Автоматизированная информационная система учета доходов граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь.

Информационная база данных о доходах граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь.

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(Интернет-сервис «Личный кабинет налогового агента»)

АВНС\_00001-01 34 03

Листов 50

Минск – 2023

АННОТАЦИЯ

В данном документе описываются условия и порядок работы пользователей в кабинете налогового агента, размещенном в личном кабинете плательщика на портале МНС (далее - кабинет налогового агента).

Содержание

[1.Термины и определения. 5](#_Toc140569858)

[2.Назначение программы. 6](#_Toc140569859)

[2.1 Область применения 6](#_Toc140569860)

[2.2 Краткое описание возможностей 6](#_Toc140569861)

[3.Условия работы. 7](#_Toc140569862)

[4.Введение. 9](#_Toc140569863)

[5.Кабинет налогового агента. Административная часть 10](#_Toc140569864)

[5.1 Регистрация 11](#_Toc140569865)

[5.2 Активация пользователя. 11](#_Toc140569866)

[5.3 Управление правами 13](#_Toc140569867)

[5.4 Аудит действий пользователя 15](#_Toc140569868)

[6.Кабинет налогового агента. Пользовательская часть 18](#_Toc140569869)

[6.1 Вход в систему. 19](#_Toc140569870)

[6.2 Налоговый агент 22](#_Toc140569871)

[6.3 В работе (черновики) 22](#_Toc140569872)

[6.3.1 Начало работы 23](#_Toc140569873)

[6.3.2 Создание файла 24](#_Toc140569874)

[6.3.2.1Добавление сведений о физическом лице 27](#_Toc140569875)

[6.3.2.2Редактирование сведений о физическом лице 29](#_Toc140569876)

[6.3.3 Сохранение и отправка файла 30](#_Toc140569877)

[6.3.4 Удаление файла 30](#_Toc140569878)

[6.3.5 Сохранение файлов 31](#_Toc140569879)

[6.3.6 Печать сведений содержащихся в файле 31](#_Toc140569880)

[6.3.7 Создание черновика на основании имеющегося файла 32](#_Toc140569881)

[6.4 Отправленные 33](#_Toc140569882)

[6.4.1 Начало работы 34](#_Toc140569883)

[6.4.2 Подробный просмотр 34](#_Toc140569884)

[6.4.3 Сохранение файлов 35](#_Toc140569885)

[6.4.4 Печать сведений содержащихся в файле 35](#_Toc140569886)

[6.4.5 Создание черновика на основании имеющегося файла 35](#_Toc140569887)

[6.5 Обработанные 36](#_Toc140569888)

[6.5.1 Начало работы 36](#_Toc140569889)

[6.5.2 Подробный просмотр файла и статуса 37](#_Toc140569890)

[6.5.3 Сохранение файлов 39](#_Toc140569891)

[6.5.4 Печать сведений содержащихся в файле 39](#_Toc140569892)

[6.5.5 Создание черновика на основании имеющегося файла 39](#_Toc140569893)

[6.5.6 Создание черновика на основании ошибочных сведений 40](#_Toc140569894)

[7.Помощь 41](#_Toc140569895)

[8.Настройка браузера 42](#_Toc140569896)

[8.1 Настройка браузера IE 42](#_Toc140569897)

[8.2 Настройка браузера Microsoft EDGE 47](#_Toc140569898)

# Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термины** | **Описание** |
| Ввести | *Действие пользователя, связанное с вводом данных в поле ввода с помощью клавиатуры* |
| Выполнить | *Выполнить действия (пользователь, программа), приводящие к результату* |
| Выбрать | *Действие пользователя, связанное с выбором какого-либо пункта меню, вкладки в окне программы, варианта продолжения выполнения операции (функции) и т.п.* |
| Открываться (закрываться) | *Означает, что на экране появляются (исчезают) диалоговые, информационные и иные окна программы* |
| Отобразиться | *Быть показанным в какой-либо области экрана монитора в виде образа* |
| Действие | *Элемент операции (функции), выполняемый пользователем* |
| Поле ввода | *Элемент рабочего окна программы, предназначенный для ввода и отображения данных, снабженный именем или идентификатором* |
| Сохранить | *Записать данные на физический носитель* |
| Аутентификация | *Проверка прав (полномочий) пользователя для авторизации в системе* |
| Личный ключ | *Набор символов, принадлежащий конкретному лицу и используемый при выработке электронной цифровой подписи* |
| Электронный сертификат | *Электронное представление карточки открытого ключа, содержащее электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП)* |

# Назначение программы

## Область применения

Кабинет налогового агента предназначен для ввода и контроля сведений о доходах физических лиц, облагаемых по различным ставкам подоходного налога с физических лиц, включая сведения о льготах и суммах подоходного налога с физических лиц, представляемых организациями, представительствами иностранных организаций, открытыми в порядке, установленном законодательством, белорусскими индивидуальными предпринимателями, областными (Минской городской) нотариальными палатами, нотариусами, осуществляющими нотариальную деятельность в нотариальном бюро, признаваемыми налоговыми агентами.

Пользователями кабинета налогового агента являются сотрудники организаций, представители иностранных организаций, сотрудники нотариальных палат, нотариусы, осуществляющие нотариальную деятельность в нотариальном бюро, признаваемые налоговыми агентами.

## Краткое описание возможностей

Кабинет налогового агента представляет собой программное обеспечение, обеспечивающее:

* + ввод и контроль сведений, предоставляемых налоговым агентом;
  + выдачу результатов приёма сведений от налоговых агентов;
  + предоставление возможности администрирования и аудита действий пользователя налогового агента;
  + предоставление необходимой справочной информации.

# Требования для работы

Для корректной работы пользователя в кабинете налогового агента должны быть выполнены следующие условия:

1. пользователь должен изучить настоящее руководство и иметь навыки работы:
   * с операционной системой Microsoft Windows;
   * с web-браузером Microsoft Internet Explorer (далее - IE) версии 11 и Microsoft Edge (далее - EDGE).
2. рабочее место пользователя должно иметь доступ в сеть Интернет со скоростью не менее 500 Кбит/с. Технические характеристики компьютера должны соответствовать:
   * системное программное обеспечение: ОС Windows 7/8/10/11;
   * наличие браузера Internet Explorer версии 11 и выше, Microsoft Edge (версии не ниже 112.0.1722.39);
   * аппаратное обеспечение: процессор с тактовой частотой не менее 900 МГц, объём оперативной памяти не менее 256 Мбайт;

Для доступа к Порталу МНС используется сеть Интернет.

* + аппаратное обеспечение: процессор с тактовой частотой не менее 900 МГц, объём оперативной памяти не менее 256 Мбайт,
  + разрешение монитора не менее 1024 на 768 пикселов.

1. установлены актуальные программные средства криптографической защиты информации «Авест» (программный комплекс «Комплект абонента АВЕСТ») либо комплекс программных средств прикладной системы. Установка и настройка программных средств производится согласно инструкциям к указанным программным средствам.
2. на компьютер должен быть импортирован электронный сертификат пользователя. Сертификат должен быть активным (иметь неоконченный срок действия и не быть отозванным). Пользователь должен иметь личный ключ, соответствующий имеющемуся сертификату.
3. перед началом работы необходимо выполнить первичные настройки браузера Internet Explorer или Microsoft Edge, описанные в [пункте 8 Настройка браузера](#_Настройка_браузера)

# Введение

В данном документе описываются условия и порядок работы в кабинете налогового агента.

Для создания файла сведений о доходах, налогах и льготах физических лиц необходимо войти в кабинет налогового агента, авторизовавшись через ЭЦП.

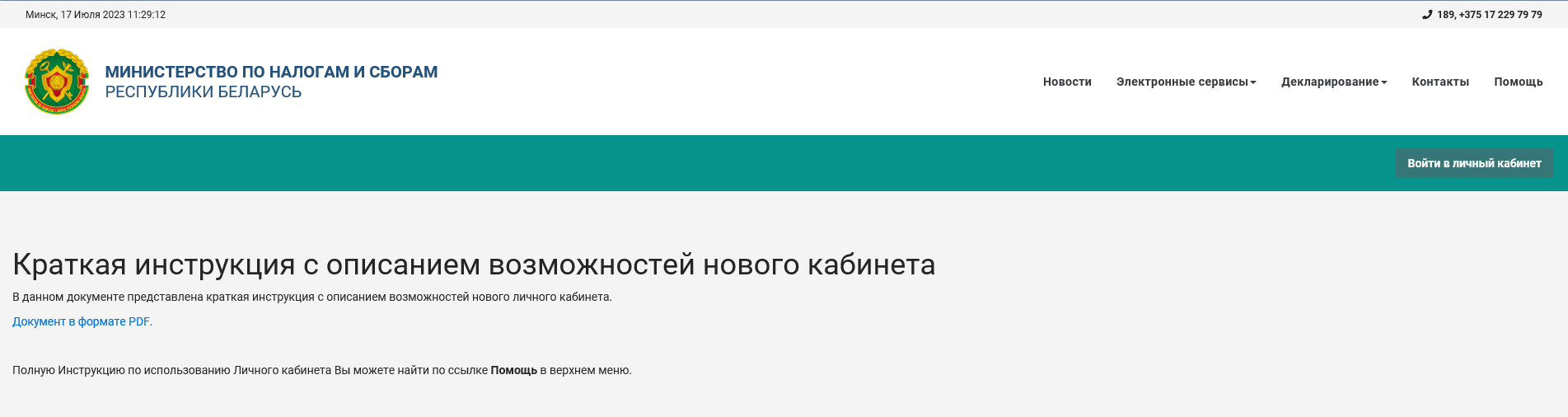
Создание файла начинается с раздела «В работе (черновики)». В данном разделе производится заполнение файла необходимой информацией, и файлу присваивается статус «Черновик». Файл с в статусе «Черновик» доступен для внесения любых корректировок.

После сохранения, прохождения контроля и отправки файл попадает в раздел «Отправленные», где ему присваивается статус «Отправлен». В данном разделе редактирование файла уже невозможно, доступна только функция просмотра.

Когда отправленные файлы проходят этап проверки в кабинете налогового агента, они попадают в раздел «Обработанные», где у плательщика (налогового агента) есть возможность просмотреть список обработанных файлов, подробную информацию по каждому из файлов, а также перечень ошибок.

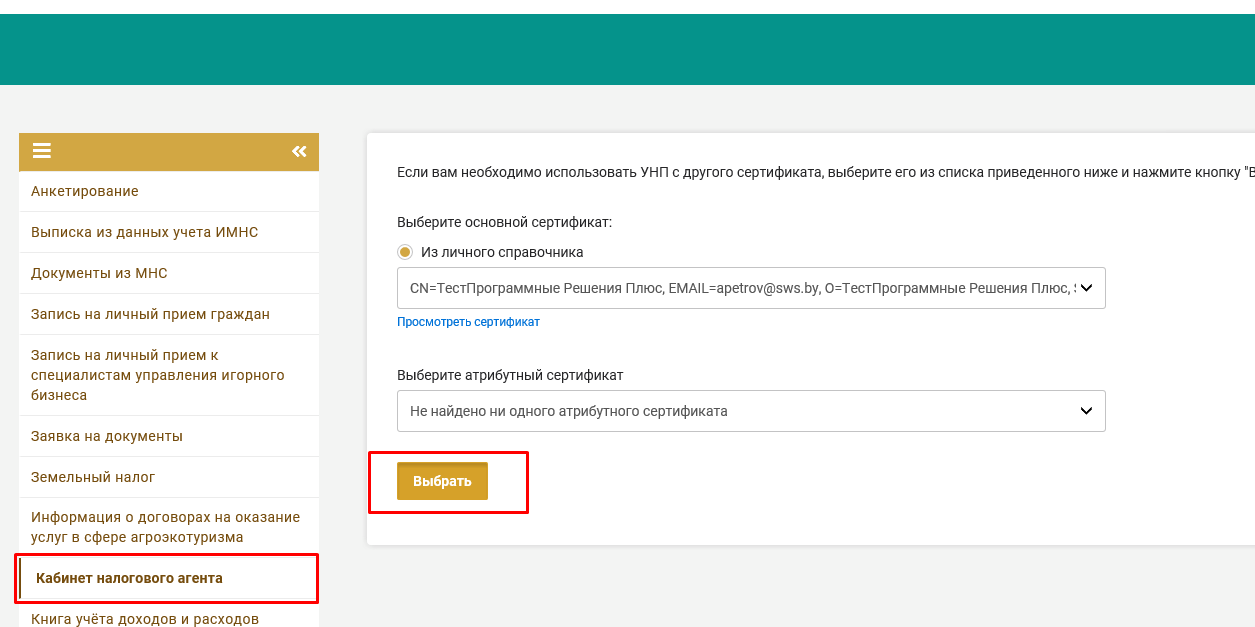
# **Кабинет налогового агента. Административная часть**

Вход в кабинет налогового агента производится через личный кабинет плательщика на портале МНС по ссылке <https://iplk.portal.nalog.gov.by/web/eds1>.



*Рисунок - Страница личного кабинета плательщика*

Для входа непосредственно в кабинет налогового агента необходимо перейти в пункт «Кабинет налогового агента», где необходимо пройти повторную авторизацию пользователя посредством личного ключа. Процесс входа описан далее в пункте [6.1. Вход в систему](#_Вход_в_систему.).



*Рисунок - Страница авторизации в кабинете плательщика*

## Регистрация

Регистрация налогового агента происходит автоматически при первом входе в кабинет налогового агента на основании данных, содержащихся в сертификате пользователя налогового агента.

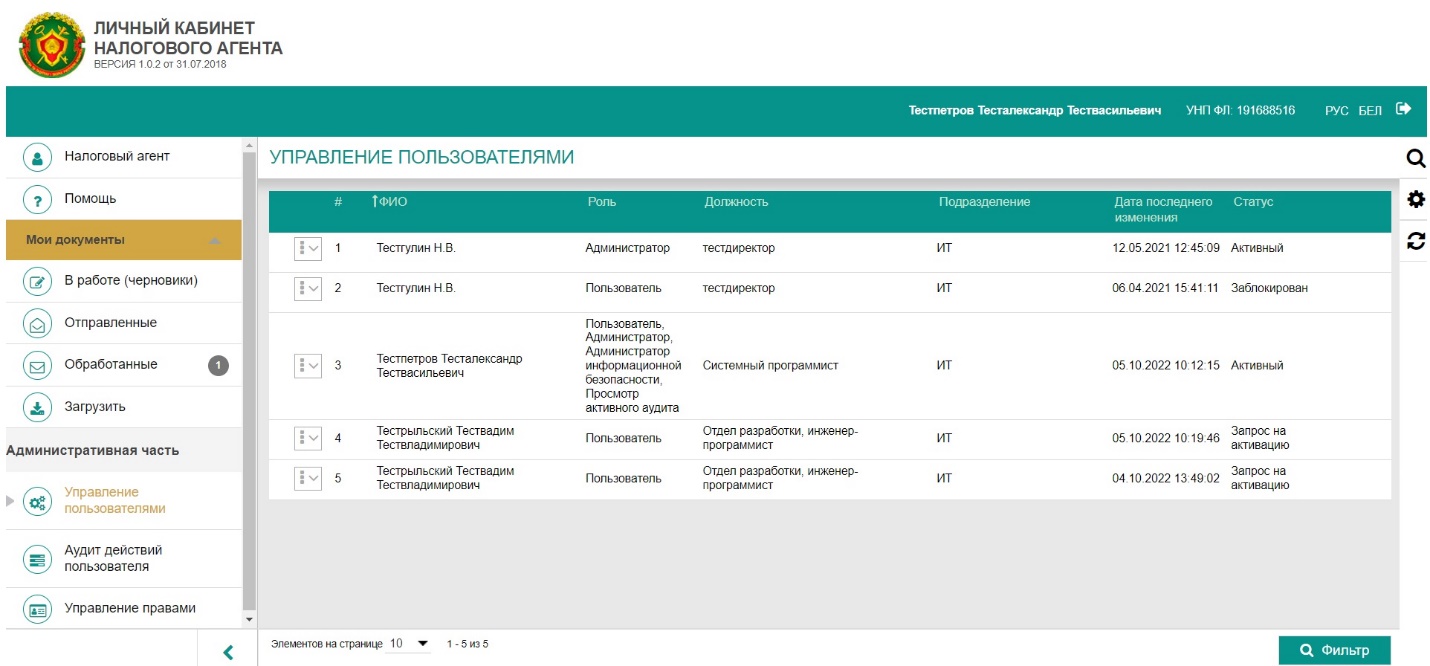
Если для данного налогового агента (определяется по УНП с личного ключа) регистрируется первый пользователь, то ему назначается роль «Администратор», и он получает права для активации остальных пользователей данного налогового агента.

Если «Администратор» уже зарегистрирован, то новый пользователь будет неактивным со статусом «Заявка на регистрацию» (описан далее в пункте [5.2 Активация пользователей](#_1.1.2_Активация_пользователя.)).

Дальнейшую активацию производит «Администратор» данного налогового агента.

## Активация пользователя

Для активации пользователей необходимо перейти в пункт меню «Административная часть/Управление пользователями».

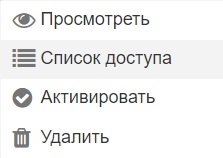
*Рисунок - Страница Управление пользователями*

В поле «Статус» будут следующие значения для существующих пользователей системы:

* запрос на активацию;
* активный;
* заблокирован.

Нажимаем кнопку  в левой части строки с пользователем, которого необходимо активировать и которому необходимо выдать привилегии.

Появится меню:



Выбираем пункт «Список доступа». Отобразятся данные выбранного пользователя (см. Рисунок «Редактирование списка доступа»), а именно:

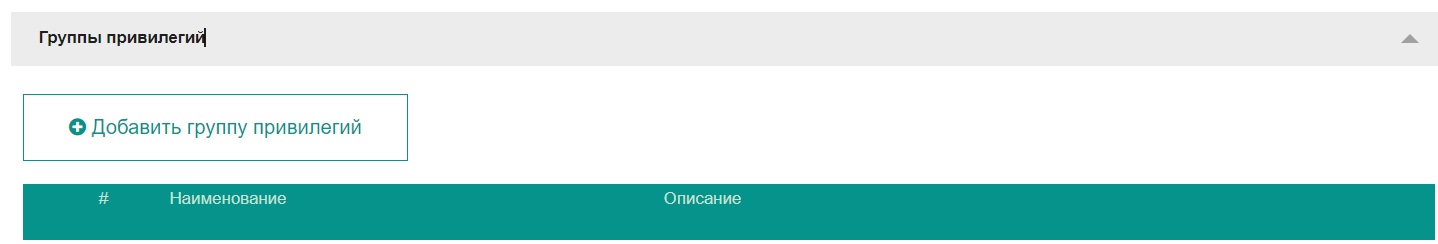
* роль пользователя;
* назначенные ему группы привилегий;
* список привилегий, входящих в назначенные группы привилегий.

Назначаем пользователю необходимую роль и активируем его кнопкой «Активировать». Также активацию или блокировку пользователя можно производить в списке пользователей соответствующим пунктом меню.

#### C:\Users\zhora\Downloads\532123.jpg

*Рисунок - Редактирование списка доступа пользователя*

Далее выбираем пункт «Группы привилегий» и нажимаем кнопку «Добавить группу привилегий».



*Рисунок - Кнопка добавления групп привилегий*

В появившемся окне (см. Рисунок «Добавление группы привилегий») выбираем необходимые группы привилегий и нажимаем кнопку «Добавить». Выбранные привилегии будут добавлены в пункт «Список привилегий» данного пользователя.

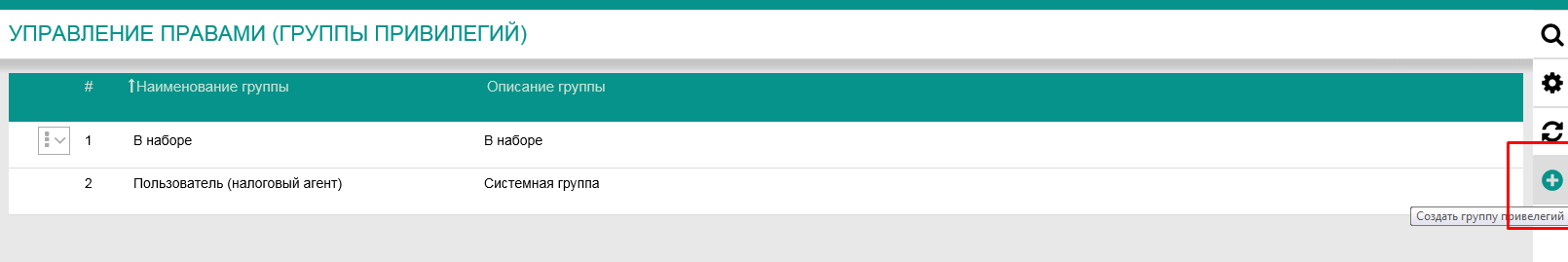
Нажимаем кнопку «Сохранить изменения». Активация завершена, и пользователь может авторизоваться в системе.

## Управление правами

Для более гибкого разделения обязанностей пользователей в кабинете налогового агента реализована ролевая модель разграничения доступа, которая предоставляет возможность администратору налогового агента создавать и управлять группами привилегий.

Функциональность «Управление правами» относится к функциям администратора налогового агента и наделяется ему по умолчанию.

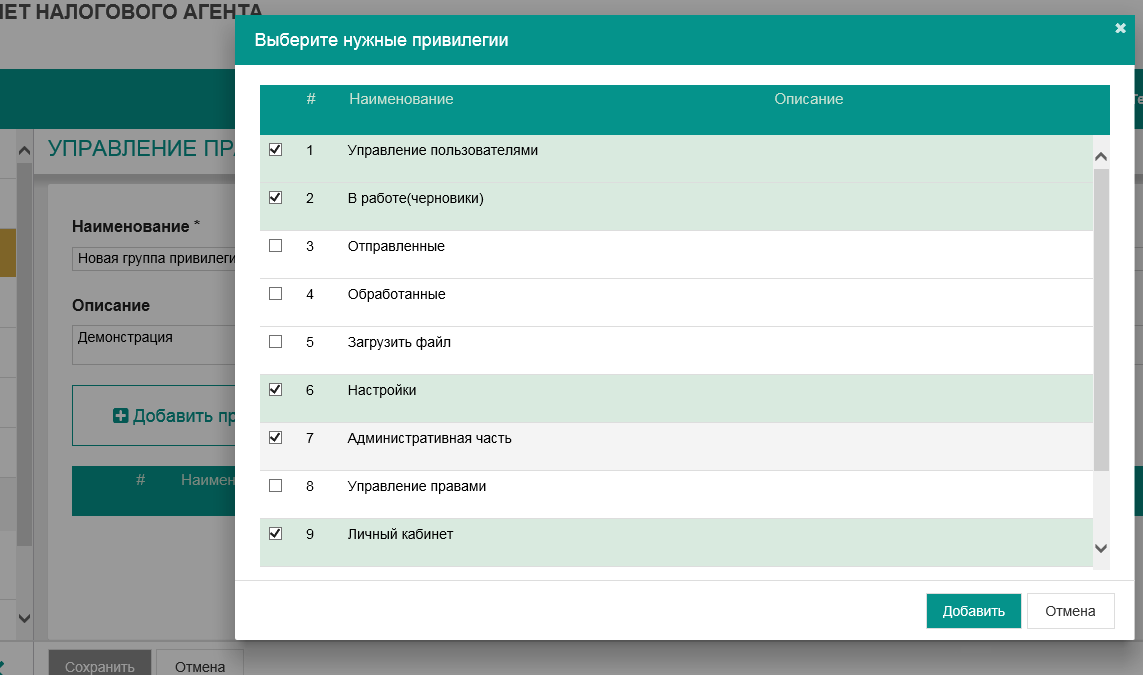
Для создания группы привилегий необходимо перейти в пункт меню «Административная часть/Управление правами».



*Рисунок - Страница Управление правами*

В правой панели окна необходимо перейти по кнопке «Создать группу привилегий», после чего в открывшемся окне произвести ввод наименования группы привилегий (обязательное поле), дополнительное описание и перейти по кнопке «Добавить привилегии».

В открывшемся окне необходимо произвести выбор привилегий для включения их в создаваемую группу.



*Рисунок - Страница добавление привилегий*

Для сохранения группы привилегий нажмите кнопку «Сохранить».

## Аудит действий пользователя

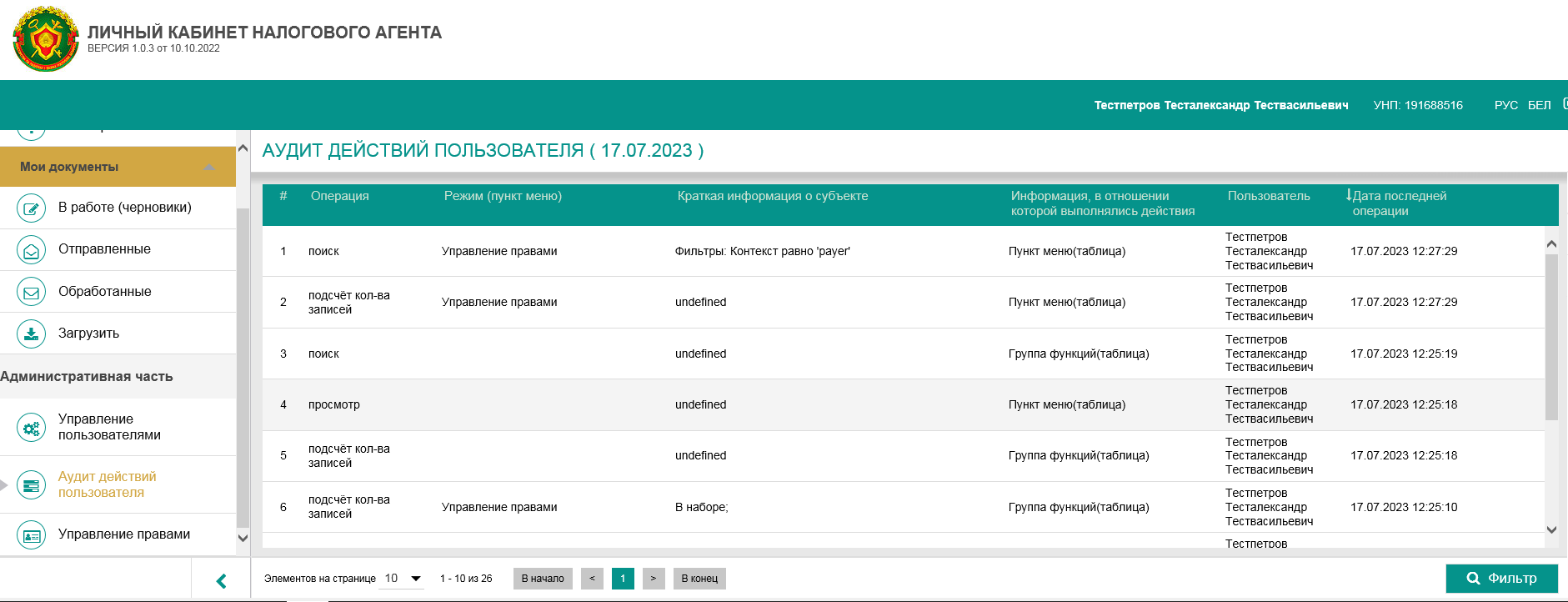
Поскольку кабинет налогового агента имеет ролевую модель разграничения доступа, в целях анализа действий пользователей в кабинете имеется возможность просмотра аудита действий пользователей.

В журнале аудита можно получить подробную информацию обо всех выполненных действиях пользователей налогового агента за выбранный период времени.

События и операции в системе не являются анонимными. Любая запись в журнале содержит достаточно идентифицирующей информации о пользователе, совершившем действие.

Функциональность аудита действий пользователей относится к функциям администратора налогового агента и наделяется ему по умолчанию.

Для просмотра записей о действиях пользователей, которые система сохранила, необходимо перейти в журнал аудита. Доступ к журналу аудита осуществляется путем выбора из главного меню пункта «Аудит действий пользователя».



*Рисунок - Страница аудита действий пользователя*

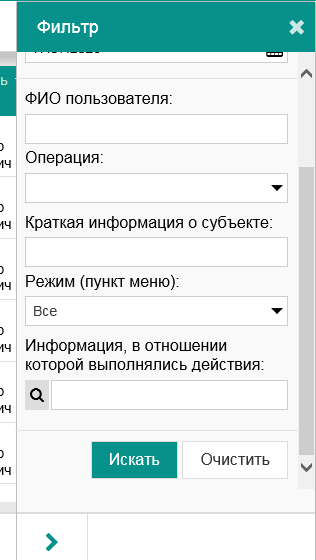
Журнал аудита содержит сведения, приведенные ниже в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт | Описание |
| Операция | Операция, произведенная над сведениями |
| Режим (пункт меню) | Раздел, где была произведена операция |
| Краткая информация о субъекте | Описание действий пользователя. Значение «undefined» означает, что был произведен общий вывод информации без применения каких-либо фильтров. |
| Информация, в отношении которой выполнялись действия | Указывает на конкретный объект, в отношении которого производились действия |
| Пользователь | Пользователь, который произвел действие |
| Дата последней операции | Дата операции |

Для поиска сведений в журнале аудита необходимо воспользоваться панелью фильтров, нажав на соответствующую иконку  или кнопку «Фильтр» в правой стороне экранной формы.

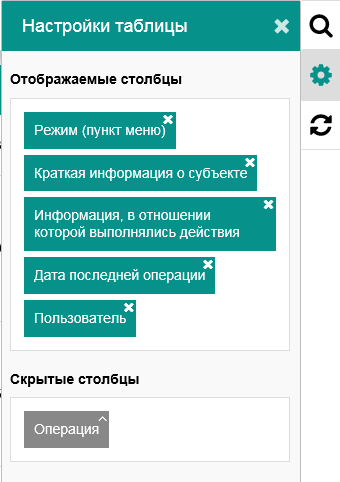
Панель фильтров включает в себя следующие критерии для поиска:

* + Дата операции (с - по);
  + ФИО пользователя;
  + Операция (выбор из списка);
  + Краткая информация о субъекте;
  + Режим (пункт меню) (выбор из списка);
  + Информация, в отношении которой выполнялись действия (выбор из списка).



*Рисунок - Панель фильтров журнала аудита*

Для удобства пользователя имеется возможность настройки отображения таблицы в части скрытия определенных столбцов. Для исключения/добавления столбцов необходимо нажать на соответствующую иконку  в правой части окна, после чего исключить или добавить необходимые столбцы.



*Рисунок - Настройка таблицы*

Для обновления сведений, отображаемых в журнале аудита, необходимо воспользоваться кнопкой 2.jpg.

Вывод на печать журнала аудита не предусматривается.

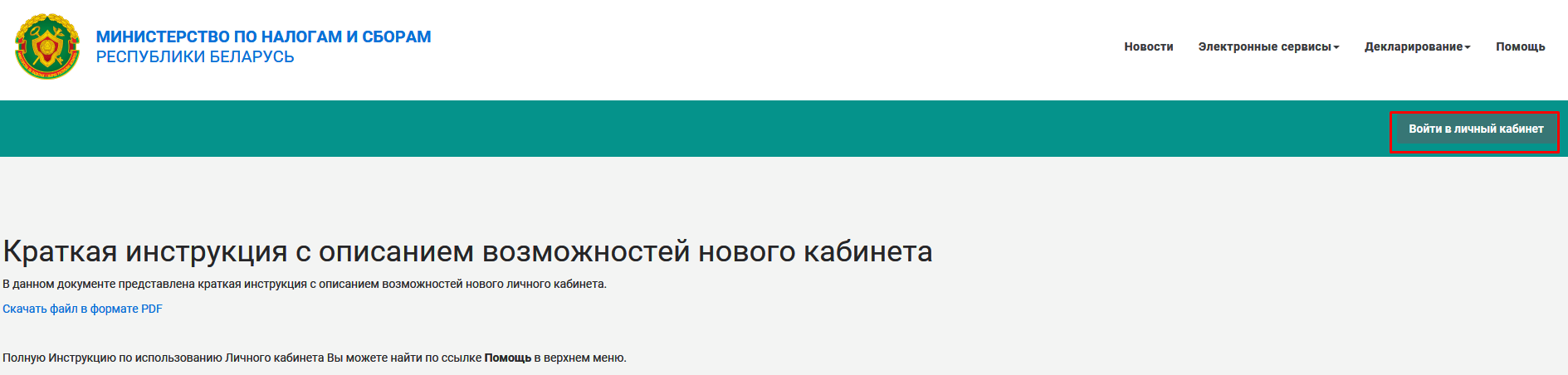
# **Кабинет налогового агента. Пользовательская часть**

Пользовательская часть кабинета налогового агента содержит в себе такие разделы, как:

1. Налоговый агент.
2. Помощь.
3. В работе (черновики).
4. Отправленные.
5. Обработанные.

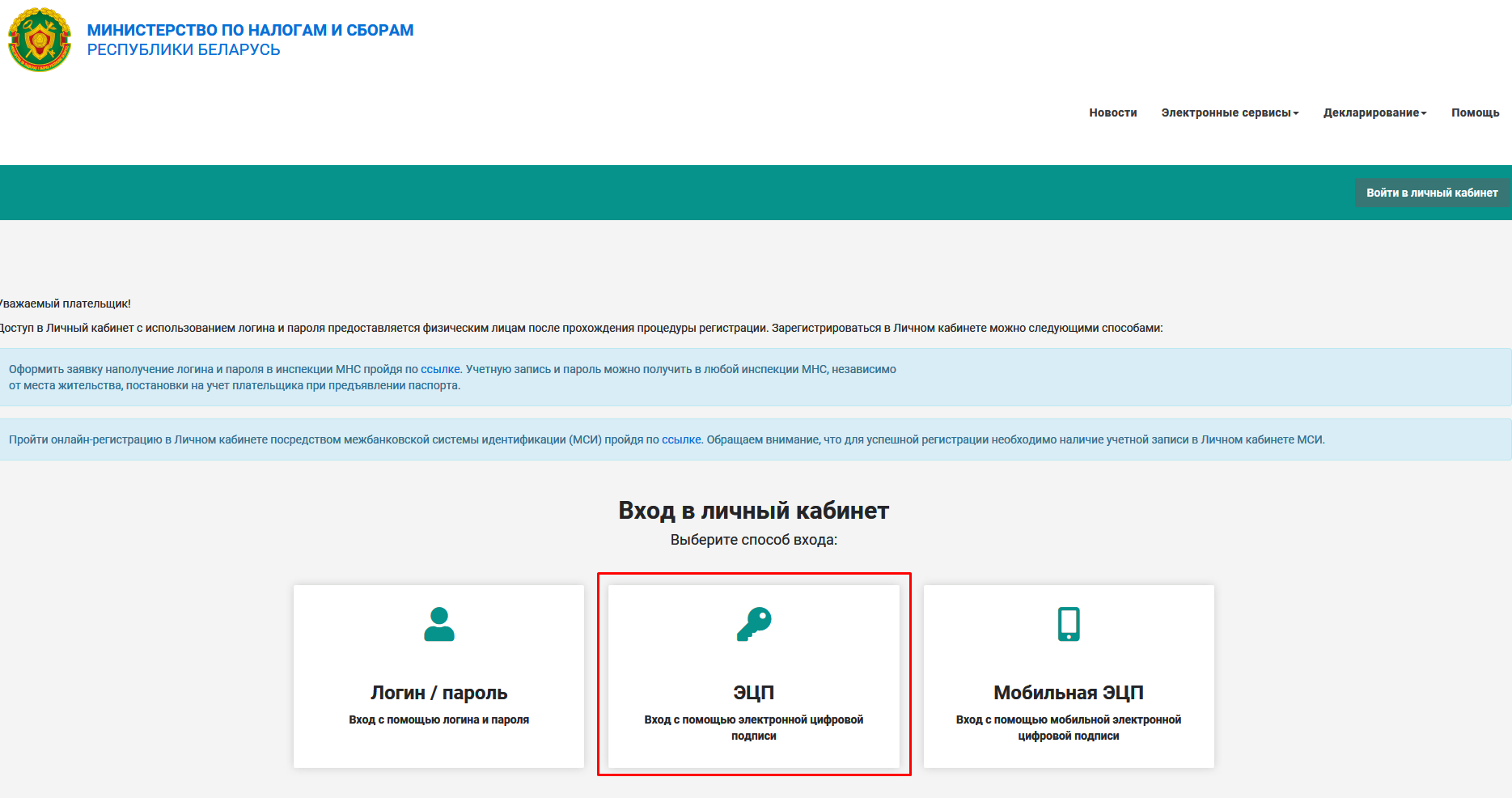
## Вход в систему

Для входа (авторизации) в систему необходимо **нажать кнопку «Войти в личный кабинет**» в правом верхнем углу страницы (см. [Рисунок - Начальная страница](#_Регистрация)).



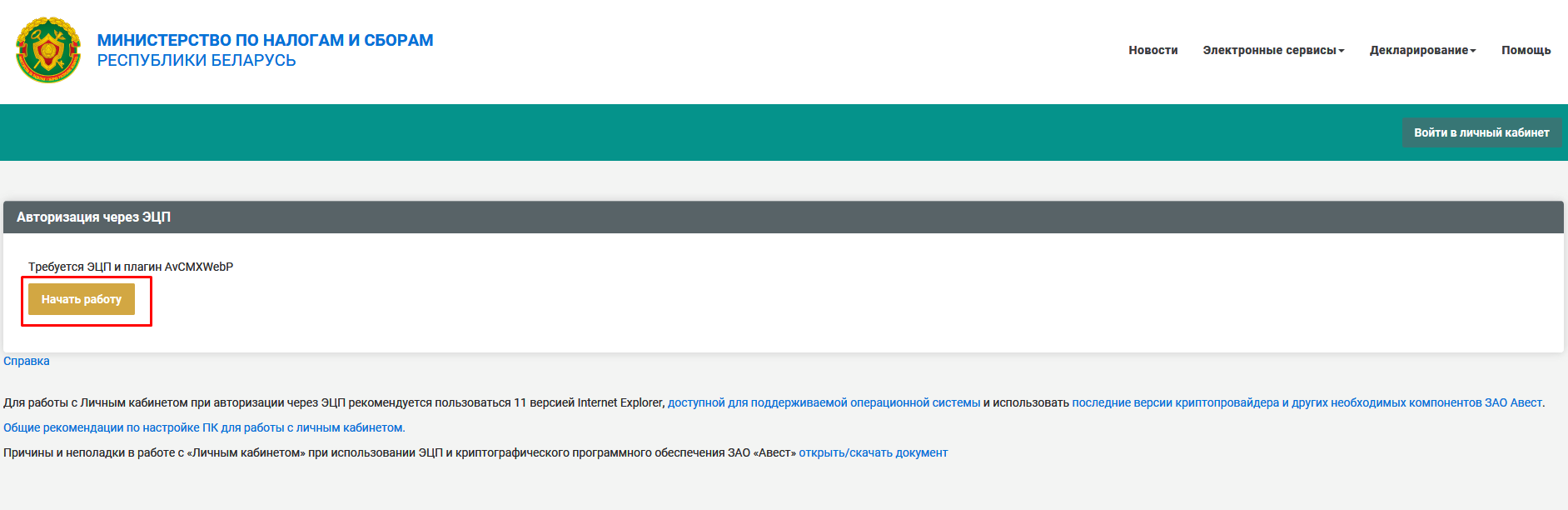
*Рисунок - Начальная страница.*

Далее выбрать вход по ЭЦП.



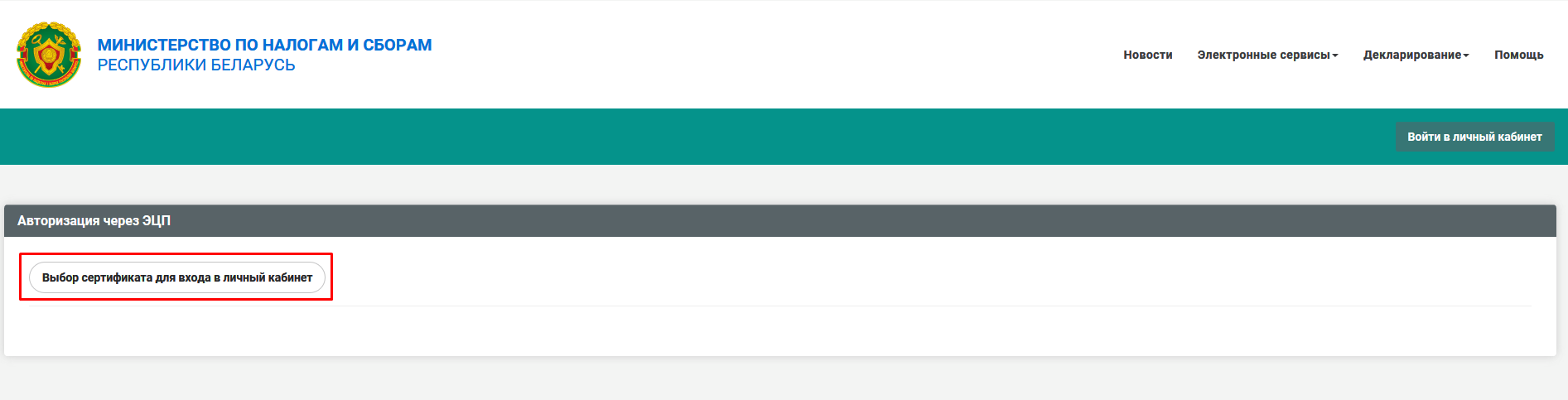
*Рисунок - Выбор входа по ЭЦП.*

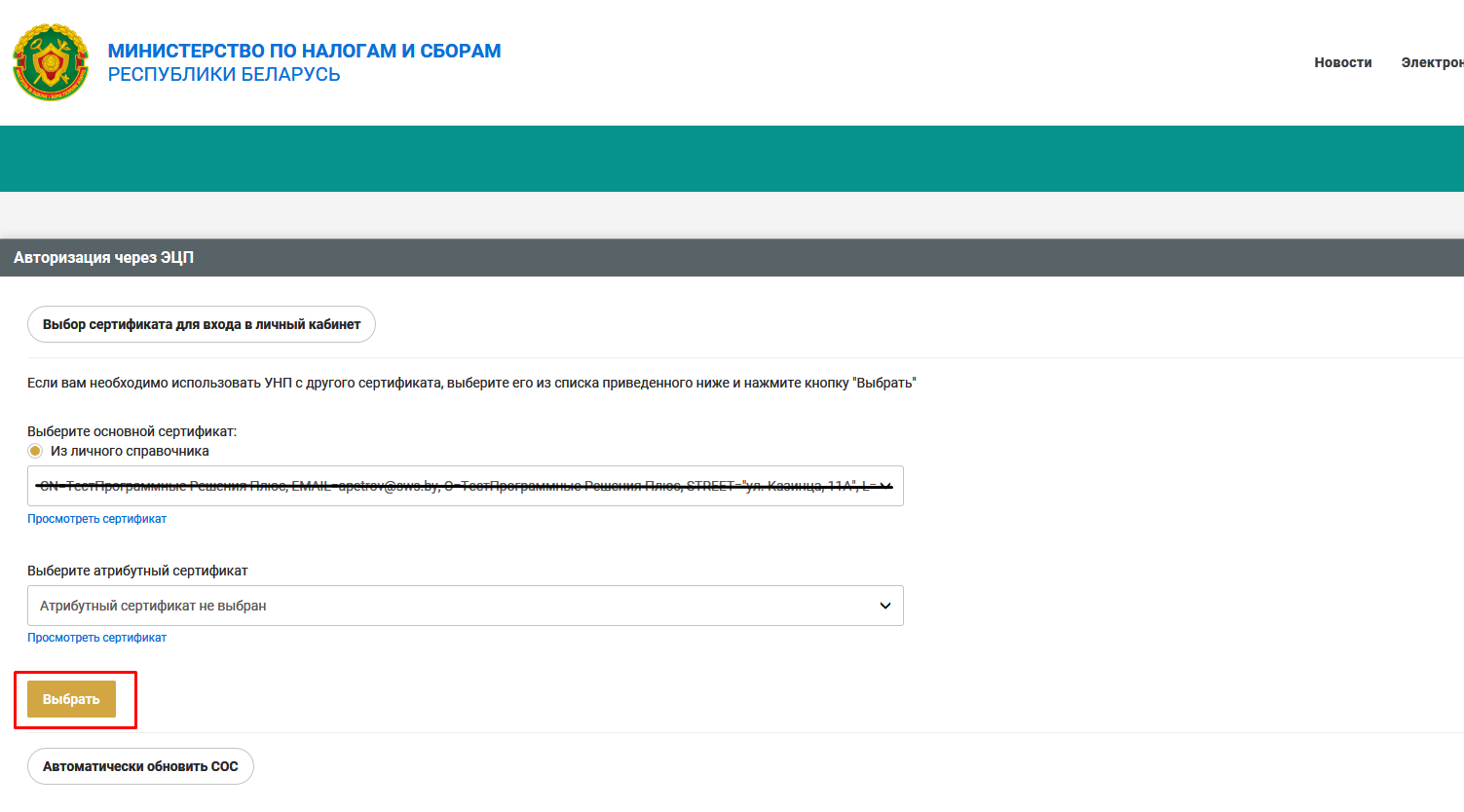
Нажать кнопку «Начать работу»



*Рисунок - Авторизация через ЭЦП.*

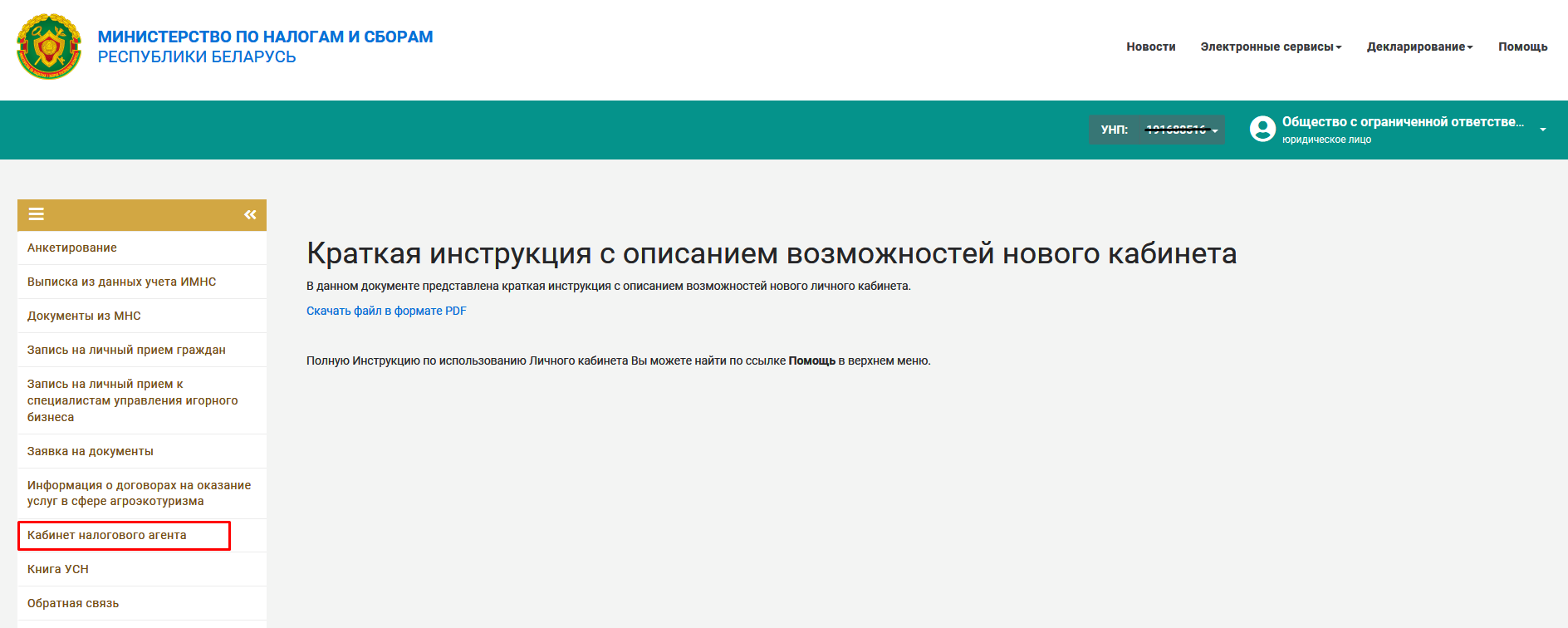
Появится диалоговое окно выбора сертификата. Выбираем необходимый сертификат, вводим пароль.





*Рисунок - Окно выбора сертификата*

При успешной авторизации осуществляется перенаправление в «Личный кабинет плательщика», в котором необходимо выбрать пункт меню «Кабинет налогового агента» и пройти повторную авторизацию.



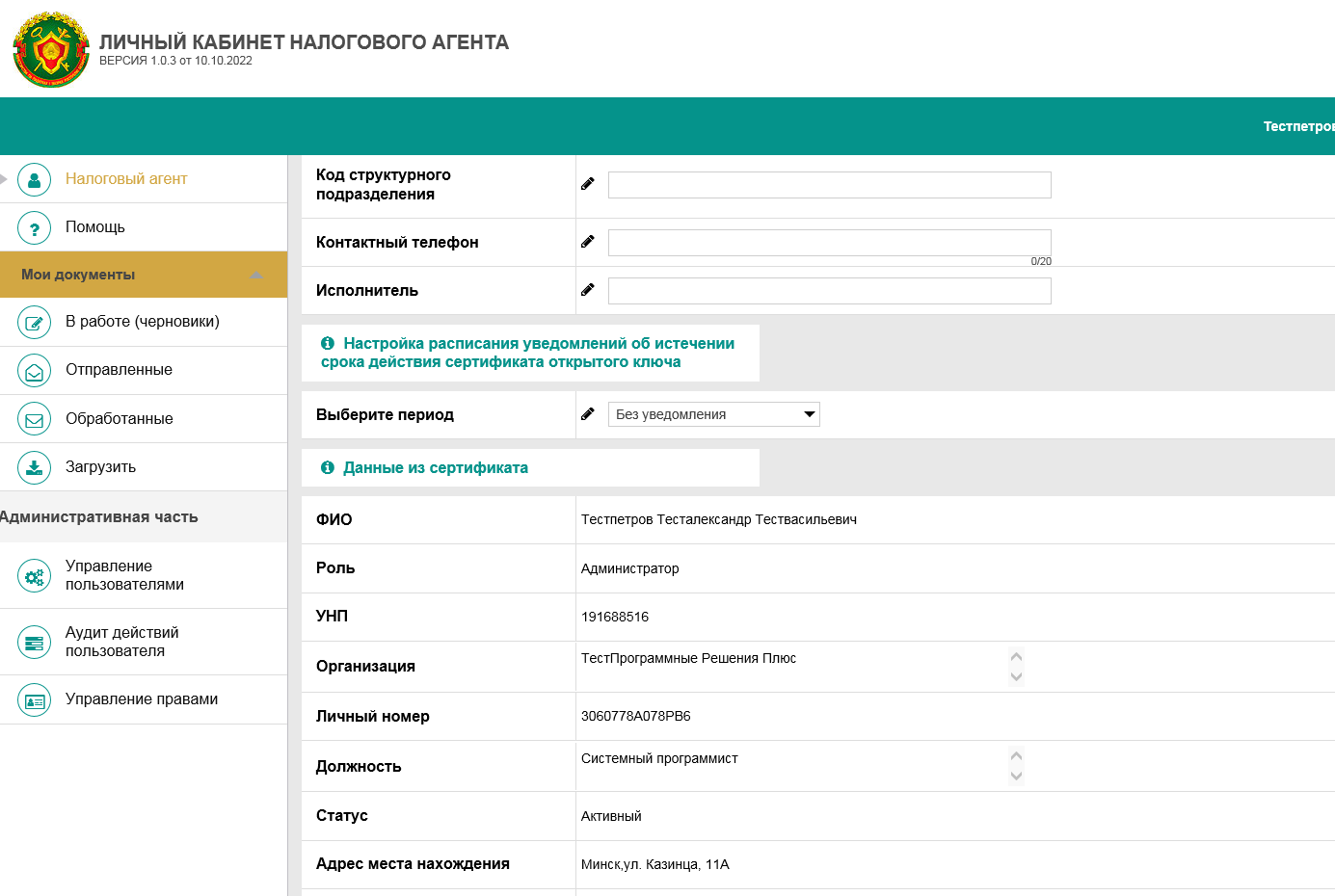
*Рисунок – переход в кабинет налогового агента.*



*Рисунок – Подтверждение сертификата.*

* 1. Налоговый агент

Раздел **«Налоговый агент»** предназначен для просмотра и редактирования данных пользователя. Для редактирования доступны такие поля, как: код структурного подразделения, контактный телефон и исполнитель. Значения данных полей будут автоматически подставляться в соответствующие поля при создании файлов, что впоследствии ускоряет и облегчает создание файлов. В данном разделе предусмотрена возможность выборарасписания уведомлений об истечении срока действия сертификата открытого ключа.



*Рисунок - Раздел налоговый агент*

* 1. В работе (черновики)

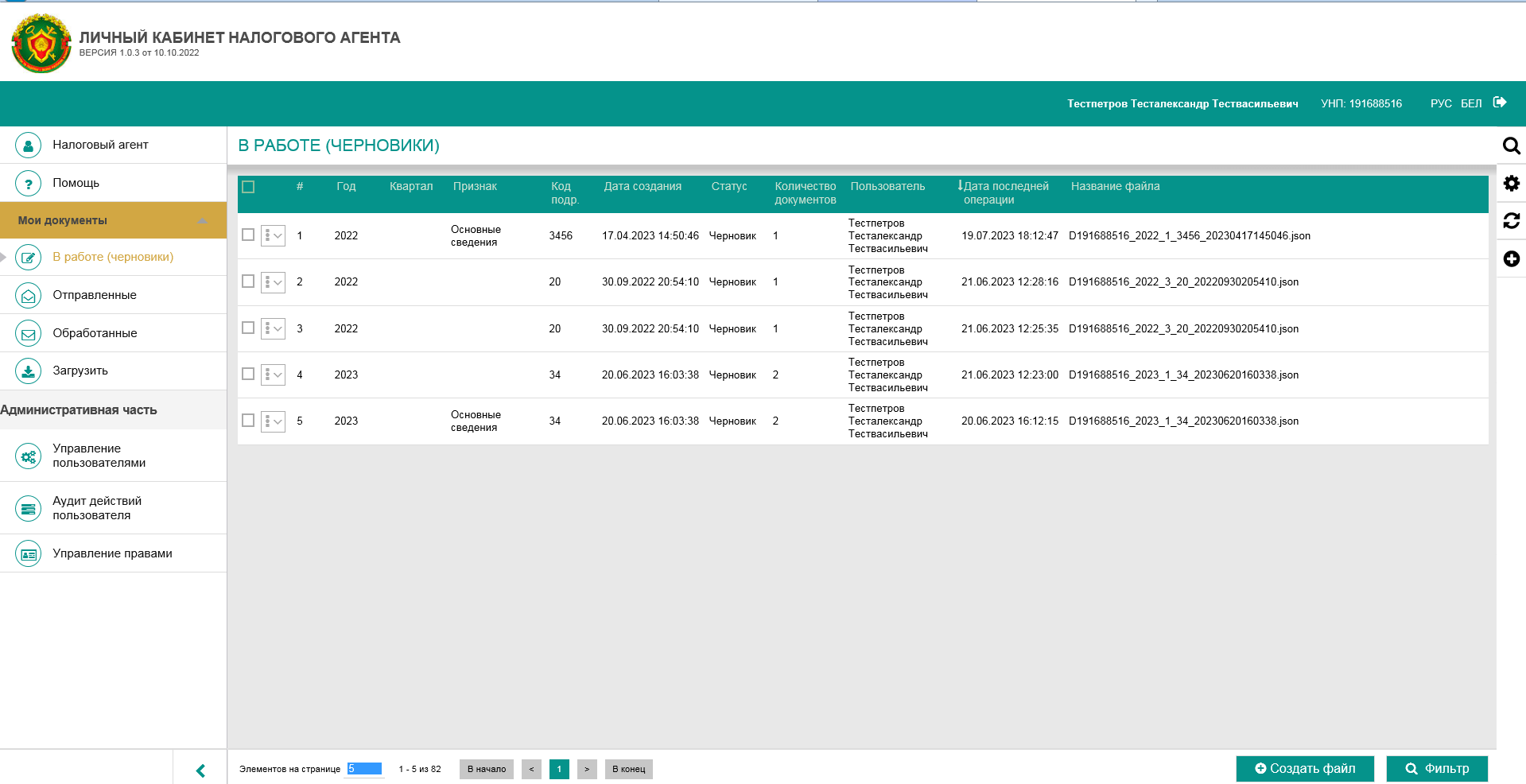
Раздел «**В работе (черновики)»** предназначен для просмотра созданных файлов, которые находятся в стадии редактирования и ожидают отправки на сервер.

В данном разделе предусмотрена возможность создания файлов, в которых заполняются данные о пользователе и фиксируется доход физических лиц.

В разделе отображаются документы только со статусом «Черновик», это означает, что файл находится режиме наполнения сведениями.

### Начало работы

Просмотр перечня созданных файлов осуществляется после выбора в главном меню пункта «В работе (черновики)». После выбора данного пункта меню на центральной части экрана отобразится список созданных файлов (если таковые имеются), доступных для редактирования и отправки (см. Рисунок).



*Рисунок - Страница с перечнем созданных файлов*

Для поиска сведений в списке созданных файлов необходимо воспользоваться панелью фильтров, нажав на соответствующую иконку  или кнопку «Фильтр» в правой стороне экранной формы.

Панель фильтров включает в себя следующие критерии для поиска:

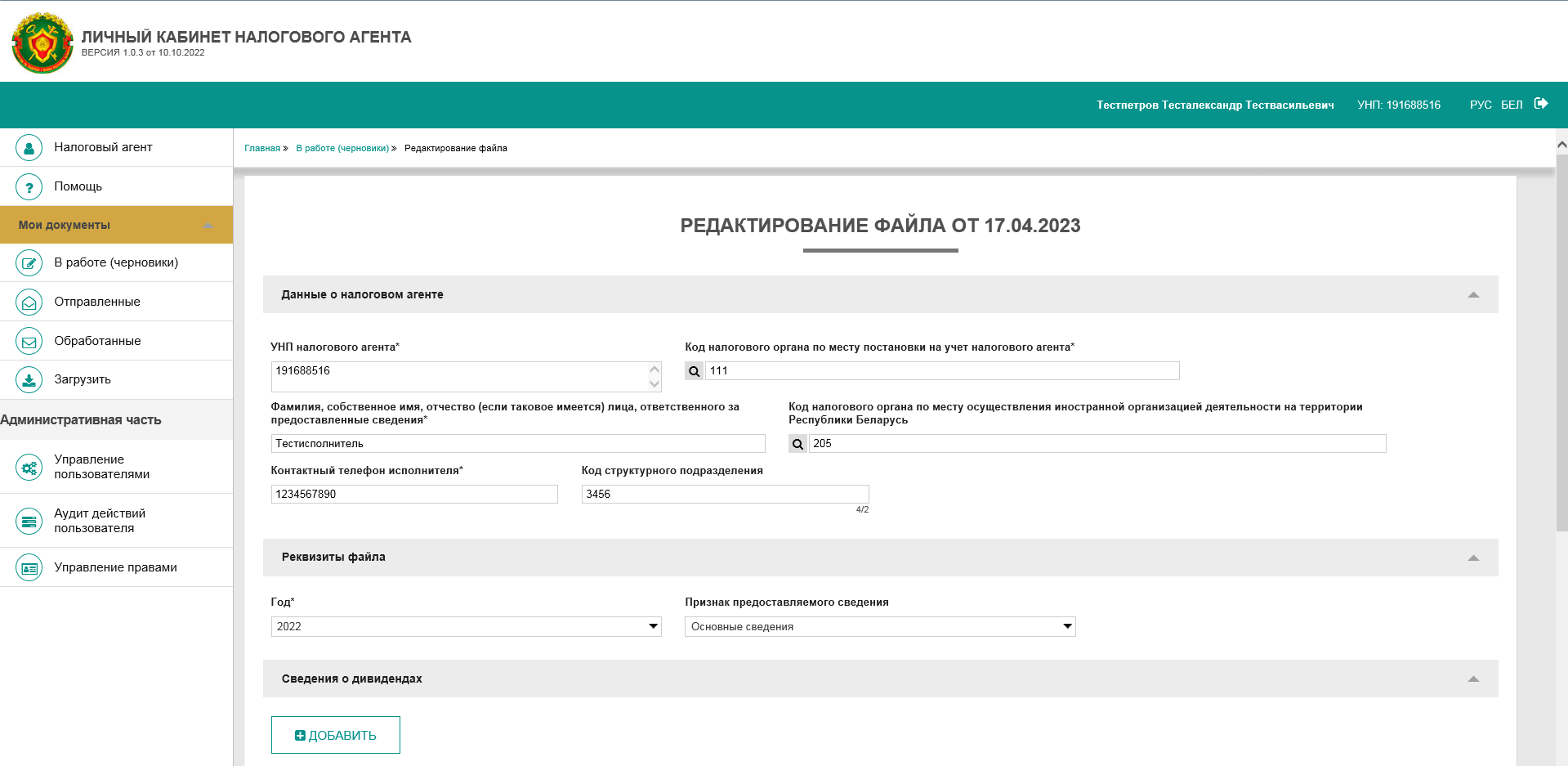
* + дата операции (с - по);
  + дата создания (с - по);
  + год;
  + квартал;
  + признак предоставляемого сведения (выбор из списка).

Для удобства пользователя имеется возможность настройки отображения столбцов таблицы. Для исключения/добавления столбцов необходимо нажать на соответствующую иконку  в правой части окна, после чего исключить или добавить необходимые столбцы.

Рядом с кнопкой «Создать файл» расположена кнопка 2.jpg, которая служит для обновления списка созданных файлов.

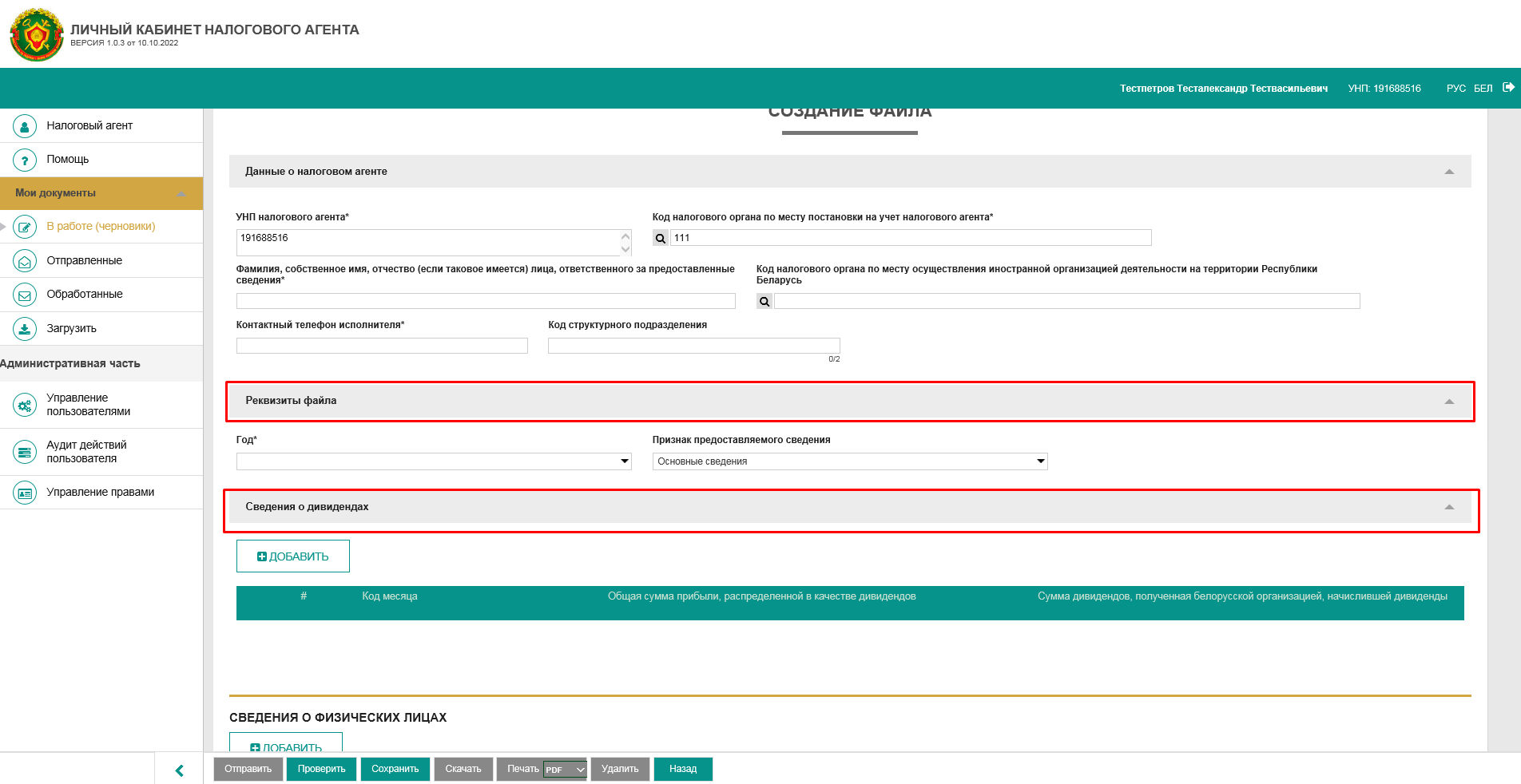
### Создание файла

Для создания файла необходимо перейти по ссылке «Создать файл», которая расположена слева в верхней части страницы.



*Рисунок - Страница создания файла*

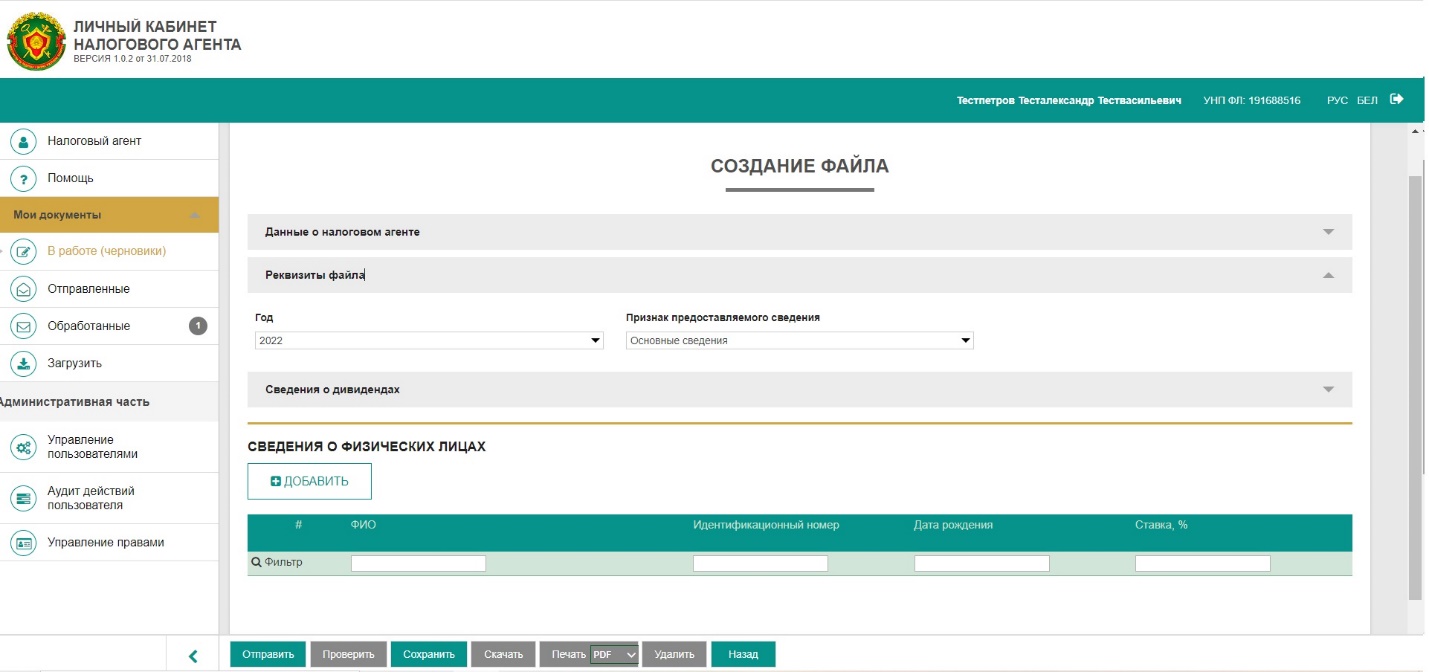
Блок создания файла выполнен в виде открывающихся/ закрывающихся вкладок. Для открытия или закрытия вкладки необходимо нажать на название вкладки или стрелочку справа, которая находится напротив названия раздела.



*Рисунок - Области нажатия для скрытия/закрытия вкладки*

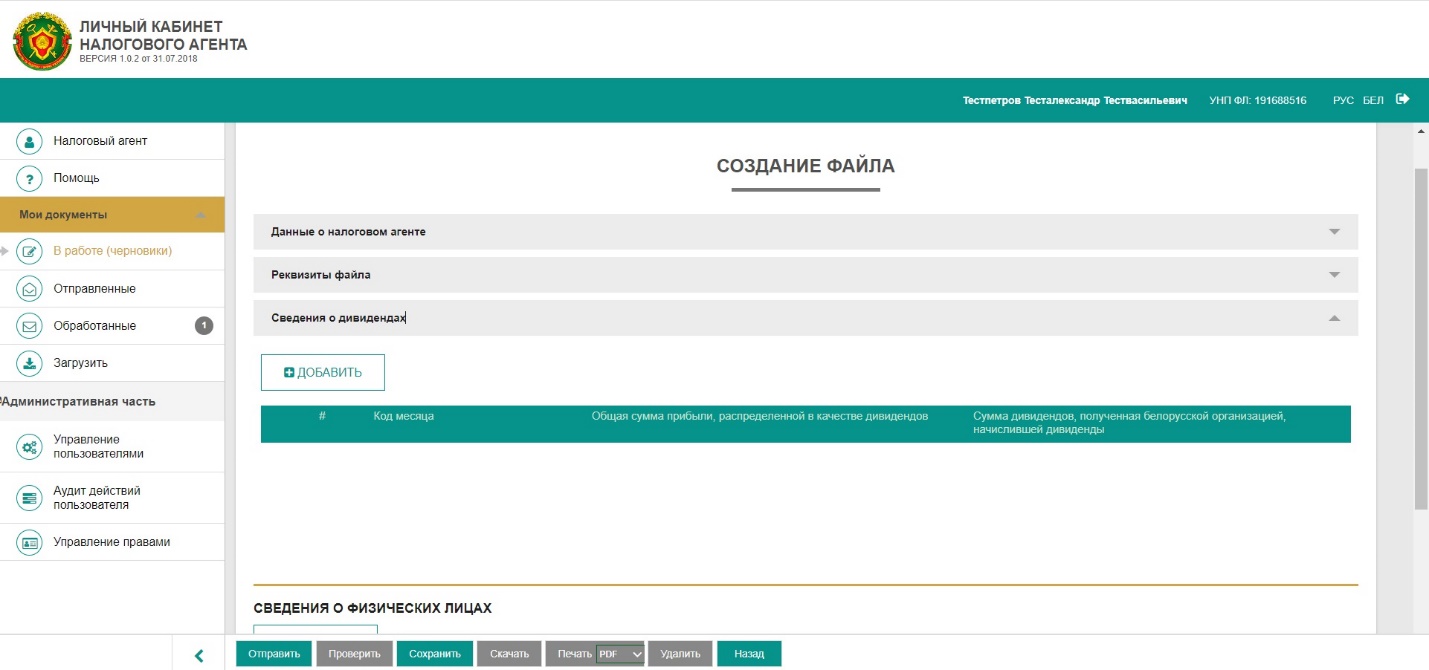
В первой вкладке «Данные о налоговом агенте» вводится информация о пользователе. Все поля данной вкладки заполняются автоматически при условии, что они заполнены в разделе «Налоговый агент».

На вкладке «Реквизиты файла» заполняются метаданные создаваемого документа, а именно, выбирается год, за который будут подаваться сведения, и признак предоставляемого сведения.



*Рисунок - Страница создания файла (открытая вкладка "Реквизиты файла")*

На вкладке **«Сведения о дивидендах»** отображаются сведения о начисленных дивидендах. Внесенные сведения относятся ко всему файлу.

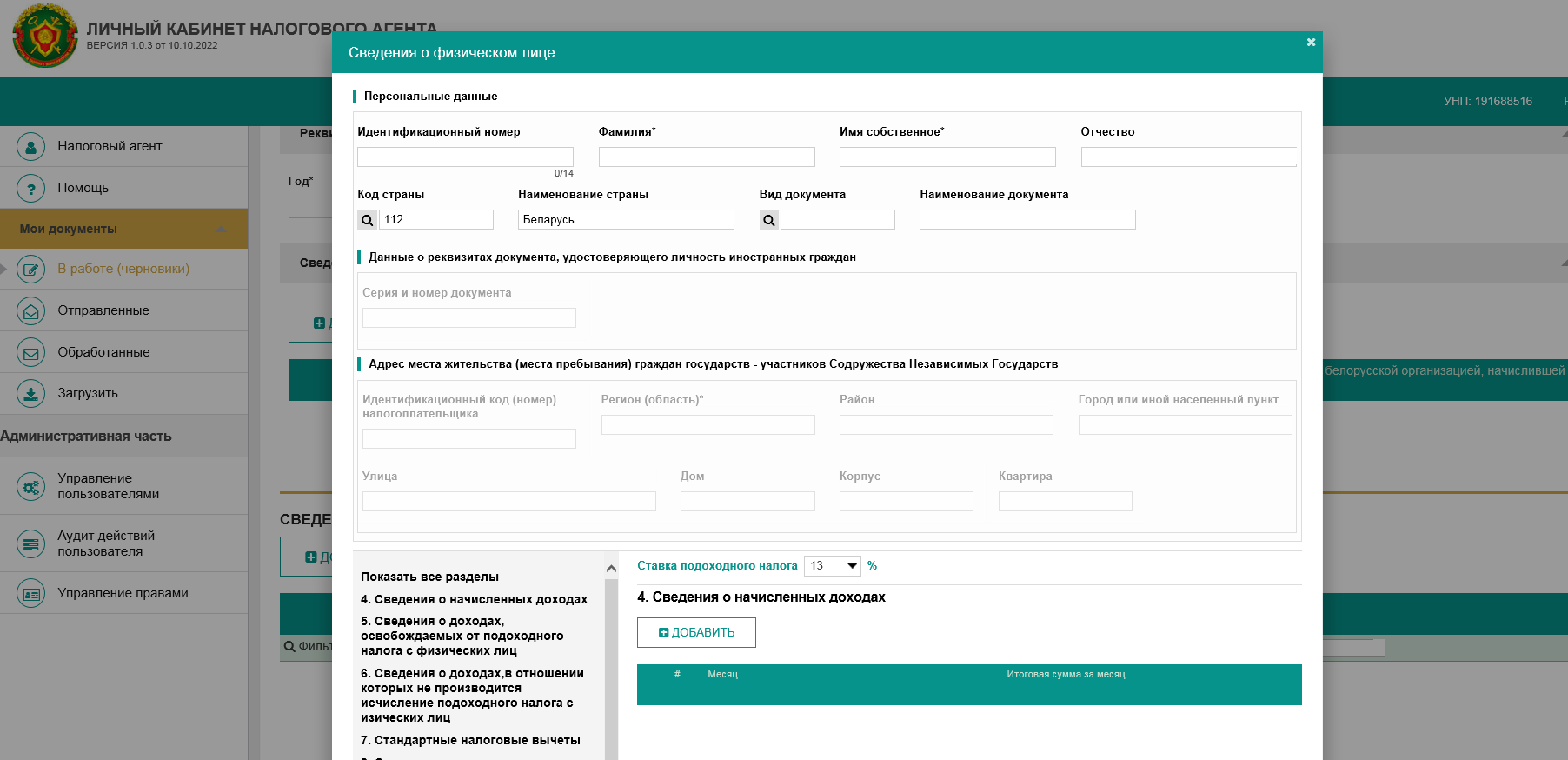


*Рисунок - Страница создания файла (открытая вкладка "Сведения о дивидендах")*

### Добавление сведений о физическом лице

Для добавления сведений о физическом лице необходимо нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Сведения о физическом лице».

Далее произойдет открытие всплывающего окна для заполнения сведений. Структура данного окна также выполнена в виде открывающихся/закрывающихся вкладок. Данное окно состоит из нескольких вкладок, каждая из которых содержит в себе определенные поля ввода, соответствующие названию вкладки.



*Рисунок - Всплывающее окно для заполнения информации о физическом лице*

Вкладка «Персональные данные» содержит поля для ввода персональных данных о физическом лице. Обязательные для заполнения поля помечены символом «**\*»**.

***ВАЖНО!***

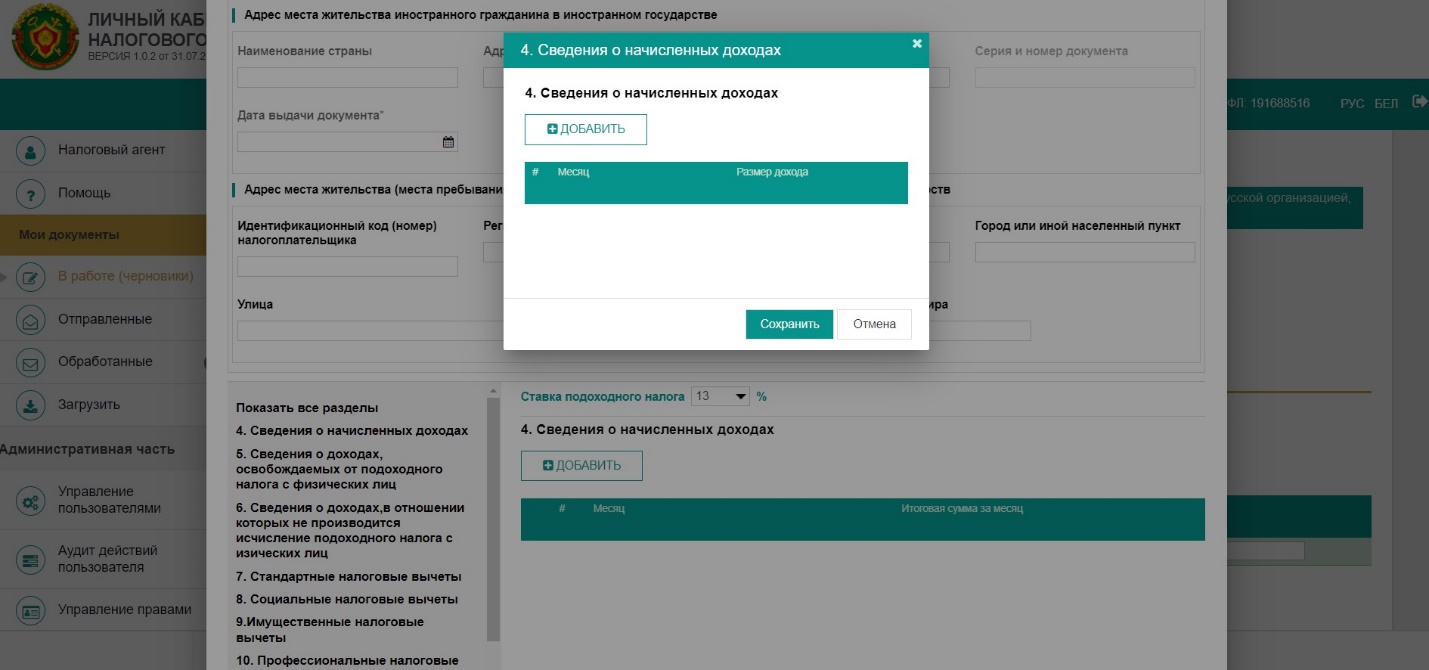
*Если физическое лицо является иностранцем (поле «Код страны», отличное от 112) или поле не заполнено, тогда необходимо также заполнить сведения во вкладке «Данные о реквизитах документа, удостоверяющего личность иностранных граждан».*

*Если физическое лицо является гражданином государств - участников Содружества Независимых Государств, тогда необходимо также заполнить сведения во вкладке «Адрес места жительства (места пребывания) граждан государств - участников Содружества Независимых Государств». При этом обязательным для заполнения является поле «Регион (область)».*

*Если в отношении физического лица не указан вид документа (поле «Вид документа»), такое физическое лицо воспринимается системой, как иностранный гражданин, таким образом, в отношении его необходимо также заполнить сведения во вкладке «Данные о реквизитах документа, удостоверяющего личность иностранных граждан».*

*Поле «Идентификационный номер» является обязательным для заполнения в случае указания в поле «Код страны» значения 112 или**указания в поле**«Код документа» следующих значений:01,09,11,12,13.*

Далее идут вкладки для внесения информации в конкретный раздел формы подачи сведений о доходах, вычетах и налогах физических лиц. Для добавления информации необходимо нажать на нужный раздел, далее нажать на кнопку C:\Users\zhora\Downloads\6757765.jpg. После этого появится дополнительное окно с полями ввода.



*Рисунок - Пример дополнительного окна с полями ввода раздела карточки физического лица*

После заполнения всех полей активируется кнопка сохранить C:\Users\zhora\Downloads\754342.jpg, по нажатию на которую внесенная информация сохраняется в выбранном разделе.

***ВАЖНО!***

*Обязательными для заполнения являются разделы 4 «Сведения о начисленных доходах», 14 «Подоходный налог с физических лиц» и 15 «Общие суммы дохода, льгот и подоходного налога с физических лиц».*

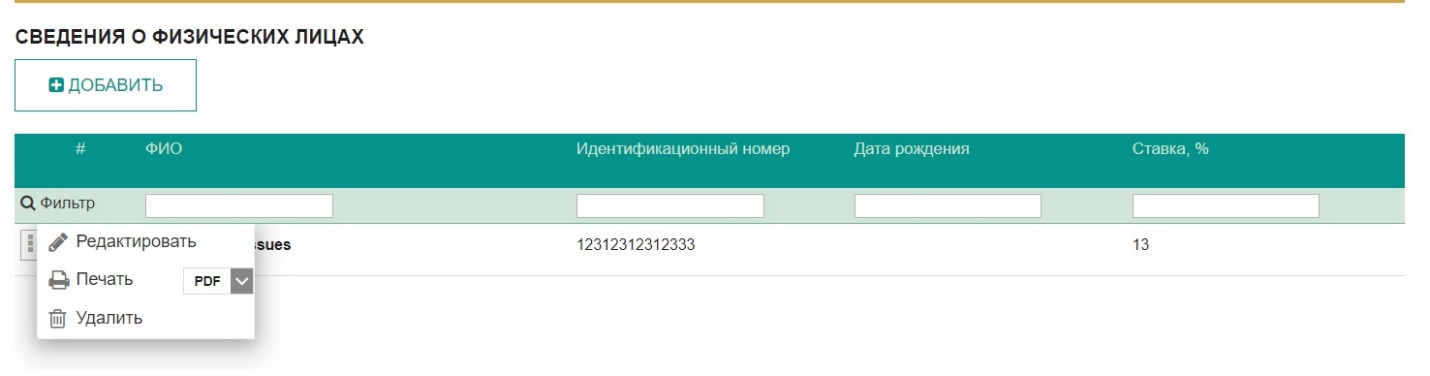
*При заполнении сведений в кабинете налогового агента предусмотрено автоматическое формирование сумм в разделе 15.*

По завершению заполнения, если все поля будут заполнены корректно, необходимо нажимать на кнопку «Сохранить».

Для создания следующей записи необходимо повторить процедуру.

### Редактирование сведений о физическом лице

Для вызова пункта редактирования служит кнопка вызова контекстного меню C:\Users\111\Desktop\Инструкция\10.jpg, которая располагается во всех таблицах. При нажатии на данную кнопку откроется контекстное меню с набором параметров, доступных пользователю (см. Рисунок). Имеется возможность отредактировать либо удалить сведения о физическом лице.

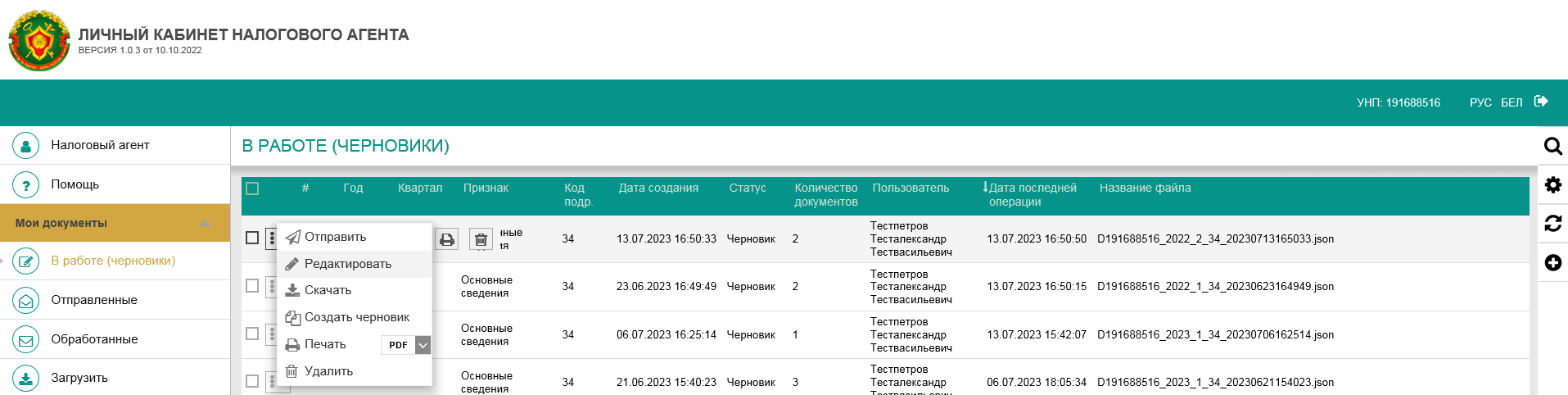


*Рисунок - Кнопка вызова и контекстное меню после нажатия*

### Сохранение и отправка файла

Кнопка сохранения находится на панели управления файлами внизу страницы. Также на панели управления файлами находится кнопка проверки файла на наличие ошибок. Для отправки файла необходимо пройти проверку, и в случае положительного ответа кнопка «Отправить файл» станет доступна.

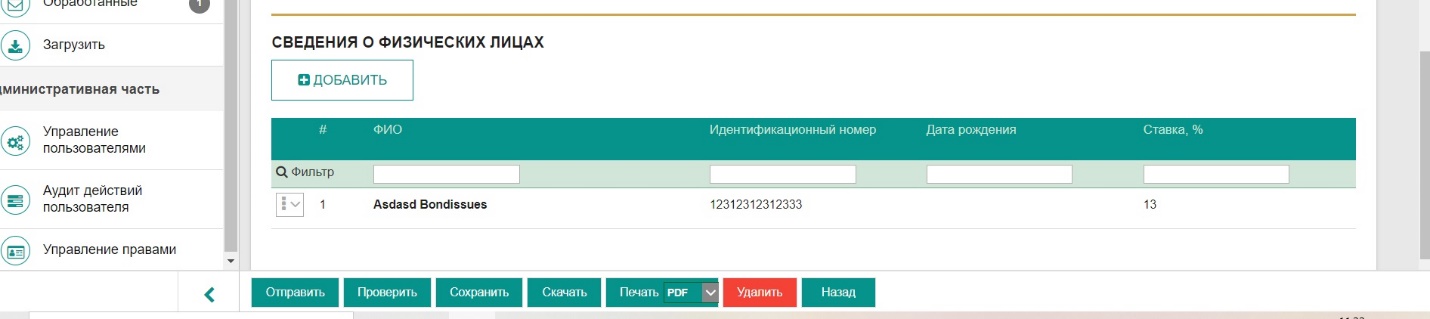
Предусмотрена возможность отправки файла из списка файлов, расположенных на странице «В работе (черновики)» при вызове контекстного меню по нажатию на кнопкуC:\Users\111\Desktop\Инструкция\10.jpg, расположенную в таблице напротив каждого файла. После нажатия появится контекстное меню с набором параметров, среди которых будет кнопка «Отправить».



*Рисунок - Контекстное меню в режиме просмотра списка файлов (черновиков)*

### Удаление файла

Удалить файл можно в режиме редактирования нажатием на кнопку «Удалить», расположенную на панели управления файлами (см. Рисунок) либо нажатием на кнопку из контекстного меню, вызываемого на странице «В работе (черновики)».



*Рисунок - Кнопка "Удалить" в режиме редактирования файла*

***ВАЖНО!***

*Удаленные файлы восстановлению не подлежат.*

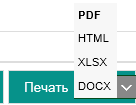
### Сохранение файлов

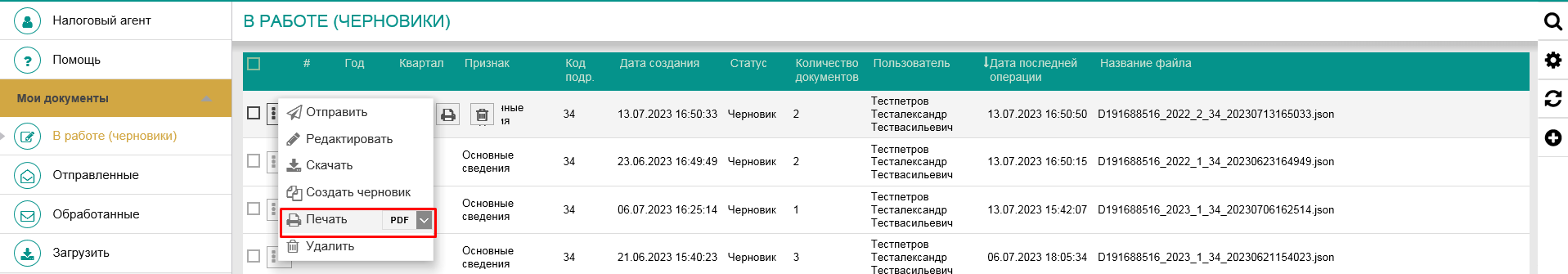
Функционалом кабинета налогового агента предусмотрена возможность сохранения файлов в формате json. Указанная возможность доступна вне зависимости от статуса файла как из панели управления файлом в режиме редактирования и просмотра, так и из контекстного меню из списка файлов.

Для сохранения файла необходимо нажать на кнопку «Скачать».

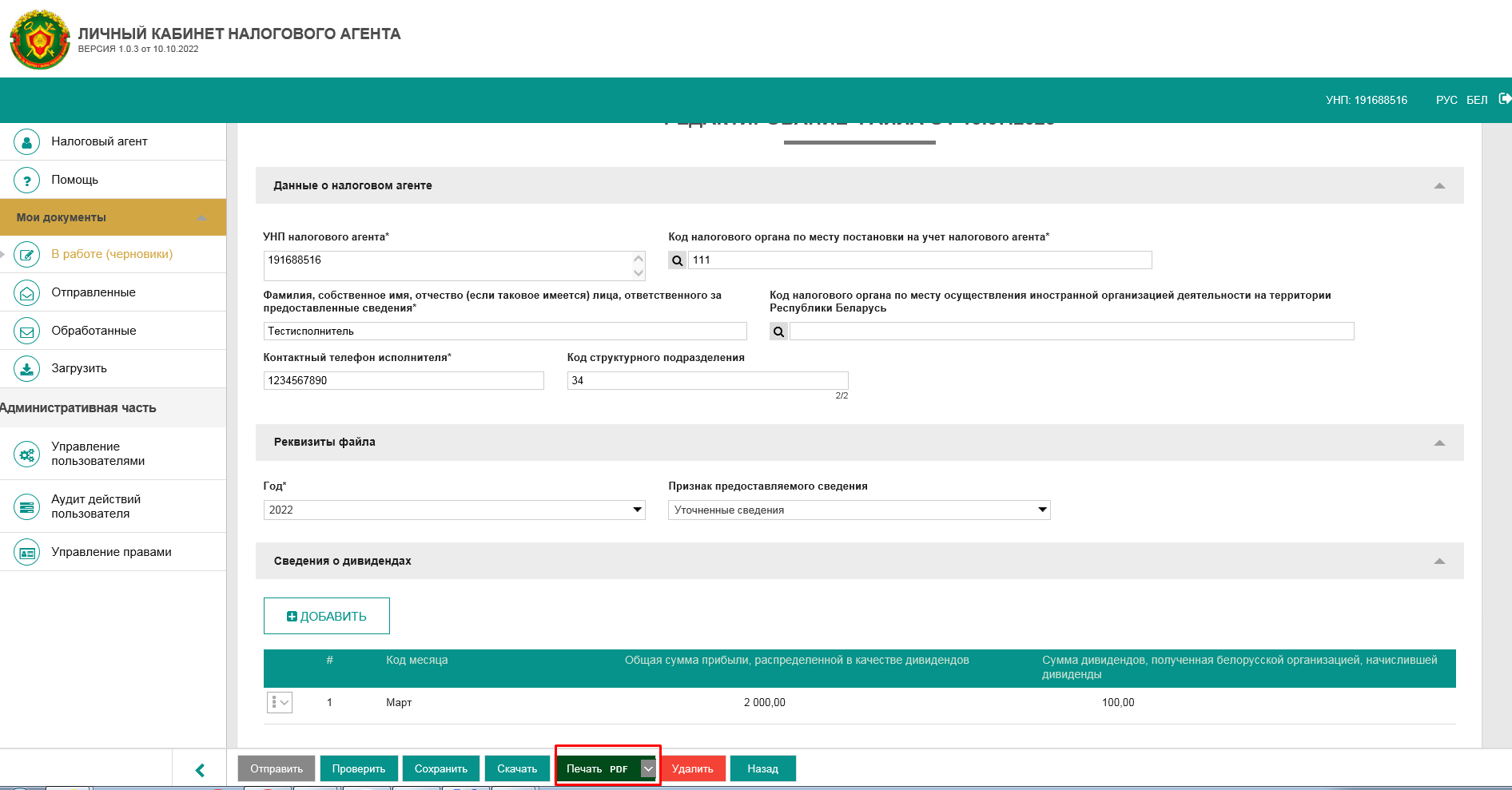
### Печать сведений, содержащихся в файле

Функционалом кабинета налогового агента предусмотрен вывод на печать как сведений в разрезе физического лица, так и в разрезе файла.

Для вывода на печать сведений по физическому лицу необходимо воспользоваться кнопкой «Печать»  в строке в отношении выбранного физического лица или в режиме редактирования, предварительно указав формат выходного файла (pdf, docx, xlsx, html) 



*Рисунок - Кнопка "Печать" в режиме контекстного меню*



*Рисунок - Кнопка "Печать" в режиме редактирования файла*

### Создание черновика на основании имеющегося файла

Для создания черновика на основании имеющегося файла необходимо воспользоваться кнопкой «Создать черновик»  в контекстном меню.

После нажатия на кнопку будет создан черновик файла, в который будут перенесены сведения о доходах физических лиц из основного файла, при этом сведения из вкладок «Данные о налоговом агенте», «Реквизиты файла» и «Сведения о дивидендах» файла **перенесены не будут.**

* 1. Отправленные

Раздел «**Отправленные»** предназначен для просмотра отправленных файлов.

В данном разделе предусмотрена возможность просмотра всех отправленных файлов, подробный просмотр каждого из них, печать и сохранение любого из файлов.

В разделе отображаются документы только со статусом «Отправлен», это означает, что файл помещен в очередь на обработку. На данном этапе проводится первоначальный контроль на валидность электронно-цифровой подписи на личном ключе и контроли на наличие дублей файла.

***ВАЖНО!***

*После того, как файл будет отправлен и его статус станет отличным от значения «Отправлен», файл не будет отображаться в разделе.*

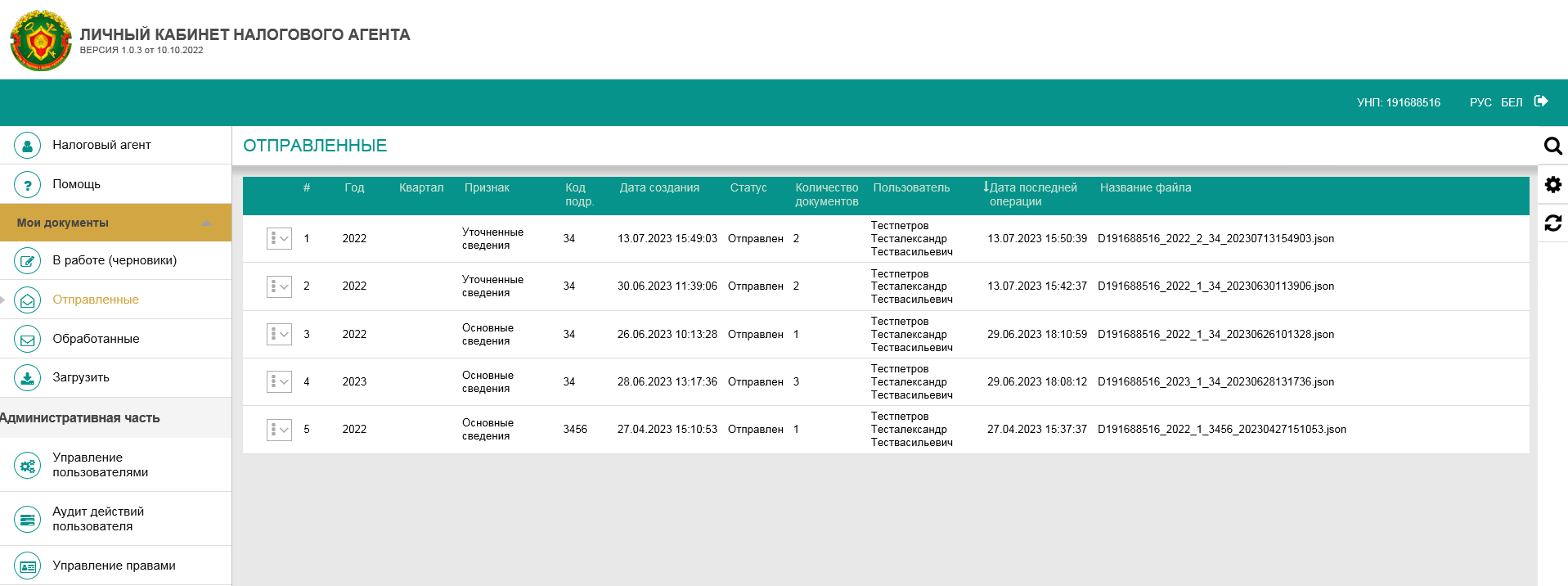
*Продолжительное нахождение файла в разделе может свидетельствовать:*

1. *о высокой загруженности сервиса по получению сведений, которая может наблюдаться в последние дни предоставления сведений;*
2. *о технических сбоях в сервисе по получению сведений;*
3. *о проблемах с проверкой достоверности электронно-цифровой подписи при сохранении сведений в базу данных.*

*В случае превышения указанного тайминга следует ознакомиться с информацией на официальном сайте МНС, а в случае отсутствия таковой обратиться в техническую поддержку кабинета налогового агента за получением разъяснений и рекомендаций.*

### Начало работы

Просмотр перечня отправленных файлов осуществляется при выборе в главном меню пункта «Отправленные». При выборе данного пункта меню в правой стороне экрана отобразится список отправленных файлов (если таковые имеются), доступных для подробного просмотра.

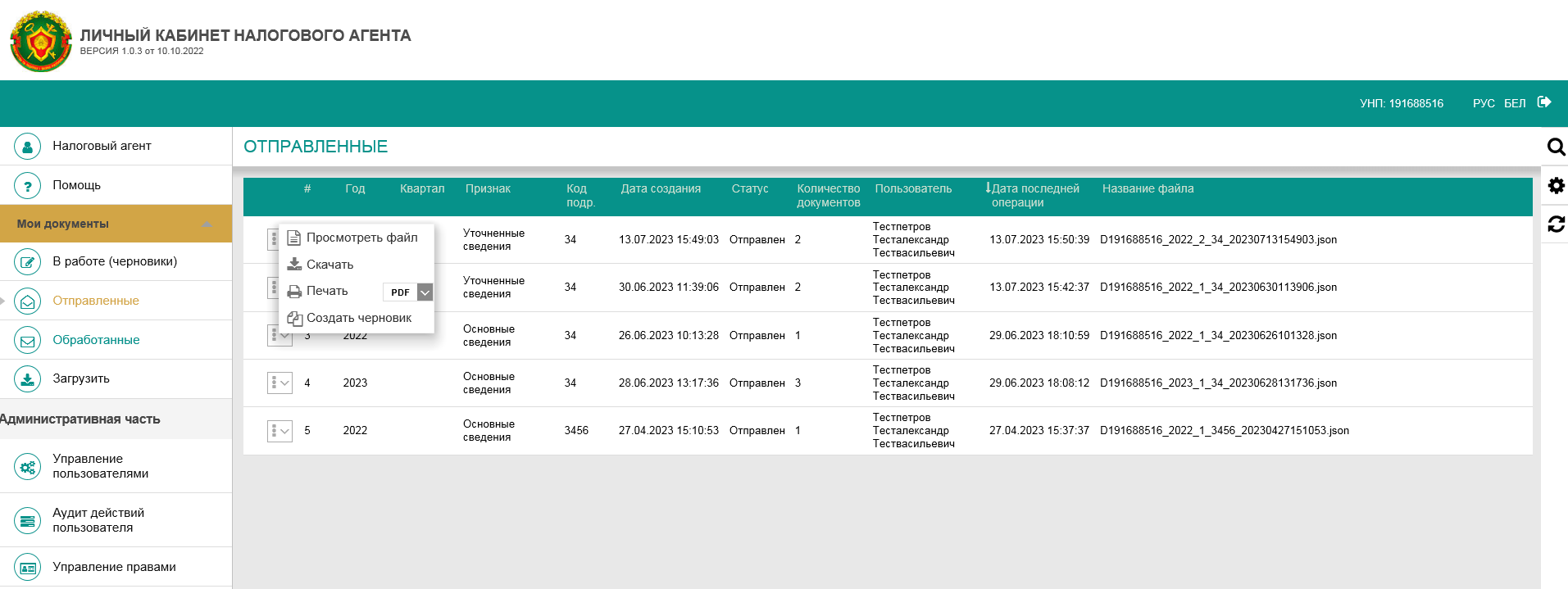


*Рисунок – Страница с перечнем отправленных файлов*

Навигационные элементы формы повторяют имеющиеся в разделе «В работе (черновики), приведенном в [пункте 6.3.1. Начало работы](#_Начало_работы) .

### Подробный просмотр

Просмотреть отправленный файл можно при вызове контекстного меню по нажатии на кнопкуC:\Users\111\Desktop\Инструкция\10.jpg, расположенную в таблице рядом с каждым файлом. При нажатии появится контекстное меню с пунктом «Просмотреть файл».



*Рисунок - Контекстное меню на странице «Отправленные»*

При нажатии на кнопку отобразится страница файла, такая же, как и при его создании, только без возможности редактирования и удаления.

### Сохранение файлов

Функционал сохранения файлов аналогичен описанному в [пункте 6.3.5 Сохранение файлов](#_Скачивание_файлов).

### Печать сведений, содержащихся в файле

Функционал печати аналогичен описанному в [пункте 6.3.6 Печать сведений, содержащихся в файле.](#_Печать_сведений_содержащихся)

### Создание черновика на основании имеющегося файла

Функционал создания черновика на основании имеющегося файла аналогичен описанному в [пункте 6.3.7 Создание черновика на основании имеющегося файла](#_Скачивание_файлов).

* 1. Обработанные

Раздел «**Обработанные»** предназначен для просмотра обработанных файлов.

В данном разделе предусмотрена возможность просмотра всех обработанных файлов, статуса файлов, а также подробный просмотр каждого из них.

Статусы файлов:

«Принято в обработку» – файл успешно прошел первоначальный форматно-логический контроль и помещен в очередь на обработку.

«Принято порталом без ошибок» – файл успешно прошел камеральный контроль.

«Принято порталом с ошибкой» – файл не прошел камеральный контроль. При получении такого статуса **необходимо предоставить уточненную форму со сведениями**.

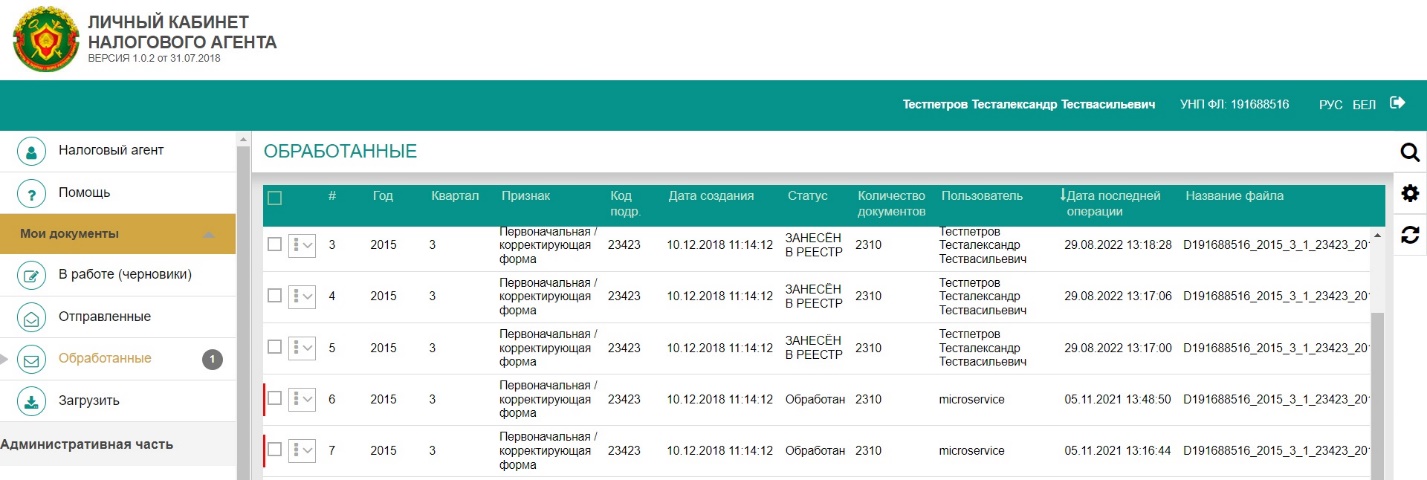
Работа с файлом считается завершенной после присвоения последнему направленному файлу в отчетном периоде статуса **«Принято порталом без ошибок»**.

***ВАЖНО!***

*Уточненная форма предоставляется только в отношении записей, не прошедших форматно-логический или камеральный контроль. Формирование таких записей приведено в* [*пункте 6.5.6 Создание черновика на основании ошибочных сведений*](#_Создание_черновика_на_1)

### Начало работы

Просмотр перечня обработанных файлов осуществляется после выбора в главном меню пункта «Обработанные». При выборе данного пункта меню в правой стороне экрана отобразится список обработанных файлов (если таковые имеются), доступных для подробного просмотра (см. Рисунок).



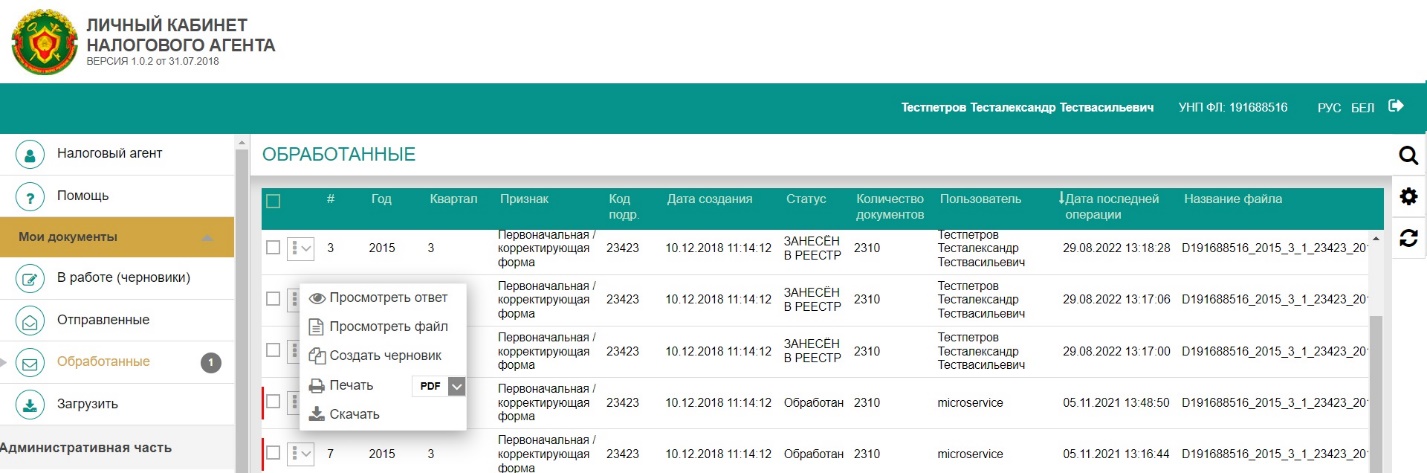
*Рисунок – Страница с перечнем обработанных файлов*

Навигационные элементы формы повторяют имеющиеся в разделе «В работе (черновики), приведенном в [разделе 6.3.1. «Начало работы»](#_Начало_работы) .

Если обработанный файл содержит ошибки, то в таблице выделяется бледно-красным цветом.

### Подробный просмотр файла и статуса

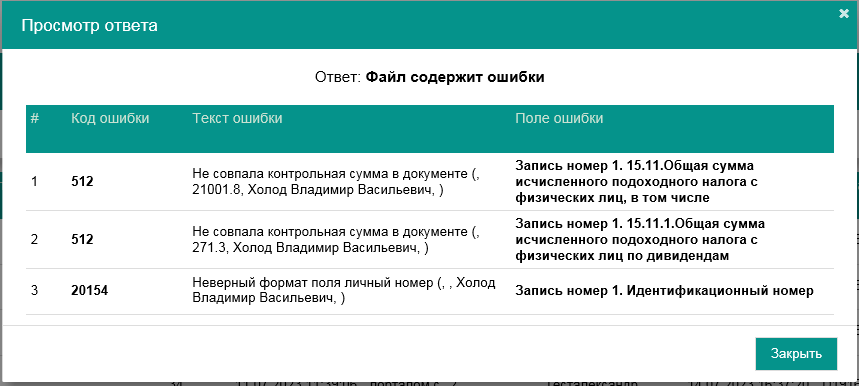
Просмотреть обработанный файл и статус можно при вызове контекстного меню при нажатии на кнопкуC:\Users\111\Desktop\Инструкция\10.jpg, расположенную в таблице рядом с каждым файлом. При нажатии появится контекстное меню с пунктом «Просмотреть файл» и «Просмотреть ответ».



*Рисунок - Контекстное меню на странице «Обработанные»*

При нажатии на кнопку «Просмотреть файл» отобразится страница файла, такая же, как и при его создании, только без возможности редактирования и удаления. Внесение правок в файл недоступно.

Для просмотра наличия ошибок необходимо выбрать пункт «Просмотреть ответ». Далее появится всплывающее информационное окно.



*Рисунок – Просмотр ответа – ошибочный файл*



*Рисунок – Просмотр ответа – файл без ошибок*

Таблица с перечнем ошибок включает в себя следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| Поле | Описание |
| Код ошибки | Цифровой код ошибки |
| Текст ошибки | Описание ошибки. В скобках приведены сведения в следующем порядке:   1. Номер записи. 2. Месяц. 3. Ошибочное значение. 4. ФИО. 5. Личный номер.   В зависимости от кода ошибки те или иные значения могут не визуализироваться. |
| Поле ошибки | Раздел, в котором допущена ошибка |

### Сохранение файлов

Функционал сохранения файлов аналогичен описанному в [пункте 6.3.5 Сохранение файлов](#_Скачивание_файлов).

### Печать сведений, содержащихся в файле

Функционал печати аналогичен описанному в [пункте 6.3.6 Печать сведений, содержащихся в файле.](#_Печать_сведений_содержащихся)

### Создание черновика на основании имеющегося файла

Функционал создания черновика на основании имеющегося файла аналогичен описанному в [пункте 6.3.7 Создание черновика на основании имеющегося файла](#_Скачивание_файлов).

***ДЛЯ СВЕДЕНИЯ!***

*Указанная возможность будет полезна при создании черновика для предоставления сведений в следующем отчетном периоде. После создания необходимо будет актуализировать сведения в отношении физических лиц и их доходов и ввести недостающие сведения во вкладках «Данные о налоговом агенте», «Реквизиты файла» и «Сведения о дивидендах».*

### Создание черновика на основании ошибочных сведений

Для направления уточненной формы сведений в отношении файлов, не прошедших форматно-логический контроль или камеральный контроль, в кабинете налогового агента предусмотрена возможность формирования черновика только в отношении физических лиц, сведения по которым не прошли указанные выше контроли.

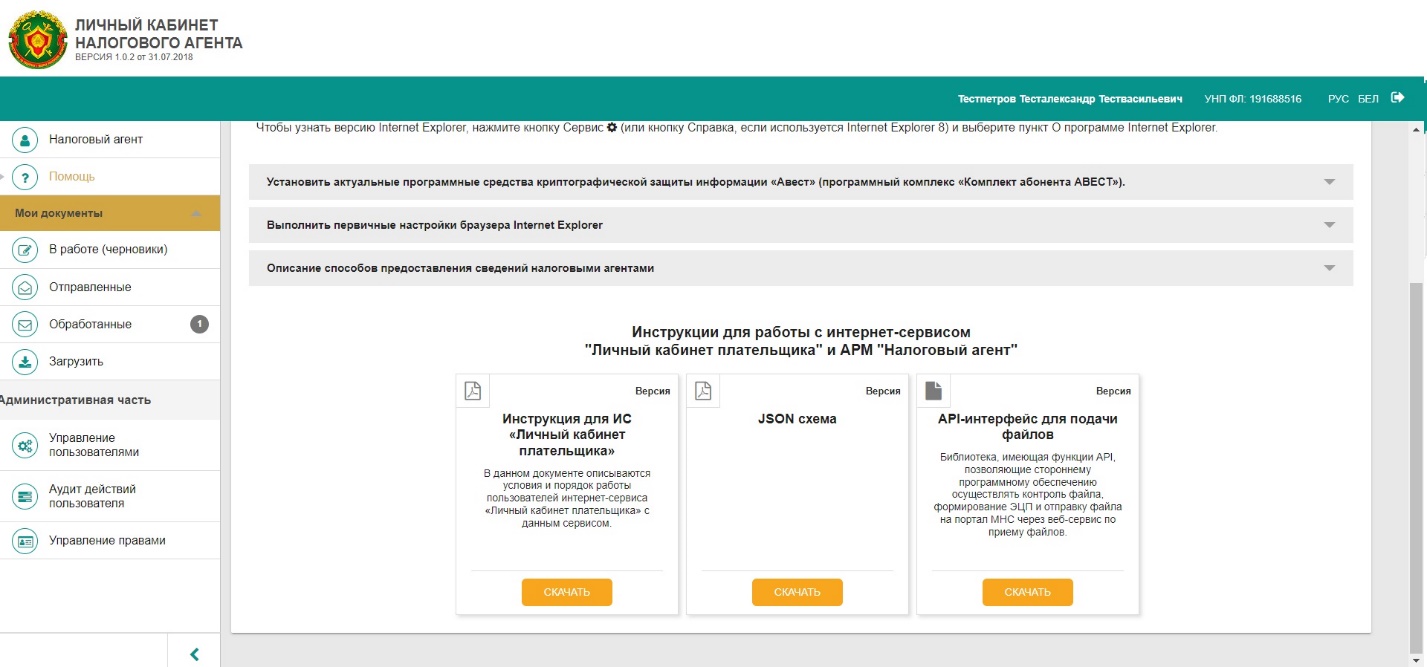
Для создания черновика с ошибочными данными на основании имеющегося файла необходимо воспользоваться кнопкой «Создать черновик с ошибочными данными»  в контекстном меню.

После нажатия на кнопку будет создан черновик файла, в который будут перенесены сведения о доходах физических лиц из основного файла, при этом сведения из вкладок «Данные о налоговом агенте», «Реквизиты файла» и «Сведения о дивидендах» файла **перенесены не будут.**

# Помощь

В разделе помощь предусмотрена возможность просмотра и скачивания следующих материалов:

1. Руководство пользователя «Личный кабинет налогового агента»;
2. JSON схема;
3. API – интерфейс для подачи файлов;
4. иные документы.



*Рисунок - Раздел "Помощь"*

# Настройка браузера

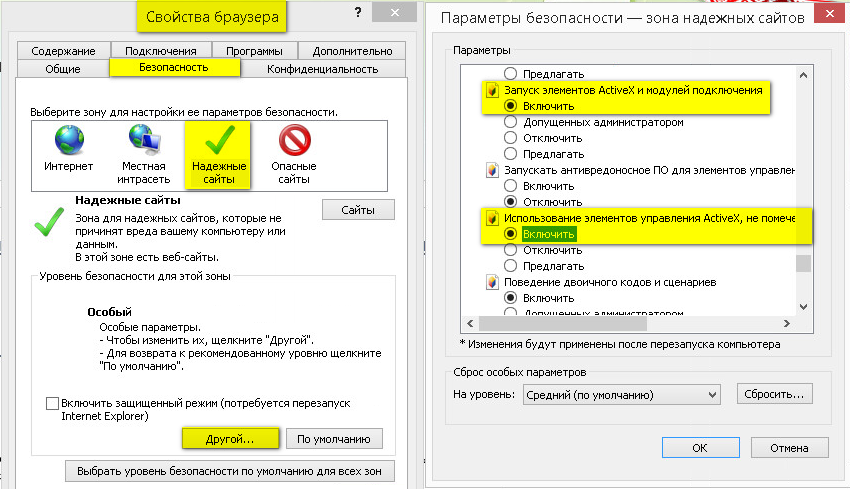
* 1. Настройка браузера IE

Необходимо произвести настройки для функционирования личного кабинета плательщика на портале МНС в соответствии с инструкциями по настройке браузера, размещенными на портале МНС по ссылке <https://lkfl.portal.nalog.gov.by/web/guest/help>.

Также необходимо произвести дополнительные настройки браузера:

1. В строке меню браузера выбрать значок или кнопку «Сервис» – пункт «Свойства обозревателя» / «Свойства браузера». Откроется окно свойств обозревателя, в котором необходимо выбрать вкладку «Дополнительно». В пункте "Безопасность" необходимо проверить, включен ли пункт "TLS 1.0". Если не включен, то включить. После этого нажать кнопку «ОК».
2. Вкладка «Безопасность» - «Надежные сайты». После того, как выбрали «Надежные сайты», необходимо нажать кнопку «Сайты» и в поле «Добавить в зону следующий узел» вписать адрес для работы в личном кабинете **\*.nalog.gov.by**, убрать галочку напротив фразы: «Для всех узлов этой зоны требуется проверка серверов (https:)» и нажать кнопку «Добавить». После чего адрес появится в списке Веб-узлов.
3. Вкладка «Безопасность» - Надежные сайты. После того, как выбрали «Надежные сайты», необходимо нажать на кнопку «Другой…» и выбрать «включить» в секции «Отображение разнородного содержимого». Далее нажать «ОК».
4. **Запуск элементов ActiveX и модулей подключения.**

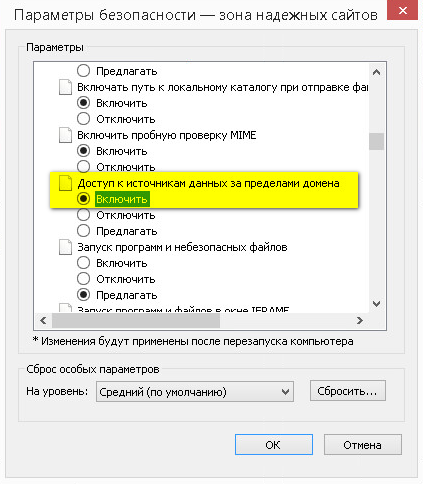
Использование элементов управления ActiveX, не помеченных, как безопасные для использования.  Текущий параметр позволяет управлять элементами ActiveX, не помеченными как безопасные. Если этот параметр включен, то элементы управления ActiveX выполняются и загружаются с параметрами и скриптами, не настроенными для безопасного использования. Этот параметр рекомендуется использовать только в безопасной и администрируемой зонах. При использовании этого параметра инициализируются и запускаются по скрипту как надежные, так и ненадежные элементы управления, несмотря на то, что скрипты элементов управления ActiveX помечены, как безопасные. Если этот параметр включен или выбран параметр «Предлагать», то вы получите запрос на загрузку элементов управления с параметрами или сценариями.



*Рисунок -Запуск элементов ActiveX и модулей подключения*

1. **Доступ к источникам данных за пределами домена.**

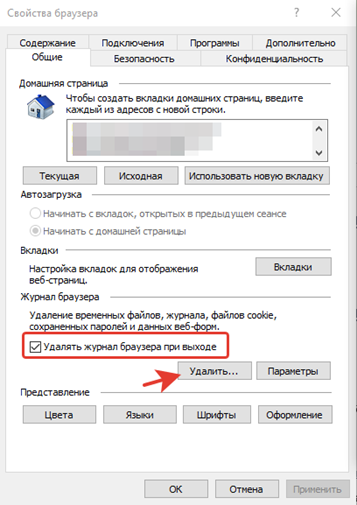
Эта настройка управляет доступом Internet Explorer к данным другой зоны безопасности с помощью парсера MSXML (Microsoft XML) или ADO (ActiveX Data Objects). Если включить эту настройку, то пользователи смогут загружать страницы в зоне, использующей MSXML или ADO для доступа к данным из другого веб-узла в этой зоне. Если в раскрывающемся списке выбрать пункт «Предлагать», будет отображаться запрос разрешения загрузки страниц в зоне, использующей MSXML или ADO для доступа к данным из другого веб-узла в этой зоне.



*Рисунок - Доступ к источникам данных за пределами домена*

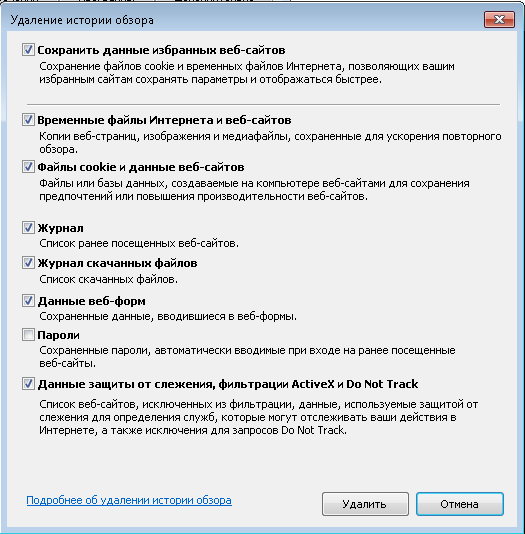
1. **Очистка кэша браузера.**

Для решения возникновения разнородных ошибок необходимо очистить кэш браузера Internet Explorer и понизить уровень безопасности. Для этого в Свойствах браузера необходимо выбрать пункты, как показано ниже на рисунке.



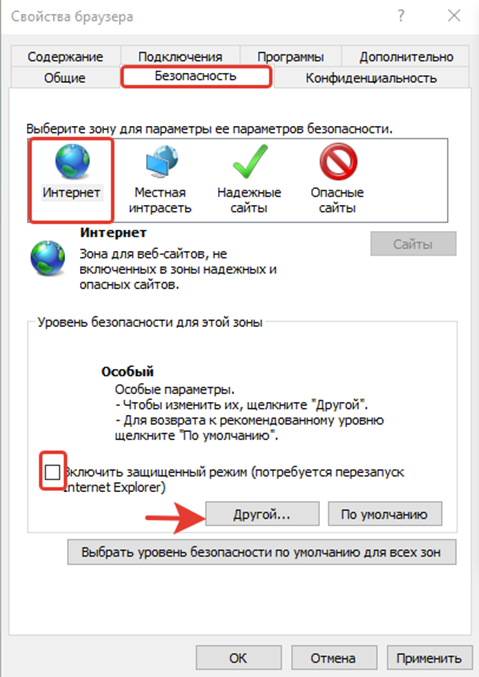
*Рисунок - Очистка кэша браузера*

Нужно установить Флаг «Удалять журналы браузера при выходе» и нажмите кнопку «Удалить» и установить флаги, как показано на рисунке ниже.



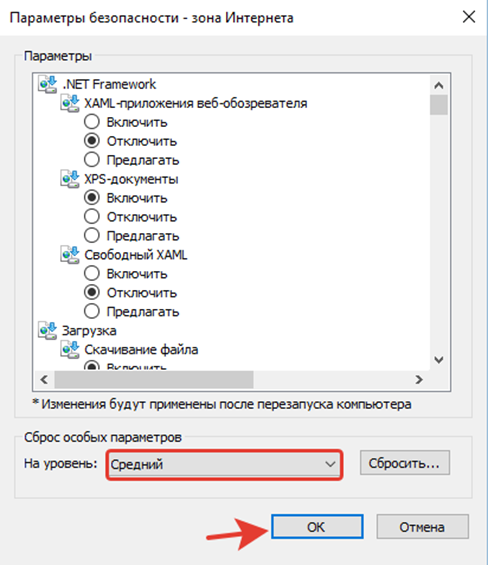
*Рисунок - Очистка кэша браузера*

Далее необходимо перейти в раздел «Безопасность» и выбрать «зону Интернет», чуть ниже снять флажок с параметра «Включить защищенный режим …» и нажать кнопку «Другой».



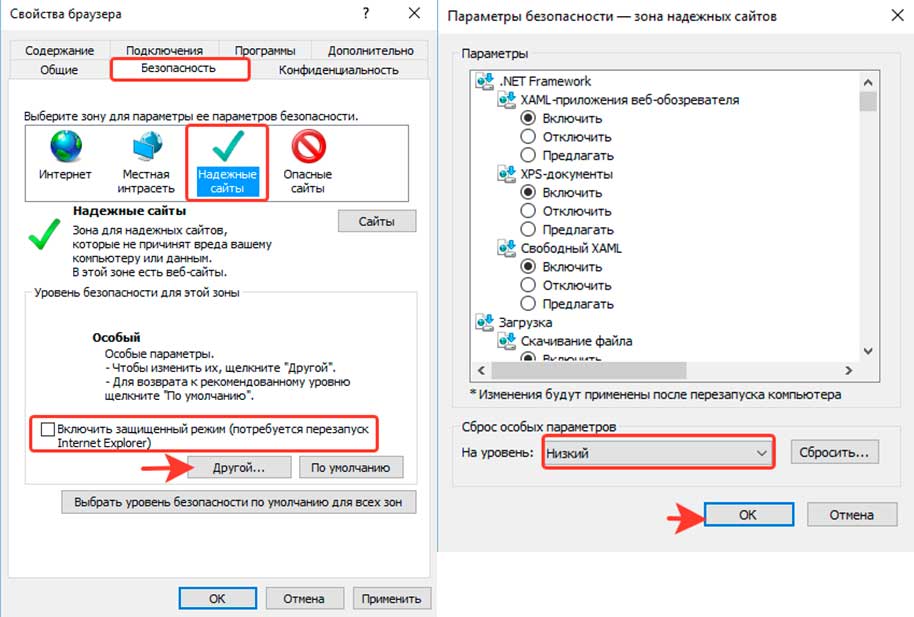
*Рисунок - Очистка кэша браузера*

В появившемся окне необходимо понизить уровень до среднего (если есть возможность, тогда до низкого) и нажать кнопку «ОК».



*Рисунок - Очистка кэша браузера*

Также необходимо понизить уровень безопасности зоны «Надежные сайты».

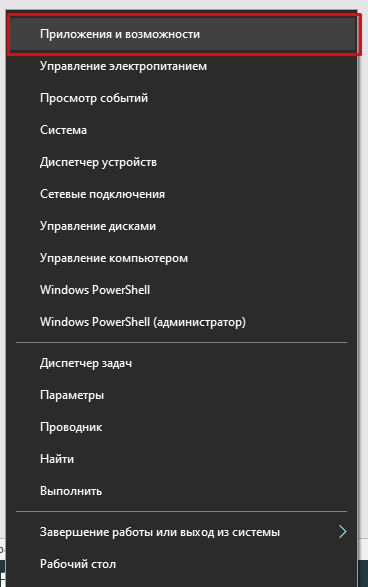


*Рисунок - Очистка кэша браузера*

После чего нужно выйти из Internet Explorer и перезагрузить компьютер.

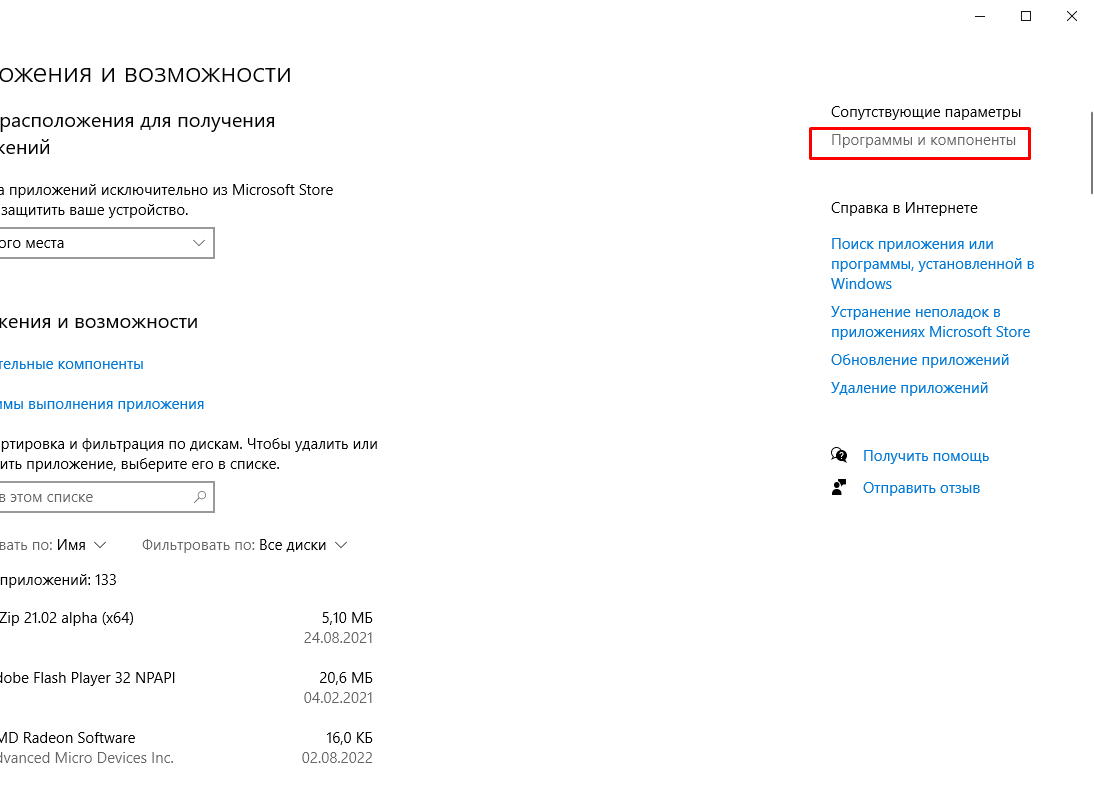
* 1. Настройка браузера Microsoft EDGE

1) Необходимо убедиться, что на компьютере пользователя установлен Internet Explorer 11, для чего необходимо перейти в контекстное меню кнопки «Пуск» (нажав правой клавишей «мыши» на кнопку «Пуск») и выбрать пункт «Приложения и возможности».



*Рисунок – Пункт «Приложения и возможности»*

В появившемся окне необходимо перейти по ссылке «Программы и компоненты»:

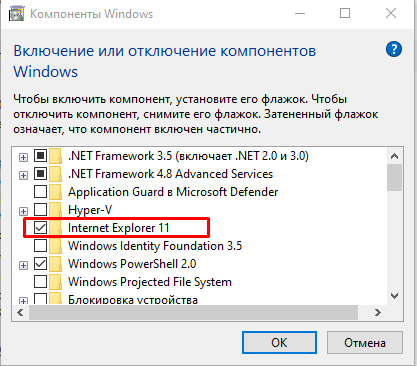


*Рисунок –Переход по ссылке «Программы и компоненты»*

В появившемся окне необходимо выбрать пункт «Включение или отключение компонентов Windows» и убедиться, что в появившемся окне установлен флажок напротив «Internet Explorer», и нажать на кнопку «ОK».

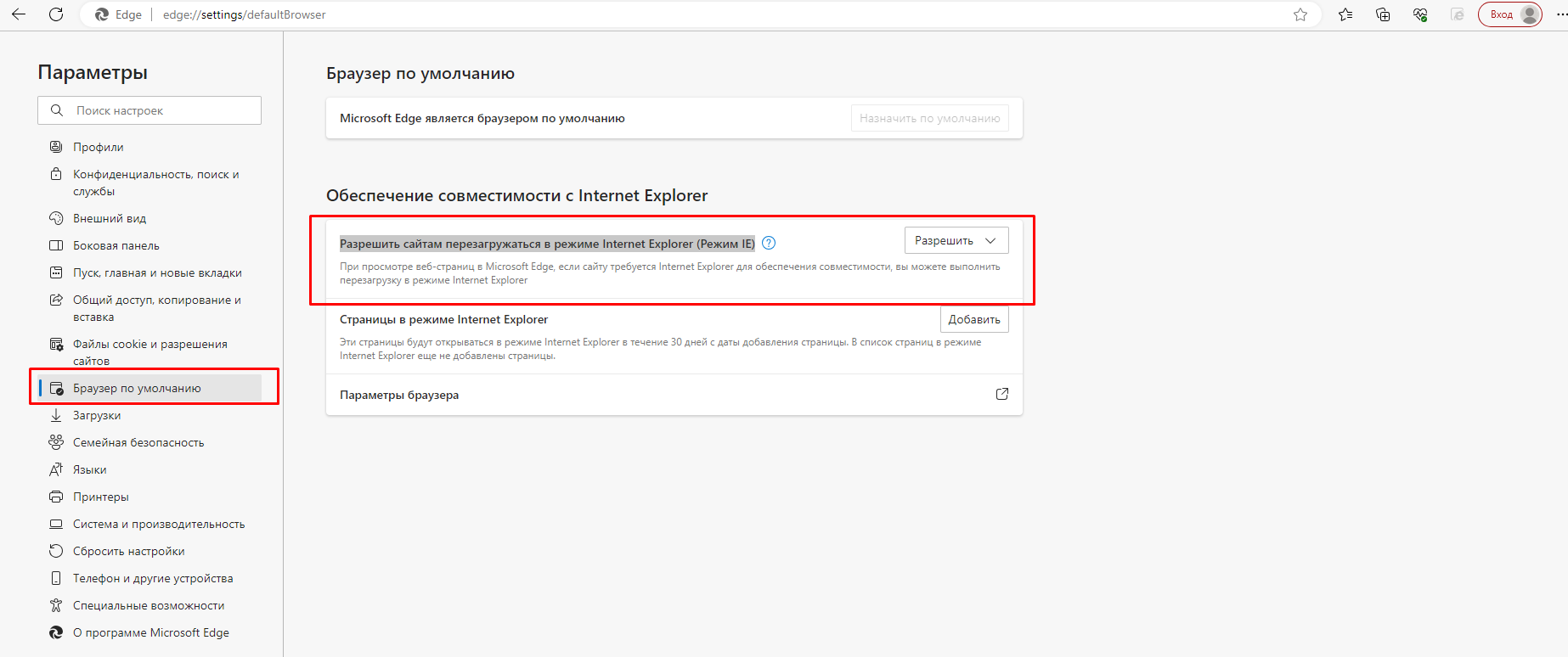


*Рисунок –* *Пункт «Включение или отключение компонентов Windows»*



*Рисунок –* *Флажок напротив «Internet Explorer»*

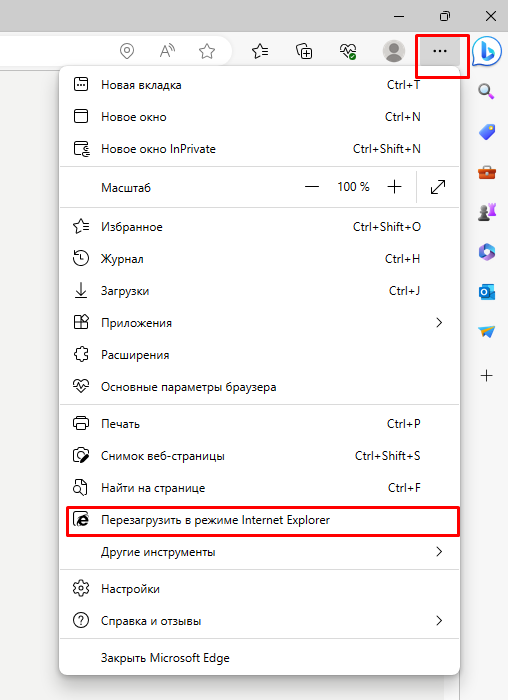
2)Включить режим совместимости в Microsoft Edge, для чего нужно открыть браузер, затем нажать на кнопку «Три точки»  в правом верхнем углу, выбрать «Настройки», далее «Браузер по умолчанию» и включить опцию «Разрешить сайтам перезагружаться в режиме Internet Explorer (Режим IE)».



*Рисунок – Настройка Microsoft EDGE в режиме Internet Explorer*

3) Произвести настройку браузера, выбрав пункт «Параметры браузера», размещенный в одном разделе с пунктом «Браузер по умолчанию», и произвести настройку, приведенную в [пункте 8.1 Настройка браузера IE.](#_7.1_Настройка_браузера)

4) Перезагрузить в EDGE в режиме IE, для чего нужно открыть браузер, затем нажать на кнопку «Три точки»  в правом верхнем углу, выбрать пункт «Перезагрузить в режиме Internet Explorer».



*Рисунок – Пункт «Перезагрузить в режиме Internet Explorer»*

После этого Edge будет работать в режиме совместимости с более старыми версиями браузеров.