

ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»

**Руководство пользователя сервиса 1С-Отчетность
на примере 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0**

Версия редакции 1.2.5.1.
Дата редакции 06.08.2018 г.

Калуга, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	3
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	6
1.1. О ПРОДУКТЕ.....	6
1.2. НЕОБХОДИМЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ РАБОТЫ С СЕРВИСОМ 1С-ОТЧЕТНОСТЬ	6
1.3. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ	7
1.4. НАСТРОЙКА ДОСТУПА К СЕТИ.....	8
1.5. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБОРОТА С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ.....	9
1.5.1. Документооборот с ФНС.....	9
1.5.2. Документооборот с ПФР	11
1.5.3. Документооборот с ФСГС.....	11
1.5.4. Документооборот с ФСС	12
1.5.5. Документооборот с ФСРАР	12
1.5.6. Документооборот с РПН	13
1.5.7. Документооборот с ФТС.....	13
2. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ	14
3. ДОКУМЕНТООБОРОТ С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ	28
3.1. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В ФНС, ПФР, РОССТАТ, ФСС.....	28
3.1.1. Формирование и отправка декларации по НДС.....	32
3.2. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ	33
3.2.1. Отправка деклараций.....	35
3.2.2. Выгрузка деклараций	37
3.3. ОТПРАВКА УНИВЕРСАЛЬНОГО ОТЧЕТА В РОССТАТ	38
3.4. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В РОСПРИРОДНАДЗОР	42
3.5. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ, СОХРАНЕННОЙ НА КОМПЬЮТЕРЕ	44
3.6. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС.....	46
3.6.1. Настройка конфигурации для корректной выгрузки бухгалтерского баланса	46
3.6.2. Выгрузка бухгалтерского баланса	47
3.7. ОНЛАЙН-ПРОВЕРКА РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ ОТЧЕТОВ	48
3.8. ФОРМИРОВАНИЕ ОТВЕТА НА ТРЕБОВАНИЕ	49
3.9. ОТСЛЕЖИВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА	55
3.10. НЕФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	58
3.11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ФНС, ПФР.....	60
3.12. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.....	61
3.13. Выгрузка пакета для последующей отправки в КРЕДИТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ	65
4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ В 1С.....	65
5. ПЕРЕНОС ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НА ДРУГОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО	70
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	77

Аннотация

Документ «Руководство пользователя продукта «Астрал-Отчетность» (сервиса 1С-Отчетность) находится в свободном доступе и предназначен для Абонентов, Партнеров и Центров продаж.

Настоящий документ содержит следующие разделы:

Раздел 1. Общая информация. Раздел содержит общую информацию о продукте, требования для работы с продуктом и структуру документооборота.

Раздел 2. Заявление на подключение к сервису 1С-Отчетность. Раздел содержит описание процесса отправки заявления на подключение к сервису, создания контейнера закрытого ключа и обновления статуса заявления.

Раздел 3. Подготовка и отправка документов отчетности. Раздел содержит описание процесса отправки отчетности, запросов, уведомлений и писем, процесс получения требований и формирования ответа на них и отслеживание документооборота.

Раздел 4. Заполнение доверенности. Раздел содержит информацию о формировании доверенности для отправки отчетности от лица представителя налогоплательщика.

Раздел 5. Перенос сервиса 1С-Отчетность. Раздел содержит описание процесса переноса сервиса на другое рабочее место.

Условные обозначения

Обозначение	Расшифровка
	Внимание!
	Примечание
Текст	Обозначение компонентов интерфейса, требующих активного воздействия Пользователя (кнопки, флажки и т.д.)
<i>Текст</i>	Обозначение текста блоков «Внимание!» и «Примечание»

Термины и определения

Абонент – организация (ИП), заинтересованная в приобретении продукта Астрал-Отчетность (сервиса 1С-Отчетность).

Пользовательская документация – руководства для конечных пользователей продукта, администраторов системы и другого персонала Абонента.

Продукт – программное обеспечение, web-сервис либо иной продукт, разработанный ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» и предназначенный для передачи Абонентам.

ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» – разработчик продукта Астрал-Отчетность (сервиса 1С-Отчетность), специализированный оператор связи, удостоверяющий центр.

КО – Контролирующий орган.

ФНС – Федеральная Налоговая Служба.

ПФР – Пенсионный Фонд России.

ФСГС – Федеральная служба государственной статистики.

ТОГС – Территориальный Орган Государственной статистики.

РАР – Росалкогольрегулирование.

РПН – Росприроднадзор.

ФТС – Федеральная Таможенная Служба.

ЭП – электронная подпись, содержащая открытый ключ, информацию о владельце ключа, области применения ключа, подписанный выдавшим его Удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность открытого ключа владельцу.

СКЗИ – Средство криптографической защиты информации.

ЕГРЮЛ – Единый Государственный Реестр Юридических Лиц.

ЕГРИП – Единый Государственный Реестр Индивидуальных Предпринимателей.

Электронный документ – документ, представленный в электронном виде, в соответствии с требованиями формата для данного вида документа.

Электронный документооборот (ЭДО) – порядок обмена электронными документами по утвержденному протоколу.

Система электронного документооборота ПФР (СЭД ПФР) – совокупность программных и технических средств, а также организационных мер, обеспечивающих функционирование процесса документооборота между сторонними организациями и органами ПФР.

1. Общая информация

1.1. О продукте

Данное руководство предназначено для пользователей продукта Астрал-Отчетность (сервис 1С-Отчетность). Сервис 1С-Отчетность создан для организации защищенного электронного документооборота между организациями и контролирующими органами непосредственно из программного обеспечения (далее – ПО) 1С.

Для работы сервиса 1С-Отчетность необходимо наличие Лицензионного программного обеспечения 1С на платформе версии 8.2. и выше. Программы, в которых реализован сервис:

1. 1С:Бухгалтерия 8 (версии КОРП, ПРОФ, базовая).
2. 1С:ERP. Управление предприятием.
3. 1С:Управление производственным предприятием, редакция 1.3.
4. 1С:Комплексная автоматизация.
5. 1С:Бухгалтерия государственного учреждения (версии ПРОФ, базовая).
6. 1С:Зарплата и управление персоналом (версии КОРП, ПРОФ, базовая).
7. 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения.
8. 1С:Налогоплательщик.
9. 1С:Бухгалтерия автономного учреждения (версии КОРП, ПРОФ, базовая).
10. 1С:Предприниматель 2015.
11. 1С:Отчетность предпринимателя.
12. 1С:Управление небольшой фирмой.

Сервис доступен в отраслевых приложениях, разработанных на основе этих типовых решений, а также в конфигурации «1С:Бухгалтерия 7.7» совместно с 1С:Налогоплательщик 8, версии не ниже 3.0.58.

1.2. Необходимые условия для работы с сервисом 1С-Отчетность

Для работы с сервисом 1С-Отчетность необходимо:

1. Направить Заявление на подключение к электронному документообороту, оформленное по установленной форме. Процесс отправки Заявления подробно описан [п. 2.](#) настоящего Руководства Пользователя.
2. Самостоятельно установить Средство криптографической защиты информации (СКЗИ). Установка средств криптографической защиты информации описана в [Инструкциях на сайте astralalog.ru](http://astralalog.ru).
3. Самостоятельно на своем рабочем месте создать контейнер закрытого ключа.
4. Предоставить региональному представителю поставщика сервиса 1С-Отчетность следующие документы:
 - Документ, удостоверяющий личность владельца электронной подписи

- (паспорт);
 - Документ, подтверждающий полномочия владельца электронной подписи (выписка из Учредительных документов, заверенная копия Приказа о назначении на должность);
 - Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе.
5. Для отправки отчетности в ПФР Вам необходимо самостоятельно заключить Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи.
 6. Оплатить счет на сервис 1С-Отчетность.
 7. Проконтролировать подключение учетной записи согласно [п. 3.](#) настоящего Руководства Пользователя.
 8. Использовать программный продукт только по его целевому назначению и в соответствии с Условиями использования.
 9. Обеспечить техническую возможность для установки и надлежащего функционирования программного продукта. Требования к рабочему месту, на котором устанавливается сервис 1С-Отчетность, указаны в [п. 1.3.](#) настоящего Руководства Пользователя.
 10. Самостоятельно ознакомиться с содержанием нормативных документов, регулирующих электронный документооборот по телекоммуникационным каналам связи, и соблюдать их требования.
 11. Самостоятельно осуществлять подключение компьютера, на котором установлен сервис 1С-Отчетность, к сети Интернет.
 12. Обеспечить антивирусную защиту компьютера, на котором установлен сервис 1С-Отчетность.
 13. При необходимости действия по установке и настройке сервис 1С-Отчетность может произвести сотрудник регионального представителя поставщика сервиса 1С-Отчетность. Данная услуга является платной.

1.3. Требования к рабочему месту

- Процессор Intel Core 2 Duo или другой, схожий по производительности x86-совместимый процессор с количеством ядер 2 и более;
- Объем оперативной памяти - 1 Гбайт и выше;
- Операционная система – Microsoft XP SP3 (32-разрядная)/Server 2003 (32-разрядная)/Vista (32-разрядная)/Windows 7 (32/64-разрядная)/ Windows 8 (32/64-разрядная)/ Windows 8.1 (32/64-разрядная)/ Windows 10 (32/64-разрядная)/Windows Server 2008 (32/64-разрядная)/Windows Server 2008 R2. Microsoft Windows Server 2003/2008;
- Свободное место на жестком диске – 300 Мбайт;
- SVGA дисплей;

- USB-порт (в случае, если контейнер закрытого ключа хранится на внешнем USB-носителе);
- Наличие открытых портов в Интернет: HTTP 80, SMTP 465, POP3 110;
- Права Администратора на компьютере;
- Наличие конфигурации ПО 1С, поддерживающей обработку Документооборот с контролирующими органами;
- Допускается одновременное использование на компьютере заказчика только ОДНОГО из следующих СКЗИ: ViPNet CSP или КриптоПро CSP.

1.4. Настройка доступа к сети

Обязательно должен быть открыт порт 80 HTTP. Далее, в зависимости от того, обмен с какими контролирующими органами используется:

1. Обмен с ФНС, ПФР, Росстатом:
 - порты 465 SMTP и 110 POP3 (резервные 25 SMTP и 995 POP3);
 - report.keydisk.ru (31.13.60.76).
2. Обмен с Росалкогольрегулированием:
 - 443 HTTPS;
 - service.fsrar.ru (146.120.90.20).
3. Обмен с ФСС:
 - 80 HTTP;
 - f4.fss.ru; docs.fss.ru (193.148.44.187).
4. Обмен с Росприроднадзором:
 - 80 HTTP;
 - lk.fsrpn.ru (89.221.60.235).
5. Обмен с ФТС:
 - 80 HTTP;
 - edata.customs.ru (95.128.178.6).
6. Обновления 1С/модуля документооборота:
 - 80 HTTP;
 - downloads.1c.ru (89.111.148.68).
7. Обновления учетной записи:
 - regservice.keydisk.ru (91.239.5.33).

Для корректной работы сервиса 1С-Отчетность необходимо проверить следующие настройки:

1. В настройках антивируса, межсетевых экранов и firewall не должно быть ограничений для прямого доступа к необходимым серверам. Если настроена проверка SSL, ее необходимо отключить. Для открытия прямого доступа необходим IP-адрес сервера. Для уточнения актуального IP-адреса перейдите в меню **Пуск – Выполнить**. В строке введите **cmd** и

нажмите **OK**. В командной строке прописываем ping и через пробел адрес сервера. Далее нажмите на клавиатуре **Enter**.

Например: ping report.keydisk.ru.

2. Доступность необходимых портов. Доступ к порту можно проверить с помощью командной строки. Для этого перейдите в меню **Пуск – Выполнить**, впишите **cmd**. Введите команду telnet, через пробел адрес сервера, и снова через пробел, соответствующий ему порт.

Например: telnet report.keydisk.ru 465.

3. В случае если соединение с интернетом проходит через прокси-сервер, необходимо разрешить прямой доступ в обход прокси для вышеперечисленных серверов.

В 1С также необходимо заполнить данные для авторизации на прокси. Для этого необходимо перейти в справочник **Регламентированные отчеты** и нажать кнопку **Настройки**. Перед Вами откроется окно настройки Документооборота. Далее перейдите по гиперссылке **Прочие настройки обмена**. В открывшемся окне необходимо настроить параметры авторизации на прокси-сервере (рис. 1.4.1).

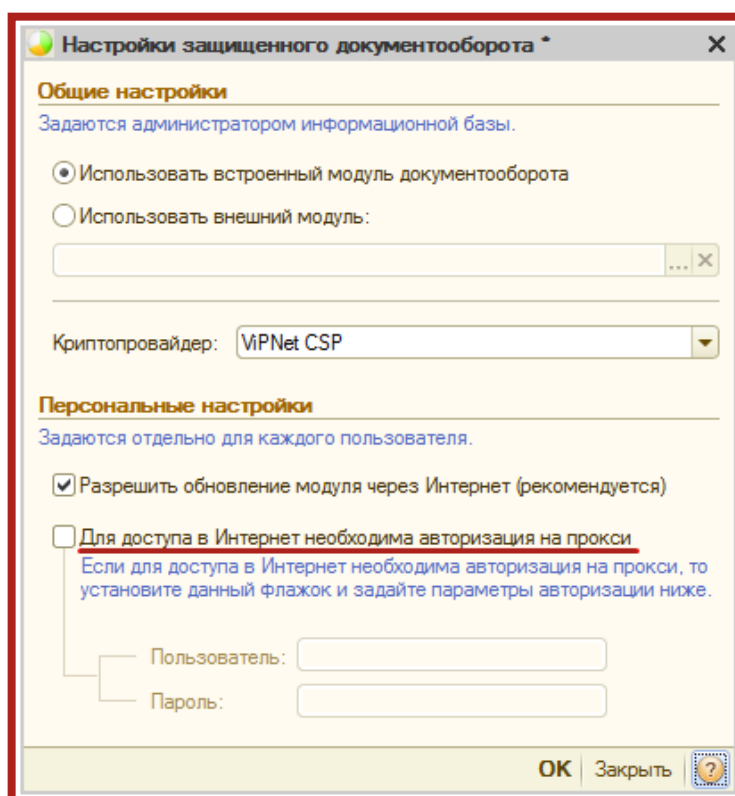


Рис. 1.4.1.

1.5. Структура документооборота с контролирующими органами

1.5.1. Документооборот с ФНС

Документооборот по направлению ФНС осуществляется в соответствии с Приказом ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по

организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Согласно «Методическим рекомендациям по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», утвержденным Приказом № ММ-7-6/534@, электронный документооборот осуществляется с участием следующих электронных документов.

Информационное сообщение о доверенности – формируемый уполномоченным представителем налогоплательщика для налогового органа электронный документ, содержащий данные о реквизитах доверенности, выданной налогоплательщиком (представителем) уполномоченному представителю. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Подтверждение даты отправки – формируемый специализированным оператором связи или налоговым органом электронный документ, содержащий данные о дате и времени отправки налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) и документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Квитанция о приеме – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета). Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 28.02.2009 N ММ-7-6/85.

Уведомление об отказе – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт отказа в приеме представленной налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) с указанием причин отказа. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 28.02.2009 N ММ-7-6/85.

Уведомление об уточнении – формируемый налоговым органом электронный документ, подтверждающий факт приема налоговой декларации (расчета), содержащей ошибки, с указанием таких ошибок, а также содержащий сообщение о необходимости представления пояснений или внесения соответствующих исправлений. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Извещение о вводе – формируемый налоговым органом для налогоплательщика (представителя) электронный документ, подтверждающий факт переноса данных представленной налоговой декларации (расчета) в информационные ресурсы налогового органа. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Извещение о получении – формируемый получателем для отправителя электронный документ, информирующий отправителя о получении электронного документа. Форма документа утверждена Приказом ФНС России от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

Сообщение об ошибке – формируемый получателем для отправителя электронный документ (без вложений), информирующий отправителя о получении электронного документа, содержащего ошибки, или о невозможности его расшифровывания. Текст, содержащий информацию об ошибке, содержится в теле сообщения.

1.5.2. Документооборот с ПФР

Для перехода на представление сведений о застрахованных лицах по телекоммуникационным каналам связи плательщик страховых взносов должен направить в Отделение ПФР заявление о подключении к электронному документообороту и заключить Соглашение об обмене электронными документами в СЭД ПФР по телекоммуникационным каналам связи.

В соответствии с Распоряжением Правления ПФР от 11 октября 2007 г. N 190р (в ред. расп. от 10.06.2009 N 116р; от 19.03.2010 N 75р), электронный документооборот в СЭД ПФР осуществляется с участием следующих документов.

Квитанция – документ, подписанный ЭП участника СЭД ПФР. Квитанция свидетельствует о том, что информация доставлена (не доставлена) до получателя.

Протокол (Протокол контроля сведений о застрахованных лицах) – электронный документ, содержащий информацию о результатах проверки сведений о застрахованных лицах программными модулями, установленными в органе ПФР, подписанный ЭП органа ПФР и ЭП страхователя (плательщика страховых взносов). Протокол, содержащий сообщение об отсутствии ошибок в переданных сведениях, является подтверждением факта представления сведений в территориальный орган ПФР.

1.5.3. Документооборот с ФСГС

Электронный документооборот с ФСГС осуществляется в соответствии с «Порядком организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», утвержденным Приказом Росстата от 27.10.2010г. № 370.

Подтверждение оператора – электронный документ, формируемый оператором, подписанный электронной подписью оператора и содержащий дату отправки первичных статистических данных.

Извещение о получении – электронный документ, формируемый получателем для отправителя, подписанный электронной подписью, информирующий отправителя о получении электронного документа.

Уведомление о приеме в обработку – электронный документ, формируемый ТОГС, подписанный электронной подписью ТОГС и подтверждающий, что первичные статистические данные по формам федерального статистического наблюдения приняты в обработку.

Уведомление об ошибке – электронный документ, формируемый ТОГС, подписанный электронной подписью ТОГС и содержащий информацию об ошибке (ошибках) в предоставленных первичных статистических данных по форме федерального статистического наблюдения.

Уведомление о несоответствии формату – электронный документ, формируемый ТОГС, подписанный электронной подписью ТОГС и содержащий информацию о несоответствии предоставленных первичных статистических данных по форме федерального статистического наблюдения установленному формату.

1.5.4. Документооборот с ФСС

Электронный документооборот с Фондом социального страхования для целей обязательного социального страхования осуществляется в соответствии с Приказом ФСС РФ от 12 февраля 2010 г. №19 (в ред. Приказа ФСС РФ от 06.04.2010 N 57). Согласно данному Приказу, со стороны ФСС страхователь получает следующие документы.

Квитанция о приеме расчета – электронный документ, формируемый Фондом и заверенный ЭП уполномоченного должностного лица Фонда, содержащий расчет страхователя в электронном виде и сведения о дате и времени получения расчета Фондом. Квитанция свидетельствует о том, что файл расчета доставлен до Фонда, действительно является файлом расчета и принят Фондом.

Протокол проверки – информация об ошибках, выявленных в результате проверки расчета страхователя в электронном виде.

1.5.5. Документооборот с ФСРАР

С 1 января 2012 года согласно поправкам, внесенным 218-ФЗ от 18 июля 2011 г. в Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу пива и пивных напитков обязаны предоставлять декларации об объемах оборота в

электронном виде с электронной подписью. Согласно данному Приказу, со стороны РАР страхователь получает следующие документы.

Квитанция о приеме расчета – электронный документ, формируемый контролирующим органом и заверенный ЭП уполномоченного должностного лица Фонда, содержащий расчет страхователя в электронном виде и сведения о дате и времени получения расчета Фондом. Квитанция свидетельствует о том, что файл расчета доставлен до Фонда, действительно является файлом расчета и принят Фондом.

Протокол проверки – информация об ошибках, выявленных в результате проверки расчета страхователя в электронном виде.

1.5.6. Документооборот с РПН

С 1 октября 2011 года Управление Росприроднадзора осуществляет прием расчетов платы за негативное воздействие на окружающую среду в электронном виде. Со стороны РПН страхователь получает следующие документы.

Квитанция о приеме расчета – электронный документ, формируемый контролирующим органом и заверенный ЭП уполномоченного должностного лица Фонда, содержащий расчет страхователя в электронном виде и сведения о дате и времени получения расчета Фондом. Квитанция свидетельствует о том, что файл расчета доставлен до Фонда, действительно является файлом расчета и принят Фондом.

Протокол проверки – информация об ошибках, выявленных в результате проверки расчета страхователя в электронном виде.

1.5.7. Документооборот с ФТС

Начиная с версии 3.0.41.61 в программе 1С Бухгалтерия 8 у абонентов 1С-Отчетности появилась возможность отправки в ФТС регламентированного отчета «Статистическая форма учета перемещения товаров». Со стороны ФТС страхователь получает следующие документы.

Квитанция о приеме расчета – электронный документ, формируемый контролирующим органом и заверенный ЭП уполномоченного должностного лица Фонда, содержащий расчет страхователя в электронном виде и сведения о дате и времени получения расчета Фондом. Квитанция свидетельствует о том, что файл расчета доставлен до Фонда, действительно является файлом расчета и принят Фондом.

Протокол проверки – информация об ошибках, выявленных в результате проверки расчета страхователя в электронном виде.

2. Заявление на подключение к электронному документообороту

Для создания Заявления на подключение к электронному документообороту перейдите в пункт меню **Учреждение – Учреждения** (рис. 2.1.).

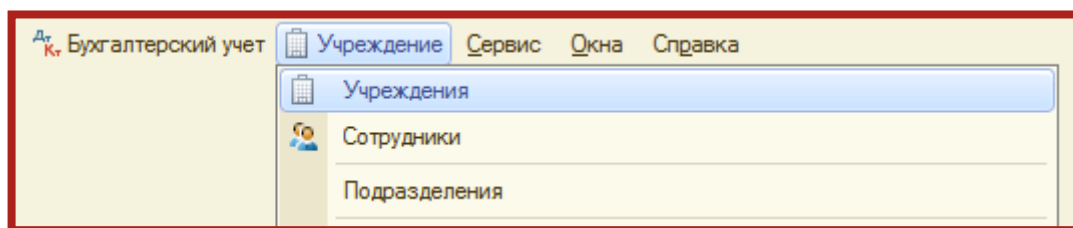


Рис. 2.1.

Выберите из списка (рис. 2.2.) и откройте учреждение, которое планируется подключить к электронному документообороту.

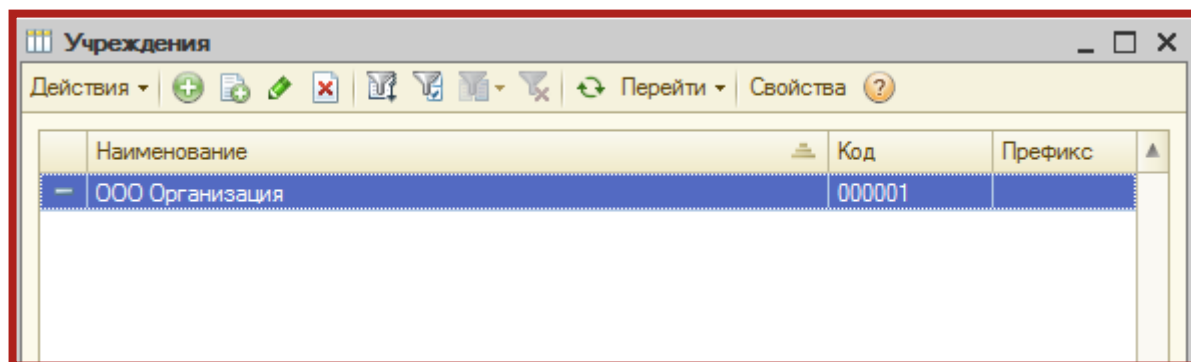


Рис. 2.2.

Перейдите на вкладку **Документооборот** и нажмите кнопку **Заявление на подключение к электронному документообороту** (рис. 2.3.).

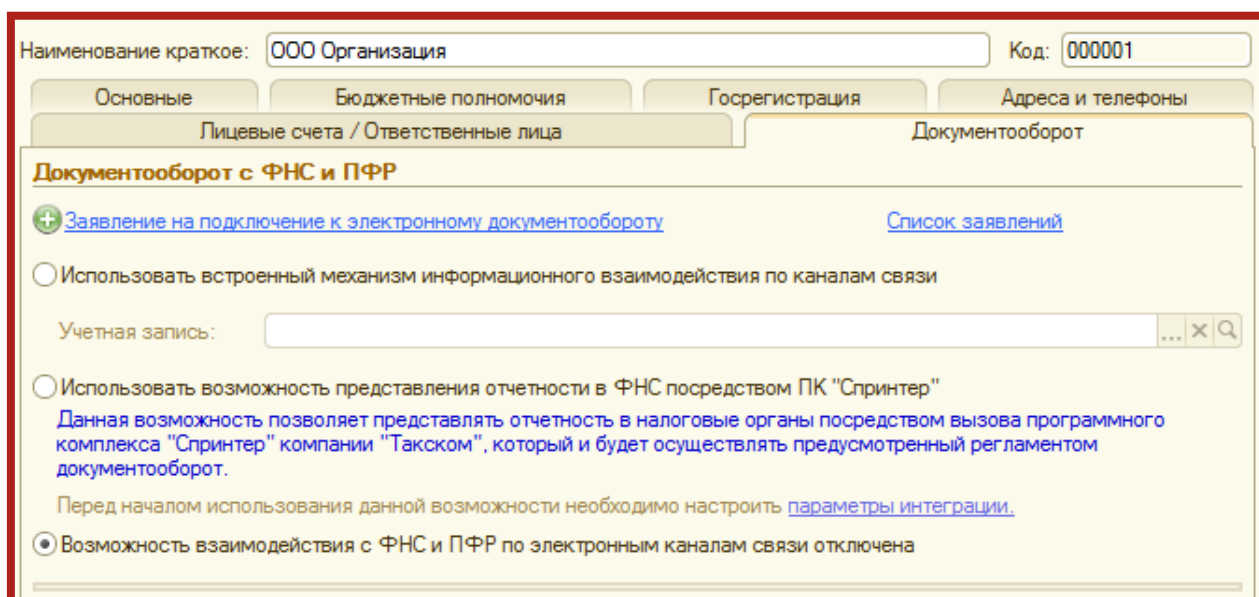


Рис. 2.3.

Перед Вами откроется окно **Мастер заполнения заявления на подключение** (рис. 2.4).

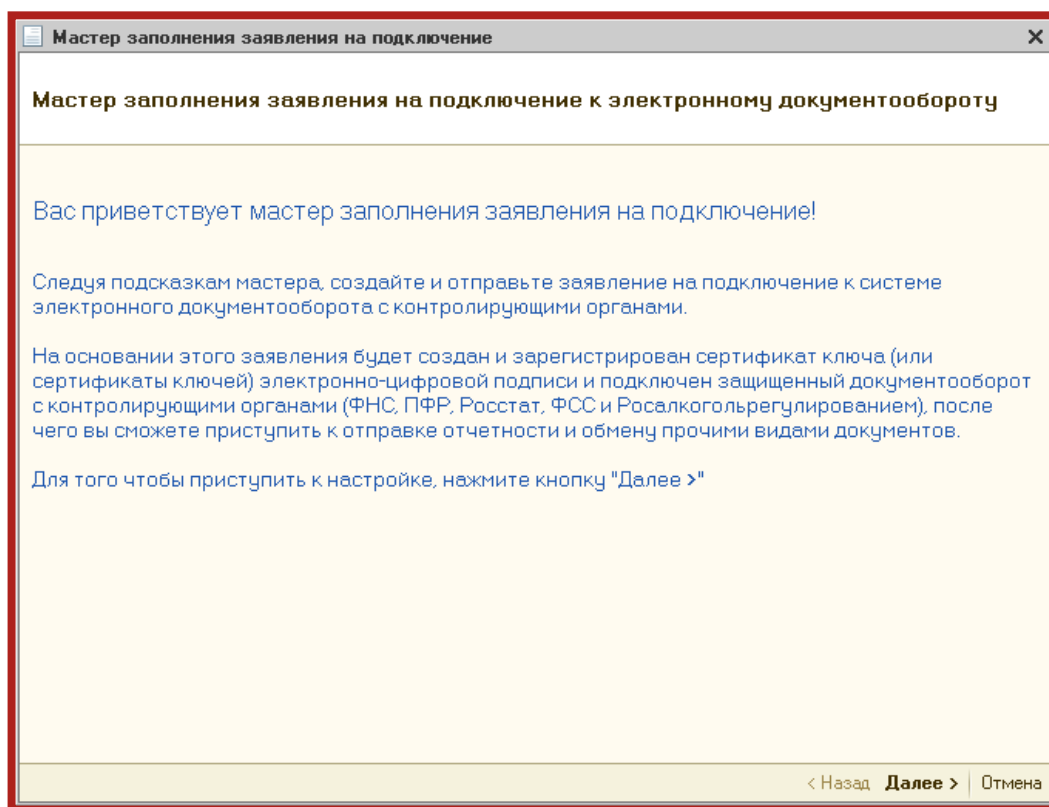


Рис. 2.4.

В открывшемся окне (рис. 2.4.) нажмите кнопку **Далее**.

В следующем окне введите регистрационный номер ПО 1С и нажмите кнопку **Далее** (рис. 2.5.).

Мастер заполнения заявления на подключение

Шаг 1 из 8. Регистрационный номер программы "1С:Предприятия 8"

Укажите регистрационный номер программы "1С:Предприятия 8".

Обратите внимание! Наличие договора информационно-технологического сопровождения (1С:ИТС) уровня ПРОФ позволяет сдавать отчетность для одного юридического лица или индивидуального предпринимателя без дополнительной оплаты.

Регистрационный номер вашей программы "1С:Предприятия":

[Подробнее об ИТС...](#)

< Назад **Далее** > | Отмена

Рис. 2.5.

Следующим этапом работы мастера заполнения заявления на подключение является выбор СКЗИ (рис. 2.6.). В случае если ранее на Вашем компьютере было установлено СКЗИ, информация об этом отобразится в разделе **Справочная информация**. Если ни одна из программ не установлена, выберите программу, которая будет использована для подписи и шифрования документов отчетности и перейдите на сайт разработчика данной программы.



В случае если на Вашем компьютере ранее не было установлено СКЗИ, рекомендуется установка бесплатного СКЗИ ViPNet CSP.

[Инструкция по установке и настройке СКЗИ ViPNet CSP.](#)

В случае если Вы выбираете СКЗИ КриптоПро, необходимо будет оплатить стоимость лицензии на сайте разработчика.

[Инструкция по установке и настройке Крипто Про CSP.](#)

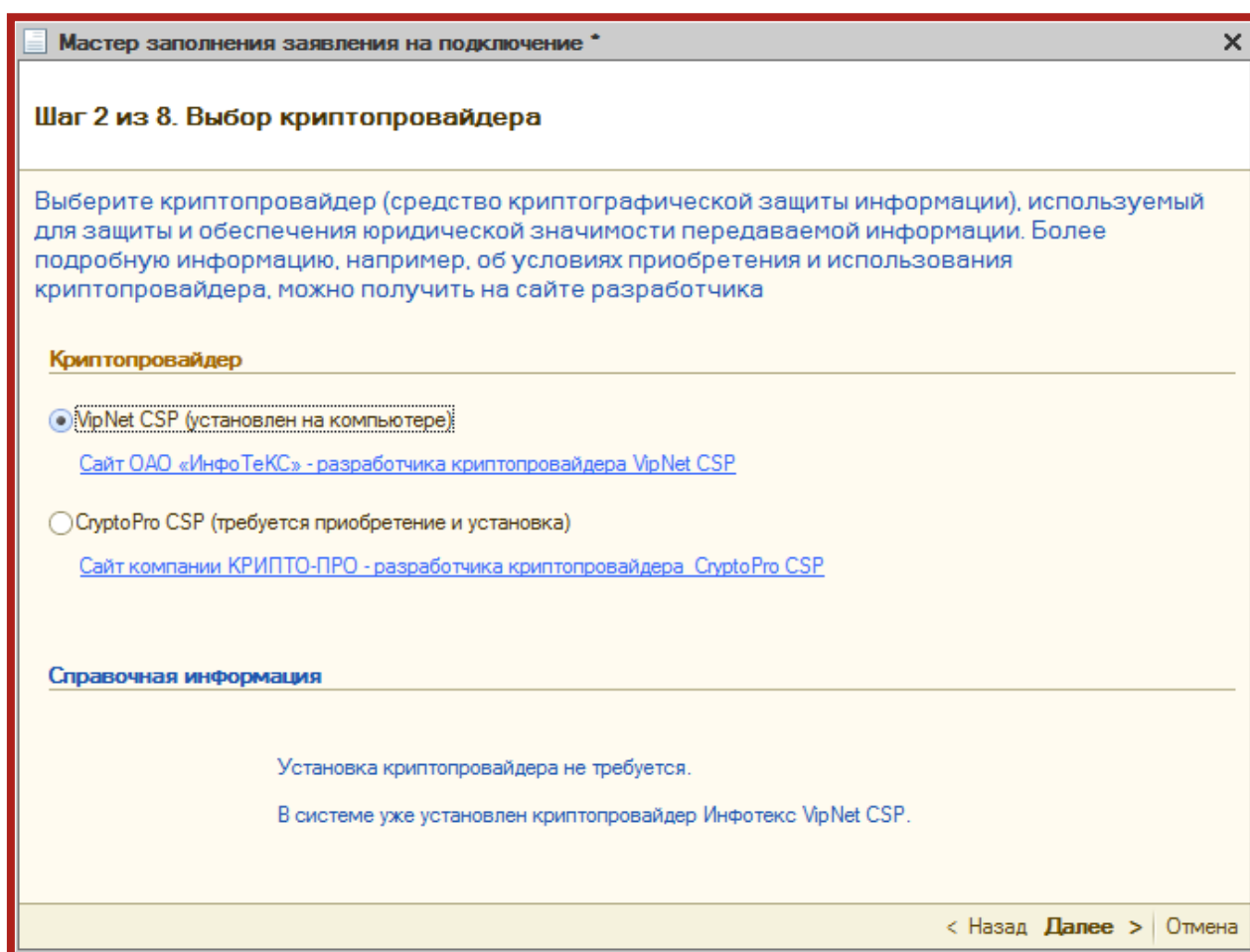


Рис. 2.6.

На следующем этапе необходимо принять Соглашение о присоединении к регламенту Удостоверяющего центра (УЦ). Ознакомьтесь с содержанием Соглашения, после чего установите флажок **Подтверждаю...** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 2.7).

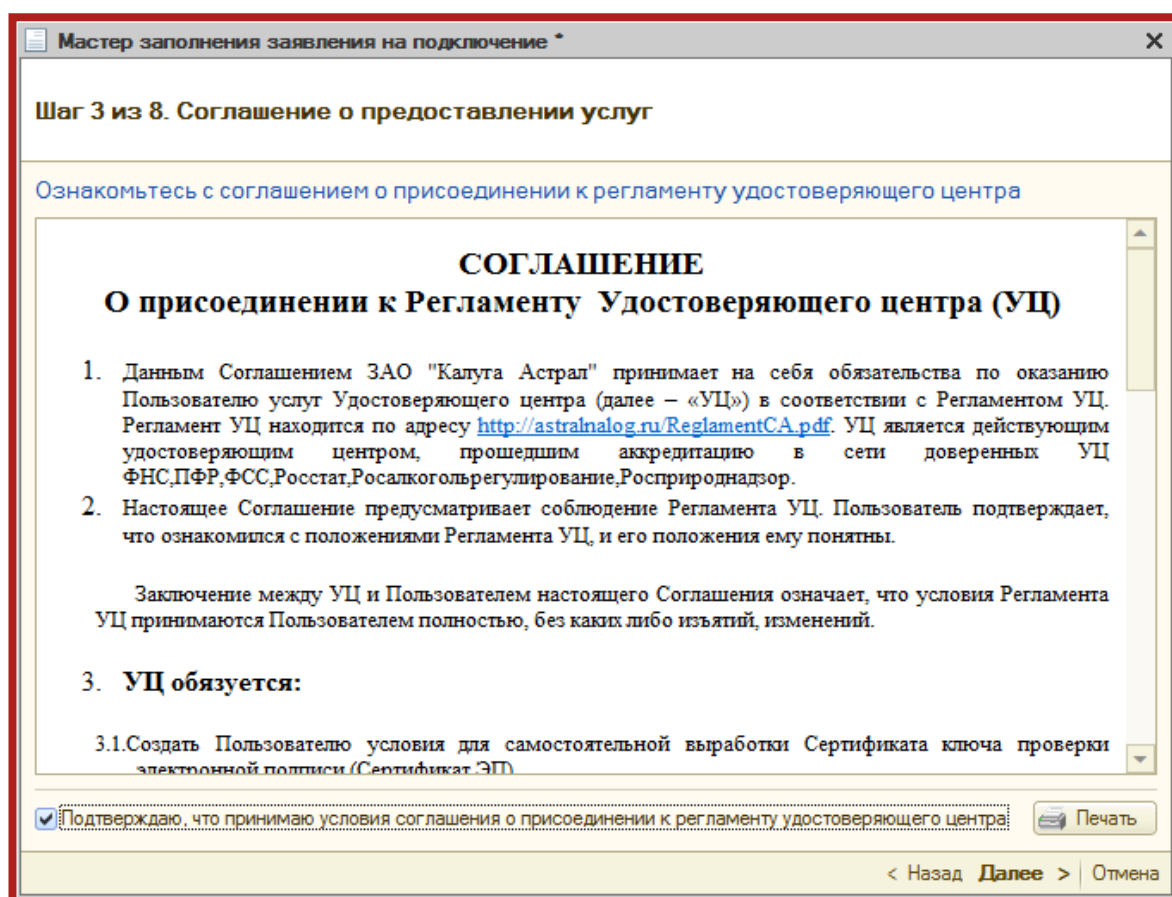


Рис. 2.7.

В следующем окне проверьте верность заполнения информации об организации, для которой необходимо сформировать Заявление (рис. 2.8).

Информация загружается из карточки организации.



В случае если Ваша организация является юридическим лицом, обязательно укажите ОГРН.

Мастер заполнения заявления на подключение *

Шаг 4 из 8. Выбор организации - отправителя отчетности

Выберите организацию, по которой предполагается осуществлять документооборот (сдавать отчетность), проверьте ее реквизиты и контактную информацию

Организация: ООО _тест_Организация_тест_ ... x 🔍 Обновить сведения

Основные сведения

Краткое наименование: ООО _тест_Организация_тест_

Полное наименование: ООО _тест_Организация_тест_

ИНН: 9677131879 Регистрационный номер ПФР: 099-099-000999

КПП: 999901000 Регистрационный номер ФСС:

ОГРН: 8814443331650

Организация является: Крупнейшим налогоплательщиком Обособленным подразделением

Контактная информация

Юридический адрес: Калужская обл, Калуга, Циолковского, дом № 5 ...

Фактический адрес: Калужская обл, Калуга, Циолковского, дом № 5 ...

Телефон: 0000 SMS-уведомления о статусе отправки отчетов и входящих сообщениях (бесплатно):

Электронная почта: test@test.test

Доп. телефон: Хочу получать +7 () - -

< Назад **Далее** > | Отмена

Рис. 2.8.

В следующем окне (рис. 2.9.) необходимо указать информацию о владельце сертификата ключа подписи. Поля, которые обязательны для заполнения, отмечены пунктиром.

В случае если сертификат изготавливается на руководителя организации либо главного бухгалтера, установите соответствующую точку. При этом поля **Фамилия, Имя, Отчество** заполняются автоматически. Заполните поле **СНИЛС**, поля в подразделах **Кадровые данные** и **Документ**, удостоверяющий личность и нажмите кнопку **Далее**.



Поле СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счета) обязательно для заполнения.

Шаг 5 из 8. Выбор сотрудника - владельца ЭП

Укажите сведения о сотруднике организации, на имя которого будет издан сертификат ключа квалифицированной электронной подписи

Сотрудник: Руководитель
 Главный бухгалтер
 Другой сотрудник: ... x

Фамилия: Имя: Отчество: Подробнее...

СНИПС: Пол: ... x

Кадровые данные

Должность: Подразделение:

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: ... x Гражданство: ... x

Серия: Номер:

Кем выдан:

Дата выдачи:

Дата рождения: Место рождения:

< Назад **Далее** > | Отмена

Рис. 2.9.

В случае если необходимо указать информацию о другом сотруднике, выберите пункт **Другой сотрудник** и нажмите кнопку **...**. Из списка сотрудников организации (рис. 2.10.) выберите сотрудника, на чье имя должен быть сформирован сертификат электронной подписи.

Наименование	Код	Наименование
Физические лица		
	0000000...	Иванов Иван Иванович

Рис. 2.10.

В случае если нужного сотрудника нет в списке, добавьте его с помощью кнопки **Добавить** (рис. 2.11.).

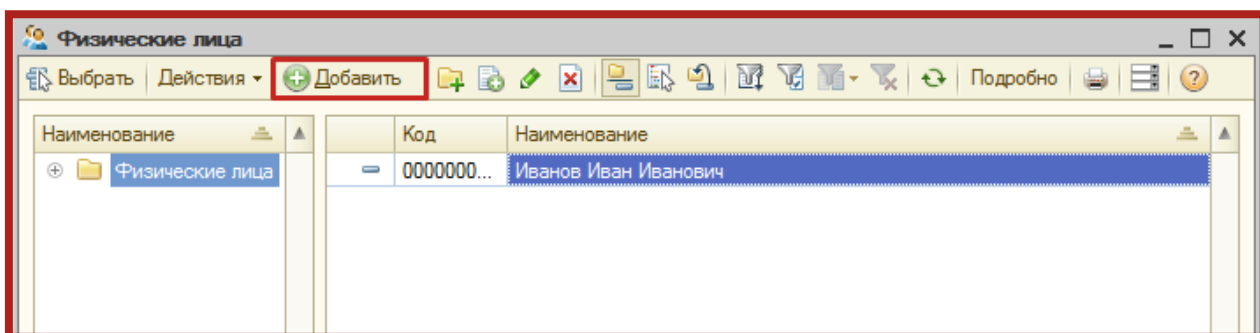


Рис. 2.11.

В следующем окне укажите контролирующие органы, с которыми необходимо осуществлять документооборот (рис. 2.12.). Документооборот возможен с ФНС, ПФР, ФСГС, ФСС, РАР, РПН, ФТС.

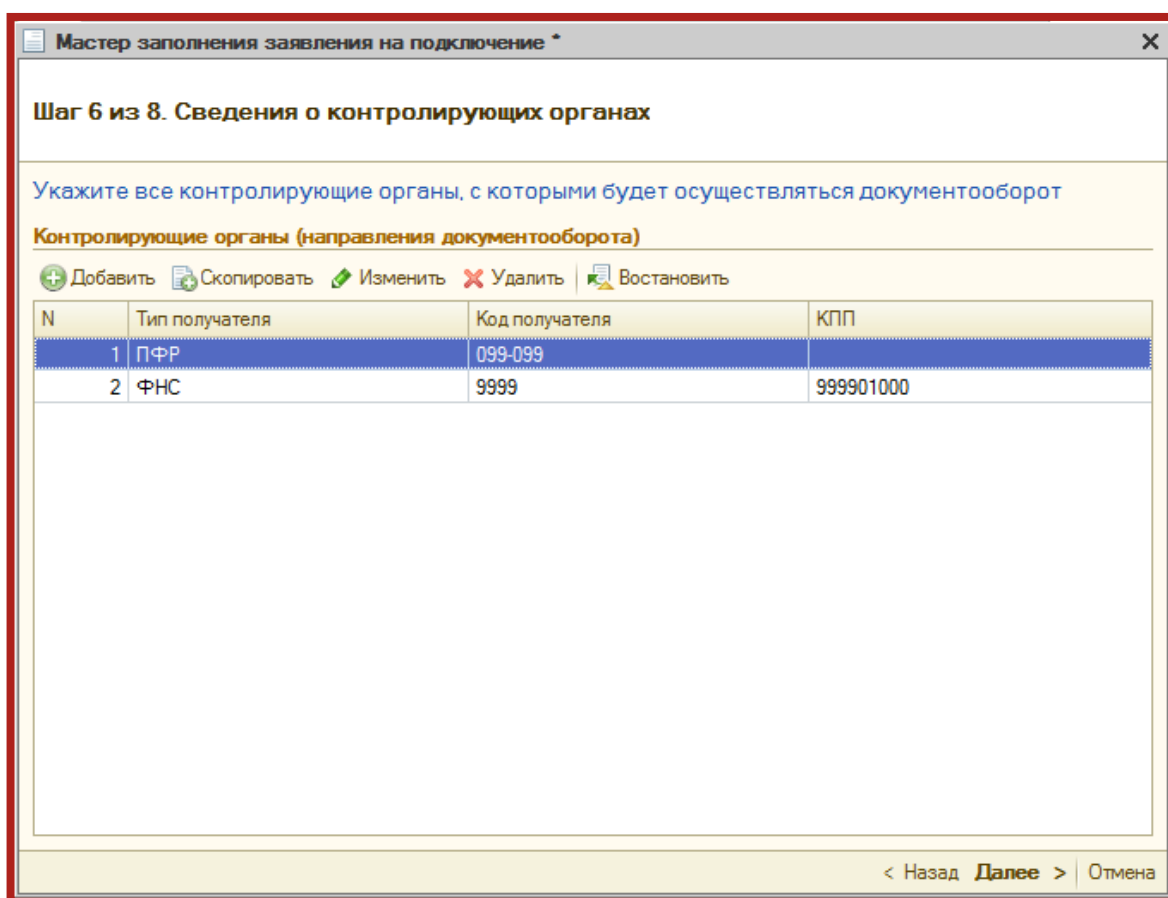


Рис. 2.12.

- Для добавления других направлений документооборота нажмите кнопку **Добавить**.
- Для того чтобы ускорить процесс добавления направлений ФНС, выделите ранее заведенное направление и нажмите кнопку **Скопировать**.
- Для редактирования ранее добавленного направления нажмите кнопку **Изменить**.
- Для удаления направления нажмите кнопку **Удалить**.

— Кнопка **Восстановить** восстанавливает первоначальные значения направлений. Информация о направлениях загружается из карточки организации.

В следующем окне Вам будет предложено подключить документооборот по направлениям Росалкогольрегулирование и Росприроднадзор. Для этого установите галочку в поле **Предполагается отправка...**, соответствующего направления (рис. 2.13.).

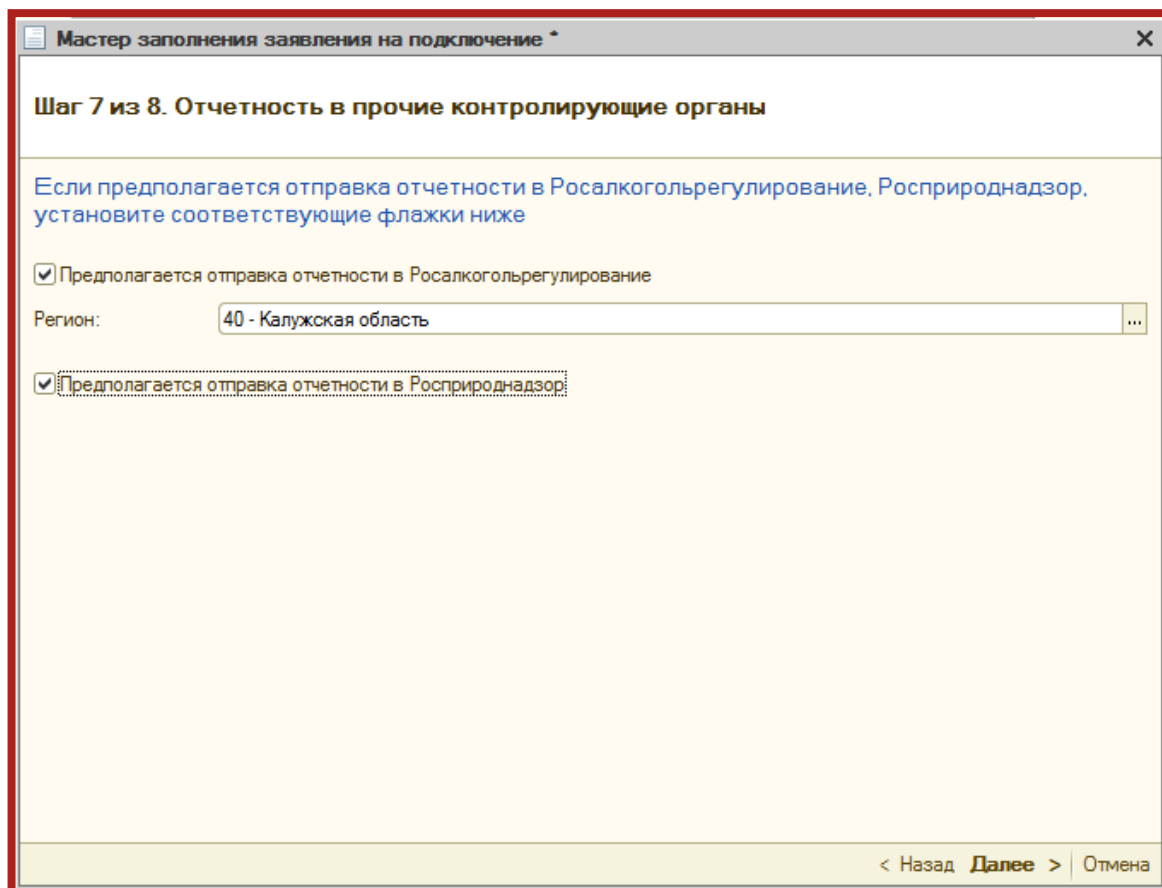


Рис. 2.13.

Если требуется обмен электронными документами с контрагентами, установите флажок «Подключиться к сервису» и выберите оператора ЭДО (рис. 2.14.).

The screenshot shows a software window titled "Мастер заполнения заявления на подключение". The current step is "Шаг 8 из 9. Подключение к сервису 1С-ЭДО". The window contains the following elements:

- Text: "Сервис позволяет обмениваться электронными документами с контрагентами."
- Link: "Условия подключения" (underlined and blue).
- Checkbox: "Подключиться к сервису" (checked).
- Field: "Оператор ЭДО:" followed by a dropdown menu.
- Field: "Код ФНС:" followed by a text input box containing "9999".
- Navigation: "< Назад", "Далее >", and "Отмена" buttons.

Рис. 2.14.

Заявление на подключение будет сформировано и подготовлено к сохранению и отправке. В следующем окне (рис. 2.15.) выберите пункт **Отправить заявление сейчас** и нажмите кнопку **Отправить....**

В случае если Вы планируете отправить заявление позднее (не уверены в правильности заполнения отдельных пунктов заявления, необходимо согласовать его содержание и т.д.), выберите пункт **Не отправлять (сохранить черновик)**.

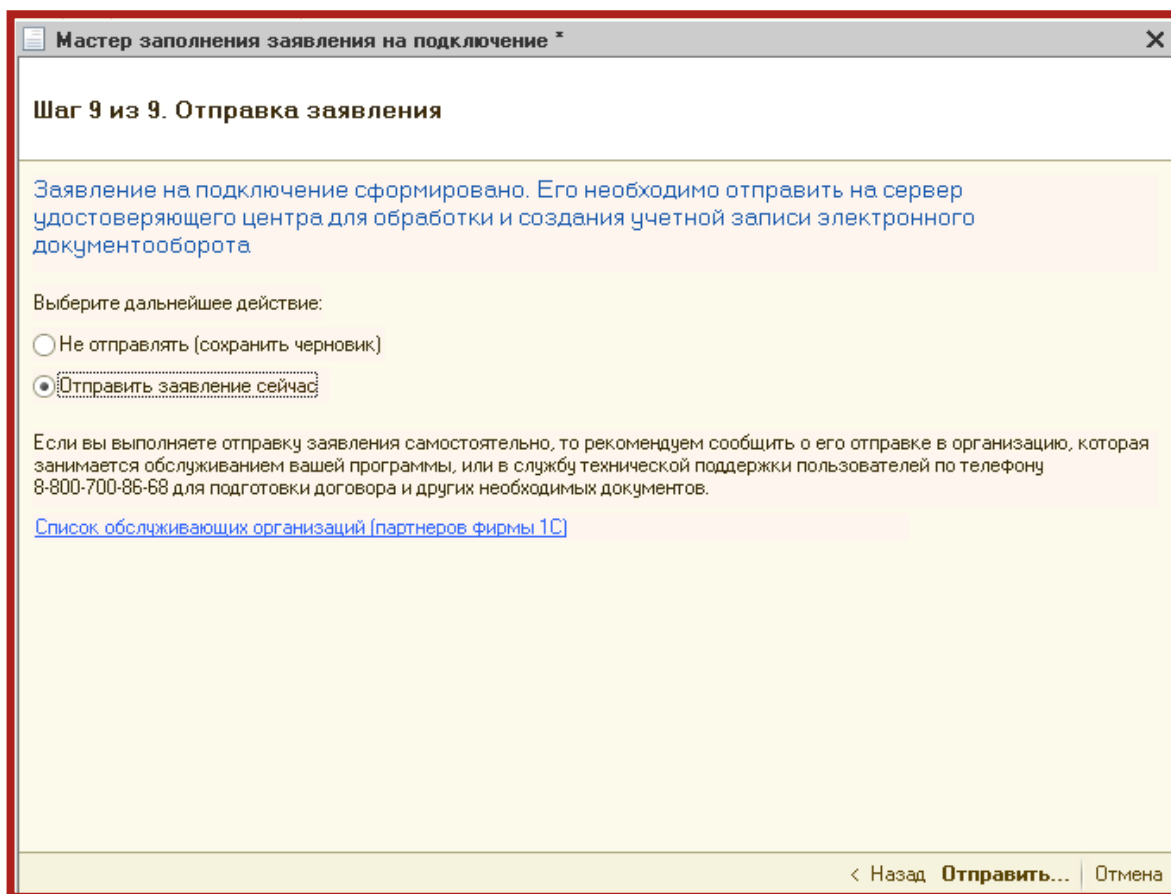


Рис. 2.15.

Перед Вами появится инструкция по созданию контейнера закрытого ключа (рис. 2.16.). Ознакомьтесь с инструкцией, установите флажок **С инструкцией ознакомлен** и нажмите кнопку **Создать контейнер**. Инструкцию также можно распечатать.

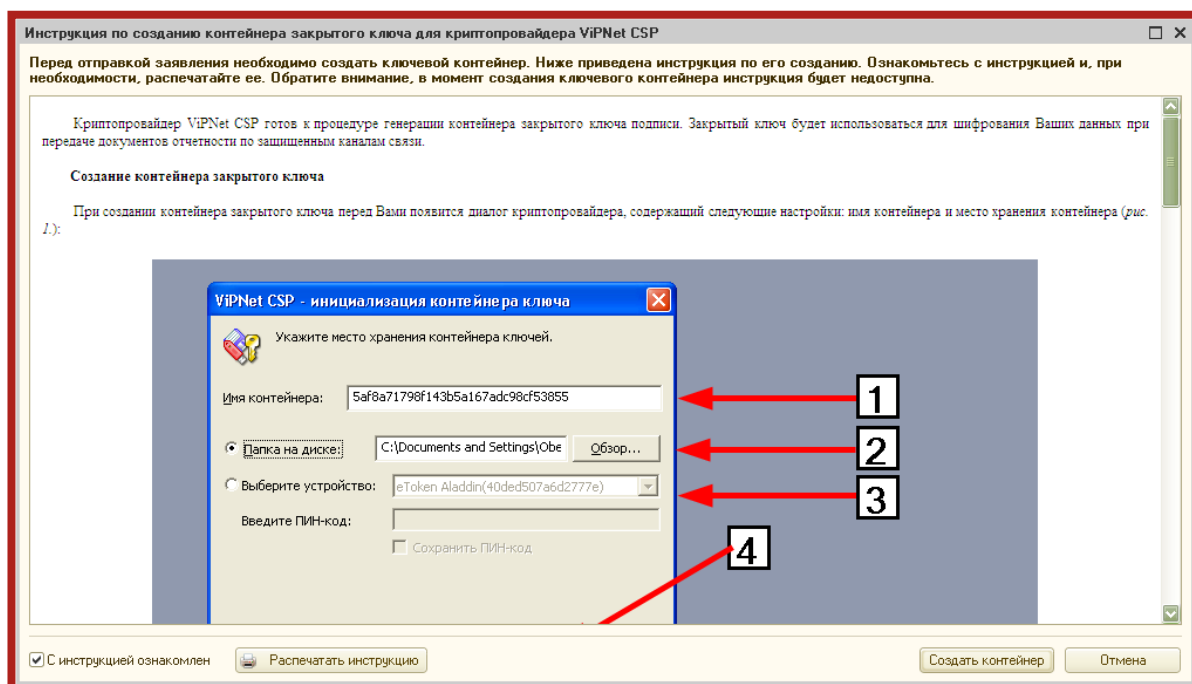


Рис. 2.16.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 2.17.).



После того, как контейнер закрытого ключа будет создан, ОБЯЗАТЕЛЬНО сохраните его резервную копию на съемный носитель. При утере либо уничтожении контейнера закрытого ключа восстановить его невозможно!

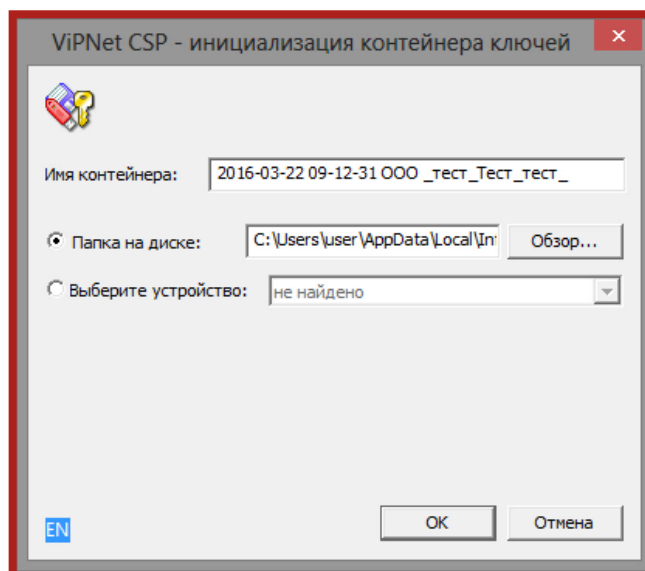


Рис. 2.17.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 2.18.) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.

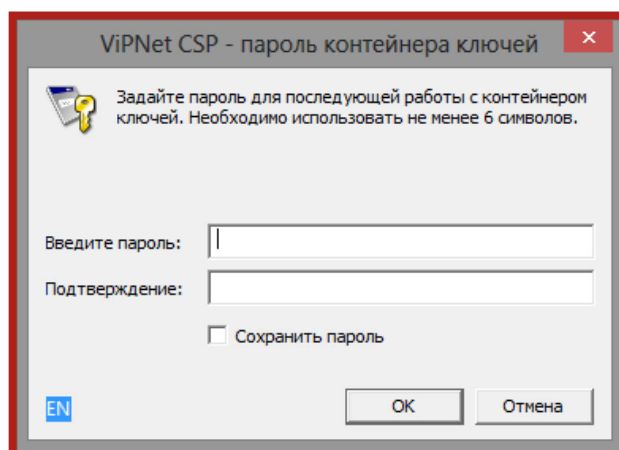


Рис. 2.18.

Перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 2.19.). Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

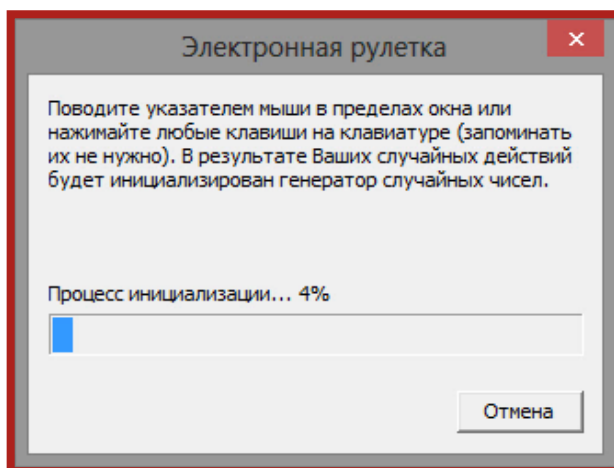


Рис. 2.19.

После генерации контейнера закрытых ключей запрос будет отправлен в Центр Лицензирования, и перед Вами появится следующее сообщение (рис. 2.20.). Нажмите кнопку **ОК**.

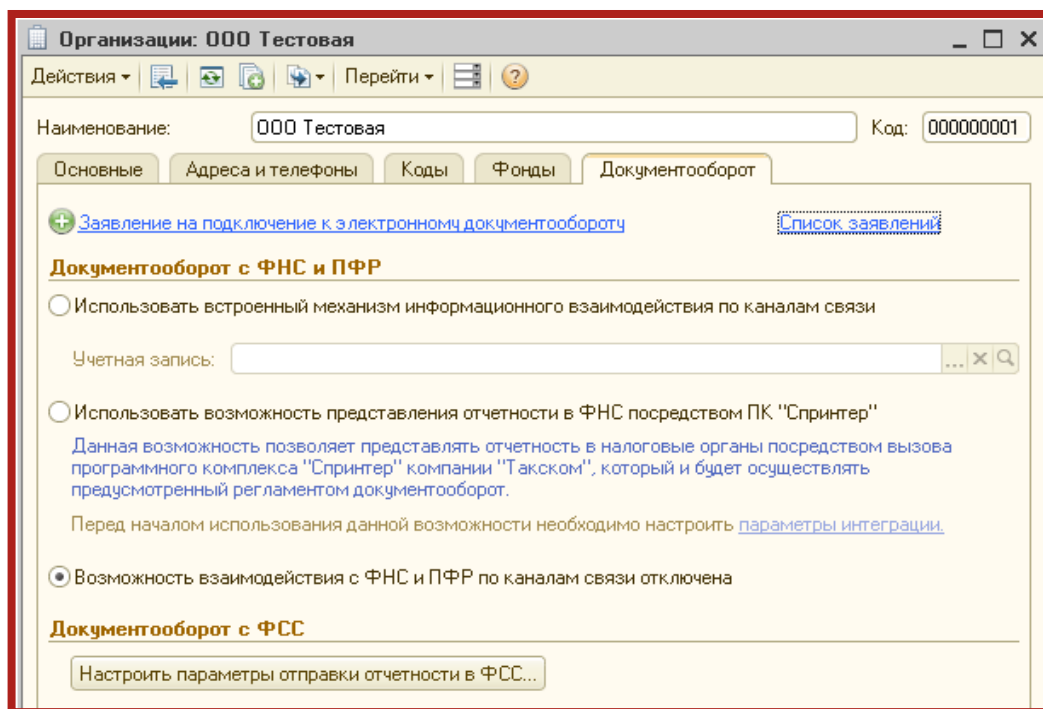


Рис. 2.20.

В открывшемся справочнике **Заявления на подключение к электронному документообороту** Вы сможете просмотреть статусы заявлений. Для проверки результатов обработки Заявления (принятия сертификата ключа подписи и регистрационной информации) нажмите кнопку **Обновить статусы заявлений** (рис. 2.21.). В случае если Вы подключаете направление **ФНС**, Заявление будет обработано в течение 24 часов, в остальных случаях – в течение 10-15 минут.

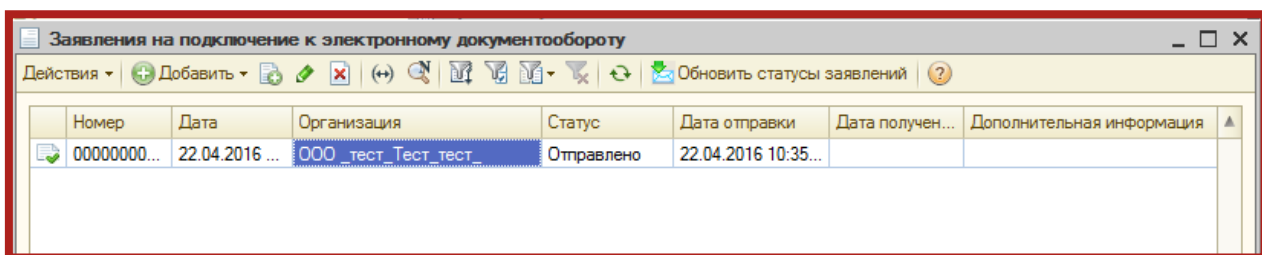


Рис. 2.21.

В данном справочнике Вы также можете добавить новое заявление на подключение либо отредактировать ранее созданное, но не отправленное заявление.

Для печати документов дважды щелкните левой кнопкой мыши по выбранному заявлению, в открывшемся окне выберите пункт меню **Печать** и необходимый документ (рис. 2.22.).

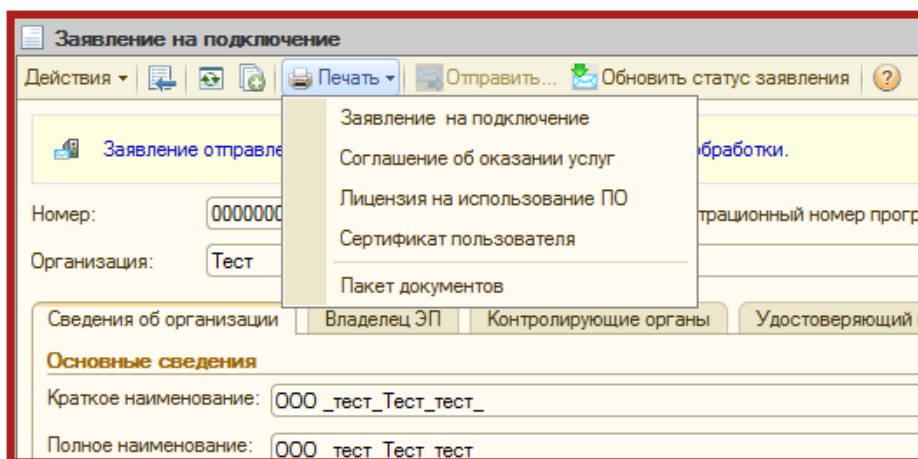


Рис. 2.22.

После открытия формы документа запустите печать документа комбинацией клавиш Ctrl+P.

Кроме того, Вы можете вывести документы на печать через опцию **Пакет документов**. В открывшемся окне установите галочки напротив нужных документов и нажмите кнопку **ОК** (рис. 2.23.).

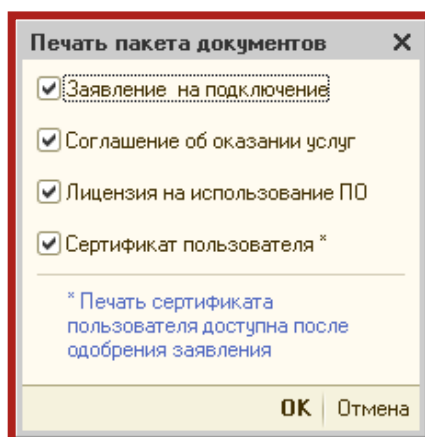


Рис. 2.23.

3. Документооборот с контролирующими органами

3.1. Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, ПФР, Росстат, ФСС

Для создания нового отчета перейдите в пункт меню **Бухгалтерский учет – Регламентированные отчеты – Налоговая и статистическая отчетность**. Выберите из списка интересующий Вас отчет и откройте его для заполнения.

При создании Вами нового отчета в верхней части заполняемой формы отобразится следующая надпись (рис. 3.1.1.):



Рис. 3.1.1.

После заполнения формы отчетности выберите пункт меню **Отправка – Отправить** (рис. 3.1.2.).

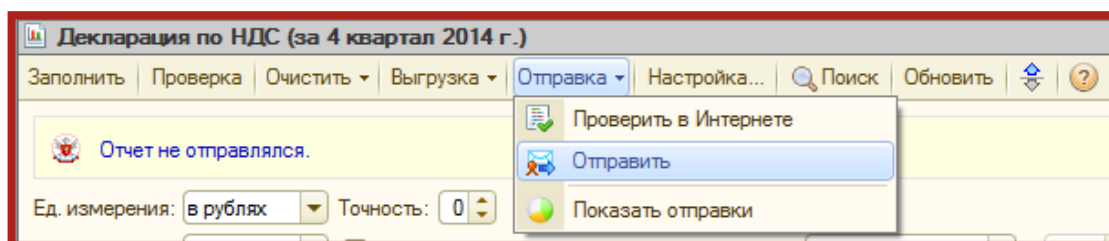


Рис. 3.1.2.

Программа произведет отправку документа. В случае если отправка была произведена успешно, в нижней части экрана появится служебное сообщение **Транспортный пакет сформирован, подписан и отправлен**. Сообщение отправится, и в верхней части сообщения отобразится статус **Отчет отправлен... Ожидается подтверждение даты отправки** (рис. 3.1.3.).

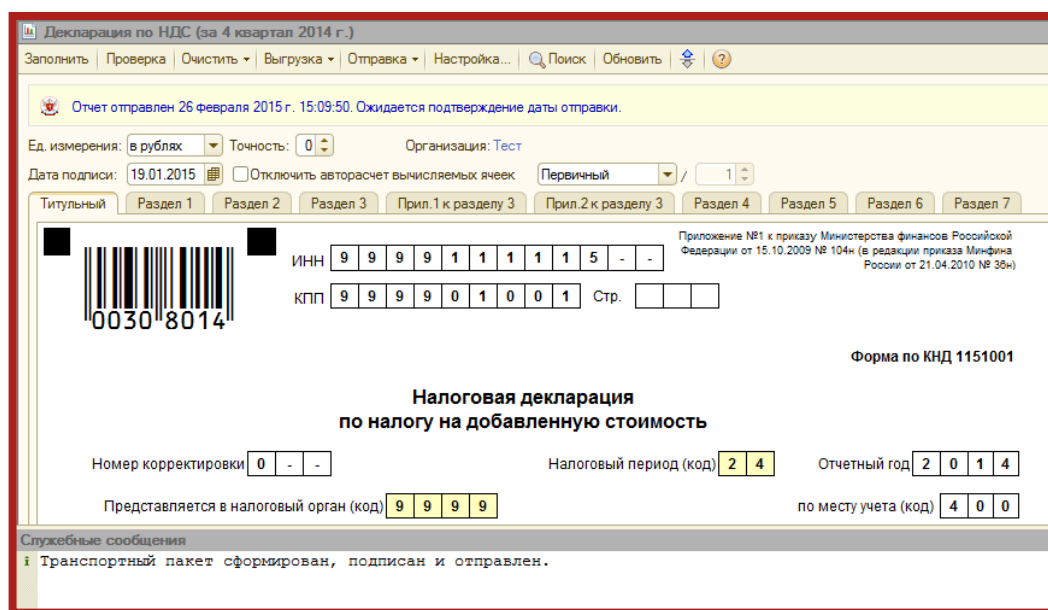



Рис. 3.1.3.

Для отслеживания состояния документооборота по отправленному файлу отчетности в разделе **Регламентированные отчеты** нажмите кнопку  (Отображать панель обмена).

При этом в нижней части окна журнала регламентированных отчетов появится окно обмена документами (рис. 3.1.4.).

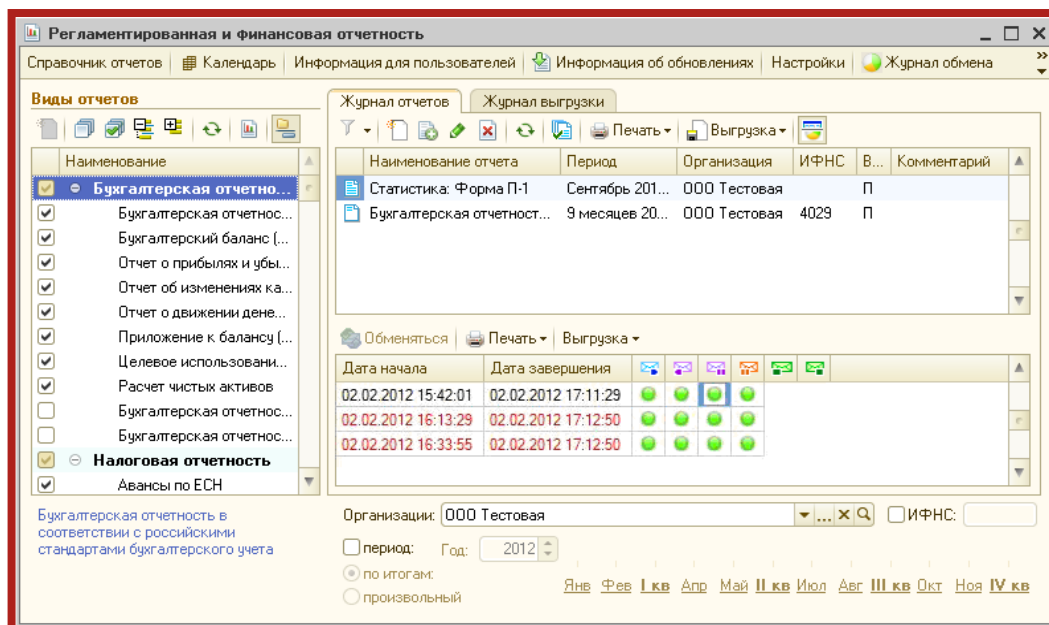


Рис. 3.1.4.

В этом окне будут содержаться документооборот по всем переданным в контролирующие органы отчетам.

Для получения ответов из инспекции нажмите кнопку **Обменяться**.

По мере получения ответов и отправки извещений о получении будут заполняться следующие поля:

Дата начала – дата отправки документа (начало документооборота);

Дата завершения – дата завершения документооборота;



– первичное сообщение;



– подтверждение даты отправки;



– извещение о получении подтверждения даты отправки;



– извещение о получении отчетности;



– результат приема отчетности;



– извещение о получении извещения о приеме;



– результат обработки отчетности;



– извещение о получении результата обработки.

Для печати документов перейдите в **Журнал обмена** (рис. 3.1.5.).

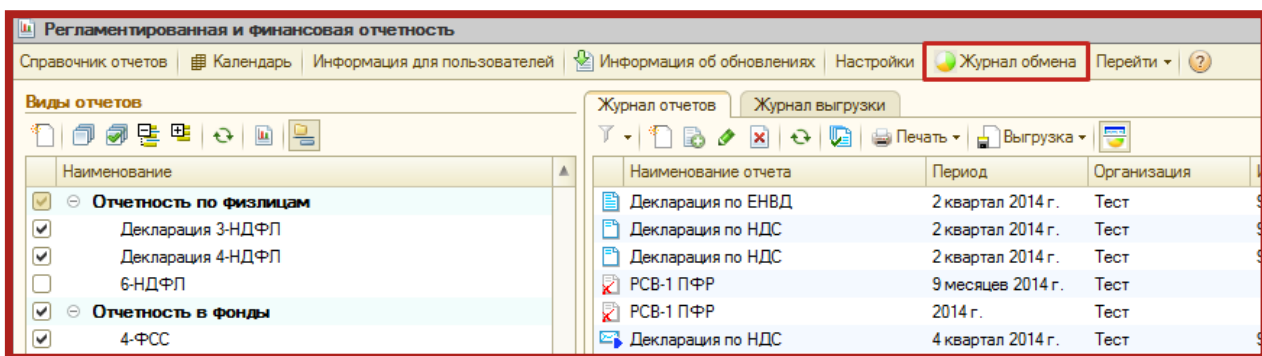


Рис. 3.1.5.

Дважды щелкните левой кнопкой мыши на интересующем документообороте (рис. 3.1.6.).

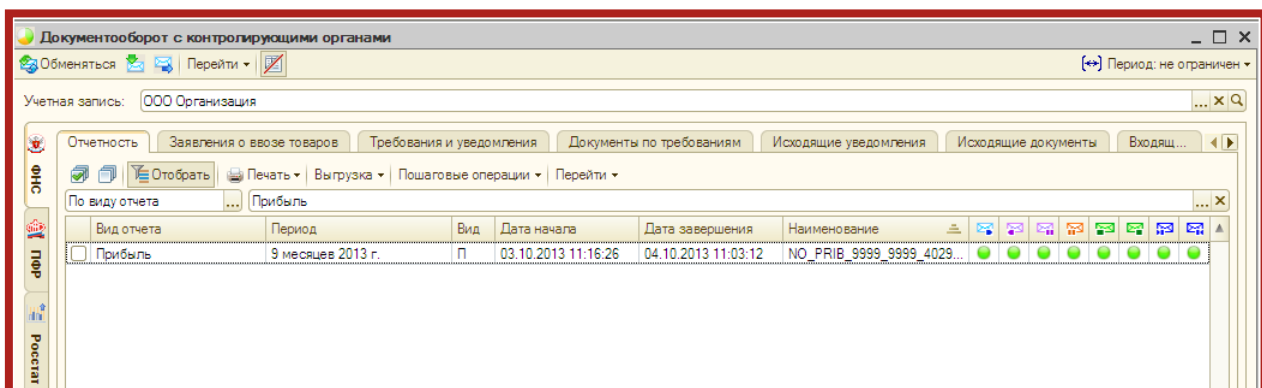


Рис. 3.1.6.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Печать** (рис. 3.1.7.).

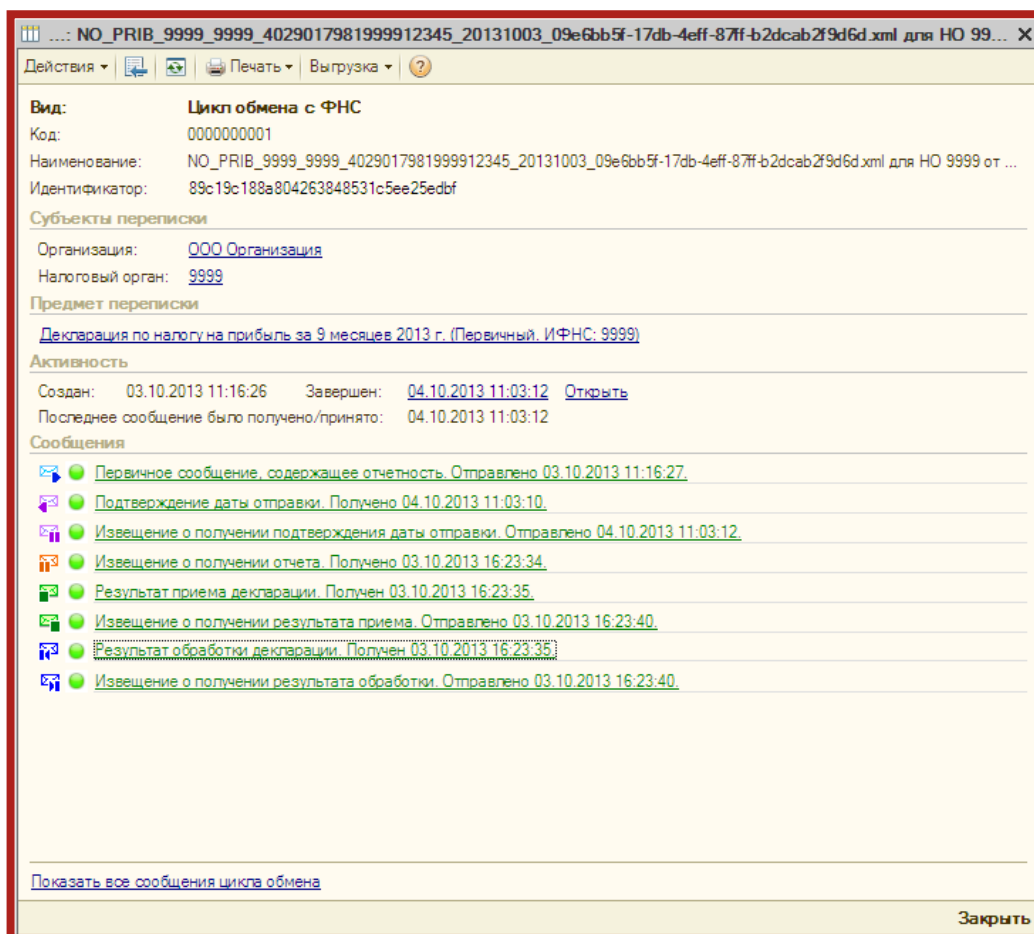


Рис. 3.1.7.

Здесь Вы можете просмотреть документ, после чего повторно нажмите кнопку **Печать** (рис. 3.1.8.).

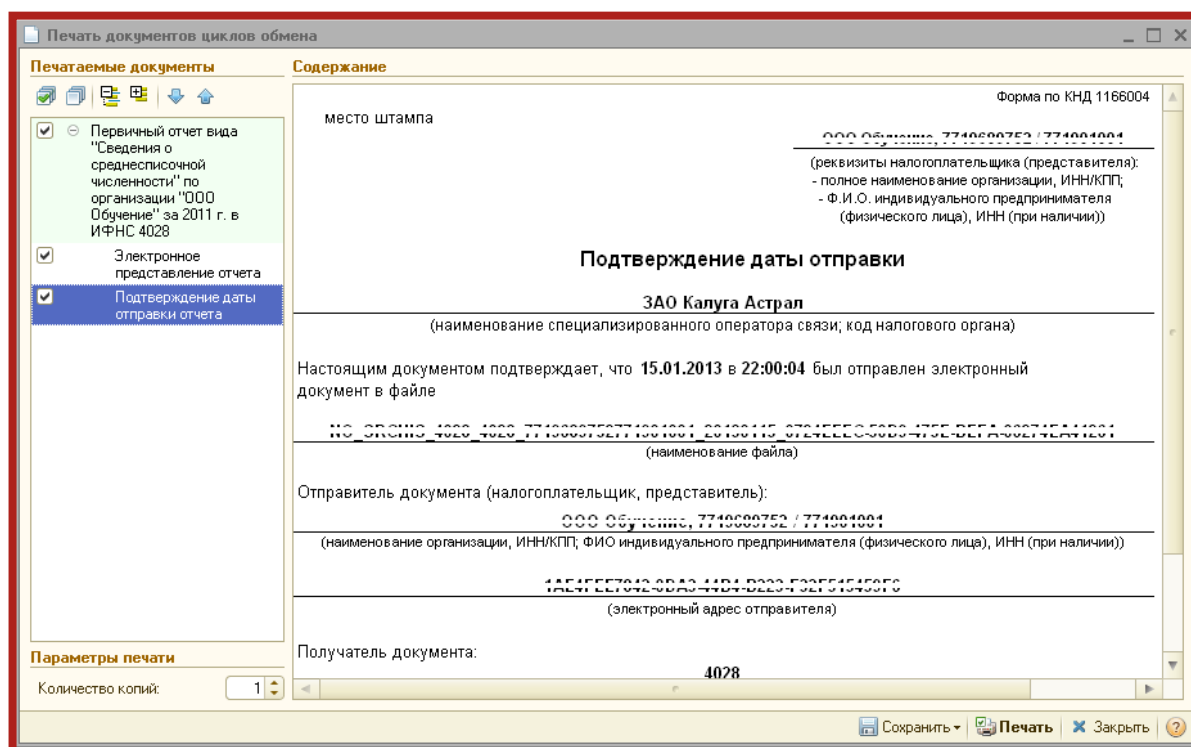


Рис. 3.1.8.

3.1.1. Формирование и отправка декларации по НДС

В форме налоговой декларации по НДС предусмотрены разделы, содержащие сведения из книг покупок, книг продаж, журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур.

Перед формированием отчета НДС данные сведения должны быть сформированы. Сведения заполняются автоматически при нажатии кнопки **Заполнить** (рис. 3.1.1.1.).

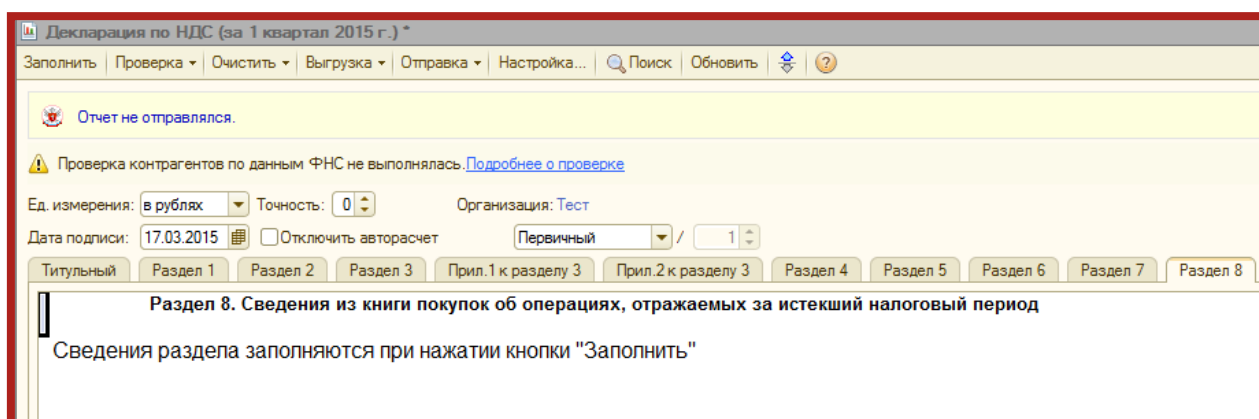


Рис. 3.1.1.1.

Также в 1С реализована проверка контрагентов через Интернет посредством специализированного веб-сервиса ФНС.

Данные контрагентов – ИНН и КПП, после их ввода в программу будут обрабатываться с помощью сервиса ФНС, который в онлайн режиме проверит факт существования контрагента (не важно, пользуется он сервисом 1С-Отчетность, или нет), сверив ИНН и КПП с данными из ЕГРН. Проверка производится как при вводе нового контрагента, так и при изменении реквизитов существующего.

Проверка осуществляется нажатием кнопки **Проверка – Проверить контрагентов** (рис. 3.1.1.2.).

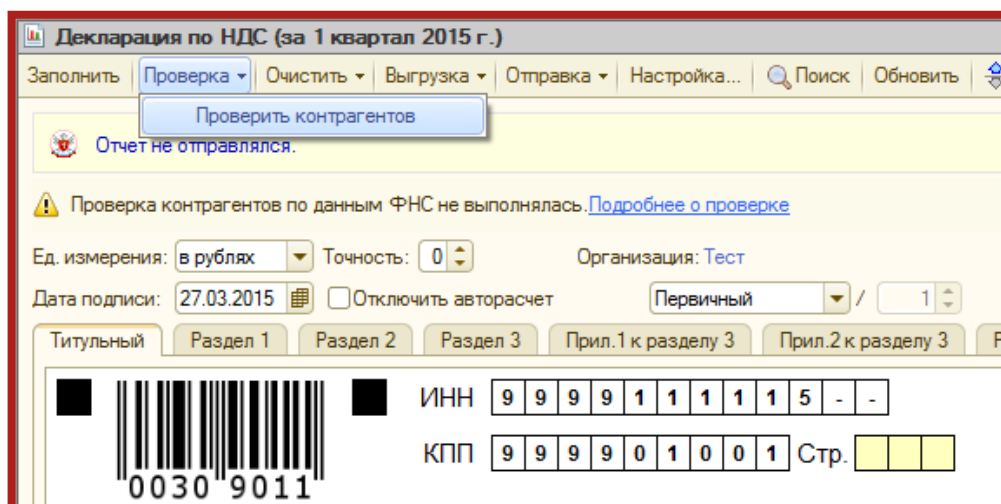


Рис. 3.1.1.2.

Проверяются контрагенты в разделах в разделах 8-12 (в приложениях к разделу 8 и 9 проверка не выполняется).

Результат проверки отчета выводится на специальной панели, разделы с ошибками помечаются, доступна навигация по ошибочным записям.


По итогам проверки может быть присвоен один из следующих статусов:

- контрагент найден в реестре ФНС и имеет статус действующего;
- контрагент найден в реестре ФНС, но не имеет статус действующего;
- контрагент отсутствует в реестре ФНС;
- КПП контрагента не соответствует ИНН.


3.2. Подготовка и отправка документов отчетности в Росалкогольрегулирование

Отправка деклараций в Росалкогольрегулирование автоматизирована для всех регионов. Для отправки деклараций организация должна быть зарегистрирована на портале Росалкогольрегулирования <http://service.fsrar.ru>.

Перейдите на сайт <http://service.fsrar.ru> и нажмите кнопку ЭП (рис. 3.2.1.).



На компьютере должно быть установлено программное обеспечение КристоПро ЭП browser plug-in



Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка

Данный раздел предназначен для **подачи деклараций** об объемах производства, оборота и использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в Росалкогольрегулирование, **для проверки сведений, нанесенных на ФСМ и АМ и номеров подтверждения фиксации документов в ЕГАИС, направления в адрес организации корреспонденции в электронном виде.**

Раздел позволяет:

- зарегистрироваться (требуется ЭП)
- подать декларацию (требуется ЭП)
- сформировать протокол и квитанцию по декларациям (требуется ЭП)
- сформировать журнал принятых деклараций (требуется ЭП)
- проверить сведения, нанесенные на ФСМ и АМ (не требуется ЭП)
- проверить наличие фиксации документов в ЕГАИС (не требуется ЭП)
- ознакомиться с документами, направленными в электронном виде (не требуется ЭП)

На компьютере должно быть установлено программное обеспечение [КристоПро ЭП browser plug-in](#)
На компьютере должен быть установлен сертифицированный криптопровайдер (КристоПро CSP» ([Скачать](#)) или аналоги)
Сертификат ЭП должен быть установлен в личное хранилище([инструкция](#))
Требования к операционной системе: Windows XP от SP3, Windows Vista от SP2, и выше.
Интернет-браузеры: Internet Explorer от 9 версии и выше.

[Информационная система Субъекта РФ по приему розничных деклараций](#)

[Электронные услуги Росалкогольрегулирования для организаций](#)

Рис. 3.2.1.

На открывшейся странице нажмите кнопку ЭП – Электронная подпись (рис. 3.2.2).

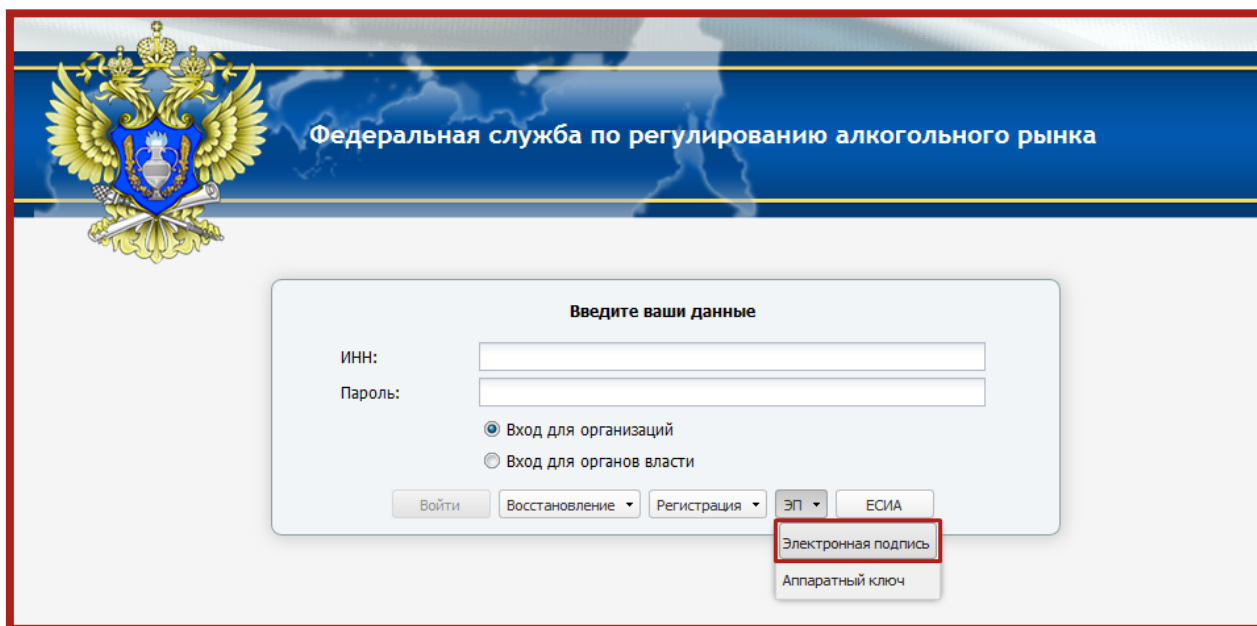


Рис. 3.2.2.

Далее из списка установленных в Вашей системе сертификатов выберите сертификат Вашей организации (рис. 3.2.3).



ИНН	Организация	Ответственное лицо	Срок действия
000532010610	ООО_Тест_1С_ЭТП	ООО_Тест_1С_ЭТП	от 17.02.2016 до 17.02.2017
009646951215	ООО_Тест_	ООО_Тест_	от 23.08.2016 до 23.08.2017
009999241040	ООО Первый_тест_	ООО Первый_тест_	от 28.07.2016 до 28.07.2017
009615887577	_тест_Тест_тест_	_тест_Тест_тест_	от 10.05.2016 до 10.05.2017
009999851543	ООО Второй_тест_	ООО Второй_тест_	от 28.07.2016 до 28.07.2017

Рис. 3.2.3.

При отправке заявления на подключение к сервису 1С-Отчетность с добавленным направлением Росалкогольрегулирование настройка электронного документооборота с РАР осуществляется автоматически.

3.2.1. Отправка деклараций

Подготовить декларацию по направлению Росалкогольрегулирование к отправке Вы можете в разделе **Декларирование производства и оборота алкогольной продукции** в модуле регламентированной отчетности (рис. 3.2.1.1.).

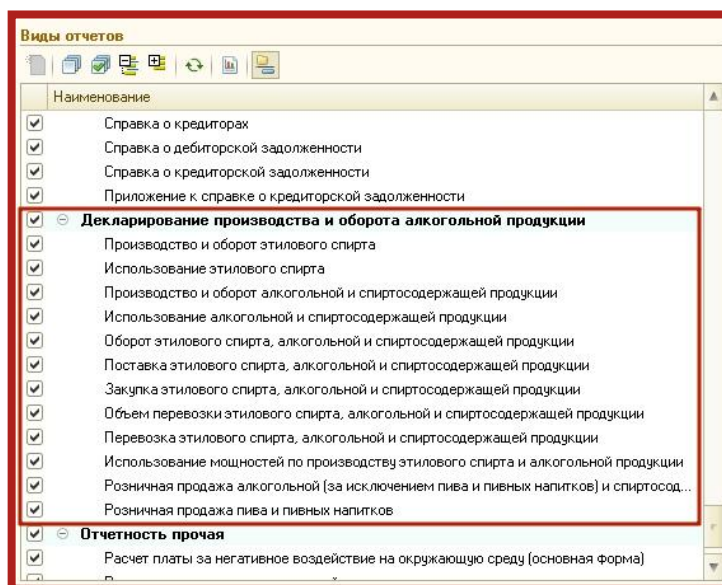


Рис. 3.2.1.1.

Для отправки подготовленной декларации выберите пункт меню **Отправка – Отправить в Росалкогольрегулирование** (рис. 3.2.1.2.).

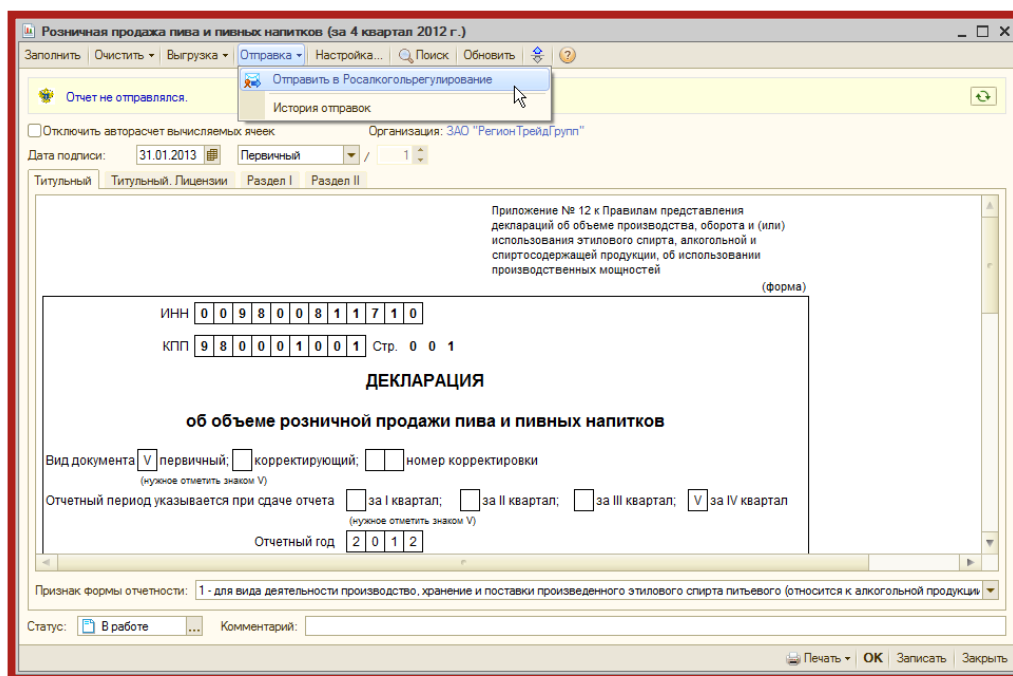


Рис. 3.2.1.2.

После отправки декларации перед Вами появится окно, отображающее процесс получения результатов отправки (рис. 3.2.1.3.).

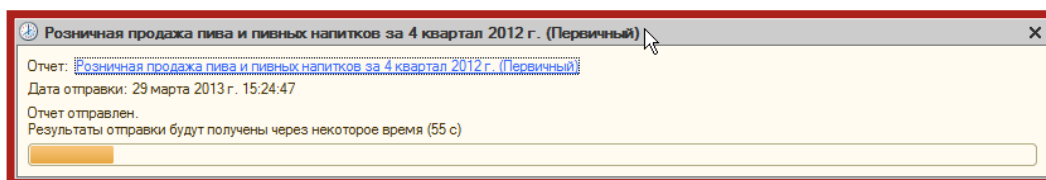


Рис. 3.2.1.3.

После получения результатов перед Вами отобразится протокол обработки (рис. 3.2.1.4.).

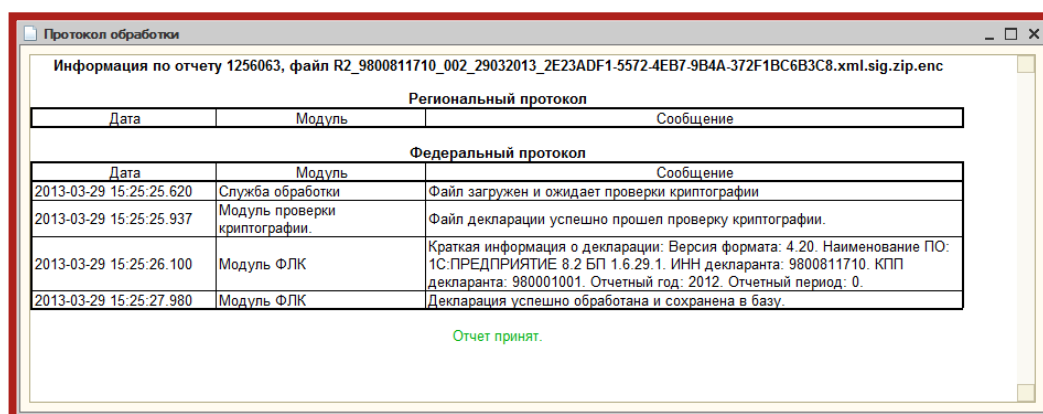


Рис. 3.2.1.4.

В дальнейшем Вы можете просмотреть протокол из формы отчета путем нажатия кнопки **Показать протокол** (рис. 3.2.1.5.).

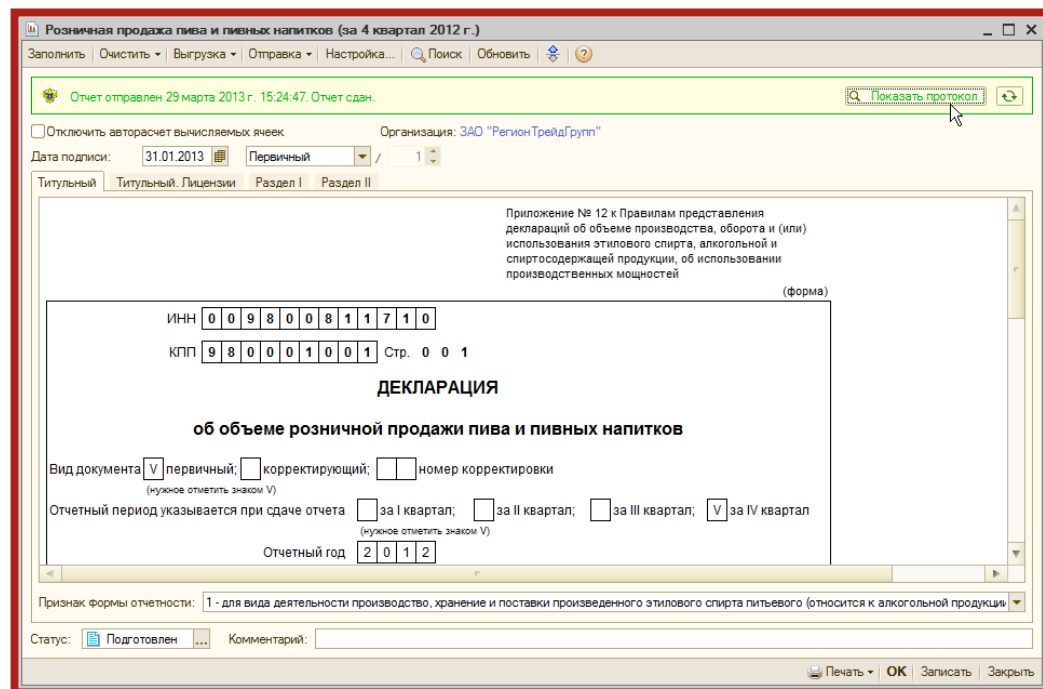


Рис. 3.2.1.5.

3.2.2. Выгрузка деклараций

Если Вам необходимо предоставить пакет деклараций через единый портал Росалкогольрегулирования, выгрузите их из 1С. Для этого в форме отчетности выберите пункт **Выгрузка – Выгрузить пакет** (рис. 3.2.2.1.).

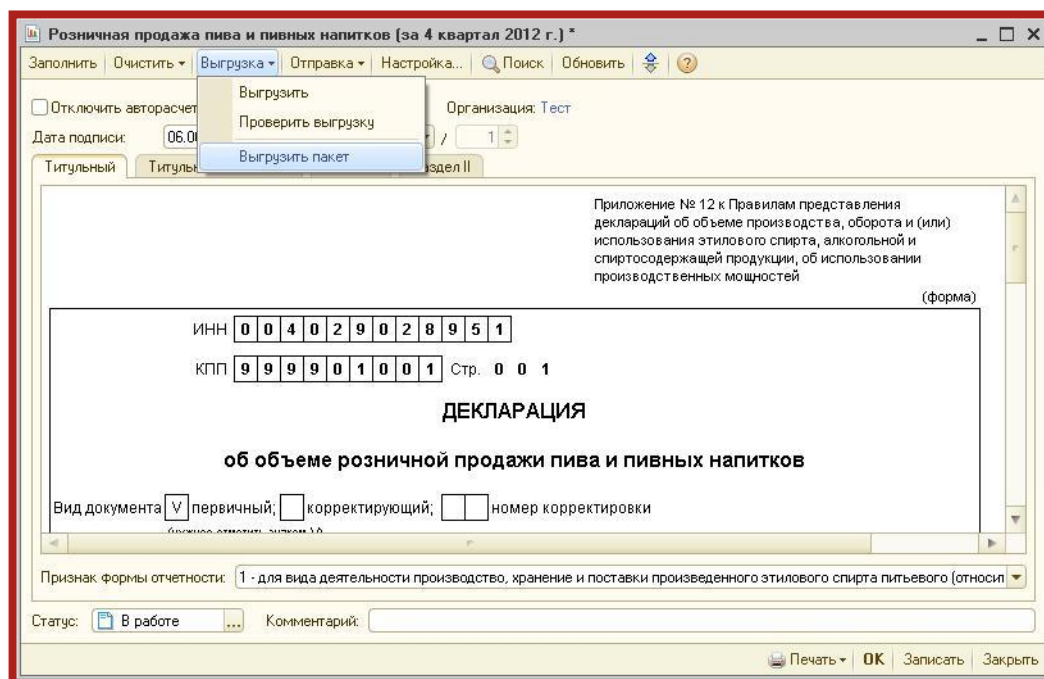


Рис. 3.2.2.1.

Перед Вами появится окно Параметров формирования пакета. Проверьте представленную в нем информацию и нажмите кнопку **Сформировать** (рис. 3.2.2.2.).

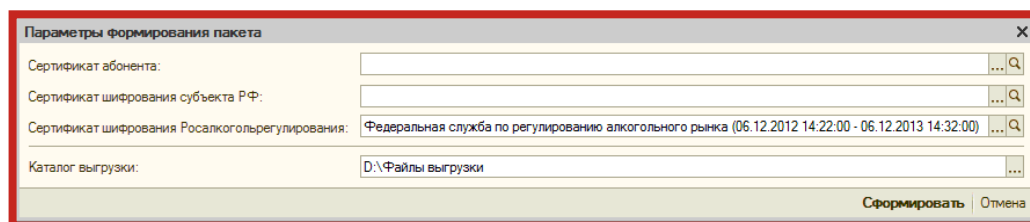


Рис. 3.2.2.2.

После завершения выгрузки в окне **Служебные сообщения** будет отображено соответствующее сообщение.

Для отправки декларации необходимо перейти на сайт <http://service.fsrar.ru> и выбрать пункт **Подать декларацию – Загрузить**. Затем нажать кнопку **Обзор**, выбрать подготовленную к загрузке декларацию и нажать кнопку **Отправить** (рис. 3.2.2.3.).

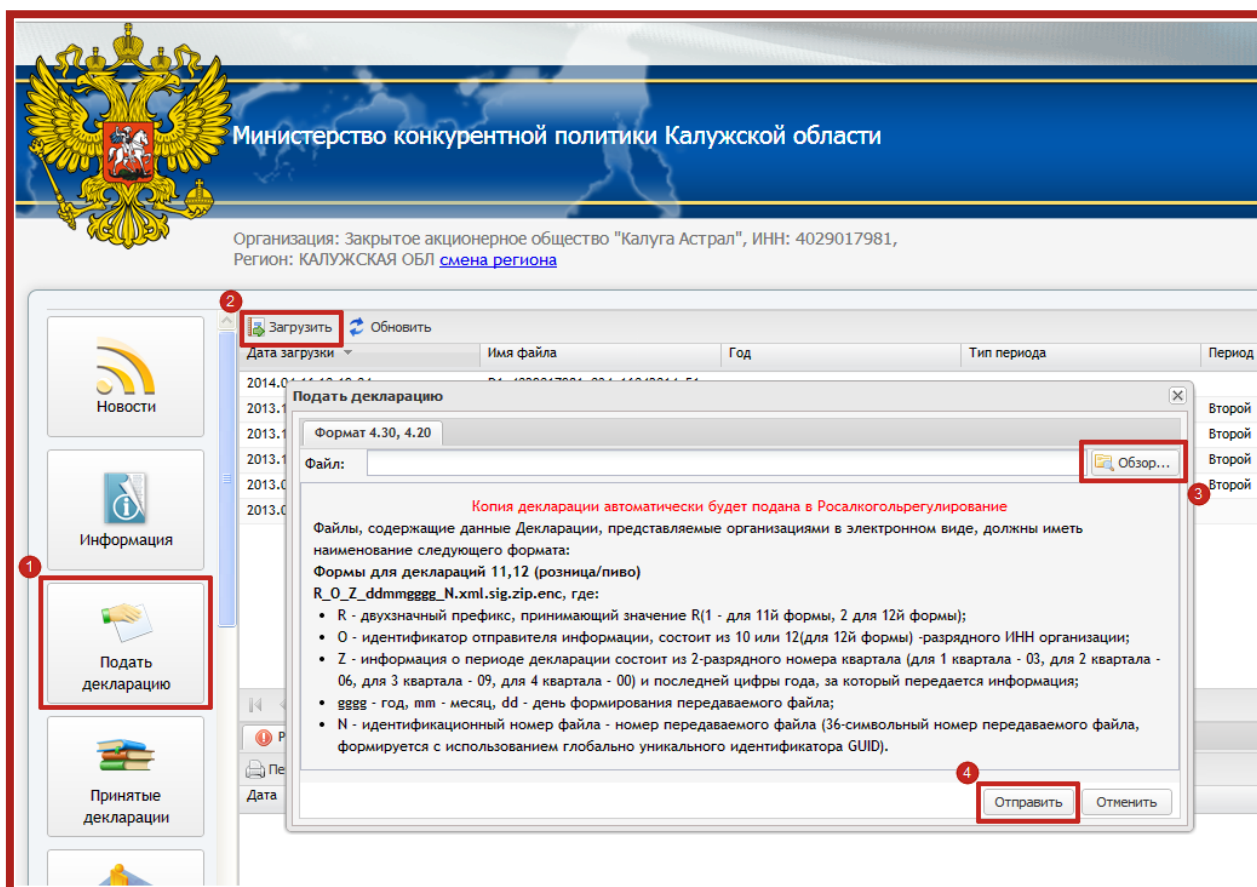


Рис. 3.2.2.3.

3.3. Отправка Универсального отчета в Росстат

Для отправки по направлению Росстат формы отчетности, которая отсутствует в справочнике **Регламентированная отчетность**, произведите следующие действия.

С сайта территориального органа службы государственной статистики Вашего региона сохраните в каталог на Вашем компьютере формы статистической отчетности, которую Вы планируете отправлять.

В справочнике **Регламентированная отчетность** установите флажок и дважды щелкните левой кнопкой мыши на пункте **Прочие формы статистической отчетности** (рис. 3.3.1.).

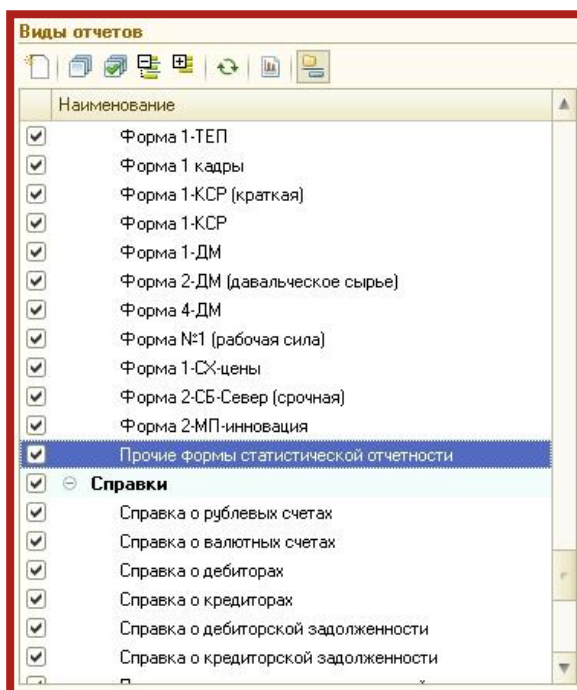


Рис. 3.3.1.

В открывшемся окне перейдите по ссылке **Шаблоны ЭВФ отчетов статистики** (рис. 3.3.2).

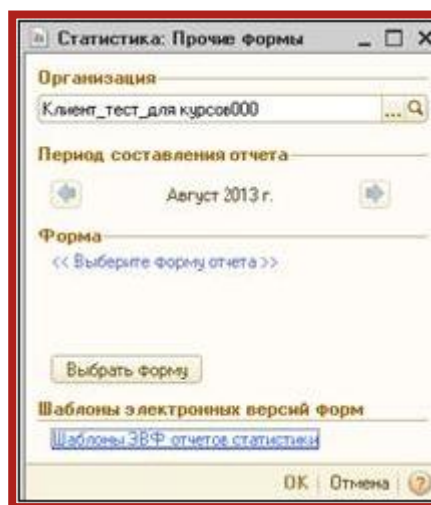


Рис. 3.3.2.

В окне Шаблоны **электронных версий форм отчетов статистики** нажмите кнопку **Обновить шаблоны** (рис. 3.3.3).

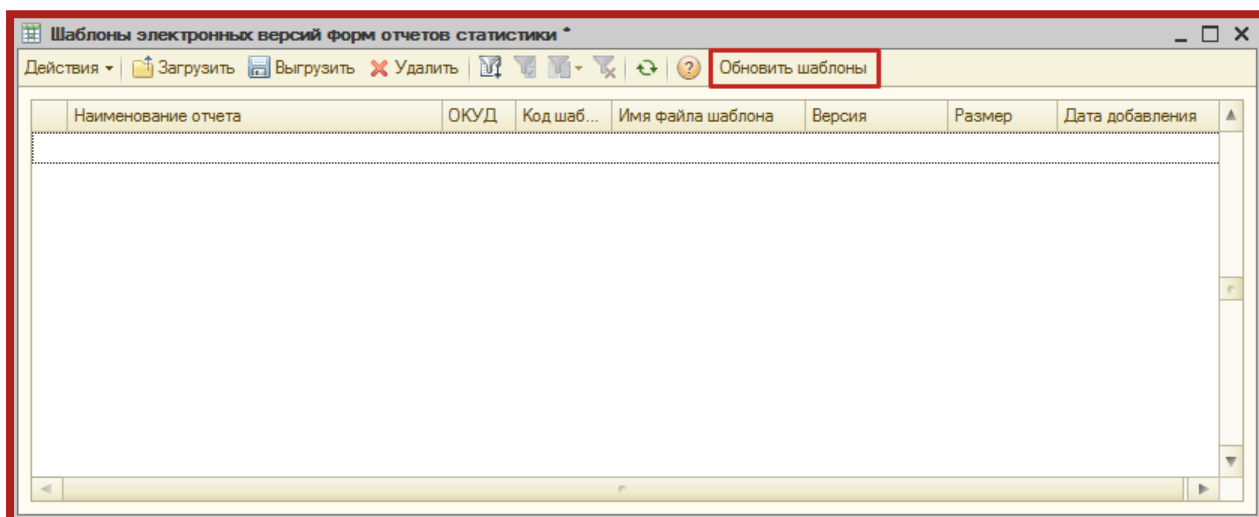


Рис. 3.3.3.

Программа автоматически загрузит все шаблоны, присутствующие в конфигурации. Если необходимый Вам шаблон будет отсутствовать в списке загруженных автоматически шаблонов, Вы можете скачать нужный шаблон с сайта территориального органа службы государственной статистики Вашего региона и загрузить форму в 1С, нажав кнопку **Загрузить** (рис. 3.3.4.).

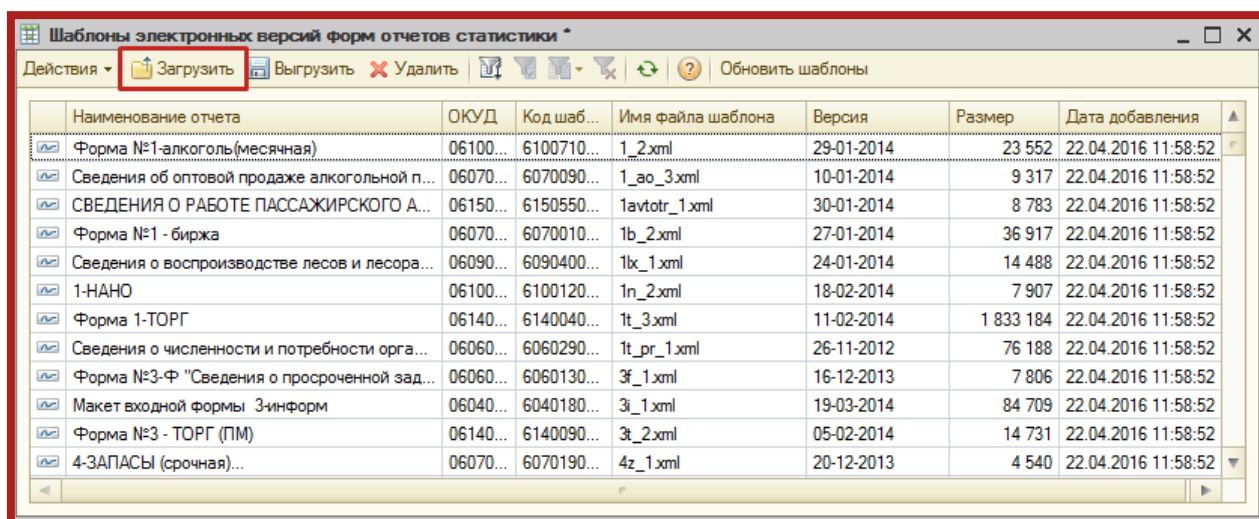


Рис. 3.3.4.

Перейдите в справочник **Регламентированные отчеты** и снова выберите **Прочие формы статистической отчетности** в разделе **Статистика**.

В окне **Статистика: Прочие формы** (рис. 3.3.5.) выберите организацию и нажмите кнопку **Выбрать форму**.

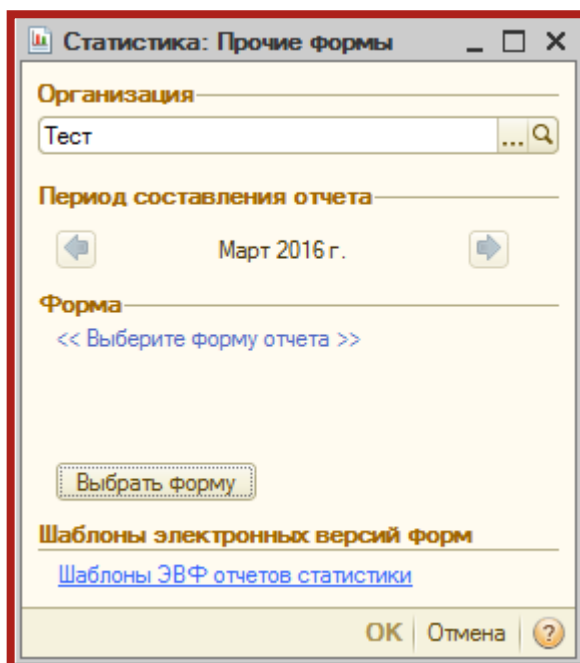


Рис. 3.3.5.

В окне **Выберите форму отчета** выделите строку с нужным отчетом и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 3.3.6.).

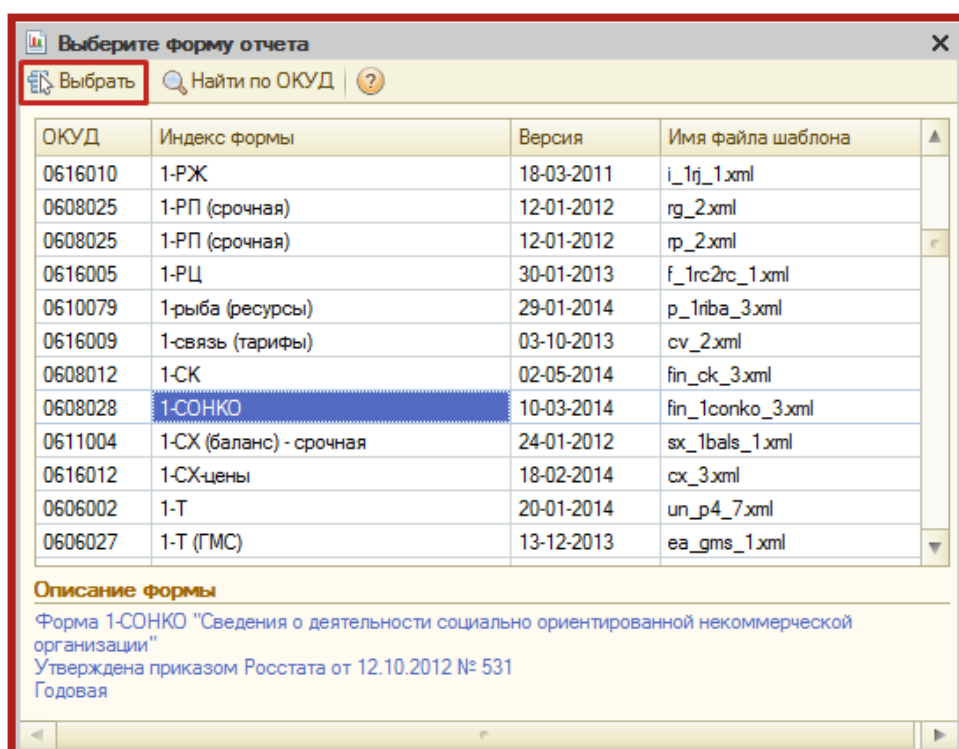


Рис. 3.3.6.

После заполнения формы отчетности выберите пункт меню **Отправка – Отправить** (рис. 3.3.7.).

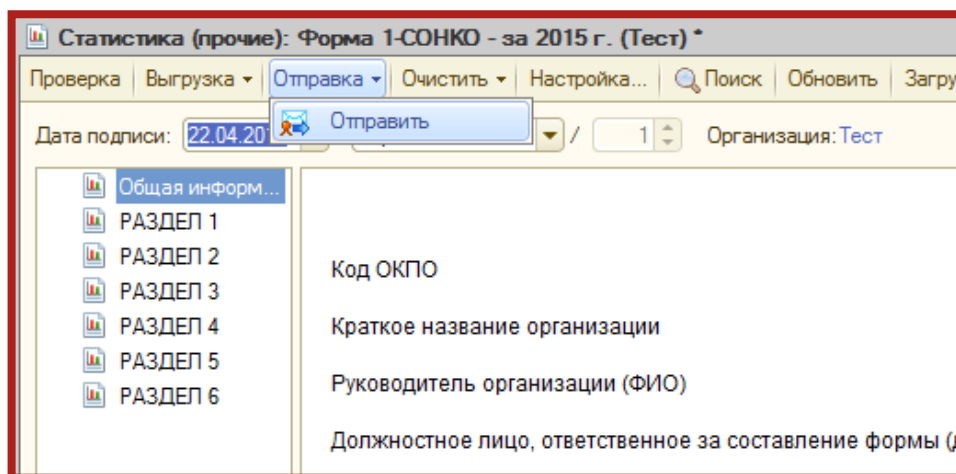


Рис. 3.3.7.

3.4. Отправка документов отчетности в Росприроднадзор

В связи с переходом на использование авторизации через ЕСИА с 01.01.2017 г. портал отправки отчетности по адресу: <https://pnr-rpn.ru> выводится из эксплуатации. Регистрация и отправка отчетности на данном портале, а также просмотр информации о ранее поданных отчетах, более недоступны.

Новый портал приема отчетности расположен по адресу <https://lk.fsrpn.ru>.

Для предоставления отчетности в РПН по телекоммуникационным каналам связи (сети «Интернет») необходимо зарегистрироваться на портале ЕСИА (Госуслуги) по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru>.

Для отправки отчетности в Росприроднадзор найдите нужный Вам отчет в списке регламентированных отчетов (рис. 3.4.1.).

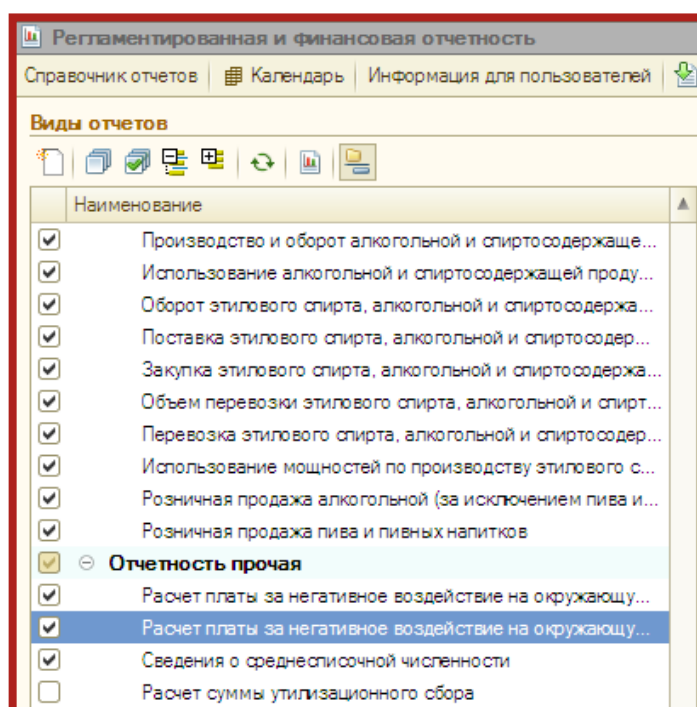


Рис. 3.4.1.

Откройте отчет, выберите период составления отчетности и нажмите кнопку **OK** (рис 3.4.2).

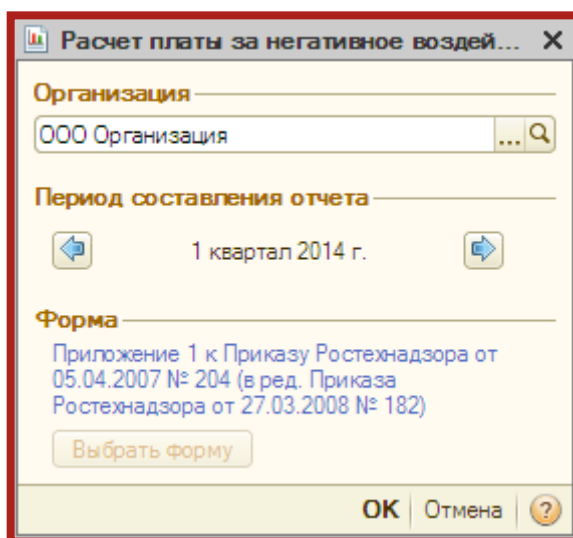


Рис. 3.4.2.

Заполните форму, смените статус отчета на **Подготовлен** (рис. 3.4.3., 1.) и сохраните его нажатием кнопки **Записать** (рис. 3.4.3., 2.).

Отправьте отчет нажатием кнопки **Отправка – Отправить в Росприроднадзор** (рис. 3.4.5., 3.).

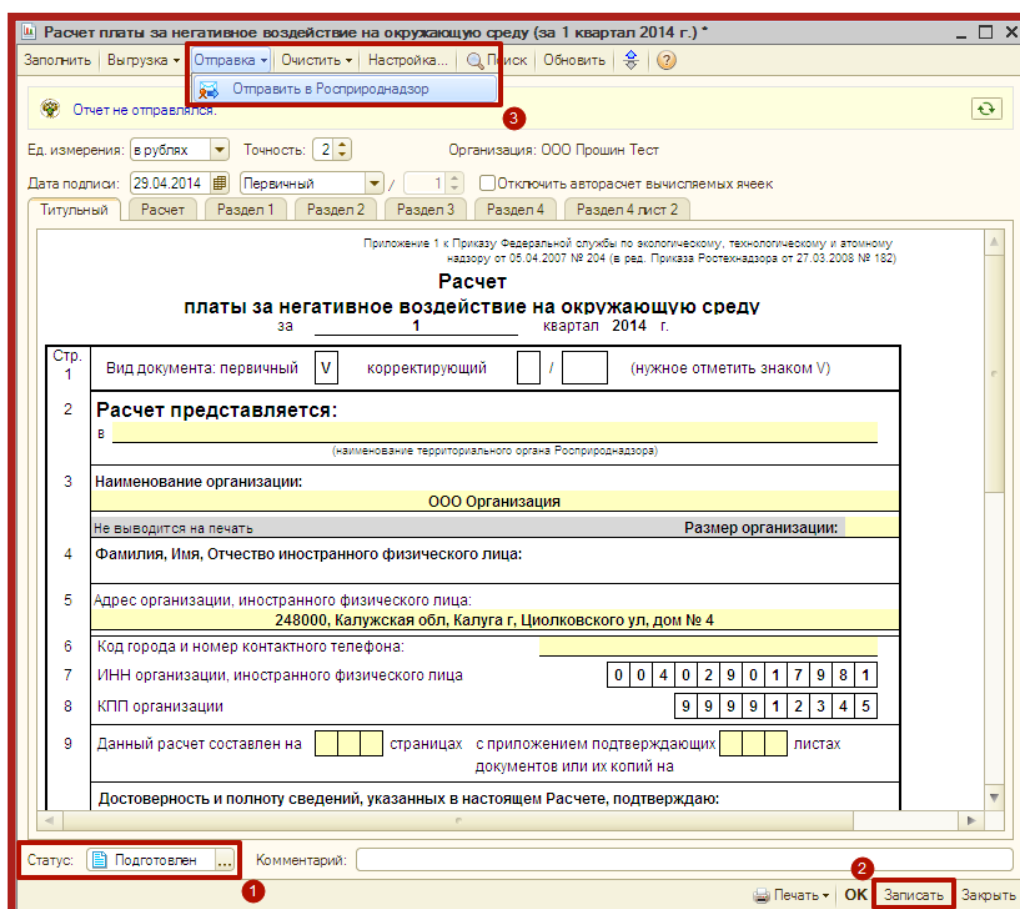


Рис. 3.4.3.

Отчет будет отправлен в Росприроднадзор напрямую на портал lk.fsrpn.ru.

Для отслеживания состояния документооборота по отправленному файлу отчетности в разделе **Регламентированные отчеты** нажмите кнопку **Отображать панель обмена**. При этом в нижней части окна журнала регламентированных отчетов появится окно обмена документами. В этом окне будут содержаться документооборот по всем переданным в контролирующие органы отчетам.


Для получения ответов из инспекции нажмите кнопку **Обменяться**.

По мере получения ответов и отправки извещений о получении будут заполняться следующие поля:

Дата начала – дата отправки документа (начало документооборота);

Дата завершения – дата завершения документооборота;

 – первичное сообщение;

 – результат обработки отчетности.

3.5. Отправка отчетности, сохраненной на компьютере

Вы можете проимпортировать в 1С документы отчетности, подготовленные в сторонней бухгалтерской программе, для их последующей отправки.

Для этого перейдите в пункт меню **Отчеты – Регламентированные отчеты 1С (рис. 3.5.1.)**.

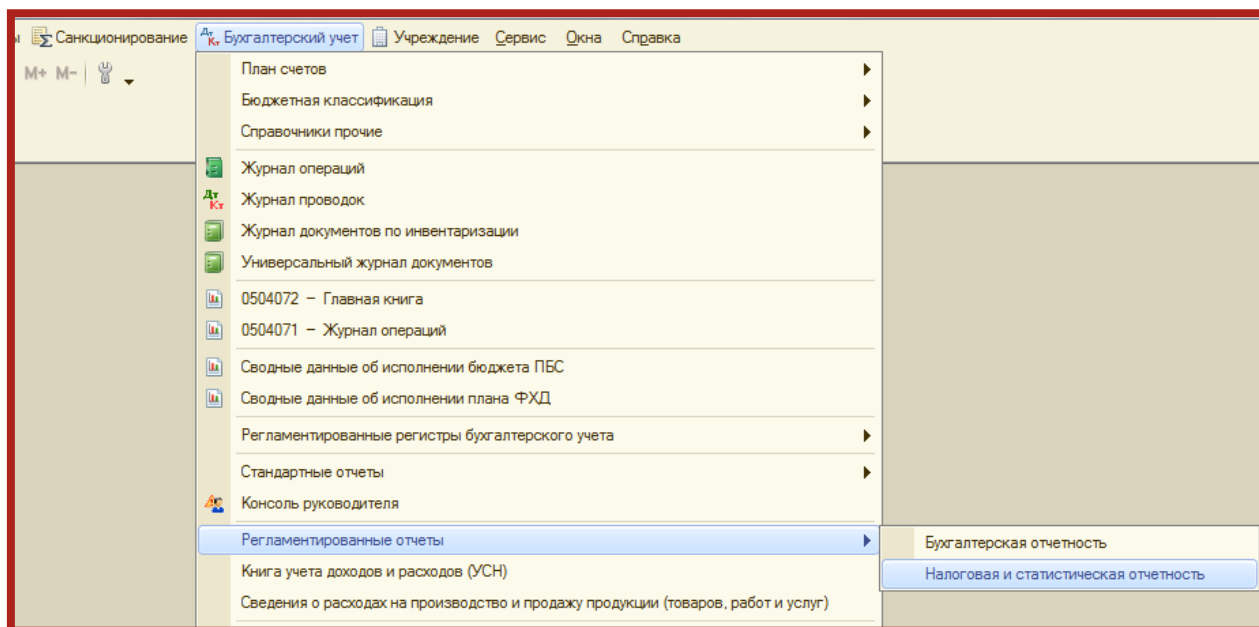


Рис. 3.5.1.

В открывшемся окне выберите пункт меню **Перейти – Внешние электронные представления отчетов (рис. 3.5.2.)**.

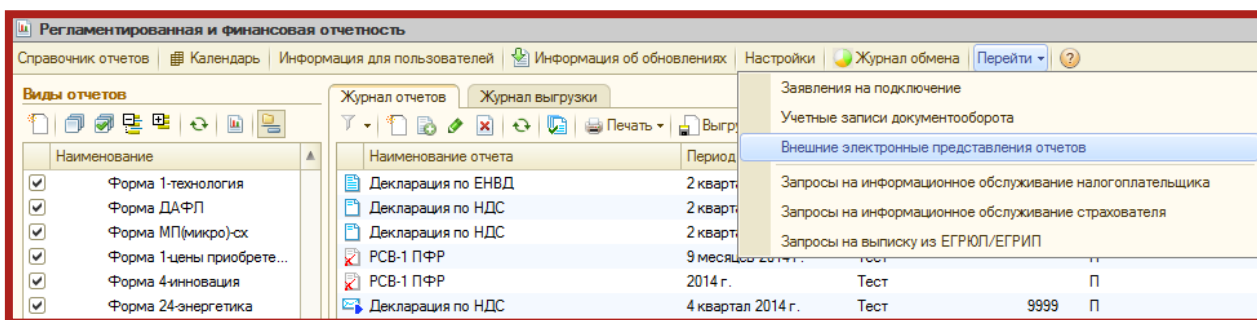


Рис. 3.5.2.

В окне справочника нажмите кнопку **Загрузить** (рис. 3.5.3.).

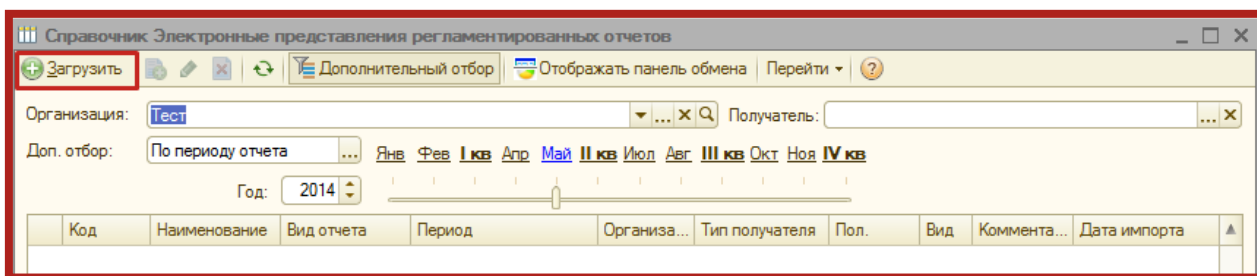


Рис. 3.5.3.

Укажите путь к сохраненному файлу отчетности (рис. 3.5.4.). Выберите нужную декларацию и нажмите кнопку **Открыть**.

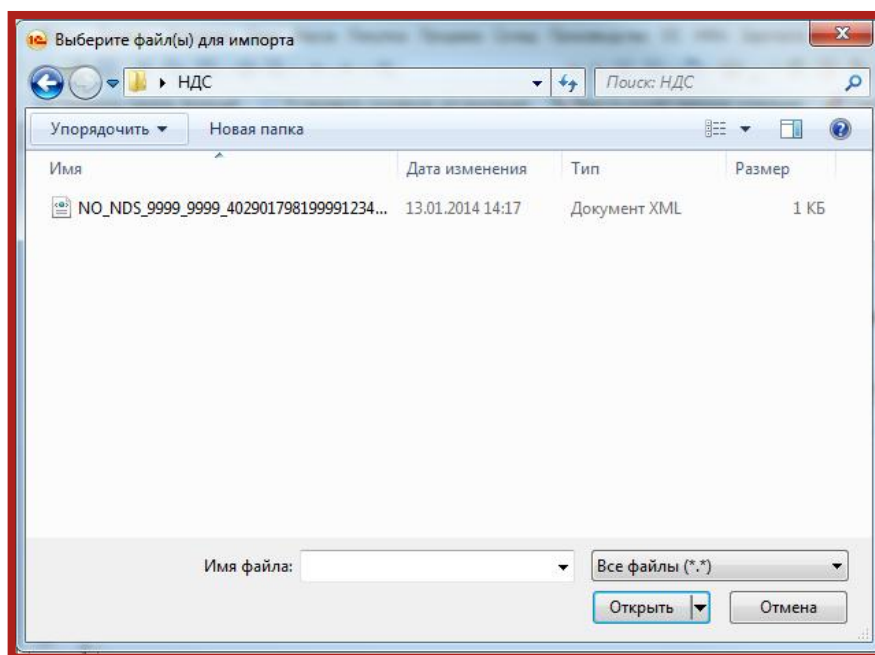


Рис. 3.5.4.

Укажите все реквизиты отчета и нажмите кнопку **Отправка – Отправить** (рис. 3.5.5.).

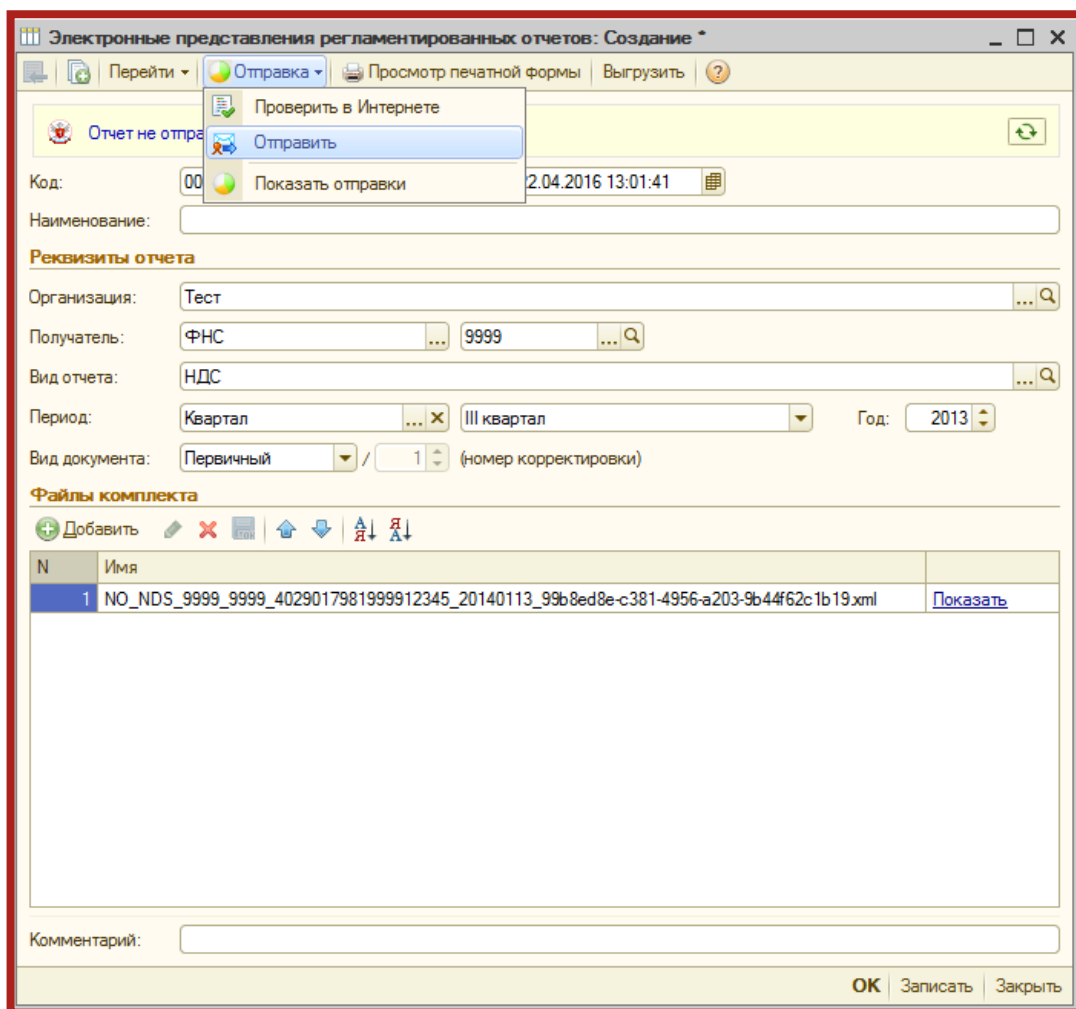


Рис. 3.5.5.

3.6. Бухгалтерский баланс

3.6.1. Настройка конфигурации для корректной выгрузки бухгалтерского баланса

Для формирования бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в электронной форме в форматах применяется обработка **ВыгрузкаОтчетностиДляФНС.epf**.

Обработку для выгрузки бухгалтерской отчетности **ВыгрузкаОтчетностиДляФНС.epf** Вы можете найти в подкаталоге *AppData/Roaming/1C/1Cv82/tmplts/1c/StateAccounting/ последняя версия конфигурации БГУ 1.0/cases/*.

Обработку следует добавить в программу. Для этого перейдите в меню **Бухгалтерский учет – Регламентированные отчеты – Бухгалтерская отчетность**. Далее **Журнал выгрузки – Настройки – Форматы экспорта**. В открывшемся окне нажмите **Создать**, а затем, в следующем окне нажмите **Загрузить из файла...** и выберите скачанный файл.

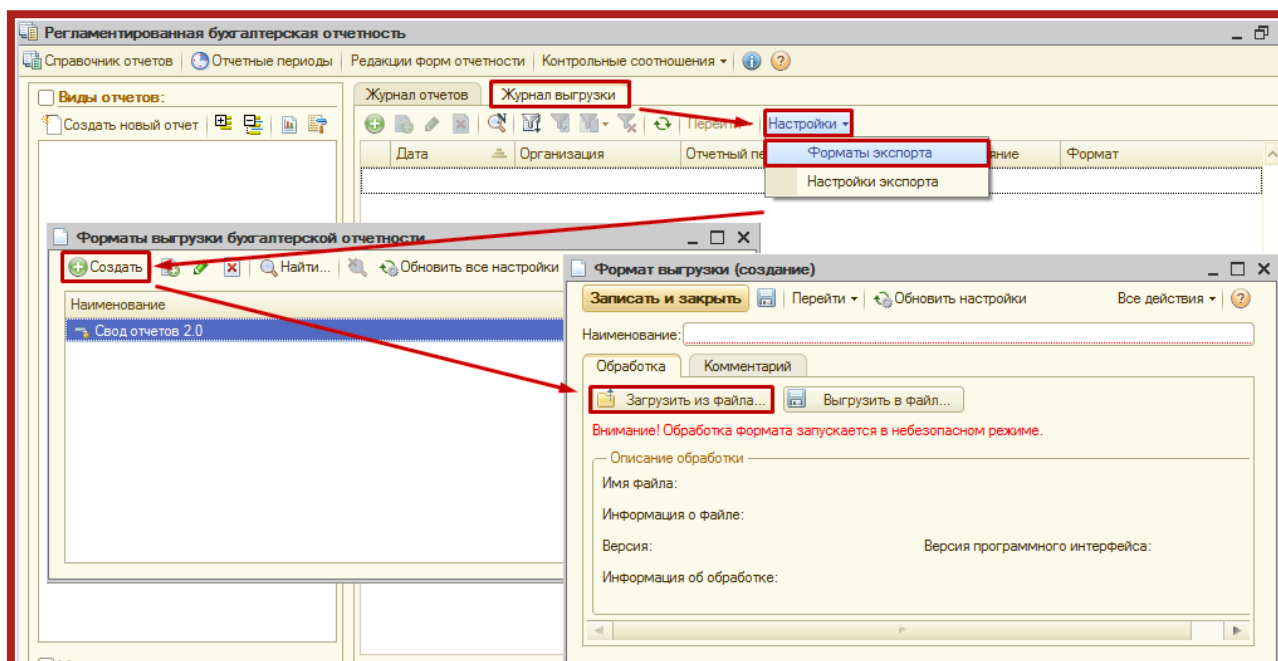


Рис. 3.6.1.1.

После этого в окне **Формат выгрузки (создание)** нажмите **Записать и закрыть**.

3.6.2. Выгрузка бухгалтерского баланса

Перейдите в меню **Бухгалтерский учет – Регламентированные отчеты – Бухгалтерская отчетность**. Далее перейдите в **Журнал отчетов** и нажмите кнопку **Выгрузка** (рис. 3.6.2.1.).

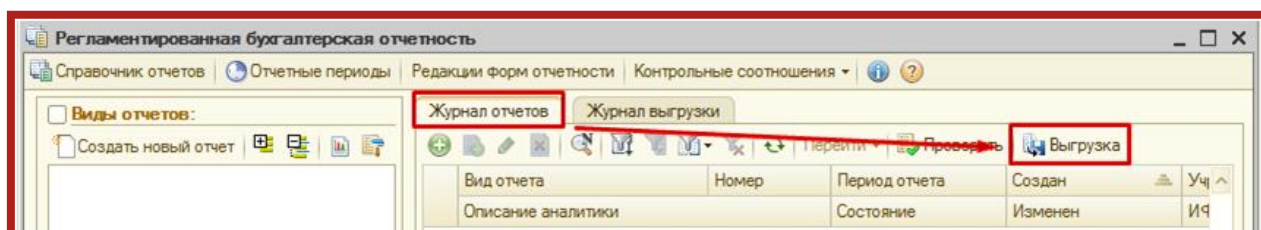


Рис. 3.6.2.1.

В открывшемся окне **Выгрузка отчетов** выполните следующие настройки:

1. Отметьте отчеты, подготовленные к выгрузке, при необходимости воспользовавшись фильтрами в левой части окна.
2. В правой части окна, в пункте **Формат обмена** выберите ранее загруженную обработку **ВыгрузкаОтчетностиДляФНС.erf**.
3. Выберите **Способ выгрузки** и **Путь выгрузки**.
4. В поле **Номер корректировки** укажите вид документа (0 – первичный документ, от 1 до 999 – номер корректировки для корректирующего документа).
5. После этого нажмите кнопку **Выгрузить отчеты** (рис. 3.6.2.2.).

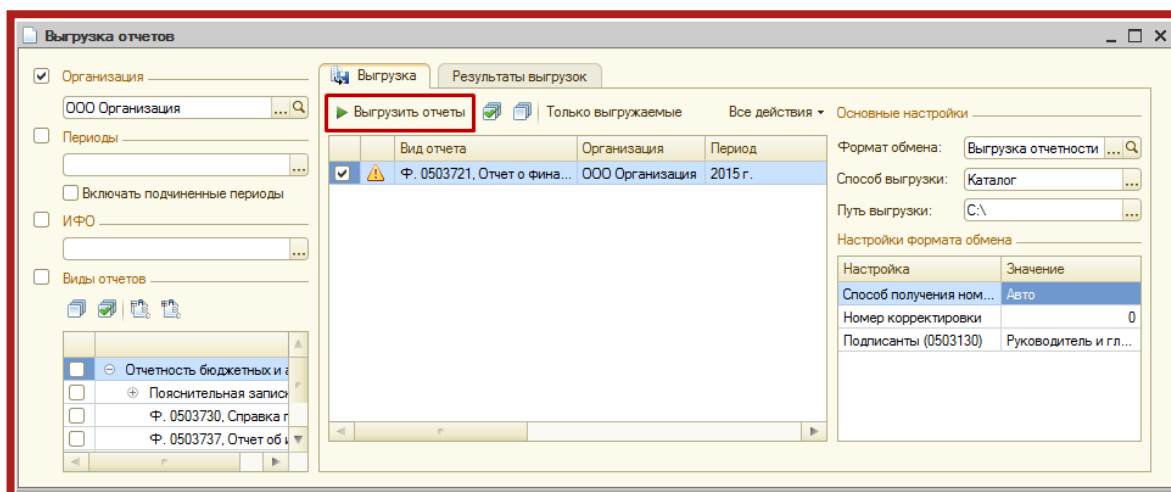


Рис. 3.6.2.2.



*Выгрузке подлежат отчеты со статусом **Подготовлен** или **Утвержден**. Такой статус устанавливается для отчетов, успешно прошедших контроль согласования показателей.*

По окончании выгрузки откроется Протокол выгрузки отчетности.

3.7. Онлайн-проверка регламентированных отчетов

Сервис онлайн-проверки регламентированных отчетов доступен абонентам сервиса 1С-Отчетность и предназначен для проверки отчетов перед их отправкой в контролирующие органы. В ходе такой проверки файлы отчетности в зашифрованном виде передаются на специальный сервер в Интернете, где выполняется их форматно-логический контроль и, в некоторых случаях, проверка контрольных соотношений. В настоящее время онлайн-проверка доступна для отчетов, представляемых в ФНС, ПФР, ФСС и Росалкогольрегулирование. Поддерживается проверка как отчетности, сформированной в программе, так и файлов отчетности, загруженных в программу для отправки при помощи 1С-Отчетности.

Проверка выполняется после заполнения отчета и перед его отправкой командой **Отправка – Проверить в Интернете** (рис. 3.7.1.).

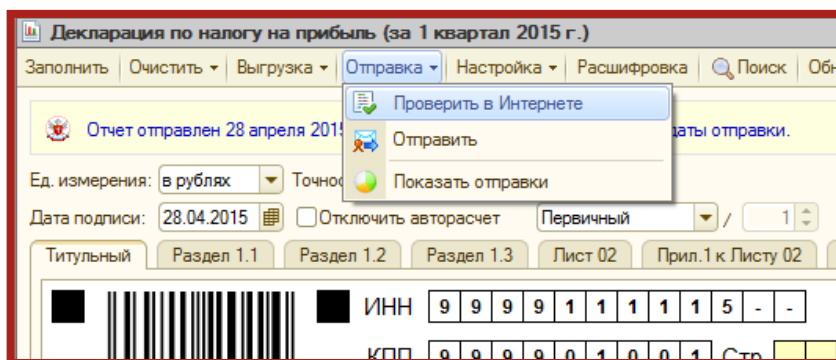


Рис. 3.7.1.

Проверка отчетности, отправляемой в ФНС, осуществляется на соответствие формату электронного представления. Поддерживается проверка как бухгалтерской, так и налоговой отчетности. В случае отрицательного результата проверки на экране будет показан протокол, а в случае положительного краткое сообщение **Ошибок не обнаружено** (рис. 3.7.2.).

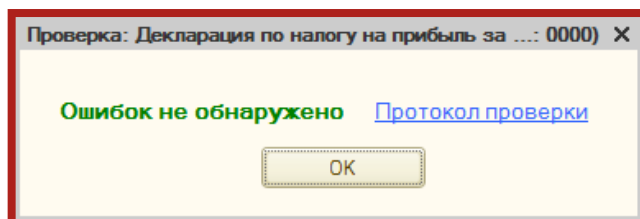


Рис. 3.7.2.

По результатам проверки отчетности пользователю становится доступен протокол проверки. В нижней части формы отображается версия проверочного модуля. Печать протокола и сохранение на диск доступны по кнопкам, размещенным в правом верхнем углу формы.

3.8. Формирование ответа на требование

Для того чтобы ответить на требование от ИФНС, перейдите в пункт меню **Отчеты – Регламентированные отчеты** (рис. 3.8.1.).

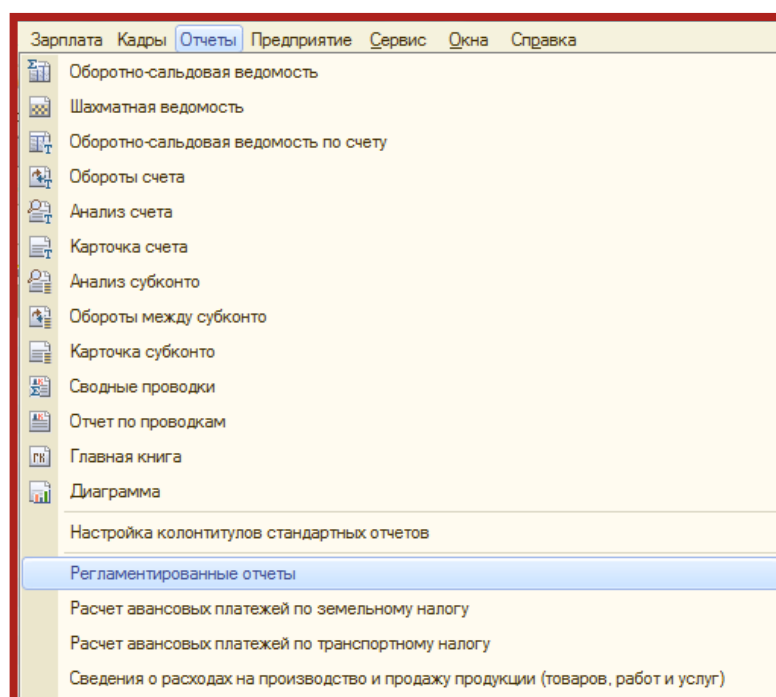


Рис. 3.8.1.

В открывшемся окне **Регламентированная и финансовая отчетность** нажмите кнопку **Журнал обмена** и перейдите на вкладку **Требования и уведомления** (рис. 3.8.2.).

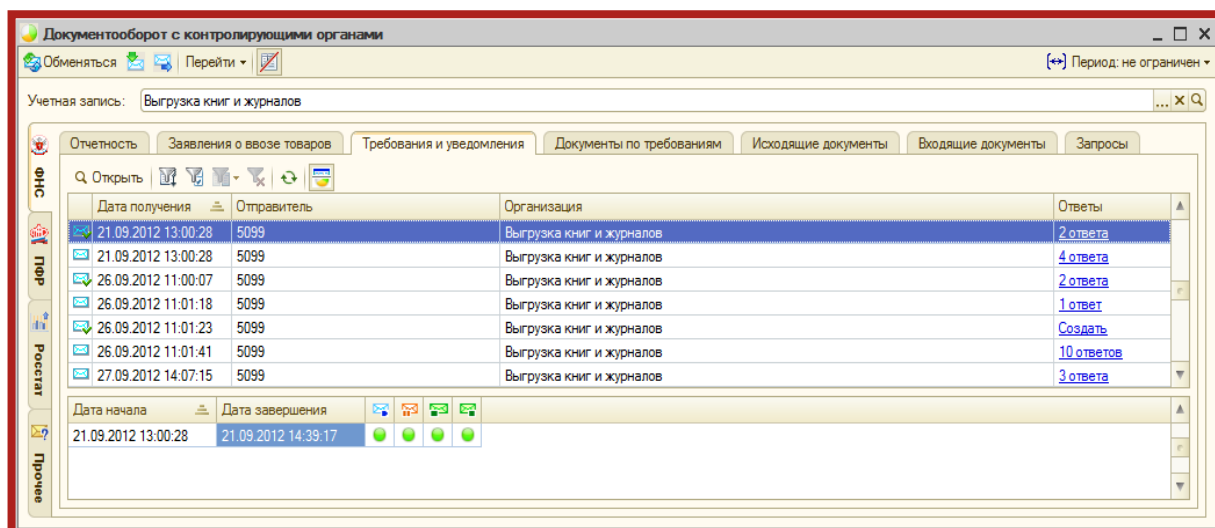


Рис. 3.8.2.

В случае получения требования от ФНС необходимо подтвердить прием требования и подготовить ответ на него либо отказать в приеме, нажав на соответствующие кнопки в самом требовании. Для перехода к требованию дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши (рис. 3.8.3.).

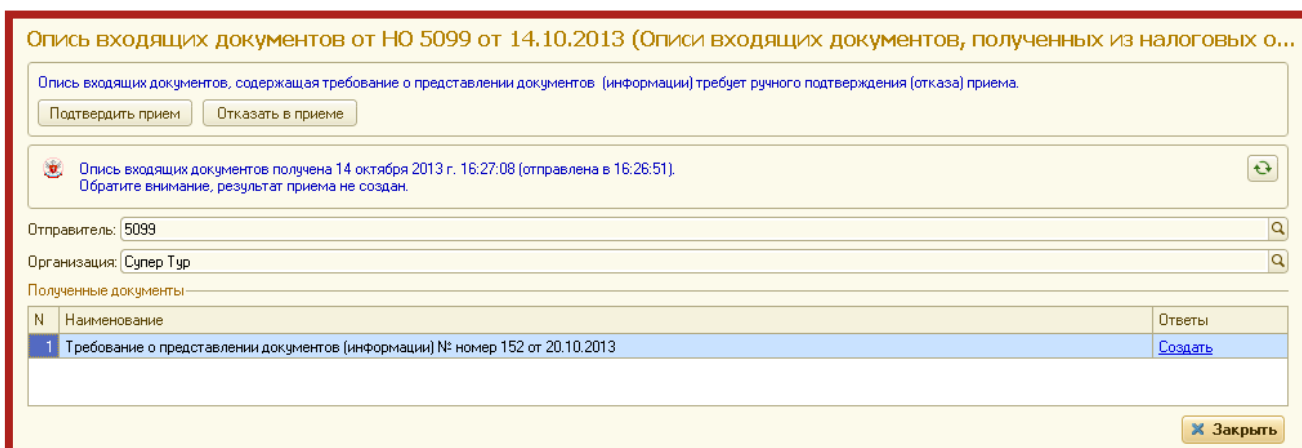


Рис. 3.8.3.

Для формирования ответа на требование нажмите кнопку **Создать** внутри требования либо в столбце **Ответы** (рис. 3.8.4.).

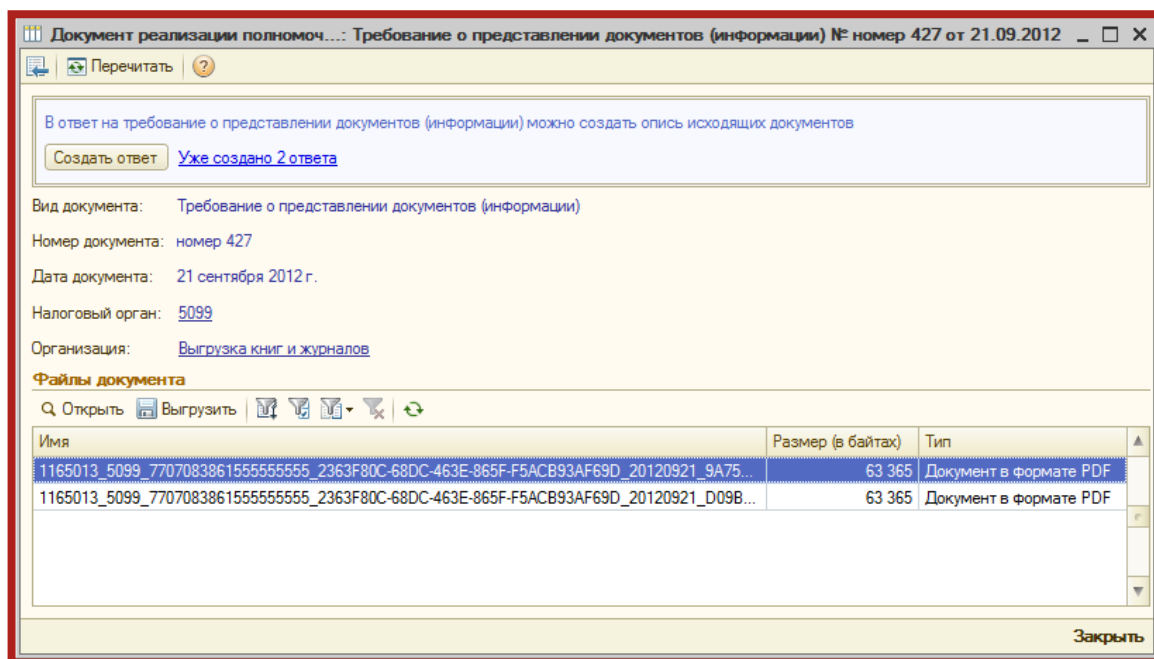


Рис. 3.8.4.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить группу документов** (рис. 3.8.5.).

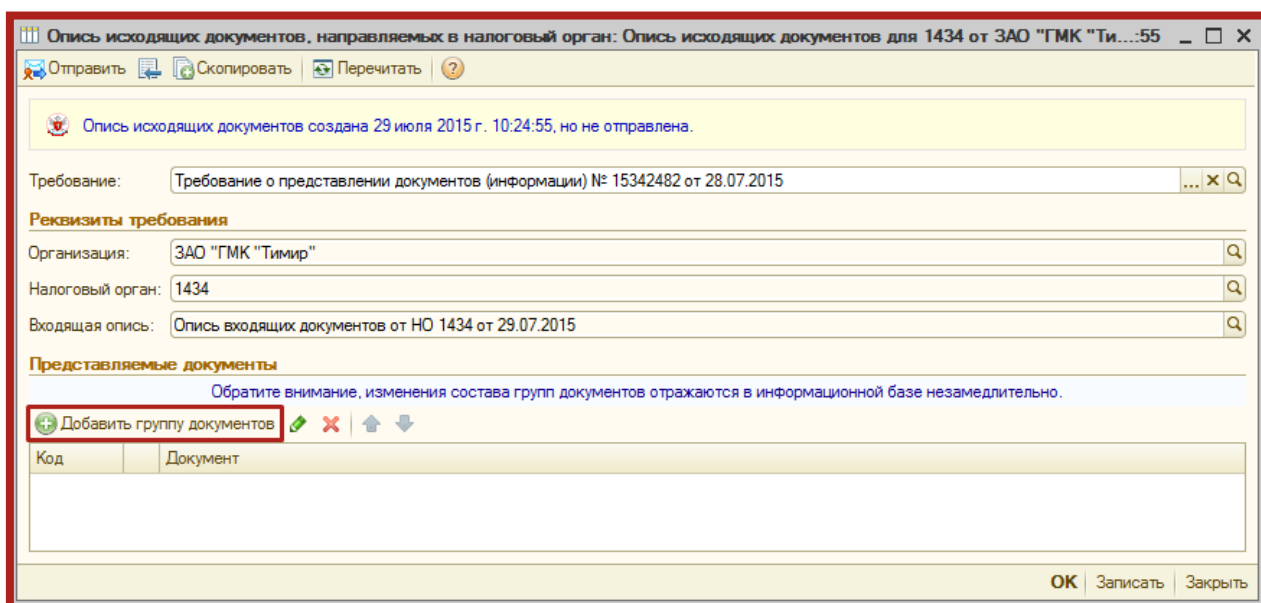


Рис. 3.8.5.

Далее нажмите **Добавить** и выберите один из пунктов (рис. 3.8.6.).

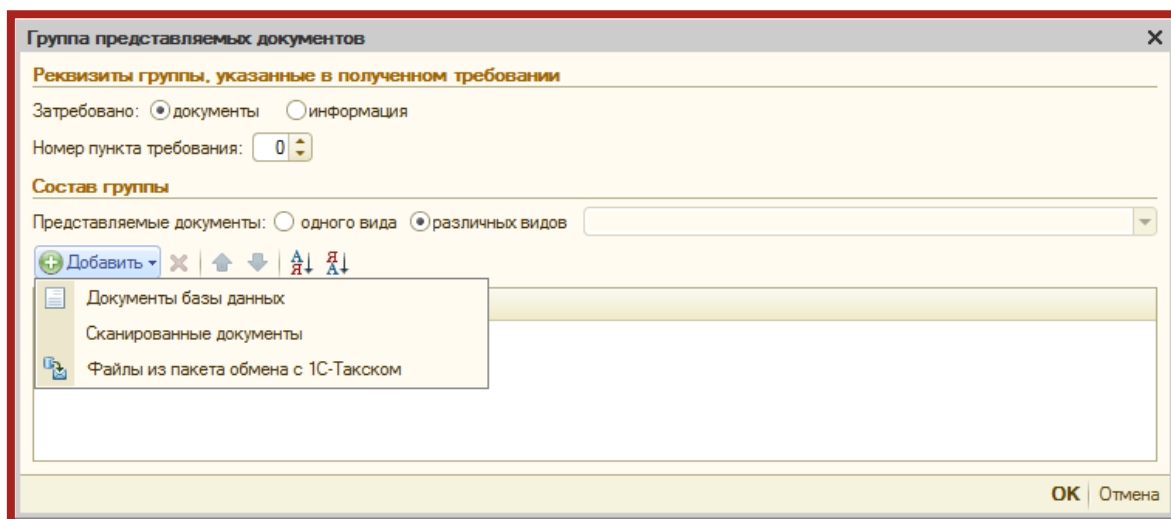


Рис. 3.8.6.

При выборе пункта **Документы базы данных** Вы можете добавить книги покупок/продаж и журналы счетов-фактуры, сформированные в данной базе 1С. При выборе пункта **Файлы из пакета обмена с 1С-Такском** Вы можете загрузить книги покупок/продаж и счет-фактуры, подготовленные и выгруженные архивом из другой базы 1С.

При выборе пункта **Сканированные документы**, перед Вами откроется окно, в котором необходимо будет выбрать вид загружаемого документа (рис. 3.8.7.).

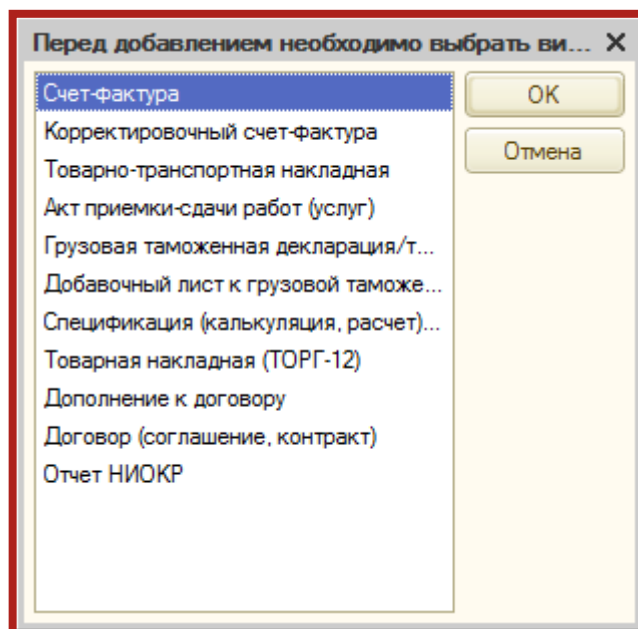


Рис. 3.8.7.



Если в списке отсутствует вид отправляемого Вами документа, то отправить такой документ необходимо будет исходящим письмом, обязательно уведомив об этом ФНС.

В открывшемся окне нажмите кнопку + (рис. 3.8.8).

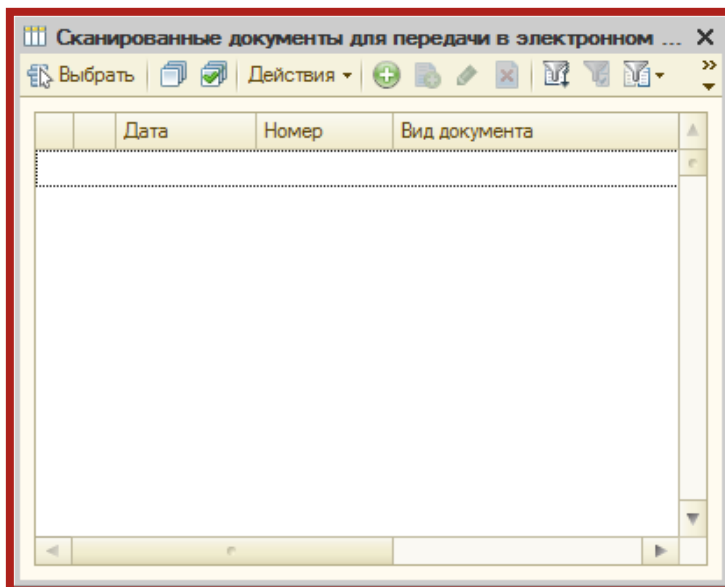


Рис. 3.8.8.

В открывшемся окне заполните реквизиты, роли участников, и нажмите кнопку **Добавить** для прикрепления файлов к ответу на требование (рис. 3.8.9).

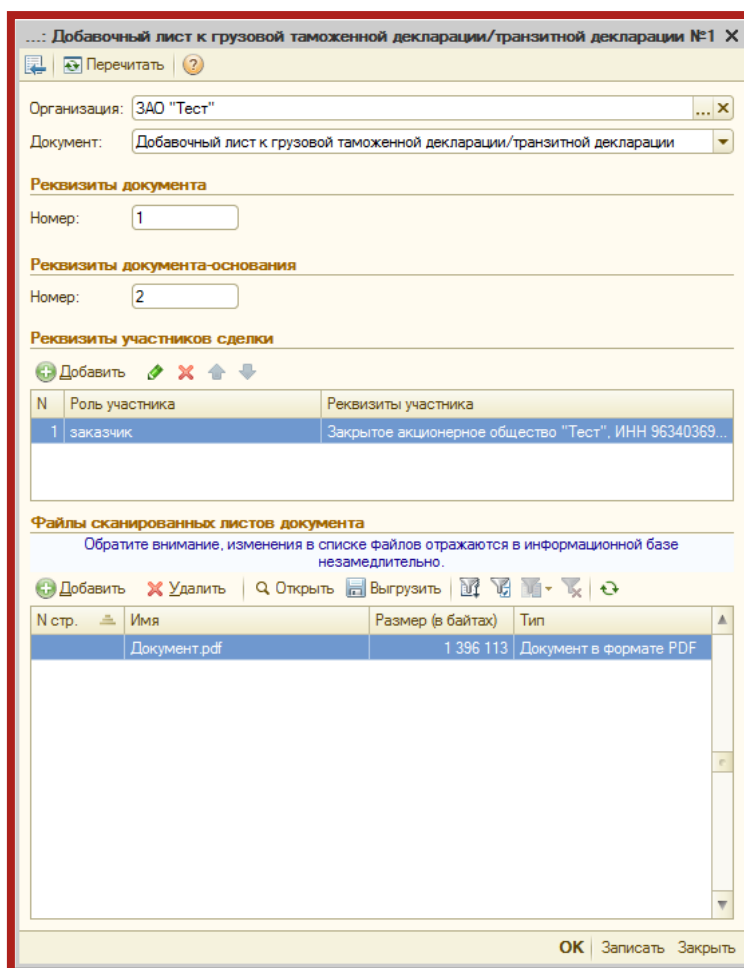


Рис. 3.8.9.

Добавляемые документы должны соответствовать следующим требованиям (рис. 3.8.10.):

Размер одного файла:	не более 60 Мб
Формат:	PDF, PNG, JPEG или TIFF
Разрешение:	от 150 до 300 точек на дюйм
Цветность:	256 градаций серого цвета
Сумарный размер файлов:	не более 72 Мб

Рис. 3.8.10.

После нажатия на кнопку **ОК** сформированный документ будет перенесен в список сканированных документов. Отметьте его флажком и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 3.8.11.).

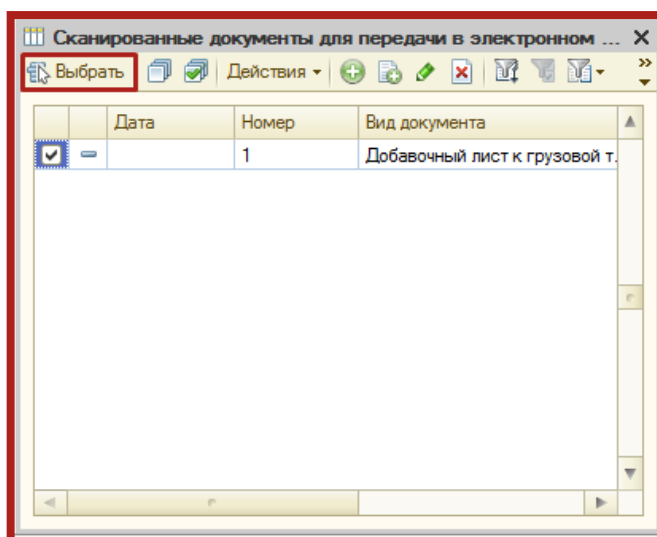


Рис. 3.8.11.

Документ будет добавлен в группу представляемых документов. Добавьте все необходимые документы аналогичным образом, установите номер пункта требования, после чего нажмите **ОК** (рис. 3.8.12.).

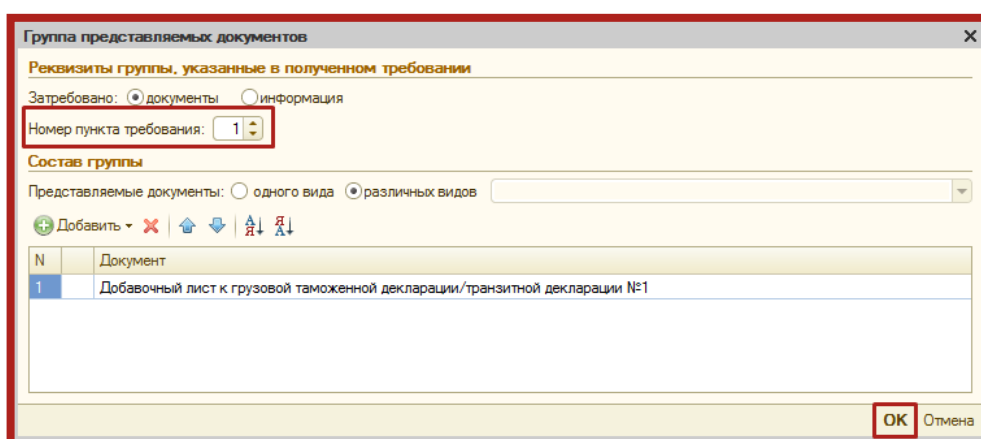


Рис. 3.8.12.

3.9. Отслеживание документооборота

Для удобного отслеживания документооборота по отправленным документам отчетности в справочнике **Регламентированная отчетность** выберите **Журнал обмена** (рис. 3.9.1.).

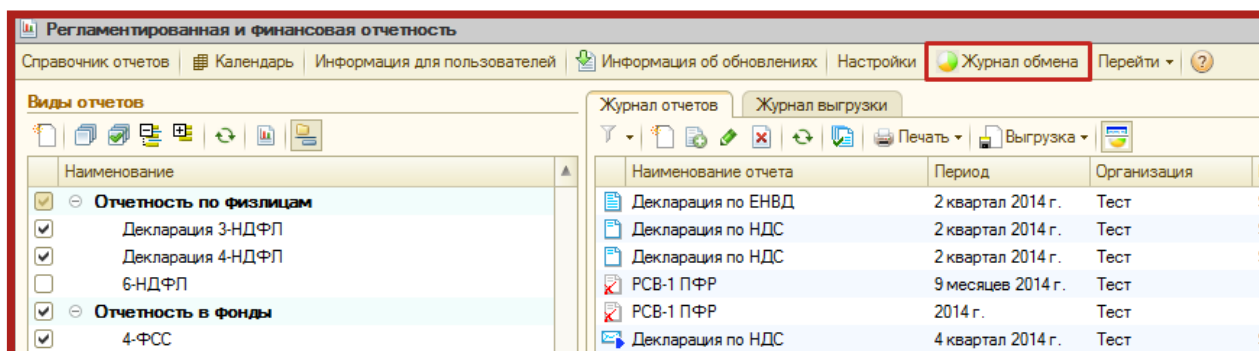


Рис. 3.9.1.

Перед вами откроется окно следующего вида (рис. 3.9.2.):

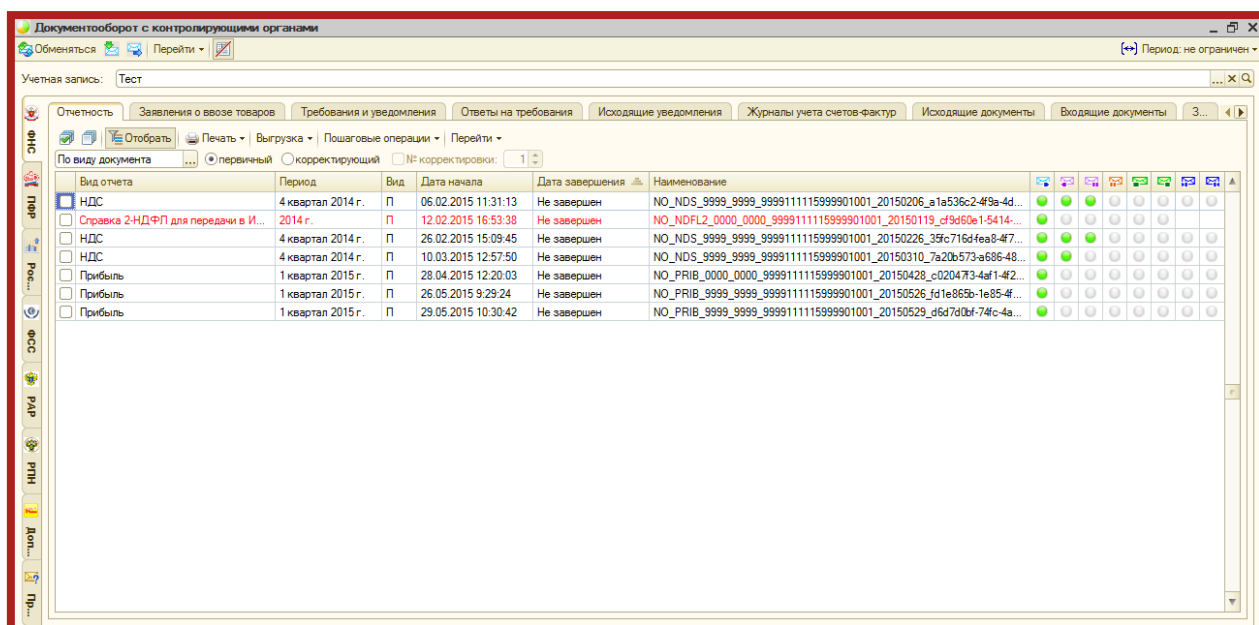


Рис. 3.9.2.

В данном разделе Вы можете отслеживать документооборот с контролирующими органами (ФНС, ПФР, Росстат, ФСС, РАР, РПН); документооборот по заявлениям о ввозе товаров, документам по требованию, требованиям и уведомлениям; просматривать информацию по исходящим/входящим документам и запросам на информационное обслуживание.

Для просмотра информации о документообороте с контролирующим органом выберите соответствующую вкладку слева. Дважды щелкните по соответствующей нужному документообороту строке. Перед Вами откроется окно **Цикл обмена** (рис. 3.9.3.).

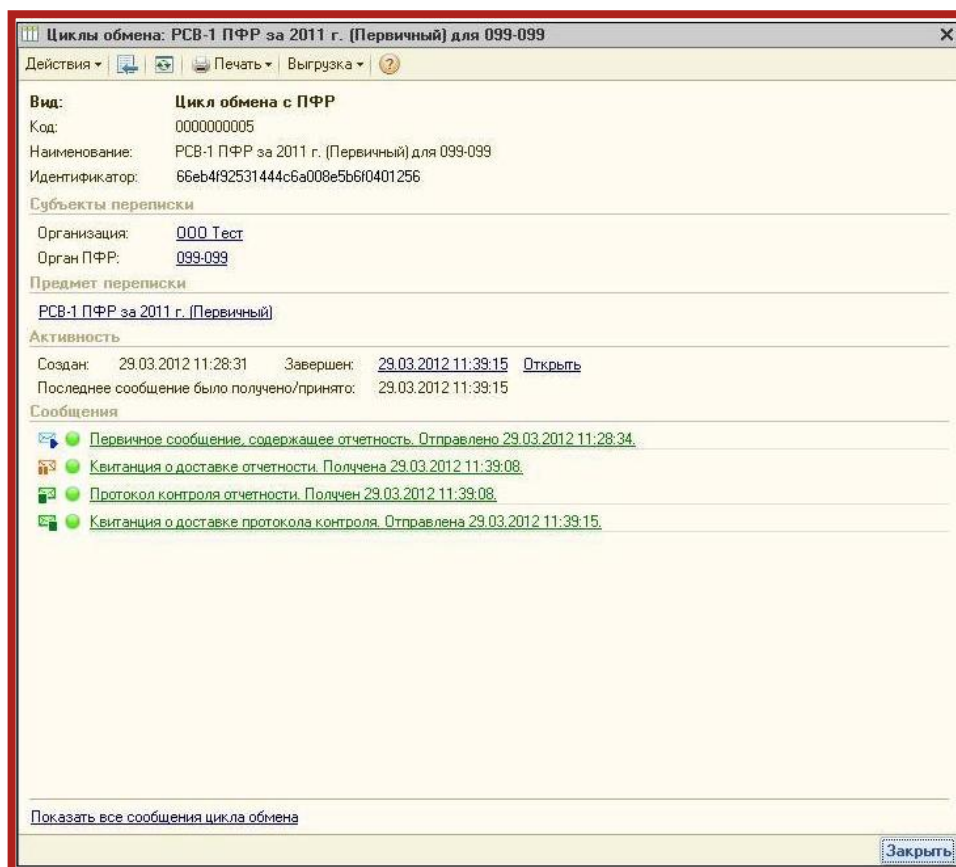


Рис. 3.9.3.

В разделе **Сообщения** данного окна отображается информация обо всех документах в составе выбранного документооборота.

Для того чтобы просмотреть какой-либо документ, щелкните по нему левой кнопкой мыши. Перед Вами откроется окно транспортного сообщения, в содержимом которого находится полученный документ и электронная подпись к нему (рис. 3.9.4.).

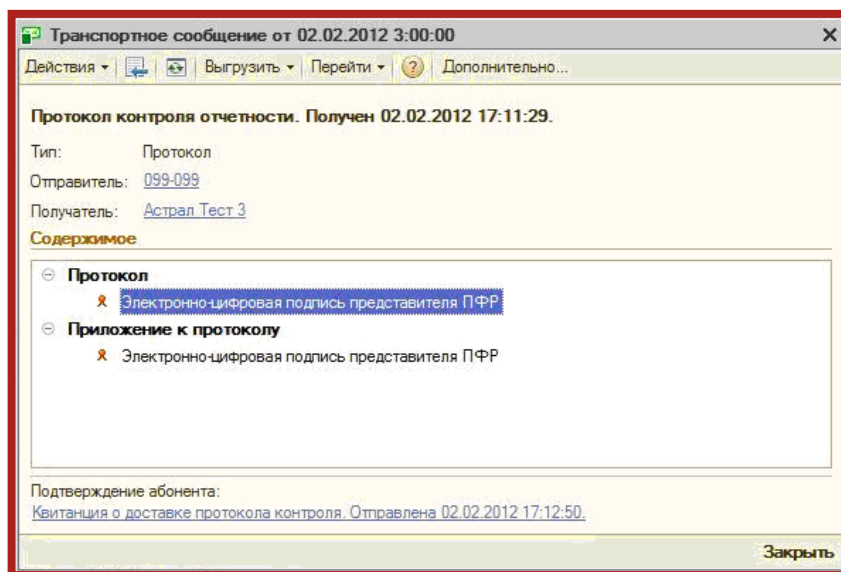


Рис. 3.9.4.

Для того чтобы просмотреть содержимое, вначале дважды щелкните левой кнопкой мыши на нужном пункте в окне **Транспортное сообщение**, затем – в окне с названием содержимого (в данном случае **Протокол**) (рис. 3.9.5.). Подобным образом Вы можете просмотреть каждое полученное вложение.

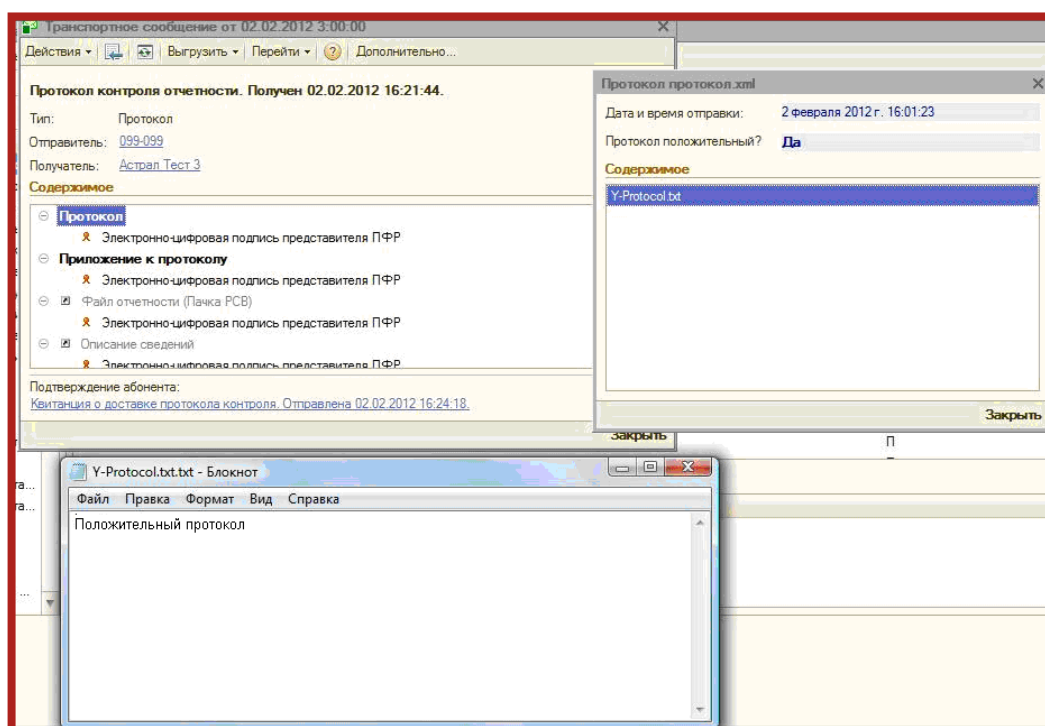


Рис. 3.9.5.

Для проверки сертификата электронной подписи дважды щелкните левой кнопкой мыши на соответствующей строке. В окне **Электронные подписи** Вы можете проверить валидность сертификата, для этого нажмите кнопку **Проверить**. Результат будет отображен в столбце **Статус проверки**.

Кроме того, Вы можете просмотреть сертификат. Для этого нажмите кнопку **Показать сертификат** (рис. 3.9.6.).

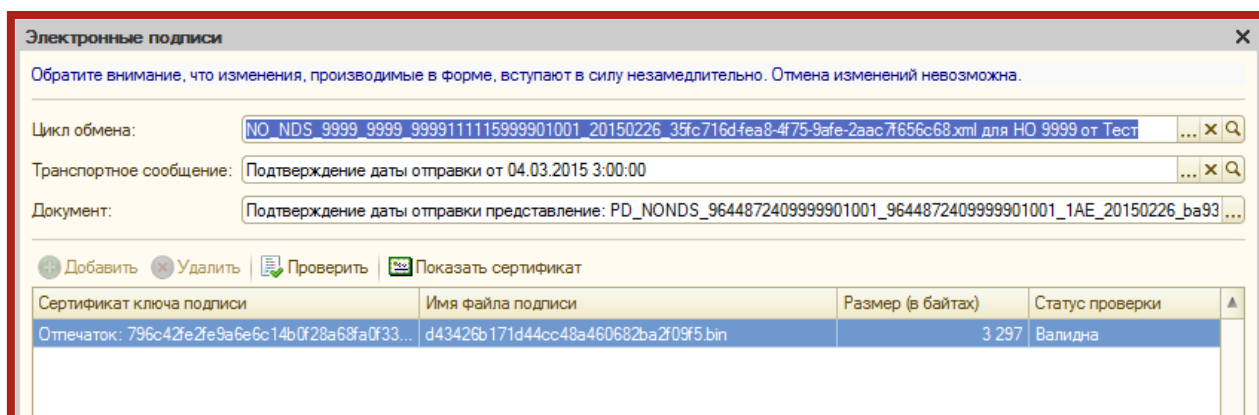


Рис. 3.9.6.

При возникновении критической ошибки, отчет в Журнале обмена будет отображен красным цветом, а в цикле обмена будет отображено сообщение **Цикл обмена содержит ошибки (нажмите для просмотра)** (рис. 3.9.7.).

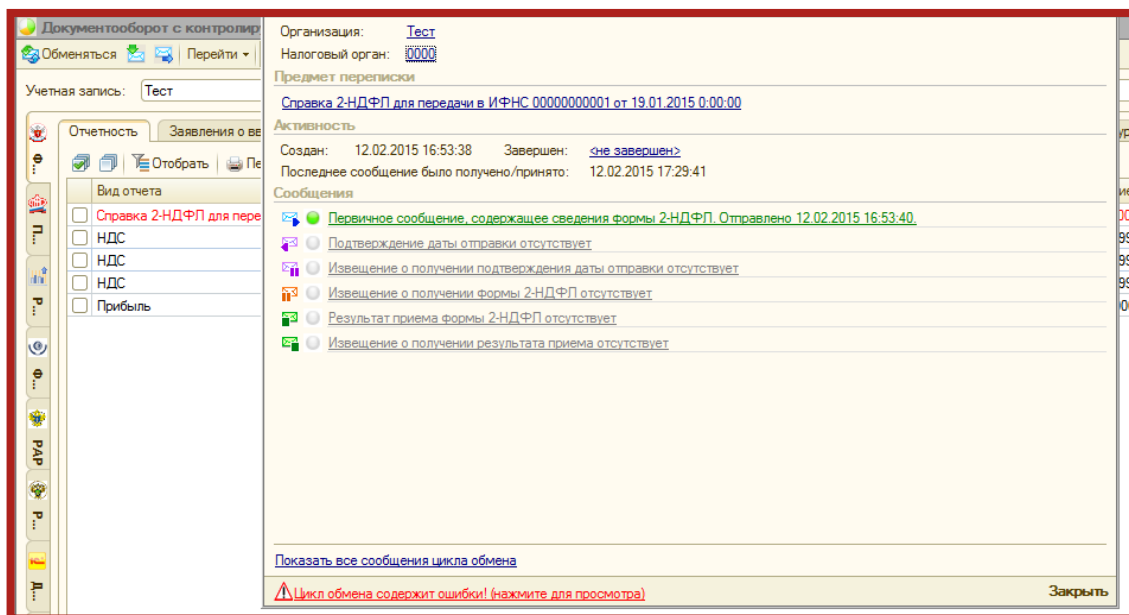


Рис. 3.9.7.

После нажатия на данное сообщение, откроется окно, в котором указана причина ошибки.

3.10. Неформализованный документооборот

Для того чтобы направить письмо в адрес ИФНС, ПФР либо Росстат, в разделе **Документооборот с контролирующими органами** слева выберите соответствующее направление и перейдите на вкладку **Исходящие документы** (рис. 3.10.1.).

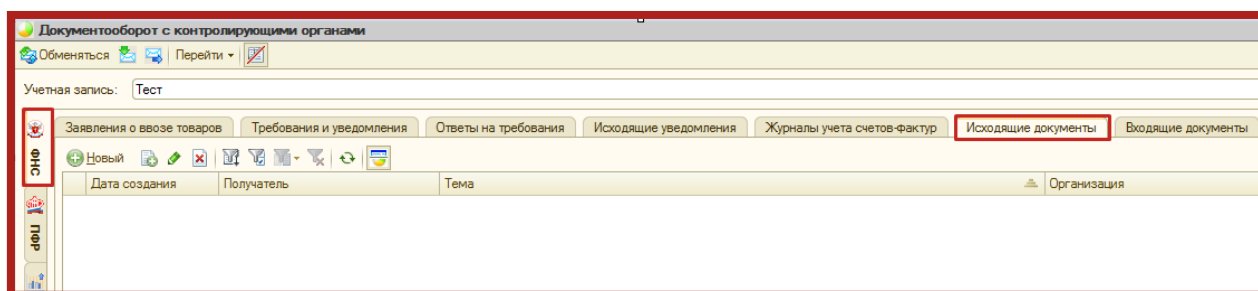


Рис. 3.10.1.

Нажмите кнопку **Новый**. Перед Вами появится окно для создания нового сообщения (рис. 3.10.2.). В верхней части сообщения отобразится статус сообщения **Сообщение создано**.



Рис. 3.10.2.

Заполните тему и содержание сообщения. На вкладке **Вложения** Вы можете добавить вложения к отправляемому сообщению.

После того, как все необходимые действия произведены, нажмите кнопку **Отправить**.

Сообщение отправится, и в верхней части сообщения отобразится статус **Сообщение создано ..., отправлено... Ожидается квитанция** (рис. 3.10.3.). Для получения информации по документообороту по данному письму нажмите кнопку **Обменяться** (рис. 3.10.1.).



Рис. 3.10.3.

Также при нажатии кнопки **Обменяться** могут поступить письма контролирующих органов. Полученные письма Вы можете просмотреть на вкладке **Входящие документы** (рис. 3.10.4.). Для того чтобы отправить ответ на полученное сообщение, воспользуйтесь кнопкой **Ответить**.

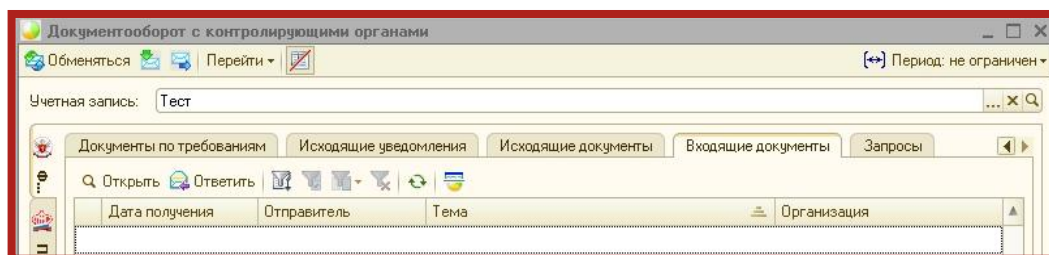


Рис. 3.10.4.

В случае если входящее письмо отобразилось на вкладке **Прочее**, откройте его и нажмите кнопку **Распознать**. Письмо будет перемещено на соответствующую вкладку.

3.11. Информационное обслуживание ФНС, ПФР

Запрос на информационное обслуживание Вы можете создать и отправить на вкладке **Запросы** раздела **Документооборот с контролирующими органами** (рис. 3.11.1.). Также Вы можете перейти на вкладку **Запросы** через меню **Перейти – Запросы на информационное обслуживание справочника Регламентированная отчетность**.

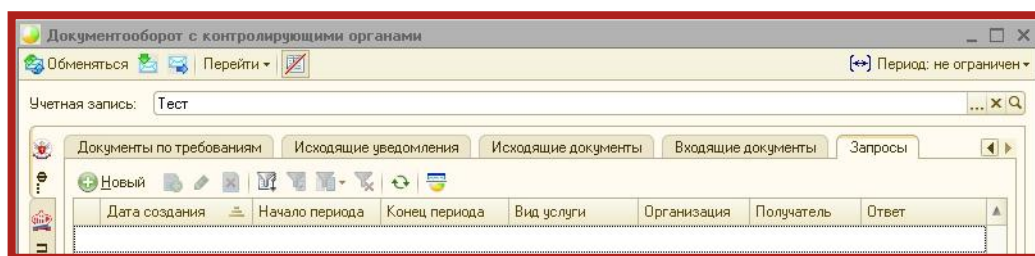


Рис. 3.11.1.

Для этого нажмите кнопку **Новый**. Перед Вами откроется окно для создания запроса на информационное обслуживание (рис. 3.11.2.).

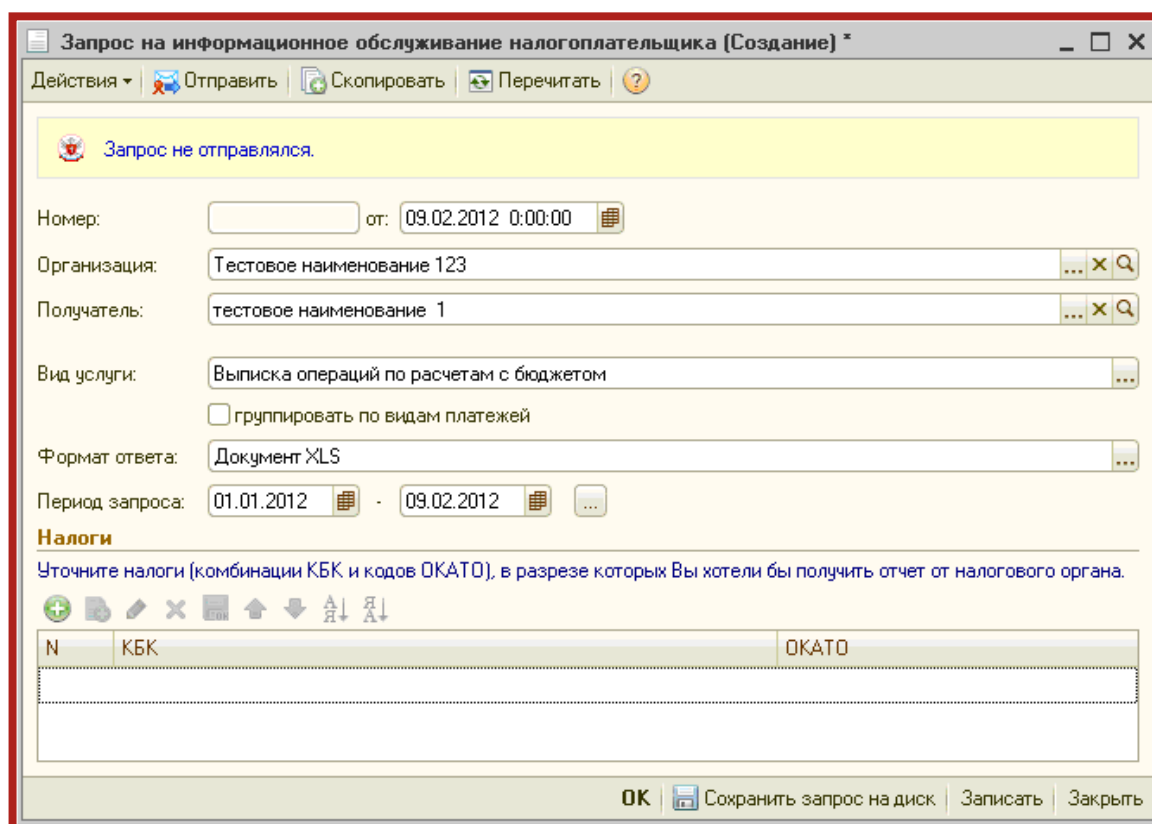


Рис. 3.11.2.

Заполните следующие поля:

Организация – наименование организации.

Получатель – инспекция, в которую будет направлен запрос.

Вид услуги – услуга, на которую совершается запрос:

1. Запрос в ФНС:
 - акт сверки расчетов;
 - выписка операций по расчетам с бюджетом;
 - список предоставленной отчетности;
 - справка о состоянии расчетов с ФНС;
 - справка об исполнении обязанностей по уплате налогов.
2. Запрос в ПФР:
 - сверка ФИО и СНИЛС;
 - справка о состоянии расчетов с ПФР.

Формат ответа – формат электронного документа, содержащего ответ.

Период запроса – промежуток времени, за который необходимо предоставить информацию.

Нажмите кнопку **+** для того чтобы добавить КБК и ОКАТО (ОКТМО). Для отправки запроса нажмите кнопку **Отправить**.

Полученная выписка будет отображена в разделе **Ответ**.

3.12. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

В сервисе 1С-Отчетность реализована возможность получения юридически значимой выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на контрагента предоставляются в формате PDF. Данный электронный документ имеет юридическую силу и подписан электронной подписью.

Для получения выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей перейдите в пункт меню **Бухгалтерский учет – Регламентированные отчеты – Налоговая и статистическая отчетность** (рис. 3.12.1.).

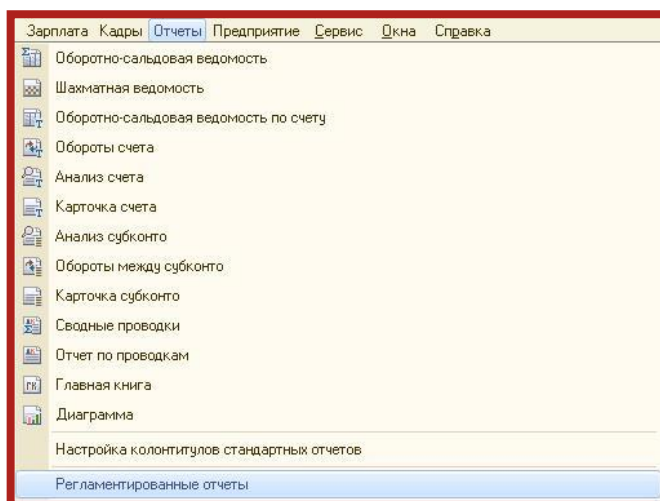


Рис. 3.12.1.

В открывшемся окне **Регламентированная и финансовая отчетность** нажмите кнопку **Перейти** и выберите пункт **Запросы на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП** (рис. 3.12.2.).

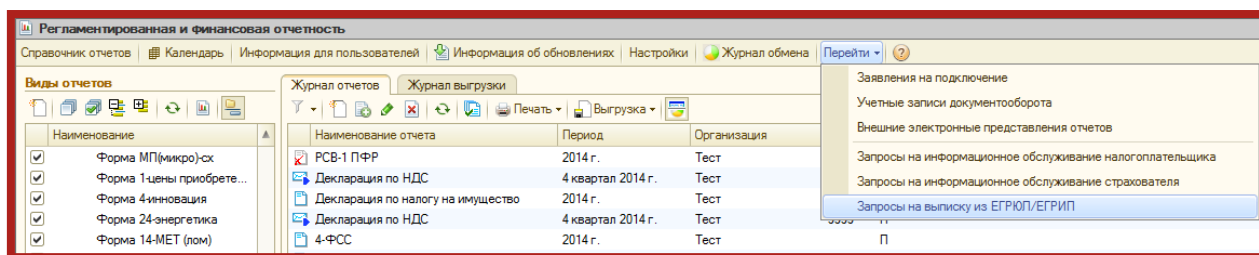


Рис. 3.12.2.

В окне **Документы Запрос на выписку из единого государственного реестра** нажмите кнопку создания запроса (рис. 3.12.3.).

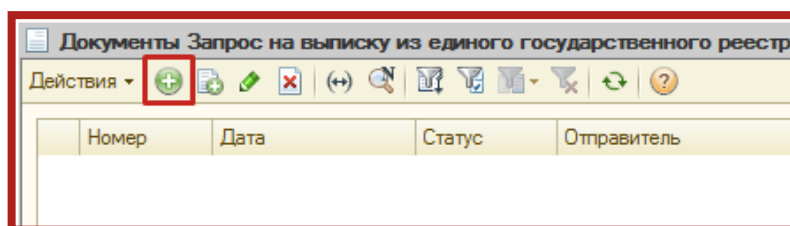
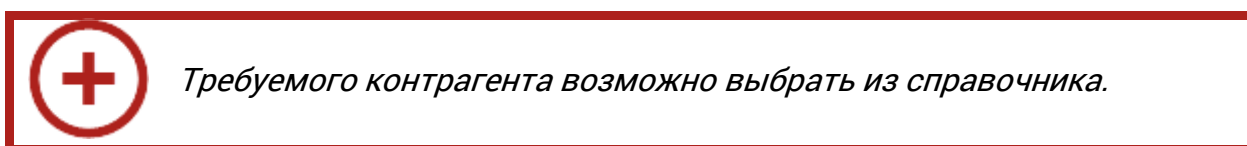


Рис. 3.12.3.

Укажите ИНН либо ОГРН организации/ПБОЮЛ, по которой запрашивается информация. Последовательно нажмите кнопки **Записать** и **Отправить** (рис. 3.12.4.).



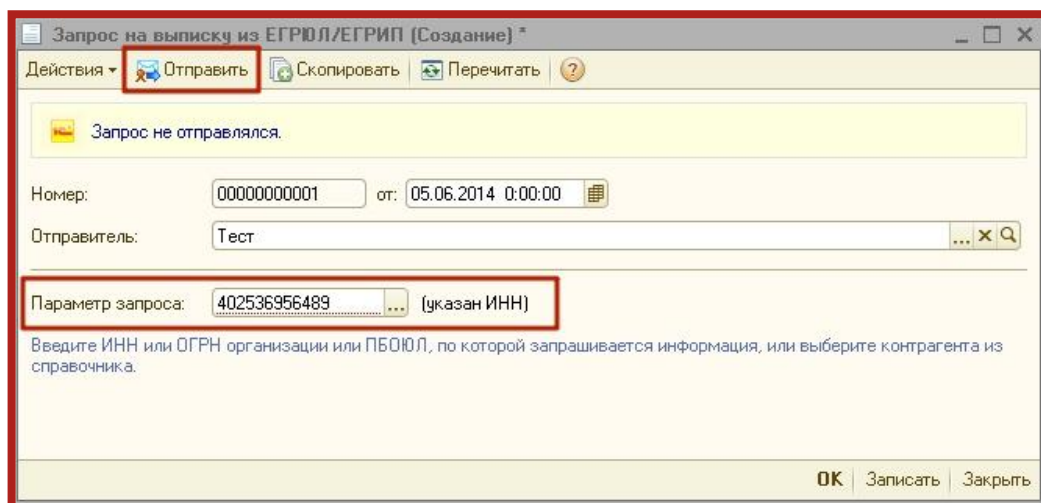


Рис. 3.12.4.

Дождитесь появления сообщения **Транспортный пакет сформирован, подписан и отправлен** в окне **Служебные сообщения** в нижней части рабочего окна программы. Подобное сообщение будет продублировано в окне запроса на выписку (рис. 3.12.5).

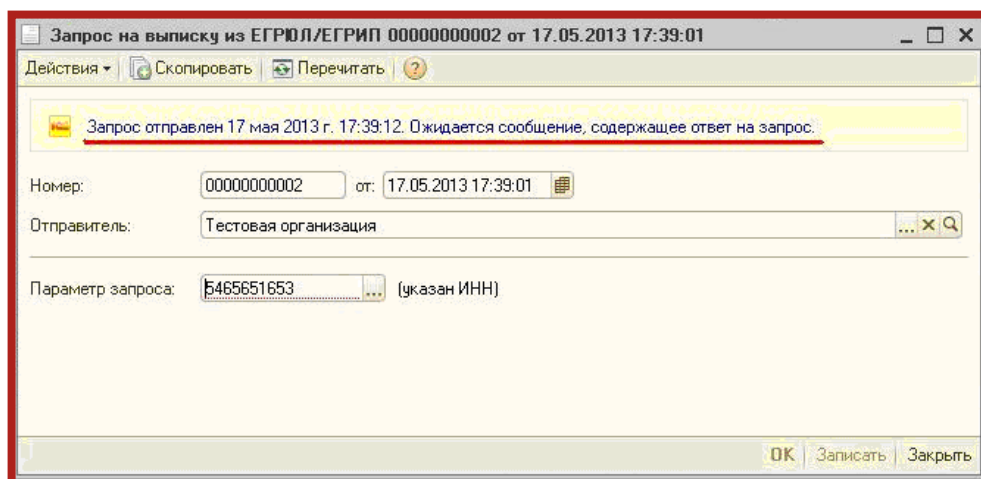


Рис. 3.12.5.

Как правило, ответ на запрос приходит в течение 10-15 минут после отправки. Для его просмотра в регламентированных отчетах нажмите кнопку **Журнал обмена** (рис. 3.12.6).

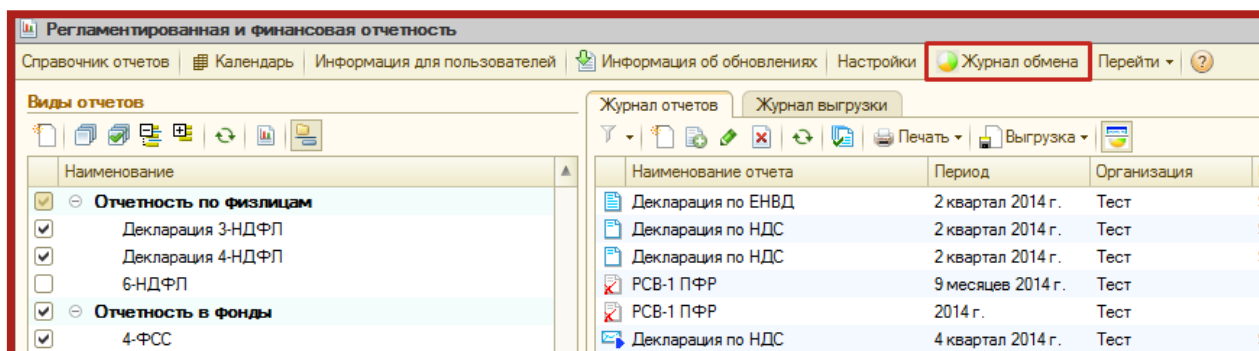


Рис. 3.12.6.

В открывшемся окне документооборота с контролирующими органами перейдите на вкладку **Дополнительные сервисы**, найдите отправленный запрос и нажмите кнопку **Обменяться** (рис. 3.12.7.).

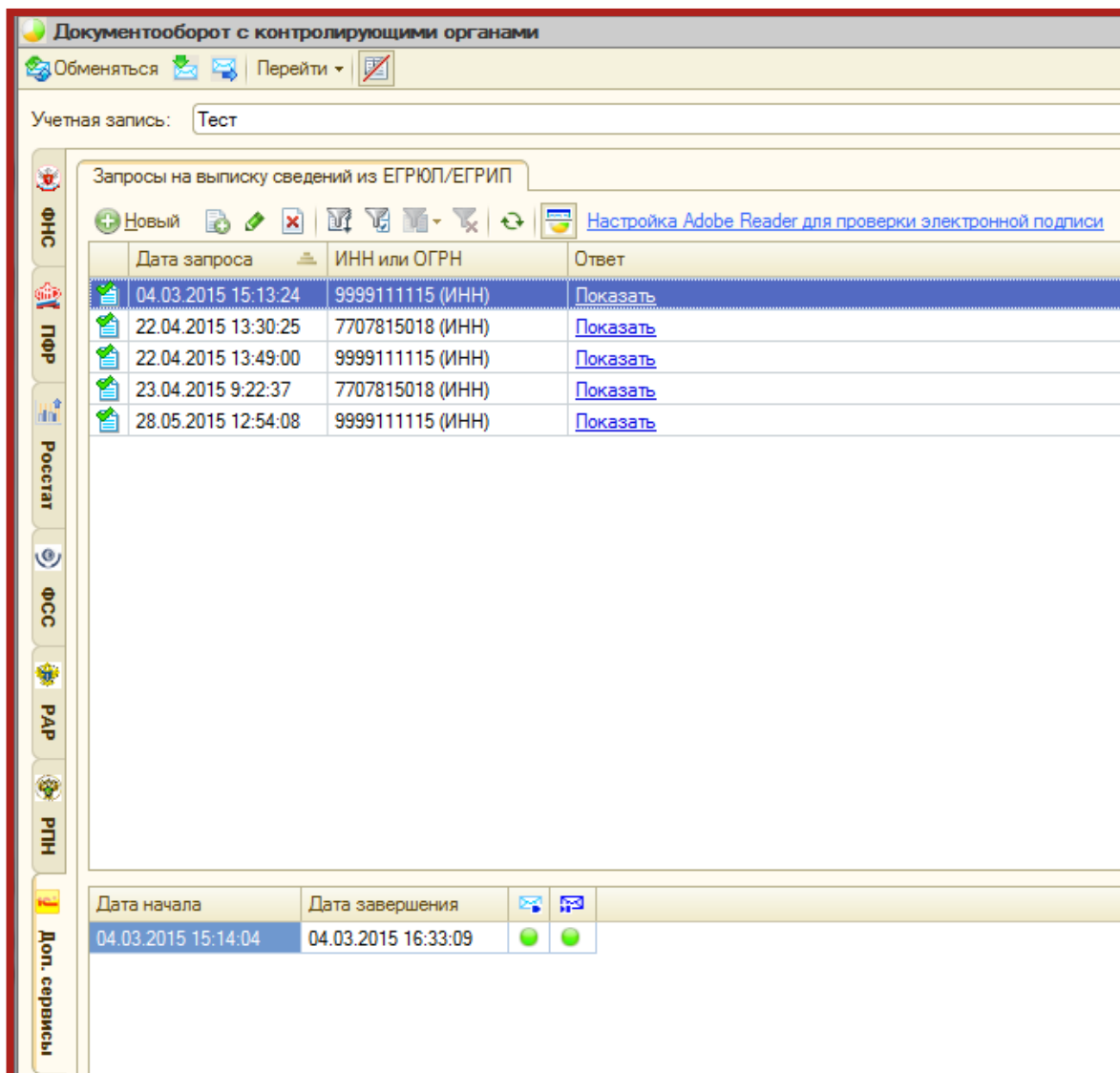


Рис. 3.12.7.

После того, как информация по запросу получена, Вы можете просмотреть ее нажав на кнопку **Показать** (рис. 3.12.8.).

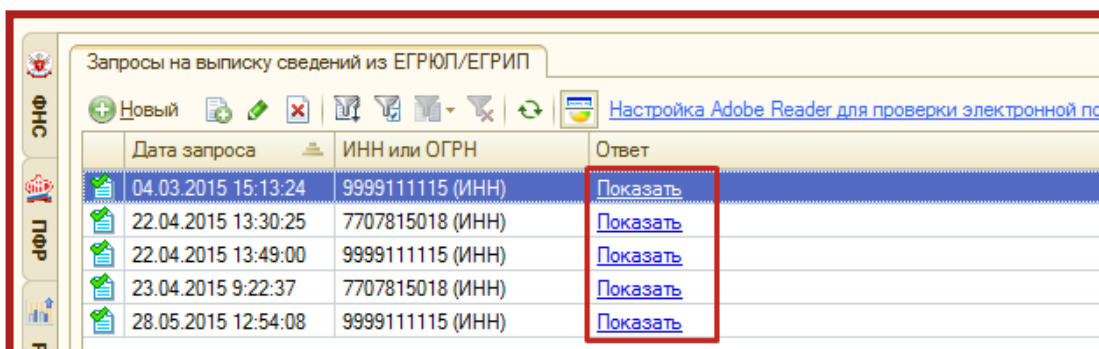


Рис. 3.12.8.

3.13. Выгрузка пакета для последующей отправки в кредитные учреждения

В соответствии с письмом Банка России от 31.03.2011 N 41-Т «О представлении в кредитные организации бухгалтерской и налоговой отчетности в электронном виде» клиенты и учредители (участники) кредитных организаций должны предоставлять в кредитные организации бухгалтерскую и налоговую отчетность, имеющую подтверждение о ее представлении в налоговый орган, в электронном виде.

Для выгрузки пакета перейдите в **Регламентированная отчетность – Журнал обмена** (рис. 3.13.1.).

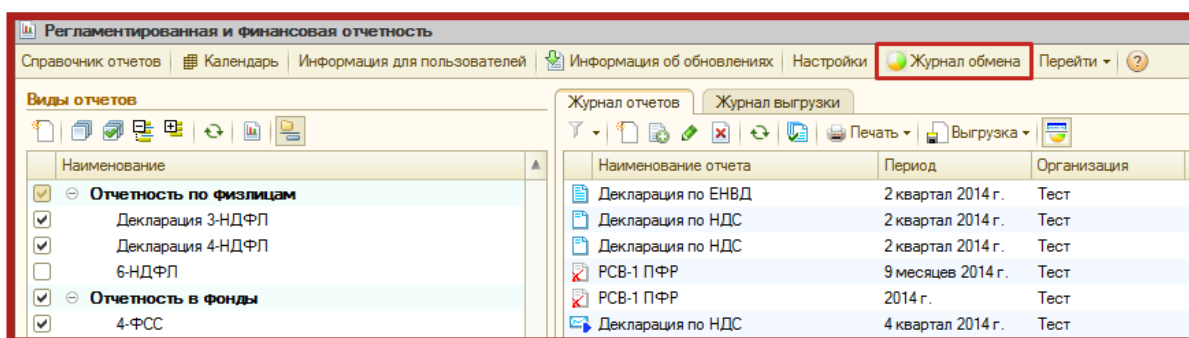


Рис. 3.13.1.

Выберите нужный отчет и дважды щелкните по строке с его наименованием левой кнопкой мыши. В открывшемся окне перейдите в пункт меню **Выгрузка – Выгрузить пакет для представления по месту требования** (рис. 3.13.2.).

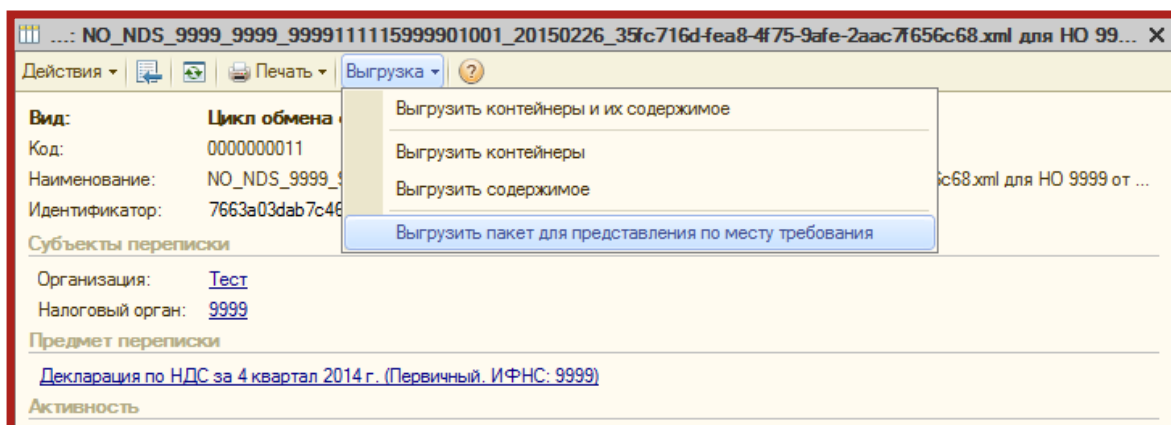


Рис. 3.13.2.

Укажите путь к папке для выгрузки пакета и сохраните его. Пакет подготовлен к передаче в кредитную организацию.

4. Заполнение Доверенности в 1С

В случае когда отчеты в контролирующие органы подписываются не руководителем (директором), а уполномоченным представителем (доверенным

Сервис 1С-Отчетность на примере БГУ 1.0. Руководство пользователя
лицом, например, главным бухгалтером, на которого оформлена КЭП, и есть соответствующая доверенность), необходимо заполнить доверенность в 1С.



Перед отправкой отчетности по доверенности необходимо предоставить доверенность в ФНС в бумажном виде (либо в электронном, предварительно согласовав с ФНС). Если этого не сделать, по отправленной отчетности в ФНС придет отказ.

После предоставления доверенности в ФНС перейдите в пункт меню **Операции – Справочники**. В открывшемся окне выберите справочник **Регистрация в ИФНС** (рис. 4.1.).

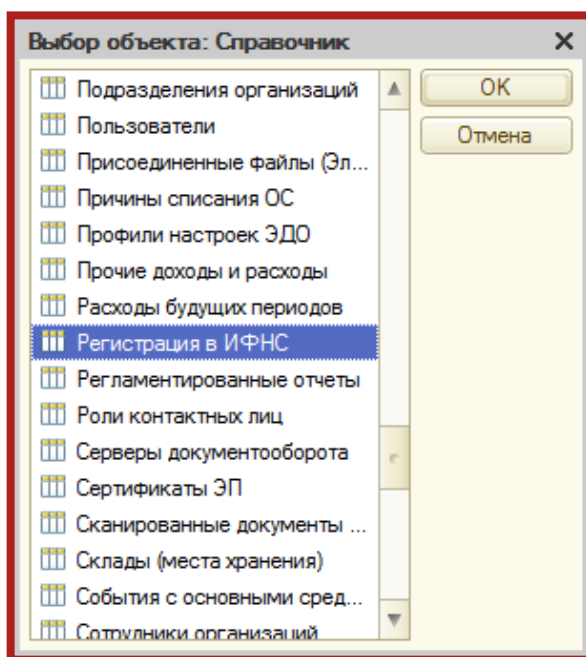


Рис. 4.1.

В справочнике **Регистрация в ИФНС** выберите инспекцию, в которую Вам необходимо отчитаться (рис. 4.2.).

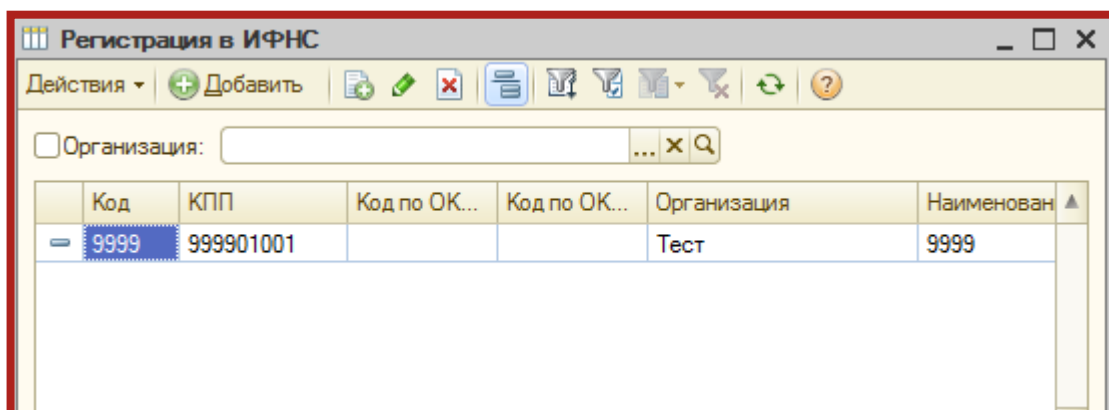


Рис. 4.2.

Двойным нажатием левой кнопки мыши откройте ее. Выделите строку **Доверенность** и нажмите кнопку (рис. 4.3.).

The screenshot shows a software window titled "Регистрация в ИФНС: 9999". The window contains the following fields and sections:

- Наименование: 9999
- Организация: Тест
- Наименование подразделения: (empty)
- Код по ОКТМО: (empty)
- Код по ОКАТО: (empty)
- КПП: 999901001
- Налоговый орган**
 - Код: 9999
 - Наименование: 9999
- Сведения о представителе**
 - Представитель: (empty)
 - Документ, подтверждающий полномочия представителя: (empty)
- Доверенность:** (empty) - This field is highlighted with a red border.

At the bottom of the window, there are buttons for "OK", "Записать", and "Закреть".

Рис. 4.3.

В открывшемся окне заполните сведения о доверенности налогоплательщика (рис. 4.4.).

Доверенность налогоплательщика

Действия

Организация: Тест

Доверенность №: 58 от 16.04.2013 действительна по ...

Доверителем является: Представляемое лицо Заверена нотариально

Представитель

Физ. лицо является сотрудником представляемой организации

Физическое лицо

Фамилия, имя, отчество
Петров Петр Петрович

Адрес в Российской Федерации:

Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт гражданина Российской Федерации 11 11 №111111 выдан 12 мая 2009 г. ОВД

Гражданство:

ИНН:

Сведения о полномочиях представителя

Область полномочий	ОКАТО	КПП

Рис. 4.4.

В строке **Доверителем является** выберите **Представляемое лицо**.

Обратите внимание, обязательно должен стоять флажок **Является сотрудником организации** и заполнено Ф. И. О. и адрес физического лица. Адрес должен быть обязательно заполнен по новому актуальному КЛАДР, иначе при отправке отчета могут возникать ошибки. Обязательно заполняются паспортные данные в соответствующих полях.

В разделе **Сведения о полномочиях представителя** нажмите кнопку **+**, выберите необходимые пункты (либо установите флажок **Полномочия не ограничены**) и нажмите **Подтвердить изменения** (рис. 4.5).

Редактирование полномочий представителя *

ОКАТО: 98765432101 КПП: 000001001

Полные полномочия Полномочия по списку

Области полномочий

К...	Признак области полномочий
<input checked="" type="checkbox"/>	01 подписывать налоговую декларацию, др. отчетность
<input checked="" type="checkbox"/>	02 представлять налоговую декларацию, др. отчетность
<input checked="" type="checkbox"/>	03 получать документы в инспекции ФНС России
<input type="checkbox"/>	04 вносить изменения в документы налоговой отчетности
<input type="checkbox"/>	05 подписывать документы по постановке и снятию с учета
<input type="checkbox"/>	06 представлять документы по постановке и снятию с учета
<input type="checkbox"/>	07 получать в инспекции ФНС России документы по постановке и снятию с учета, кроме свидетельства
<input type="checkbox"/>	08 подписывать документы по учету банковских счетов
<input type="checkbox"/>	09 представлять документы по учету банковских счетов
<input type="checkbox"/>	10 представлять документы по применению специальных налоговых режимов и консолидации учета по обособленным подразделениям
<input type="checkbox"/>	11 получать в инспекции ФНС России документы по применению специальных налоговых режимов и консолидации учета по обособленным подраздел...
<input type="checkbox"/>	12 подписывать документы по консолидации учета по обособленным подразделениям
<input checked="" type="checkbox"/>	13 представлять заявления и запросы на проведение сверки расчетов с бюджетом, получение справок о состоянии расчетов с бюджетом
<input type="checkbox"/>	14 получать в инспекции ФНС России акты сверок и справки о состоянии расчетов с бюджетом
<input type="checkbox"/>	15 подписывать акт сверки расчетов с бюджетом
<input type="checkbox"/>	16 подписывать акт и решение налоговой проверки
<input type="checkbox"/>	17 подписывать заявление на зачет/возврат налога

OK | Закрыть

Рис. 4.5.

После сохранения всех изменений доверенность будет готова. Данные о представителе будут отображаться на титульном листе отчетов в ФНС, а сама доверенность будет автоматически прикрепляться к файлу отчетности при его отправке.



Доверенность необходимо прикрепить в карточке каждой налоговой инспекции.

5. Перенос программного обеспечения на другое рабочее место

Условные обозначения:

Компьютер 1 – рабочее место, на котором установлено ПО 1С и сервис 1С-Отчетность.

Компьютер 2 – рабочее место, на которое необходимо перенести ПО 1С и сервис 1С-Отчетность.

В случае переноса ПО 1С и сервис 1С-Отчетность на другое рабочее место необходимо произвести следующие действия.

Запустите Конфигуратор 1С на *Компьютере 1* (рис. 5.1.).

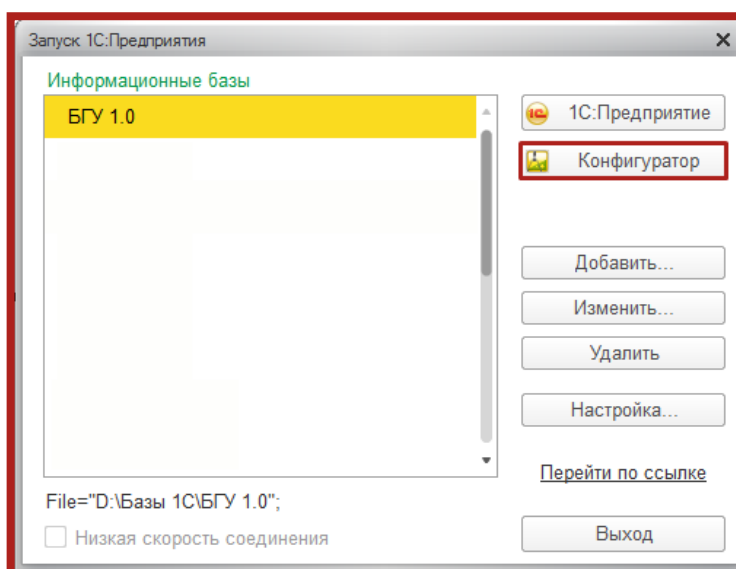


Рис. 5.1.

В пункте меню **Администрирование** выберите пункт **Выгрузить информационную базу** (рис. 5.2.).

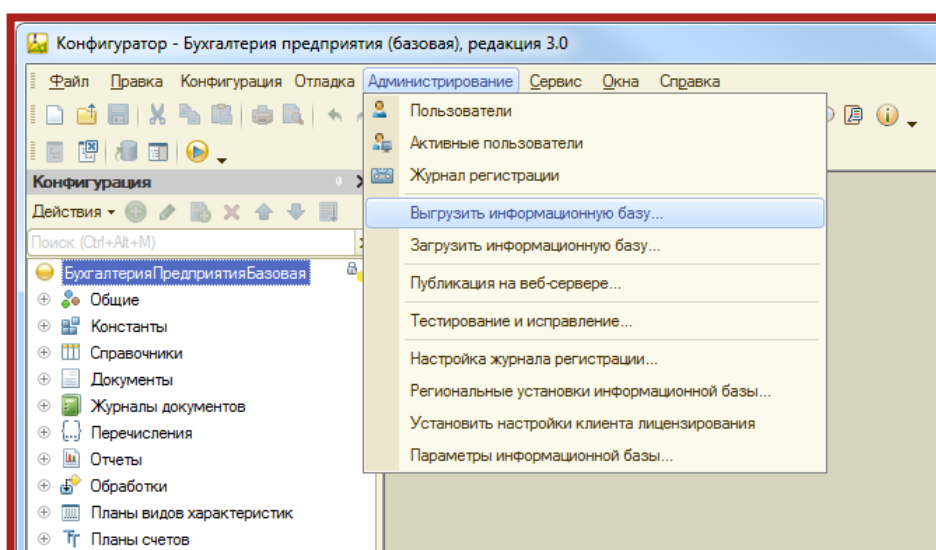


Рис. 5.2.

Укажите директорию для сохранения информационной базы и нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 5.3).

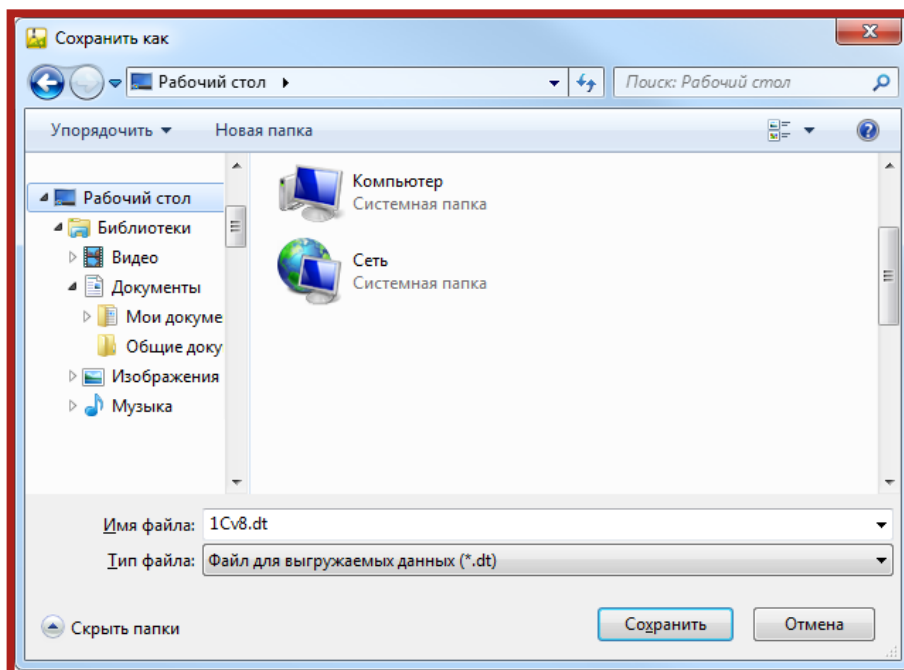


Рис. 5.3.

В случае если выгрузка информационной базы была произведена успешно. Перед Вами появится соответствующее сообщение (рис. 5.4).

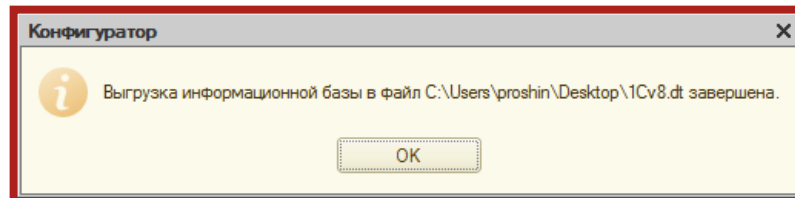


Рис. 5.4.

Контейнер закрытого ключа сохраняется в скрытой системной папке на жестком диске Вашего компьютера (в случае, если в процессе формирования контейнеров не было указано другое). Для уточнения места хранения контейнера закрытого ключа перейдите в пункт меню **Предприятие – Организации** (рис. 5.5).

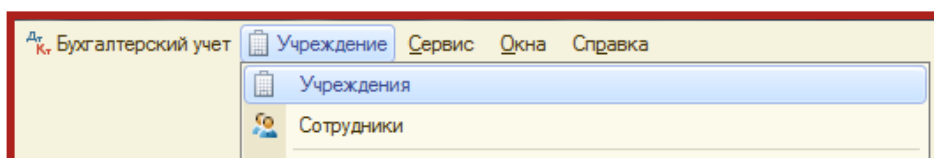


Рис. 5.5.

Дважды щелкните левой кнопкой мыши на нужной организации, в открывшемся окне перейдите на вкладку **Документооборот** и нажмите кнопку **Список заявлений** (рис. 5.6).

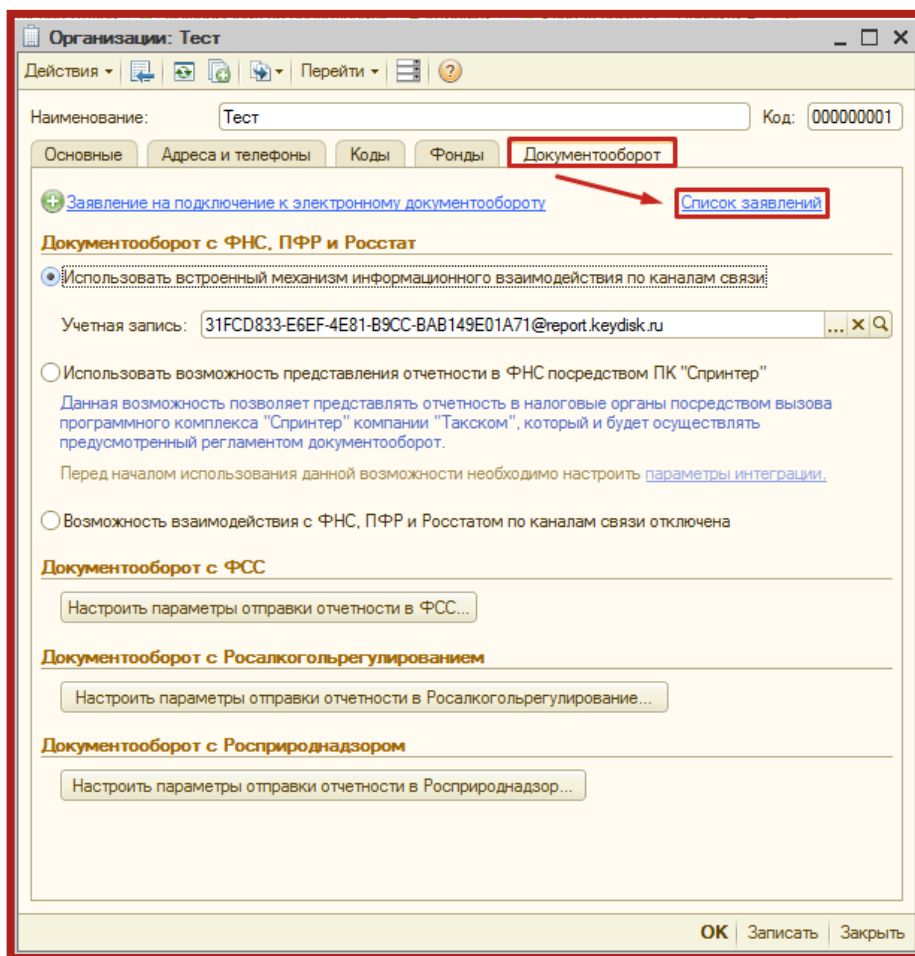


Рис. 5.6.

Дважды щелкните левой кнопкой мыши по дате начала нужного заявления и на вкладке **Служебная информация** найдите строчку **Путь к контейнеру закрытого ключа** (рис. 5.7.).

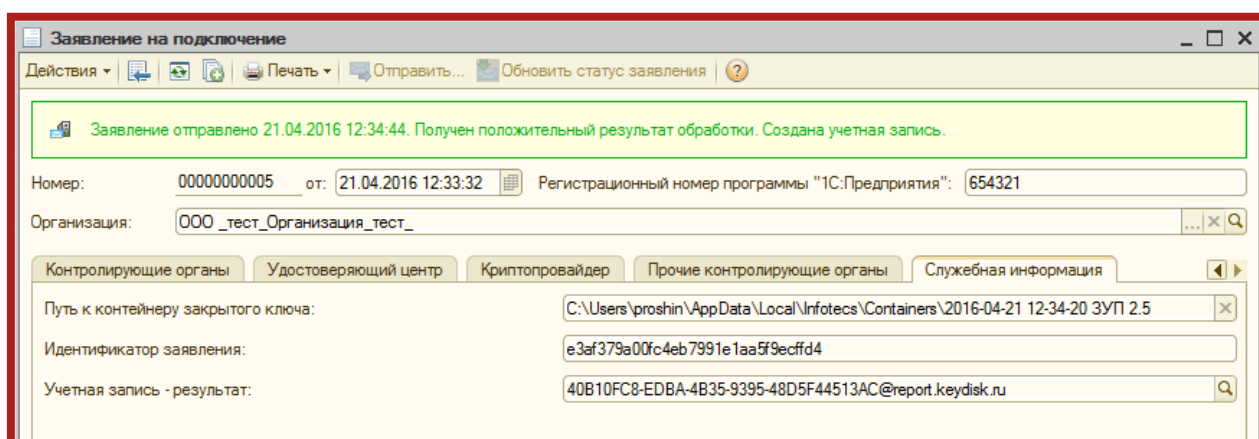


Рис. 5.7.

Перейдите в директорию хранения контейнера (рис. 5.8.), выберите необходимый контейнер и перенесите его в любую директорию на Компьютере 2.

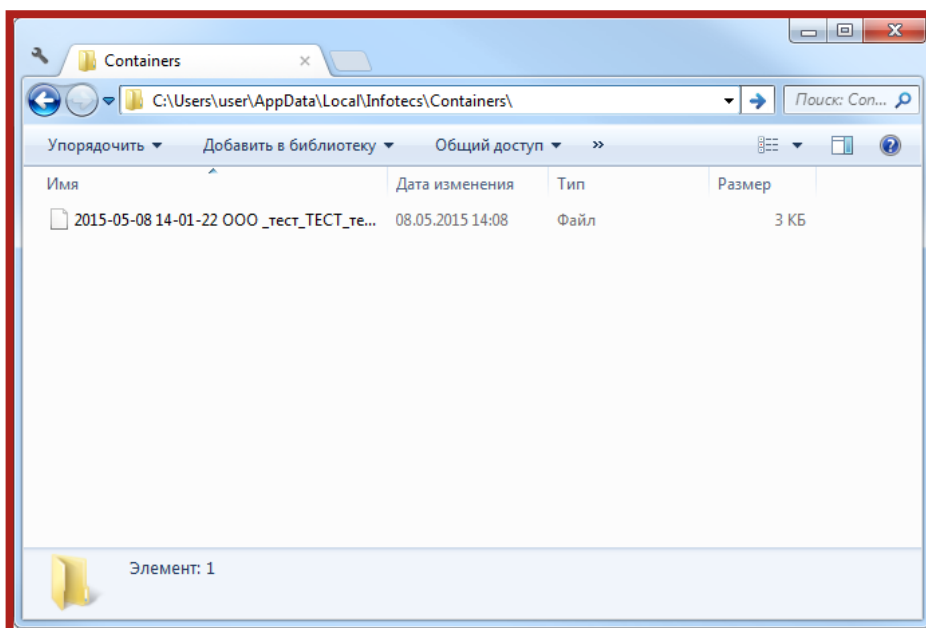


Рис. 5.8.

На Компьютере 2 запустите ПО СКЗИ ViPNet CSP. На вкладке **Контейнеры** при помощи кнопки **Добавить контейнер** добавьте контейнер из папки, в которую он был ранее сохранен (рис. 5.9. – рис. 5.12.).

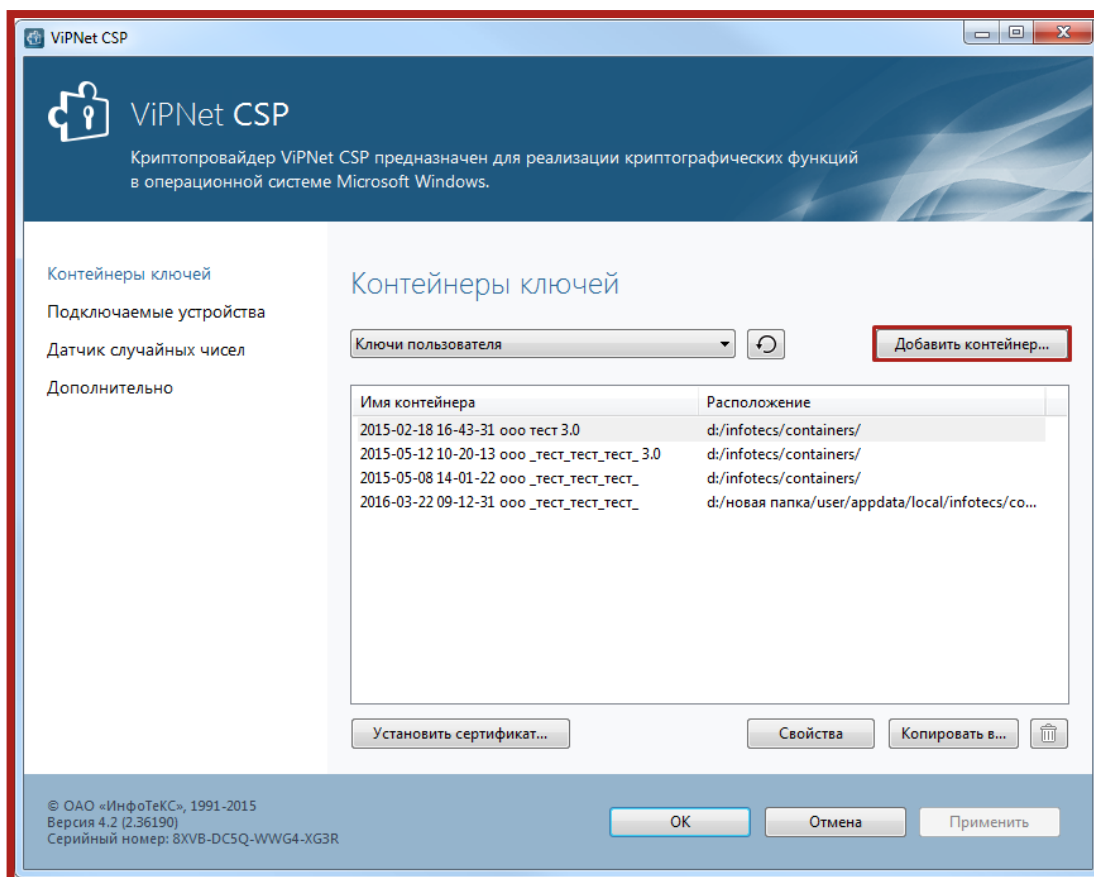


Рис. 5.9.

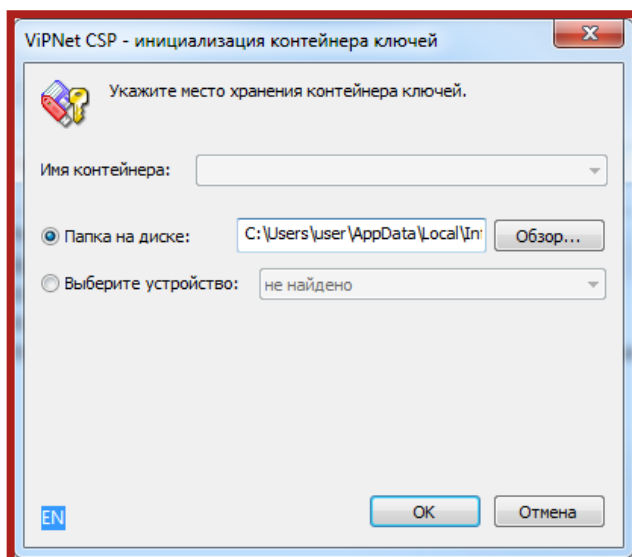


Рис. 5.10.

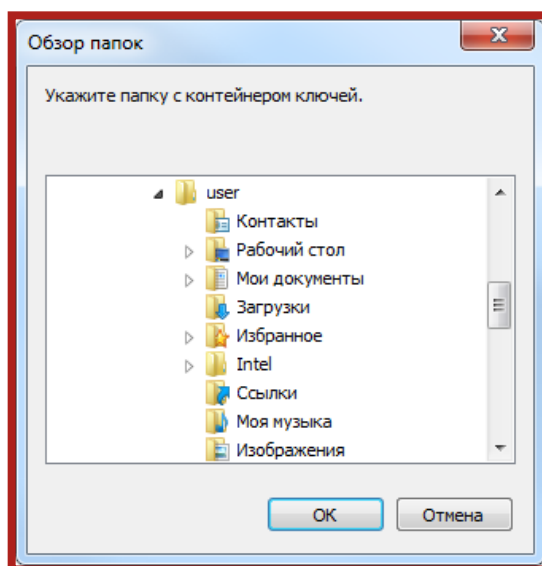


Рис. 5.11.

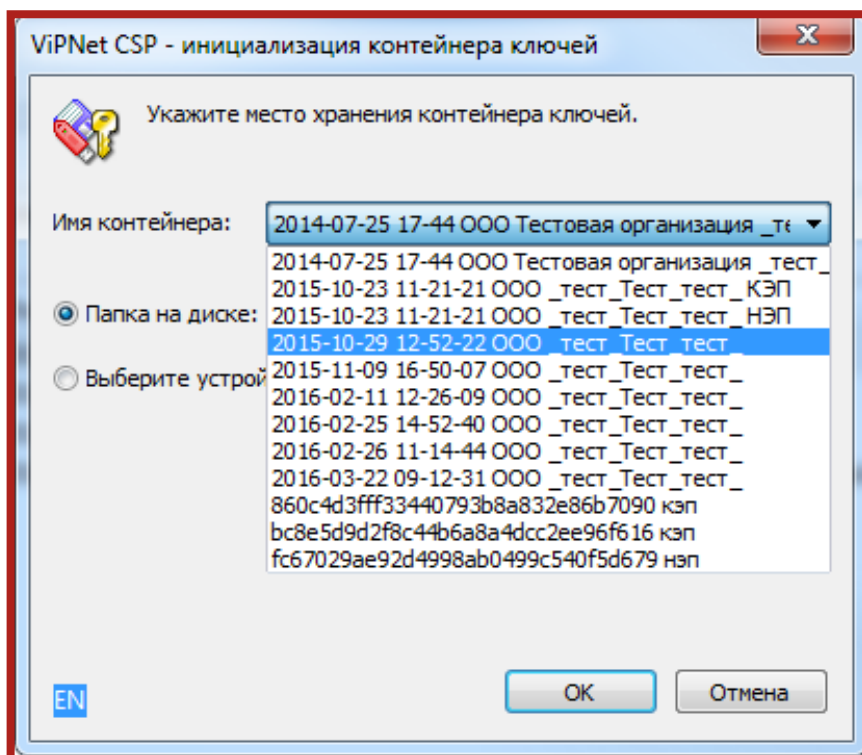


Рис. 5.12.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Да** (рис. 5.13.).

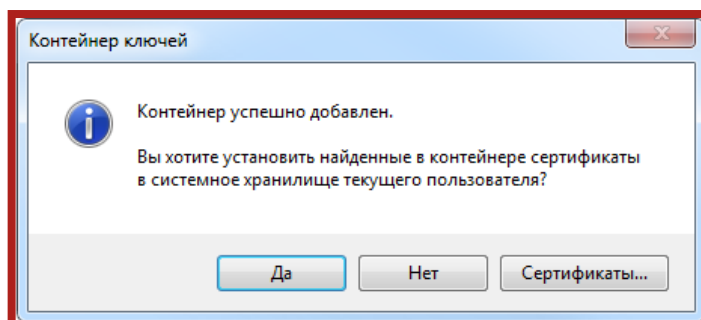


Рис. 5.13.

Сертификат автоматически будет установлен в хранилище **Личные**.

На Компьютере 2 информационную базу в режиме **Конфигуратор**, нажав кнопку **Администрирование – Загрузить информационную базу** укажите путь к ранее сохраненной информационной базе (рис. 5.14.).

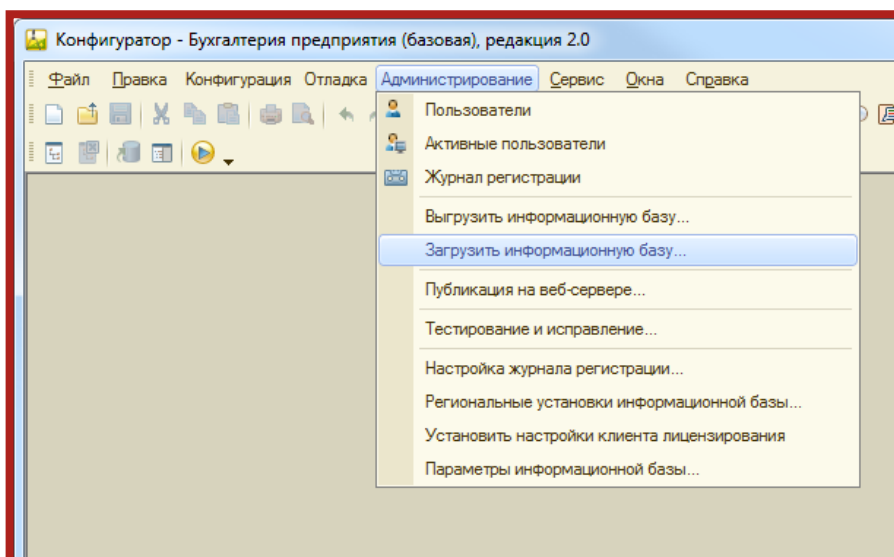


Рис. 5.14.

Появится окно с предупреждением о завершении работы конфигуратора, нажмите кнопку **Да** (рис. 5.15.).

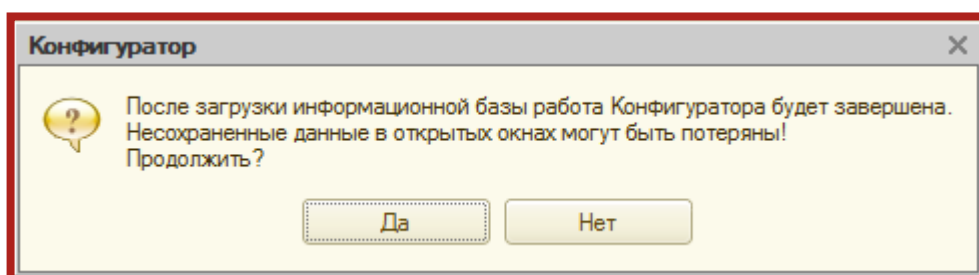


Рис. 5.15.

После завершения загрузки информационной базы появится соответствующее сообщение (рис. 5.16.).

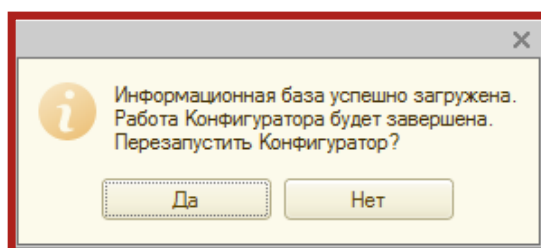


Рис. 5.16.

После перезапуска информационная база готова к работе.

6. Заключение

В настоящем документе приведена основная информация, необходимая Абонентам и Партнерам для работы с продуктом Астрал-Отчетность (сервисом 1С-Отчетность).

Техническая поддержка Абонентов и Партнеров, работающих с направлением Астрал-Отчетность (сервисом 1С-Отчетность), осуществляется по следующим номерам телефонов:

- Бесплатный федеральный номер – 8 800 700 86 68;
- Бесплатный федеральный номер для регионов Сибири и Дальнего Востока – 8 800 700 33 01.