мотивированное мнение

#### 4.7.1.1. Создание запроса на предоставление мотивированного мнения

Перейдите в раздел «Запросы/Мотивированное мнение» главного меню и нажмите на кнопку «Добавить»:

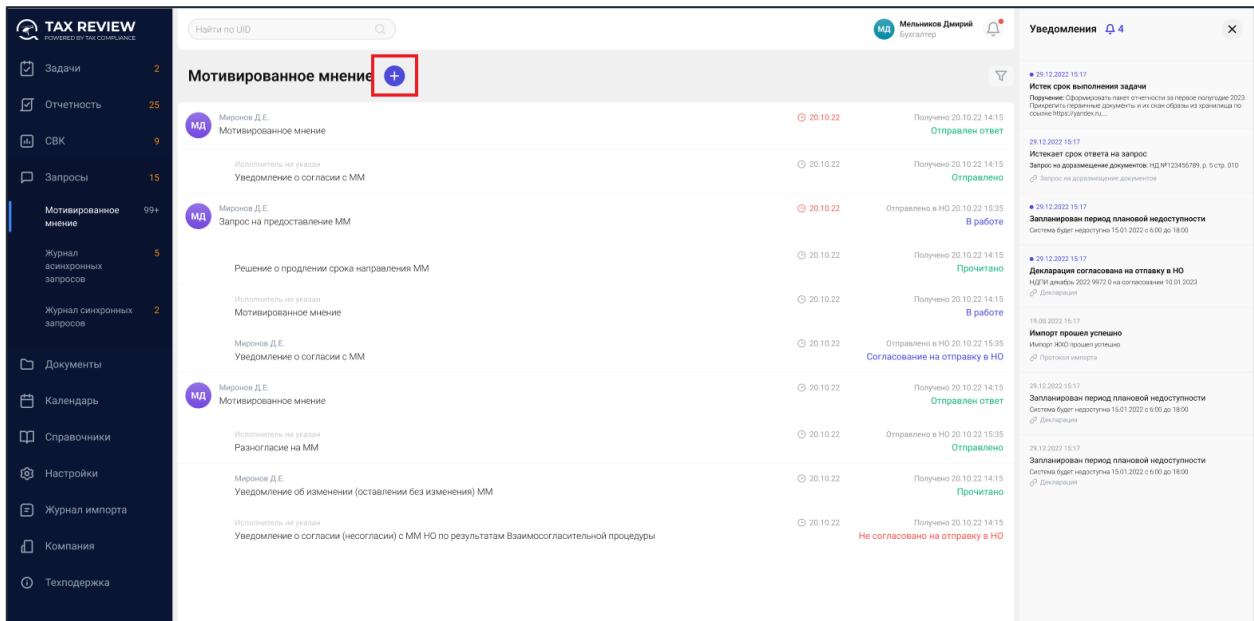


Рис. 94 - Добавление запроса

В результате откроется форма запроса на предоставление мотивированного мнения:



В работе 🔍 🔄 🗑️ Отменить Сохранить ✕

### Запрос на предоставление ММ 🕒 Срок до 19.05.23

**Основная информация** | Описание сделки (операции) | Сообщения

Запрос:

Даты: Создан  Опубликовано

Налоговый орган: Код ИО  Наименование ИО

Период: Год

Организация: Полное название  ИНН  КПП  ОКВЭД

Тип вопроса:

Наименование налога, сбора, страховых взносов:

Вид сделки:

Описание вопроса:

Позиция организации:

Рис. 95 - Форма запроса на предоставление мотивированного мнения

#### 4.7.1.1.1. Вкладка «Основная информация»

Заполните все поля вкладки «Основная информация»:



В работе 🔍 🔄 🗑️ Отменить Сохранить ✕

### Запрос на предоставление ММ 🕒 Срок до 19.05.23

**Основная информация** | Описание сделки (операции) | Сообщения

Запрос:

Даты: Создан  Опубликовано

Налоговый орган: Код НО  Наименование НО

Период: Год

Организация: Полное название  ИНН  КПП  ОКВЭД

Тип вопроса:

Наименование налога, сбора, страховых взносов:

Вид сделки:

Описание вопроса:

Позиция организации:

Рис. 96 - Вкладка «Основная информация»

#### 4.7.1.1.2. Вкладка «Описание сделки (операции)»

Заполните все поля вкладки «Описание сделки (операции)», затем нажмите на кнопку «Добавить» и добавьте информацию о деятельности контрагента(ов):



В работе

Запрос на предоставление ММ Срок до 19.05.23

Основная информация | Описание сделки (операции) | Сообщения

Договор, иной документ	Дата: 01.01.2023	Номер: 1214
Дата отражения операции (сделки)	Налоговый учет: 15.02.2023	Бухгалтерский учет: 02.01.2023
Деловая цель	Продажа неиспользуемого склада Съешь еще этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.	
Основные условия	Продажа склада 1000 кв м за 1000 руб за 1 кв м Съешь еще этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.	
Предмет сделки	Склад Съешь еще этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.	
Цена (сумма) сделки (операции)	1 000 000	
Права и обязанности сторон	Покупатель имеет право провести аудит тех состояния склада Съешь еще этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.	
Сроки исполнения обязательств по договору	Покупатель обязан перевести д/с в течении 1 месяца после заключения договора Съешь еще этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.	
Иная информация	Съешь еще этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.	

**Информация о деятельности контрагентов**

+

Признак контрагента	Взаимосвязь	Наименование
ЮЛ	Нет	ООО «РОМАШКА»
ФЛ	Да	Петров А.В.
ИНО ЮЛ	Да	ООО «КЛЕВЕР»
ЮЛ	Нет	ООО «ГАРМОНИЯ»
ФЛ	Да	Васильев Ф.Е.
ИНО ЮЛ	Нет	ООО «УДАЧА»

Рис. 97 - Вкладка «Описание сделки (операции)»





#### 4.7.1.1.3. Вкладка «Сообщения»

Вкладка «Сообщения» содержит информацию о всех документах, которыми организация обменивалась с ФНС в рамках данного запроса.

Во вкладке «Сообщения» формы запроса на предоставление мотивированного мнения имеется возможность добавить только «Заявление об отзыве запроса на предоставлении ММ». Для этого нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Сообщения»:

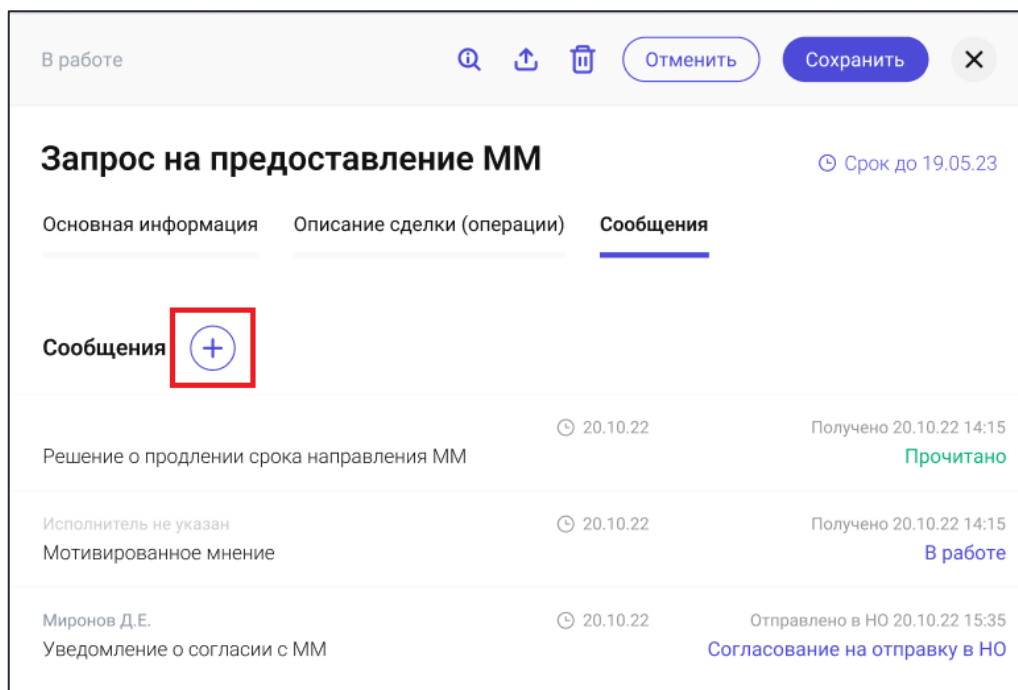


Рис. 98 - Добавление Заявления об отзыве запроса на предоставлении ММ

Для предоставления ответа на Мотивированное мнение, полученное в ответ на запрос на предоставление мотивированного мнения, необходимо перейти на форму полученного мотивированного мнения. Для этого нажмите мышкой на строку списка, содержащую мотивированное мнение:

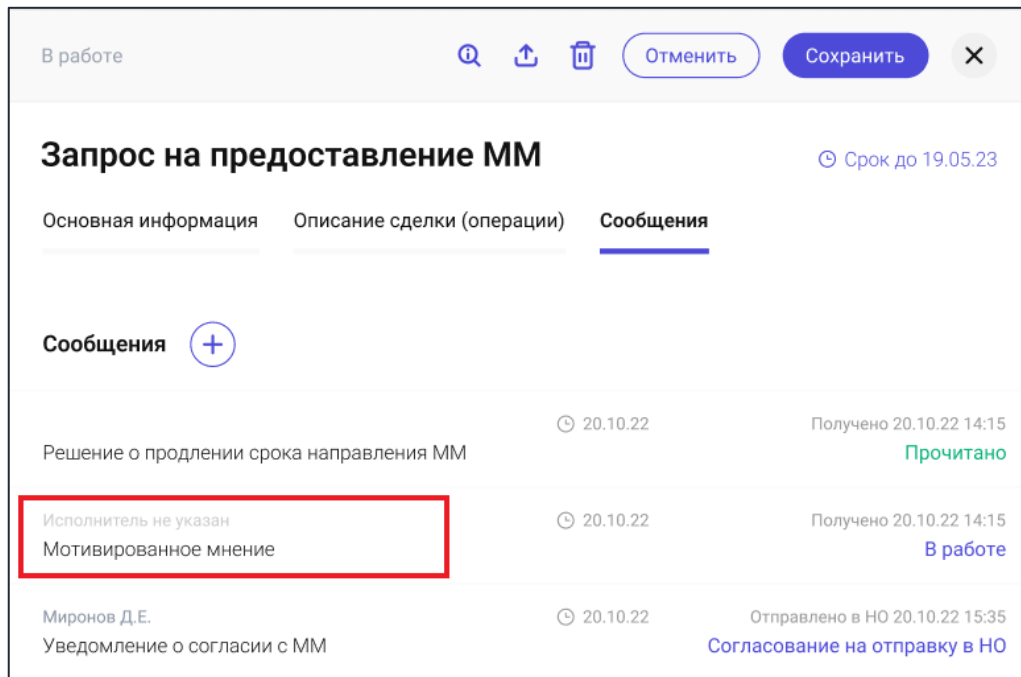


Рис. 99 - Переход к мотивированному мнению

В результате откроется форма мотивированного мнения. (подробнее см. раздел 5.7.1.4. «Предоставление ответа на полученный запрос»)

После заполнения всех полей запроса на предоставление мотивированного мнения нажмите на кнопку «Сохранить».

Созданный вами запрос появится в списке запросов со статусом «В работе».

#### 4.7.1.2. Удаление запроса

**Внимание!** Удаление запроса возможно только в том случае, если его статус не «Отправлен в НО».

Перейдите в раздел «Запросы/Мотивированное мнение» главного меню. Откройте карточку запроса на предоставление мотивированного мнения которую вы хотите удалить и нажмите на кнопку «Удалить»:



В работе

Отменить Сохранить

### Запрос на предоставление ММ

Срок до 19.05.23

**Основная информация** | Описание сделки (операции) | Сообщения

Запрос: Номер 1

Даты: Создан 01.01.2023 10:30, Опубликовано 19.04.23

Налоговый орган: Код ИО 7602, Наименование ИО ИФНС России № 24 по г. Москве

Период: Год 2023

Организация: Полное название ООО «ТАКС КОМПЛАЕНС», ИНН 7736254575, КПП 770301001, ОКВЭД 12345678

Тип вопроса: Правильность исчисления

Наименование налога, сбора, страховых взносов: 1151001

Вид сделки: Правильность исчисления

Описание вопроса: Сделка купли продажи по дог. №12. Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком. Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.

Позиция организации: Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком. Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.

Рис. 100 - Удаление запроса

#### 4.7.1.3. Редактирование запроса

**Внимание!** Редактирование запроса возможно только в том случае, если его статус «В работе».

Перейдите в раздел «Запросы/Мотивированное мнение» главного меню. Выберите интересующий вас «Запрос на предоставление ММ» и нажмите на него. Если запрос находится в статусе – «В работе», он откроется в режиме редактирования.

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить»:



В работе

Отменить Сохранить

### Запрос на предоставление ММ

Срок до 19.05.23

**Основная информация** | Описание сделки (операции) | Сообщения

Запрос: Номер 1

Даты: Создан 01.01.2023 10:30, Опубликовано 19.04.23

Налоговый орган: Код НО 7602, Наименование НО ИФНС России № 24 по г. Москве

Период: Год 2023

Организация: Полное название ООО «ТАКС КОМПЛАЕНС», ИНН 7736254575, КПП 770301001, ОКВЭД 12345678

Тип вопроса: Правильность исчисления

Наименование налога, сбора, страховых взносов: 1151001

Вид сделки: Правильность исчисления

Описание вопроса: Сделка купли продажи по дог. №12 Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком. Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.

Позиция организации: Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком. Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.

Рис. 101 - Сохранение

#### 4.7.1.4. Предоставление ответа на полученный запрос

Мотивированное мнение, запрос на мотивированное мнение, уведомление о наличии оснований для составления мотивированного мнения, а также все документы, составленные на их основании налогоплательщиком, либо ФНС, отражаются в форме списка раздела «Мотивированное мнение».

Есть три типа иницирующих документов, на основании которых начинается обмен последующими документами, это:

- запрос на предоставления мотивированного мнения;



- уведомление о наличии оснований для составления мотивированного мнения;
- мотивированное мнение.

Для всех остальных документов, отраженных в разделе «Запросы/Мотивированное мнение», основанием составления является один из инициирующих документов.

Во вкладке «Сообщения» каждого инициирующего документа отображаются все документы, относящиеся к переписке налогоплательщика с ФНС в рамках инициирующего документа:

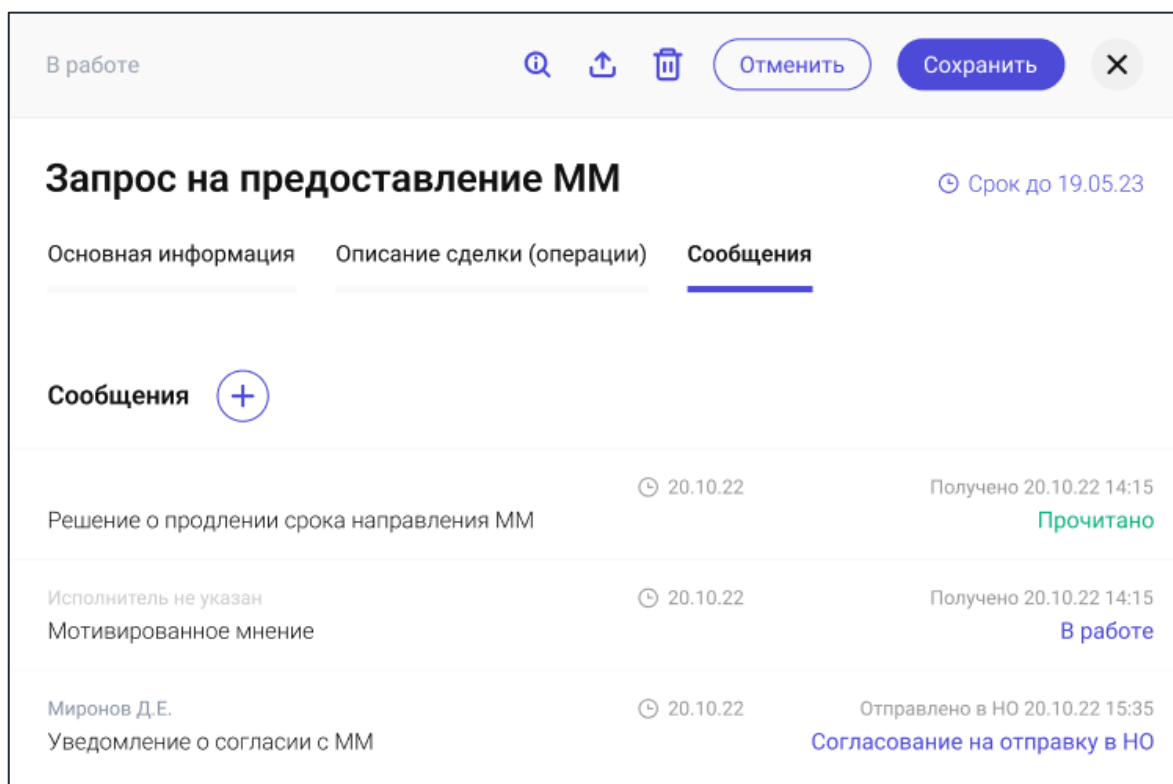


Рис. 102 - Пример переписки в рамках инициирующего документа «Запрос на предоставление мотивированного мнения»

Все прочие документы, составленные на основании инициирующего документа, имеют ссылочное поле, указывающее на документ, на основании которого он составлен:



В работе

Отменить Сохранить

### Разногласие ММ

Срок до 19.05.23

Номер: 1

Даты: Создан 01.01.2023 10:30, Опубликовано 19.04.23

Описание: Направленное ММ приложено файлом. Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком. Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком.

Основание: **Мотивированное мнение №15876-М от 15.01.2023**

Файлы

Выбрано: 1 | Скачать | Удалить

- Счет-фактура №12345678 от 18.10.22.jpg
- Счет-фактура №12345678 от 18.10.22
- Скан на удаление.jpg

Рис. 103 - Пример поля с указанием на инициирующий документ

Для перехода к инициирующему документу нажмите мышкой на ссылочное поле, указывающее на инициирующий документ.

#### 4.7.1.4.1. Добавление документов в переписку по полученному Мотивированному мнению

Откройте карточку мотивированного мнения, перейдите во вкладку «Сообщения» и нажмите на кнопку «Добавить»:



В работе 🔍 📄 🗑️ Отменить Сохранить ✕

### Мотивированное мнение 🕒 Срок до 19.05.23

Номер

Даты Создан 01.01.2023 10:30 Опубликован 19.04.23

Описание

Файлы **Сообщения**

+

Решение о продлении срока направления ММ	🕒 20.10.22	Получено 20.10.22 14:15 <span style="color: green;">Прочитано</span>
Исполнитель не указан Мотивированное мнение	🕒 20.10.22	Получено 20.10.22 14:15 <span style="color: blue;">В работе</span>
Миронов Д.Е. Уведомление о согласии с ММ	🕒 20.10.22	Отправлено в НО 20.10.22 15:35 <span style="color: blue;">Согласование на отправку в НО</span>

Рис. 104 - Добавление сообщения

В открывшемся окне выберите нужный тип сообщения:

**+ Добавить** ✕

- Разногласие на ММ
- Уведомление о согласии
- Уведомление о согласии (несогласии) с ММ по результатам Взаимосогласительной процедуры

Рис. 105 - Выбор типа сообщения

После создания нового документа он появится в списке сообщений иницирующего документа в статусе «В работе».



**4.7.1.4.2. Добавление документов в переписку по полученному Уведомлению о наличии оснований для составления мотивированного мнения**

Откройте карточку «Уведомление о наличии оснований для составления мотивированного мнения», перейдите во вкладку «Сообщения» и нажмите на кнопку «Добавить»:

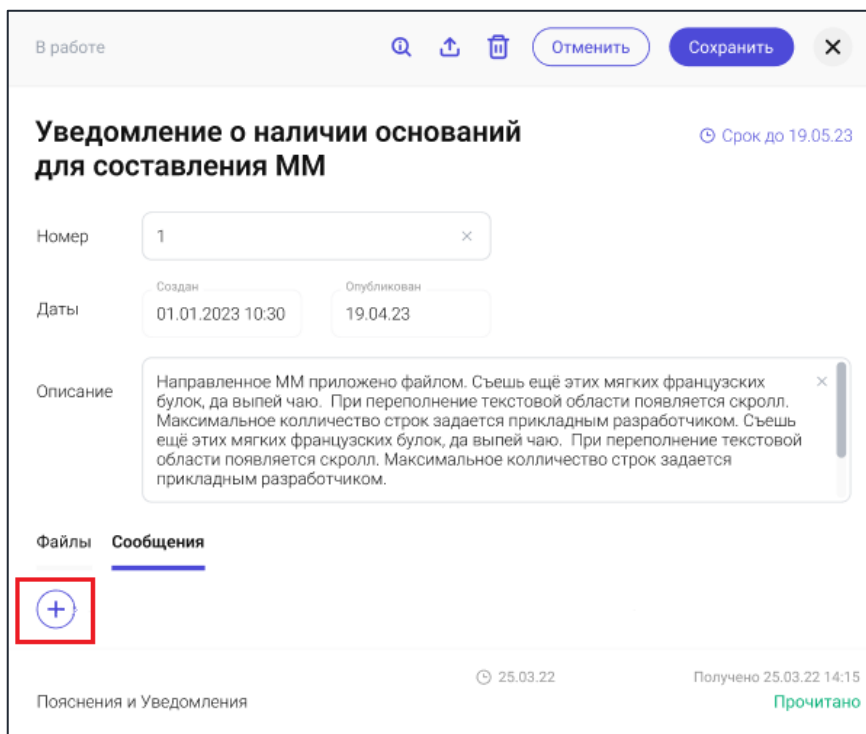


Рис. 106 - Добавление сообщения

В открывшемся окне карточки «Пояснения и Уведомления» заполните поле «Ответ», приложите необходимые документы и нажмите на кнопку «Создать»:





Рис. 107 - Карточка «Пояснения и Уведомления»

#### **4.7.1.4.3. Добавление документов в переписку по отправленному Запросу на предоставление мотивированного мнения**

Откройте карточку Запроса на предоставление мотивированного мнения, перейдите во вкладку «Сообщения» и нажмите на кнопку «Добавить»:

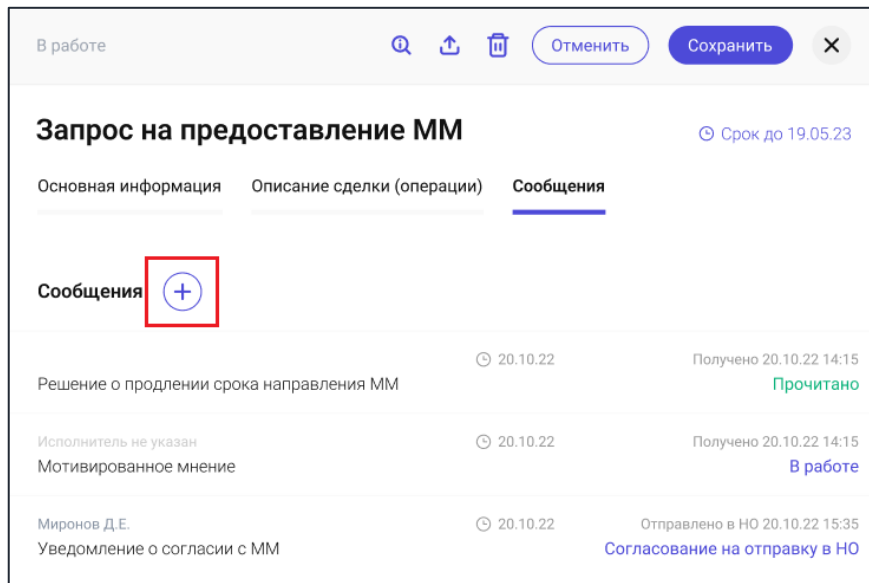


Рис. 108 - Добавление сообщения

В открывшемся окне выберите нужный тип сообщения:

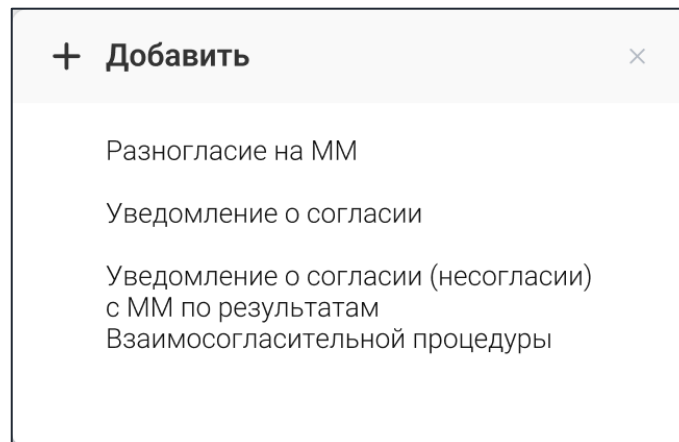


Рис. 109 - Выбор типа сообщения

После создания нового документа, он появится в списке сообщений Иницилирующего документа в статусе «В работе».

#### 4.7.1.5. Работа со статусами запроса

Перейдите в раздел «Запросы/Мотивированное мнение» главного меню.

Откройте карточку запроса, в котором вы хотите изменить статус и нажмите на кнопку «Статус»:

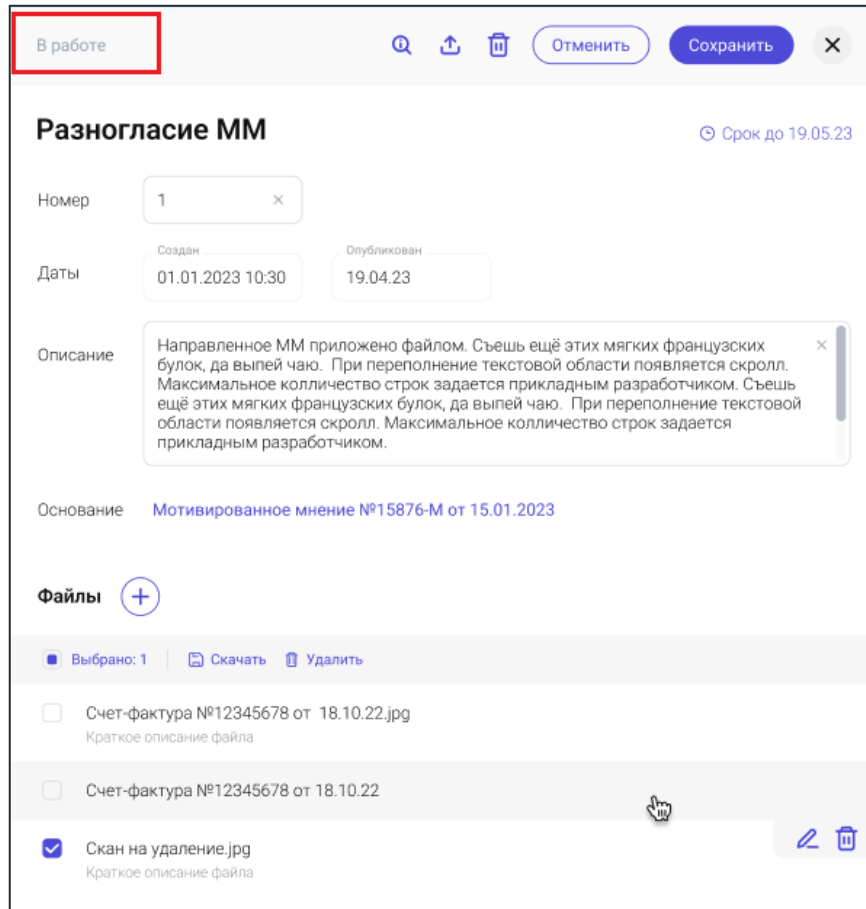


Рис. 110 - Работа со статусом

В открывшемся окне истории статусов нажмите на кнопку «Новый статус»:

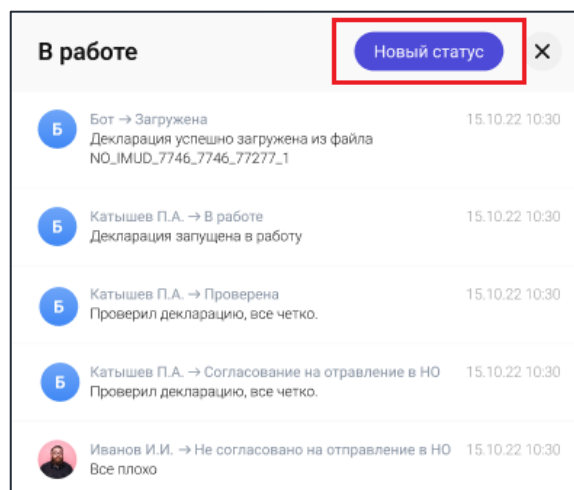
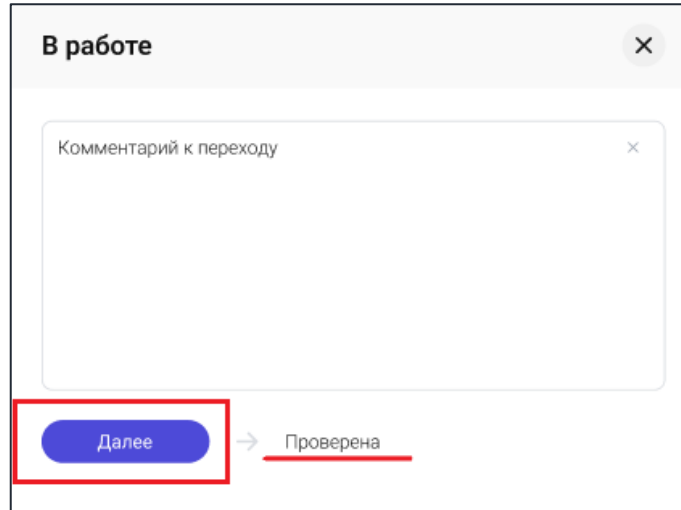


Рис. 111



В открывшемся окне изменения статусов, система предложит вам возможные варианты статусов. Введите свой комментарий, выберите необходимый статус и нажмите на кнопку, которая соответствует выбранному статусу:



*Рис. 112 - Выбор нового статуса*

Закройте окно изменения статуса.

## **4.7.2. Журнал асинхронных запросов**

### **4.7.2.1. Просмотр журнала асинхронных запросов**

Перейдите в раздел «Запросы/Журнал асинхронных запросов» главного меню:

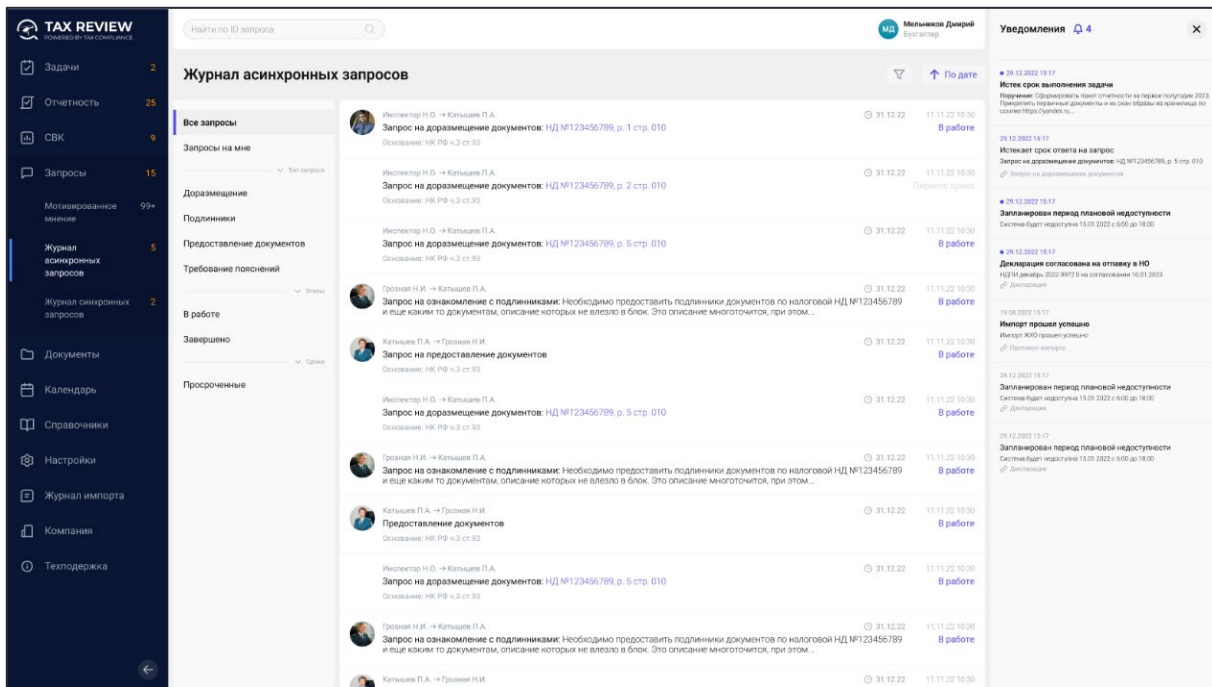


Рис. 113 - Журнал асинхронных запросов

#### 4.7.2.2. Просмотр запроса

Перейдите в раздел «Запросы/Журнал асинхронных запросов», в списке запросов выберите нужный запрос и кликните по нему мышкой:

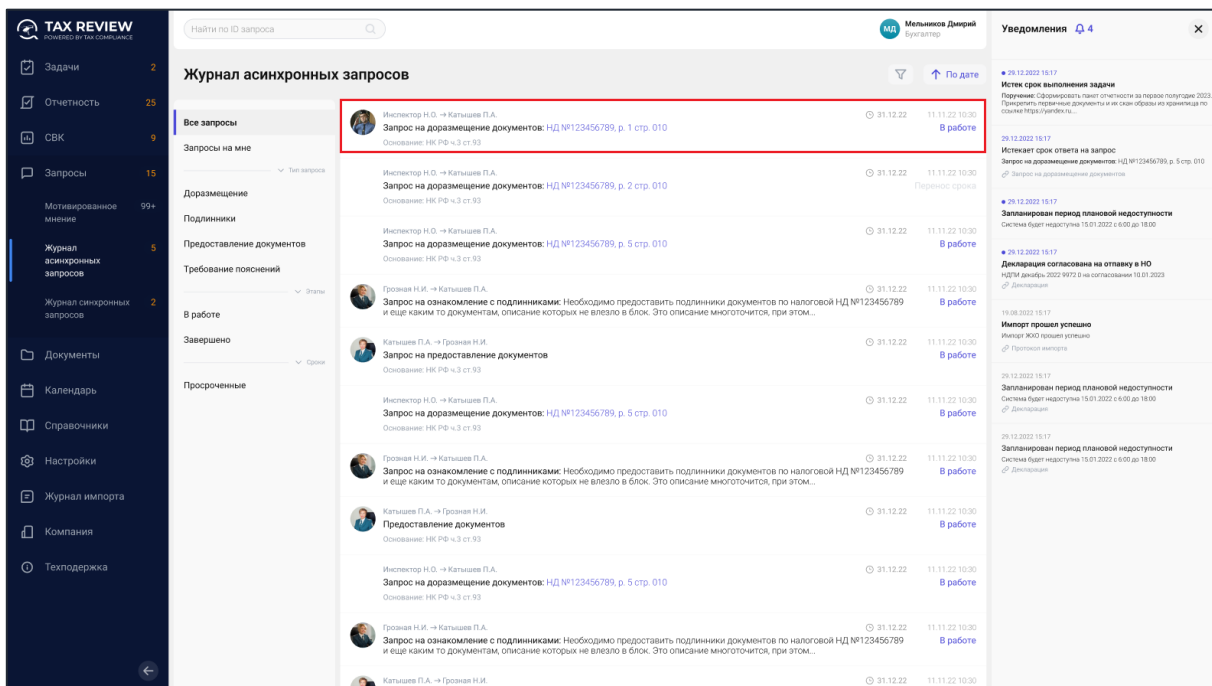


Рис. 114 - Открытие запроса



Или выберите нужный запрос на панели уведомлений и кликните мышкой по прикрепленной ссылке:

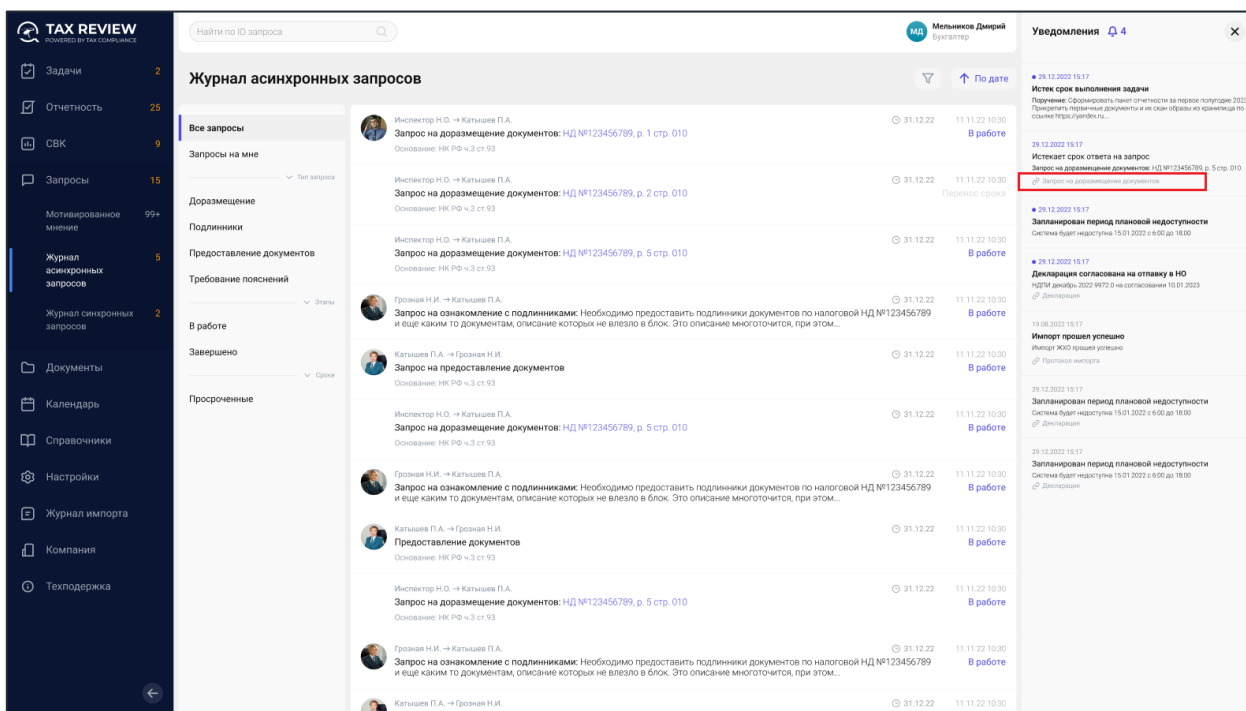


Рис. 115 - Открытие запроса

В результате откроется форма запроса.

#### 4.7.2.3. Предоставление ответа на запрос на доразмещение

Перейдите в раздел «Запросы/Журнал асинхронных запросов» главного меню, откройте запрос на доразмещение и перейдите на вкладку «Зависимые документы» (в данной вкладке отражаются все документы, которые использовались для формирования поля декларации, по которому пришел запрос на доразмещение):

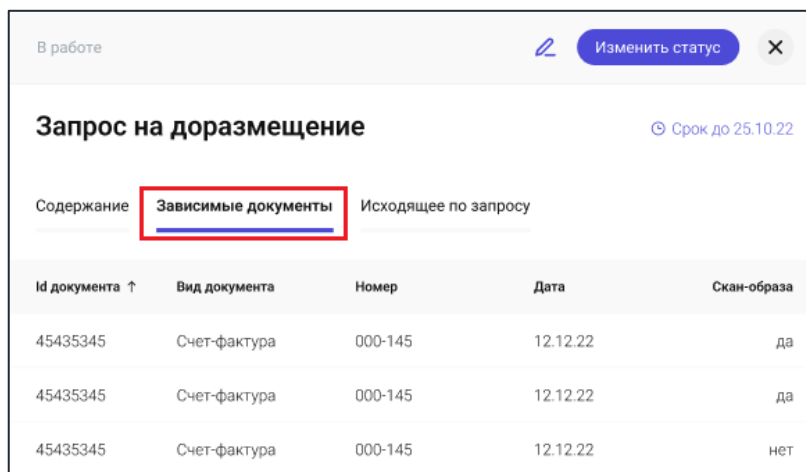


Рис. 116 - Зависимые документы

После этого кликните мышкой по документу, у которого отсутствует прикрепленный скан-образ. В открывшейся карточке ПУД добавьте скан-образ:

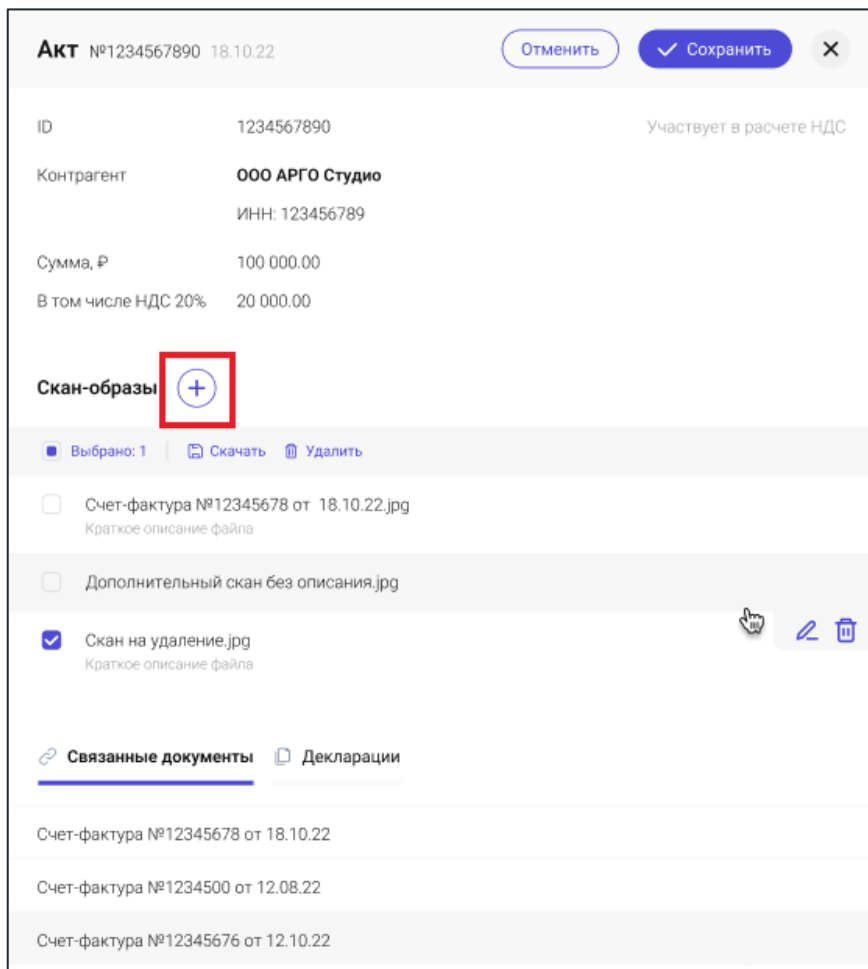


Рис. 117 - Добавление скан-образа



Добавьте скан-образы ко всем документам из вкладки «Зависимые документы», у которых они отсутствуют.

Перейдите на вкладку «Исходящие по запросу» и нажмите на кнопку «Добавить»:

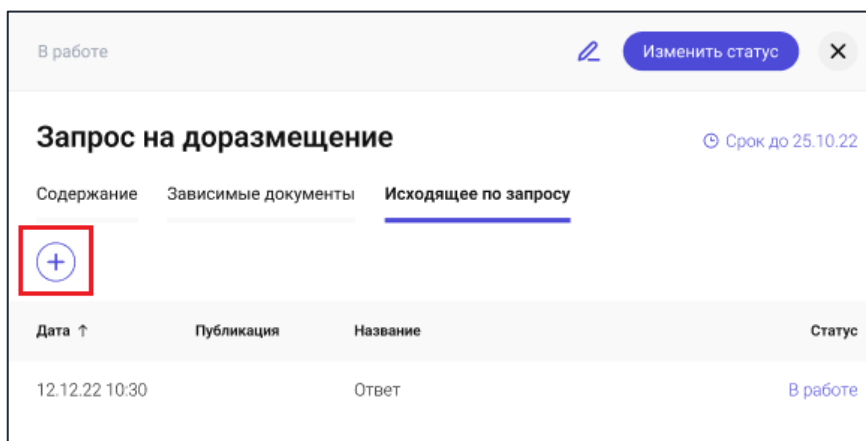


Рис. 118 - Добавление ответа

В открывшемся окне выберите тип вашего ответа:

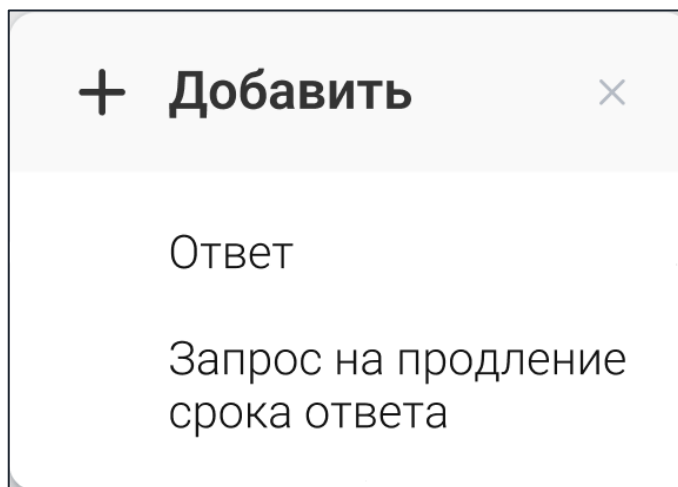


Рис. 119 - Выбор типа ответа

#### 4.7.2.3.1. *Добавление ответа на запрос на доразмещение*

В открывшемся окне форма ответа на запрос на доразмещение, в поле «Признак выполнения запроса», выберите одно из предложенных значений.

##### 4.7.2.3.1.1. При выборе «Признак выполнения запроса» - «Исполнен»:

нажмите на кнопку «Добавить»:



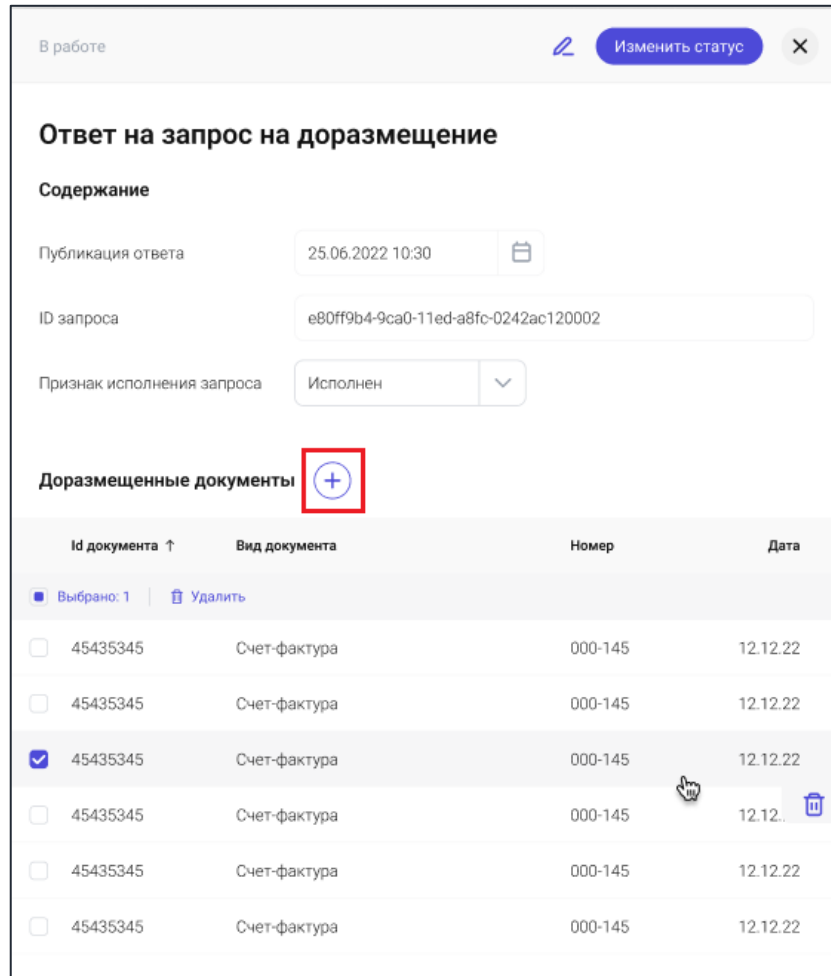


Рис. 120 - Доразмещение документов

В открывшемся окне выберите все документы, к которым вами были прикреплены скан-образы и нажмите на кнопку «Выбрать»:

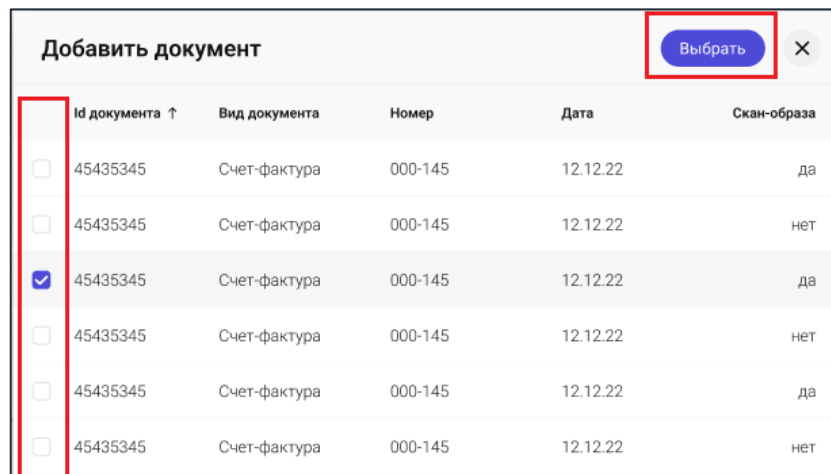


Рис. 121 - Прикрепление документов



В открывшейся форме ответа на запрос на доразмещение отобразятся все выбранные на предыдущем шаге документы. Нажмите на кнопку «Создать»:

Новый Создать ×

### Ответ на запрос на доразмещение

Публикация ответа: 25.06.2022 10:30 📅  
 ID запроса: e80ff9b4-9ca0-11ed-a8fc-0242ac120002  
 Признак исполнения запроса: Исполнен ▾

**Доразмещенные документы** +

Id документа ↑	Вид документа	Номер	Дата
<input type="checkbox"/> 45435345	Счет-фактура	000-145	12.12.22
<input type="checkbox"/> 45435345	Счет-фактура	000-145	12.12.22
<input checked="" type="checkbox"/> 45435345	Счет-фактура	000-145	12.12.22
<input type="checkbox"/> 45435345	Счет-фактура	000-145	12.12... <span>🗑️</span>

Выбрано: 1 Удалить

Рис. 122 - Создание ответа

4.7.2.3.1.2. При выборе «Признак выполнения запроса» - «Не исполнен»:

В открывшемся окне ответа на запрос на доразмещение заполните поле «Комментарий» и нажмите на кнопку «Создать»:



Новый Создать X

### Ответ на запрос на доразмещение

Публикация ответа: 25.06.2022 10:30

ID запроса: 12

Признак исполнения запроса: Не исполнен

Комментарий: Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Максимальное количество строк задается прикладным разработчиком. Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей чаю. При переполнение текстовой области появляется скролл. Мкс

Рис. 123

#### 4.7.2.3.2. Добавление запроса на продление срока ответа

В открывшейся карточке запроса на продление срока заполните поле «Обоснование» и нажмите на кнопку «Создать»:

Новый Создать X

### Запрос на продление срока ответа

Автор: Катышев П.А. Бухгалтер

Дата создания: 31.12.2022

Срок на ответ: Старый: 25.06.2023 → Новый: 25.07.2023

Обоснование: Сотрудник на больничном

Рис. 124 - Создание запроса на продление срока



#### 4.7.2.4. Предоставление ответа на запрос на требование пояснений

Перейдите в раздел «Запросы/Журнал асинхронных запросов» главного меню, откройте запрос на требование пояснений и перейдите на вкладку «Исходящие по запросу», после чего нажмите на кнопку «Добавить»:

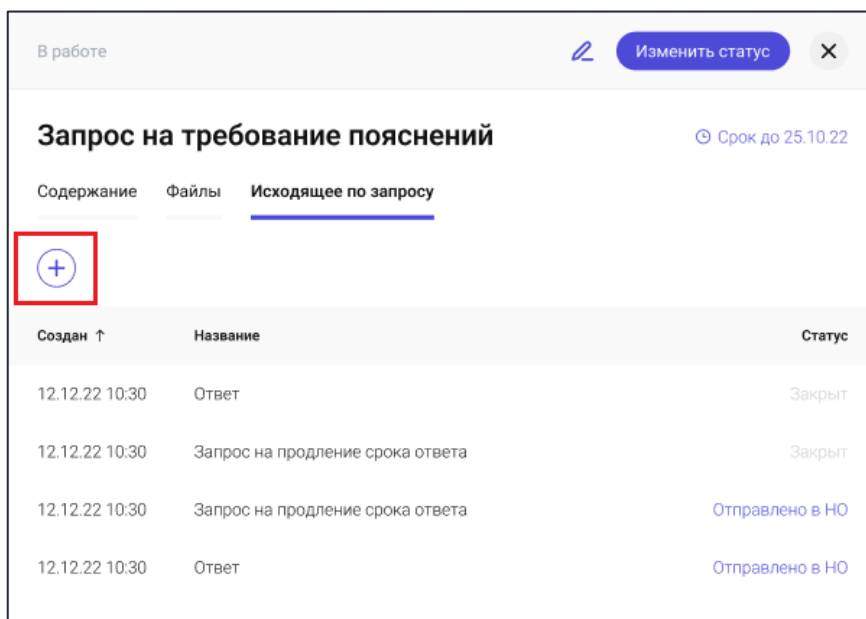


Рис. 125 - Добавление ответа

В открывшемся окне выберите тип вашего ответа:

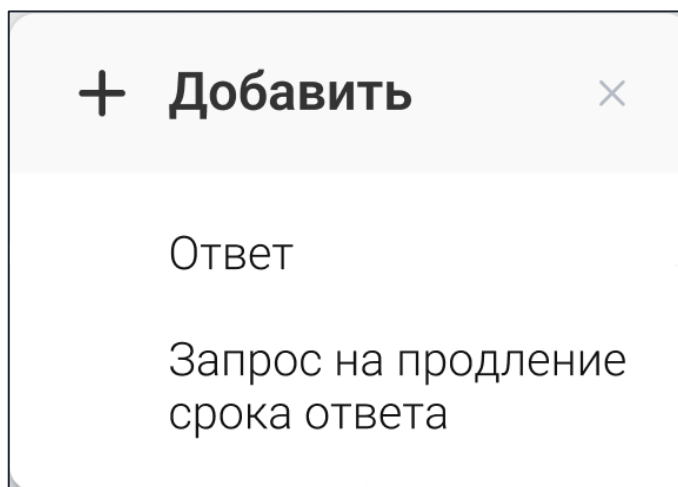


Рис. 126 - Выбор типа ответа



#### 4.7.2.4.1. *Добавление ответа на запрос на требование пояснений*

В открывшемся окне формы ответа на запрос на требование пояснений заполните поле «Ответ», при необходимости прикрепите скан-образы документов и нажмите на кнопку «Создать»:

Новый Создать X

### Ответ на запрос на требование пояснений

Даты: Создан: 25.03.2023 10:30, Опубликован: [ ]

Ответ:

ID запроса:

Файлы +

Выбрано: 1 | Скачать | Удалить

- Счет-фактура №12345678 от 18.10.22.jpg  
Краткое описание файла
- Дополнительный скан без описания.jpg
- Скан на удаление.jpg  
Краткое описание файла

Рис. 127 - Создание ответа на запрос на требование пояснений

#### 4.7.2.4.2. *Добавление запроса на продление срока ответа*

В открывшейся карточке запроса на продление срока заполните поле «Обоснование» и нажмите на кнопку «Создать»:



Новый Создать X

### Запрос на продление срока ответа

Автор: Катышев П.А. Бухгалтер

Дата создания: 31.12.2022

Срок на ответ: Старый: 25.06.2023 → Новый: 25.07.2023 X 📅

Обоснование: Сотрудник на больничном X

Рис. 128 - Запрос на продление срока ответа

#### 4.7.2.5. *Предоставление ответа на требование предоставления документов*

Перейдите в раздел «Запросы/Журнал асинхронных запросов» главного меню, откройте запрос на требование предоставления документов и перейдите на вкладку «Исходящие по запросу» и нажмите на кнопку «Добавить»:

Распределение Изменить статус X

### Запрос на требование предоставление документов Срок ответа до 25.10.22

Содержание | Файлы | Исходящее по запросу

+

Создан ↑	Название	Статус
12.12.22 10:30	Ответ	Закрыт
12.12.22 10:30	Запрос на продление срока ответа	Закрыт
12.12.22 10:30	Запрос на продление срока ответа	Отправлено в НО
12.12.22 10:30	Ответ	Отправлено в НО

Рис. 129 - Добавление ответа

В открывшемся окне выберите тип вашего ответа:

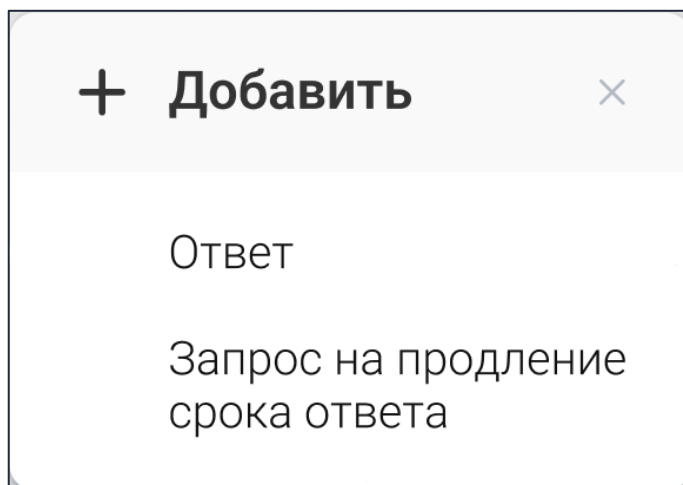


Рис. 130 - Выбор типа ответа

#### 4.7.2.5.1. Добавление ответа на требование предоставления документов

В открывшемся окне формы ответа на запрос на требование пояснений, заполните поле «Ответ», при необходимости прикрепите скан образы запрошенных документов и нажмите на кнопку «Создать»:

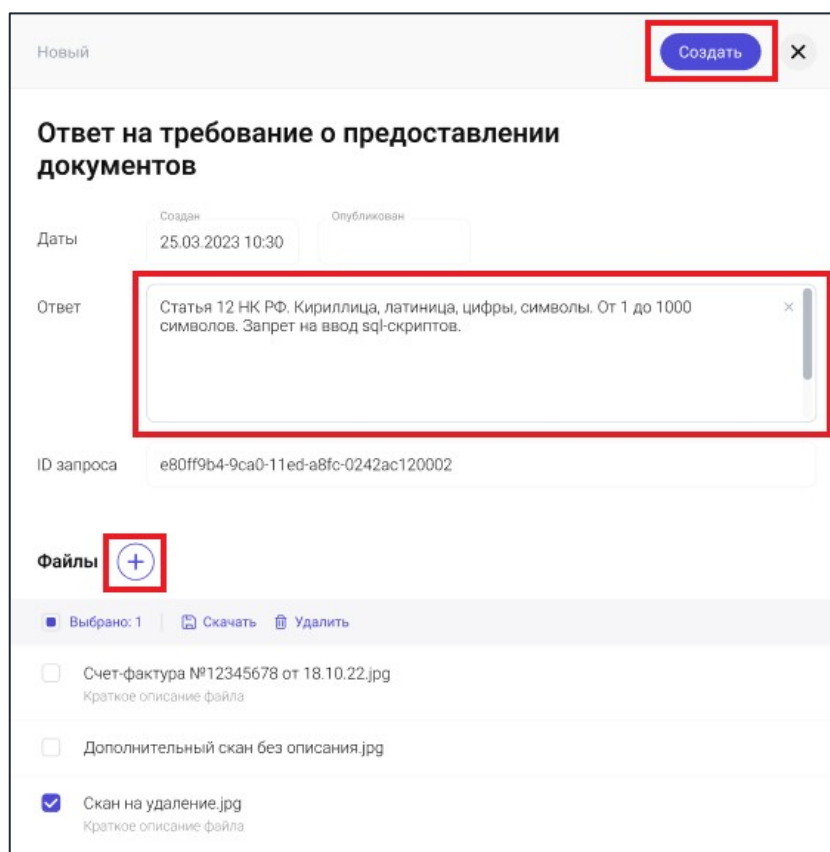


Рис. 131 - Создание ответа на требование предоставления документов



#### 4.7.2.5.2. Добавление запроса на продление срока ответа

В открывшейся карточке запроса на продление срока заполните поле «Обоснование» и нажмите на кнопку «Создать»:

Новый Создать X

### Запрос на продление срока ответа

Автор: Катыхев П.А., Бухгалтер

Дата создания: 31.12.2022

Срок на ответ: Старый: 25.06.2023 → Новый: 25.07.2023 X 🗑️

Обоснование: Сотрудник на больничном X

Рис. 132 - Запрос на продление срока

#### 4.7.2.6. Ознакомление с запросом на ознакомление с подлинниками

Перейдите в раздел «Запросы/Журнал асинхронных запросов» главного меню, откройте запрос на ознакомление с подлинниками:

Новый X

### Запрос на ознакомление с подлинниками

Срок ответа до 25.10.22

Содержание | Файлы

Даты: Создан: 25.03.2023 10:30 | Опубликован:

Налоговый орган: Код: 123 | ФИО инспектора: Инспектор Н.О.

Ответственный: Найдите по фамилии или выберите из списка

КПП обособленного подразделения\*: до 9 символов

Суть запроса\*: От 1 до 2500 символов

ID запроса: e80ff9b4-9ca0-11ed-a8fc-0242ac120002

Файлы

Выбрано: 1 | Скачать | Удалить

- Счет-фактура №12345678 от 18.10.22.jpg  
Краткое описание файла
- Дополнительный скан без описания.jpg
- Скан на удаление.jpg  
Краткое описание файла

Рис. 133 - Запрос на ознакомление с подлинниками





#### 4.7.2.7. Работа со статусами запроса

Перейдите в раздел «Запросы/Журнал асинхронных запросов» главного меню.

Выберите запись из формы списка и нажмите мышкой на поле статуса:

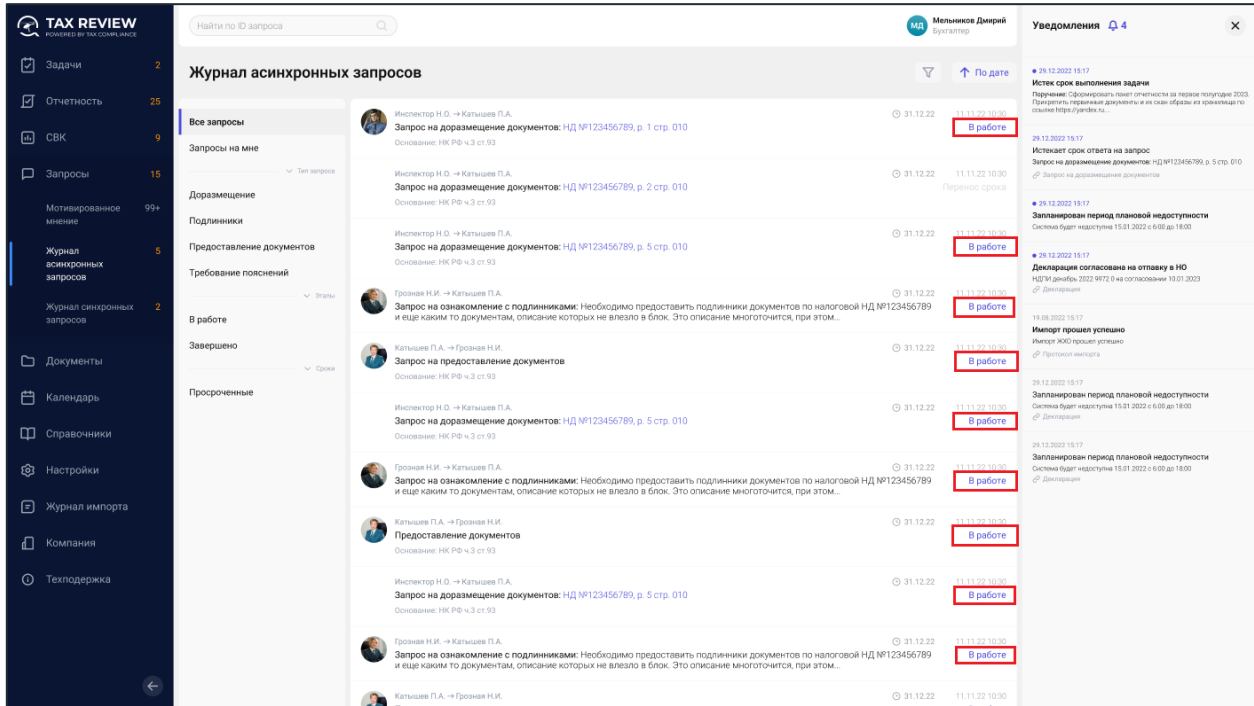


Рис. 134 - Статусы запросов

Или откройте необходимый запрос и нажмите мышкой на поле статуса:



В работе ✎ **Изменить статус** ✕

### Запрос на доразмещение 🕒 Срок до 25.10.22

**Содержание** | Зависимые документы | Исходящее по запросу

Даты	Создан 25.06.2022 10:30	Опубликован 25.06.2022 10:30
Ответственный	Катышев П.А.	
ID запроса	e80ff9b4-9ca0-11ed-abfc-0242ac120002	
КПП обособленного подразделения	1234567890	
Налоговый орган	Код 1234	ФИО инспектора Инспектор Н.О.

Рис. 135 - Выбор поля статуса запроса

В открывшемся окне истории статусов нажмите на кнопку «Новый статус»:

В работе **Новый статус** ✕

- Б** Бот → Загружена  
Декларация успешно загружена из файла  
NO\_IMUD\_7746\_7746\_77277\_1 15.10.22 10:30
- Катышев П.А. → В работе  
Декларация запущена в работу 15.10.22 10:30
- Катышев П.А. → Проверена  
Проверил декларацию, все четко. 15.10.22 10:30
- Катышев П.А. → Согласование на отправление в НО  
Проверил декларацию, все четко. 15.10.22 10:30
- Иванов И.И. → Не согласовано на отправление в НО  
Все плохо 15.10.22 10:30
- Катышев П.А. → В работе  
Редактирование декларации по замечаниям 15.10.22 10:30

Рис. 136 - История статусов



В открывшемся окне изменения статусов, система предложит вам возможные варианты статусов. Введите свои комментарий, выберите необходимый статус, и нажмите на соответствующую ему кнопку:

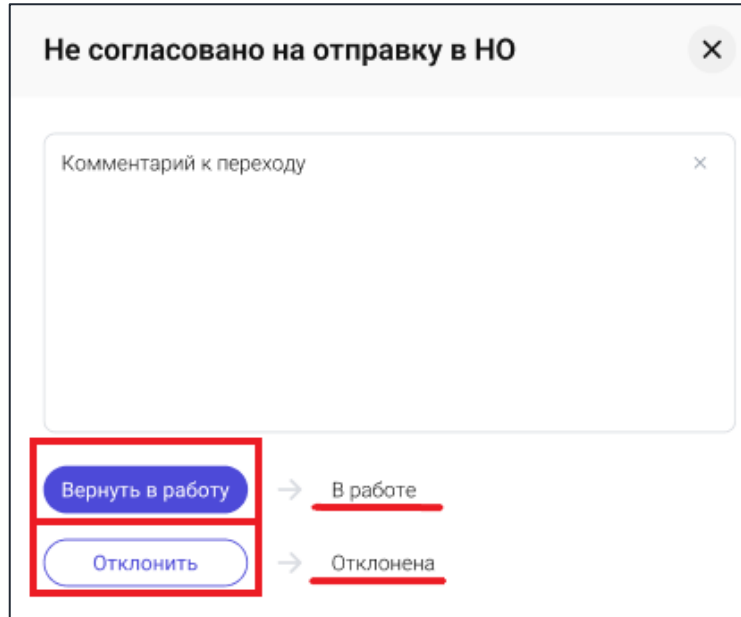


Рис. 137 - Изменение статуса

Закройте окно изменения статуса.

#### **4.7.2.8. Работа со статусами ответа на запрос**

Перейдите в раздел «Запросы/Журнал асинхронных запросов» главного меню.

Откройте необходимый запрос и перейдите во вкладку «Исходящие по запросу»:

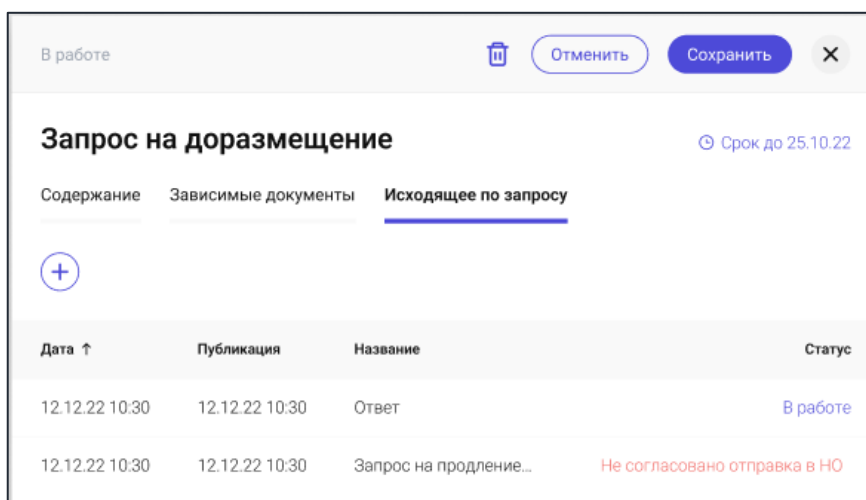


Рис. 138 - «Исходящие по запросу»

Выберите ответ из формы списка и нажмите мышкой на поле статуса:

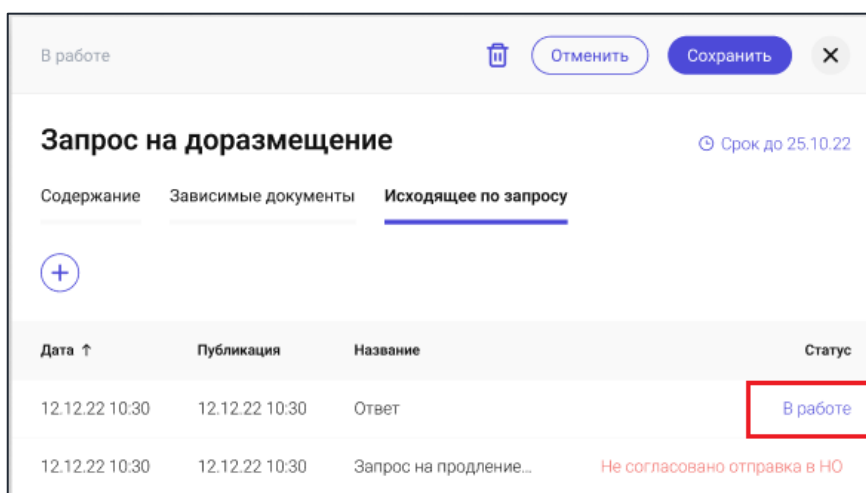


Рис. 139 - Выбор поля статуса

Или откройте необходимый ответ и нажмите мышкой на поле статуса:

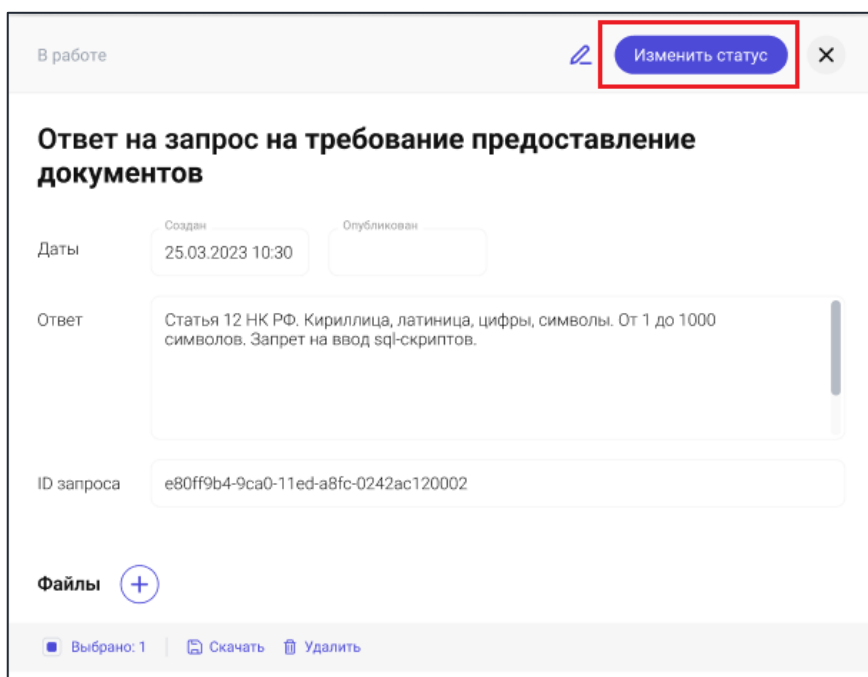


Рис. 140 - Выбор поля статуса

В открывшемся окне истории статусов нажмите на кнопку «Новый статус»:

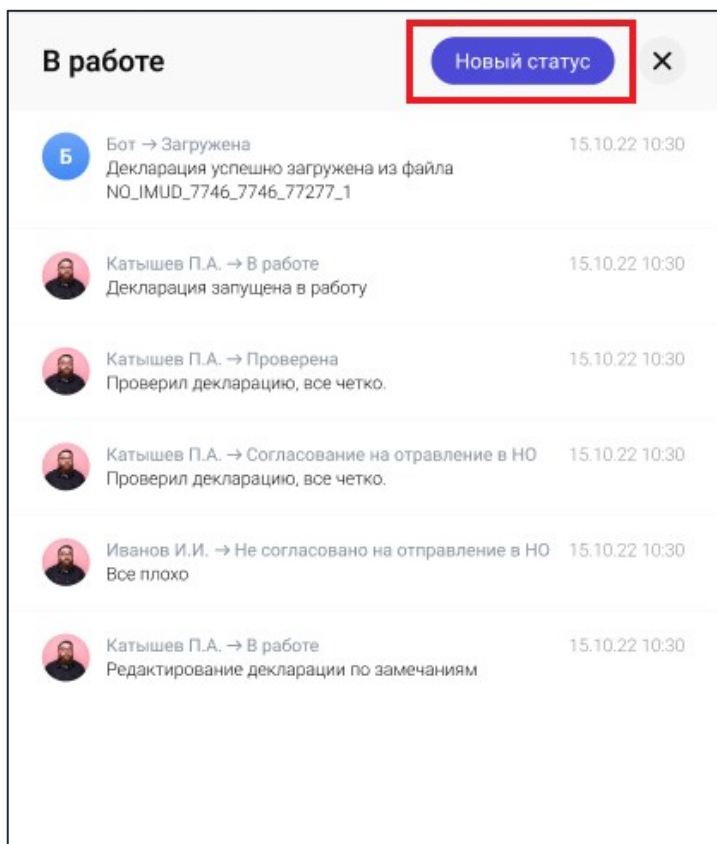


Рис. 141 - История статусов

В открывшемся окне изменения статусов, система предложит вам возможные варианты статусов. Введите свой комментарий, выберите необходимый статус и нажмите на соответствующую ему кнопку:

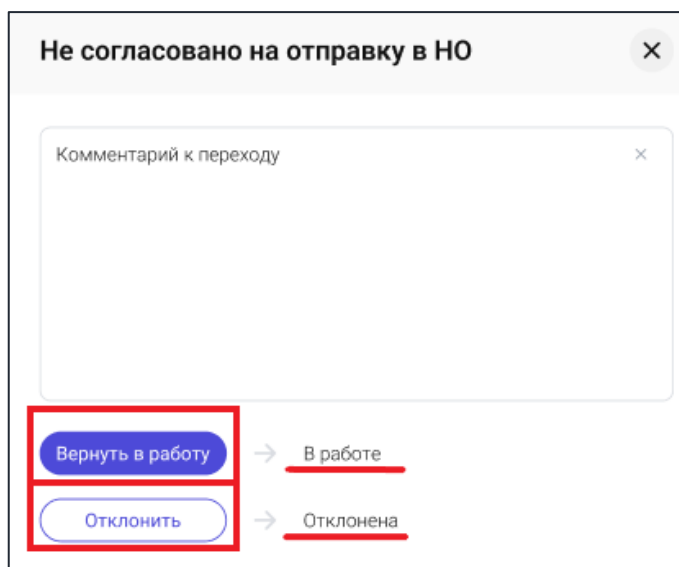


Рис. 142 - Изменение статуса



Закройте окно изменения статуса.

### 4.7.3. Журнал синхронных запросов

#### 4.7.3.1. Просмотр журнала синхронных запросов

Перейдите в раздел «Запросы/Журнал синхронных запросов» главного меню:

Получен	Обработан	Тип запроса	Период запрашиваемых данных
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на просмотр документа	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на просмотр документа	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЭС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получение протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения сводного протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на просмотр документа	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получение протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЭС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЭС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЭС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения сводного протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЭС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получение протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЭС	01.01.2022 - 31.12.2022

Рис. 143 - Журнал синхронных запросов

#### 4.7.3.2. Просмотр запроса

Перейдите в раздел «Запросы/Журнал синхронных запросов», в списке запросов выберите нужный запрос и кликните по нему мышкой:



Получен	Обработан	Тип запроса	Период запрашиваемых данных
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на просмотр документа	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на просмотр документа	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЗС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получение протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения сводного протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на просмотр документа	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получение протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЗС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЗС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЗС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения сводного протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЗС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получение протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЗС	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения протокола операций	01.01.2022 - 31.12.2022
11.11.22 10:30	12.11.22 10:30	Запрос на получения отчета о работе в ЗС	01.01.2022 - 31.12.2022

Рис. 144 - Открытие запроса

В результате откроется форма запроса:

4641c07b-9fc1-4344-a346-09507b49dfb1

### Запрос на получение отчета о работе в ЗС

Получен 11.11.22 10:30  
Обработан 11.11.22 10:31

**Содержание** Ответ

Списком XML-формат

Период 01.09.22 - 31.12.22

4641c07b-9fc1-4344-a346-09507b49dfb1

### Запрос на получение отчета о работе в ЗС

Получен 11.11.22 10:30  
Обработан 11.11.22 10:31

**Содержание** Ответ

Списком XML-формат

1234566 1 - пункт 2 ст. 105.29 НК РФ (пояснения)

1234567 2 - пункт 3 ст. 105.29 НК РФ (пояснения)

Дата публикации 25.06.2022 18:00 Инспектор Генералов А. А.

Код налога	КНД	Отчетный год	Код периода	Раздел	Строка
1151006	1151006	2022	31- первое полугодие	1	070

Суть запроса  
В связи со сдачей готовой отчетности о проделанной работе, необходимо перепроверить деятельность курируемых организаций

Запрашиваемые документы  
Счета-фактуры, акты накладные

Оценка ответа на запрос со стороны ИО Запрос удовлетворен	Оценка запроса со стороны ИП Запрос удовлетворен
--	---

Планируемая дата предоставления ответа 27.06.2022 18:00 Фактическая дата предоставления ответа на запрос 27.06.2022 18:00

Срок подготовки ответа  
2 дня

Причины не исполнения  
Если будут, то это поле будет здесь

1234568 3 - пункт 3 ст. 105.29 НК РФ (документы)

Рис. 145 - Синхронный запрос (пример)





## 4.8. Документы

### 4.8.1. Формирование Учетной политики

Перейдите в раздел «Документы/Учетная политика» главного меню и нажмите на кнопку «Добавить»:

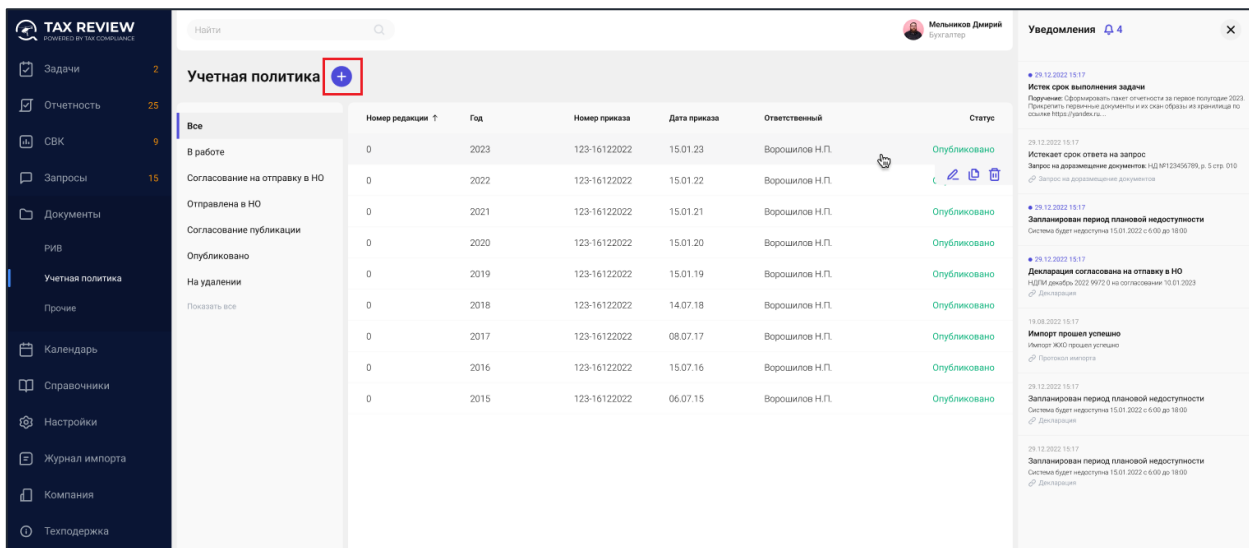


Рис. 146 - Добавление версии Учетной политики

В открывшейся карточке Учетной политики, для каждой вкладки, заполните всё поля и нажмите на кнопку «Сохранить»:



В работе ↓ 🔍 ✎ 🗑️ [Изменить статус](#) ✕

### Учетная политика

**Основная информация**

---

Общие положения

---

Налог на добавленную стоимость: Раздельный учет НДС

---

Налог на прибыль организаций

---

Налог на имущество организаций

---

Налог на добычу полезных ископаемых

---

Акцизы

---

Налог на прибыль организаций по консолидированной группе налогоплательщиков

---

#### Основная информация

Документ*	Год*	Редакция*
	2023	1
Приказ*	Дата*	Номер*
	25.06.2022	123
Налоговый орган	Код*	Наименование*
	7746	Межрайонная ИФНС по г. Москва
Организация	Полное название	
	Общество с ограниченной ответственностью "Такс Комплаенс"	
	Сокращенное название	
	ООО "Такс Комплаенс"	
	ИНН	КПП
	7736254575	770301001
Подписант	Катышев П.А.	

#### Файлы

Приказ №123 от 23.12.2023.jpg

Дополнительный скан без описания.jpg

Скан на удаление.jpg  
Краткое описание файла

Рис. 147 - Создание Учетной политики

## 4.8.2. Формирование регламента информационного взаимодействия

Перейдите в раздел «Документы/РИВ» главного меню и нажмите на кнопку «Добавить»:

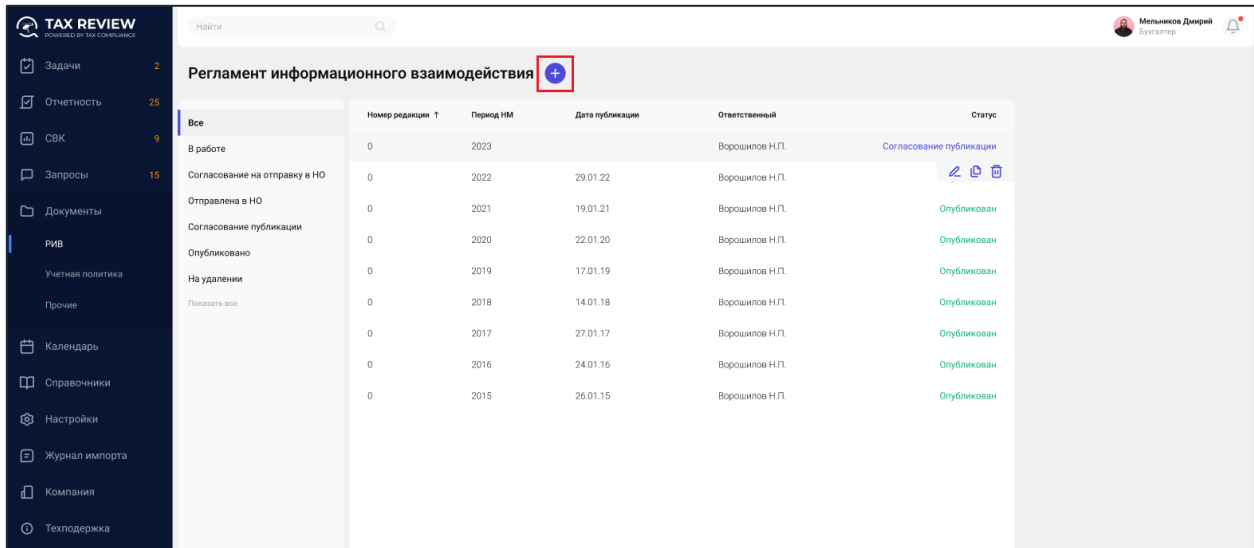


Рис. 148 - Добавление версии РИВ

В открывшейся карточке РИВ для каждой вкладки заполните всё поля и нажмите на кнопку «Сохранить»:



В работе Отменить Сохранить ✕

### Карточка РИВ

**Основная информация**

Приложение №1  
Информационные системы организации

Приложение №2  
Порядок доступа к информационным системам организации

Приложение №3  
Учетные записи пользователей налогового органа в информационных системах организации

Приложение №4  
Техническая и информационная поддержка

Приложение №5  
Функциональные возможности информационных систем организации по работе с экранными формами и интерфейсами

Приложение №6  
Функциональные возможности информационных систем организации по работе с документами (информацией)

Приложение №7  
Порядок и сроки представления документов (информации)

Приложение №8  
Информация о лицах, ответственных за информационное

#### Основная информация

Документ\* Предоставлен 23.12.2023 × Опубликован 23.12.2023 × Отчетный год\* 2023 × Редакция\* 1 ×

Налоговый орган Код\* 123 × Наименование\* 123 ×

Организация Полное название ООО «ТАКС КОМПЛАЕНС» ×  
Сокращенное название ТАКС КОМПЛАЕНС ×

ИНН 7736254575 × КПП 770301001 ×

Подписант\* Катышев П.А. × ☰

Рис. 149 - Создание РИВ



## 4.9. Календарь

Перейдите в раздел «Календарь» главного меню:

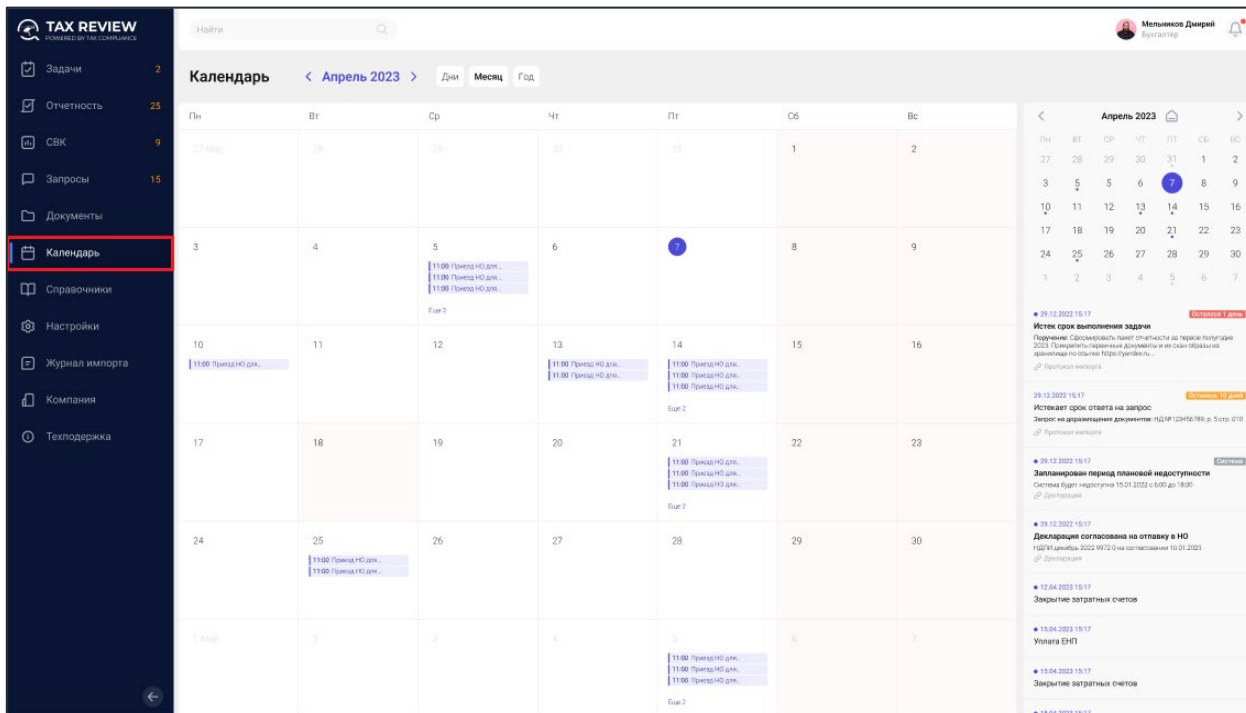


Рис. 150 - Календарь

## 4.10. Журнал импорта

### 4.10.1. Просмотр журнала импорта

Перейдите в раздел «Журнал импорта» главного меню:



Состояние	Источник	Тип	Наименование формы	Название файла	Дата и время загрузки	Версия	№ Кор.	Отчетный период	Год	Код НО	КПП	ОКТМО
<input type="checkbox"/> Загружено	Excel	Декларация	Внерезидентские расходы...	REG_VPASH_20221...	12.12.2022 15:36	999	999	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11							
<input type="checkbox"/> Загружено	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	NO_IMUD_7746_774...	09.12.2022 11:11	1	0	Год	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Вручную	СВК	Риски	SVK_RISK_2022121...	09.12.2022 11:11							
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11							
<input checked="" type="checkbox"/> Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Вручную	Риски	Риски	SVK_RISK_2022121...	09.12.2022 11:11							
<input type="checkbox"/> Загружено	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	NO_IMUD_7746_774...	09.12.2022 11:11	1	0	Год	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11							
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11							
<input type="checkbox"/> Загружено	Excel	КП	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						

Рис. 151 - Журнал импорта

#### 4.10.2. Обновление данных в журнале импорта

Перейдите в раздел «Журнал импорта» главного меню и нажмите на кнопку «Обновить»:

Состояние	Источник	Тип	Наименование формы	Название файла	Дата и время загрузки	Версия	№ Кор.	Отчетный период	Год	Код НО	КПП	ОКТМО
<input type="checkbox"/> Загружено	Excel	Декларация	Внерезидентские расходы...	REG_VPASH_20221...	12.12.2022 15:36	999	999	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11							
<input type="checkbox"/> Загружено	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	NO_IMUD_7746_774...	09.12.2022 11:11	1	0	Год	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Вручную	СВК	Риски	SVK_RISK_2022121...	09.12.2022 11:11							
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11							
<input checked="" type="checkbox"/> Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Вручную	Риски	Риски	SVK_RISK_2022121...	09.12.2022 11:11							
<input type="checkbox"/> Загружено	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	NO_IMUD_7746_774...	09.12.2022 11:11	1	0	Год	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11							
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						
<input type="checkbox"/> Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746		
<input type="checkbox"/> Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11							
<input type="checkbox"/> Загружено	Excel	КП	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1						

Рис. 152 - Обновление журнала импорта



В форма списка отобразиться информация о вновь загруженных файлах.

### 4.10.3. Удаление записи из журнала импорта

Перейдите в раздел «Журнал импорта» главного меню. Выделите все загрузки, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить» на панели массовых действий:

Состояние	Источник	Тип	Наименование формы	Название файла	Дата и время загрузки	Версия	№ Кор.	Отчетный период	Год	Код НО	КПП	ОКТМО
<input type="checkbox"/>	Загружено	Excel	Декларация	Внерезидентские расходы...	REG_VPASH_20221...	12.12.2022 15:36	999	999	Полугодие	2022	7746	
<input type="checkbox"/>	Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11						
<input type="checkbox"/>	Загружено	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	NO_IMUD_7746_774...	09.12.2022 11:11	1	0	Год	2022	7746	
<input type="checkbox"/>	Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746	
<input type="checkbox"/>	Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1					
<input type="checkbox"/>	Ошибка импорта	Вручную	СВК	Риски	SVK_RISK_2022121...	09.12.2022 11:11						
<input type="checkbox"/>	Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11						
<input checked="" type="checkbox"/>	Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1					
<input type="checkbox"/>	Ошибка импорта	Вручную	Риски	Риски	SVK_RISK_2022121...	09.12.2022 11:11						
<input type="checkbox"/>	Загружено	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	NO_IMUD_7746_774...	09.12.2022 11:11	1	0	Год	2022	7746	
<input type="checkbox"/>	Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11						
<input type="checkbox"/>	Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746	
<input type="checkbox"/>	Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1					
<input type="checkbox"/>	Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746	
<input type="checkbox"/>	Загружено	Вручную	СВК	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1					
<input type="checkbox"/>	Загружено	Вручную	Регистр	Внерезидентские доходы	REG_VRASH_202212...	09.12.2022 11:11	1	0	Полугодие	2022	7746	
<input type="checkbox"/>	Ошибка импорта	Интеграция	Декларация	Налог на имущество	REG_VPASH_20221...	09.12.2022 11:11						
<input type="checkbox"/>	Загружено	Excel	КП	Контрольные процедуры	SVK_CP_20221214_1	09.12.2022 11:11	1					

Рис. 153 - Удаление записи из журнала импорта

### 4.10.4. Просмотр протокола импорта

Перейдите в раздел «Журнал импорта» главного меню.

Для перехода к карточке протокола импорта нажмите мышкой на запись формы списка:



Протокол импорта 09.12.2022 11:11			
Тип	Регистр		
Наименование формы	Внереализационные доходы		
Название файла	NO_IMUD_7746_7746_77277_1		
Источник	Вручную		
Версия	-		
№ Кор.	-		
Отчетный период	Полугодие		
Год	2022		
Код НО	7746		
КПП	760401001		
ОКТМО	78701000001		
Название ошибки ↑		Поле	Описание
Не заполнены обязательные поля		A5	Обязательный параметр № кор. - не заполнен, загрузка невозможна.

Рис. 154 - Карточка протокола импорта

## 4.11. О компании

Данный раздел содержит сведения об организации-налогоплательщике, ее сотрудниках с правом подписи документов и организационной структуре.

### 4.11.1. Просмотр сведений о компании

Перейдите в раздел «Компания» главного меню:



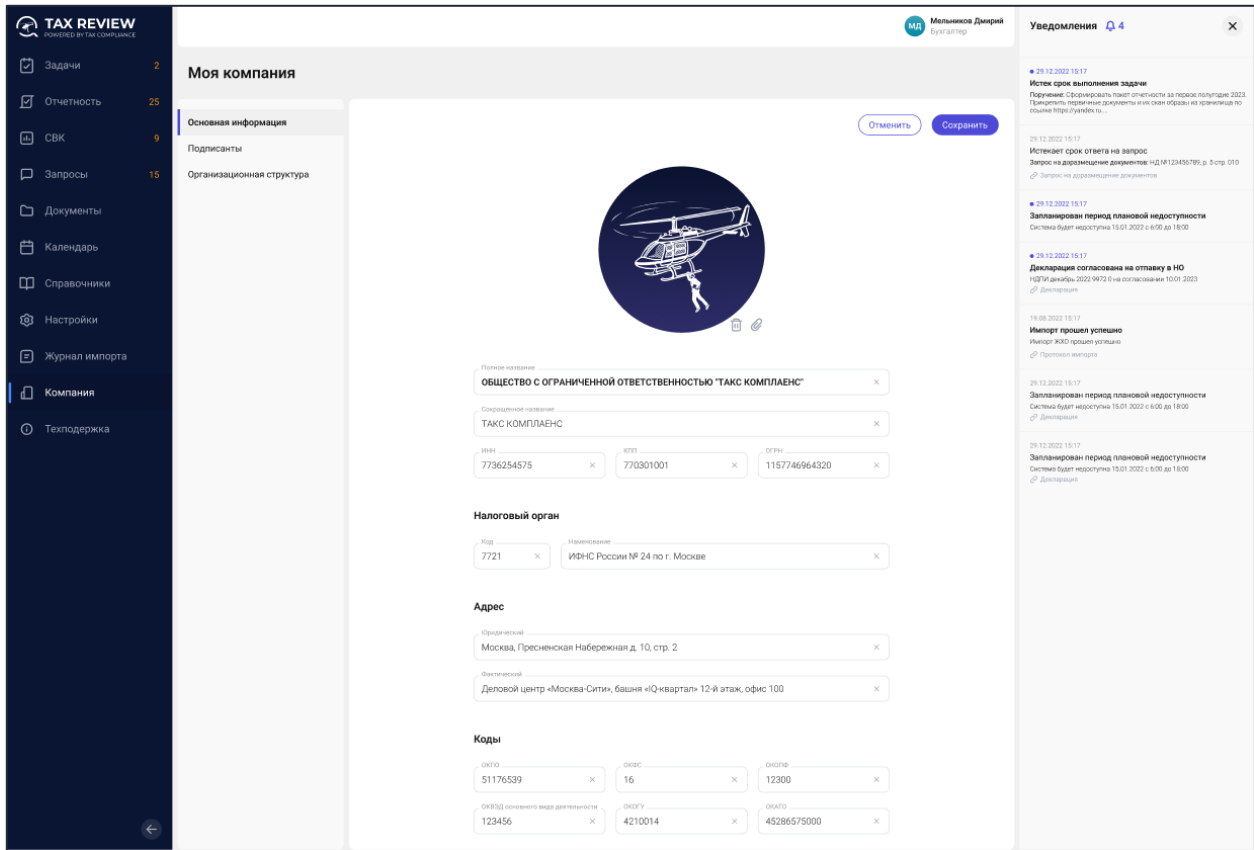


Рис. 155 - Раздел «Компания»

## 4.12. Техподдержка

В случае возникновения вопросов, связанных с эксплуатацией ИС НМ ВД, а также при выявлении неисправностей, пользователь имеет возможность обратиться в службу технической поддержки.

Основное меню интерфейса ИС НМ ВД содержит раздел «Техподдержка». В разделе «Техподдержка» пользователь имеет возможность создать и отправить сообщение с описанием своего вопроса и прикрепленными файлами.