

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
ФГУП ГНИВЦ ФНС России
Филиал в Сибирском Федеральном округе**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала**

_____ **И.Н. Добарин**
« _____ » _____ **20** г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КЛИЕНТ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ»
версия 3**

**Руководство пользователя
Порядок работы уполномоченного представителя**

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

643.70604355.00001-06 34 02

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ВСПО
_____ /О.В. Мисюра/
« _____ » _____ 20 г.

Представители
предприятия-разработчика

Руководитель разработки

Начальник отдела ПРПО
_____ /С.А. Веревкин/

Исполнитель

Начальник отдела ПРПО
_____ /С.А. Веревкин/

« _____ » _____ 20 г.

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
ФГУП ГНИВЦ ФНС России
Филиал в Сибирском Федеральном округе**

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КЛИЕНТ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ»
версия 3**

**Руководство пользователя
Порядок работы уполномоченного представителя**

643.70604355.00001-06 34 02

Листов 14

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения.....	3
Общие термины.....	3
Термины подсистемы «Налоговая отчетность»	4
ВВЕДЕНИЕ	7
Область применения.....	7
Краткое описание возможностей	7
Уровень подготовки пользователя.....	7
1. Назначение и условия применения	8
1.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный программный комплекс	8
1.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением.....	8
2. Подготовка к работе	10
3. Описание операций	11
3.1. Регистрация организации, обслуживаемой уполномоченным представителем.....	11
3.2. Просмотр и редактирование созданных доверенностей	14
4. Отправка налоговой отчетности	14

Общие термины

Авторизация – предоставление пользователю полномочий на выполнение некоторых операций в программе, определяемых при выборе его имени и предъявлении ключевого контейнера.

База данных – упорядоченная совокупность данных, предназначенная для хранения и обработки информации, необходимой для работы программного комплекса.

Информационная система – набор правил, ограничений и соглашений, связанных с хранением, обработкой, передачей информации в согласованном формате. В программном комплексе каждая информационная система отображается отдельно. Использование термина в рамках программного комплекса идентично использованию термина «подсистема».

Владелец сертификата ключа подписи – физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭЦП, позволяющим с помощью средств ЭЦП создавать свою ЭЦП в электронных документах (подписывать электронные документы).

Владелец сертификата шифрования – физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи, включающий в себя открытый ключ шифрования, и которое владеет соответствующим закрытым ключом шифрования, позволяющим производить шифрование данных.

Закрытый (секретный) ключ ЭЦП – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания (с использованием средств ЭЦП) в электронных документах электронной цифровой подписи.

Иницилирующее сообщение – изначальное отправляемое или полученное сообщение, в ответ на которое создаются другие сообщения.

Ключевой носитель – отчуждаемый носитель (дискета, eToken, и т.п.), содержащий один или несколько ключей ЭЦП.

Контейнер – защищенное хранилище, расположенное на ключевом носителе, содержащее закрытый ключ ЭЦП и/или шифрования.

Некорректный электронный документ – электронный документ, не прошедший процедуры проверки ЭЦП, имеющий искажения в тексте сообщения, не позволяющие понять его смысл или содержащий реквизиты отправителя не соответствующие реквизитам, закрепленным за владельцем СКП, подписью которого заверен документ.

Нераспознанное сообщение – сообщение, формат которого не может быть определен и которое не расшифровано программой.

Обновление – файл определенного формата, при активации которого производится внесение изменений и дополнений в программу и базу данных.

Почтовый сервер – специализированное программное обеспечение, позволяющее пользователям обмениваться почтовыми сообщениями.

Сертификат ключа подписи (СКП) – документ на бумажном носителе или электронный документ с ЭЦП уполномоченного должностного лица удостоверяющего центра, включающий в себя открытый ключ ЭЦП и/или шифрования, которые выдаются удостоверяющим центром участнику информационного обмена электронными документами для подтверждения подлинности ЭЦП, идентификации владельца сертификата ключа подписи и/или обеспечения защиты от искажения информации в электронном документе.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – сертифицированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие шифрование, контроль целостности и применение ЭЦП при обмене электронными документами в Системе и совместимые с СКЗИ, используемыми в соответствующей информационной системе.

Статус сообщения – состояние сообщения в зависимости от стадии его обработки. Выделяются статусы сообщений: в работе, готовые к отправке, в ожидании, ошибочные, принятые.

Статус обработки цепочки сообщений – статус всех сообщений цепочки, соответствующий статусу обработки инициирующего сообщения (успешный, неуспешный, в ожидании).

Текущий пользователь – пользователь, который прошел авторизацию и работает в информационной системе.

Участники обмена – налоговые органы, налогоплательщики, страхователи и другие организации, осуществляющие обмен электронными документами с ЭЦП в системе информационного обмена электронными документами с ЭЦП по телекоммуникационным каналам связи, а также организации, предоставляющие услуги по обеспечению и обслуживанию осуществляемого обмена.

Цепочка сообщений – совокупность связанных сообщений, которые формируются в определенной последовательности и необходимы для осуществления полного процесса обработки сообщения.

Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись (ЭП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

SQL-сервер – это специальная программа, управляющая базой данных.

Термины подсистемы «Налоговая отчетность»

Владелец системы - налогоплательщик, в непосредственном ведении которого в соответствии с законом находится данный программный комплекс.

Входящая квитанция – обобщенное понятие следующих электронных документов: подтверждение отправки, протокол входного контроля, квитанция о приемке налоговой декларации, квитанция о приемке неформализованного сообщения, квитанция об ошибках.

Иницилирующее сообщение – изначальное отправляемое или полученное сообщение, в ответ на которое создаются другие сообщения.

Исходящая квитанция – обобщенное понятие следующих электронных документов: подтверждение получения для сервера, квитанция на протокол входного контроля.

Квитанция – обобщенное понятие входящих и исходящих квитанций.

Квитанция на протокол входного контроля – электронный документ, формируемый автоматически при получении протокола входного контроля, подписанный ЭЦП налогоплательщика, содержащий результаты проверки налоговой отчетности на соответствие требованиям утвержденного формата представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде и правилам ее заполнения.

Квитанция на неформализованное сообщение от инспекции – электронный документ, формируемый автоматически при получении неформализованного сообщения от инспекции, подписанный ЭЦП налогоплательщика, содержащий неформализованное сообщение.

Квитанция о приемке налоговой декларации - электронный документ, формируемый налоговым органом и содержащий налоговую отчетность в электронном виде, заверенную ЭЦП налогового органа.

Квитанция о приемке неформализованного сообщения - электронный документ, формируемый налоговым органом и содержащий неформализованное сообщение, заверенное ЭЦП налогового органа.

Налоговая отчетность – налоговые декларации (бухгалтерская отчетность), предоставляемые налогоплательщиком в налоговый орган.

Подтверждение отправки – содержащий ЭЦП электронный документ от налогового органа или специализированного оператора связи, в котором зафиксирована дата и время отправки налогоплательщиком налоговой отчетности (неформализованного сообщения) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Подтверждение получения для сервера – электронный документ, формируемый автоматически в ответ на подтверждение отправки, подписанный ЭЦП налогоплательщика, содержащий дату и время отправки налогоплательщиком налоговой отчетности (неформализованного сообщения).

Пользователь – налоговый орган или налогоплательщик, осуществляющий обмен электронными документами с ЭЦП в рамках системы информационного обмена электронными документами с ЭЦП по телекоммуникационным каналам связи.

Протокол входного контроля - электронный документ, формируемый налоговым органом и подписанный ЭЦП налогового органа, содержащий результаты проверки налоговой отчетности на соответствие требованиям утвержденному формату представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде и правилам ее заполнения.

Система информационного обмена электронными документами с ЭЦП по телекоммуникационным каналам связи (далее – Система) - совокупность программных и аппаратных средств, обеспечивающих представление налоговой и бухгалтерской отчетности и информационных услуг в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, принадлежащая Участникам Системы, а также совокупность нормативных и организационно-методических документов, регламентирующих взаимоотношения Участников Системы.

Сообщение – налоговая отчетность, неформализованное сообщение или квитанция.

Уполномоченный представитель налогоплательщика - физическое или юридическое лицо, уполномоченное налогоплательщиком представлять его интересы в отношениях с налоговыми органами (таможенными органами, органами государственных внебюджетных фондов), иными участниками отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. *Уполномоченный представитель налогоплательщика - организации* осуществляет свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством РФ. *Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического лица* осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством РФ.

Участники обмена – налоговые органы и налогоплательщики осуществляющие обмен электронными документами с ЭЦП в системе информационного обмена электронными документами с ЭЦП по телекоммуникационным каналам связи, а также организации, предоставляющие услуги по обеспечению и обслуживанию осуществляемого обмена.

ВВЕДЕНИЕ

Область применения

В данном документе изложена технология работы с программным комплексом «Клиент транспортной системы» для организаций, предоставляющих услуги по предоставлению отчетности в налоговые органы (таможенные органы, органы государственных внебюджетных фондов).

Краткое описание возможностей

Программный комплекс ПК «Клиент транспортной системы» состоит из ряда подсистем и предназначен для функционирования в качестве клиентского рабочего места для передачи и получения документов. Программа обеспечивает криптографическую защиту электронных документов за счет использования механизмов ЭП для подписи документов и их отправки в зашифрованном виде.

В качестве средства криптографической защиты информации программный комплекс использует СКЗИ КриптоПро либо СКЗИ СигналКом. Каждый пользователь программного комплекса имеет собственные сертификаты ключа подписи.

Уровень подготовки пользователя

Для работы с программой «Клиент транспортной системы» пользователю необходимо:

- обладать основами знаний и навыков работы на персональном компьютере;
- владеть базовыми навыками работы с операционной системой Microsoft Windows;
- понимать основные правила и порядок применения средств криптографической защиты информации.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный программный комплекс

Программный комплекс выполняет следующие функции:

- загрузка налоговой отчетности в формате, утвержденном ФНС России, сформированной в таких программах как Отчет 200Х, Налогоплательщик ЮЛ, Электронная отчетность налогоплательщика (ЭОН) и др.;
- подготовка запросов на информационные услуги:
 - запроса на предоставление справки о состоянии расчетов с бюджетом;
 - запроса на предоставление выписки операций из карточки «Расчеты с бюджетом»;
 - запроса на предоставление перечня бухгалтерской и налоговой отчетности, представленной в отчетном году;
 - запроса на предоставление акта сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам;
- создание и загрузка ранее подготовленных неформализованных сообщений;
- подписание сообщений ЭП;
- шифрование отправляемых сообщений с помощью средства криптографической защиты информации Кристо Про;
- отправка в налоговый орган налоговой отчетности и неформализованных сообщений;
- отслеживание подтверждений приемки отправленных сообщений налоговым органом;
- получение сообщений от налогового органа;
- расшифровывание входящих сообщений;
- проверка подлинности ЭП сообщений пользователями.

Кроме того, при наличии дополнительных лицензий, возможна сдача отчетности в пенсионный фонд, в Росстат, организация юридически значимого документооборота, организация взаимодействия между банком и налоговым органом (биллинг).

1.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Минимальные требования к компьютеру пользователя:

- процессор Intel Pentium-III с тактовой частотой не менее 600 Mhz;
- оперативная память не менее 256 Мбайт;
- дисковое пространство от 2 Гб;

- графический адаптер и монитор с поддержкой режима с разрешением не менее 800 на 600 точек и цветопередачей не менее 65536 оттенков;
- манипулятор типа "мышь".

Компьютер должен работать под управлением операционной системы Windows 2000/XP/2003/Vista/7.

В случае использования ОС Windows 2000, должен быть установлен Service Pack 4 или старше и Internet Explorer 6.0 или старше.

Необходимо наличие доступа в Интернет из локальной сети или с использованием модема.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1. Первоначальные настройки

Описание процесса установки и первоначальной настройки приведено в документе ПК.КТС.Руководство системного программиста. Установка и администрирование.pdf

2.2. Настройка шаблонов документов, необходимых для подключения обслуживаемых организаций к системе электронного документооборота

Для возможности автоматического формирования пакета документов в процессе регистрации обслуживаемой организации, необходимых для подключения организации к системе электронного документооборота, можно выполнить настройку шаблонов документов. Иначе документы придется заполнять вручную.

Шаблоны документов расположены в каталоге «dot» в директории установки ПК «Клиент транспортной системы» (по умолчанию путь: C:\Program Files\SFO-GNIVC\SfoTsClient\SET\dot).

В подкаталогах «FNS\0000» и «PF\0000» расположены шаблоны стандартных документов, необходимых для подключения к системе электронного документооборота ФНС РФ и ПФ РФ.

При необходимости дополнительно можно создавать свои шаблоны документов, необходимых для подключения. При этом шаблоны документов, общих для всех подсистем, размещаются в подкаталоге «Common». Шаблоны документов, специфических для конкретных инспекций или ПФ РФ, необходимо расположить, соответственно, в подкаталоге «FNS\xxxx» и «PF\ууу-ууу», где xxxx – код СОНО, а ууу-ууу – код ПФ РФ.

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Регистрация организации, обслуживаемой уполномоченным представителем

Для регистрации организации, обслуживаемой уполномоченным представителем, необходимо выполнить пункт главного «Сервис» → «Регистрация» → «Регистрация доверенности». На экране отобразится окно «Создание доверенности» для ввода реквизитов подключаемой организации (рис.1).

Создание доверенности

Представляемое лицо
 Наименование: Новая организация
 Сотрудник: [dropdown]

Уполномоченный представитель
 Наименование: Юр лицо 1673
 Сотрудник: Перутнева Ольга Александровна

Доверенность ФНС Доверенность ПФ Доверенность Росстата

№	Дата	Действует с	До	Инспекция
[input]	22.11.2011	22.11.2011	21.11.2014	[dropdown]

№	Дата	Действует с	До
[input]	22.11.2011	22.11.2011	21.11.2014

№	Дата	Действует с	До	ТОГС
[input]	22.11.2011	22.11.2011	21.11.2014	[dropdown]

Заполните представляемое лицо
Выберите вид доверенности


Подготовка документов В очередь на отправку Сохранить **Отмена**

Рисунок 1. Окно создания доверенности

В данном окне необходимо указать сведения об обслуживаемой организации (представляемом лице), указать уполномоченного представителя и поставить галки в полях доверенностей тех подсистем, в рамках которых уполномоченный представитель будет отчитываться за подключаемую организацию («Доверенность ФНС» и/или «Доверенность ПФ» и/или «Доверенность Росстата»).

Для отмеченных видов доверенностей указать номер, дату и срок действия доверенности.

Для доверенности ФНС необходимо указать СОНО инспекции, в которую отчитывается организация. Доверенность создается для каждой инспекции, в которую отчитывается обслуживаемая организация.

Для ввода или редактирования сведений о представляемом лице и уполномоченном представителе нужно нажать кнопку  соответственно напротив

представляемого лица и уполномоченного представителя. На экране отобразится форма для редактирования сведений о представляемом лице либо, соответственно, об уполномоченном представителе (рис. 2).

Представляемое лицо: Новая организация

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

Данные юридического лица

Полное наименование: Новая организация

Краткое наименование: Новая организация

ИНН: _____ КПП: _____

Регистрационный номер: _____ ОКПО: _____ ОГРН: _____

ОКОПФ: НЕТ

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Данные руководителя

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

ИНН: _____ Дата рождения: _____

Должность: _____ Действующий на основании: _____
(в род. падеже)

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

Адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность: НЕТ

Серия и номер: _____ Дата выдачи: _____


Наименование органа, выдавшего документ: _____

Код подразделения органа, выдавшего документ (если имеется): _____

OK Отмена

Рисунок 2. Окно редактирования сведений о предоставляемом лице

В данном окне необходимо ввести все обязательные реквизиты в поля, выделенные желтым цветом. Только после этого станет доступной кнопка ОК. Все остальные реквизиты являются необязательными и вводятся по усмотрению оператора ПК «Клиент транспортной системы».

Если требуется добавить доверенность для зарегистрированной ранее организации, то необходимо нажать на кнопку , расположенную напротив поля «Наименование» в окне «Создание доверенности», и в отобразившемся на экране списке организаций выбрать нужную организацию.

После ввода всех обязательных реквизитов в доверенности станет доступной кнопка «Подготовка документов». При нажатии на данную кнопку будут сформированы документы для подключения организации к системе. Процесс

формирования документов может быть продолжительными по времени, поэтому необходимо дождаться появления окна выбора документов (рис.3).

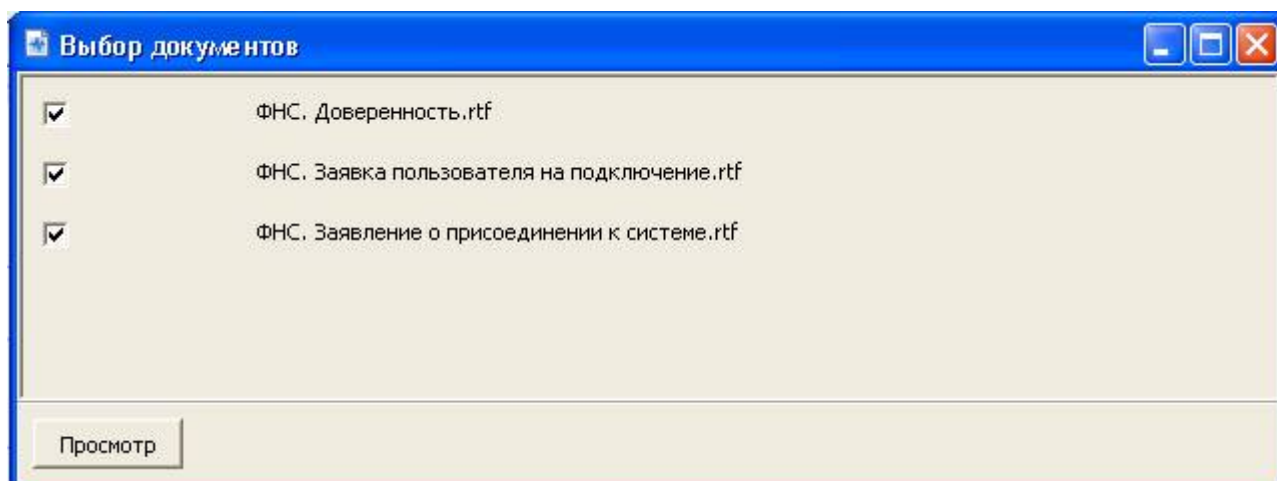


Рисунок 3. Окно выбора документов для печати

Для печати документов необходимо нажать кнопку «Просмотр». Документы будут сформированы в формате rtf и открыты в Microsoft Word. Документы необходимо проверить на корректность заполнения данных, распечатать и передать пользователю для подписания с последующей передачей документов в соответствующий орган.

После того, как документы будут сформированы и распечатаны или сохранены, необходимо нажать кнопку «В очередь на отправку». Регистрационный запрос будет готов к отправке, но отправлен не будет. Регистрационные запросы можно накапливать по нескольким организациям, можно отправлять поштучно.

Для отправки регистрационного запроса необходимо зайти в пункт главного меню «Сервис» → «Регистрация» → «Реестр регистрационных запросов». На экране отобразится окно «Реестр регистрационных запросов» (рис. 4).

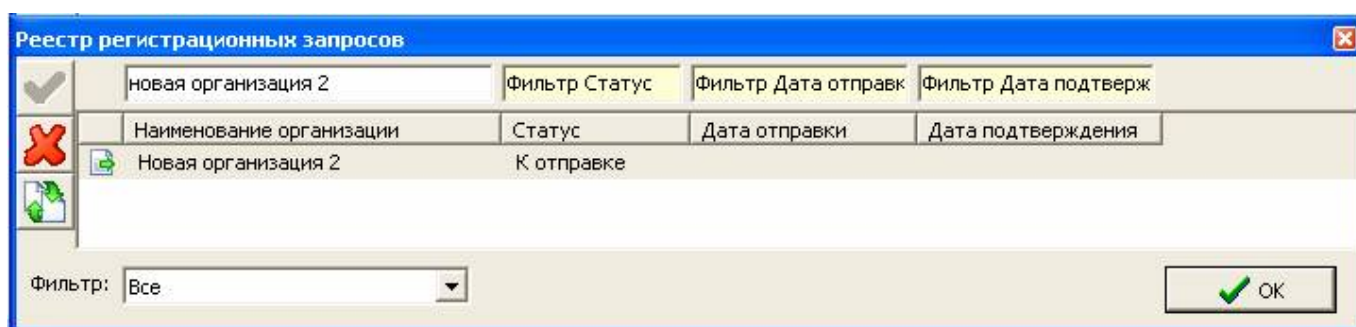






Рисунок 4. Реестр регистрационных запросов

В данном окне в списке регистрационных запросов должен отобразиться запрос с наименованием организации/организаций, подготовленных для регистрации. У данного запроса должен быть статус «К отправке» . Если у запроса отсутствует статус, необходимо, либо кликнуть правой кнопкой мыши на запросе и из


контекстного меню выбрать пункт «К отправке», либо нажать кнопку  слева на панели. Запрос на регистрацию примет статус «К отправке».

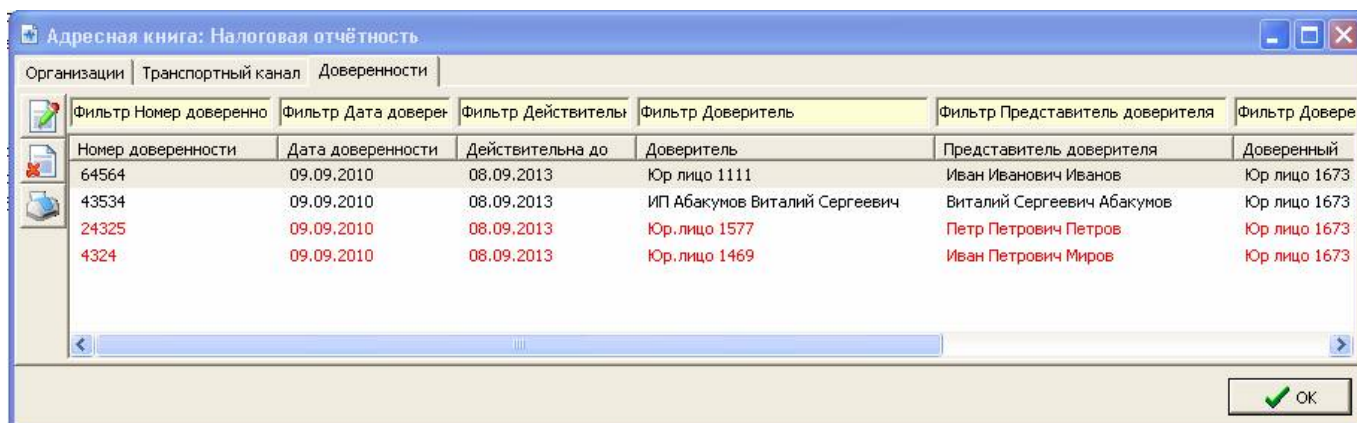
Для отправки запроса на регистрацию необходимо нажать на кнопку «Получить и отправить» , расположенную слева на панели в окне реестра регистрационных запросов.

После отправки запроса при повторном нажатии на кнопку «Получить и отправить», если запрос получен Филиалом, у запроса изменится статус на «Зарегистрирован» , и отобразится дата подтверждения.

3.2. Просмотр и редактирование созданных доверенностей

Для просмотра или редактирования доверенности необходимо авторизоваться в подсистеме, доверенность которой необходимо посмотреть или отредактировать.

Далее на панели инструментов нажать кнопку «Адресная книга» . В открывшемся окне «Адресная книга: Налоговая отчетность» открыть вкладку «Доверенности» (рис.5).



Номер доверенности	Дата доверенности	Действительна до	Доверитель	Представитель доверителя	Доверенный
64564	09.09.2010	08.09.2013	Юр.лицо 1111	Иван Иванович Иванов	Юр.лицо 1673
43534	09.09.2010	08.09.2013	ИП Абакумов Виталий Сергеевич	Виталий Сергеевич Абакумов	Юр.лицо 1673
24325	09.09.2010	08.09.2013	Юр.лицо 1577	Петр Петрович Петров	Юр.лицо 1673
4324	09.09.2010	08.09.2013	Юр.лицо 1469	Иван Петрович Мирон	Юр.лицо 1673

Рисунок 5. Окно «Адресная книга»

На необходимой доверенности щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт контекстного меню «Редактировать» или нажать кнопку на панели инструментов «Редактировать». Откроется окно «Создание доверенности» (см. рис. 1).

4. ОТПРАВКА НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Описание процесса загрузки и отправки налоговой отчетности представлено в документе 643.70604355.00001-05 34 01 «Руководство пользователя. Налоговая отчетность».