

ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»

**Руководство Пользователя Online-сервиса
1С:Уполномоченный представитель**

Версия редакции 1.4.0.1.
Дата редакции 06.08.2018 г.

Калуга, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	5
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	7
2. НАСТРОЙКА	9
2.1. НАСТРОЙКА ВЕБ-БРАУЗЕРА INTERNET EXPLORER	9
2.2. НАСТРОЙКА ТОНКОГО КЛИЕНТА	12
3. ЗАПРОС НА РЕГИСТРАЦИЮ	16
4. РЕГИСТРАЦИЯ	17
5. РАБОТА С ONLINE-СЕРВИСОМ	21
5.1. Вход на площадку	21
5.2. ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ.....	23
5.2.1. Заполнение информации об ответственных лицах	24
5.3. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ.....	26
5.4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ОБ АБОНЕНТАХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ	36
5.5. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК ПОДКЛЮЧЕНИЯ.	43
5.5.1. Продление сертификата	44
5.5.2. Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность	48
5.5.3. Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем	50
5.5.4. Продление лицензии на 1С-Отчетность	53
5.5.5. Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления	55
5.5.6. Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности	57
5.6. СОЗДАНИЕ ЭП НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА.	60
5.7. ОБНОВЛЕНИЕ СТАТУСА ЗАЯВЛЕНИЯ.....	71
5.8. ДОКУМЕНТООБОРОТ С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ	72
5.8.1. Подготовка и отправка отчетности в ФНС, ПФР, Росстат	72
5.8.1.1. Подготовка и отправка декларации по НДС.....	74
5.8.2. Подготовка и отправка отчетности в ФСС.....	76
5.8.2.1. Отправка отчетности в ФСС по доверенности	76
5.8.2.2. Отправка отчетности в ФСС налогоплательщиком	81
5.8.3. Подготовка и отправка отчетности в Росалкогольрегулирование.	82
5.8.3.1. Отправка отчетности из 1С.....	84
5.8.3.2. Выгрузка отчетности из 1С	86
5.8.4. Онлайн-проверка регламентированных отчетов	87
5.8.5. Подготовка и отправка отчетности в Росприроднадзор.....	88
5.8.6. Подготовка и отправка отчетности в ФТС.....	91
5.8.7. Отправка отчетности, сохраненной на компьютере	97
5.8.8. Отслеживание документооборота	102
5.8.8.1. Отслеживание документооборота через Журнал обмена.	107
5.8.8.2. Отправка этапов обработки по почте.....	113
5.8.9. Неформализованный документооборот	117
5.8.10. Информационное обслуживание ФНС, ПФР.....	119
5.8.11. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	121
5.8.12. Уведомления КО	123
5.8.13. Отправка универсального отчета в Росстат	125

6. РАБОТА С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ	129
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	133

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. Настройка интернет-браузера Internet Explorer. Раздел содержит инструкцию по настройке интернет-браузера для корректной работы онлайн-сервиса.

Раздел 3. Запрос на регистрацию. Раздел содержит информацию об отправке запроса на регистрацию в онлайн-сервисе и дальнейшую регистрацию в нем.

Раздел 4. Регистрация. Раздел содержит информацию о регистрации в онлайн-сервисе.

Раздел 5. Работа с online-сервисом. Раздел содержит информацию о формировании доверенности для отправки отчетности от лица уполномоченного представителя налогоплательщика, описание процесса отправки отчетности, запросов, уведомлений и писем, процесс получения требований и формирования ответа на них. Отслеживание документооборота и отправка этапов обработки отчетности на почту налогоплательщика.

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.

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

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

Онлайн-сервис 1С:Уполномоченный представитель <https://online.1c-report.ru> предназначен для подготовки и представления документов отчетности в электронном виде в следующие контролирующие органы:

- ФНС,
- ПФР,
- ФСС,
- Росстат,
- РАР,
- РПН,
- ФТС.

Из представленных контролирующих органов за другую организацию уполномоченный представитель может отправить отчетность в ФНС, ПФР, Росстат и ФСС.



Сдача деклараций НДС и деклараций по налогу на Прибыль в ФНС Москвы и Московской области по доверенности на уполномоченного представителя невозможна.

Сервис разработан для компаний, являющихся уполномоченными (налоговыми) представителями, осуществляющих массовую подготовку и отправку документов отчетности за сторонние организации. Базируется на типовых решениях компании 1С (таких, как 1С:Бухгалтерия предприятия), однако учитывает специфику деятельности уполномоченного представителя, в частности, в следующих функциях:

- Подключение учетной записи налогового представителя с указанием направлений предоставления отчетности.
- Отправка отчетов за собственную организацию, а также по доверенности за другую организацию или сотрудника.
- Удобный редактор доверенностей.
- Форматная проверка отчетности перед отправкой, а также автоматическая коррекция сведений о представителе в файле.
- Массовый импорт отчетов и доверенностей, подготовленных в других программах; автоматическое создание доверенностей и организаций на основе импортируемых отчетов и доверенностей.
- Оптимизация формирования и отправки отчетности по доверенности за другие организации.



Сервис 1С:Уполномоченный представитель позволяет формировать отчеты, однако не является полноценной программой для ведения бухгалтерского учета. Для решения учетных задач предназначены другие решения компании 1С, такие как ПО 1С:Бухгалтерия предприятия.

2. Настройка

2.1. Настройка веб-браузера Internet Explorer

Рекомендуется использовать для работы в сервисе 1С:Уполномоченный представитель интернет-браузер Internet Explorer не ниже версии 9.

Для корректной работы сервиса произведите следующие настройки интернет-браузера.

1. Откройте окно интернет-браузера Internet Explorer.
2. Перейдите в пункт меню **Сервис – Свойства браузера** (рис. 2.1.1.).

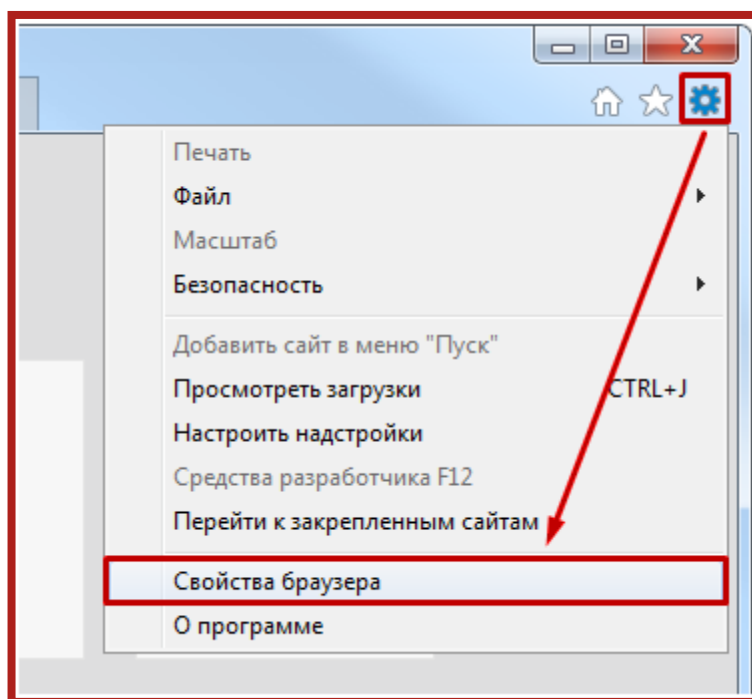


Рис. 2.1.1.

3. В появившемся окне перейдите на вкладку **Безопасность**. Выделите пункт **Надежные сайты** и нажмите кнопку **Сайты** (рис. 2.1.2.).

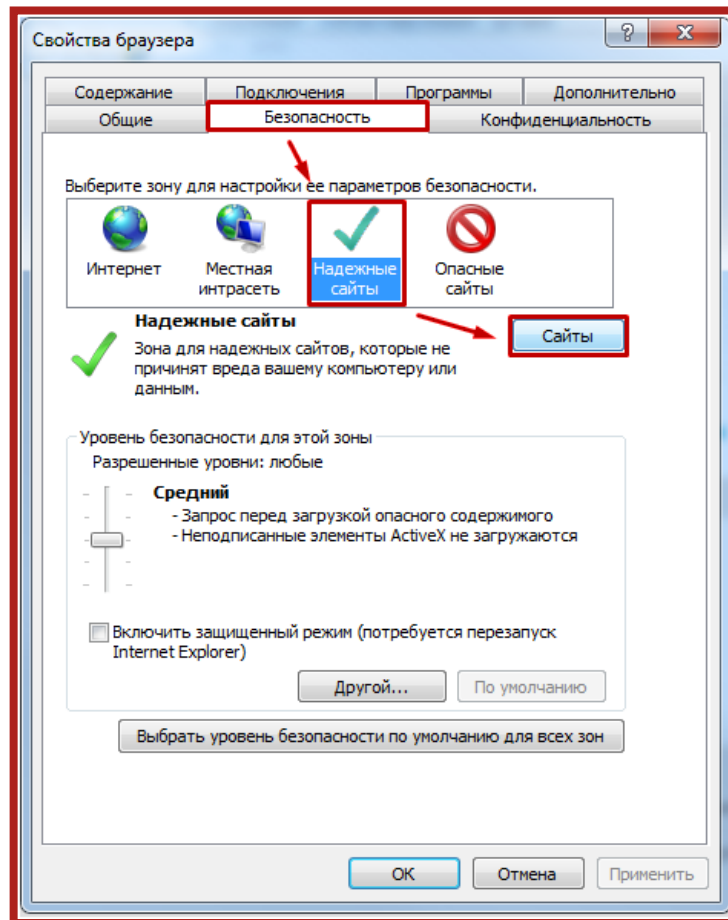


Рис. 2.1.2.

4. Перед Вами откроется окно **Надежные сайты**. Добавьте в зону узел `online.1c-report.ru` и нажмите кнопку **Добавить**, а затем кнопку **Заккрыть** (рис. 2.1.3.).

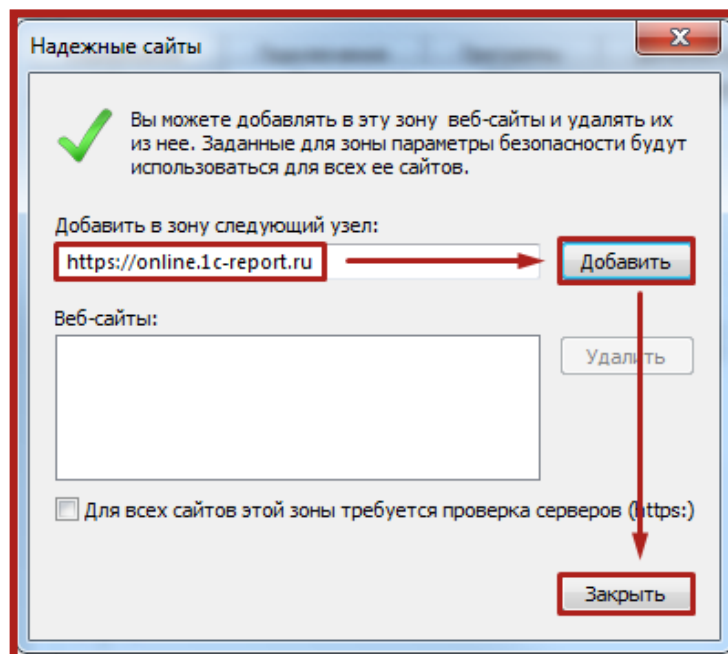


Рис. 2.1.3.

5. На вкладке **Безопасность** нажмите кнопку **Другой...** (рис. 2.1.4.). В открывшемся окне **Параметры безопасности** включите/разрешите (в зависимости от версии Internet Explorer) все элементы ActiveX, а так же в графе **Разное** включите **Отображение разнородного содержимого**. После этого нажмите кнопку **Ок**.

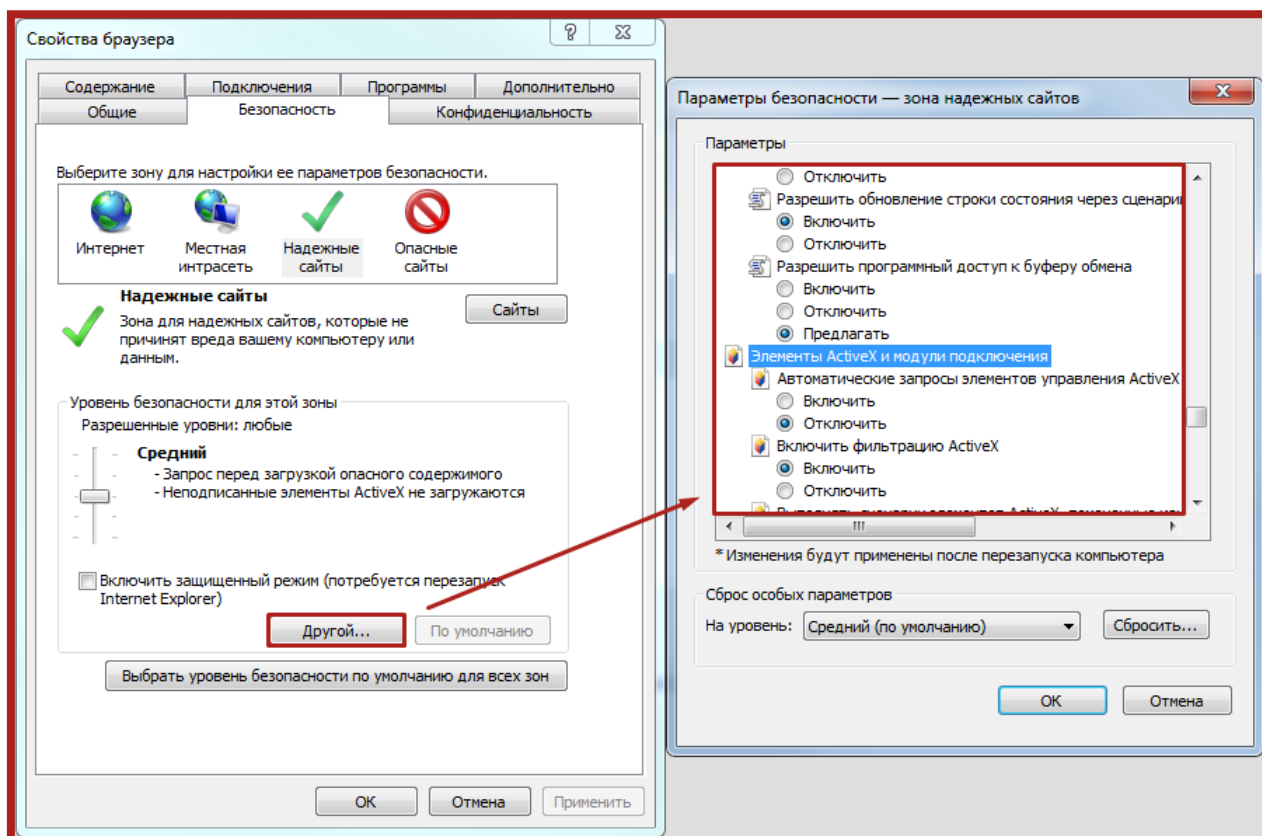


Рис. 2.1.4.

6. Перейдите на вкладку **Конфиденциальность**, уберите флажок **Включить блокирование всплывающих окон** и нажмите кнопку **Ок** (рис. 2.1.5.).

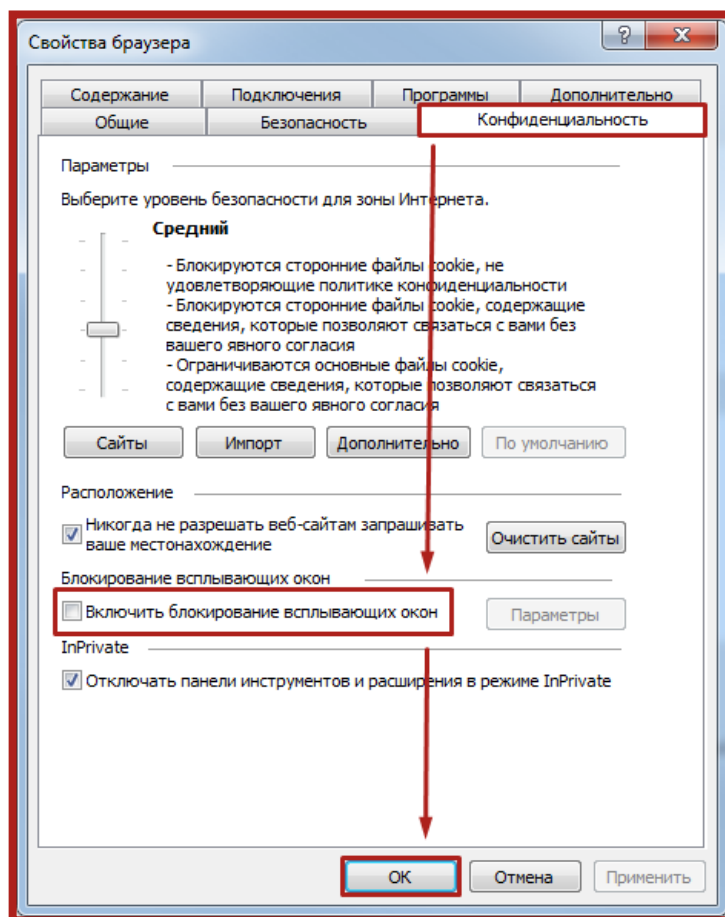


Рис. 2.1.5.

7. После произведения всех настроек перезапустите интернет-браузер. Настройка завершена.

2.2. Настройка тонкого клиента

Откройте приложение УП в интернет-браузере.

Скопируйте интернет-адрес приложения в буфер обмена. Он Вам понадобится при настройке подключения к приложению из «Тонкого клиента».



Необходимо скопировать часть адреса без окончания «ru_RU/».

Далее запустите программу 1С:Предприятие и в открывшемся окне **Запуск 1С:Предприятия** нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.2.1.).

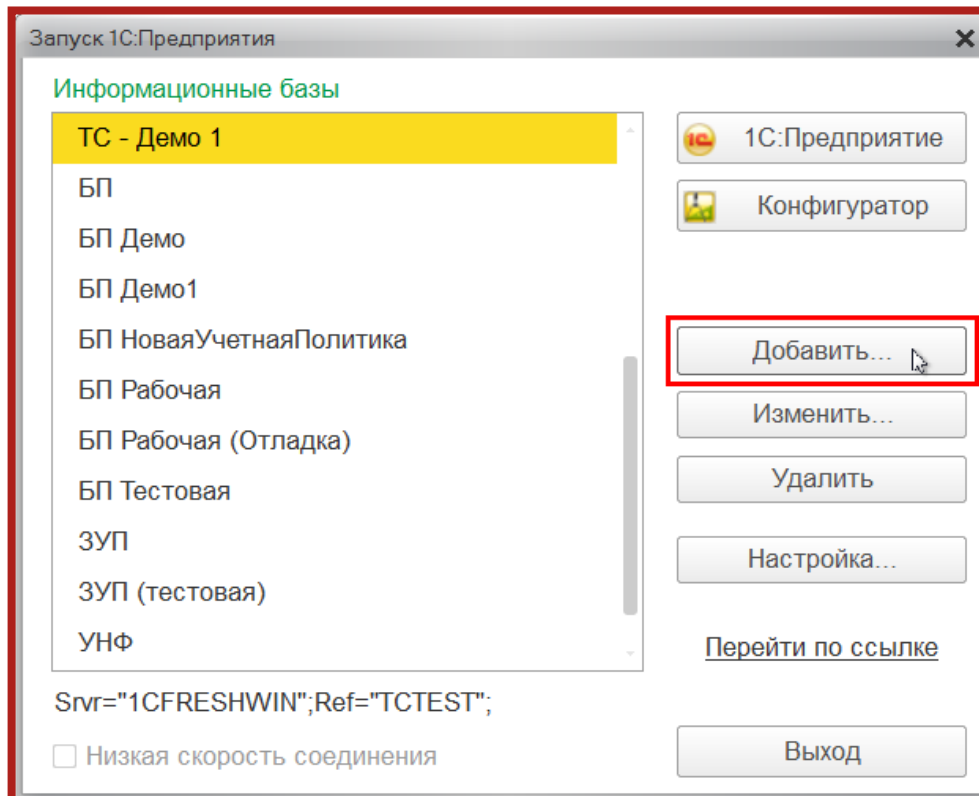


Рис. 2.2.1.

Откроется окно **Добавление информационной базы** (рис. 2.2.2.). Введите любое название для приложения. Выберите вариант подключения к информационной базе - **На веб-сервере**.

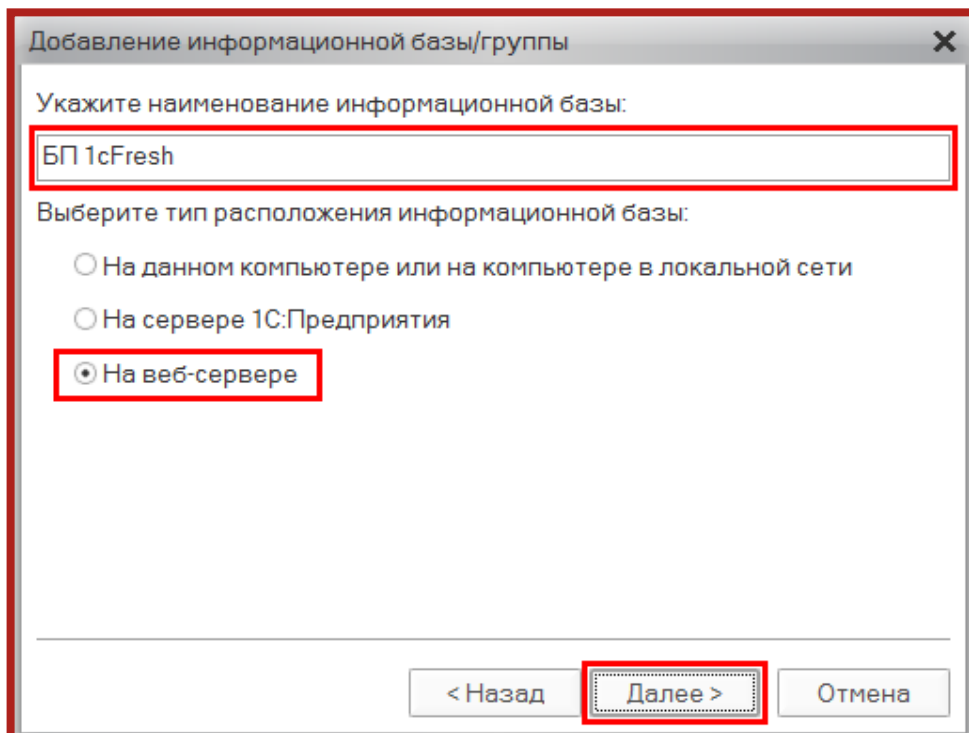


Рис. 2.2.2.

Нажмите кнопку **Далее**. В следующем окне укажите строку с адресом, который был скопирован. Установите переключатель в положение **Использовать автоматическое определение прокси** (рис. 2.2.3.).

Добавление информационной базы/группы

Укажите строку адреса информационной базы:

https://1cfresh.com/a/ea/71169

Выберите вариант использования прокси:

☐ Не использовать прокси

☒ Использовать автоматическое определение прокси

☐ Указать настройки прокси

Адрес: Порт:

Пользователь: Пароль:

Выберите способ аутентификации пользователя веб-сервера:

☒ Выбирать автоматически

☐ Запрашивать имя и пароль

< Назад **Далее >** Отмена

Рис. 2.2.3.

Не меняя остальных параметров, завершите настройку. Нажмите кнопку **Готово** (рис. 2.2.4.).

Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры запуска:

Вариант аутентификации (определения пользователя):

☒ Выбирать автоматически

☐ Запрашивать имя и пароль

Скорость соединения:

Дополнительные параметры запуска:

Основной режим запуска:

☐ Выбирать автоматически

☒ Тонкий клиент

☐ Веб-клиент

☐ Толстый клиент

Версия 1С:Предприятия:

< Назад **Готово** Отмена

Рис. 2.2.4.

В окне **Запуск 1С:Предприятия** выделите в списке добавленную информационную базу (приложение) и запустите ее нажатием кнопки 1С:Предприятие. В появившемся диалоговом окне аутентификации введите логин и пароль, которые Вы используете для доступа к своим приложениям в сервисе и нажмите кнопку **ОК** (рис. 2.2.5.).

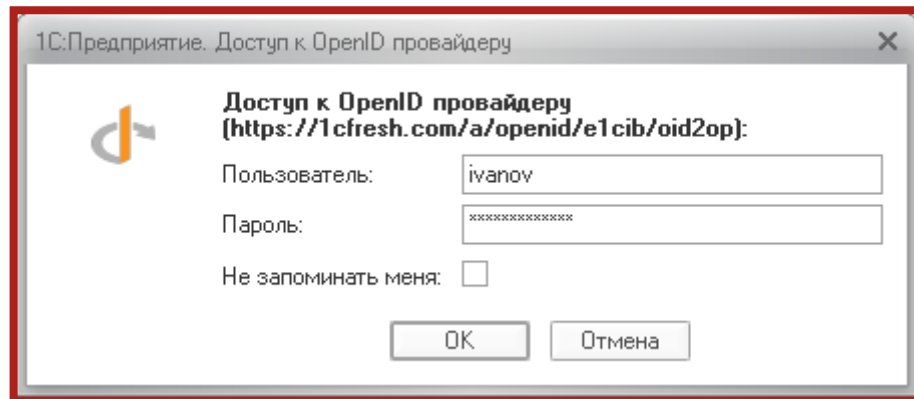


Рис. 2.2.5.

3. Запрос на регистрацию

Для регистрации в сервисе 1С:Уполномоченный представитель Вам необходимо отправить электронное письмо (заявку на регистрацию) в произвольной форме на адрес электронной почты 1c@astralalog.ru. В заявке должны быть указаны наименование организации, ИНН/КПП и Ф. И. О. отправителя.

После отправки заявки на почтовый адрес, с которого было направлено письмо, поступит информационное сообщение следующего вида (рис. 3.1.):

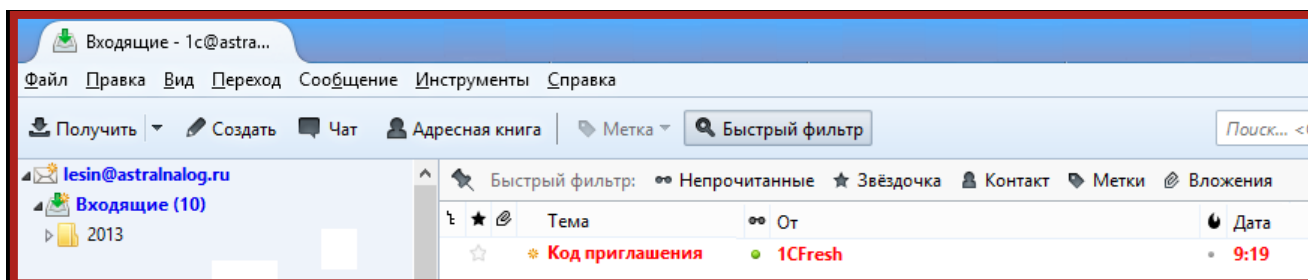


Рис. 3.1.

4. Регистрация

Для регистрации перейдите по ссылке, указанной в письме (рис. 4.1.).

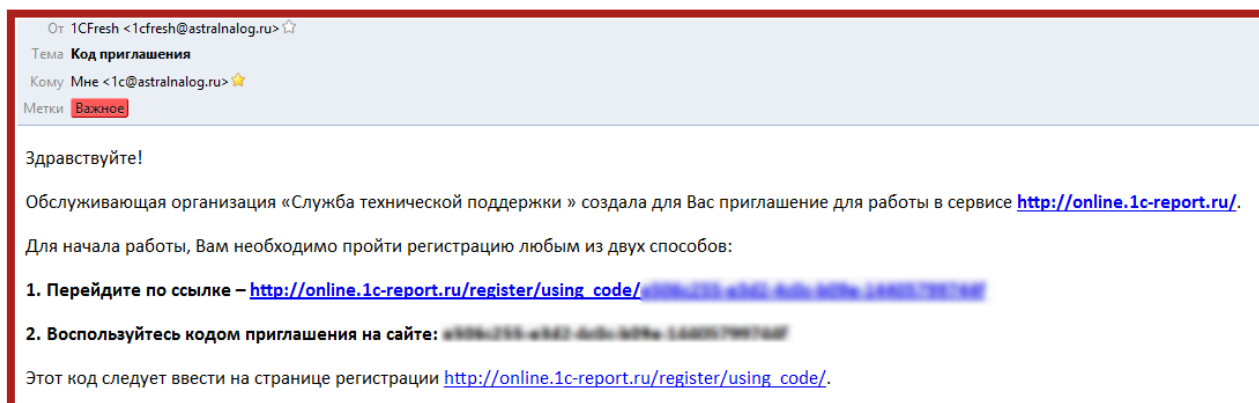


Рис. 4.1.

В открывшемся окне заполните поля **Код приглашения** (заполняется автоматически), Ф. И. О., E-mail, Телефон и нажмите кнопку **Зарегистрироваться** (рис. 4.2.).

Регистрация

Код приглашения *

Ваша обслуживающая организация:

Служба технической поддержки

Город Калужская область
Телефон 8-800-700-8668
Почта 1c@astranalog.ru
Сайт <http://1c-report.ru/>

Ф.И.О. *

Например, Иванов Андрей Петрович

Email

Адрес электронной почты указывается автоматически на основании кода приглашения

Логин

[Изменить логин](#)

Пароль

[Изменить пароль](#)

 В целях безопасности ваших личных данных не передавайте свой пароль никому, даже представителю вашей обслуживающей организации.

Телефон

Рекомендуется заполнить

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рис. 4.2.

На момент регистрации в Вашем личном кабинете отсутствуют приложения. Для их добавления в разделе **Мои приложения** перейдите по ссылке **Добавить приложение** (рис. 4.3.).

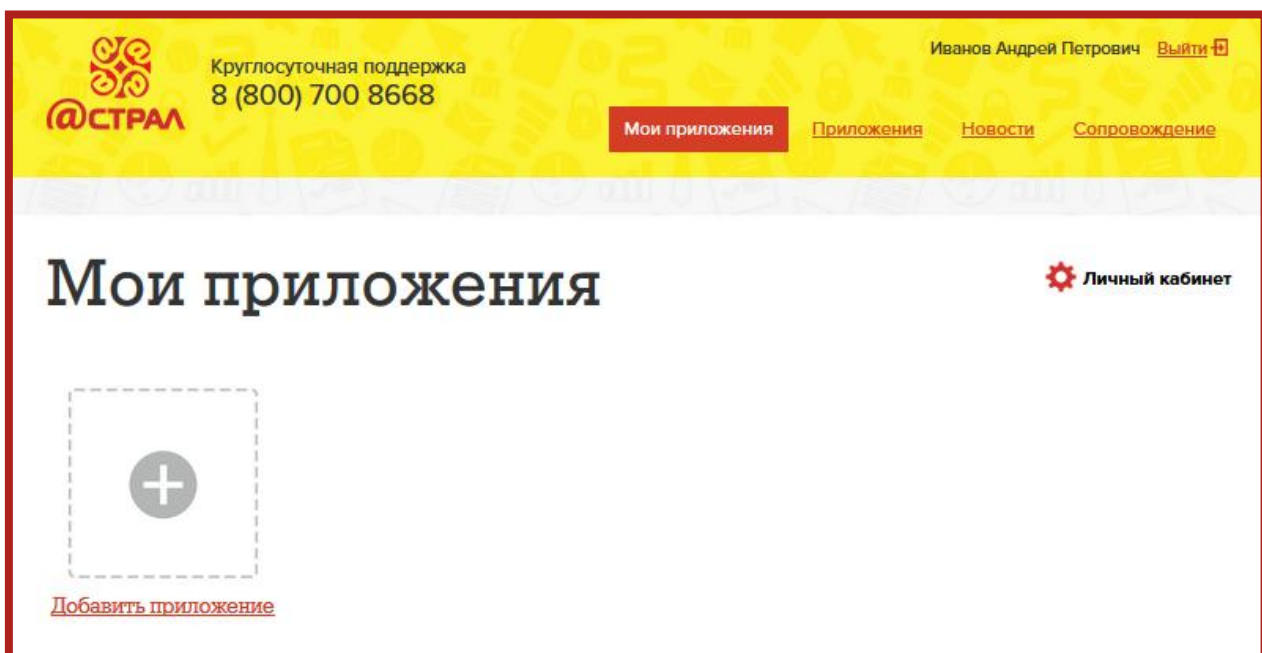


Рис. 4.3.

Нажмите кнопку **Добавить** рядом с приложением **Уполномоченный представитель** (рис. 4.4.).

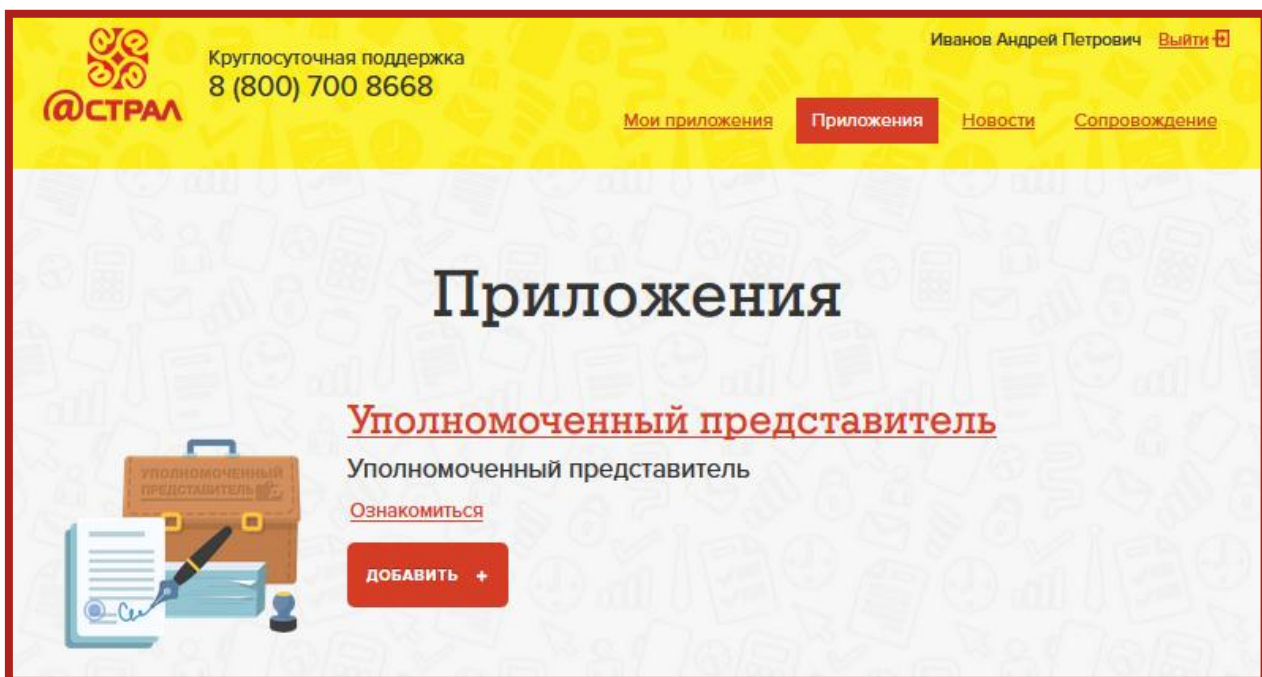


Рис. 4.4.

При желании переименуйте название приложения в редактируемом поле и затем нажмите кнопку **Добавить** (рис. 4.5.).

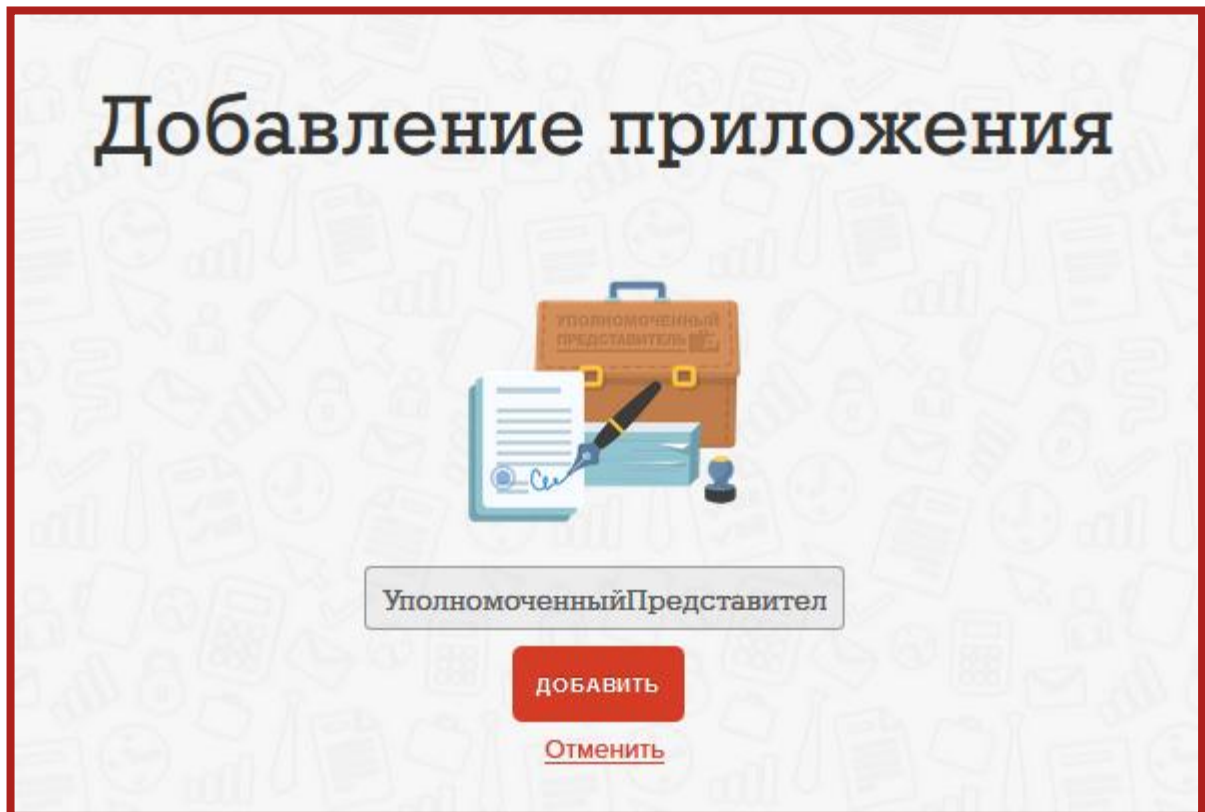


Рис. 4.5.

После добавления приложения перейдите в раздел **Мои приложения** и нажмите на приложение **Уполномоченный представитель** (рис. 4.6.).

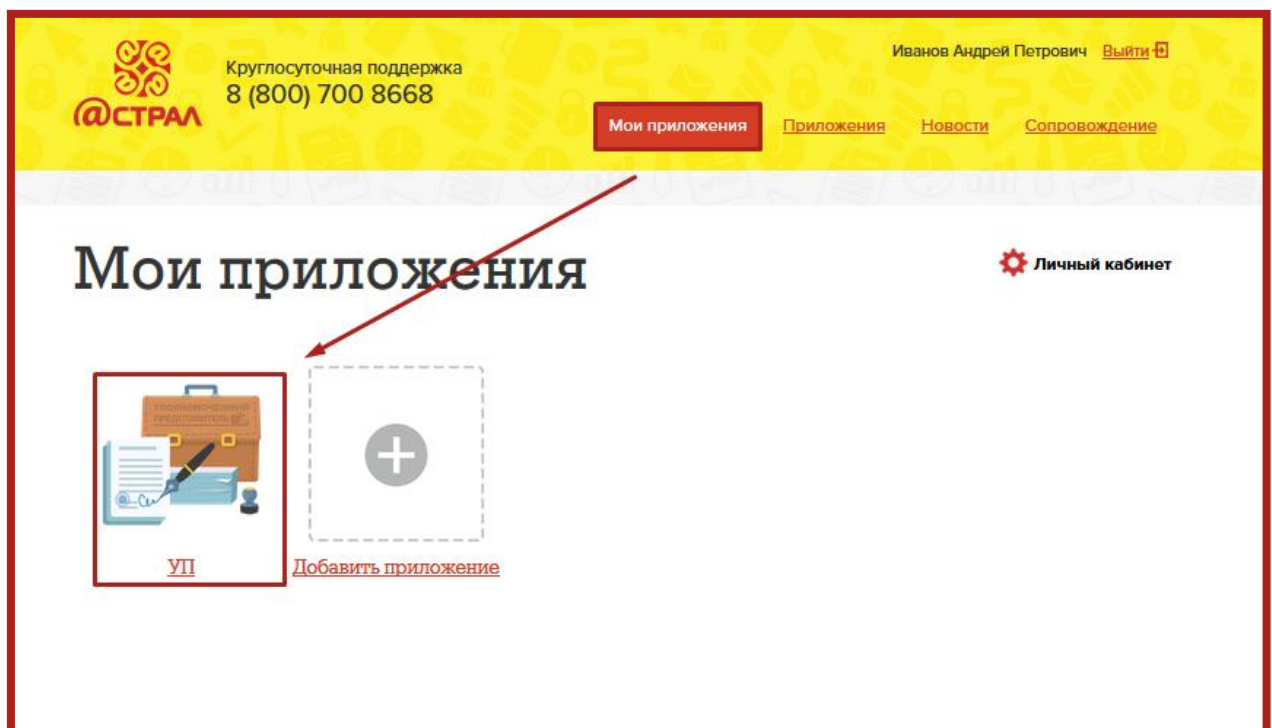


Рис. 4.6.

Приложение будет подготовлено к запуску и запущено.

5. Работа с online-сервисом

5.1. Вход на площадку

Для начала работы на площадке online.1c-report.ru введите логин и пароль и нажмите кнопку **Войти** (рис. 5.1.1.).

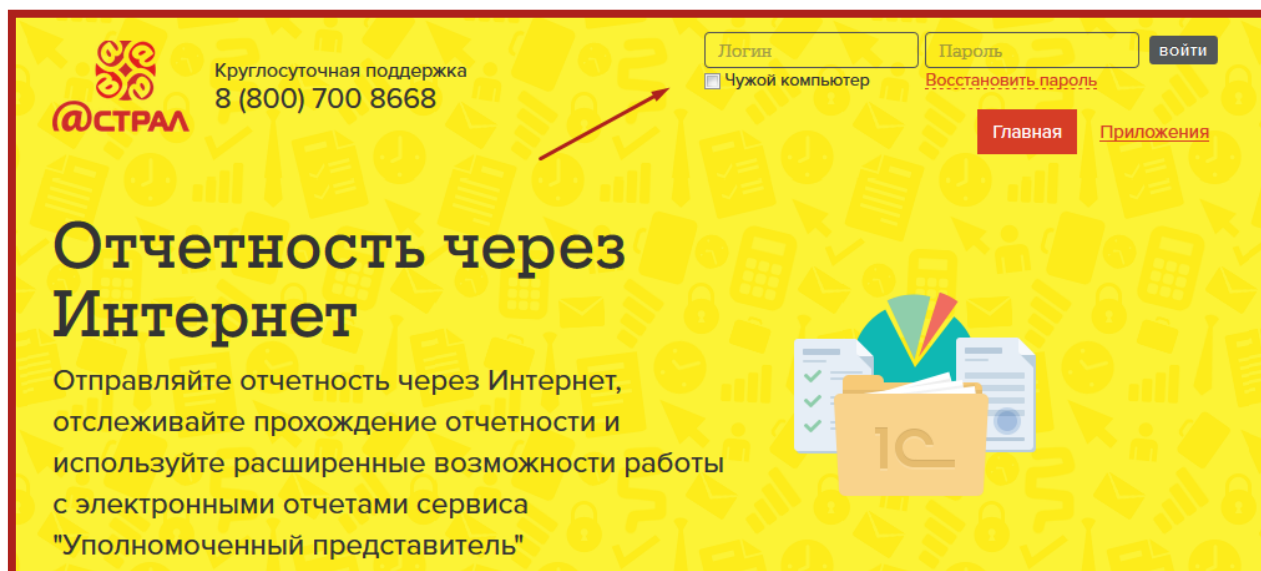


Рис. 5.1.1.

На открывшейся странице нажмите кнопку **Добавить приложение** (рис. 5.1.2.).

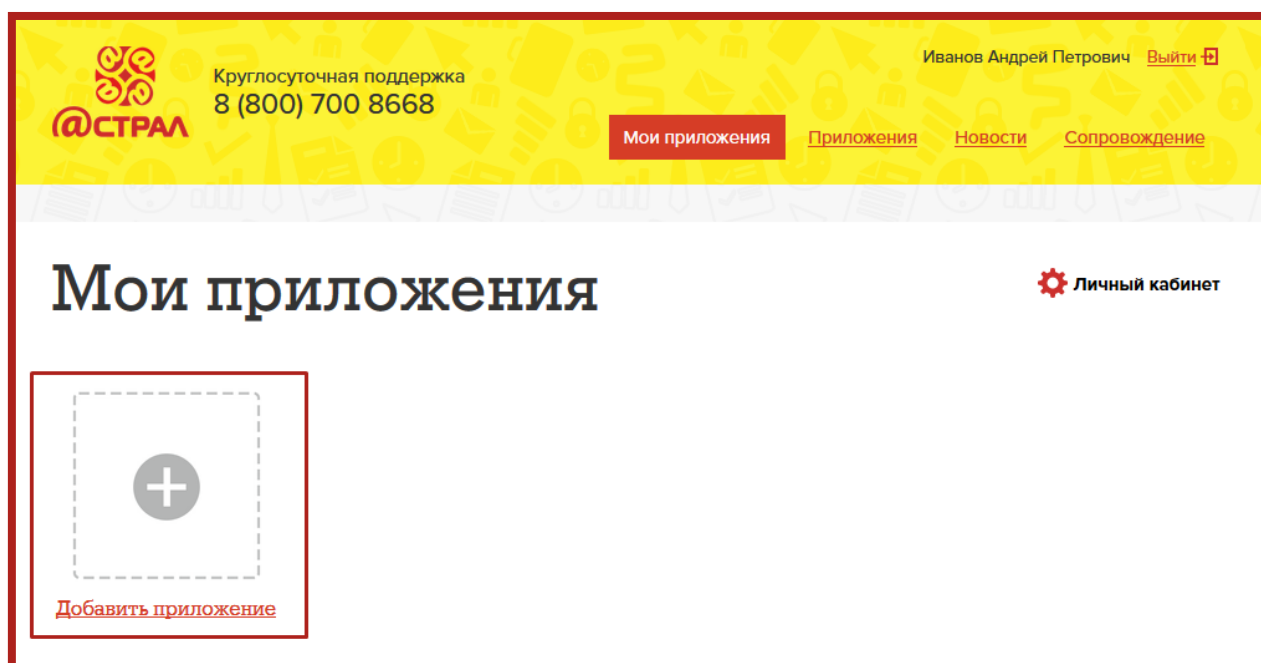


Рис. 5.1.2.

Нажмите кнопку **Добавить +** (рис. 5.1.3.), затем введите необходимое имя для приложения.

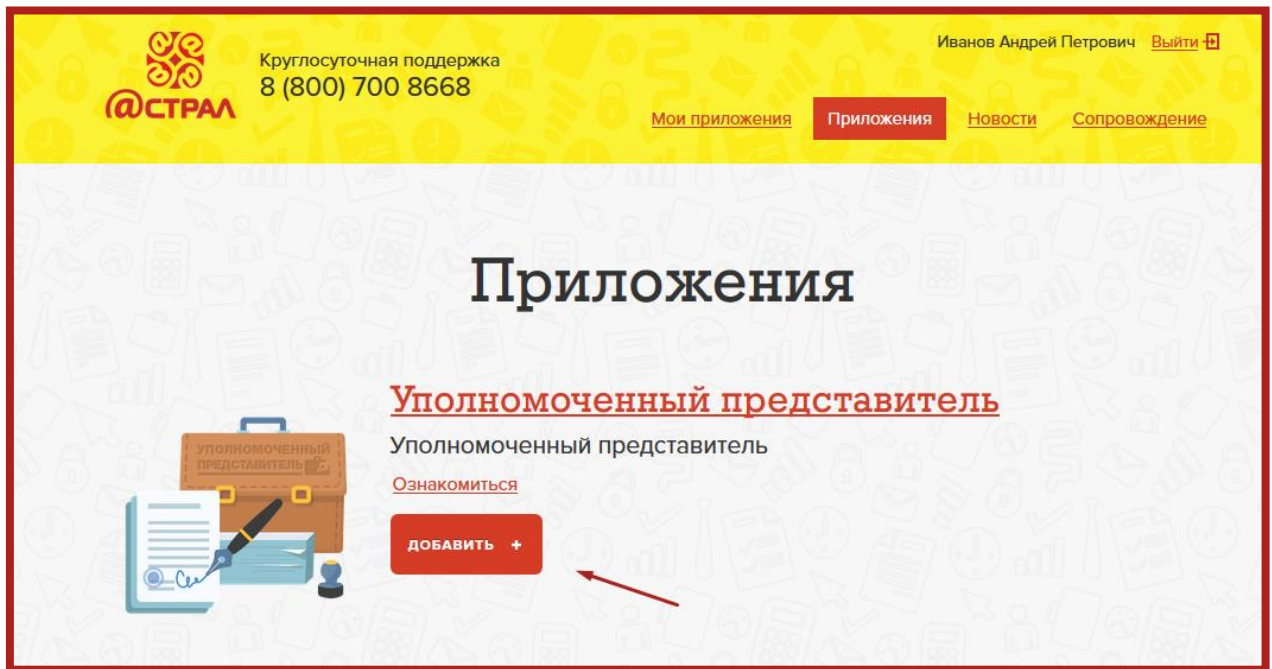


Рис. 5.1.3.

После добавления приложения нажмите на него для того, чтобы начать работу (рис. 5.1.4.).

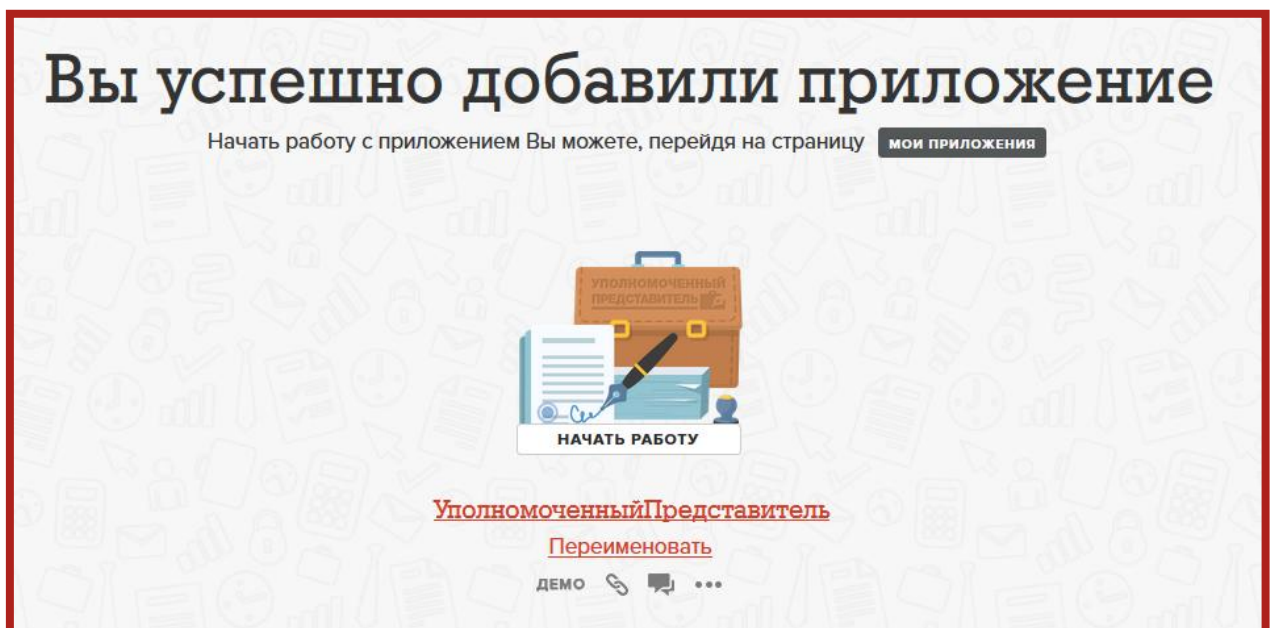


Рис. 5.1.4.

Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 5.1.5.).

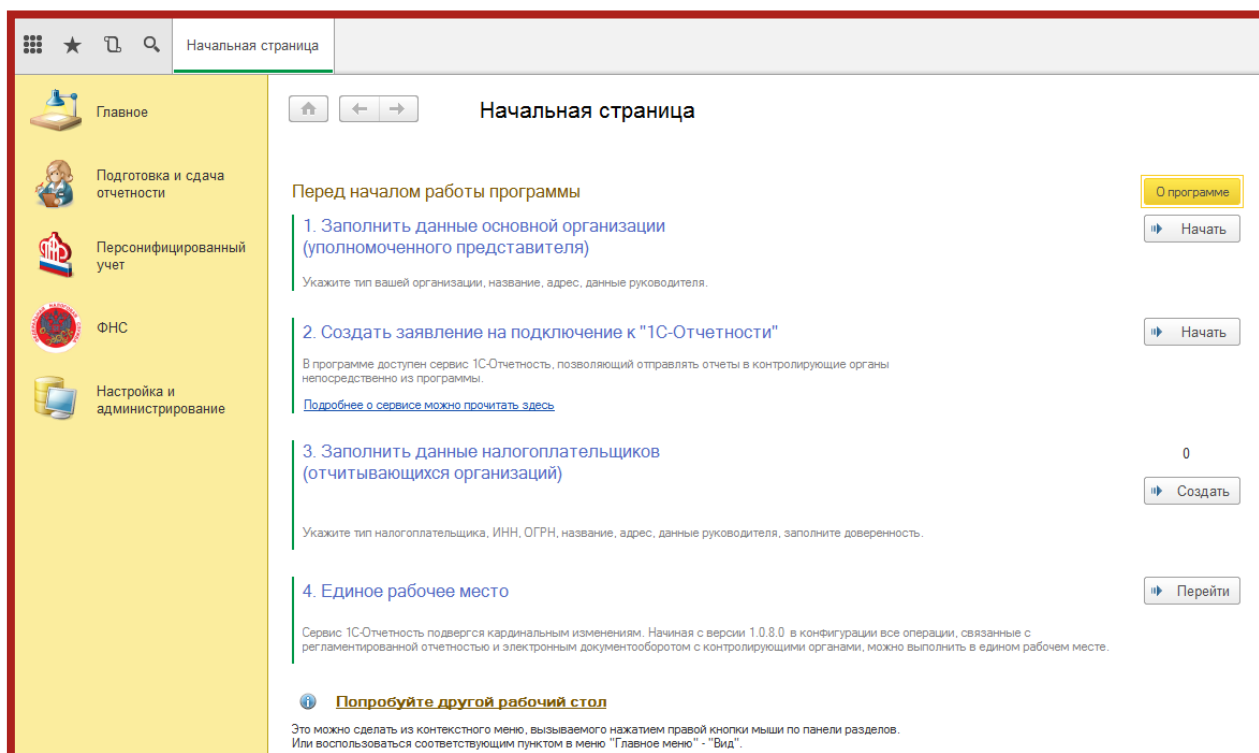


Рис. 5.1.5.

5.2. Заполнение данных об уполномоченном представителе

Для начала работы с сервисом 1С:Уполномоченный представитель заполните информацию об основной организации (уполномоченном представителе). Для этого в одноименной строке нажмите кнопку **Начать** (рис. 5.2.1.).

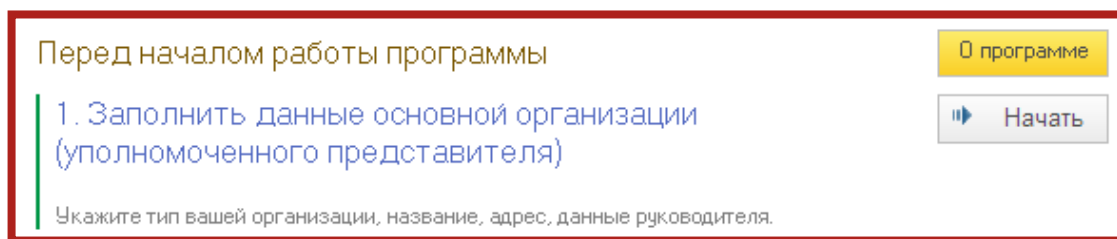


Рис. 5.2.1.

В открывшемся окне выберите вид организации и нажмите кнопку **ОК** (рис. 5.2.2.).

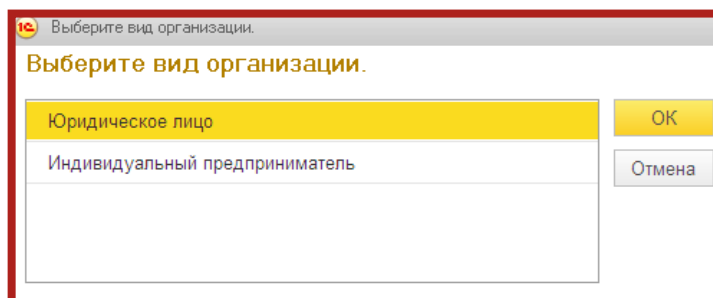


Рис. 5.2.2.

На следующем этапе заполните все реквизиты в карточке налогоплательщика (рис. 5.2.3.).

Налогоплательщик (создание)

Главное Учетная политика организаций Регистрационный файл ПФР

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Главное Адреса Подписи Фонды Коды статистики Доверенность ЭДО Иностранная орг. Прочее

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование... ООО "Ромашка" ?

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" ?

Краткое наименование: Ромашка ООО ?

ИНН:

КПП:

ОГРН:

Налоговый орган (основной): [Создать](#) [Все налоговые органы](#)

Рис. 5.2.3.



Реквизиты, подчеркнутые красной линией, обязательны для заполнения.

После заполнения всех реквизитов нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

5.2.1. Заполнение информации об ответственных лицах

На вкладке **Подписи** перейдите по ссылке **Создать** напротив должности, для которой Вы планируете заполнить информацию (рис. 5.2.1.1.).

Тестовая организация _тест_ ООО (Налогоплательщик)

Главное Учетная политика организаций Регистрационный файл ПФР

Записать и закрыть Записать

Главное Адреса Подписи Фонды Коды статистики Доверенность ЭДО Иностранная орг. Прочее

Показаны основные ответственные лица. Посмотреть полный список ответственных, а также указать период их работы можно по ссылке "Все ответственные лица"

[Все ответственные лица](#)

Руководитель: [Создать](#)

Главный бухгалтер: [Создать](#)

Рис. 5.2.1.1.

В открывшемся окне нажмите кнопку ↓ в строке **Физическое лицо**. В случае если нужное физическое лицо отсутствует в списке, нажмите кнопку + (создать) для заполнения информации о нем (рис. 5.2.1.2.).

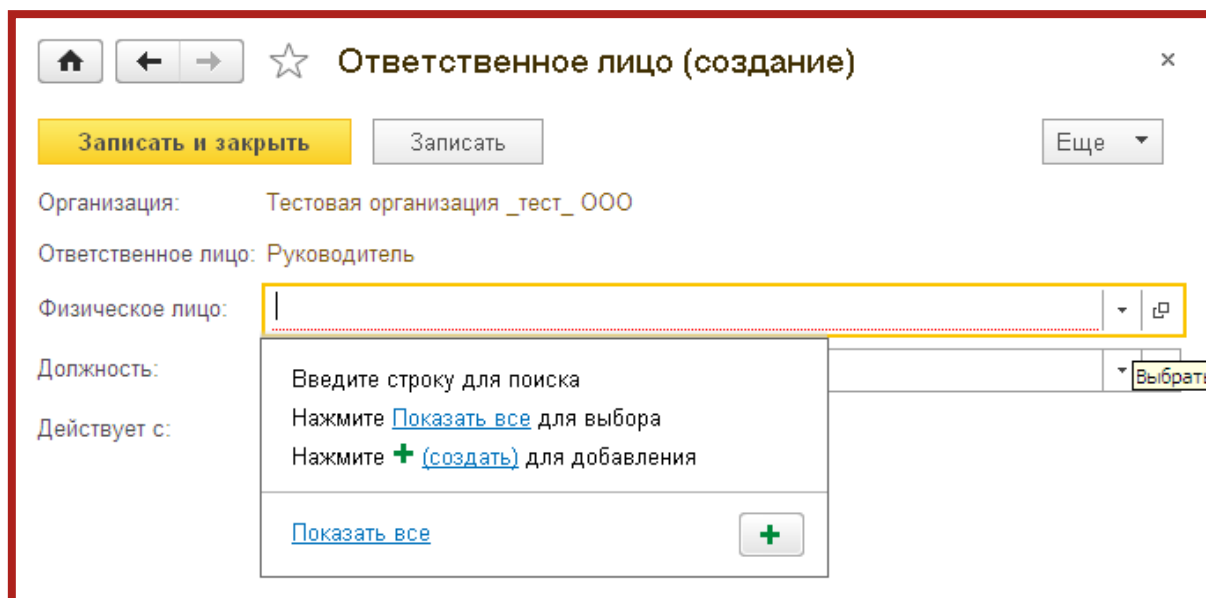


Рис. 5.2.1.2.

В окне создания физического лица заполните реквизиты физического лица и нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 5.2.1.3.).

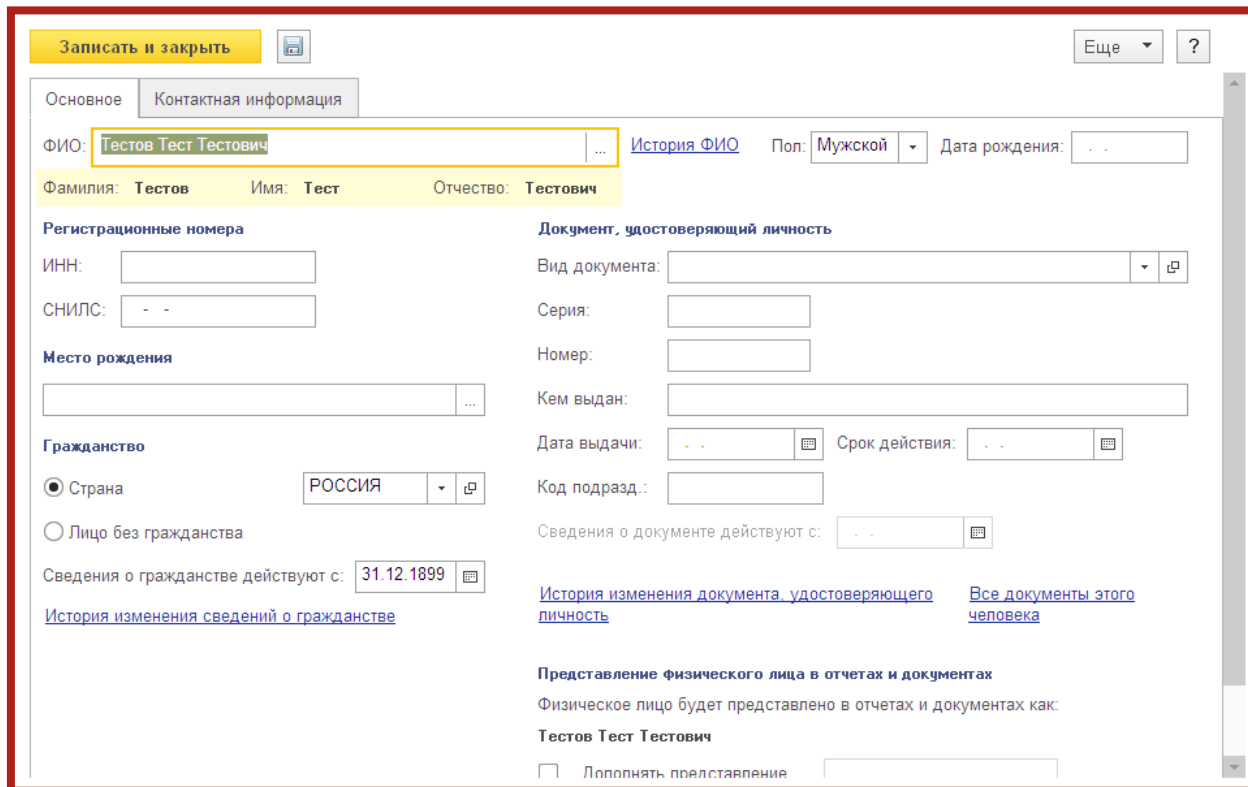


Рис. 5.2.1.3.

В строке **Физическое лицо** будут прописаны Ф. И. О. ответственного лица. Выберите из справочника должность сотрудника. После заполнения всей информации нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 5.2.1.4.).

Записать и закрыть Записать

Организация: Тестовая организация _тест_ ООО

Ответственное лицо: Руководитель

Физическое лицо: Тестов Тест Тестович

Должность: Генеральный директор

Действует с: 25.07.2014 История изменений

Рис. 5.2.1.4.

5.3. Создание заявления на подключение к электронному документообороту

Для создания и отправки заявления на подключение к сервису 1С-Отчетность в одноименной строке нажмите кнопку **Начать** (рис. 5.3.1.).

2. Создать заявление на подключение к "1С-Отчетности" Начать

В программе доступен сервис 1С-Отчетность, позволяющий отправлять отчеты в контролирующие органы непосредственно из программы.

[Подробнее о сервисе можно прочитать здесь](#)

Рис. 5.3.1.

В окне Помощника подключения к сервису 1С-Отчетность нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.3.2.).

Помощник подключения к 1С-Отчетности

Старт Электронная подпись Заполнение заявления на подключение Отправка заявления Настройка программы Готово

1С-Отчетность

Помощник подключения к 1С-Отчетности поможет вам:

- сформировать и отправить заявление на подключение
- зарегистрировать сертификат электронной подписи
- настроить программу для отправки отчетности и обмена документами
- узнать о том, как правильно отправлять отчеты

С помощью 1С-Отчетности вы сможете отправлять отчетность и обмениваться документами с ФНС, ПФР, ФСС, Росстатом и Росалкогольрегулированием

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralalog.ru

Далее > Отмена

Рис. 5.3.2.

В открывшемся окне Мастера заполнения заявления на подключения к электронному документообороту нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.3.3.).

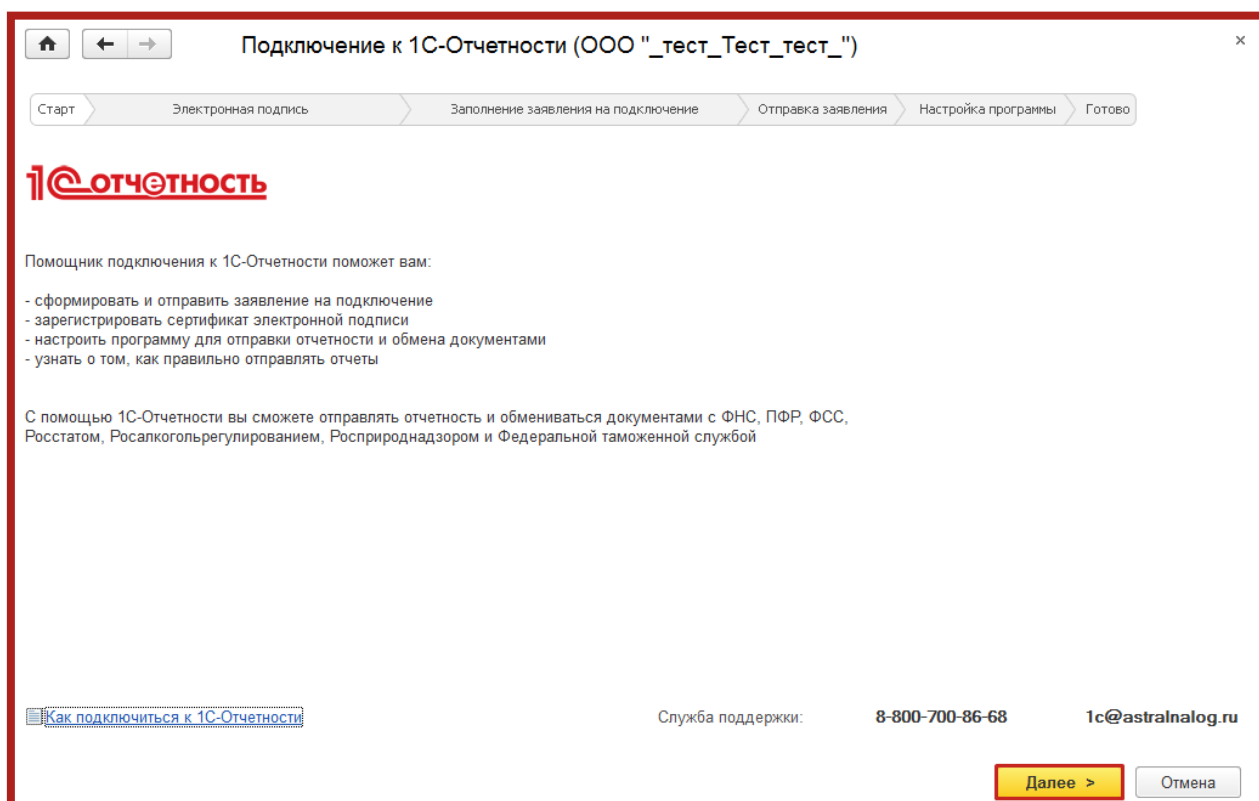


Рис. 5.3.3.

Откроется окно выбора криптопровайдера (рис. 5.3.4.). По умолчанию будет выбрана программа, которая уже установлена на Вашем компьютере. 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](#).

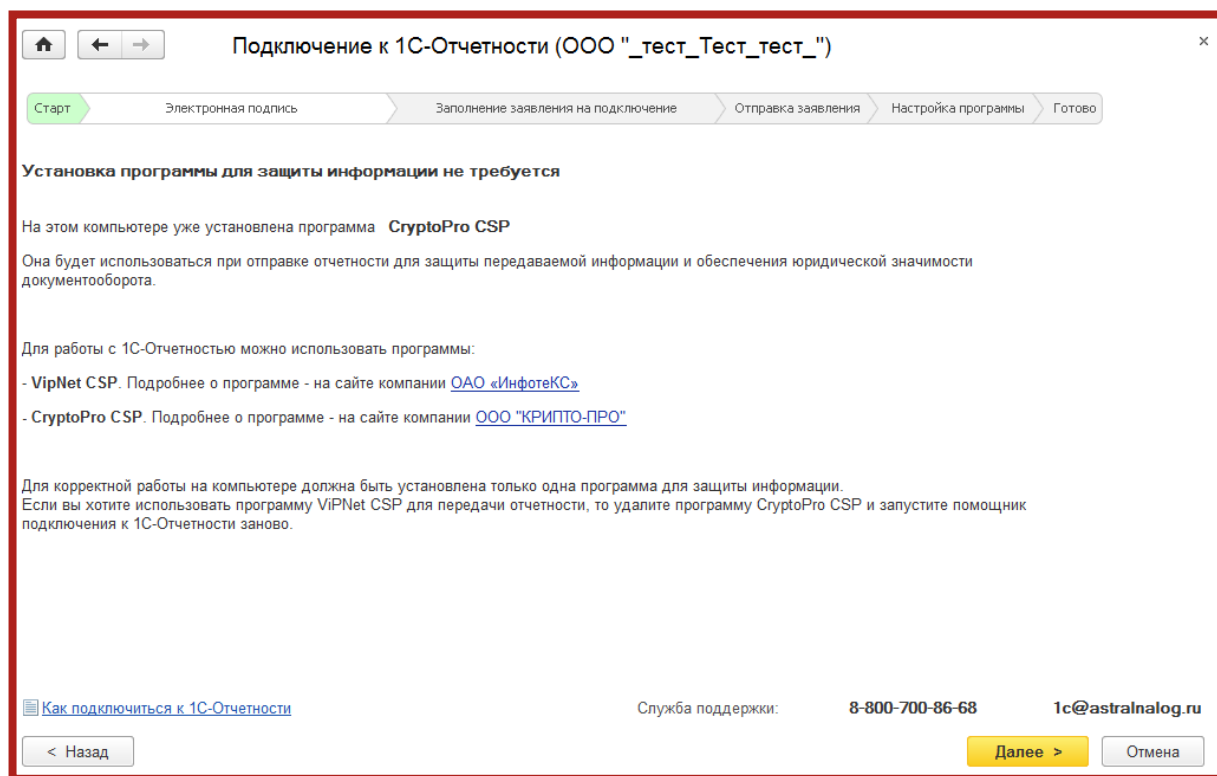


Рис. 5.3.4.

На следующем этапе необходимо принять Соглашение о присоединении к регламенту УЦ. Установите флажок **Подтверждаю...** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.3.5).

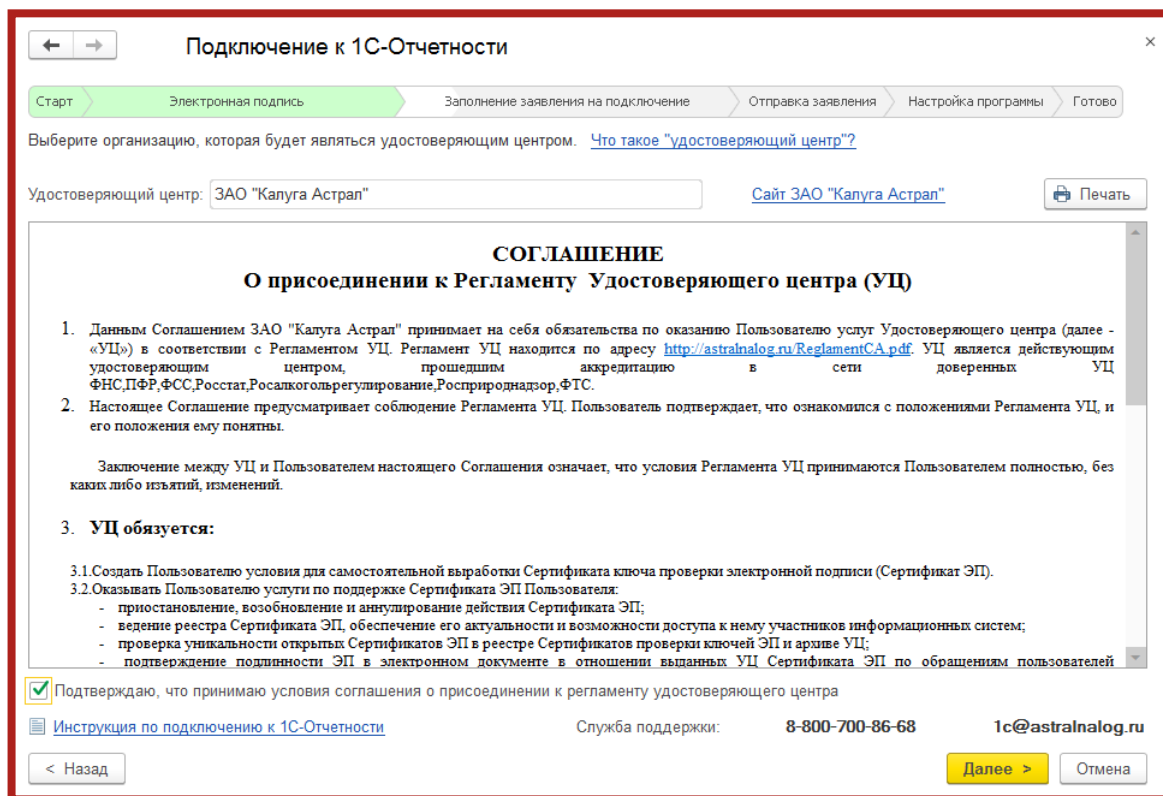


Рис. 5.3.5.

В следующем окне (рис. 5.3.6.) произведите следующие действия:

- выберите сотрудника, на имя которого будет оформлен сертификат ключа электронной подписи;
- выберите контролирующие органы, в которые будет сдаваться отчетность (документооборот возможен со следующими контролируемыми органами – ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, РАР, РПН, ФТС);
- укажите номер мобильного телефона, на который будут приходить SMS-уведомления о статусе отправки отчетов (по желанию абонента).

Подключение к 1С-Отчетности (_тест_Тест_тест_)

Старт > Электронная подпись > **Заполнение заявления на подключение** > Отправка заявления > Настройка программы > Готово

Организация, по которой будет сдаваться отчетность: _тест_Тест_тест_

Сотрудник, на имя которого будет оформлен сертификат ключа электронной подписи:

- ☒ Руководитель: Тестов Тест Тестовичевич
- ☐ Главный бухгалтер
- ☐ Другой сотрудник:

Контролирующие органы, в которые будет сдаваться отчетность:

- ☐ ФНС ☐ Росстат ☐ ФТС
- ☐ ПФР ☐ Росалкогольрегулирование
- ☐ ФСС ☐ Росприроднадзор

SMS-уведомления о статусе отправки отчетов и входящих сообщениях (бесплатно): ☐ Хочу получать

Мобильный телефон: +7 - -

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnet.ru

< Назад **Далее >** Отмена

Рис. 5.3.6.

Затем проверьте верность заполнения информации об организации (рис. 5.3.7.). Информация загружается из карточки организации.

Подключение к 1С-Отчетности (ООО "_тест_Тест_тест_")

Старт > Электронная подпись > **Заполнение заявления на подключение** > Отправка заявления > Настройка программы > Готово

[тест Тест тест ООО](#)

Проверьте реквизиты организации, по которой будет сдаваться отчетность.
Изменить реквизиты можно по ссылке с названием организации, расположенной выше.

Краткое наименование:	ООО "_тест_Тест_тест_"	Юридический адрес:	248000, Калужская обл, Калуга г, Циол...
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "_тест_Тест_тест_"	Фактический адрес:	248000, Калужская обл, Калуга г, Циол...
ИНН:	9644123456	Телефон организации:	1234567
КПП:	999901001	Телефон дополнительный:	
ОГРН:	5447832832178	Электронная почта:	test1@test.test
		Регион:	☐ Организация является крупнейшим налогоплательщиком
			☐ Организация является обособленным подразделением

Рис. 5.3.7.

Далее укажите информацию о владельце сертификата ключа подписи (рис. 5.3.8.). По умолчанию выбран руководитель организации. Заполните обязательные для заполнения поля (если у владельца сертификата нет СНИЛС, данное поле заполняется нулями) и нажмите кнопку **Далее**.

Подключение к 1С-Отчетности (ООО "_тест_Тест_тест_")

Старт > Электронная подпись > **Заполнение заявления на подключение** > Отправка заявления > Настройка программы > Готово

[Петров Петр Петрович](#)

Проверьте реквизиты сотрудника, на имя которого будет оформлен сертификат ключа электронной подписи.
Изменить реквизиты можно по ссылке с фамилией сотрудника, расположенной выше.

Фамилия:	Петров	Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт гражданина РФ
Имя:	Петр	Серия:	1111
Отчество:	Петрович	Номер:	351468
СНИЛС:	000-000-000 00	Дата выдачи:	01.04.2016
Должность:	Руководитель	Кем выдан:	УФМС
Подразделение:			

Рис. 5.3.8.

В следующем окне укажите коды контролирующих органов, в которые необходимо осуществлять документооборот (рис. 5.3.9.).

Подключение к 1С-Отчетности (ООО "_тест_Тест_тест_")

Старт > **Электронная подпись** > Заполнение заявления на подключение > Отправка заявления > Настройка программы > Готово

Заполните коды контролирующих органов, в которые будет сдаваться отчетность

Коды ФНС:

Добавить

Код ФНС	КПП
9999	999901001

Рис. 5.3.9.

На следующем шаге отметьте, необходимо ли Вам подключиться к сервису 1С-ЭДО для обмена юридически значимыми электронными документами с контрагентами. Для ознакомления с Условиями подключения перейдите по соответствующей гиперссылке (рис. 5.3.10.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности (_тест_Тест_тест_)

Старт > Заполнение заявления > Отправка заявления > **Настройка программы** > Готово

Заявление сформировано, проверьте введенные данные

Изменяемые настройки подключения	
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да

Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет

Сведения об организации	
Краткое наименование	_тест_Тест_тест_
Полное наименование	_тест_Тест_тест_
ИНН	9615887577
КПП	999901001
ОГРН	3544573978330
Регистрационный номер в ПФР	099-099-000000
Регистрационный номер в ФСС	
Регион	
Телефон основной	000000

[Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnet.ru

< Назад Отмена

Рис. 5.3.10.

На следующем этапе Вам будет предложено создать ключ электронной подписи. Ознакомьтесь с инструкцией по созданию ключа электронной подписи. После этого нажмите кнопку **Создать ключ электронной подписи** (рис. 5.3.11.).

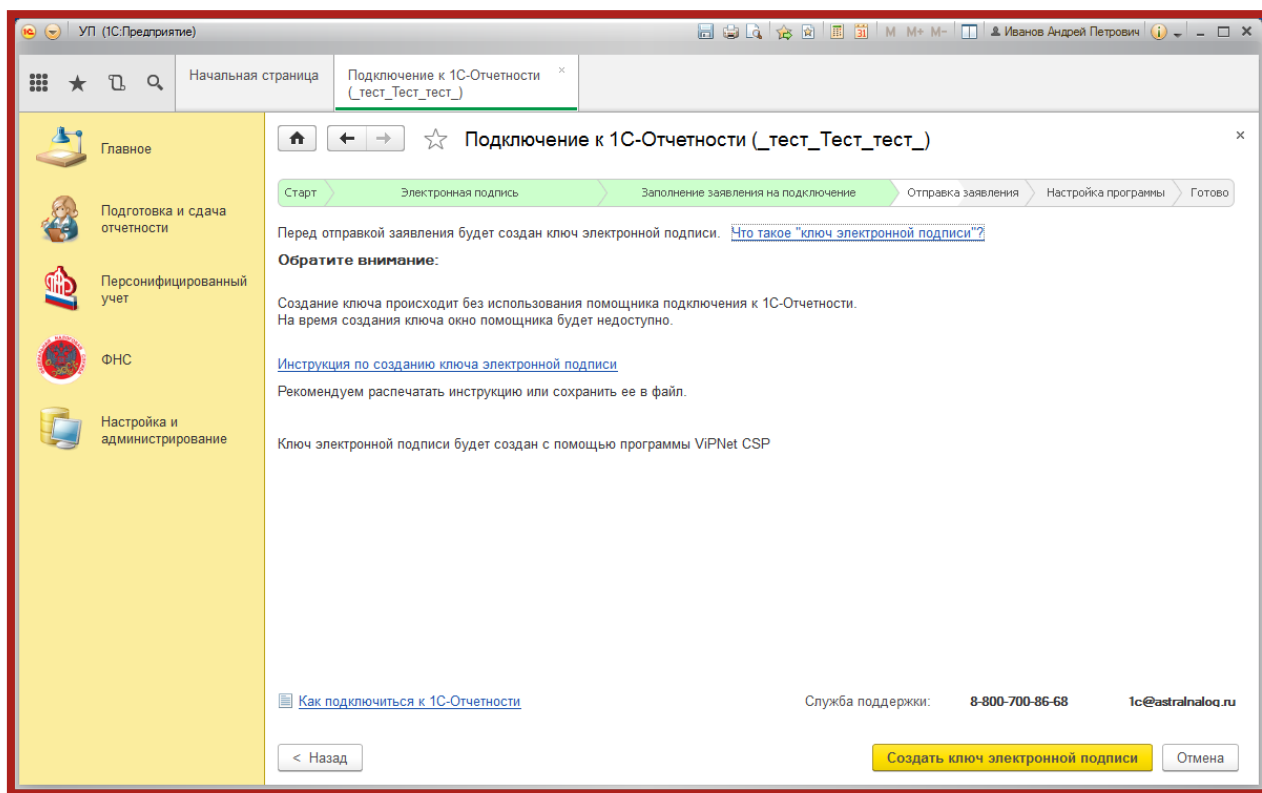


Рис. 5.3.11.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 5.3.12.).

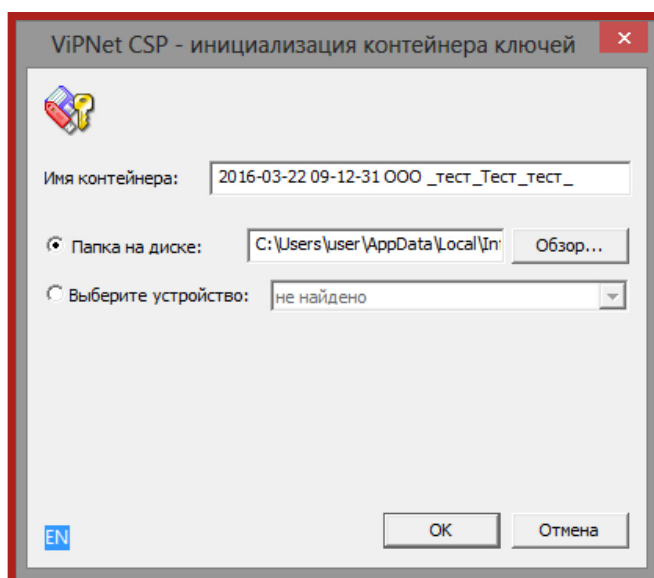


Рис. 5.3.12.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 5.3.13.) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.

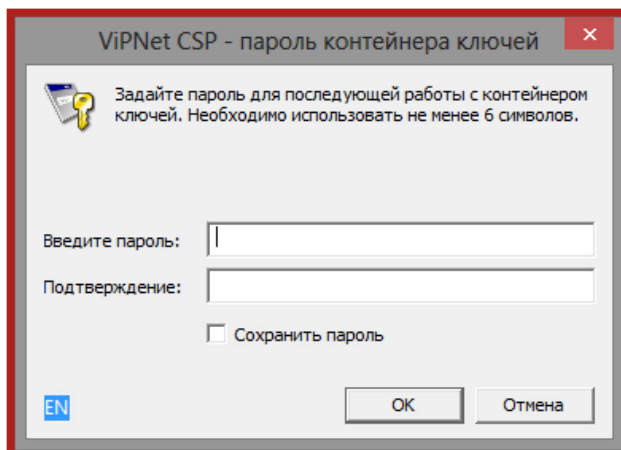


Рис. 5.3.13.

Перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 5.3.14.). Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

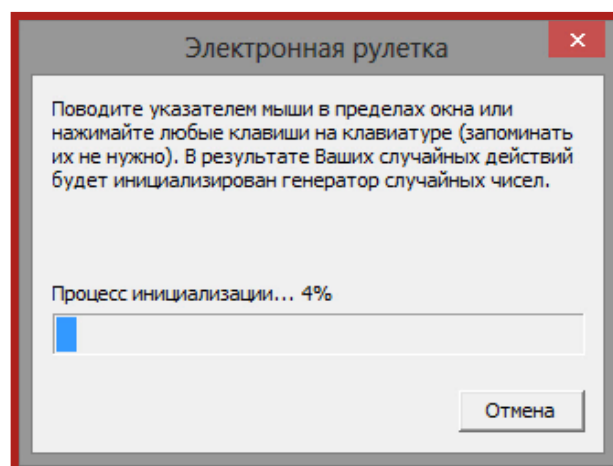


Рис. 5.3.14.

После генерации контейнера закрытых ключей запрос будет отправлен в Центр Лицензирования, и перед Вами появится следующее сообщение (рис. 5.3.15.). Нажмите кнопку **Готово**.



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!

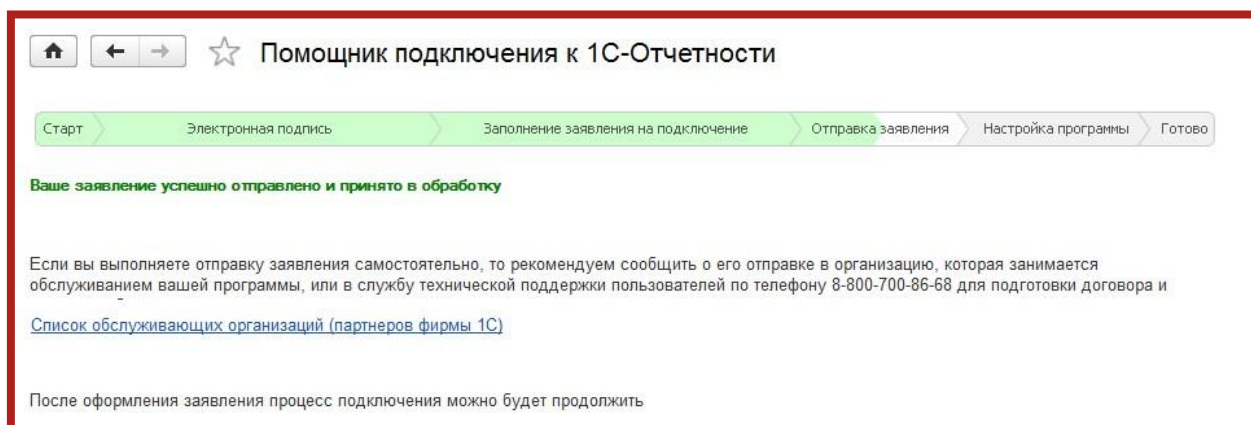


Рис. 5.3.15.

Для просмотра информации о статусе Заявления в разделе **Подготовка и сдача отчетности** перейдите по ссылке **Заявления на подключения** (рис. 5.3.16.).

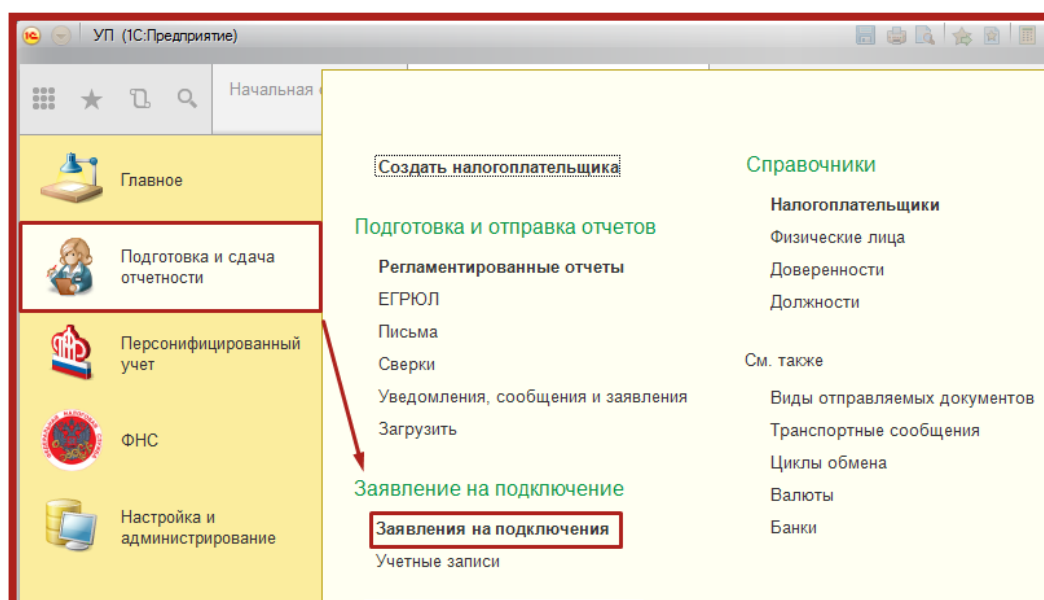


Рис. 5.3.16.

Далее нажмите **Настройки – Список заявлений** (рис. 5.3.17.).

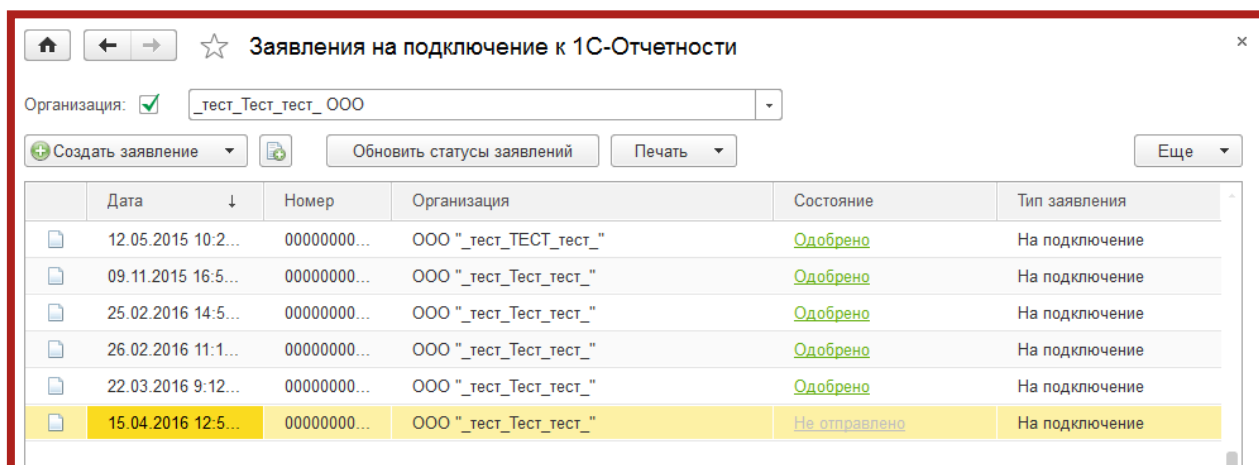


Рис. 5.3.17.

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. 5.3.18.). В случае если Вы подключаете направление ФНС, Заявление будет обработано в течение 24 часов, в остальных случаях в течение 10-15 минут.

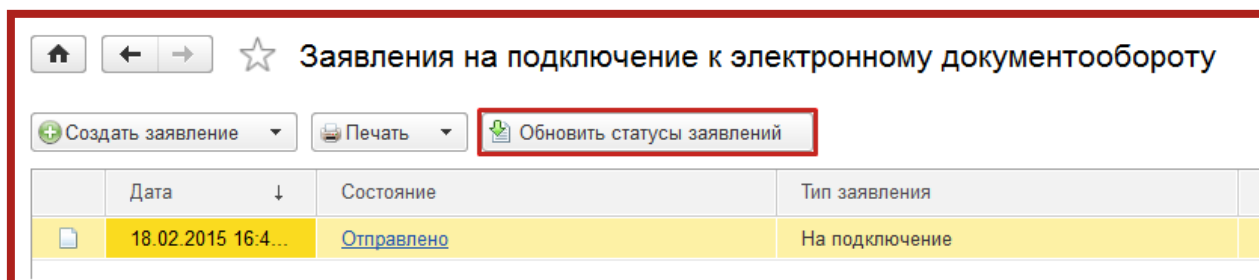


Рис. 5.3.18.

В данном справочнике Вы также можете создать 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. 5.3.19.).

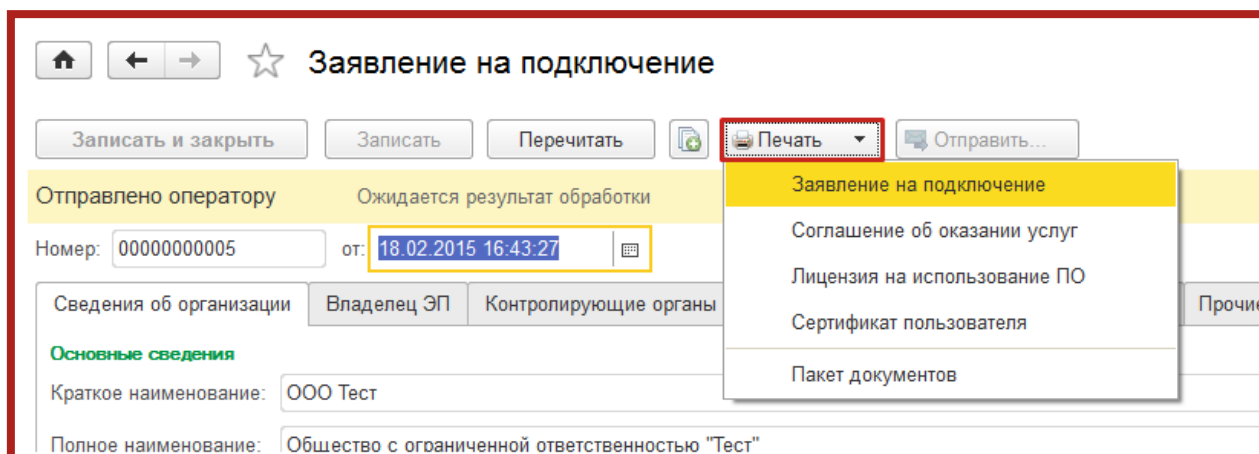


Рис. 5.3.19.

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 флажки напротив нужных документов и нажмите кнопку **ОК** (рис. 5.3.20.).

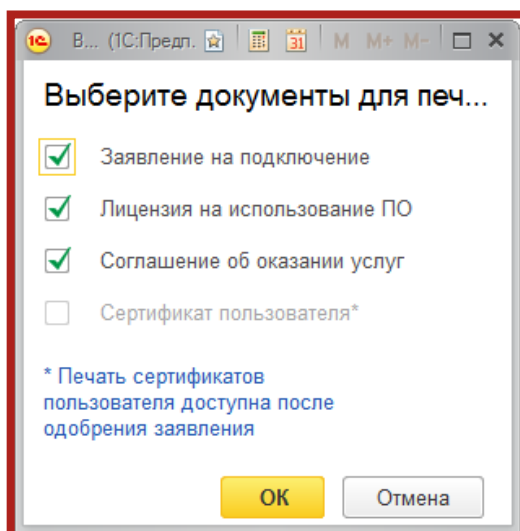


Рис. 5.3.20.



Перед началом заполнения данных налогоплательщиков убедитесь, что отправленное Вами заявление на подключение одобрено.

5.4. Заполнение данных об Абонентах уполномоченного представителя

Для начала заполнения данных об абонентах уполномоченного представителя в строке **Заполнить данные налогоплательщиков (отчитывающихся организаций)** нажмите кнопку **Создать** (рис. 5.4.1.).

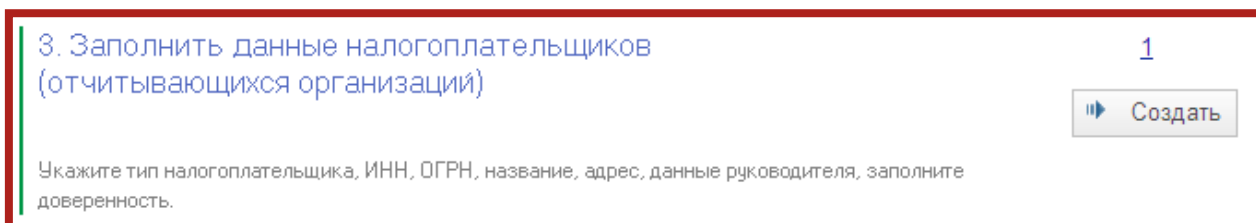


Рис. 5.4.1.

Перед Вами откроется окно **Мастер создания налогоплательщика**. Выберите тип налогоплательщика и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.4.2.).

The screenshot shows a window titled 'Мастер создания налогоплательщика (1С:Предприятие)'. The main heading is 'Мастер создания налогоплательщика'. Below it, a welcome message says 'Вас приветствует мастер создания налогоплательщика!'. The current step is 'Шаг 1 из 4. Выбор типа налогоплательщика.' A blue link states: 'С помощью мастера вы можете заполнить все необходимые реквизиты налогоплательщика.' There are three radio buttons for 'Выберите тип организации:': 'Юридическое лицо', 'Обособленное подразделение', and 'Индивидуальный предприниматель'. A blue link at the bottom left says 'Создать организацию на основе файла доверенности'. At the bottom right are buttons: '<Назад', 'Далее>', 'Отмена', and a help icon '?'.

Рис. 5.4.2.

Заполните основные реквизиты организации и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.4.3.).

The screenshot shows the same window, now at 'Шаг 2 из 4. Основные реквизиты налогоплательщика.' A green heading 'Реквизиты налогоплательщика' is present. There are four input fields: 'Сокращенное наименование:' with the value 'ООО "Ромашка"', 'Полное наименование:' with 'Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"', 'Краткое наименование:' with 'Ромашка ООО', and 'ИНН:' which is empty. To the right of 'ИНН:' are fields for 'КПП:' and 'ОГРН:', both empty. Each of these four fields has a help icon '?' to its right. Below this is a green heading 'Адреса и телефоны'. There are two fields: 'Юридический адрес:' with a blue link 'Заполнить' and 'Контактный телефон:' which is empty. At the bottom right are buttons: '< Назад', 'Далее >', 'Отмена', and a help icon '?'.

Рис. 5.4.3.

В следующем окне заполните коды контролирующих органов, в которые налогоплательщик планирует передавать документы отчетности, и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.4.4.).

Мастер создания налогоплательщика * (1С:Предприятие)

Мастер создания налогоплательщика *

Шаг 3 из 4. Регистрационные коды в контролирующих органах.

ФНС
Налоговый орган (основной): [Создать](#)
[Все налоговые органы](#)

ФССГ
Код органа ФССГ: -

ПФР
Регистрационный номер в ПФР: - -
Код территориального органа ПФР: -

ФСС
Регистрационный номер в ФСС:
Код подчиненности:
Дополнительный код:

< Назад **Далее >** Отмена ?

Рис. 5.4.4.

На следующем этапе работы Мастера создания налогоплательщика необходимо будет заполнить данные о руководителе отчитывающейся организации. Для этого перейдите по ссылке **Создать** (рис. 5.4.5.).

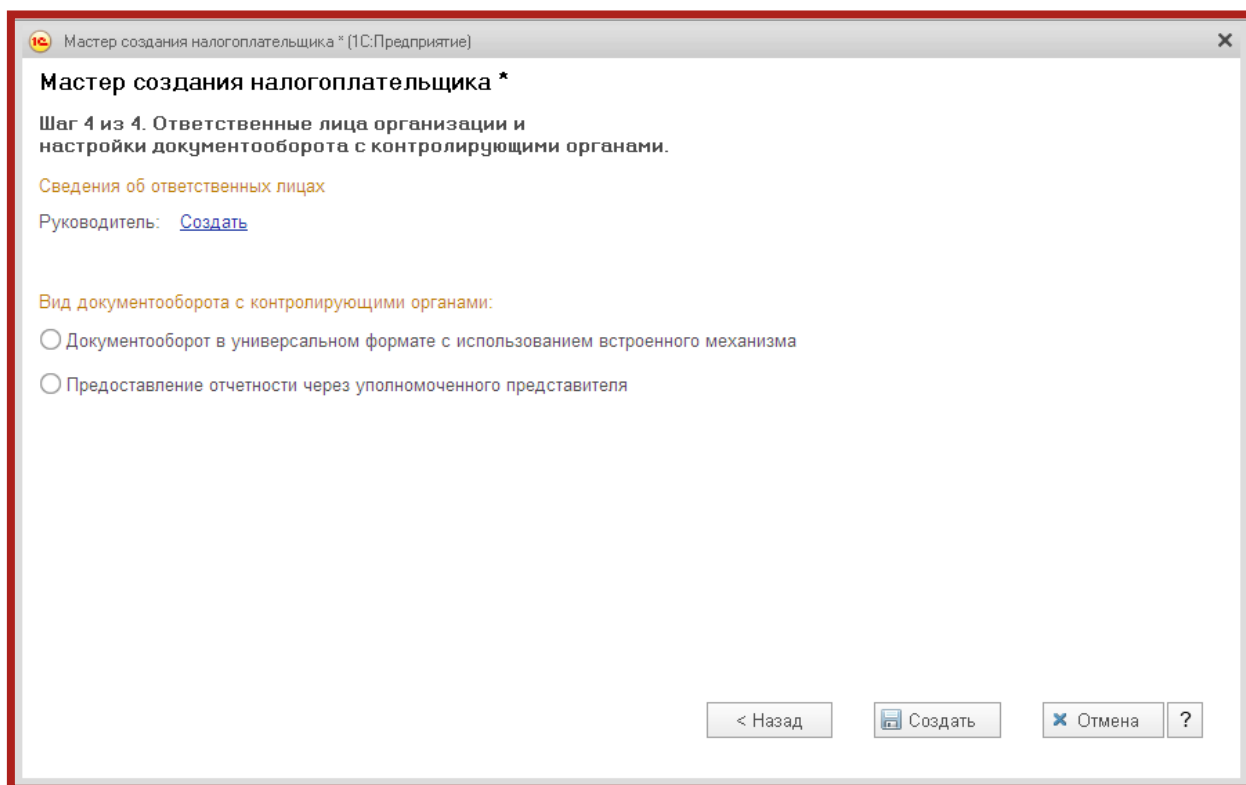


Рис. 5.4.5.

В открывшемся окне нажмите многоточие в конце строки **Физическое лицо** и заполните данные руководителя организации. Затем нажмите **Записать и закрыть** (рис. 5.4.6.).

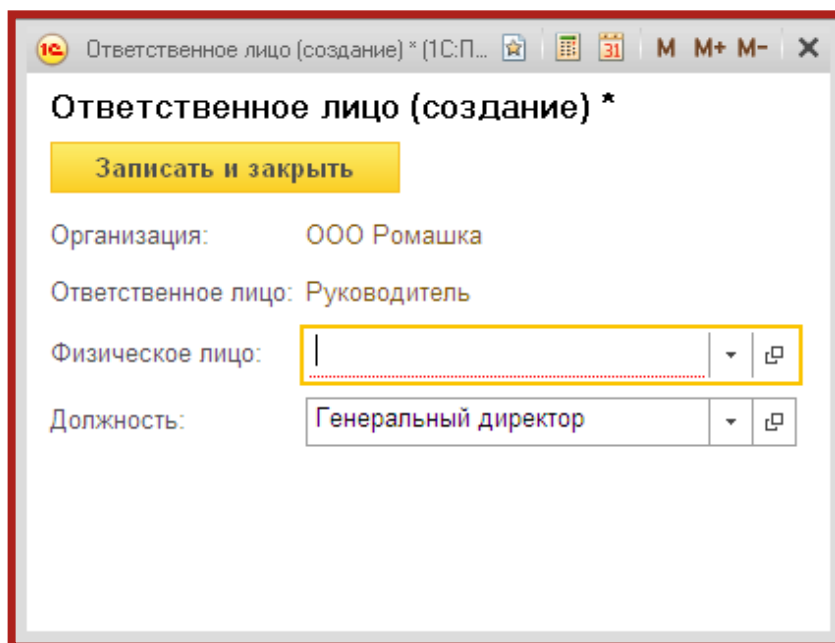


Рис. 5.4.6.

Информация о руководителе будет прописана в соответствующем разделе. Выберите пункт **Предоставление отчетов через уполномоченного**

представителя и установите флажок **Создать доверенность налогоплательщика** (рис. 5.4.7.). Нажмите кнопку **Создать**.

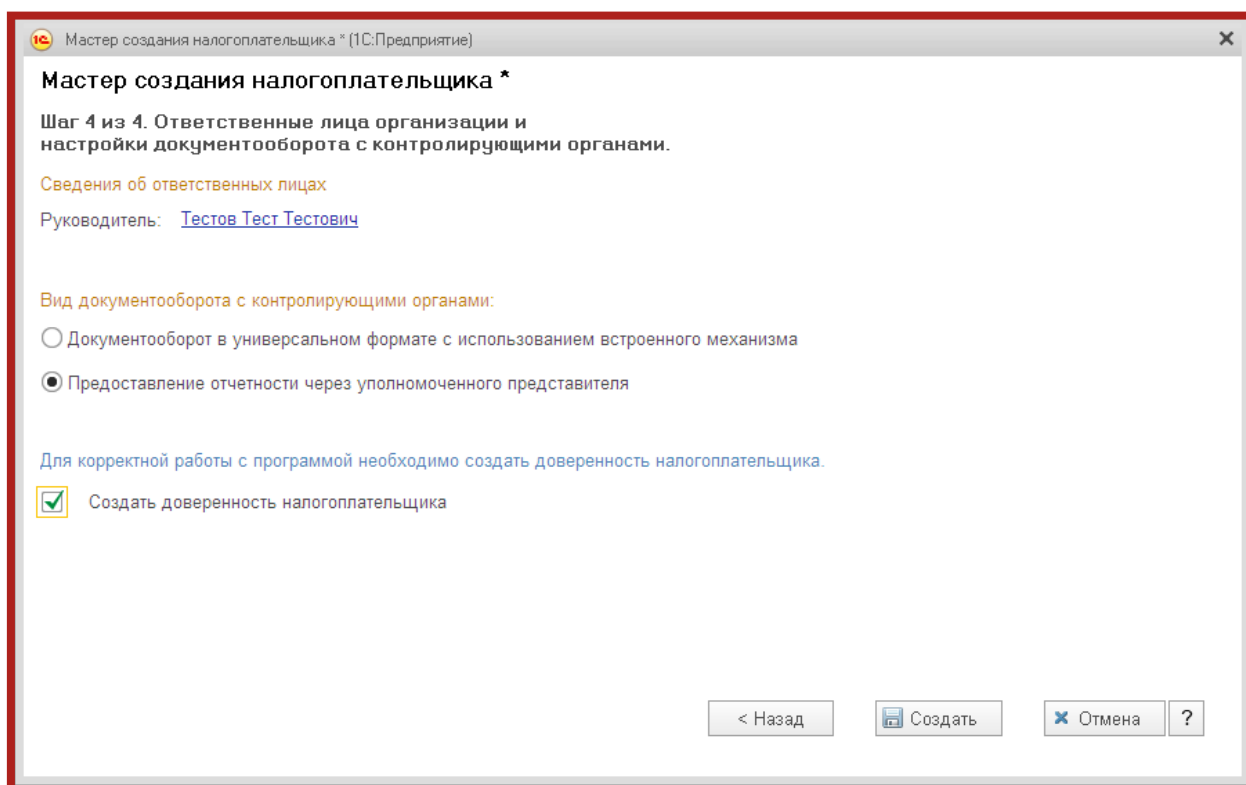


Рис. 5.4.7.

Налогоплательщик успешно создан. Перед Вами откроется окно заполнения доверенности. Заполните все поля открывшейся доверенности, для этого:

1. Впишите номер и срок действия доверенности.
 2. Выберите представляемое лицо.
 3. Выберите руководителя.
 4. Выберите уполномоченного представителя, через которого планируется отправлять документы отчетности; выберите уполномоченного сотрудника, который является владельцем электронной подписи (поле заполняется автоматически при выборе Уполномоченного представителя).
 5. Заполните недостающие данные владельца ЭП (адрес по прописке, документ удостоверяющий личность).
 6. Выберите полномочия, которыми необходимы Уполномоченному представителю для осуществления документооборота с контролирующими органами за данного налогоплательщика.
- Нажмите кнопку **Записать** (рис. 5.4.8.). Доверенность создана.

Рис. 5.4.8.

В программе существует возможность прикрепить файл доверенности для хранения и просмотра в любом удобном для Вас формате. Для этого нажмите **Исходный файл доверенности**. Далее нажмите кнопку **Загрузить/Изменить** (рис. 5.4.9.).

Рис. 5.4.9.

В открывшемся окне выберите нужный файл доверенности на ПК и нажмите **Открыть**. Запишите и сохраните изменения.



*Для того чтобы просмотреть загруженную доверенность, нажмите на кнопку **Открыть во внешней программе**.*

При необходимости Вы можете отправить регистрационные данные Абонента в ПФР. Эта функция необходима организациям, которые имеют доверенность на Уполномоченного представителя.

Для отправки регистрационной информации о сертификате уполномоченного представителя по требованию ПФР произведите следующие действия:

1. Перейдите в карточку созданного налогоплательщика.
2. Выберите пункт **Регистрационный файл ПФР** (рис. 5.4.10.).

Home navigation icons: Home, Back, Forward, Star. Title: Ромашка ООО (Налогоплательщик)

Navigation tabs: Главное, Учетная политика организаций, **Регистрационный файл ПФР**

Buttons: Записать и закрыть, Записать

Form fields:

- Главное | Адреса | Подписи | Фонды | Коды статистики | Доверенность | ЭДО | Иностранная орг. | Прочее
- Вид: Юридическое лицо
- Сокращенное наимено... ООО Ромашка

Рис. 5.4.10.

3. Нажмите кнопку **Отправить регистрационный файл в ПФР** (рис. 5.4.11.).

Home navigation icons: Home, Back, Forward, Star. Title: Ромашка ООО (Налогоплательщик)

Navigation tabs: Главное, Учетная политика организаций, **Регистрационный файл ПФР**

Buttons: Найти..., Отменить поиск, **Отправить регистрационный файл ПФР**, Выгрузить

Form fields:

- Наименование организации
- Рег номер ПФР
- Отпечаток се

Рис. 5.4.11.



При изменении какого-либо из обязательных реквизитов требуется переотправка регистрационного файла ПФР (происходит автоматически).

5.5. Создание заявления на изменение настроек подключения.

В случае если Вам необходимо изменить информацию в учетной записи/сертификате по направлению 1С-Отчетность, произведите следующие действия.

В разделе **Подготовка и сдача отчетности** перейдите в пункт **Налогоплательщики**. Выберите из списка и откройте необходимую Вам организацию налогоплательщика. На вкладке **Документооборот** перейдите по ссылке **Заявление на изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности или замену сертификата** (рис. 5.5.1.).

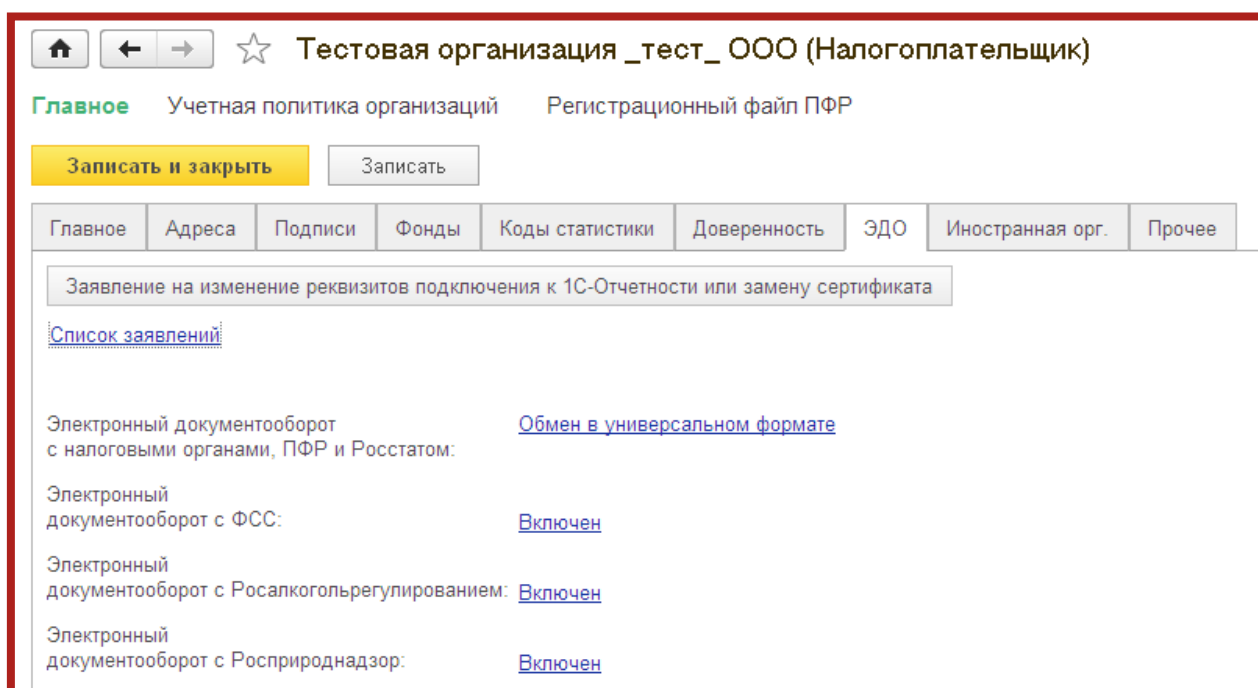


Рис. 5.5.1.

В окне **Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности** выберите действие, которое Вы планируете произвести, и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.5.2.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности

Старт > Заполнение заявления > Отправка заявления > Настройка программы > Готово

Организация: Тест ООО

Выберите причины подготовки заявления:

☐ Продление сертификата
Сертификат действует до 12 мая 2016 г.

☐ Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

☒ ФНС 9999-999901001

☒ ПФР 099-099

☐ Росстат Заполнить

☐ ФСС

☐ Росалкогольрегулирование

☐ Росприроднадзор

☐ ФТС

☐ Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем

Сотрудник Заполнить

☐ Переиздание сертификата

☒ Продление лицензии на 1С-Отчетность
Срок действия лицензии истек 11 мая 2015 г.

☐ Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления о статусе отправки отчетов и входящих сообщениях:

+7 () - -

Для отключения от SMS-уведомления очистите это поле

☐ Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности:
краткое наименование, полное наименование и телефон основной организации

Рис. 5.5.2.

5.5.1. Продление сертификата

Пункт **Продление сертификата** используется для обновления сертификата в случае, если срок действия используемого сертификата истек. Для информации в данном разделе прописана дата окончания текущего сертификата пользователя.



При выборе указанного пункта флажок **Переиздание сертификата** проставляется автоматически.

Выберите пункт **Продление сертификата** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.5.1.1.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности

Старт Заполнение заявления Отправка заявления Настройка программы Готово

Организация: Тест ООО

Выберите причины подготовки заявления:

☒ Продление сертификата
Сертификат действует до 12 мая 2016 г.

☐ Продление лицензии на 1С-Отчетность
Срок действия лицензии истек 11 мая 2015 г.

☐ Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

☒ ФНС 9999-999901001

☒ ПФР 099-099

☐ Росстат Заполнить

☐ ФСС

☐ Росалкогольрегулирование

☐ Росприроднадзор

☐ ФТС

☐ Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления о статусе отправки отчетов и входящих сообщений:

+7 () - -

Для отключения от SMS-уведомления очистите это поле

☐ Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности:
краткое наименование, полное наименование и телефон основной организации

☐ Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем

Сотрудник Заполнить

☐ Переиздание сертификата
Причины переиздания сертификата: инициировано продление сертификата

Рис. 5.5.1.1.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку **Отправить заявление** (рис. 5.5.1.2.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности (_тест_Тест_тест_) x

Старт Заполнение заявления Отправка заявления Настройка программы Готово

Заявление сформировано, проверьте введенные данные Печать

Изменяемые настройки подключения	
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да

Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет

Сведения об организации	
Краткое наименование	_тест_Тест_тест_
Полное наименование	_тест_Тест_тест_
ИНН	9615887577
КПП	999901001
ОГРН	3544573978330
Регистрационный номер в ПФР	099-099-000000
Регистрационный номер в ФСС	
Регион	
Телефон основной	000000

[Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-96-68 1c@astralnet.ru

< Назад Отправить заявление Отмена

Рис. 5.5.1.2.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего

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!

компьютера (рис. 5.5.1.3.).

ViPNet CSP - инициализация контейнера ключей x

Имя контейнера: 2016-03-22 09-12-31 ООО _тест_Тест_тест_

Папка на диске: C:\Users\user\AppData\Local\In Обзор...

Выберите устройство: не найдено

EN OK Отмена

Рис. 5.5.1.3.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 5.5.1.4.) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.

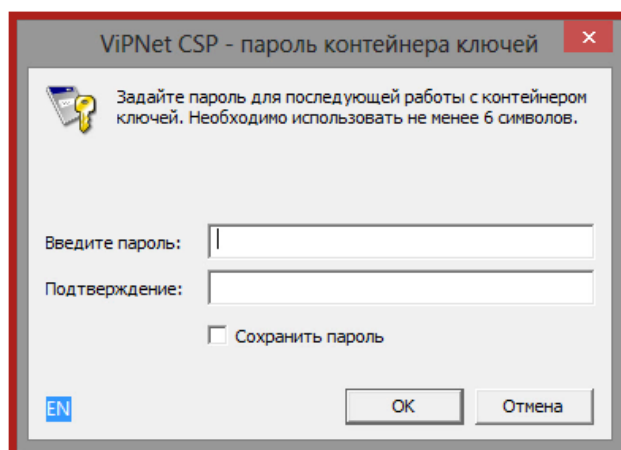


Рис. 5.5.1.4.

Перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 5.5.1.5.). Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

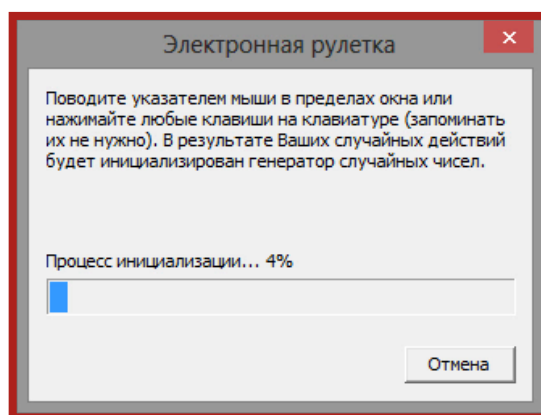


Рис. 5.5.1.5.

После генерации контейнера закрытых ключей запрос будет отправлен в Центр Лицензирования, и перед Вами появится следующее сообщение (рис. 5.5.1.6.). Нажмите кнопку **ОК**.

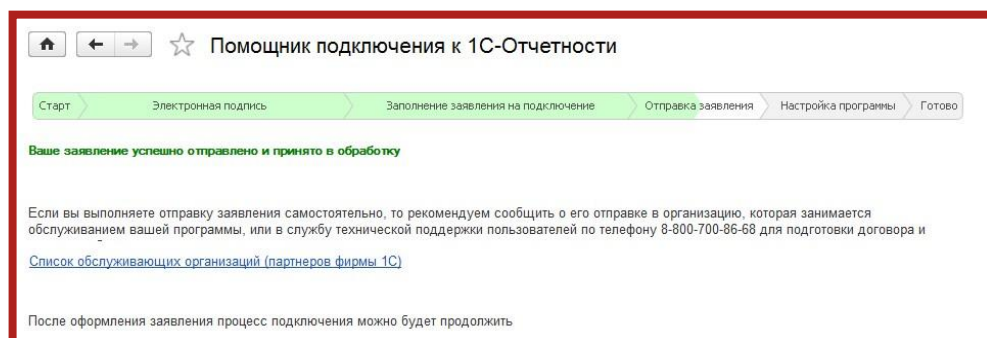


Рис. 5.5.1.6.

5.5.2. Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

Пункт **Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность** используется для редактирования направлений сдачи отчетности, по которым Вы планируете представлять документы отчетности.

Выберите пункт **Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность** и флажками выберите необходимые направления сдачи отчетности (рис. 5.5.2.1.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности

Старт Заполнение заявления Отправка заявления Настройка программы Готово

Организация: Тест ООО

Выберите причины подготовки заявления:

☐ Продление сертификата
Сертификат действует до 12 мая 2016 г.

☒ Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

☒ ФНС 9999-999901001

☒ ПФР 099-099

☐ Росстат Заполнить

☐ ФСС

☐ Росалкогольрегулирование

☐ Росприроднадзор

☐ ФТС

☐ Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем

Сотрудник Заполнить

☐ Продление лицензии на 1С-Отчетность
Срок действия лицензии истек 11 мая 2015 г.

☐ Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления о статусе отправки отчетов и входящих сообщениях:

+7 () - -

Для отключения от SMS-уведомления очистите это поле

☐ Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности:
краткое наименование, полное наименование и телефон основной организации

☐ Переиздание сертификата

Рис. 5.5.2.1.

При изменении направлений перейдите по ссылке справа от выбранного направления и в открывшемся окне внесите необходимую информацию (рис. 5.5.2.2.).

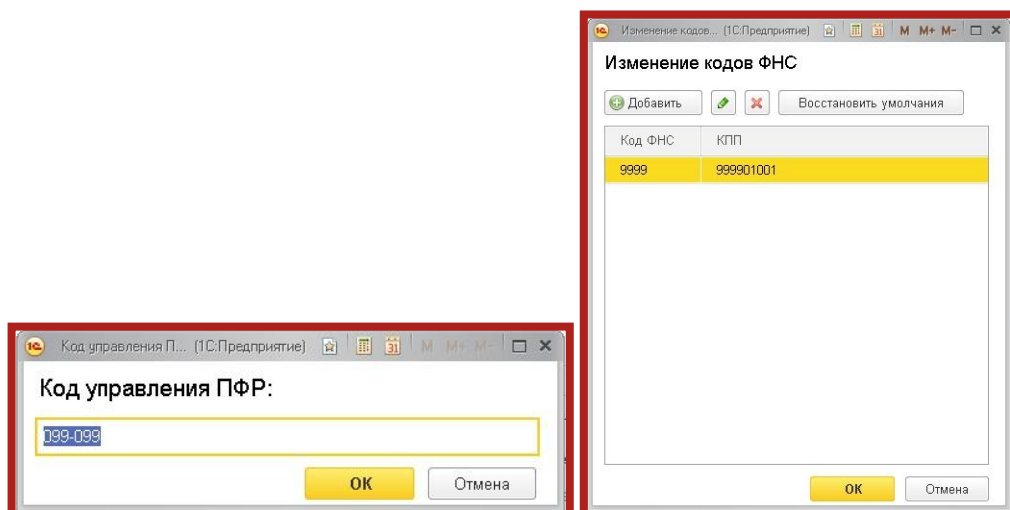


Рис. 5.5.2.2.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку **Отправить заявление** (рис. 5.5.2.3.).

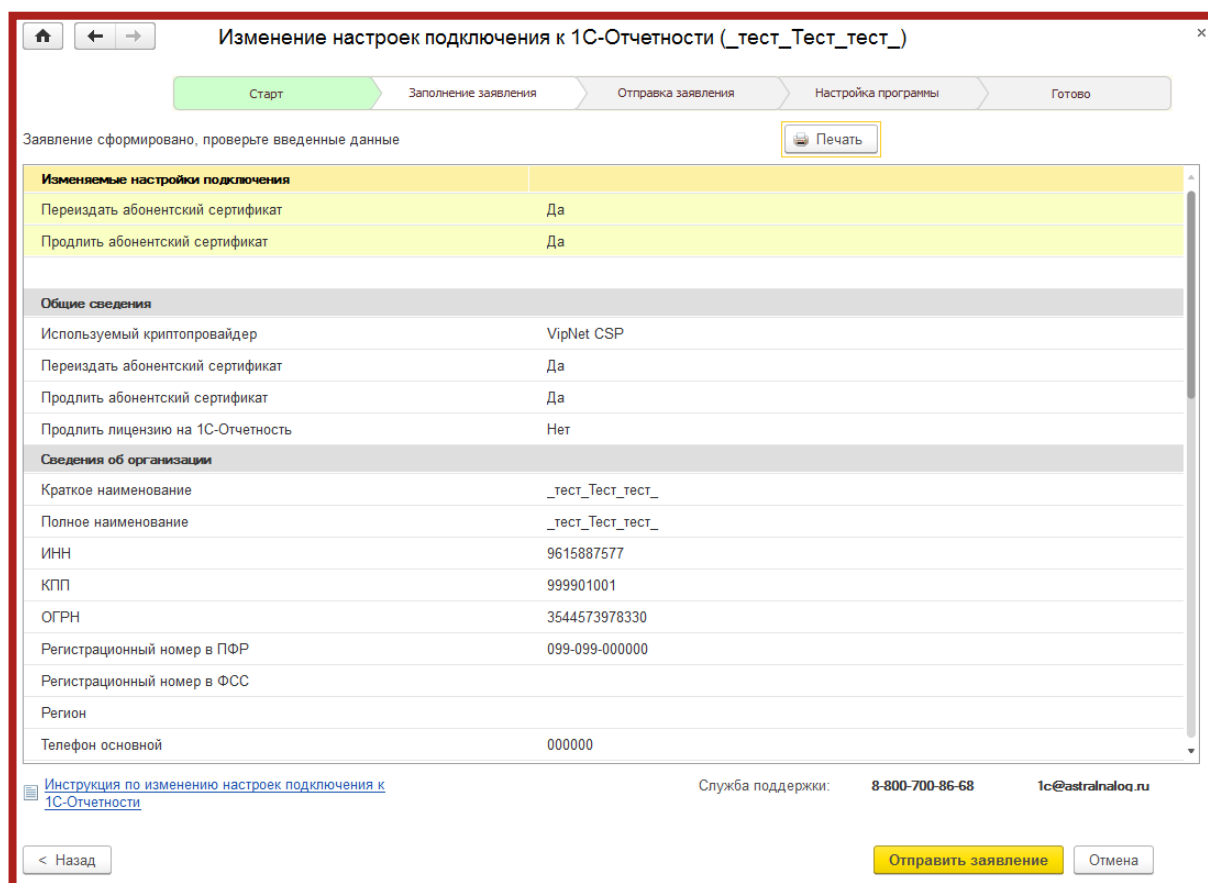


Рис. 5.5.2.3.

Заявление будет отправлено в обработку, после чего перед Вами появится соответствующее сообщение (рис. 5.5.2.4.). Нажмите кнопку **ОК**.

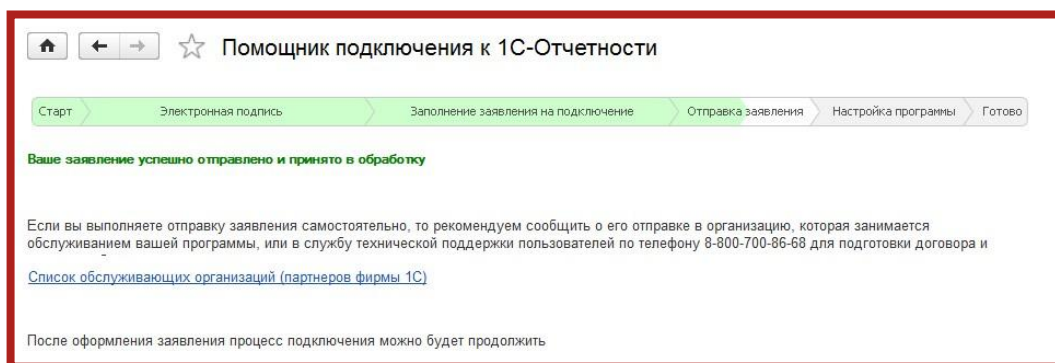


Рис. 5.5.2.4.

5.5.3. Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем

Пункт **Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем** используется в случае, когда необходимо изменить информацию о владельце сертификата.



*При выборе указанного пункта флажок **Переиздание сертификата** проставляется автоматически!*

Выберите пункт **Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем** (рис. 5.5.3.1.).

Рис. 5.5.3.1.

При изменении информации о сотруднике-владелец сертификата перейдите по ссылке в Ф. И. О. выбранного сотрудника и в открывшемся окне выберите другого сотрудника либо измените информацию об уже существующем сотруднике (рис. 5.5.3.2.).

Ответственное лицо

Записать и закрыть Записать Еще

Ответственное лицо: Руководитель

Физическое лицо: Тестов Тест Тестович

Должность: Руководитель

Действует с: 27.05.2014 История изменений

Рис. 5.5.3.2.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку **Отправить заявление** (рис. 5.5.3.3.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности (_тест_Тест_тест_)

Старт Заполнение заявления Отправка заявления Настройка программы Готово

Заявление сформировано, проверьте введенные данные Печать

Изменяемые настройки подключения	
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да

Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет

Сведения об организации	
Краткое наименование	_тест_Тест_тест_
Полное наименование	_тест_Тест_тест_
ИНН	9615887577
КПП	999901001
ОГРН	3544573978330
Регистрационный номер в ПФР	099-099-000000
Регистрационный номер в ФСС	
Регион	
Телефон основной	000000

[Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnet.ru

Назад Отправить заявление Отмена

Рис. 5.5.3.3.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 5.5.3.4.).



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

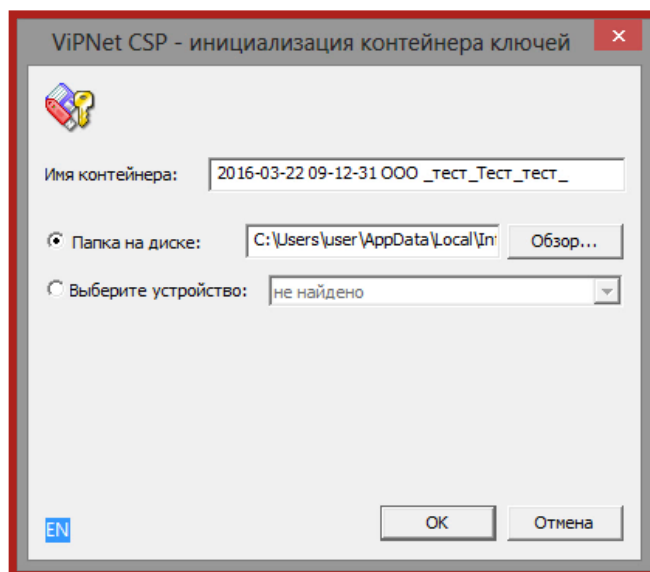


Рис. 5.5.3.4.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 5.5.3.5.) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.

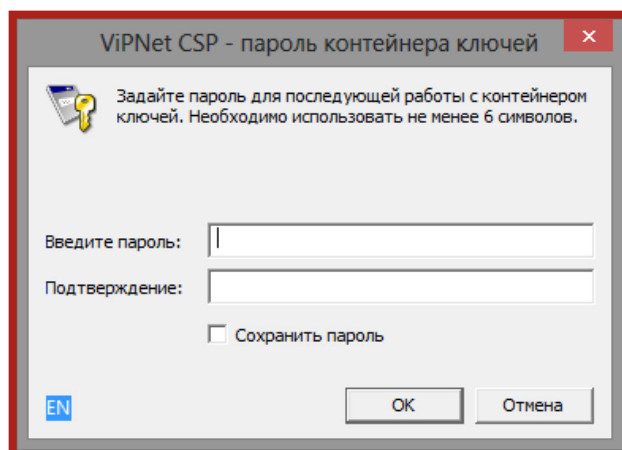


Рис. 5.5.3.5.

Перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 5.5.3.6.). Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

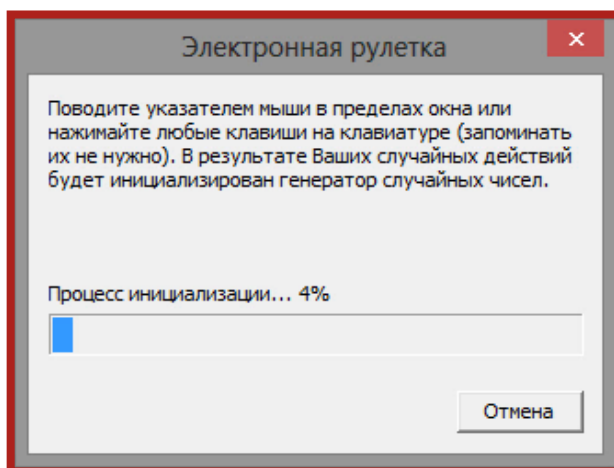


Рис. 5.5.3.6.

После генерации контейнера закрытых ключей запрос будет отправлен в Центр Лицензирования, и перед Вами появится следующее сообщение (рис. 5.5.3.7.). Нажмите кнопку **ОК**.

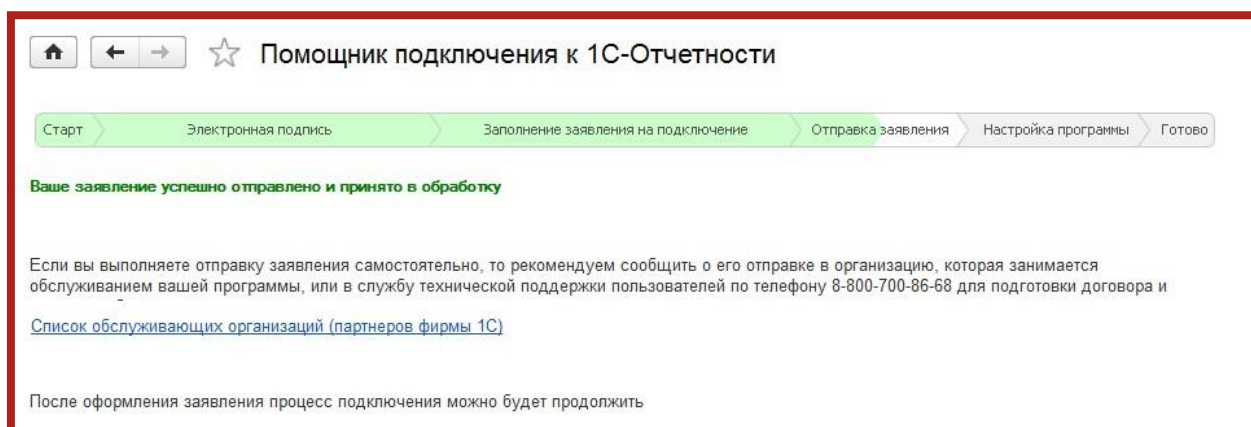


Рис. 5.5.3.7.

5.5.4. Продление лицензии на 1С-Отчетность

Пункт **Продление лицензии на 1С-Отчетность** используется в случае, если срок действия лицензии истек. Для информации в данном разделе прописана дата окончания действующей лицензии пользователя.

Выберите пункт **Продление лицензии на 1С-Отчетность** (рис. 5.5.4.1.) и нажмите кнопку **Далее**.

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности

Старт Заполнение заявления Отправка заявления Настройка программы Готово

Организация: Тест ООО

Выберите причины подготовки заявления:

☐ Продление сертификата
Сертификат действует до 12 мая 2016 г.

☐ Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

☒ ФНС 9999-999901001

☒ ПФР 099-099

☐ Росстат Заполнить

☐ ФСС

☐ Росалкогольрегулирование

☐ Росприроднадзор

☐ ФТС

☐ Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем

Сотрудник Заполнить

☒ Продление лицензии на 1С-Отчетность
Срок действия лицензии истек 11 мая 2015 г.

☐ Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления о статусе отправки отчетов и входящих сообщениях:

+7 () - -

Для отключения от SMS-уведомления очистите это поле

☐ Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности:
краткое наименование, полное наименование и телефон основной организации

☐ Переиздание сертификата

Рис. 5.5.4.1.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку **Отправить заявление** (рис. 5.5.4.2.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности (_тест_Тест_тест_)

Старт Заполнение заявления Отправка заявления Настройка программы Готово

Заявление сформировано, проверьте введенные данные [Печать](#)

Изменяемые настройки подключения	
Перезагрузить абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да

Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Перезагрузить абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет

Сведения об организации	
Краткое наименование	_тест_Тест_тест_
Полное наименование	_тест_Тест_тест_
ИНН	9615887577
КПП	999901001
ОГРН	3544573978330
Регистрационный номер в ПФР	099-099-000000
Регистрационный номер в ФСС	
Регион	
Телефон основной	000000

[Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnet.ru

< Назад Отправить заявление Отмена

Рис. 5.5.4.2.

Заявление будет отправлено в обработку, после чего перед Вами появится соответствующее сообщение (рис. 5.5.4.3.). Нажмите кнопку **ОК**.

Помощник подключения к 1С-Отчетности

Старт Электронная подпись Заполнение заявления на подключение Отправка заявления Настройка программы Готово

Ваше заявление успешно отправлено и принято в обработку

Если вы выполняете отправку заявления самостоятельно, то рекомендуем сообщить о его отправке в организацию, которая занимается обслуживанием вашей программы, или в службу технической поддержки пользователей по телефону 8-800-700-86-68 для подготовки договора и

[Список обслуживающих организаций \(партнеров фирмы 1С\)](#)

После оформления заявления процесс подключения можно будет продолжить

Рис. 5.5.4.3.

5.5.5. Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления

Для изменения номера мобильного телефона, который будет использоваться для получения SMS-рассылки, установите соответствующий флажок (рис. 5.5.5.1.) и введите актуальный номер телефона. Нажмите кнопку **Далее**.

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности

Старт Заполнение заявления Отправка заявления **Настройка программы** Готово

Организация: Тест ООО

Выберите причины подготовки заявления:

☐ Продление сертификата
Сертификат действует до 12 мая 2016 г.

☐ Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

☒ ФНС 9999-999901001

☒ ПФР 099-099

☐ Росстат Заполнить

☐ ФСС

☐ Росалкогольрегулирование

☐ Росприроднадзор

☐ ФТС

☐ Продление лицензии на 1С-Отчетность
Срок действия лицензии истек 11 мая 2015 г.

☒ Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления о статусе отправки отчетов и входящих сообщениях:
+7 (000) 000-00-00
Для отключения от SMS-уведомления очистите это поле

☐ Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности:
краткое наименование, полное наименование и телефон основной организации

Рис. 5.5.5.1.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку **Отправить заявление** (рис. 5.5.5.2.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности (_тест_Тест_тест_)

Старт Заполнение заявления **Отправка заявления** Настройка программы Готово

Заявление сформировано, проверьте введенные данные

Печать

Изменяемые настройки подключения	
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да

Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет

Сведения об организации	
Краткое наименование	_тест_Тест_тест_
Полное наименование	_тест_Тест_тест_
ИНН	9615887577
КПП	999901001
ОГРН	3544573978330
Регистрационный номер в ПФР	099-099-000000
Регистрационный номер в ФСС	
Регион	
Телефон основной	000000

[Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности](#)

Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnoq.ru

< Назад **Отправить заявление** Отмена

Рис. 5.5.5.2.

Заявление будет отправлено в обработку, после чего перед Вами появится соответствующее сообщение (рис. 5.5.5.3.). Нажмите кнопку **ОК**.

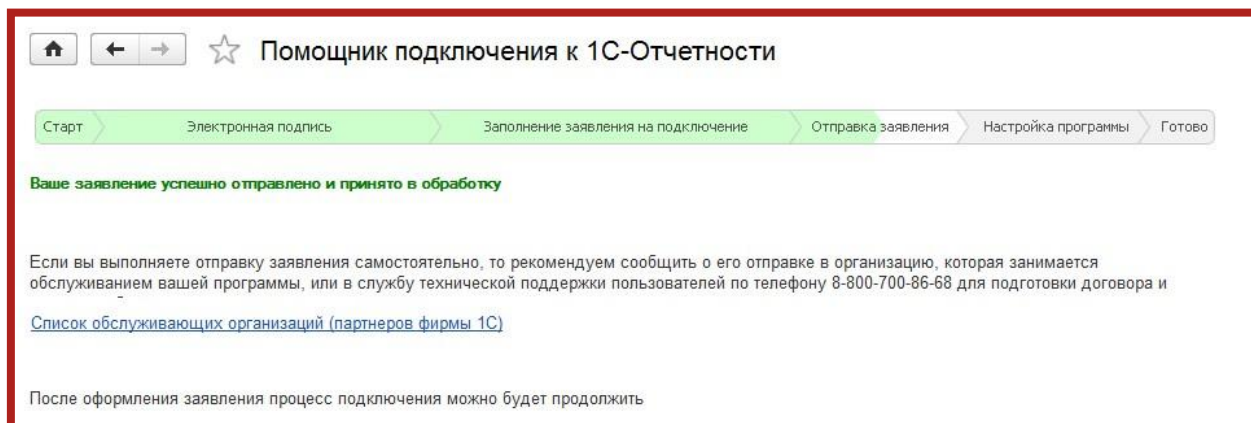


Рис. 5.5.5.3.

5.5.6. Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности

Для изменения реквизитов подключения к 1С-Отчетности установите соответствующую флажок и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.5.6.1.).

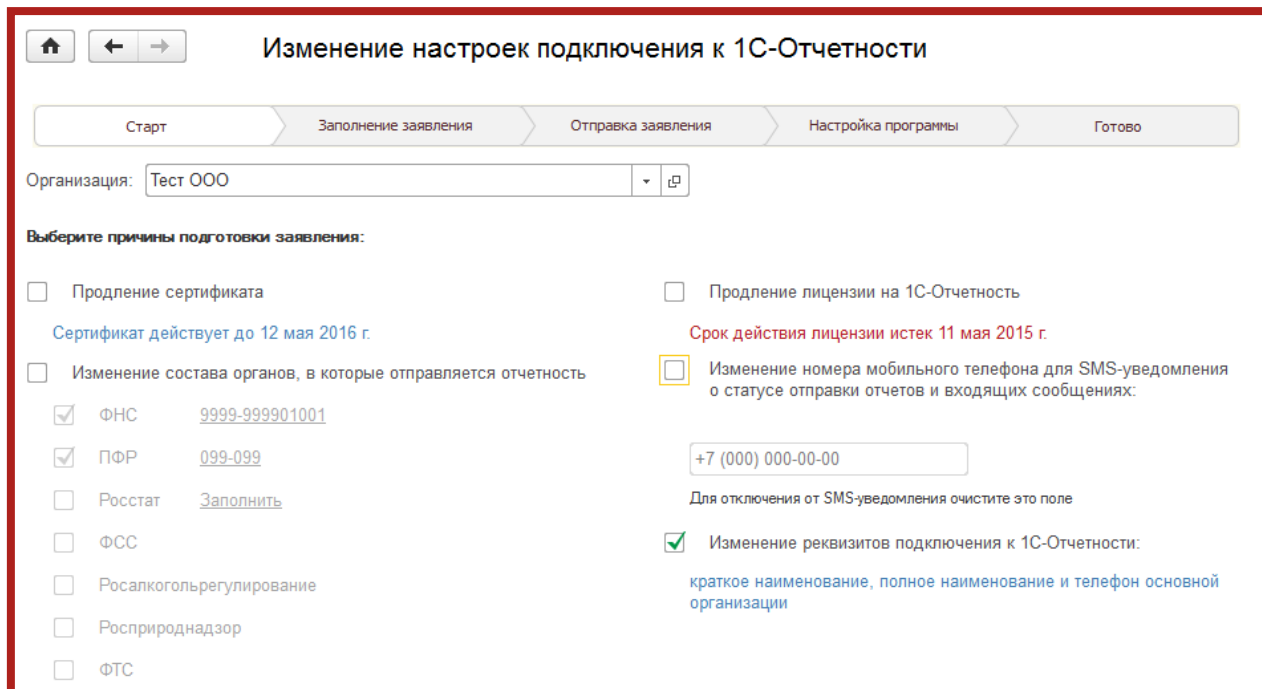
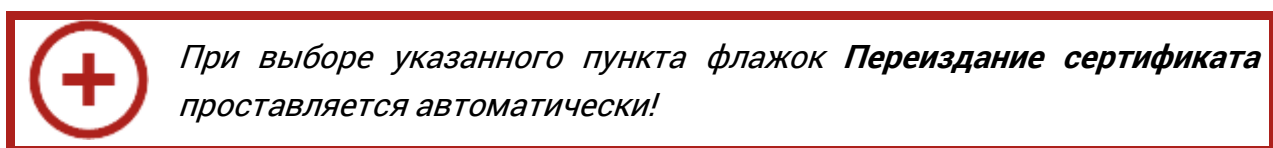


Рис. 5.5.6.1.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку **Отправить заявление** (рис. 5.5.6.2.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности (_тест_Тест_тест_)

Старт Заполнение заявления Отправка заявления Настройка программы Готово

Заявление сформировано, проверьте введенные данные

Печать

Изменяемые настройки подключения	
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да

Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет

Сведения об организации	
Краткое наименование	_тест_Тест_тест_
Полное наименование	_тест_Тест_тест_
ИНН	9615887577
КПП	999901001
ОГРН	3544573978330
Регистрационный номер в ПФР	099-099-000000
Регистрационный номер в ФСС	
Регион	
Телефон основной	000000

[Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnet.ru

< Назад Отправить заявление Отмена

Рис. 5.5.6.2.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 5.5.6.3.).

VipNet CSP - инициализация контейнера ключей

Имя контейнера: 2016-03-22 09-12-31 ООО _тест_Тест_тест_

☒ Папка на диске: C:\Users\user\AppData\Local\In Обзор...

☐ Выберите устройство: не найдено

OK Отмена

Рис. 5.5.6.3.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 5.5.6.4.) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.

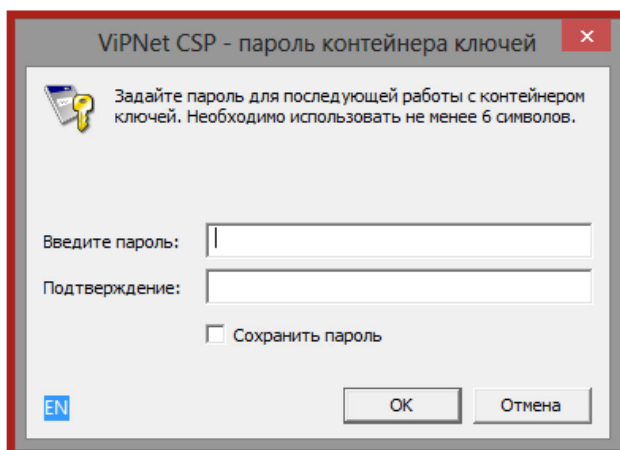


Рис. 5.5.6.4.

Перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 5.5.6.5). Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

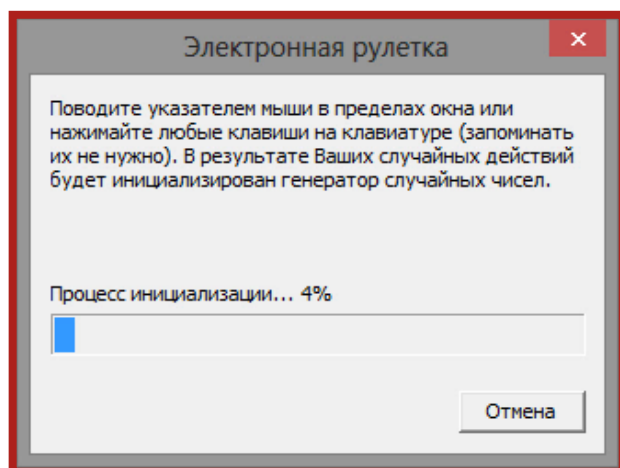


Рис. 5.5.6.5.

После генерации контейнера закрытых ключей запрос будет отправлен в Центр Лицензирования и перед Вами появится следующее сообщение (рис. 5.5.6.6.). Нажмите кнопку **OK**.

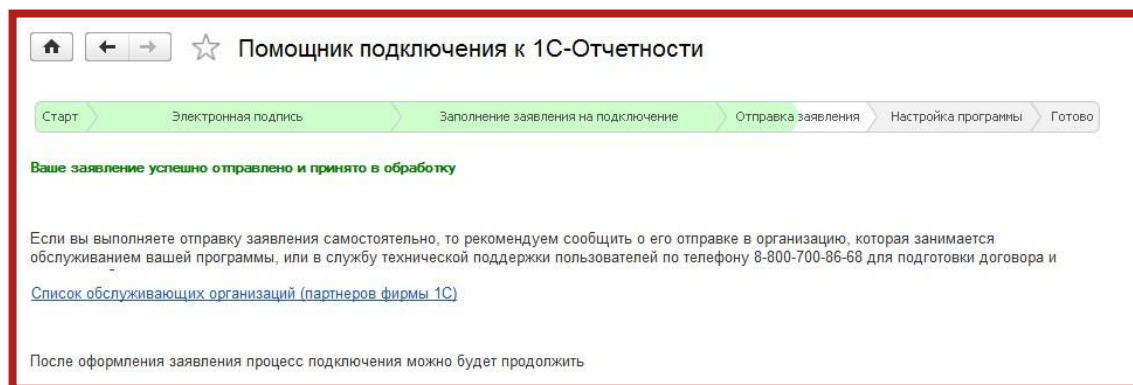


Рис. 5.5.6.6.

5.6. Создание ЭП налогоплательщика.

Отправка отчетности в РАР, РПН и ФТС, а также некоторых видов отчетности в ПФР от лица налогоплательщика может осуществляться только при условии подписания файла ЭП налогоплательщика. Для создания такой подписи в сервисе 1С:Уполномоченный представитель реализована возможность отправки заявления от имени налогоплательщика на создание собственной учетной записи.

Для этого перейдите в раздел **Подготовка и сдача отчетности – Налогоплательщики** (рис. 5.6.1.).

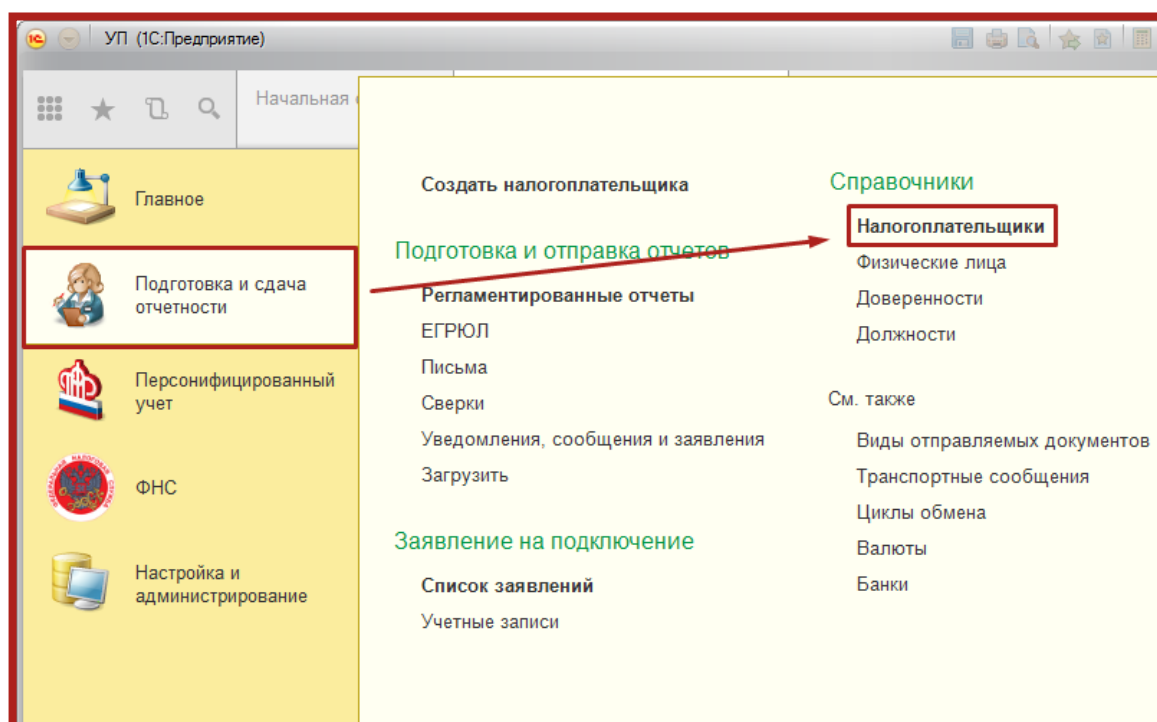


Рис. 5.6.1.

Откройте доверенность нужного налогоплательщика двойным щелчком мыши в соответствующем столбце (рис. 5.6.2.).

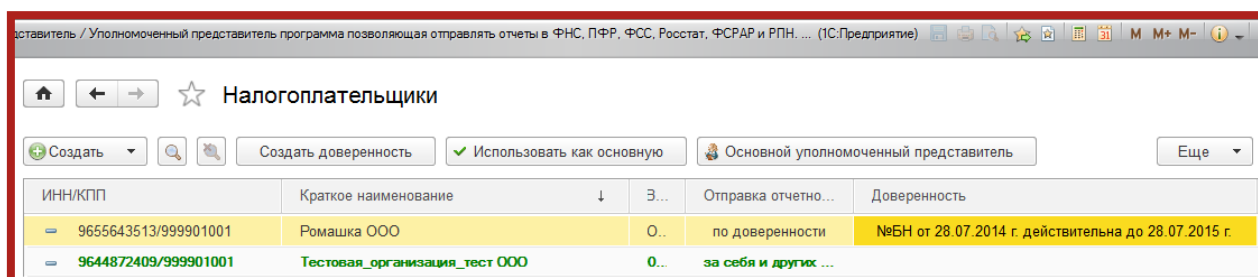
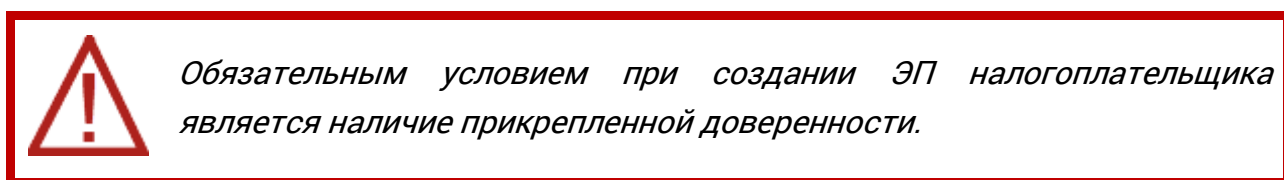


Рис. 5.6.2.

Открыв доверенность, перейдите на вкладку **Настройки отправки отчетности** (рис. 5.6.3.).

Доверенность на передачу отчетности между организациями: №БН

Записать и закрыть Записать Печать Исходный файл доверенности Отправить доверенность

Номер доверенности: БН действует с 28.07.2014 по: 28.07.2015

Представляемое лицо:
Ромашка ООО

в лице Руководителя:
Иванов Иван Иванович

доверяет Уполномоченному представителю:
Тестовая_организация_тест ООО

в лице уполномоченного сотрудника - владельца электронной подписи:
Тестов Тест Тестович

представлять интересы Представляемого лица в контролирующих органах РФ:

Полномочия представителя		Настройки отправки отчетности		
За себя	Через УП	КО	Описание	
		РПН	Необходимо подключить направление для сдачи ...	Подключить направление
		ФСС	Необходимо подключить направление для сдачи ...	Подключить направление
		ФСРАР	Необходимо подключить направление для сдачи ...	Подключить направление
	✓	ФНС	Отправка отчетности через уполномоченного пре...	Подключить направление
		ПФР	Необходимо подключить направление для сдачи ...	Подключить направление
		ФСГС	Необходимо подключить направление для сдачи ...	Подключить направление

Рис. 5.6.3.

Здесь Вы можете просмотреть и указать, как именно налогоплательщик планирует отправлять отчетность в определенный контролирующий орган.

Если у Уполномоченного представителя имеется направление сдачи отчетности, в которое необходимо отчитываться налогоплательщику, галка будет проставлена в столбце **Через УП**.

Если у налогоплательщика уже имеется собственная учетная запись, и в ней подключены определенные направления, флажок будет проставлен в столбце **За себя** напротив подключенных направлений.

Если флажок **За себя** не проставлен, а налогоплательщик планирует отчитываться в контролирующий орган по своей собственной учетной записи, необходимо нажать на гиперссылку **Подключить направление** напротив нужного направления.

При переходе по гиперссылке откроется окно помощника подключения к 1С-Отчетности, на первом шаге которого нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.6.4.).

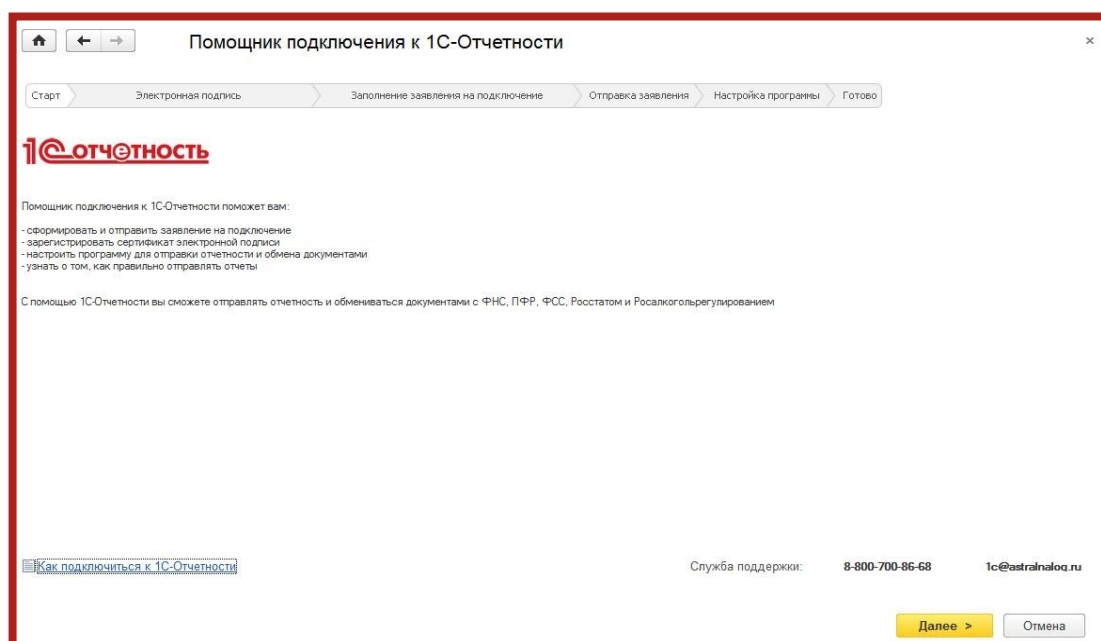


Рис. 5.6.4.

На следующем шаге выберите программу, которая будет использована для подписи и шифрования документов отчетности (криптопровайдер), и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.6.5.). По умолчанию будет выбрана программа, которая уже установлена на Вашем компьютере.

В случае если ни одна из программ не установлена, выберите программу из списка 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](#).

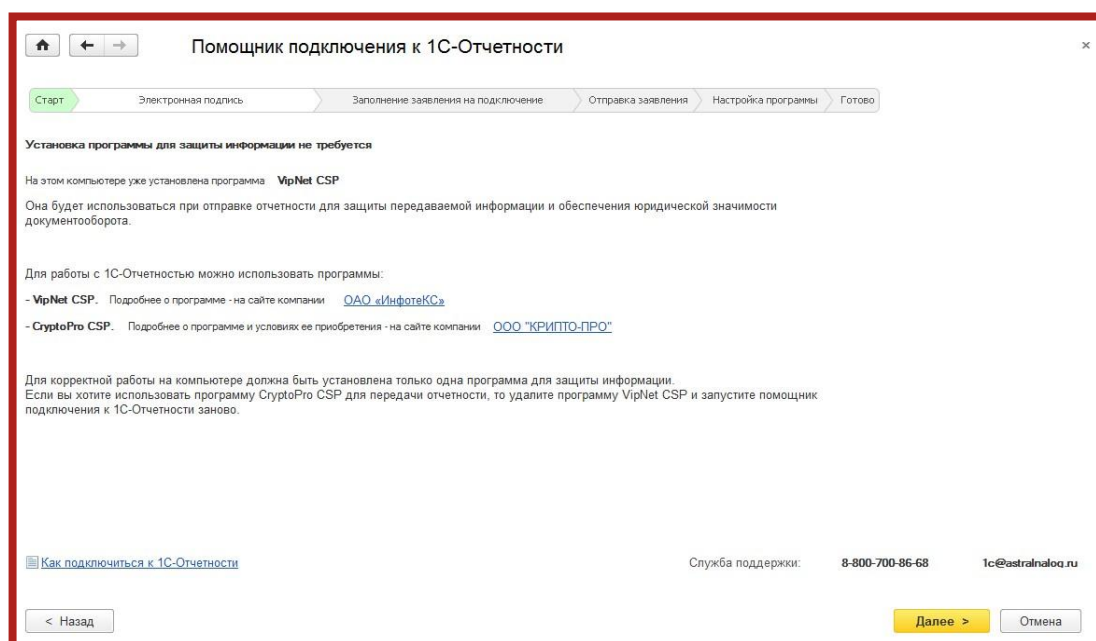


Рис. 5.6.5.

Далее выберите Удостоверяющий центр и ознакомьтесь с Соглашением о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра (УЦ). В случае если Вы принимаете условия Соглашения, установите соответствующий флажок и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.6.6.).

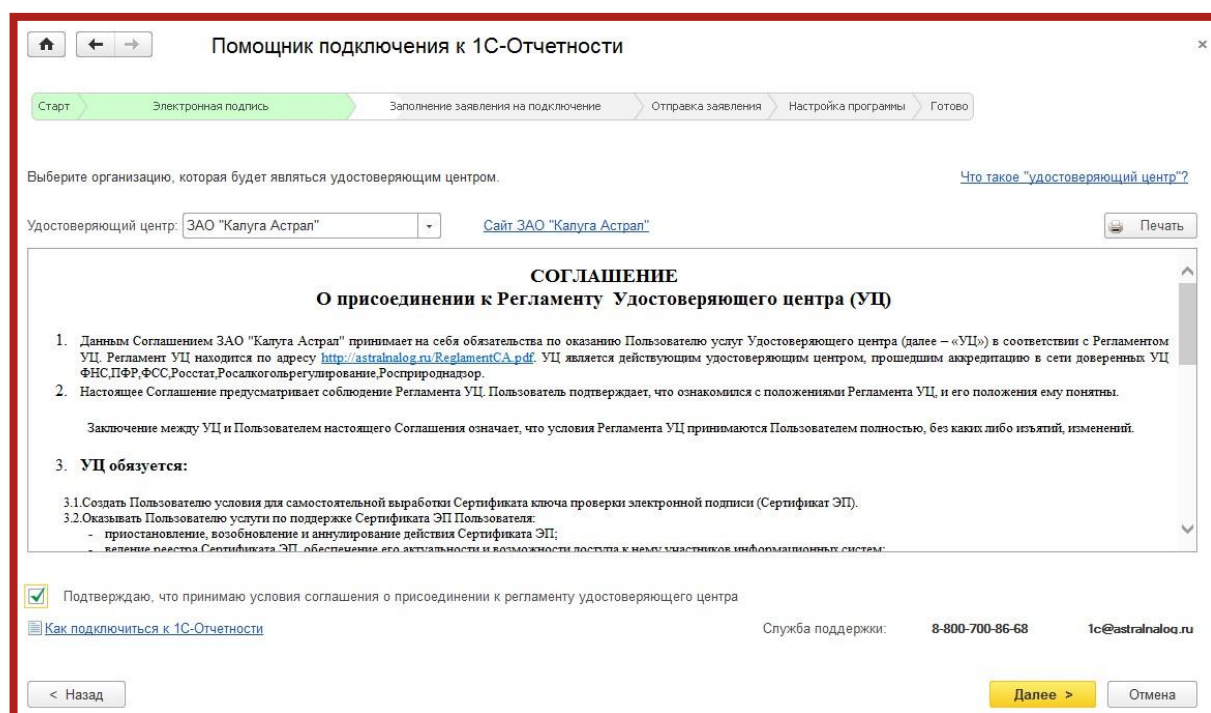


Рис. 5.6.6.

При переходе на следующий шаг заполните регистрационный номер программы, укажите наименование организации, для которой будет создаваться ЭП, организацию, являющуюся Уполномоченным представителем данного

налогоплательщика, информацию о руководителе организации НП и открываемых направлениях сдачи отчетности. При необходимости введите номер мобильного телефона для получения SMS-рассылки о статусе прохождения отчетов и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.6.7.).

The screenshot shows a web application window titled "Подключение к 1С-Отчетности (_тест_Тест_тест_)". The progress bar at the top indicates the current step is "Заполнение заявления на подключение". The form contains the following fields and options:

- Organization name: "_тест_Тест_тест_"
- Employee selection: Radio buttons for "Руководитель" (selected), "Главный бухгалтер", and "Другой сотрудник". The name "Тестов Тест Тестовичевич" is entered in the text field next to the selected option.
- Reporting authorities: Checkboxes for ФНС, Росстат, ФТС, ПФР, Росалкогольрегулирование, and Росприроднадзор.
- SMS notifications: A checkbox "Хочу получать" and a mobile phone number field with "+7" and two dashes.

At the bottom, there is a link "Как подключиться к 1С-Отчетности", support information "Служба поддержки: 8-800-700-86-68" and "1c@astralnet.ru", and navigation buttons "Назад", "Далее >", and "Отмена".

Рис. 5.6.7.

Далее проверьте основные реквизиты организации, в поле **Организация является уполномоченным представителем** автоматически будет прописано **Нет** (рис. 5.6.8.). При необходимости заполните оставшиеся незаполненными поля и нажмите кнопку **Далее**.

Помощник подключения к 1С-Отчетности

Старт Электронная подпись **Заполнение заявления на подключение** Отправка заявления Настройка программы Готово

Ромашка ООО

Проверьте реквизиты организации, по которой будет сдаваться отчетность.
Изменить реквизиты можно по ссылке с названием организации, расположенной выше.

Краткое наименование: ООО Ромашка Юридический адрес: 248000, Калужская обл, Калуга г, Циолковского ул, Дом № 4, Корпус 3, Ква...

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" Фактический адрес: 248000, Калужская обл, Калуга г, Циолковского ул, Дом № 4, Корпус 3, Ква...

Телефон организации: 753159

ИНН: 9655643513 Телефон дополнительный:

КПП: 999901001 Электронная почта:

ОГРН: 7046611666303

Регистрационный номер в ПФР: 099-099-123456

☐ Организация является крупнейшим налогоплательщиком

☒ Организация является обособленным подразделением

Организация является уполномоченным представителем: Нет

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnet.ru

< Назад Далее > Отмена

Рис. 5.6.8.

Заполните информацию о сотруднике, на имя которого будет оформлен сертификат ключа электронной подписи, и нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.6.9.).

Помощник подключения к 1С-Отчетности

Старт Электронная подпись **Заполнение заявления на подключение** Отправка заявления Настройка программы Готово

Иванов Иван Иванович

Проверьте реквизиты сотрудника, на имя которого будет оформлен сертификат ключа электронной подписи.
Изменить реквизиты можно по ссылке с фамилией сотрудника, расположенной выше.

Фамилия: Иванов Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ

Имя: Иван Серия: 34 67 Номер: 237895

Отчество: Иванович Дата выдачи: 10.07.2001

СНИЛС: 022-097-095 25 Кем выдан: УФМС г. Москва

Должность: Генеральный директор

Подразделение:

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#) Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnet.ru

< Назад Далее > Отмена

Рис. 5.6.9.

На следующем шаге проверьте код управления ПФР, при необходимости его можно изменить. Нажмите кнопку **Далее** (рис. 5.6.10.).

Помощник подключения к 1С-Отчетности

Старт > Электронная подпись > **Заполнение заявления на подключение** > Отправка заявления > Настройка программы > Готово

Код управления ПФР: 099-099

[Как подключиться к 1С-Отчетности](#)

Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnet.ru

< Назад Далее > Отмена

Рис. 5.6.10.

Проверьте корректность заполнения информации в заявлении (рис. 5.6.11.) и нажмите кнопку **Далее**.

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности (_тест_Тест_тест_)

Старт > Заполнение заявления > Отправка заявления > **Настройка программы** > Готово

Заявление сформировано, проверьте введенные данные

Печать

Изменяемые настройки подключения	
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да

Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет

Сведения об организации	
Краткое наименование	_тест_Тест_тест_
Полное наименование	_тест_Тест_тест_
ИНН	9615887577
КПП	999901001
ОГРН	3544573978330
Регистрационный номер в ПФР	099-099-000000
Регистрационный номер в ФСС	
Регион	
Телефон основной	000000

[Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности](#)

Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1c@astralnet.ru

< Назад Отправить заявление Отмена

Рис. 5.6.11.

Далее необходимо создать ключ электронной подписи. Ознакомьтесь с инструкцией по созданию ключа и нажмите кнопку **Создать ключ электронной подписи** (рис. 5.6.12.).

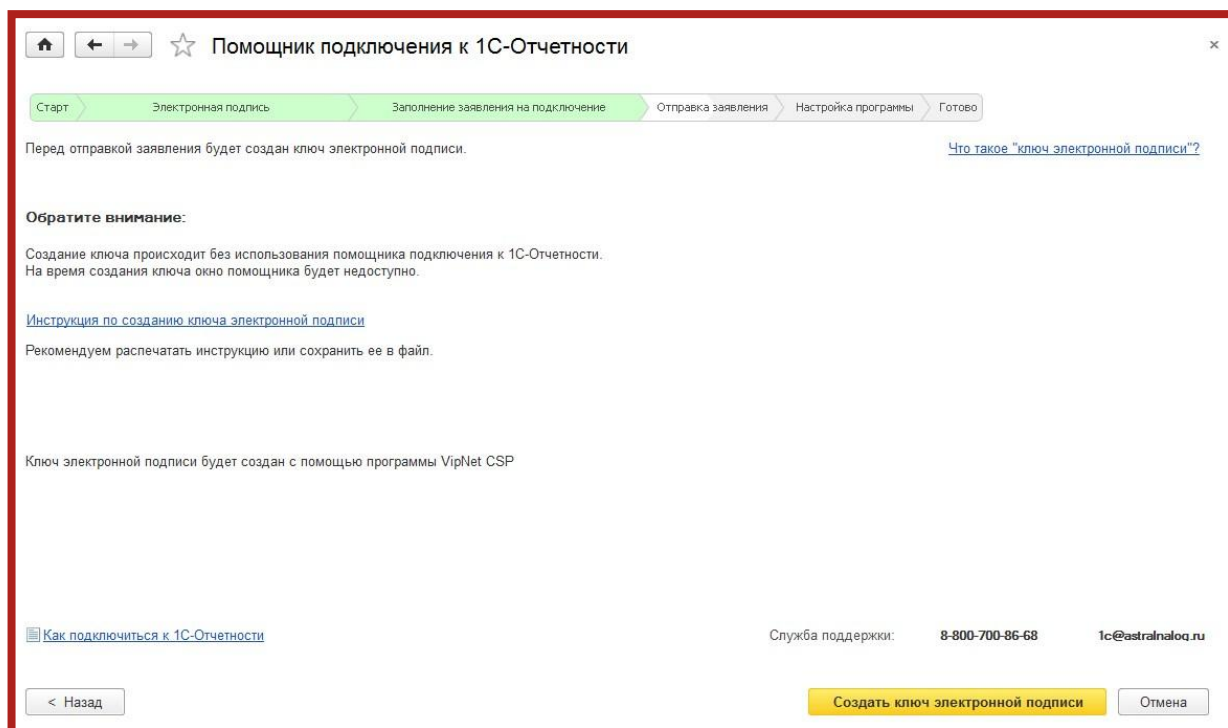


Рис. 5.6.12.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 5.6.13.).



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

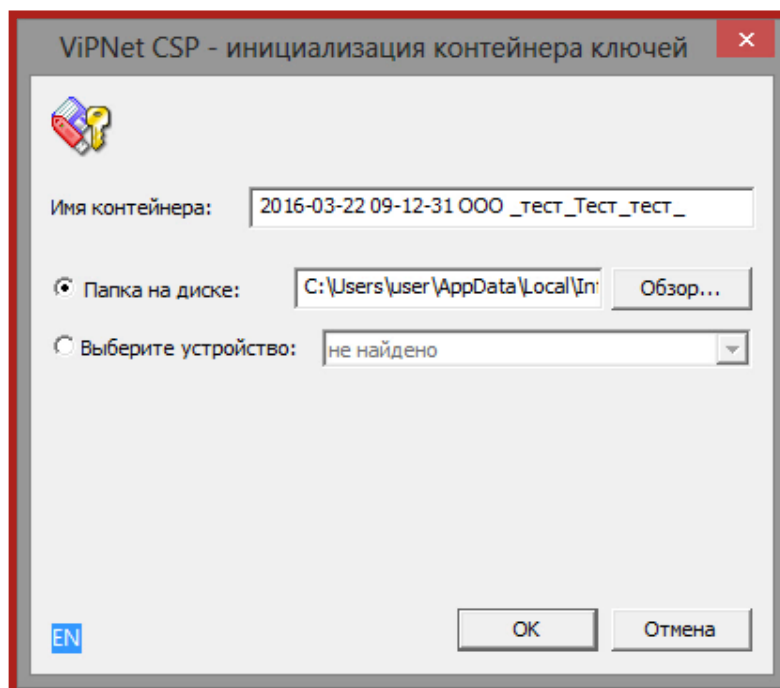


Рис. 5.6.13.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 5.6.14.) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.



Обязательно запомните либо запишите пароль! Если пароль будет утерян, Вы не сможете отправлять документы отчетности.

При необходимости Вы можете проставить флажок **Сохранить пароль**. Нажмите кнопку **ОК**.

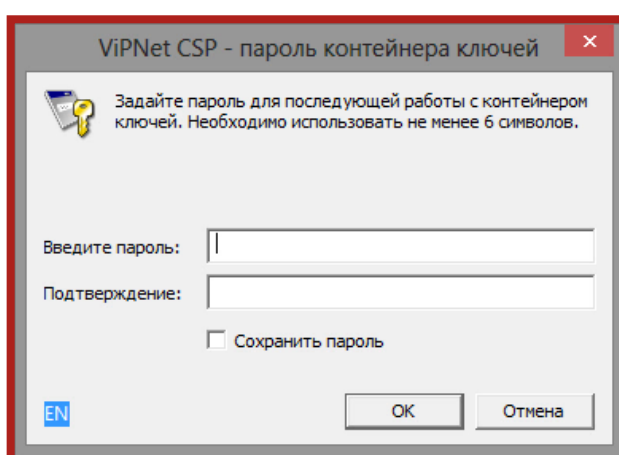


Рис. 5.6.14.

Далее перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 5.6.15.). Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на

клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.



В некоторых случаях данный пункт может отсутствовать.

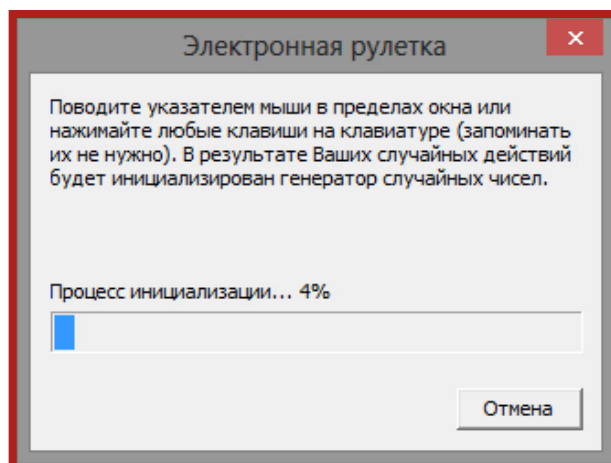


Рис. 5.6.15.

После генерации контейнера закрытого ключа начнется отправка заявления на сервер. В случае успешной отправки перед Вами появится сообщение **Ваше заявление успешно отправлено и принято в обработку.**



Для отправки заявления в обработку, необходимо сообщить об отправленном заявлении в организацию, которая занимается обслуживанием Вашей программы.

Для просмотра информации о статусе Заявления в разделе **Подготовка и сдача отчетности** перейдите по ссылке **Список заявлений** (рис. 5.6.16.).

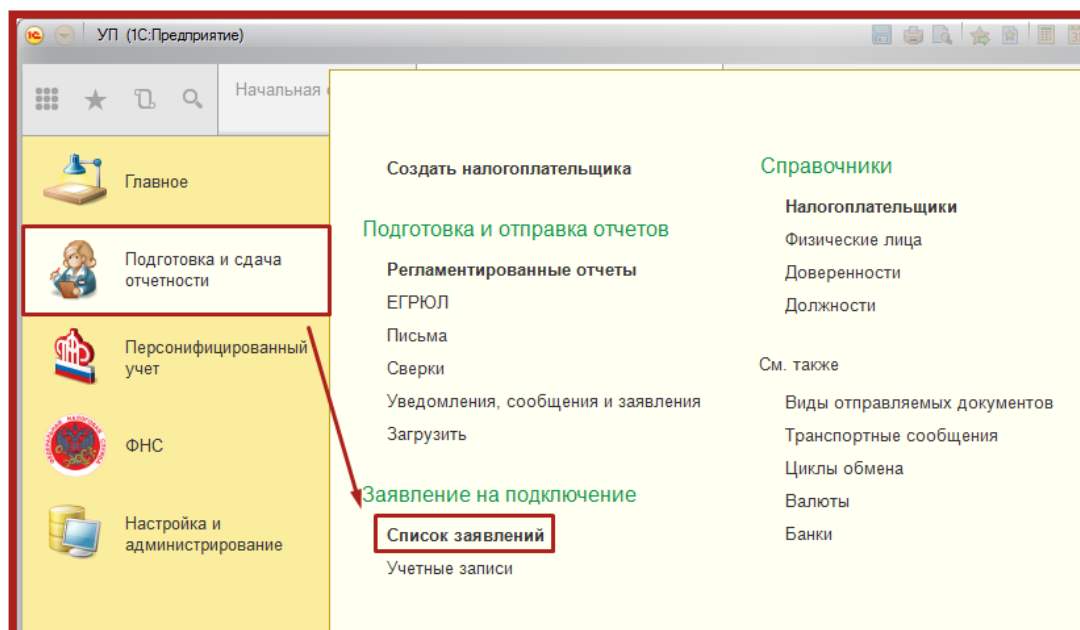


Рис. 5.6.16.

В открывшейся форме **Заявления на подключение к электронному документообороту** Вы сможете просмотреть статусы заявлений. Для проверки результатов обработки заявлений нажмите кнопку **Обновить статусы заявлений** (рис. 5.6.17.). В случае если Вы подключаете направление ФНС, заявление будет обработано в течение 24 часов, в остальных случаях в течение 10-15 минут.

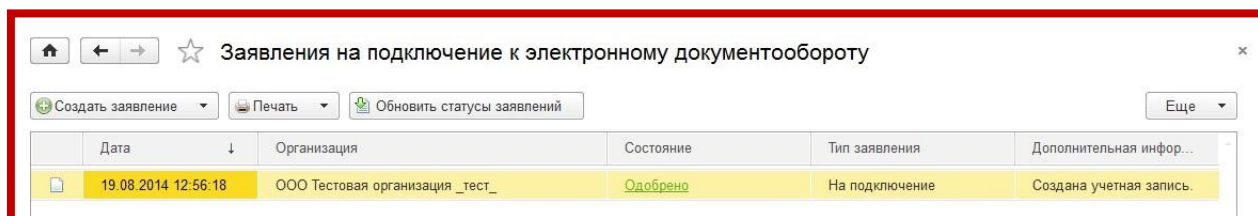


Рис. 5.6.17.

Для печати документов выберите заявление из списка, (или откройте форму документа **Заявления на подключение к электронному документообороту**), затем выберите пункт меню **Печать** и необходимый документ (рис. 5.6.18.).



*Сертификат пользователя можно будет распечатать после того, как статус заявления изменится на **Одобрено**.*

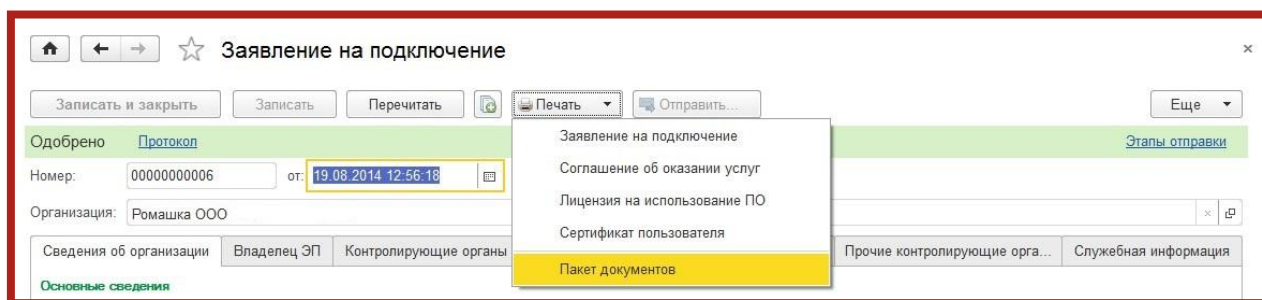


Рис. 5.6.18.

После открытия печатной формы документа запустите печать, нажав кнопку **Печать**.

Кроме того, Вы можете вывести формы документов на печать через опцию **Пакет документов**. В открывшемся окне установите флажки напротив нужных документов и нажмите кнопку **ОК** (рис. 5.6.19.).

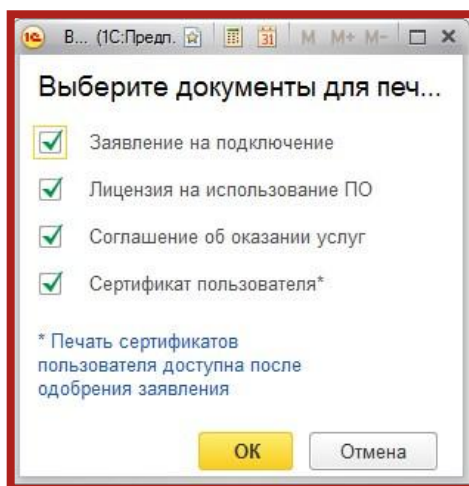


Рис. 5.6.19.

5.7. Обновление статуса заявления

Для просмотра информации о статусе Заявления, необходимо открыть список заявлений. Для этого перейдите в **Подготовка и сдача отчетности – Список заявлений** (рис. 5.7.1.).

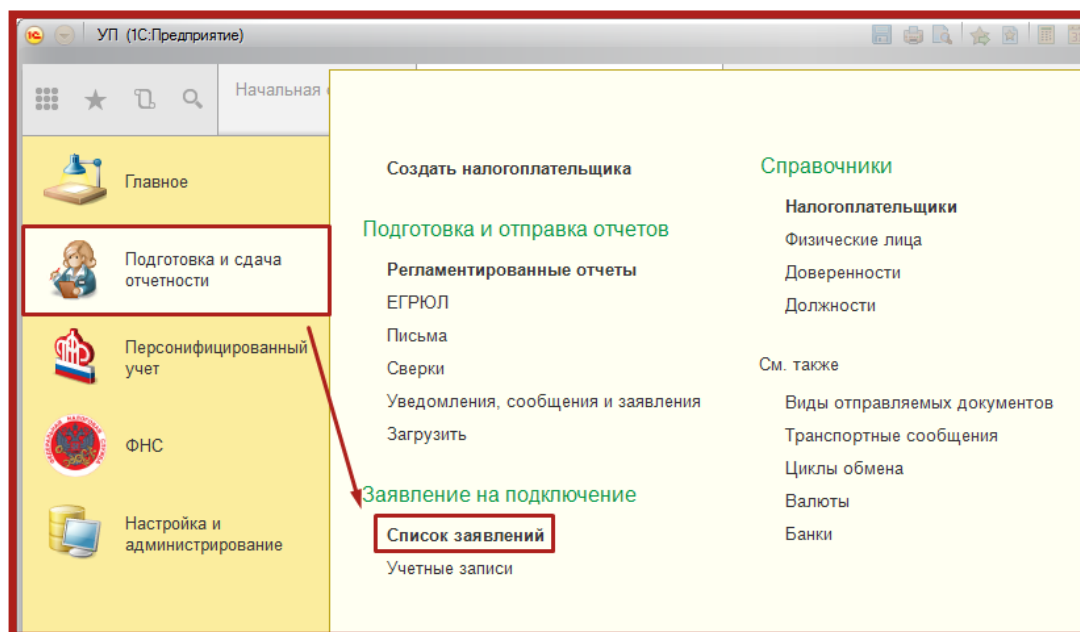


Рис. 5.7.1.

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. 5.7.2.). В случае если Вы подключаете направление ФНС, Заявление будет обработано в течение 24 часов, в остальных случаях в течение 10-15 минут.

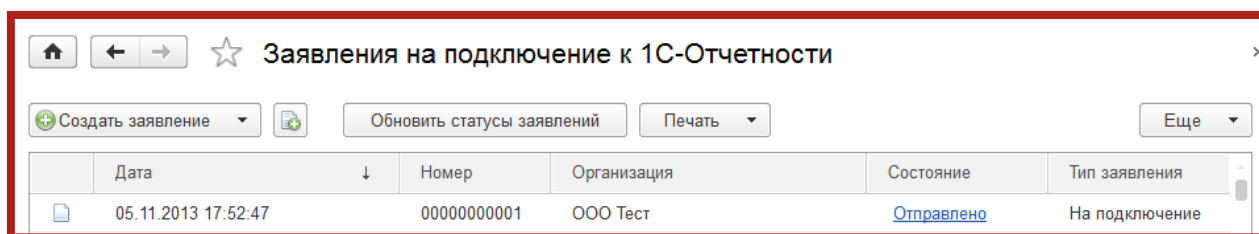


Рис. 5.7.2.

5.8. Документооборот с контролирующими органами

5.8.1. Подготовка и отправка отчетности в ФНС, ПФР, Росстат

Передавать документы отчетности по данным направлениям Уполномоченный представитель может как за собственную организацию, так и за ту организацию, чьим представителем он является.

Для создания нового отчета перейдите в пункт меню **Подготовка и сдача отчетности – Регламентированные отчеты** сервиса 1С:Уполномоченный представитель (рис. 5.8.1.1.).

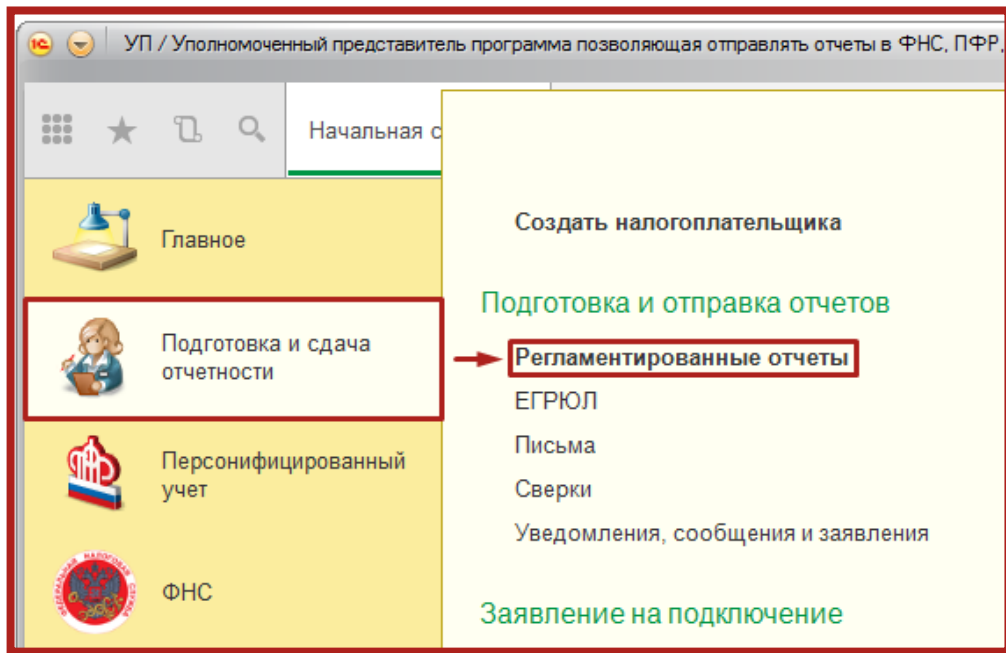


Рис. 5.8.1.1.

Нажмите кнопку **Создать** (рис. 5.8.1.2.).

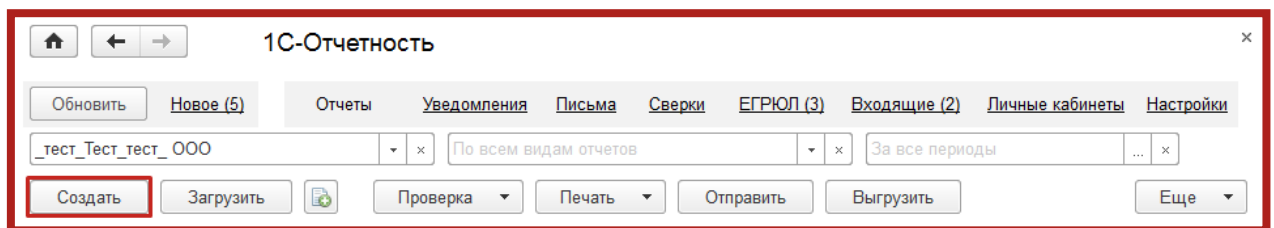


Рис. 5.8.1.2.

В появившемся списке **Виды отчетов** отметьте нужную форму. Нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 5.8.1.3.).

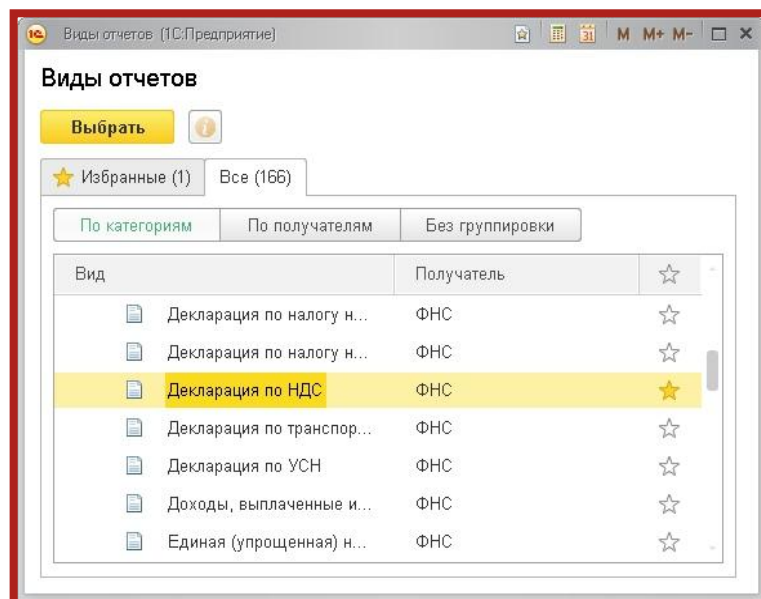


Рис. 5.8.1.3.

Укажите организацию и период, за который необходимо сформировать декларацию, нажмите кнопку **Открыть** (рис. 5.8.1.4.).

Рис. 5.8.1.4.

Проверьте заполнение и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 5.8.1.5.).

Рис. 5.8.1.5.

Программа произведет отправку отчета. В случае если отправка была произведена успешно, в нижней части экрана появится служебное сообщение **Отчет отправлен**.

5.8.1.1. Подготовка 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. 5.8.1.1.1.).

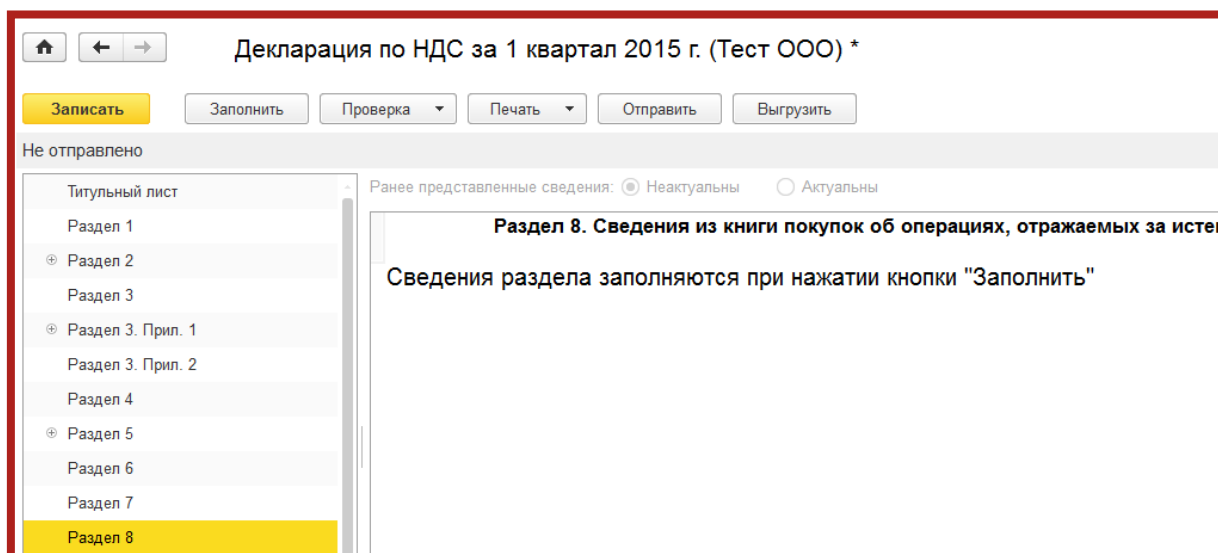


Рис. 5.8.1.1.1.

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 при нажатии кнопки **Проверка – Проверить контрагентов** (рис. 5.8.1.1.2.).

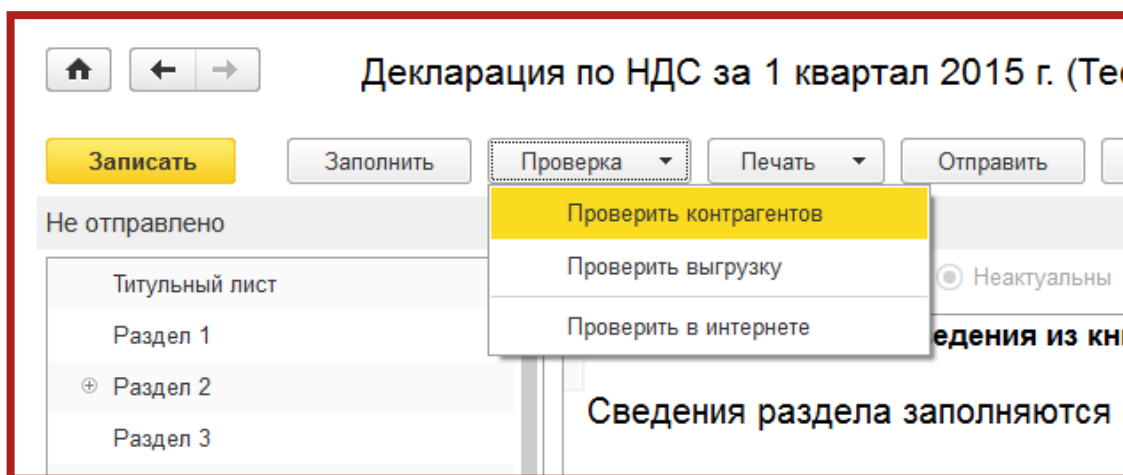


Рис. 5.8.1.1.2.

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.

5.8.2. Подготовка и отправка отчетности в ФСС

Из сервиса 1С:Уполномоченный представитель возможна отправка следующих реестров сведений по направлению ФСС (рис. 5.8.2.1.):

- пособия по нетрудоспособности;
- ежемесячные пособия по уходу за ребенком;
- единовременные пособия по уходу за ребенком;
- единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Рис. 5.8.2.1.

Отправлять отчетность в сервисе 1С:Уполномоченный представитель от лица налогоплательщика можно двумя способами.

5.8.2.1. Отправка отчетности в ФСС по доверенности

Для сдачи отчетности в ФСС за организации, чей регистрационный номер ФСС отличается от регистрационного номера организации отправителя, отправителю необходимо выполнить ряд действий:

1. Зарегистрироваться на портале fz122.fss.ru.

Для этого с помощью интернет обозревателя перейдите по адресу fz122.fss.ru,

далее в левом верхнем углу нажмите кнопку **Регистрация** (рис. 5.8.2.1.1.).

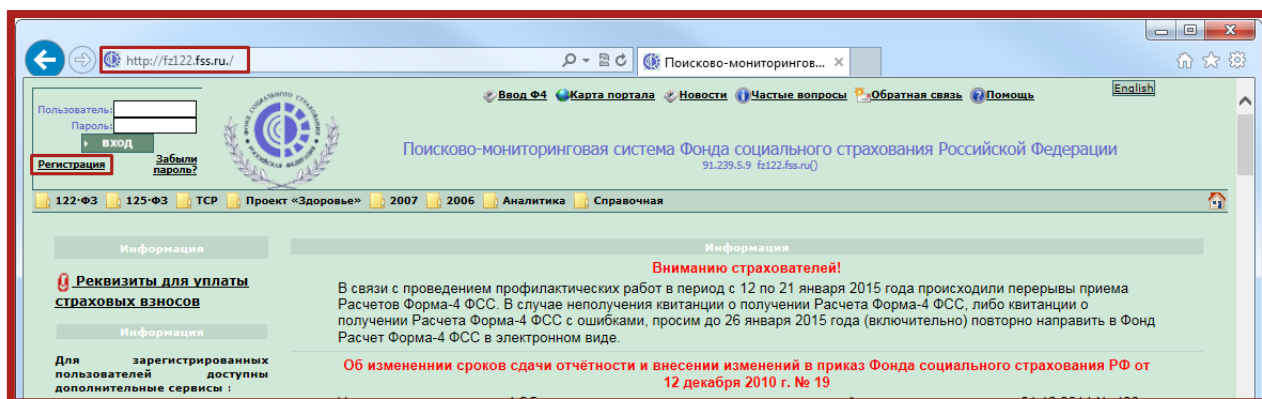
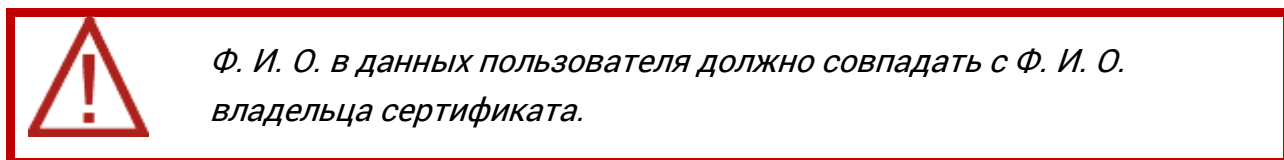


Рис. 5.8.2.1.1.

На открывшейся странице необходимо заполнить поля карточки **Данные пользователя** и после этого нажать кнопку **К шагу 2** (рис. 5.8.2.1.2.).



Регистрация. Шаг 1. Данные пользователя.

Имя пользователя в системе * (Login)

Пароль *

еще раз для проверки *

Фамилия *

Имя, отчество *

E-mail *

(Убедитесь в правильности e-mail, иначе Вы не сможете подтвердить регистрацию!)

Телефон

Комментарий

Дата регистрации

Напоминаем!
Теперь нет необходимости регистрировать отдельного пользователя на каждое предприятие. Можно добавить до 100 предприятий в профиль зарегистрированного пользователя.

К шагу 2

Рис. 5.8.2.1.2.

На указанный электронный адрес будет отправлено письмо для подтверждения регистрации. Для завершения регистрации достаточно перейти по ссылке (рис. 5.8.2.1.3.), авторизация на данном портале и заполнение профиля не является обязательным.

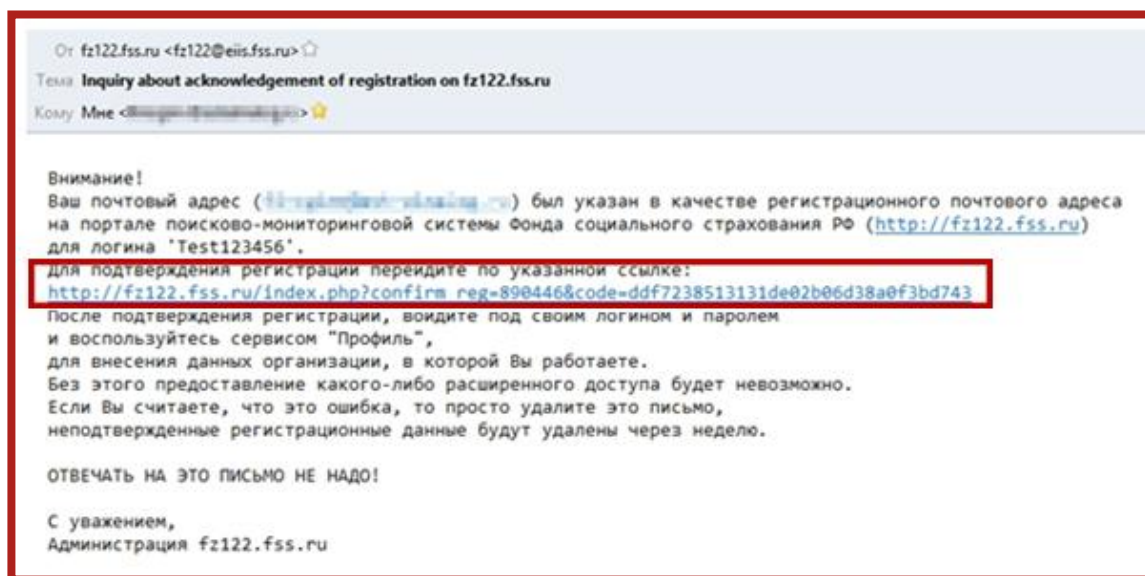


Рис.

Рис. 5.8.2.1.3.

2. Авторизоваться с зарегистрированным логином и паролем на портале portal.fss.ru.

Для этого с помощью интернет обозревателя перейдите по адресу portal.fss.ru, далее в правом верхнем углу введите логин и пароль, который Вы вводили ранее при регистрации (рис. 5.8.2.1.4.).



После выполнения действий по регистрации пользователя на портале fz122.fss.ru доступ к portalу portal.fss.ru в течение некоторого времени может отсутствовать!

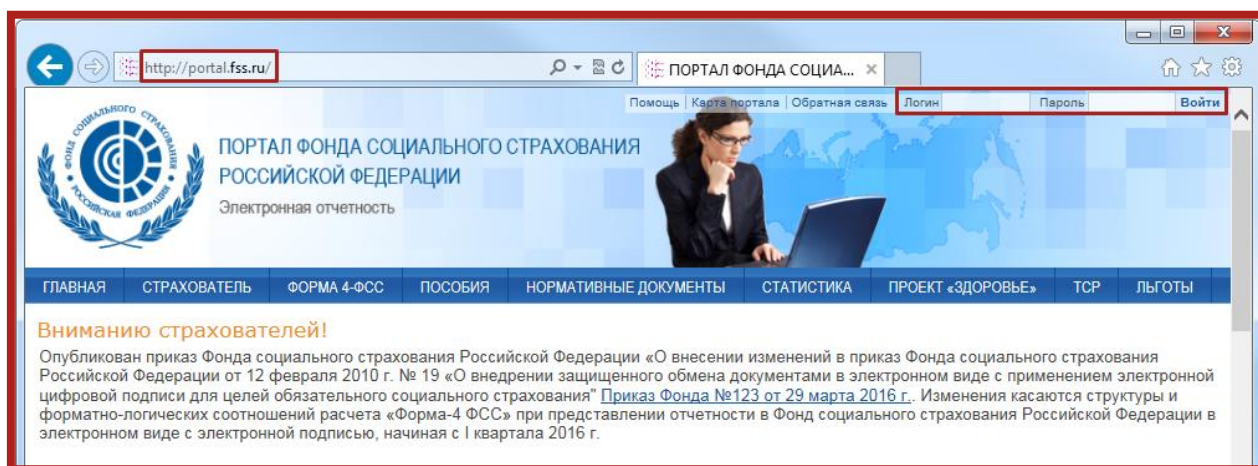


Рис. 5.8.2.1.4.

3. Загрузить на портал ЭП уполномоченного представителя (отправителя).

Для дальнейшей настройки потребуется наличие файла личной ЭП в формате [* .cer]. Авторизовавшись на портале необходимо перейти в меню **Профиль**, выбрать вкладку **Уполномоченный** и с помощью кнопки **Загрузить**

сертификат (рис. 5.8.2.1.5.) указать место хранения выгруженного в предыдущем пункте сертификата.

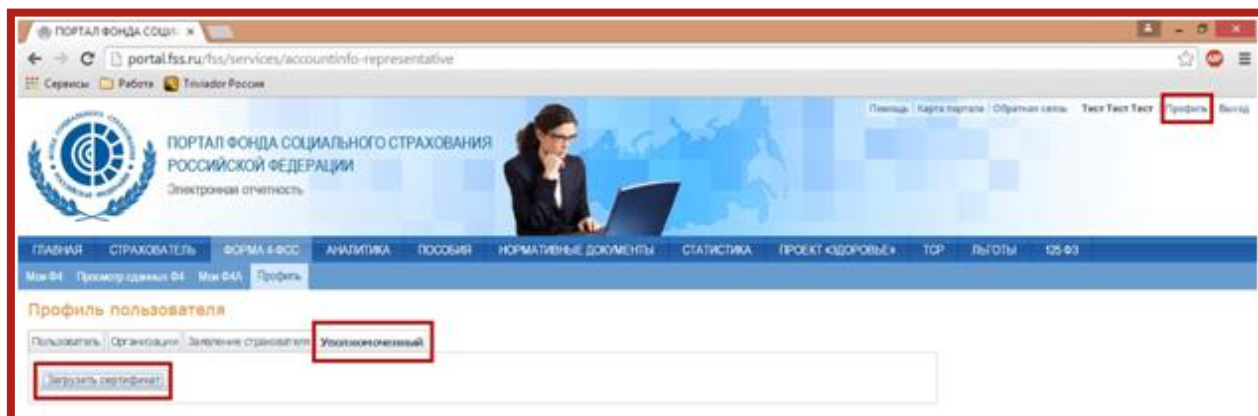


Рис. 5.8.2.1.5.

4. Сформировать список представляемых организаций и загрузить на портал отсканированные оригиналы доверенностей.

После того, как был загружен сертификат, Вам будет доступна возможность добавления представляемых организаций. Для создания записи об организации, за которую будет представляться отчетность, необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить** (рис. 5.8.2.1.6.).

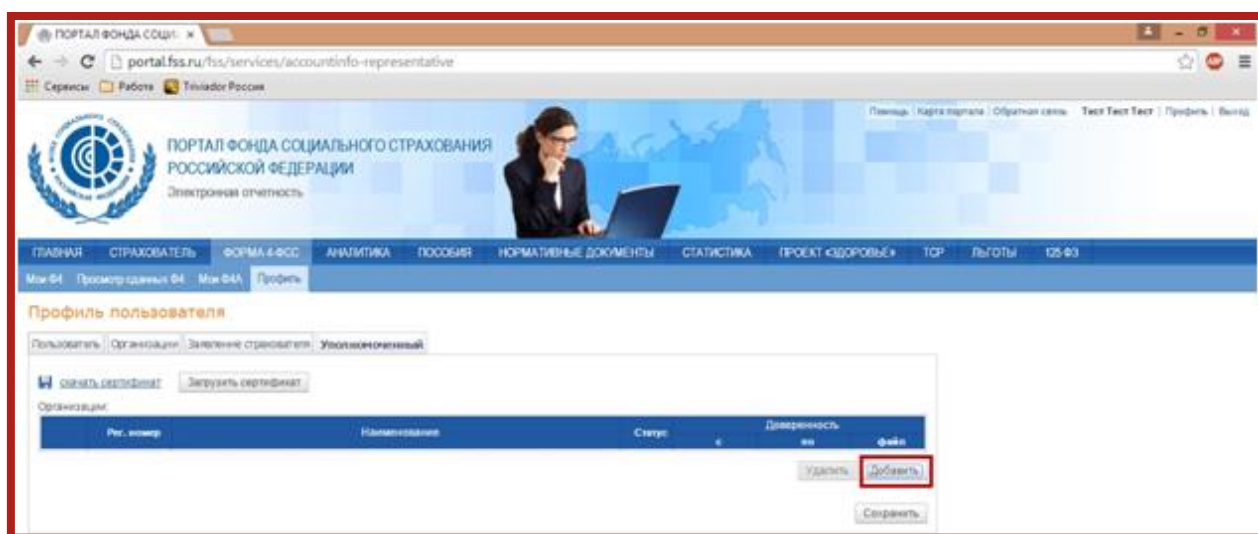


Рис. 5.8.2.1.6.

В появившемся окне укажите данные представляемой организации и нажмите кнопку **Искать**. Ниже в таблице будут отображены результаты поиска. Выбрав строку с интересующей организацией, нажмите кнопку **Добавить** (рис. 5.8.2.1.7.).

ПОРТАЛ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ - Администратор - Google Chrome

portal.fss.ru/fss/services/accountinfo-representative/add-organizations

Уполномоченный - добавление организаций

Рег. номер
ИНН 5042059767
КПП
Очистить Искать

Найдено записей: 3

№ п/п	Рег. номер	ИНН	КПП	ОГРН
1	7734038114	5042059767	772803001	1025005336564
2	5034001642	5042059767	504201001	1025005336564
3	5046003507	5042059767	402901001	1025005336564

Добавить

Рис. 5.8.2.1.7.

В списке представляемых организаций появится новая запись. Для дальнейшей работы необходимо нажать кнопку **Сохранить** (рис. 5.8.2.1.8.).

ПОРТАЛ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Электронная отчетность

ПЛАТЯНАЯ СТРАХОВАТЕЛЬ ФОРМА-6-ФСС АНАЛИТИКА ПОСОБИЯ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СТАТИСТИКА ПРОЕКТ «ЗДОРОВЬЕ» ТОП ЛЬГОТЫ 125-ФЗ

Мои ФА Проактор оценки ФА Мои ФАА Профиль

Профиль пользователя

Пользователь Организации Зарегистрированные Уполномоченный

Организация: 1 4000293283

Сохранить

Рис. 5.8.2.1.8.

Далее необходимо указать срок действия доверенности и загрузить ее отсканированную версию в формате *.pdf с помощью кнопки **Загрузить доверенность** (рис. 5.8.2.1.9.).

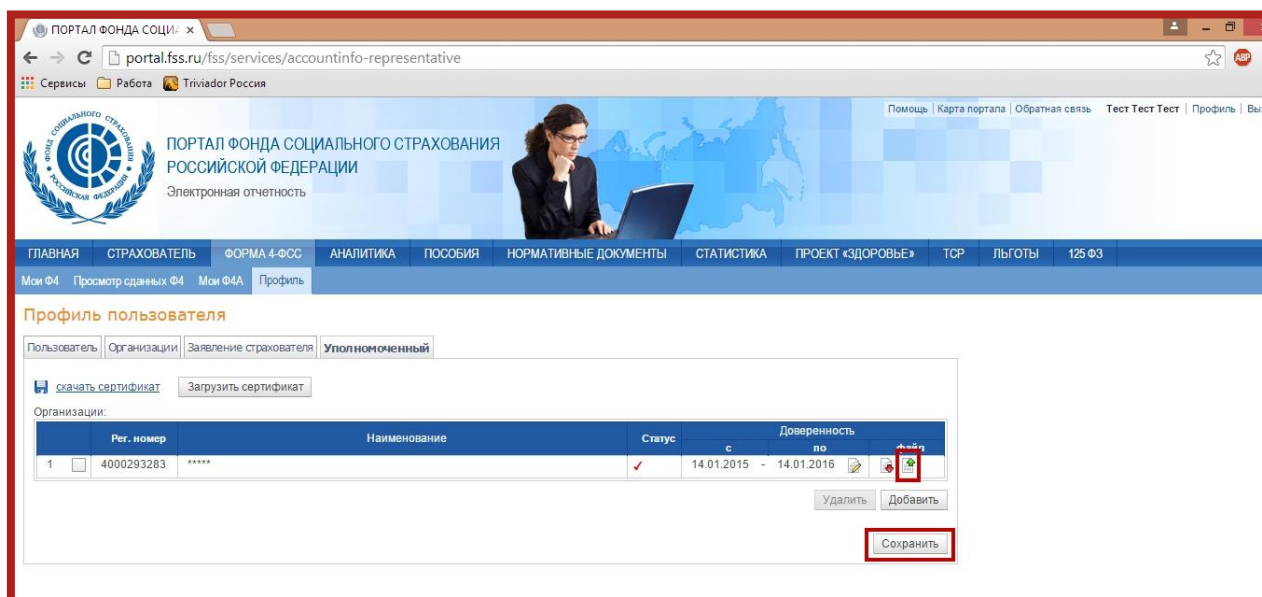


Рис. 5.8.2.1.9.

На этом действия на портале по добавлению представляемой организации завершены.

5. Предоставить в территориальный орган ФСС копии доверенностей на бумажном носителе.



По каждой добавленной организации необходимо предоставить копию доверенности на бумажном носителе в территориальный орган ФСС для проверки полномочий и утверждения статуса уполномоченного представителя.

6. Дождаться результатов проведения проверки полномочий сотрудниками ФСС и присвоения статуса записи в личном кабинете на **Утверждено** (зеленый цвет) и только после этого производить отправку отчетности.

5.8.2.2. Отправка отчетности в ФСС налогоплательщиком

От организации налогоплательщика отправляется заявление на подключение к сервису 1С-Отчетность, где указывается направление ФСС в подключаемых контролирующих органах (см. [раздел 5.3.](#)).

Если у налогоплательщика уже существует учетная запись, но на ней нет подключенного направления ФСС, то его можно добавить, отправив заявление на изменение (настройка электронного документооборота с ФСС осуществляется автоматически) (см. [раздел 5.5.2.](#)).

Просмотреть настройки документооборота с ФСС можно в форме элемента справочника **Налогоплательщики – ЭДО – Документооборот с ФСС**, которая открывается по ссылке **Включен** (рис. 5.8.2.2.1.).

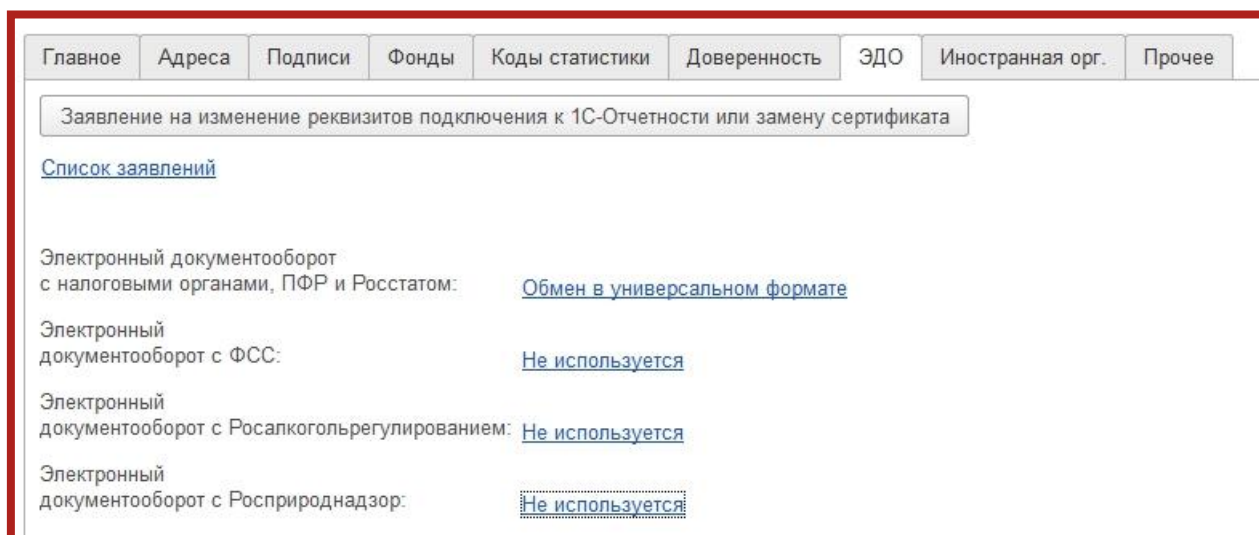


Рис. 5.8.2.2.1.

Отправка отчета в ФСС осуществляется аналогично отправкам в другие контролирующие органы.

Отчет формируется и с помощью кнопки **Отправка – Отправить в ФСС** отправляется на единый портал ФСС (рис. 5.8.2.2.2.).

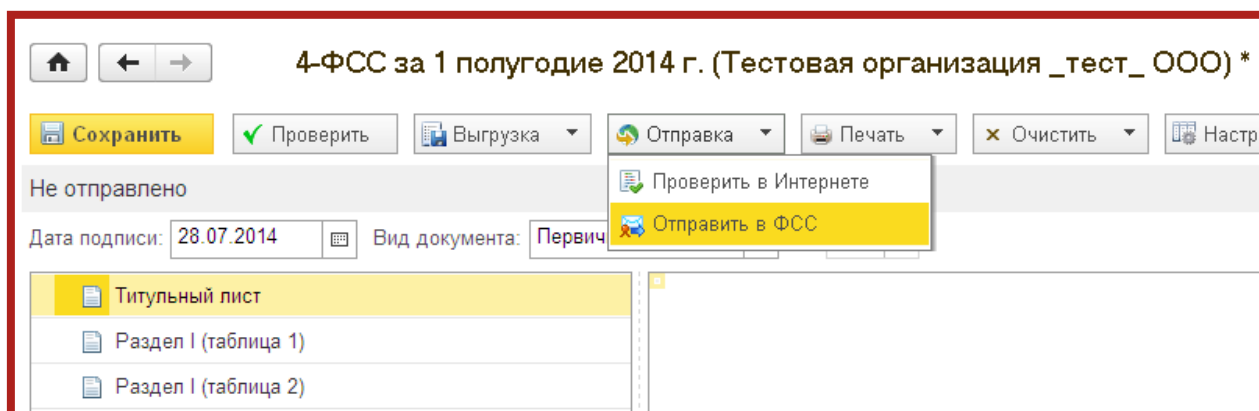


Рис. 5.8.2.2.2.

После нажатия кнопки **Отправить в ФСС** появится индикатор получения результатов от ФСС. На портале формируется и отправляется клиенту квитанция о приеме страховых сведений, которая и является подтверждающим документом.

5.8.3. Подготовка и отправка отчетности в Росалкогольрегулирование.

По состоянию на 28.07.2018 г. отправка отчетности по направлению Росалкогольрегулирование по доверенности через Уполномоченного представителя не предусмотрена законодательством, поэтому сдача отчетности в Росалкогольрегулирование через сервис 1С:Уполномоченный представитель может быть осуществлена только организацией, подключенной к сервису 1С-Отчетность» (собственной организацией Уполномоченного

представителя либо налогоплательщиком, получившим собственную электронную подпись через онлайн-сервис 1С:Уполномоченный представитель).

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. 5.8.3.1.).



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



Рис. 5.8.3.1.

На открывшейся странице нажмите кнопку ЭП – Электронная подпись (рис. 5.8.3.2.).

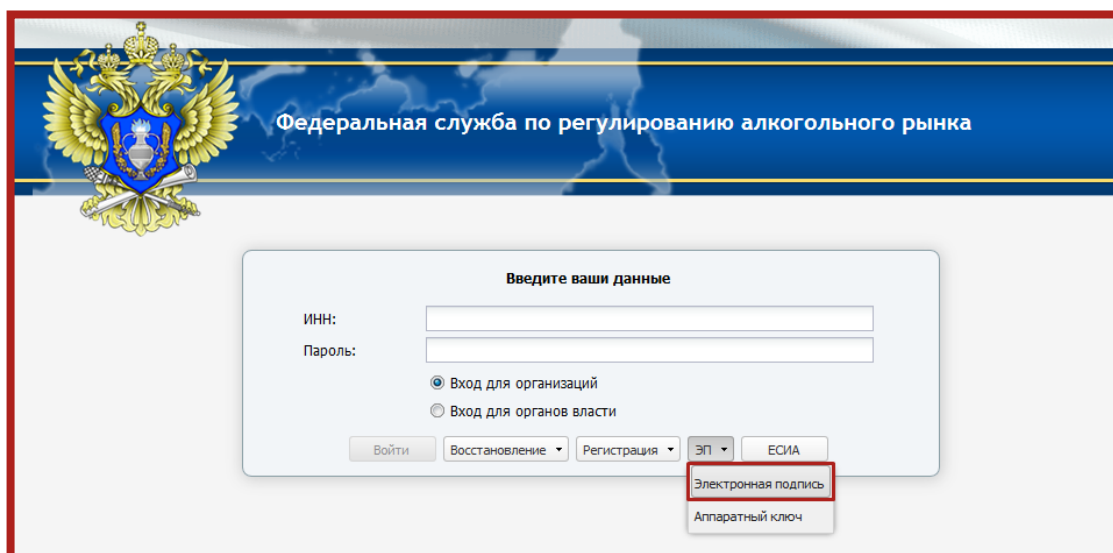


Рис. 5.8.3.2.

Далее из списка установленных в Вашей системе сертификатов выберите сертификат Вашей организации (рис. 5.8.3.3.).



Рис. 5.8.3.3.

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

5.8.3.1. Отправка отчетности из 1С

Подготовить декларацию по направлению Росалкогольрегулирование к отправке Вы можете в разделе **Декларирование производства и оборота**

алкогольной продукции в окне Регламентированная отчетность. Нажмите кнопку **Создать** и выберите необходимую форму отчетности (рис. 5.8.3.1.1.).

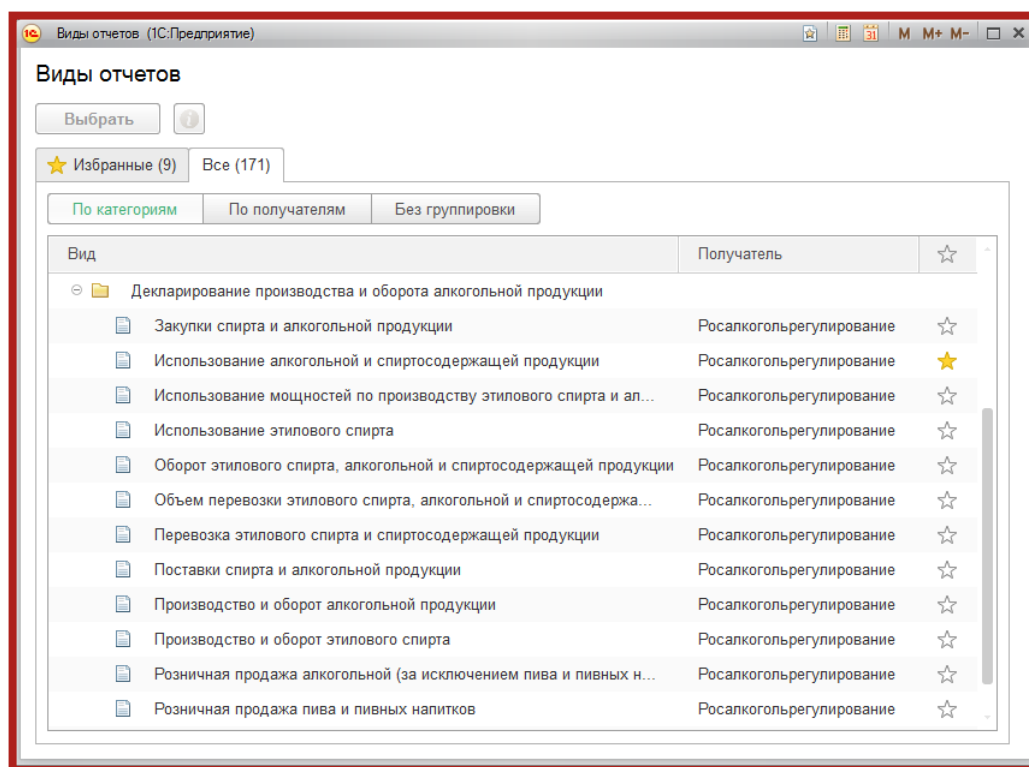


Рис. 5.8.3.1.1.

Далее выберите период отчетности и нажмите кнопку **Создать** (рис. 5.8.3.1.2.).

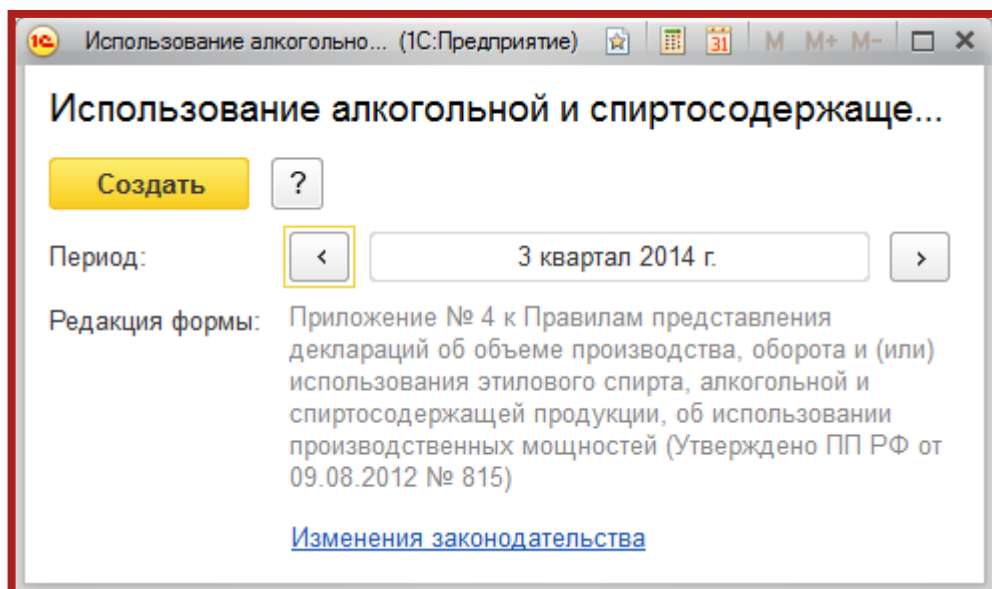


Рис. 5.8.3.1.2.

После заполнения декларации отправьте отчетность, нажав кнопку **Отправка – Отправить в Росалкогольрегулирование** (рис. 5.8.3.1.3.).

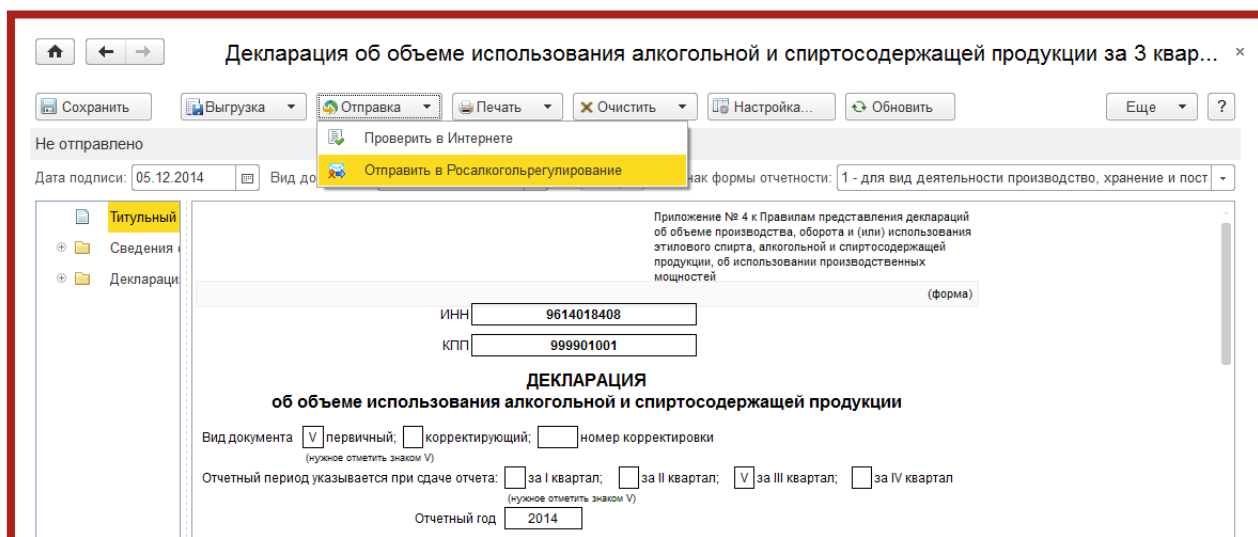


Рис. 5.8.3.1.3.

5.8.3.2. Выгрузка отчетности из 1С

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. 5.8.3.2.1.).

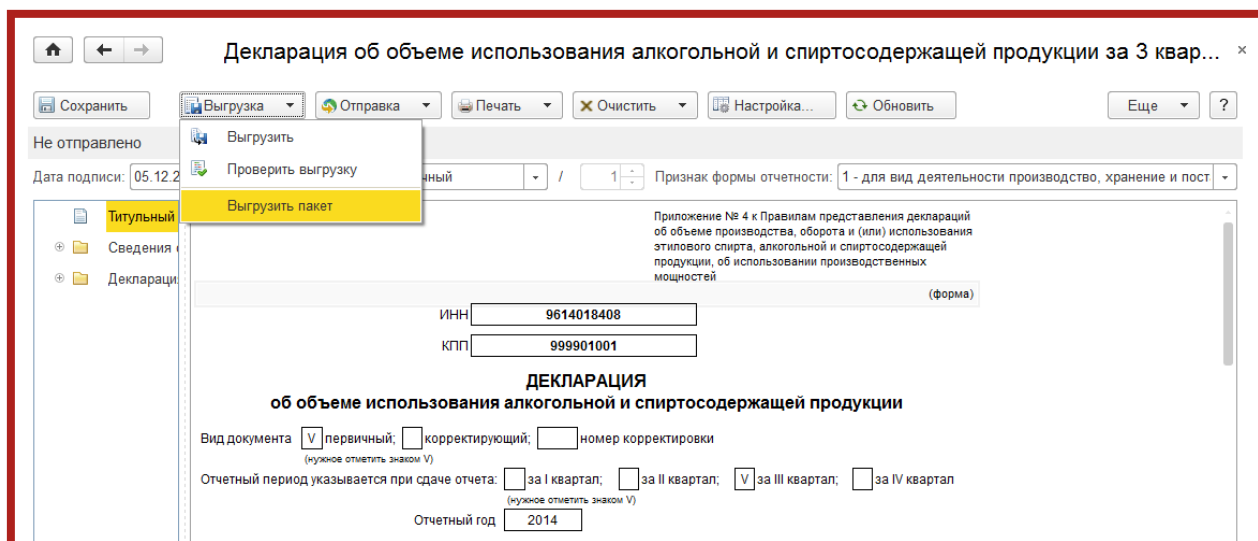


Рис. 5.8.3.2.1.

Для отправки декларации необходимо выбрать пункт **Подать декларацию – Загрузить**. Затем нажать **Обзор** и выбрать подготовленную к загрузке декларацию и нажать кнопку **Отправить** (рис. 5.8.3.2.2.).

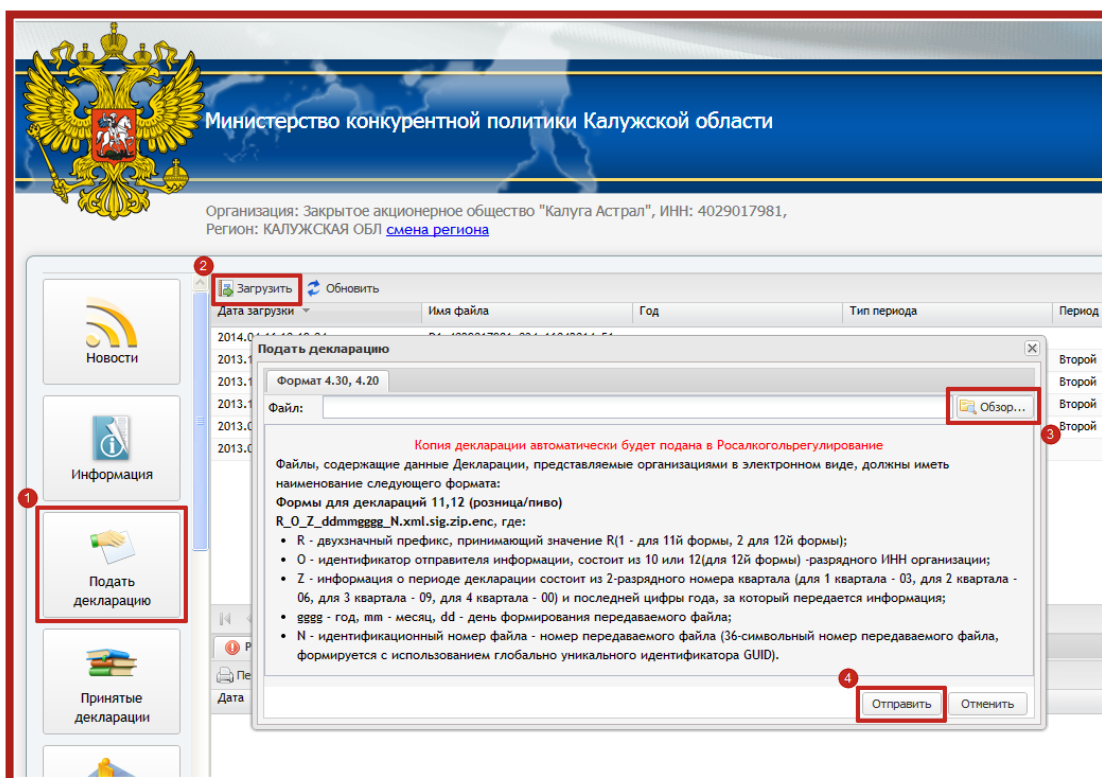


Рис. 5.8.3.2.2.

5.8.4. 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 **Проверка – Проверить в Интернете** (рис. 5.8.4.1.).

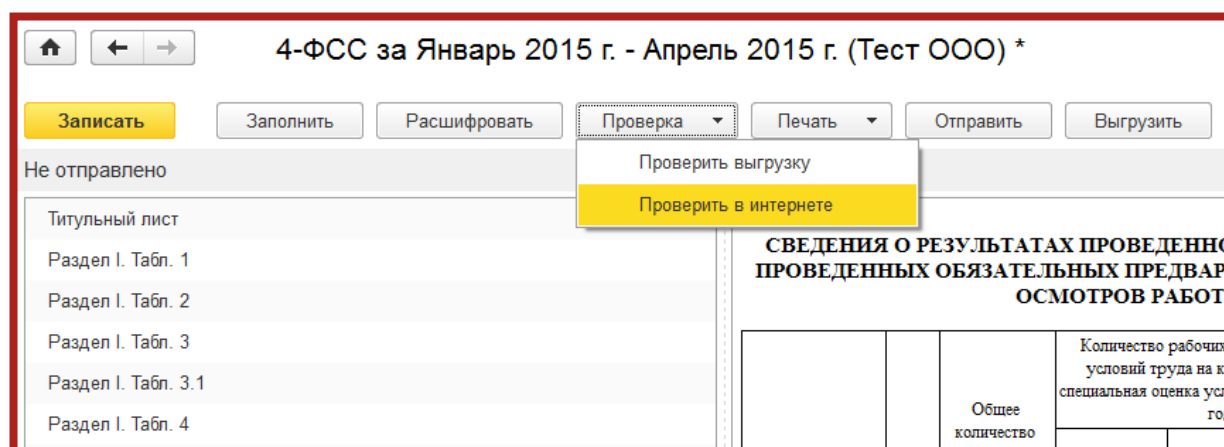


Рис. 5.8.4.1.

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. 5.8.4.2.).

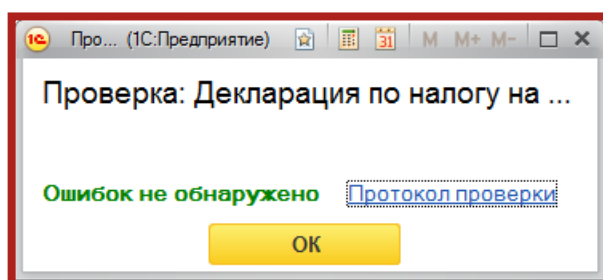


Рис. 5.8.4.2.

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.

5.8.5. Подготовка и отправка отчетности в Росприроднадзор

В связи с переходом на использование авторизации через ЕСИА с 01.01.2017 г. портал отправки отчетности по адресу <https://pnv-rpn.ru> выводится из эксплуатации. Регистрация и отправка отчетности на данном портале более недоступны. Просмотр информации о ранее поданных отчетах будет доступен до 30.06.2017 г.

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. 5.8.5.1.).

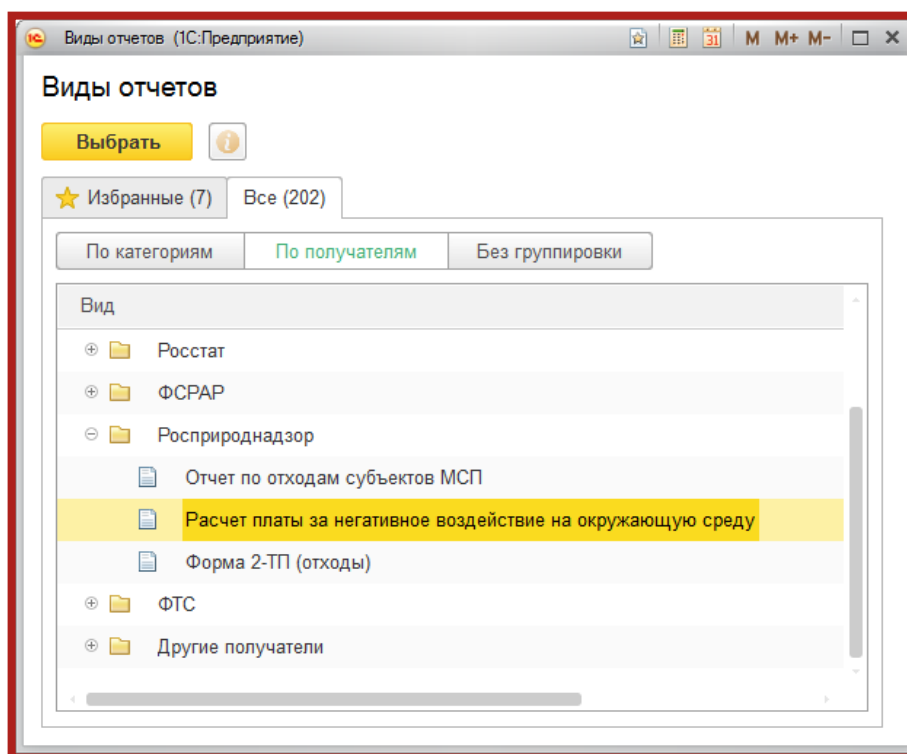


Рис. 5.8.5.1.

Откройте отчет, выберите период составления отчетности и нажмите кнопку **Открыть** (рис 5.8.5.2.).

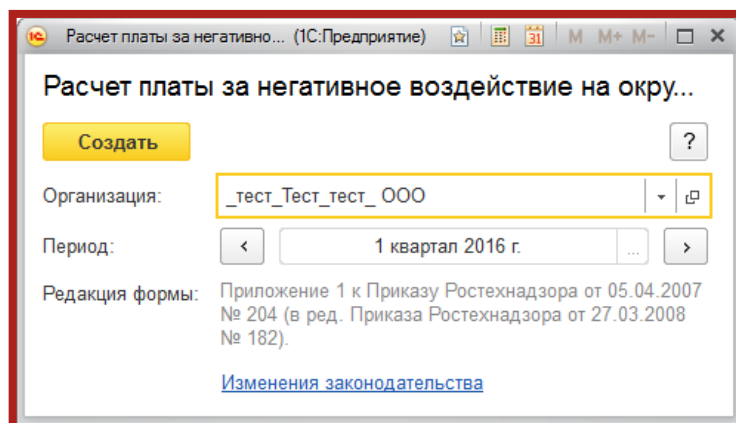


Рис. 5.8.5.2.

Заполните форму и сохраните отчет нажатием кнопки **Записать** (рис. 5.8.5.3.).

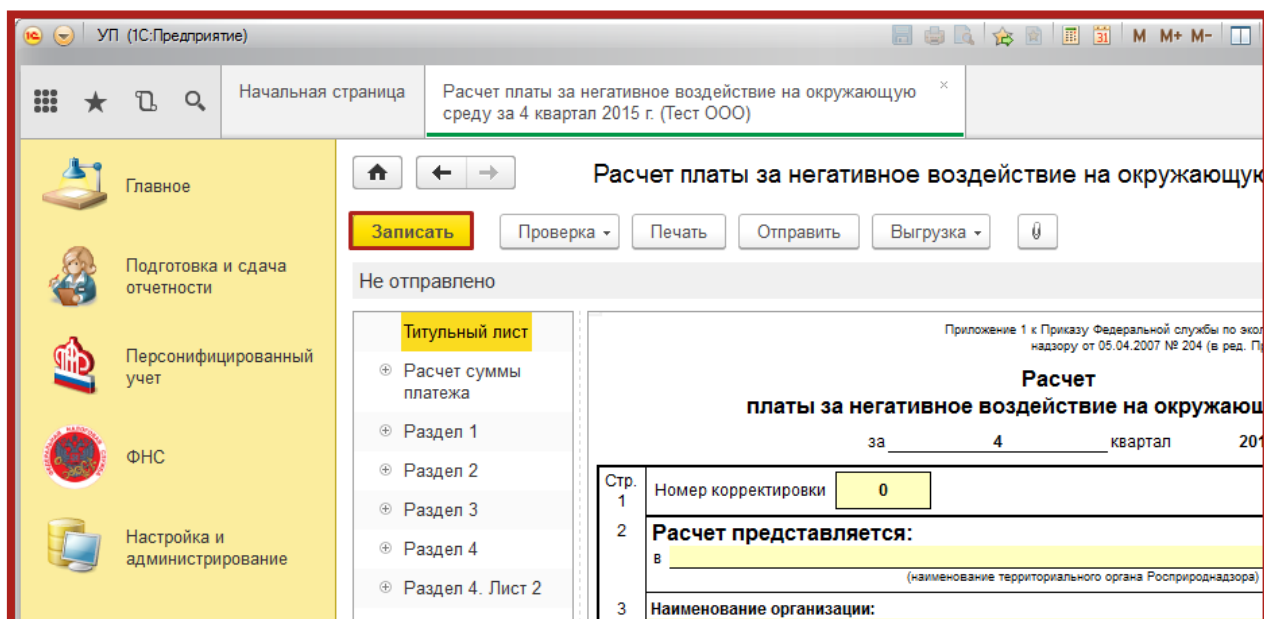


Рис. 5.8.5.3.

Отправьте отчет нажатием кнопки **Отправить** (рис. 5.8.5.4.).

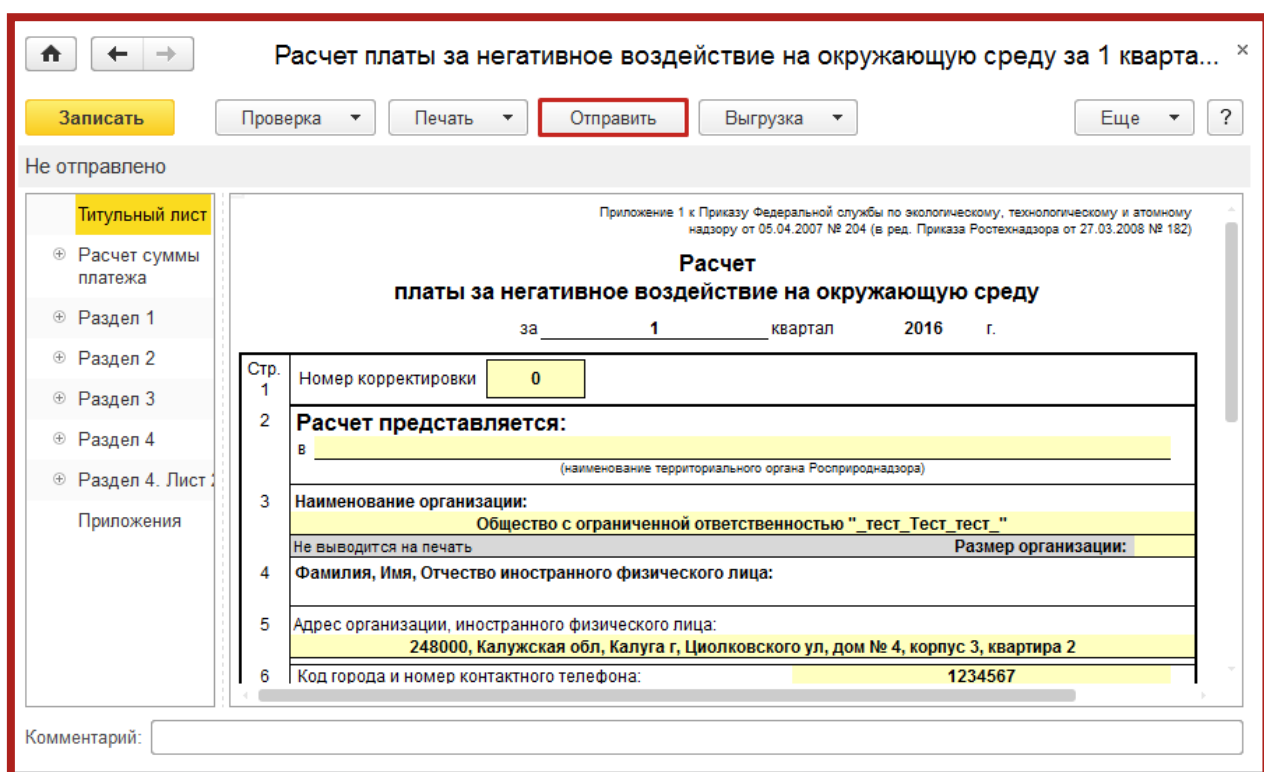


Рис. 5.8.5.4

Отчет будет отправлен в Росприроднадзор, напрямую на портал lk.fsrrp.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 данном

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.

5.8.6. Подготовка и отправка отчетности в ФТС

По состоянию на 28.07.2017 г. отправка отчетности по направлению Росалкогольрегулирование по доверенности через Уполномоченного представителя не предусмотрена законодательством, поэтому сдача отчетности в Росалкогольрегулирование через сервис 1С:Уполномоченный представитель может быть осуществлена только организацией, подключенной к сервису 1С-Отчетность» (собственной организацией Уполномоченного представителя либо налогоплательщиком, получившим собственную электронную подпись через онлайн-сервис 1С:Уполномоченный представитель).

Для предоставления отчетности в Федеральную таможенную службу по телекоммуникационным каналам связи (сети Интернет) необходимо зарегистрироваться в Личном кабинете участника ВЭД. Личный кабинет расположен по адресу <http://edata.customs.ru/FtsPersonalCabinetWeb/>.

Откройте страницу регистрации в ЛК, нажав на кнопку **Регистрация** в правом верхнем углу страницы (рис. 5.8.6.1.).

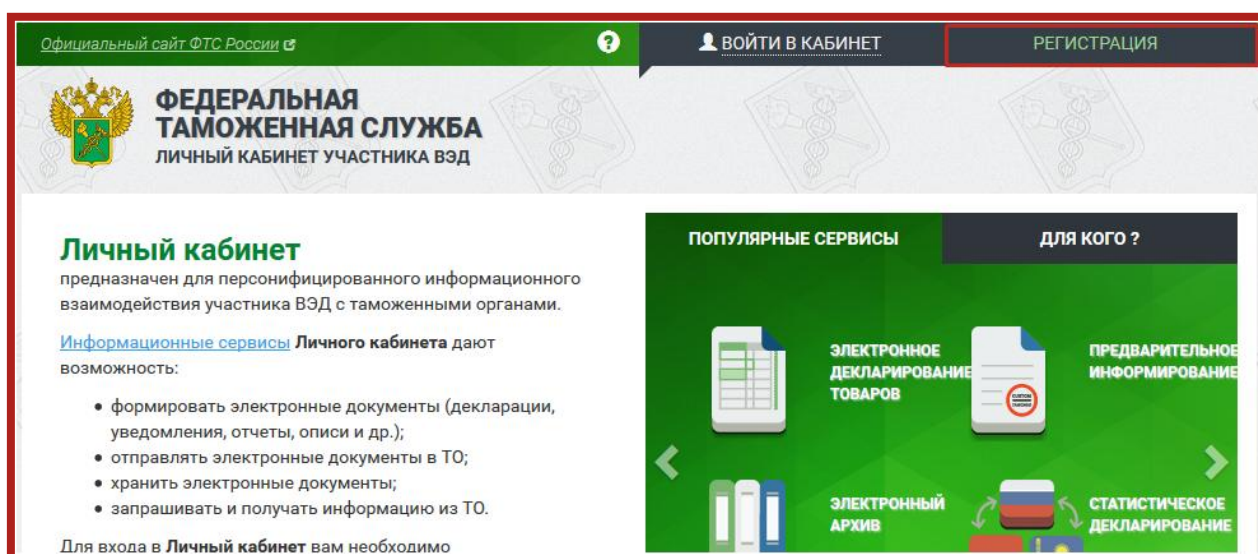


Рис. 5.8.6.1

В форме регистрации в соответствующие поля введите сведения для регистрации (логин, e-mail, пароль и повторно его подтверждение) и нажмите кнопку **Зарегистрироваться** (рис. 5.8.6.2.).

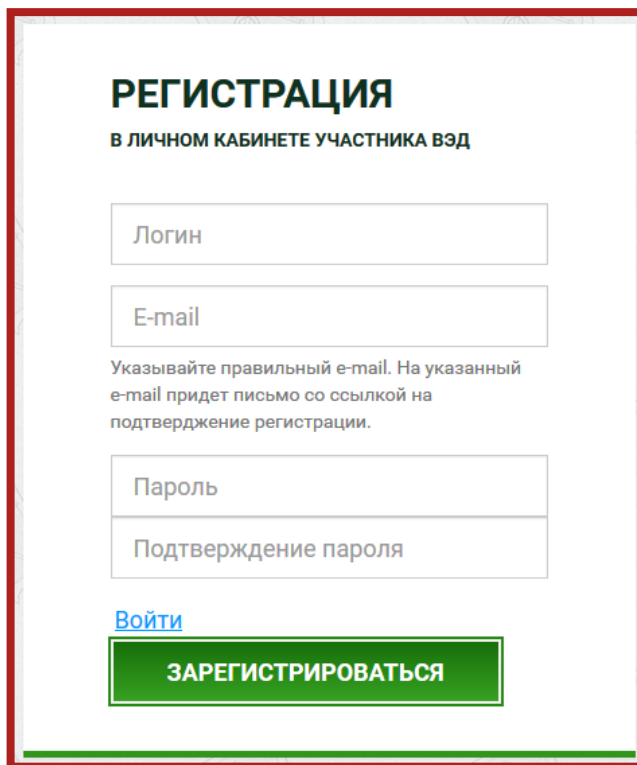


Рис. 5.8.6.2.

На указанный при регистрации e-mail будет отправлено электронное сообщение со ссылкой для завершения регистрации.

В окне интернет-браузера появляется сообщение об этом.

Откройте входящее сообщение, полученное на указанный Вами адрес электронной почты, и перейдите из него по ссылке для завершения регистрации.

В окне интернет-браузера появляется сообщение об успешном завершении регистрации.

Вход в Личный кабинет возможен двумя способами:

- обычным способом – путем ввода логина и пароля, указанных при регистрации заявителя на портале;
- вход с помощью ЭП. Это возможно при наличии у пользователя личной электронной подписи, выданной для взаимодействия с таможенными органами.

Для входа в Личный кабинет перейдите на страницу авторизации по кнопке **Войти в кабинет** (рис. 5.8.6.3.).

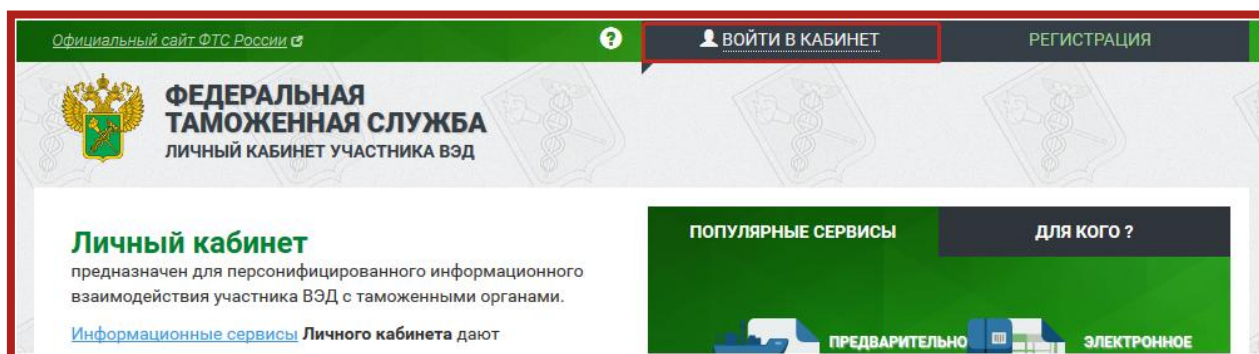


Рис. 5.8.6.3.

Для входа в ЛК обычным способом в форме авторизации введите логин и пароль, указанные при регистрации в системе, и нажмите кнопку **Войти в кабинет** (рис. 5.8.6.4.).

The image shows a login form with fields for login and password, recovery links, a registration link, and a login button. It also features a banner for login using an EP (Electronic Signature).

Рис. 5.8.6.4.

Вход в Личный кабинет по ЭП возможен после установки специального плагина КriptoПро ЭП Browser plug-in, который устанавливает связь между логином пользователя и одной выбранной ЭП. Если у Вас не установлен плагин КriptoПро ЭП Browser plug-in, то появится окно с сообщением о необходимости его установки. Нажмите на кнопку **ОК** (рис. 5.8.6.5.).

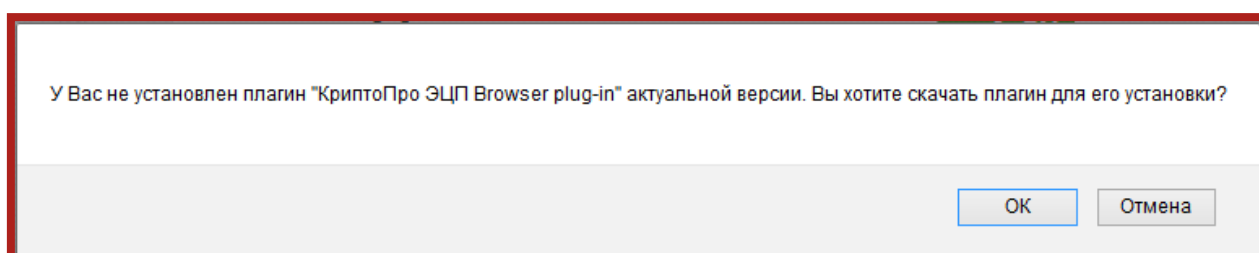


Рис. 5.8.6.5.

На Ваш ПК будет скачан установочный файл плагина, который необходимо будет запустить. После установки плагина необходимо перезапустить интернет-браузер.

Для входа по ЭП в форме авторизации нажмите ссылку **Войти с помощью ЭП**. Перед Вами откроется список доступных ЭП. Выберите ЭП и подтвердите выбор, нажав кнопку **ОК** (рис. 5.8.6.6.).

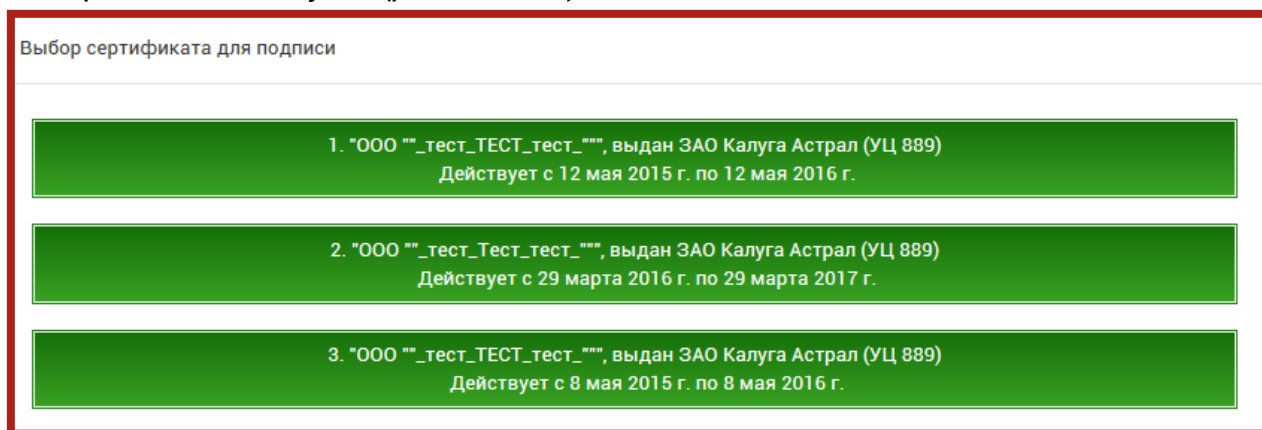


Рис. 5.8.6.6.

Для создания и заполнения статистической формы отчетности в ФТС перейдите в **Регламентированные отчеты** и нажмите кнопку **Создать**. Сгруппируйте отчеты **По получателям** и в папке **ФТС** выберите отчет **Статистика: Форма учета перемещения товаров** (рис. 5.8.6.7).

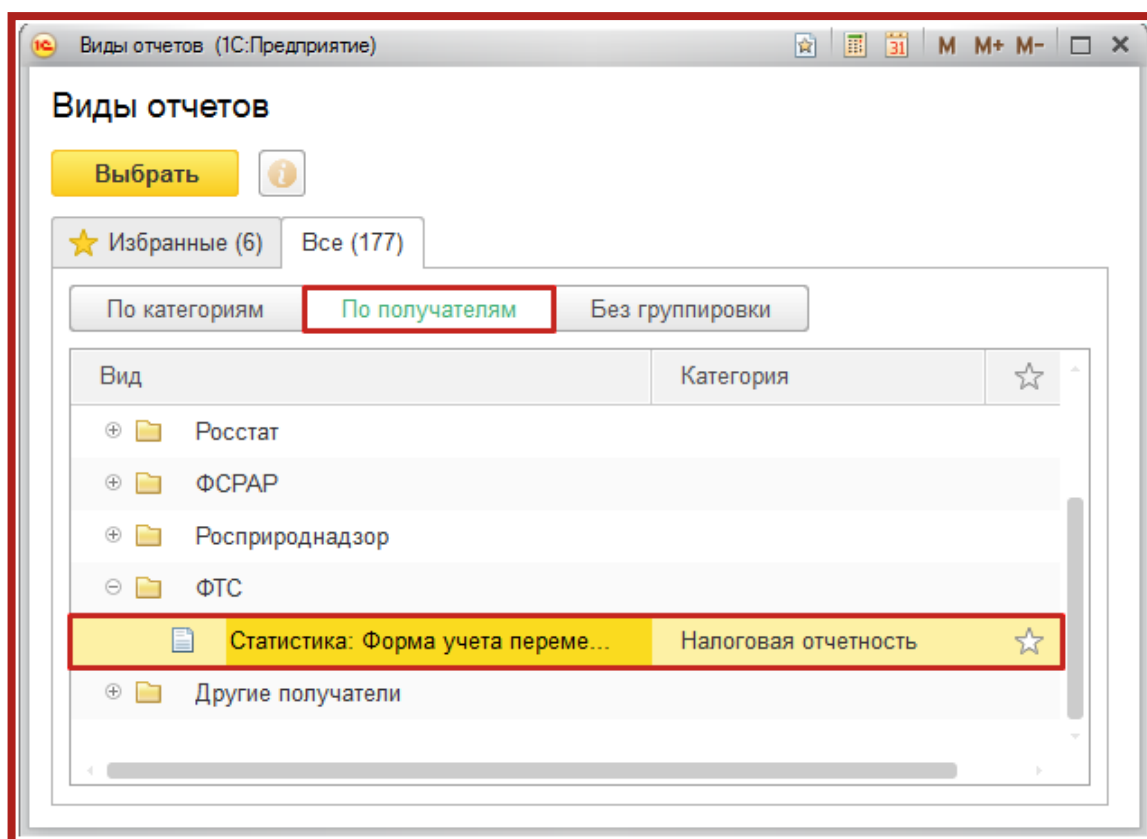


Рис. 5.8.6.7.

Откройте отчет, выберите период составления отчетности и нажмите кнопку **Создать** (рис. 5.8.6.8.).

Рис. 5.8.6.8.

Заполните форму и сохраните отчет нажатием кнопки **Записать** (рис. 5.8.6.9.).

Рис. 5.8.6.9.

Отправьте отчет нажатием кнопки **Отправить** (рис. 5.8.6.10.).

Рис. 5.8.6.10.

Если в программе 1С:Бухгалтерия 8 при регистрации поступления товаров из стран ЕврАзЭС был создан документ **Заявление о ввозе товаров**, то статистическую форму учета перемещения товаров можно создать на основании указанного документа. Для этого используется ссылка **Сдать в ФТС** в форме документа (рис. 5.8.6.11.).

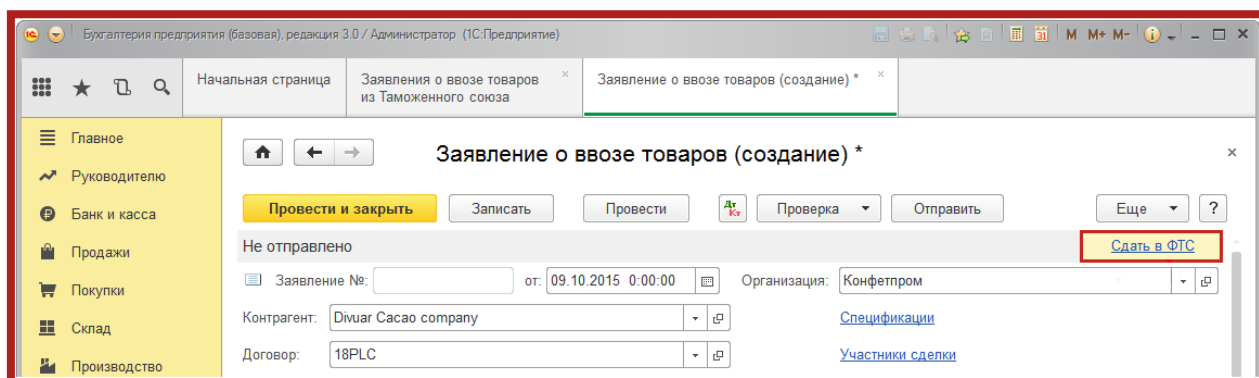


Рис. 5.8.6.11.

Для проверки отчета на правильность и полноту заполненных данных нажмите кнопку **Проверка** и выберите пункт **Проверить в интернете**. Для отправки отчета нажмите кнопку **Отправить** (рис. 5.8.6.12.).

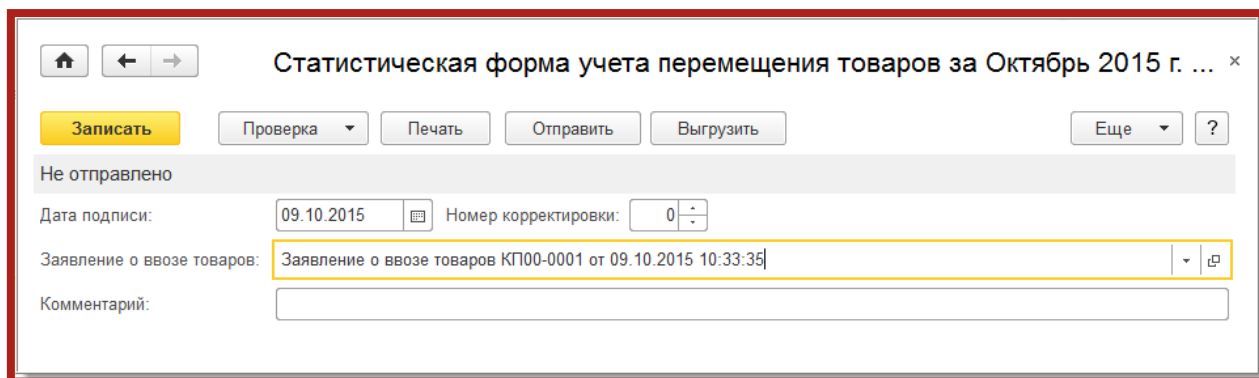


Рис. 5.8.6.12.

Отчет будет отправлен в ФТС. После отправки отчета появится форма протокола отправки (рис. 5.8.6.13).

Протокол о сдаче	
Отправитель:	Общество с ограниченной ответственностью "Конфетпром" ИНН 5010012519
Получатель:	ФТС
Отчет:	Статистическая форма учета перемещения товаров
Результат:	Отчет принят, ошибок не обнаружено.
Общий заголовок конверта	
Информация для маршрутизации сообщений	
Транспортный идентификатор конверта	3e14dadf-0fd9-4b58-b13e-3fe5acf6b64e
Транспортный идентификатор исходного конверта	134efb81-5ed1-440f-85de-5cacfb85dcf9
Информация об отправителе.	StatFormEplnt
1 Информация о получателе.	StatFormEpExt
Дата и время создания электронного сообщения. Время указывается по Гринвичу.	2015-10-08T12:56:39
Приоритет сообщения. (0 - низкий - 9 - высокий). Значение по умолчанию - 4	4
Время жизни сообщения в минутах.	
Запрос уведомлений	
Сведения о присоединениях (используется в случае, если передаются бинарные данные)	
Заголовок для ЭПС	
Код сообщения. (ED.nnnnn, MSG.nnnnn, т.д.)	STF.20000
Идентификатор процесса	ED20151008125711662
Идентификатор пользователя	

Рис. 5.8.6.13.

Для отслеживания состояния документооборота по отправленному файлу отчетности в справочнике **Регламентированные отчеты** нажмите кнопку **Обновить**.

По мере получения ответов и отправки извещений о получении статус состояния отчета будет меняться.

5.8.7. Отправка отчетности, сохраненной на компьютере

Для того чтобы загрузить отчет в сервис 1С:Уполномоченный представитель с компьютера, в разделе **Подготовка и сдача отчетности** нажмите **Загрузить** (рис. 5.8.7.1.).

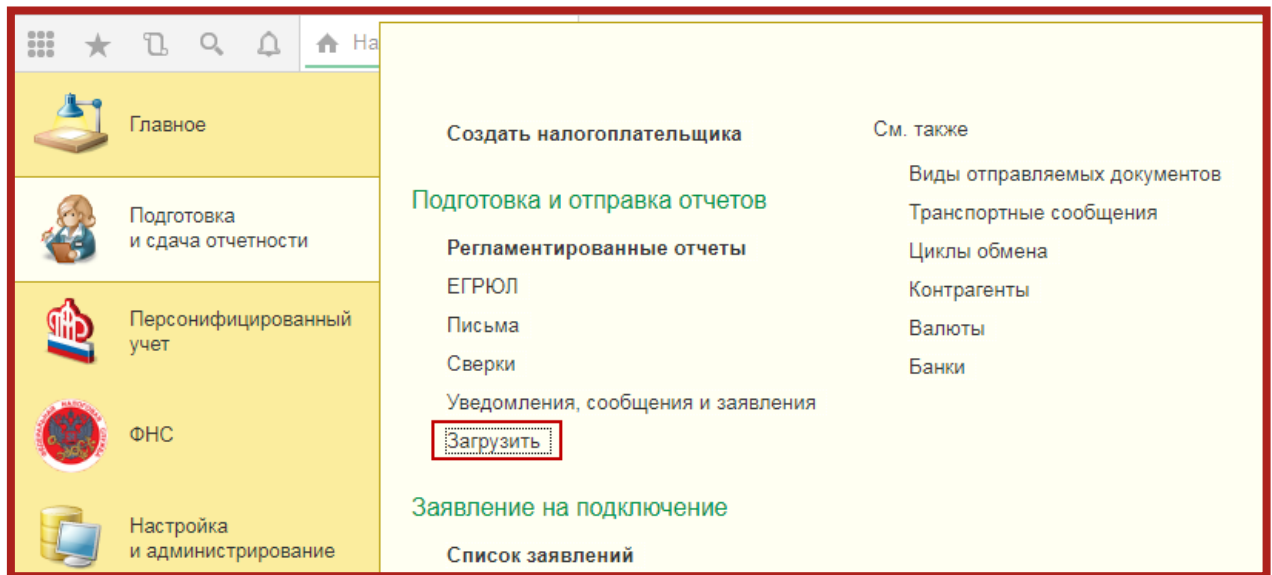


Рис. 5.8.7.1.

В открывшемся окне выберите один из вариантов загрузки файлов (рис. 5.8.7.2.).

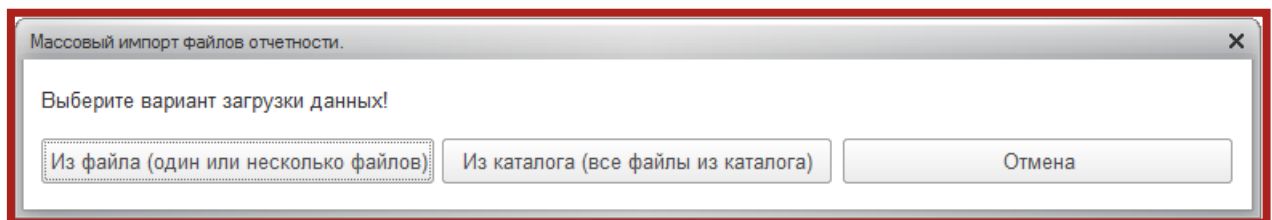


Рис. 5.8.7.2.

Выберите файл, предназначенный для загрузки в программу 1С, и нажмите **Открыть** (рис. 5.8.7.3.).

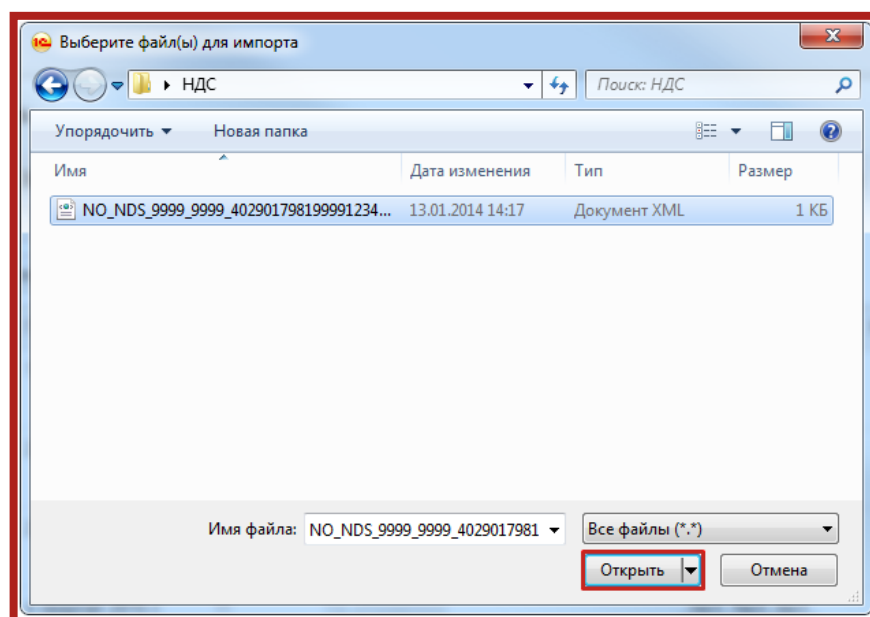


Рис. 5.8.7.3.

Перед Вами появится загруженный отчет (рис. 5.8.7.4.), сохраните отчет, нажав кнопку **Записать**, затем **Отправить**.

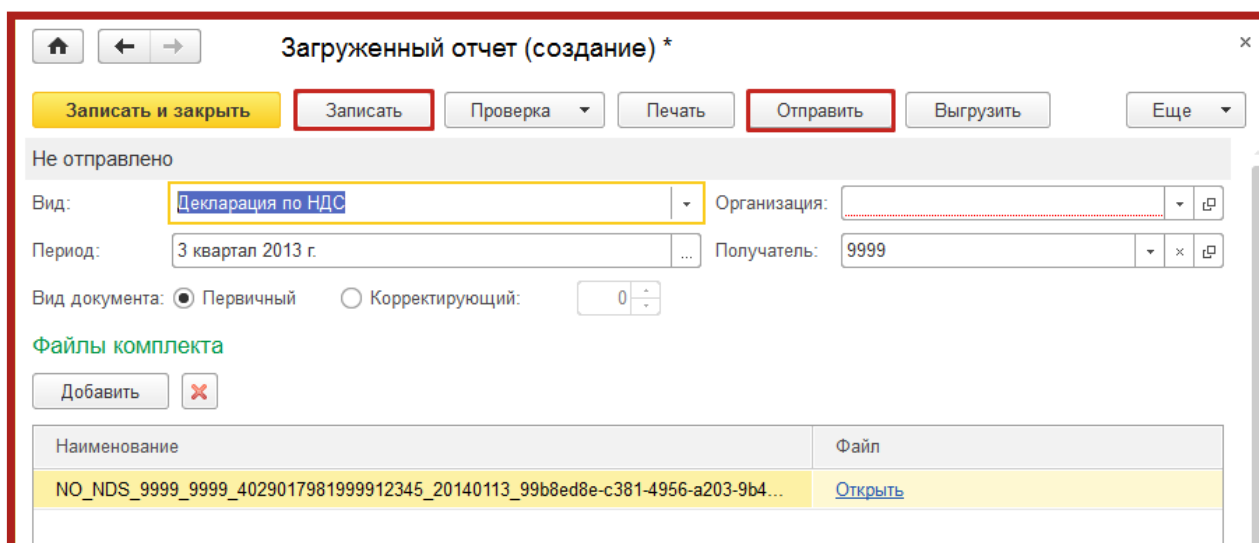


Рис. 5.8.7.4.

В сервисе есть возможность автоматического создания организации и доверенности при загрузке отчета, заполненного от имени организации, отсутствующей в списке налогоплательщиков. По умолчанию данная опция отключена. Для того чтобы включить опцию перейдите по пути **Подготовка и сдача отчетности – Регламентированные отчеты – Настройки – Настройки уполномоченного представителя**. Выберите представителя и установите отметку **Создавать доверенность автоматически** (рис. 5.8.7.5.).

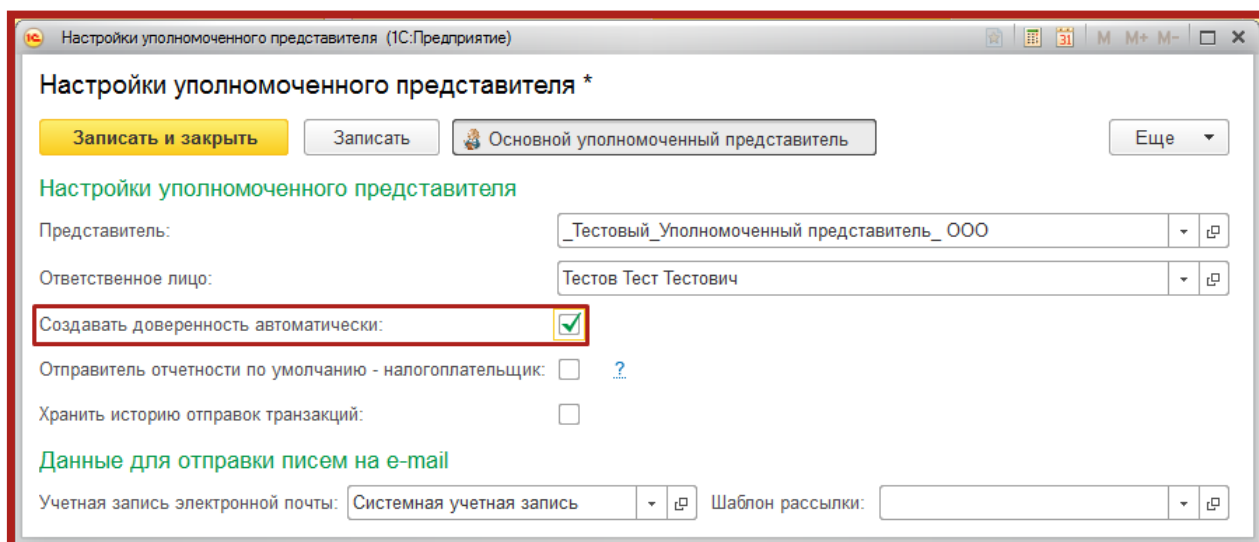


Рис. 5.8.7.5.



При отсутствии доверенности отправка будет невозможна.

Также загруженный отчет можно проверить на ошибки и отправить из формы справочника **Загруженные регламентированные отчеты**. Для проверки отчета необходимо отметить один или несколько отчетов, которые необходимо проверить, и нажать кнопку **Проверка отчетов – Проверить отмеченные** (рис. 5.8.7.6.) либо кнопку **Проверить все отчеты** для проверки всех готовых к отправке отчетов.

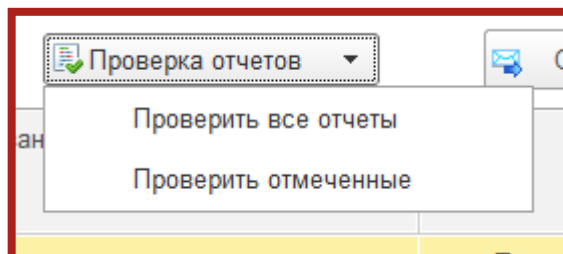


Рис. 5.8.7.6.

Для отправки отчетов их нужно выделить и нажать кнопку **Отправить** (рис. 5.8.7.7.).

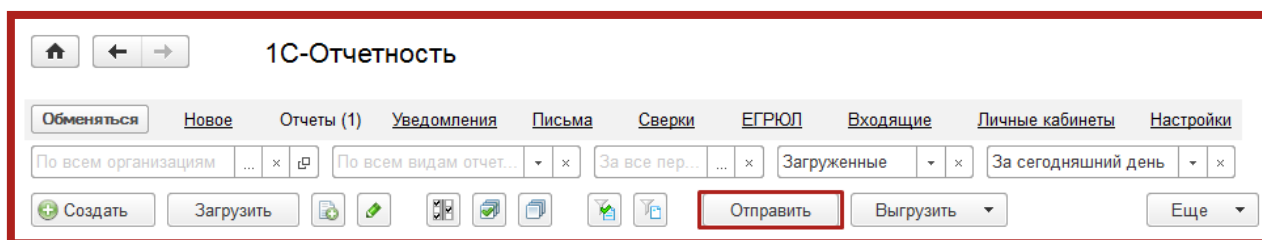


Рис. 5.8.7.7.

Программа произведет отправку отчета. В случае если отправка была произведена успешно, статус отчета сменится на **Отправлен**.

Обмен с контролирующими органами можно производить как в журнале обмена, так и в форме списка справочника **Регламентированные отчеты**.

Обмен осуществляется по всем учетным записям (кнопка **По всем**). В случае если Вам необходимо произвести обмен, а также просмотреть информацию, касающуюся определенных отправок, установите соответствующие параметры отбора и нажмите кнопку **По выбранным** (рис. 5.8.7.8.).

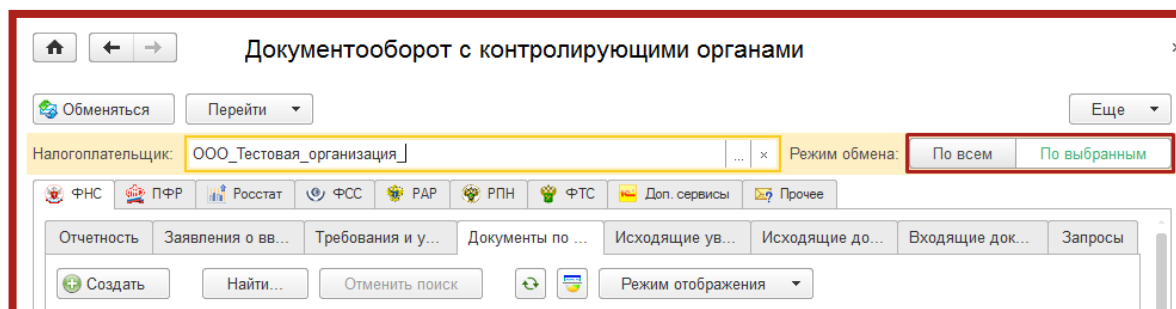


Рис. 5.8.7.8.

Для загрузки файлов типа «Как отчет» выполните следующие действия.
В разделе Регламентированные отчеты нажмите кнопку **Загрузить** и выберите вариант **Отчет** (рис. 5.8.7.9.).

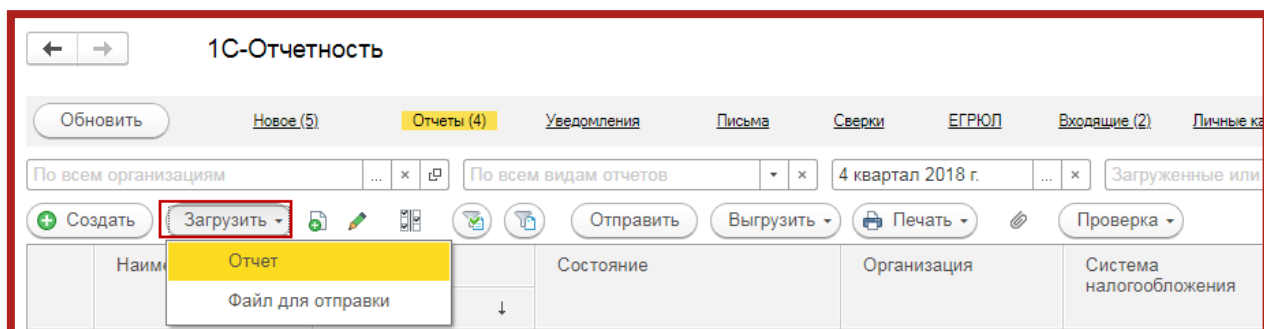


Рис. 5.8.7.9.

Перед Вами появится форма загружаемого отчета (рис. 5.8.7.10.).

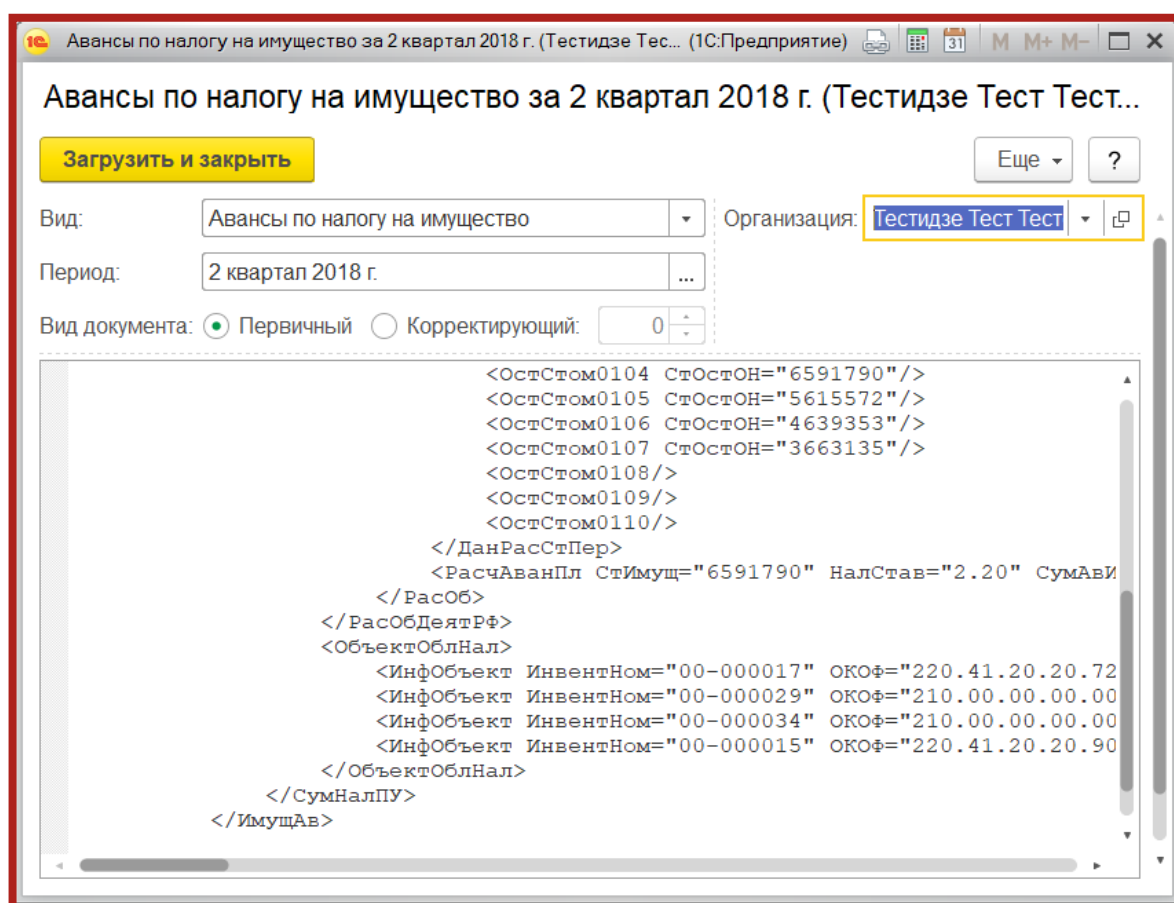


Рис. 5.8.7.10.

Нажмите кнопку **Загрузить и закрыть**. Будет выполнена загрузка отчета из файла (рис. 5.8.7.11.).

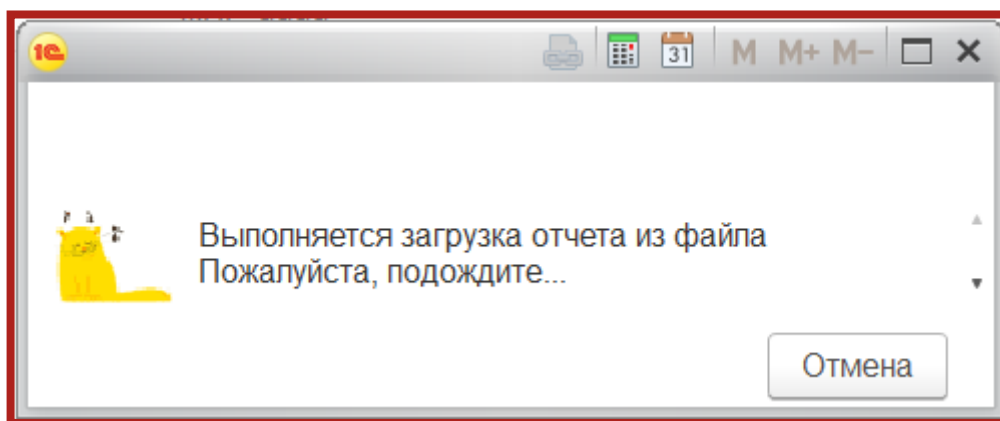


Рис. 5.8.7.11.

Отчет будет открыт в виде, доступном для дальнейшего редактирования. Для отчетов, загруженных данным способом, будет установлен комментарий «Данный отчет загружен из файла» (рис. 5.8.7.12.).

Рис. 5.8.7.12.



Ряд загружаемых отчетов может не определиться сервисом 1С:Уполномоченный представитель как отчет. В данном случае необходимо выполнить загрузку отчета как файл для отправки.

5.8.8. Отслеживание документооборота

Для отслеживания состояния документооборота перейдите в раздел **Регламентированные отчеты** на вкладку **Новое** (рис. 5.8.8.1.).

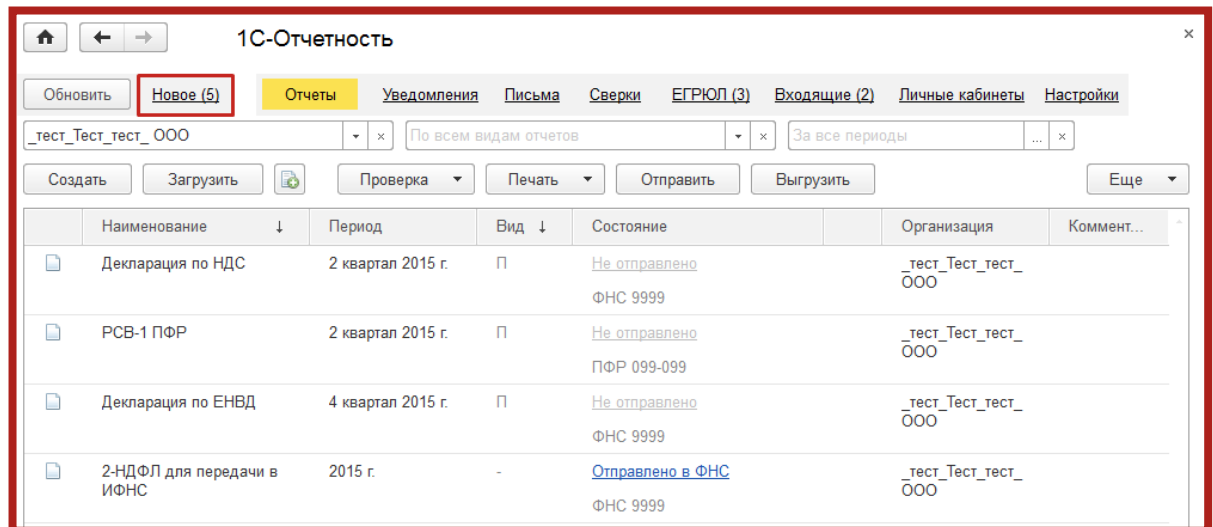


Рис. 5.8.8.1.

Для получения ответов из инспекции нажмите кнопку **Обновить**. По мере получения ответов и отправки извещений состояние отчета будет меняться (рис. 5.8.8.2.).

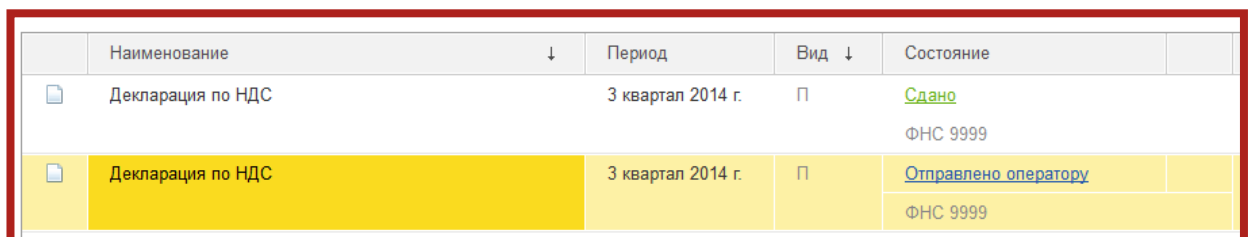


Рис. 5.8.8.2.

Для того чтобы просмотреть поле подробную информацию, щелкните левой кнопкой мыши на состояние (рис. 5.8.8.3.).

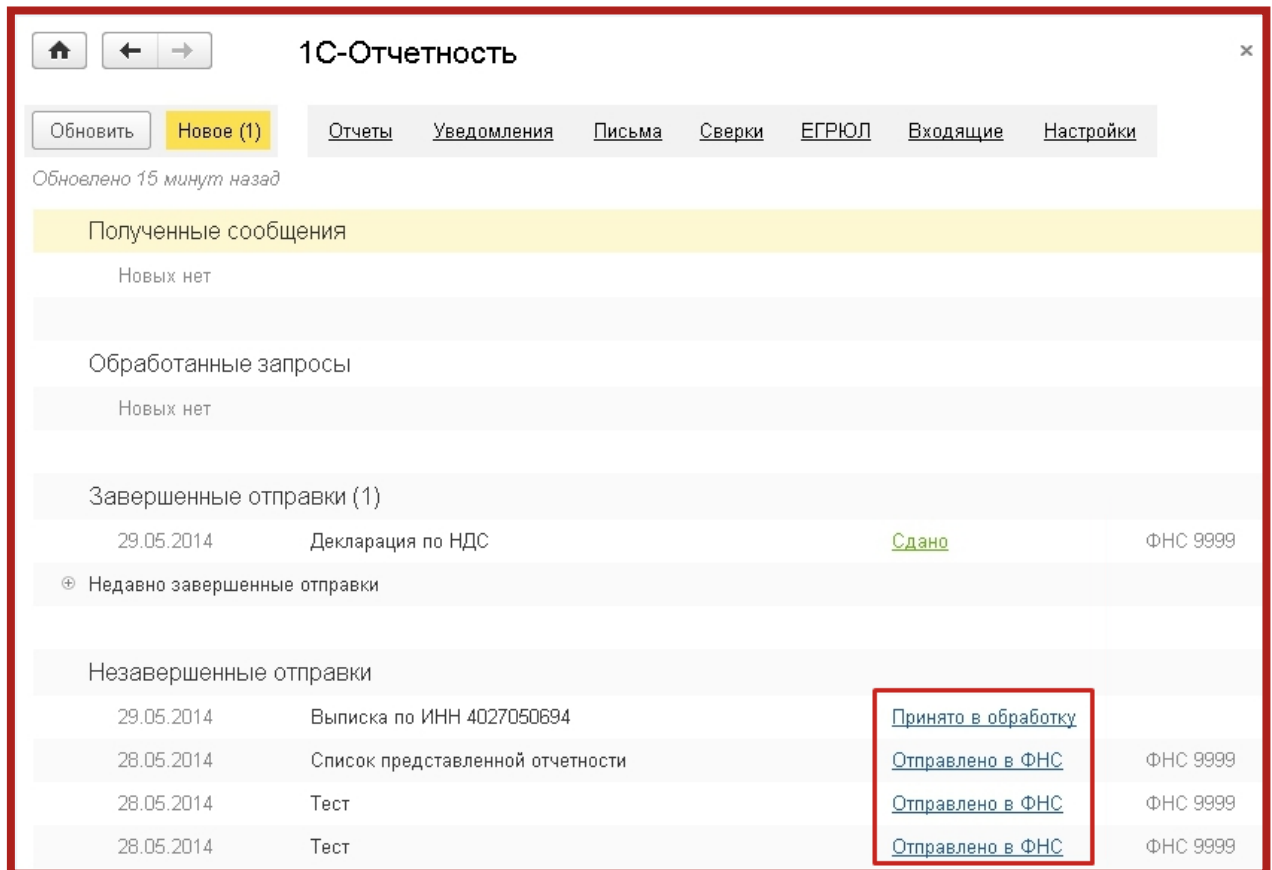


Рис. 5.8.8.3.

Перед Вами откроется окно с информацией об этапах отправки данного документа (рис. 5.8.8.4.).

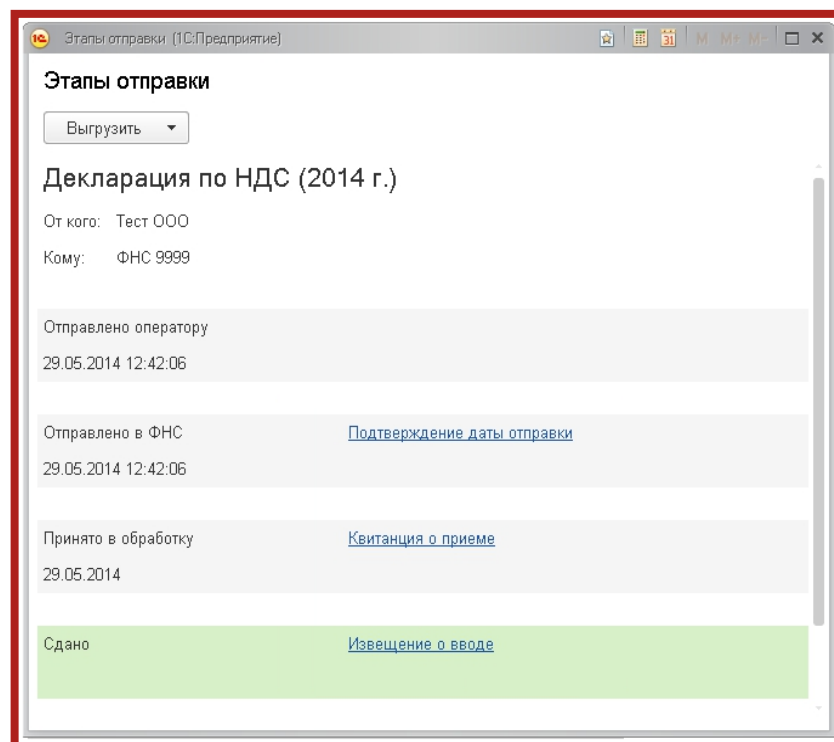


Рис. 5.8.8.4.

Здесь Вы можете выгрузить весь пакет документов для последующей отправки в кредитные учреждения. Для этого левой кнопкой мыши выберите документ, предназначенный для выгрузки, и нажмите кнопку **Выгрузить**. Выберите **Пакет документов для предоставления по месту требования** (рис. 5.8.8.5.).

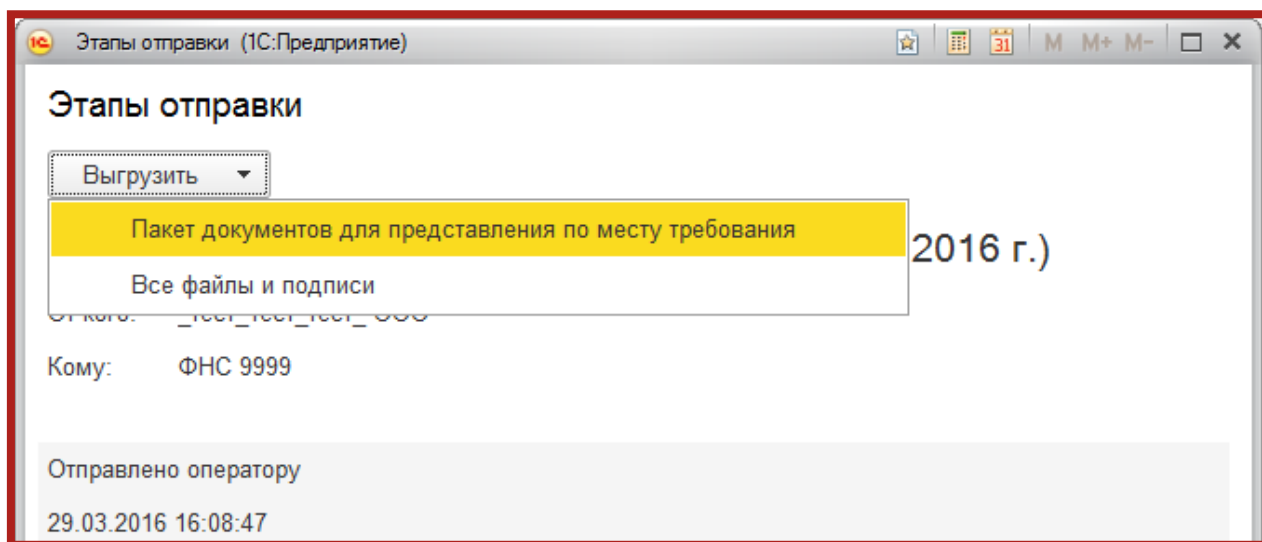


Рис. 5.8.8.5.

Также из окна **Этапы отправки** Вы можете открыть печатную форму каждого этапа обработки. Для этого нажмите на сообщение (рис. 5.8.8.6.).

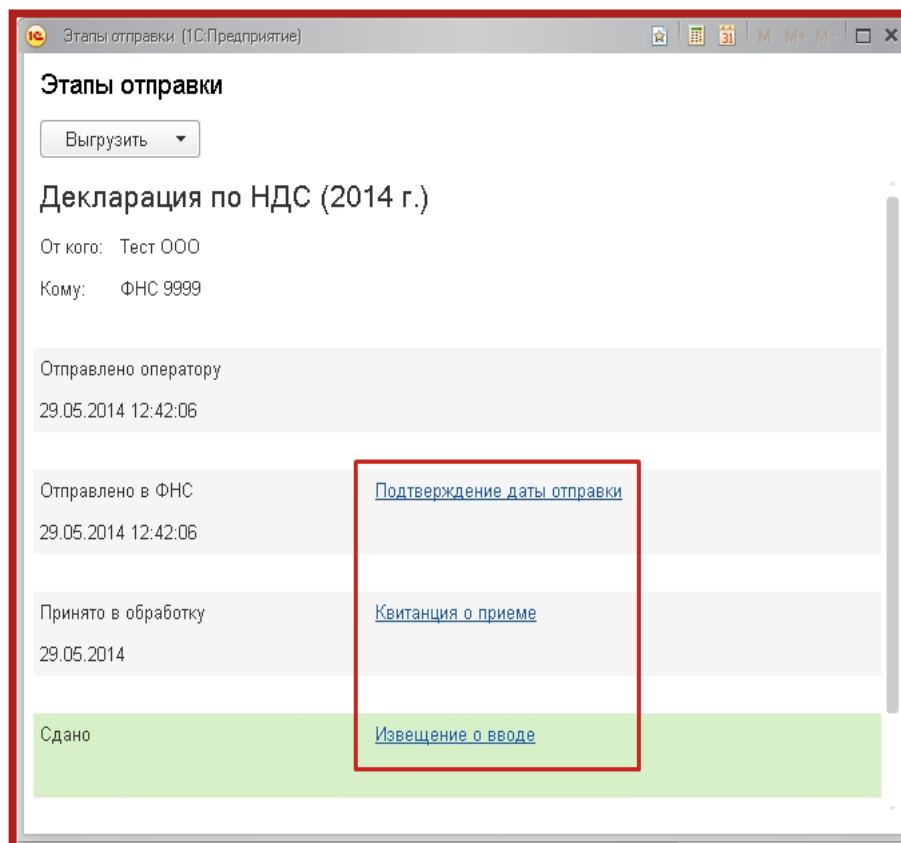


Рис. 5.8.8.6.

Перед Вами откроется печатная форма данного сообщения, из которой можно распечатать сообщение, нажав на кнопку **Печать**, и сохранить, нажав **Сохранить** и выбрав формат сохранения [*.xls], [*. mxl] (рис. 5.8.8.7.).

Рис. 5.8.8.7.

При возникновении критической ошибки отчет в журнале обмена будет отображен красным цветом, а в цикле обмена будет отображена пиктограмма в виде восклицательного знака (рис. 5.8.8.8.).

Справки 2-НДФЛ для ИФНС	2017 г.	Сдан частично	№ 9 от 20.11.2017 г...
Статистика: Форма 11 (краткая)	2017 г.	Отправлено в Росстат	№ 9 от 20.11.2017 г...
Статистика: Форма 11 (краткая)	2017 г.	Не сдано	№ 9 от 20.11.2017 г...

Рис. 5.8.8.8.

Дважды щелкните левой кнопкой мыши по изображению ошибки. Откроется уведомление об ошибке (рис. 5.8.8.9.).

Рис. 5.8.8.9.

5.8.8.1. Отслеживание документооборота через Журнал обмена.

Для отслеживания состояния документооборота перейдите по вкладке **Подготовка и сдача отчетности – Журнал обмена** (рис. 5.8.8.1.1.).

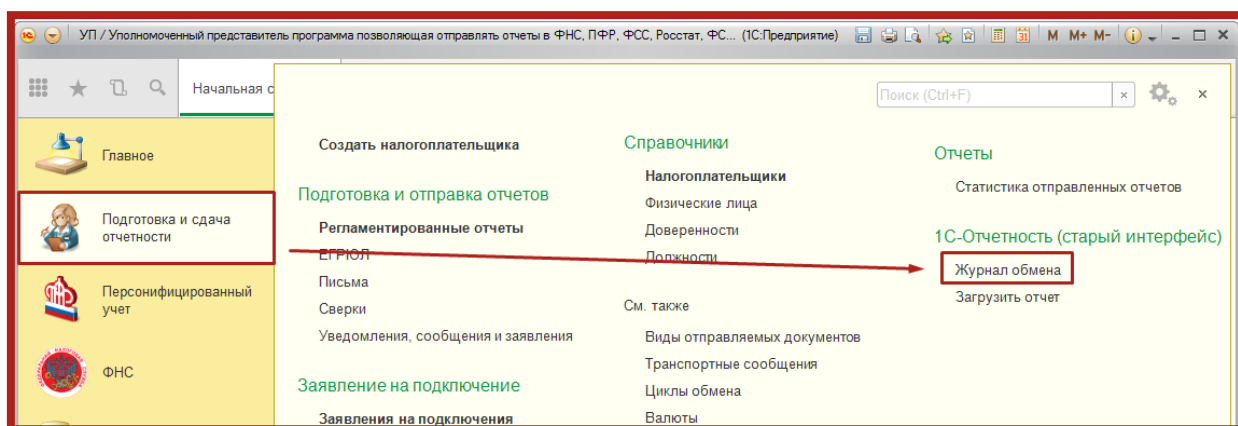


Рис. 5.8.8.1.1.

В данном окне будет содержаться информация о документообороте по всем переданным в контролирующие органы отчетам (рис. 5.8.8.1.2.). В данном разделе Вы можете отслеживать документооборот с контролируемыми органами (ФНС, ПФР, Росстат, ФСС, РАР, РПН, ФТС), Заявлениям о ввозе товаров, 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 сверху.

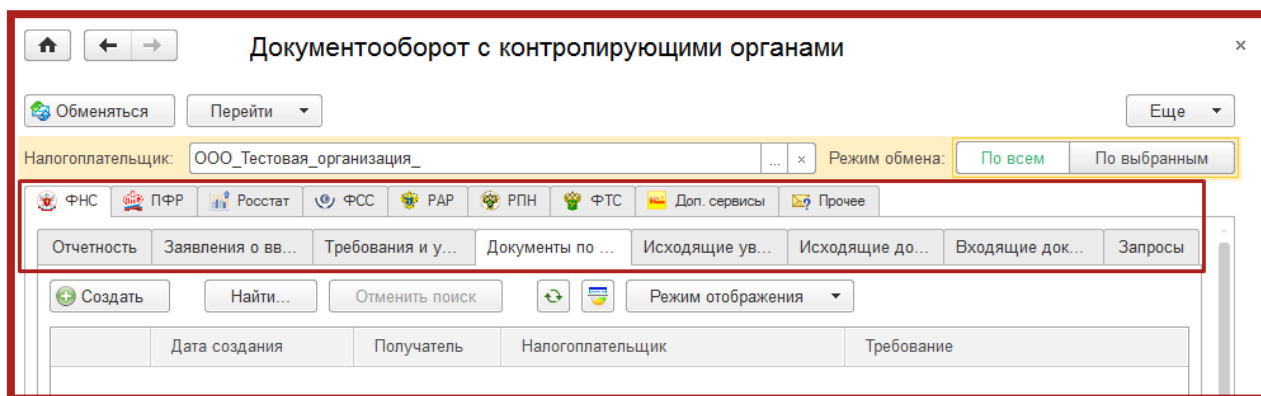


Рис. 5.8.8.1.2.

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

Для того чтобы перейти в правую часть открытого окна и просмотреть результаты отправки, сдвиньте полосу прокрутки вправо (рис. 5.8.8.1.3.).

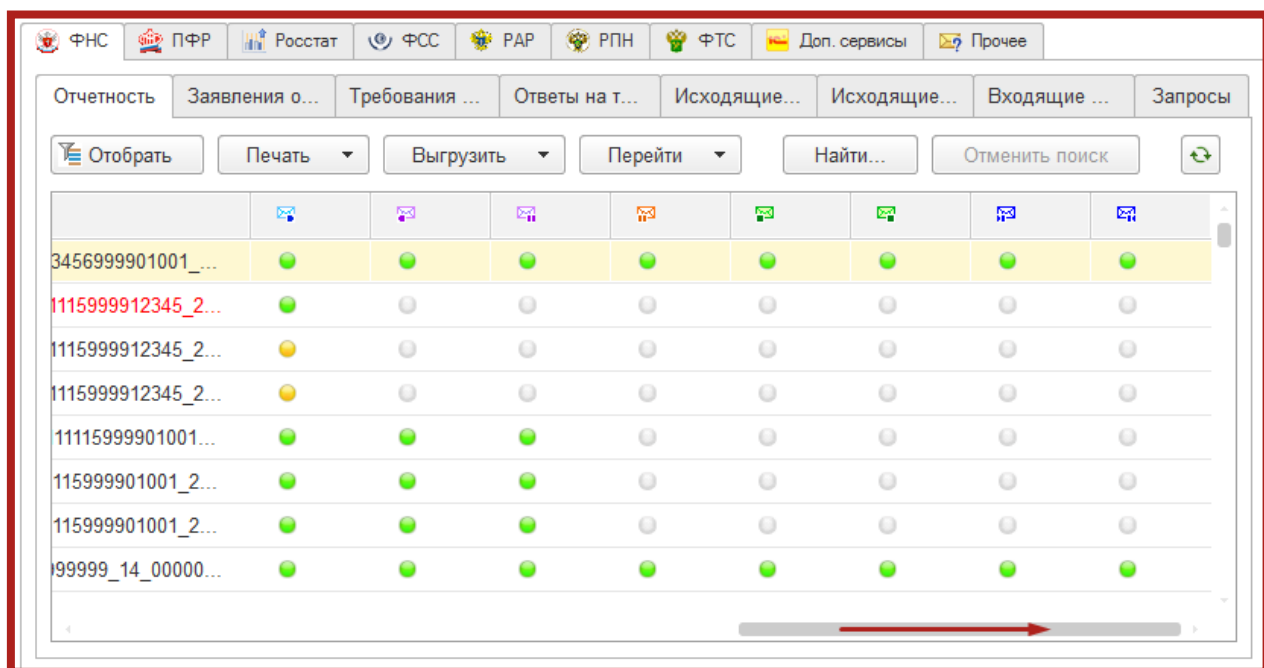


Рис. 5.8.8.1.3.

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

-  – 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.

Дважды щелкните по соответствующей нужному документообороту строке. Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 5.8.8.1.4.).

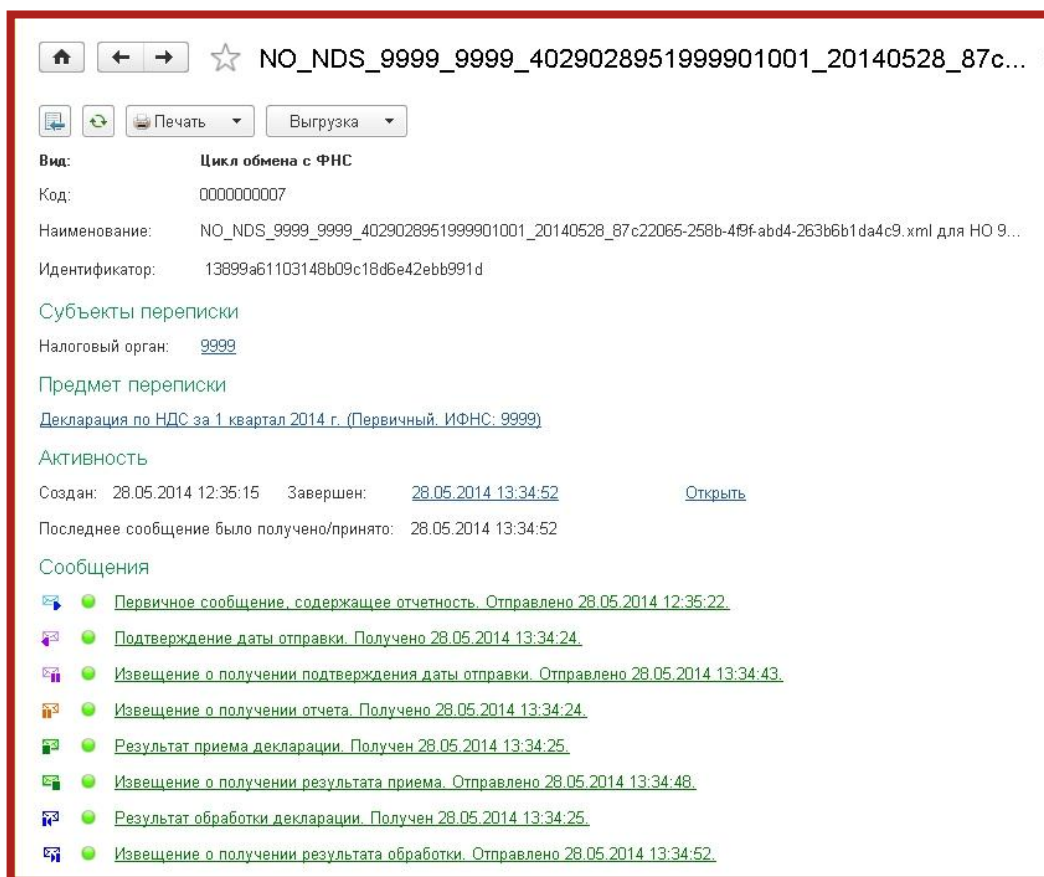


Рис. 5.8.8.1.4.

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. 5.8.8.1.5.).

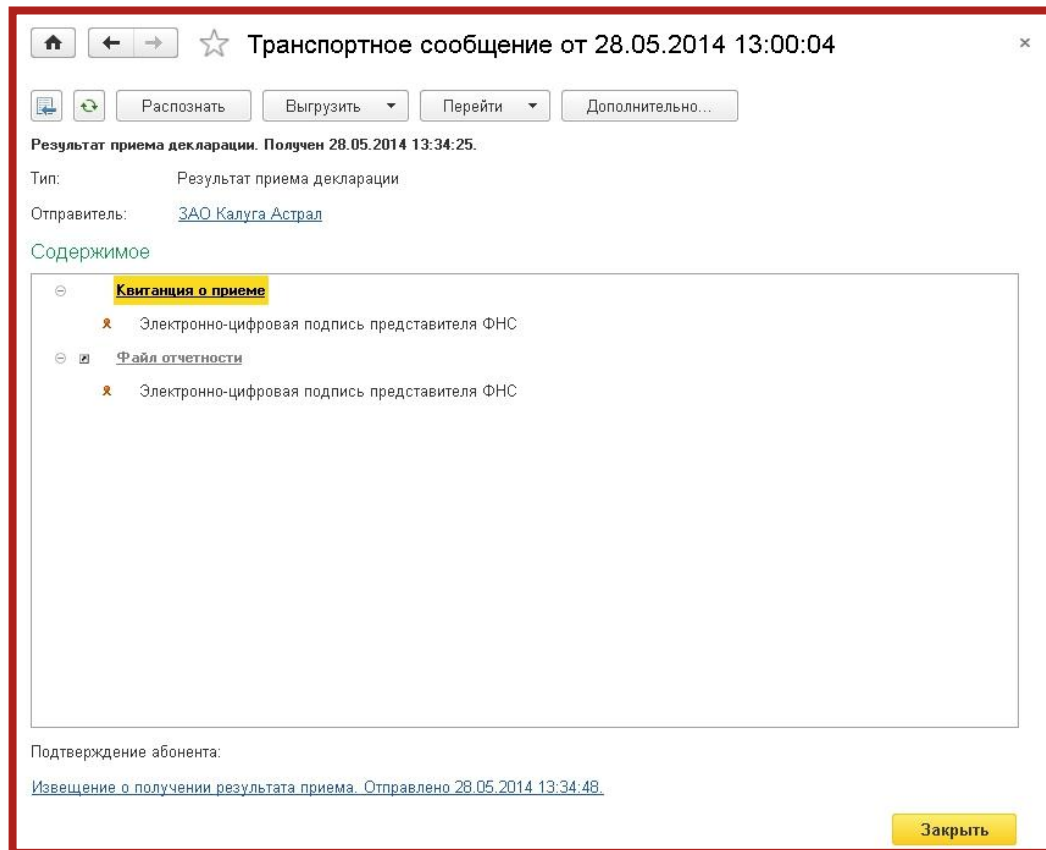


Рис. 5.8.8.1.5.

Для того чтобы просмотреть содержимое, дважды щелкните по наименованию полученного документа. Таким образом, Вы можете просмотреть каждое полученное вложение (рис. 5.8.8.1.6.).

Квитанция о приеме

Налоговый орган: 9999

Идентификатор файла: NO_NDS_9999_9999_4029028951999901001_20140528_87c22065-258b-4f9f-8

Имя обработанного файла: NO_NDS_9999_9999_4029028951999901001_20140528_87c22065-258b-4f9f-8

Идентификатор документа: 00000000

Дата и время представления: 28.05.2014 14.02.55

Код формы по КНД: 1151001

Наименование формы: Декларация по НДС

Номер корректировки: 0

Отчетный период: 21 (год)

Отчетный год: 2014

Дата поступления отчета: 28.05.2014

Дата принятия отчета: 28.05.2014

Рег. номер отчетности в НО: 0

Проверившая программа: Тестовый сервер ГППР КалугаАстрал 0.0.0.1

Печать

Рис. 5.8.8.1.6.

Также есть возможность распечатать документы, подтверждающие сдачу отчетности. Для этого из окна, содержащего сообщения данного документооборота, перейдите **Печать – Показать документы** (рис. 5.8.8.1.7.).

NO_NDS_9999_9999_4029028951999901001_20140528_87c...

Печать Выгрузка

Идентификация

Субъект

Налоговый орган: 9999

Предмет переписки

Декларация по НДС за 1 квартал 2014 г. (Первичный. ИФНС: 9999)

Активность

Создан: 28.05.2014 12:35:15 Завершен: 28.05.2014 13:34:52 Открыть

Последнее сообщение было получено/принято: 28.05.2014 13:34:52

Сообщения

- Первичное сообщение, содержащее отчетность. Отправлено 28.05.2014 12:35:22.
- Подтверждение даты отправки. Получено 28.05.2014 13:34:24.
- Извещение о получении подтверждения даты отправки. Отправлено 28.05.2014 13:34:43.
- Извещение о получении отчета. Получено 28.05.2014 13:34:24.
- Результат приема декларации. Получен 28.05.2014 13:34:25.
- Извещение о получении результата приема. Отправлено 28.05.2014 13:34:48.
- Результат обработки декларации. Получен 28.05.2014 13:34:25.
- Извещение о получении результата обработки. Отправлено 28.05.2014 13:34:52.

Рис. 5.8.8.1.7.

В появившемся окне **Настройки печати** отметьте нужные Вам документы и нажмите **ОК** (рис. 5.8.8.1.8.).

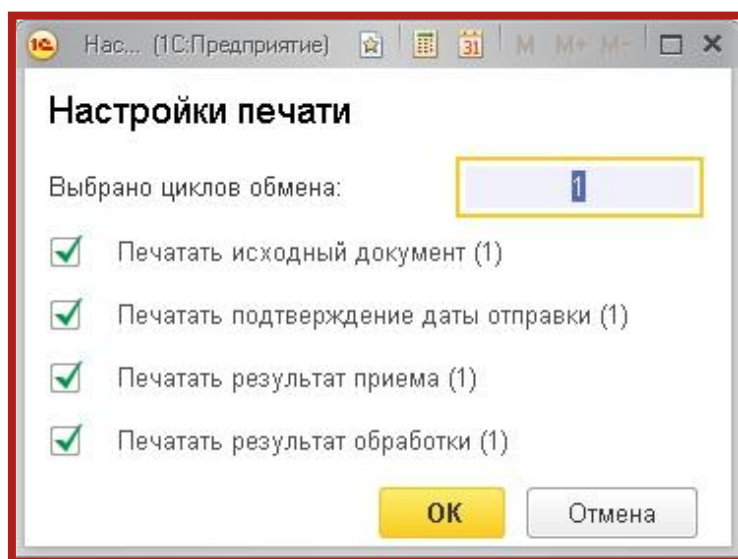


Рис. 5.8.8.1.8.

Перед Вами откроется печатная форма данного сообщения, из которой можно распечатать сообщение, нажав на кнопку **Печать**, или сохранить на ПК, нажав на кнопку **Сохранить** и выбрав формат сохранения (xls, mxl) (рис. 5.8.8.1.9.).

Рис. 5.8.8.1.9.

5.8.8.2. Отправка этапов обработки по почте

В сервисе реализована возможность отправки ответов по отчетности на e-mail налогоплательщика. Для настройки функции отправки ответов необходимо перейти в раздел **Подготовка и сдача – Регламентированные отчеты** (рис. 5.8.8.2.1.).

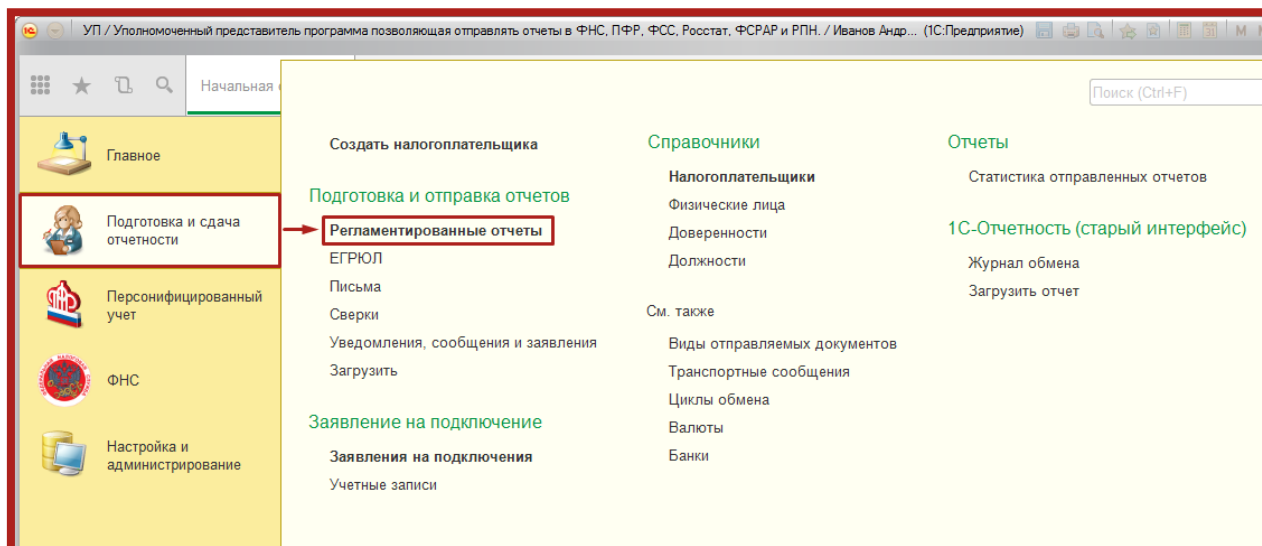


Рис. 5.8.8.2.1.

Далее перейдите в **Настройки – Настройка уполномоченного представителя** (рис. 5.8.8.2.2.).

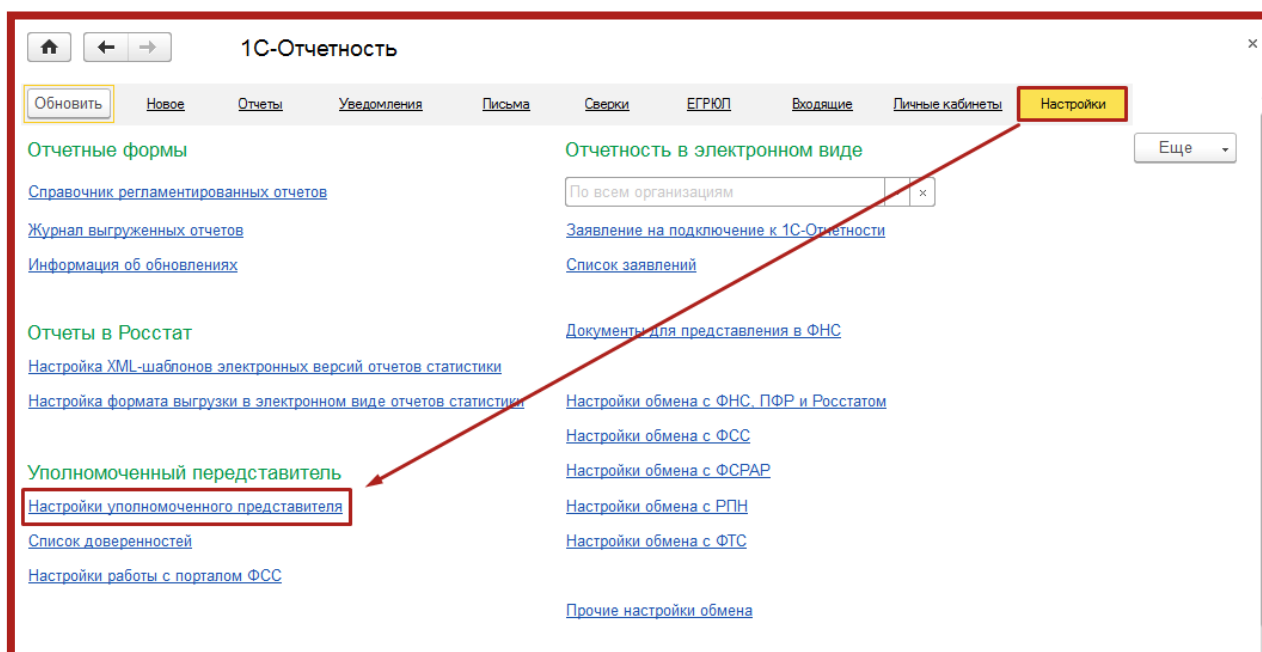


Рис. 5.8.8.2.2.

Нажмите кнопку **Создать** и заполните информацию об **Уполномоченном представителе** (рис. 5.8.8.2.3.).

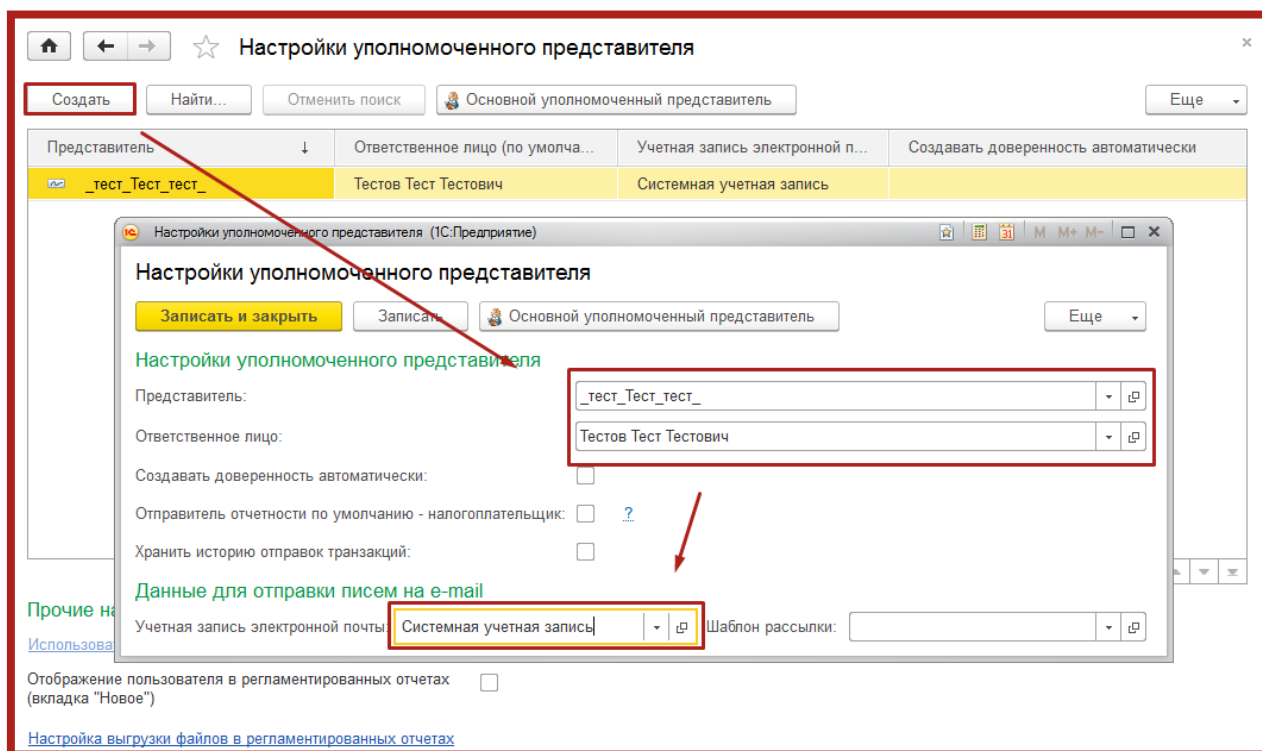


Рис. 5.8.8.2.3.

Далее перейдите в раздел **Настройка и администрирование – Общие настройки – Настройки системной учетной записи** (рис. 5.8.8.2.4.).

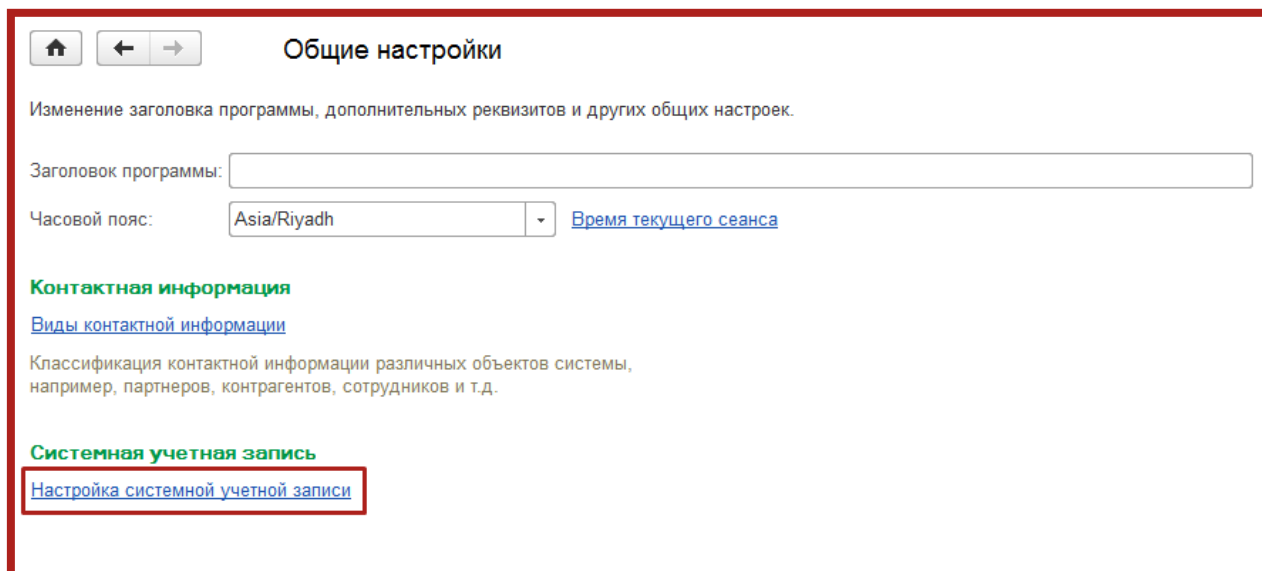


Рис. 5.8.8.2.4.

В открывшемся окне заполните поля **Адрес электронной почты** и **Пароль** и нажмите **Создать** (рис. 5.8.8.2.5.).

Создание учетной записи электронной почты (1С:Предприятие)

Создание учетной записи электронной почты

Введите параметры учетной записи

Адрес электронной почты:

Пароль:

Использовать учетную запись

☒ Для отправки почты ☒ Для получения почты

Имя отправителя:

Например, Ваше имя или название организации.

☒ Определить параметры подключения автоматически (рекомендуется)

☐ Настроить параметры подключения вручную

Создать **Отмена**

Рис. 5.8.8.2.5.

После того как учетная запись электронной почты создана, необходимо заполнить электронную почту налогоплательщиков. Для этого в карточке налогоплательщика на вкладке **Адреса** необходимо заполнить поле **Email** и проставить флажок **Хочу получать транспортные сообщения на почту** (рис. 5.8.8.2.6.).

Тест ООО (Налогоплательщик) *

Главное Учетная политика Настройки учета пособий социального страхования Регистрационный файл ПФР

Записать и закрыть **Записать**

Главное Адреса Подписи Фонды Коды статистики Доверенность ЭДО Иностранная орг. Прочее

Юридический адрес: [649002, Алтай Респ, Горно-Алтайск г, Абрикосовая ул, дом № 55, квартира 5](#)

Фактический адрес: 649002, Алтай Респ, Горно-Алтайск г, Абрикосовая ул, дом № 55, квартира 5

☒ Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: 649002, Алтай Респ, Горно-Алтайск г, Абрикосовая ул, дом № 55, квартира 5

☒ Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Контактный телефон: Факс:

Email: ☒ Хочу получать транспортные сообщения на почту ?

Другие контакты:

Рис. 5.8.8.2.6.

Для отправки налогоплательщику всех имеющихся ответов по выбранному отчету необходимо перейти в **Этапы отправки** отчета и нажать кнопку **Отправить** (рис. 5.8.8.2.7).

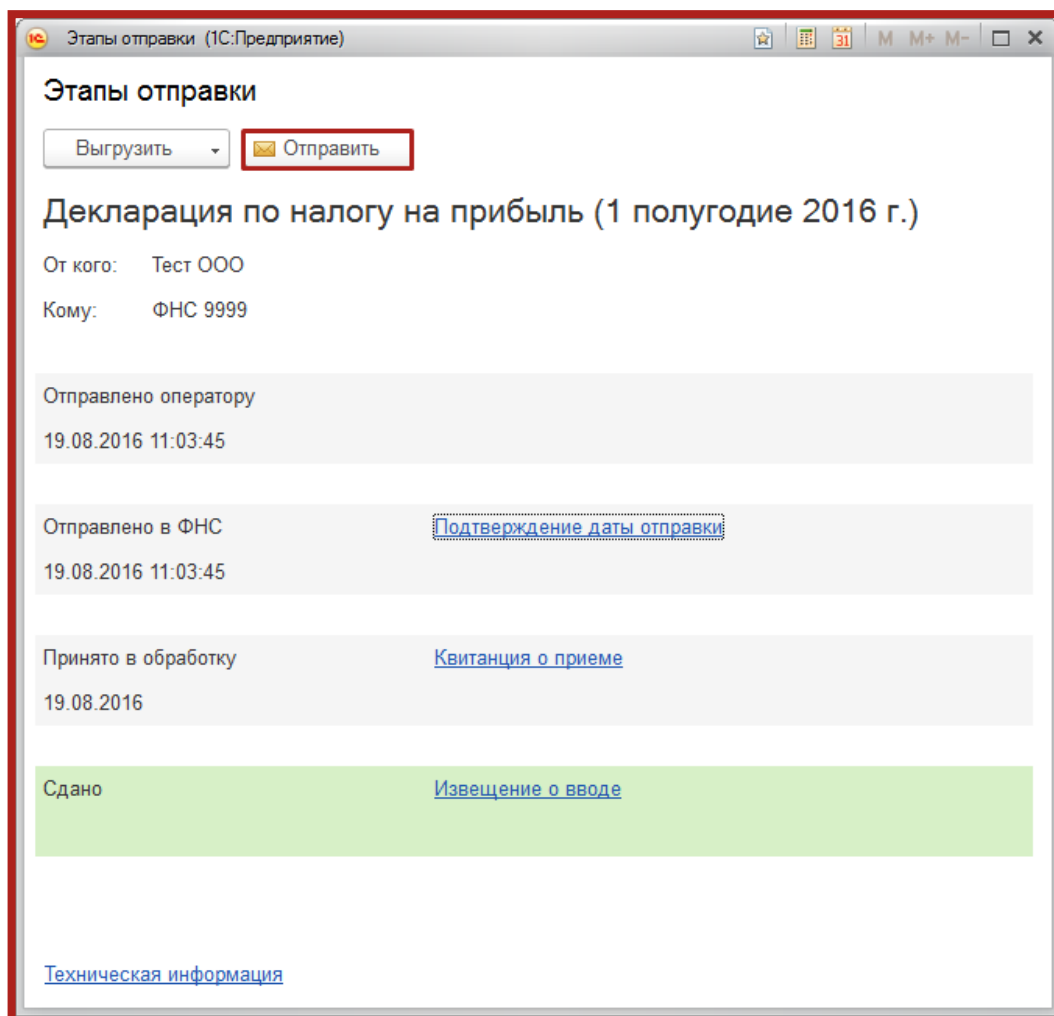


Рис. 5.8.8.2.7.

Для того чтобы отправить один из этапов отправки, необходимо перейти в него и нажать кнопку **Отправить** (рис. 5.8.8.2.8).

Извещение о вводе

Печать Отправить Сохранить

Копий: 1

КНД 1166007

место штампа
налогового органа

__тест_Тест_тест_, 9615887577 / 999901001
(реквизиты налогоплательщика (представителя):
- полное наименование организации, ИНН/КПП;
- Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при наличии))

**Извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете)
в электронной форме**

Налоговый орган 9999 настоящим документом подтверждает, что
(код налогового органа)

__тест_Тест_тест_, 9615887577 / 999901001
(полное наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при наличии))

в налоговой декларации (расчете)

Декларация по налогу на прибыль, 1151006, первичный, полугодие, 2016г.
(наименование и КНД налоговой декларации, вид документа (номер корректировки), отчетный (налоговый) период, отчетный год)

Рис. 5.8.8.2.8.

5.8.9. Неформализованный документооборот

Осуществлять неформализованный документооборот Уполномоченный представитель может как за собственную организацию, так и за ту организацию, чьим представителем он является.

Для того чтобы направить неформализованное сообщение в адрес ФНС, ПФР либо Росстат, в разделе **Регламентированные отчеты** перейдите на вкладку **Письма** (рис. 5.8.9.1.).

1С-Отчетность

Обновить Новое (4) Отчеты Уведомления **Письма** Сверки ЕГРЮЛ (2) Входящие (2) Личные кабинеты Настройки

__тест_Тест_тест_ ООО

Создать Отправить

Еще ?

Рис. 5.8.9.1.

Нажмите кнопку **Создать**. Выберите вид создаваемого сообщения **Ответ на требование** либо **Письмо**. Перед Вами появится окно для создания нового сообщения (рис. 5.8.9.2.).

Письмо (создание)

Отправить Записать Скопировать

Не отправлено

От кого: [dropdown] [icon]

Кому: [dropdown]

Тема: [text field]

Содержание: [text area]

Приложенные файлы: [Добавить] [X]

[list of attached files]

Рис. 5.8.9.2.

Укажите отправителя и получателя, заполните тему и содержание письма. Также есть возможность добавить вложение к отправляемому сообщению, для этого необходимо нажать кнопку **Добавить**, выбрать файлы с компьютера и нажать **Открыть**. После этого выбранный файл добавится в поле **Приложенные файлы** (рис. 5.8.9.3.).

Приложенные файлы: [Добавить] [X]

PFR-700-Y-2014-ORG-099-099-099099-DCK-00002-DPT-000000-DCK-00000.XML (2 Kb)

Рис. 5.8.9.3.

Перед отправкой документов в ФНС ознакомьтесь с требованиями к прикрепляемым изображениям (рис. 5.8.9.4.).

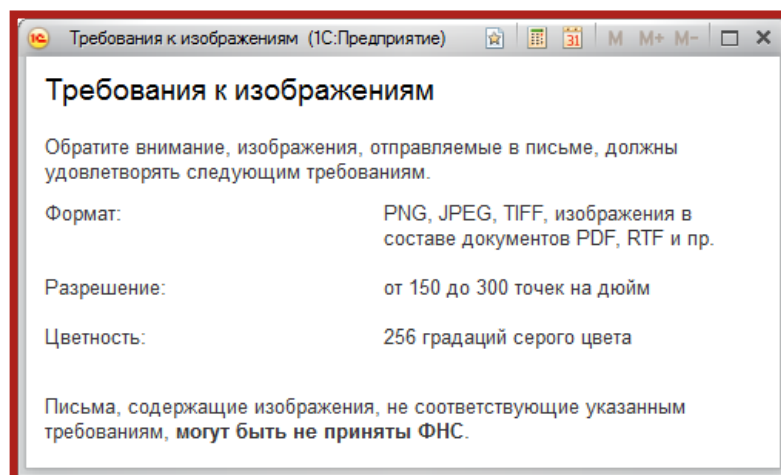


Рис. 5.8.9.4.

После того, как изменения внесены, нажмите кнопку **Отправить**.

При нажатии кнопки **Обновить** в 1С могут поступить письма от контролирующих органов. Полученные письма Вы просмотрите на вкладке **Входящие** (рис. 5.8.9.5.). Для того чтобы отправить ответ на полученное сообщение, воспользуйтесь кнопкой **Ответить**.

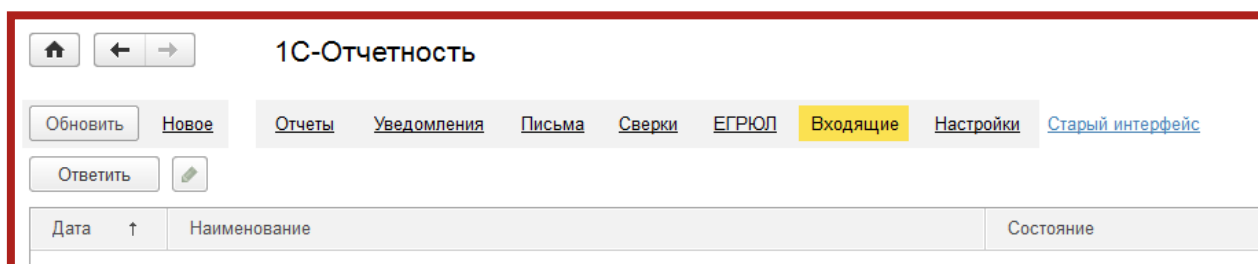


Рис. 5.8.9.5.

5.8.10. Информационное обслуживание ФНС, ПФР

Осуществлять информационное обслуживание ФНС и ПФР Уполномоченный представитель может как за собственную организацию, так и за ту организацию, чьим представителем он является.

Запрос на информационное обслуживание Вы можете создать и отправить на вкладке **Сверки** (рис. 5.8.10.1.). Для этого нажмите кнопку **Запросить сверку** и выберите необходимый вид сверки.

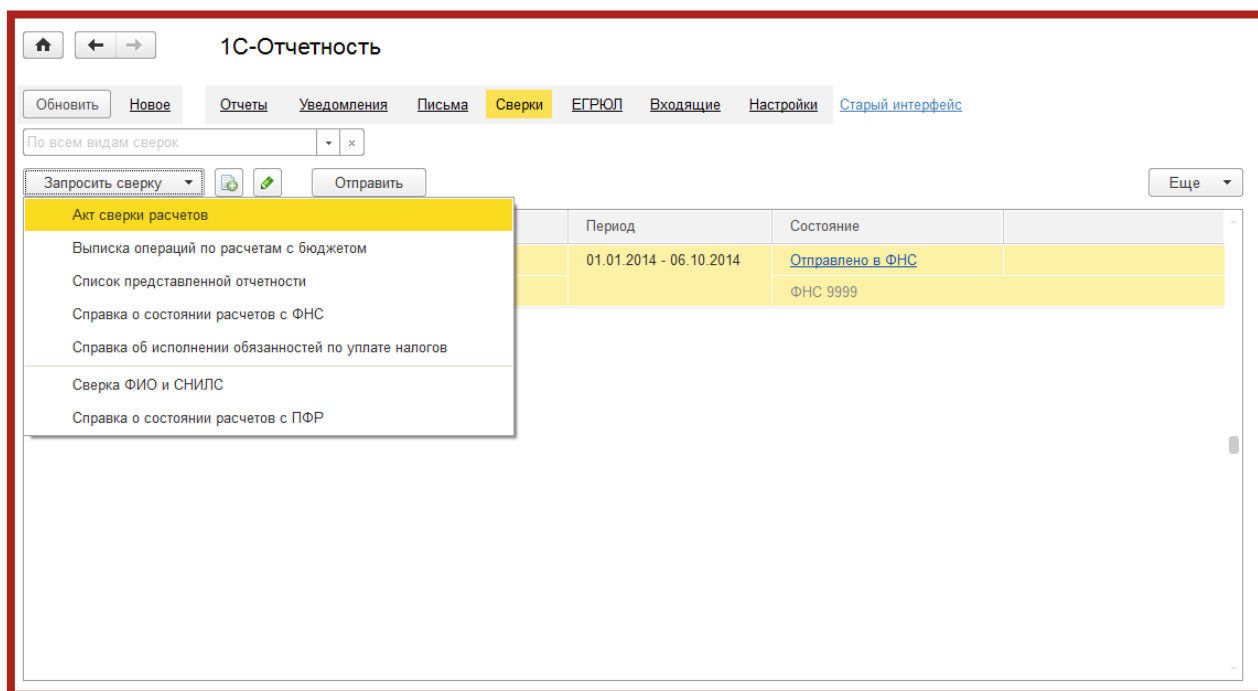


Рис. 5.8.10.1.

Перед Вами откроется окно для создания запроса на информационное обслуживание (рис. 5.8.10.2.).

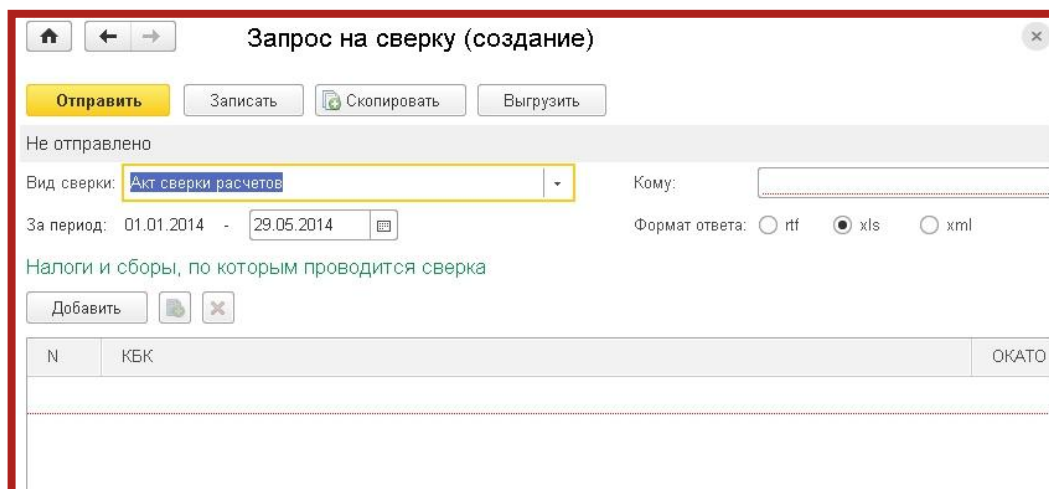


Рис. 5.8.10.2.

Поле Вид сверки:

Здесь Вы можете выбрать вид сверки, на который делаете 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.

В ПФР:

- сверка Ф. И. О. и СНИЛС;
- справка о состоянии расчетов с ПФР.

Заполните поля:

- период, за который необходимо получить сверку;
- контролирующий орган, в который Вы посылаете запрос;
- код бюджетной классификации (КБК) и общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО), если это необходимо;

Выберите формат, в котором необходимо получить ответ (возможно получение ответа в формате [*.*rtf], [*.*xls], [*.*xml]).

Для того чтобы получить ответ, нажмите кнопку **Обновить**.

5.8.11. 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 **Отчеты – ЕГРЮЛ** (рис. 5.8.11.1.).

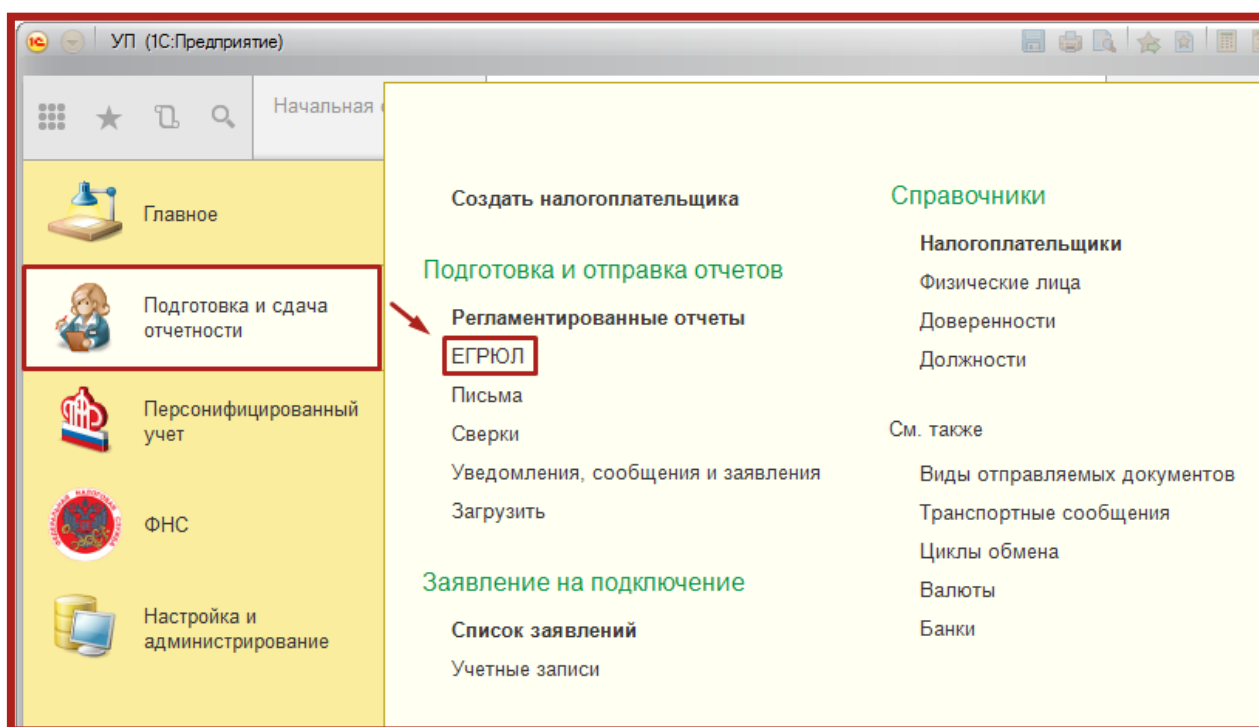


Рис. 5.8.11.1.

Нажмите кнопку **Запросить выписку** (рис. 5.8.11.2.).

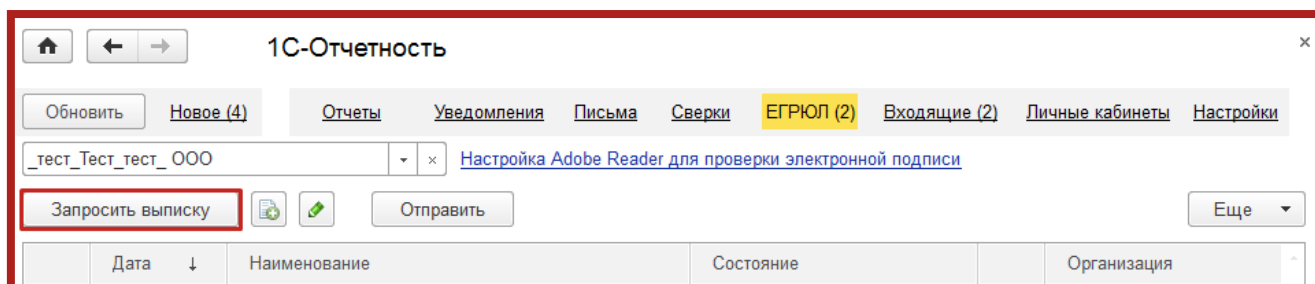


Рис. 5.8.11.2.

В открывшемся окне впишите ИНН или ОГРН юридического лица или ИП, по которому запрашиваются сведения, и нажмите **Отправить** (рис. 5.8.11.3.).

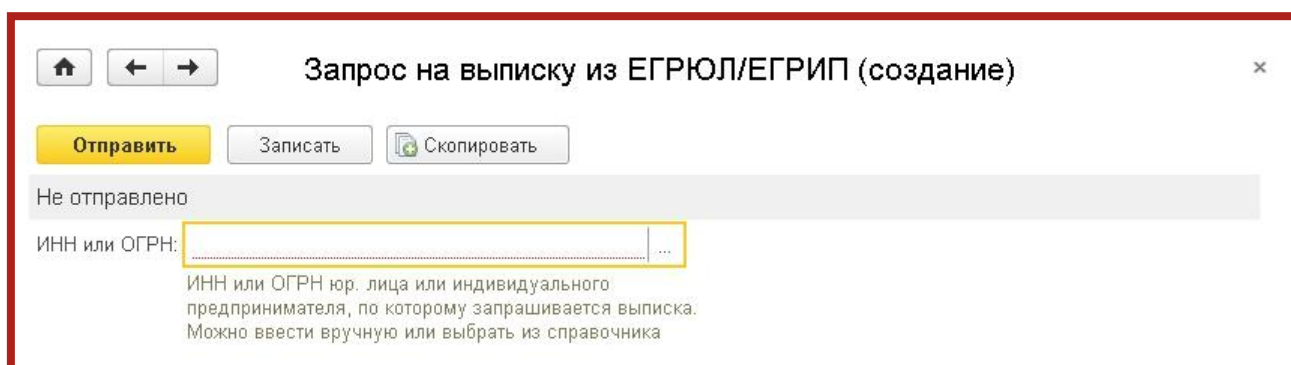


Рис. 5.8.11.3.

После отправки запроса появятся данные о проделанной операции, и в столбце **Состояние** будет написано **Принято в обработку** (рис. 5.8.11.4.).

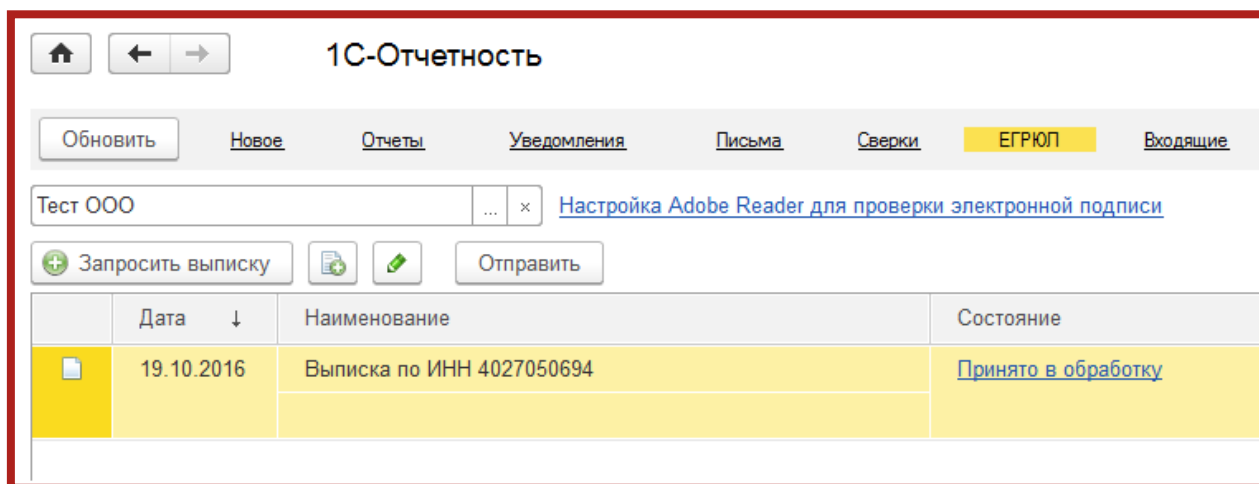


Рис. 5.8.11.4.

Нажмите кнопку **Обновить**. Если запрашиваемые Вами сведения сформированы, состояние изменится на **Готово**. Для того чтобы прочитать их, перейдите по ссылке **Открыть** (рис. 5.8.11.5.).

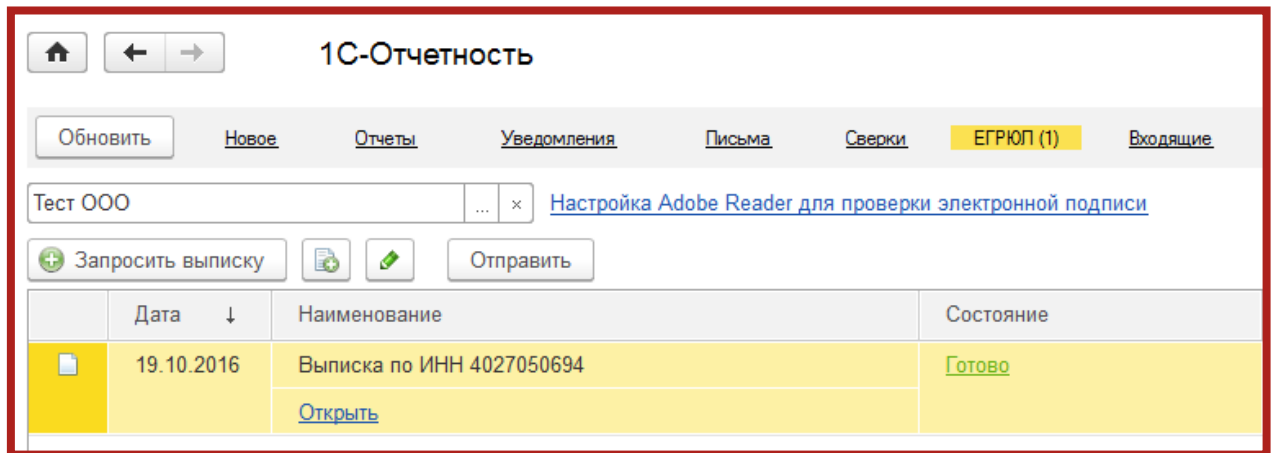
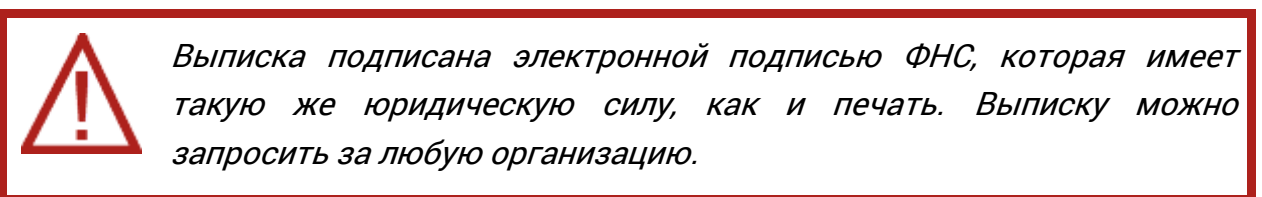


Рис. 5.8.11.5.



5.8.12. Уведомления КО

Для того чтобы направить уведомление в адрес КО, в разделе **Регламентированные отчеты** перейдите на вкладку **Уведомления** (рис. 5.8.12.1).

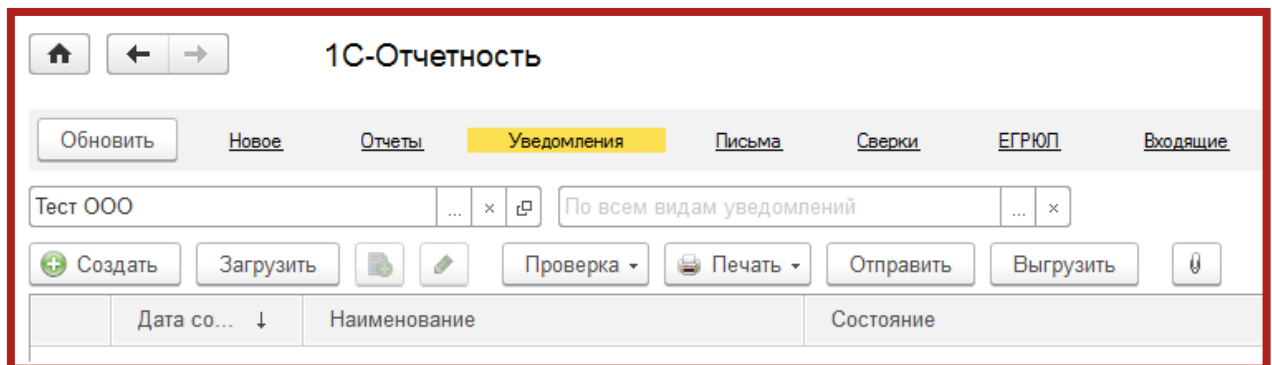


Рис. 5.8.12.1.

Нажмите кнопку **Создать**. В открывшемся окне выберите вид уведомления (рис. 5.8.12.2).

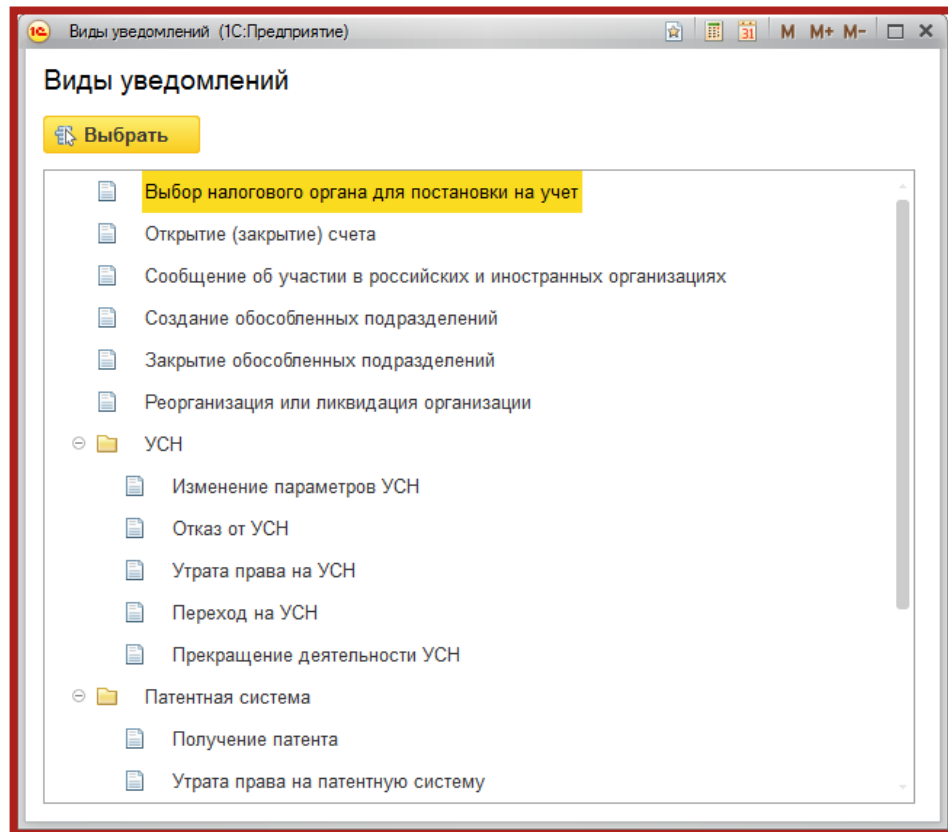


Рис. 5.8.12.2.

Заполните уведомление и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 5.8.12.3.).

Рис. 5.8.12.3.

Также из этого окна уведомление можно распечатать и выгрузить.

5.8.13. Отправка универсального отчета в Росстат

Для отправки по направлению Росстат формы отчетности, которая отсутствует в справочнике **Регламентированные отчетность**, зайдите на вкладку **Настройки** и в разделе **Отчеты в Росстат** нажмите на гиперссылку **Настройки XML-шаблонов электронных версий отчетов** (рис. 5.8.13.1.).

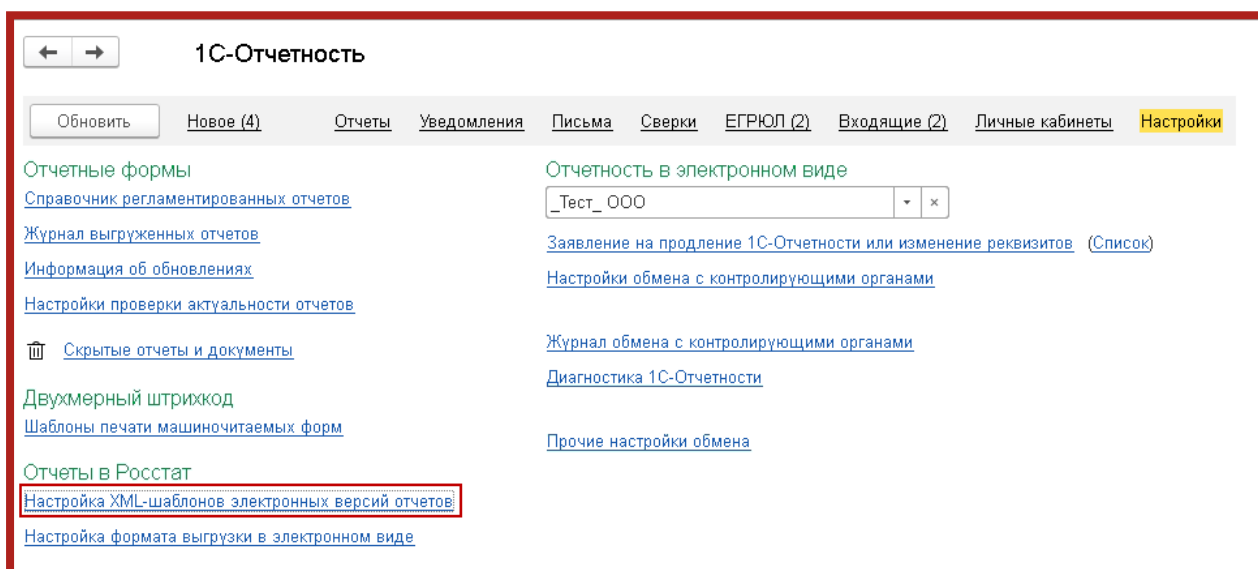


Рис. 5.8.13.1.

В окне **Шаблоны электронных версий форм отчетов статистики** нажмите кнопку **Обновить через веб-сервис** (рис. 5.8.13.2.).

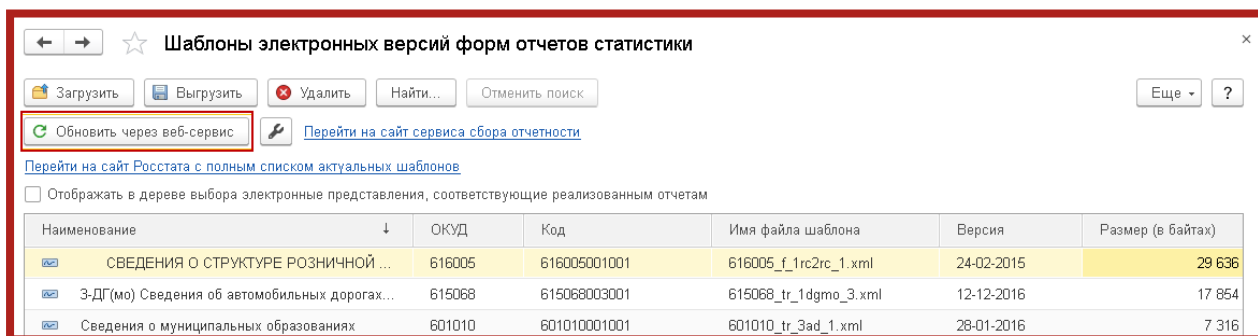


Рис. 5.8.13.2.

Нажмите кнопку **Обновить шаблоны** (рис. 5.8.13.3.).

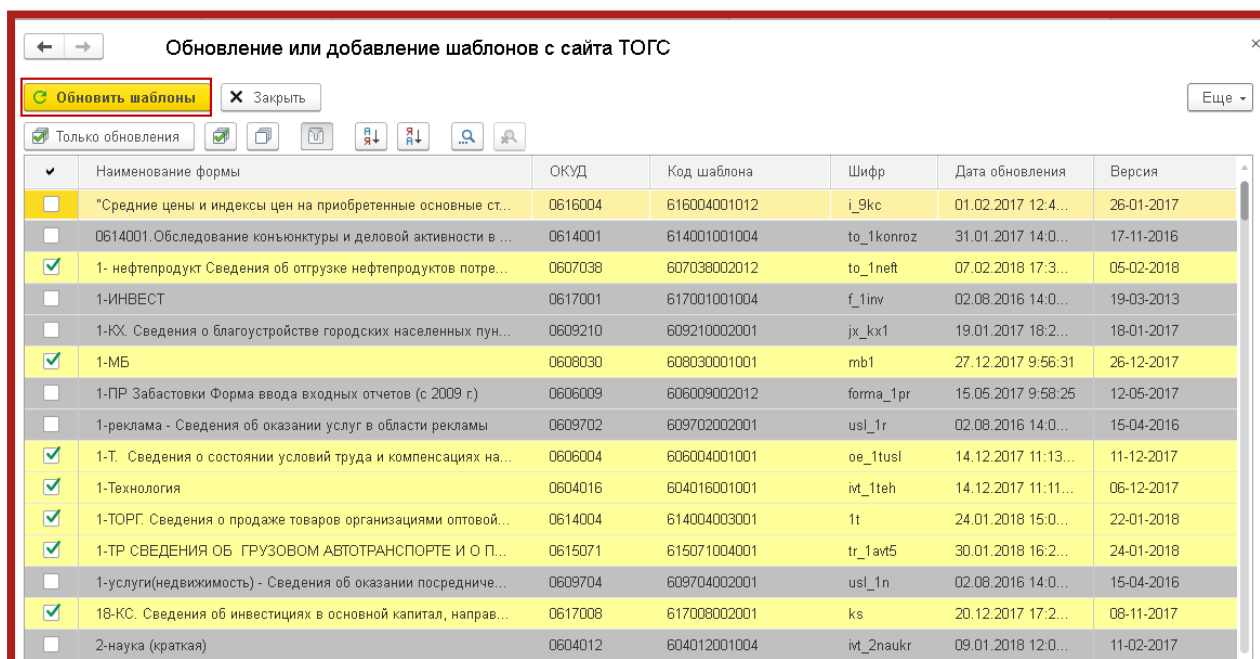


Рис. 5.8.13.3.

Будет инициирована загрузка XML-шаблонов (рис. 5.8.13.4.).

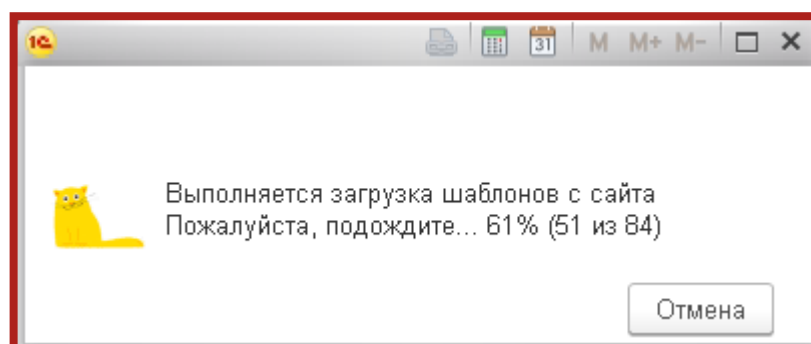


Рис. 5.8.13.4.

Перейдите в справочник **Регламентированные отчеты**, нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Виды отчетов**. Перейдите на вкладку **Все** и выберите вариант «По категориям». Далее в разделе Статистика откройте папку **Прочие формы** и выберите требуемый отчет (рис. 5.8.13.5.).

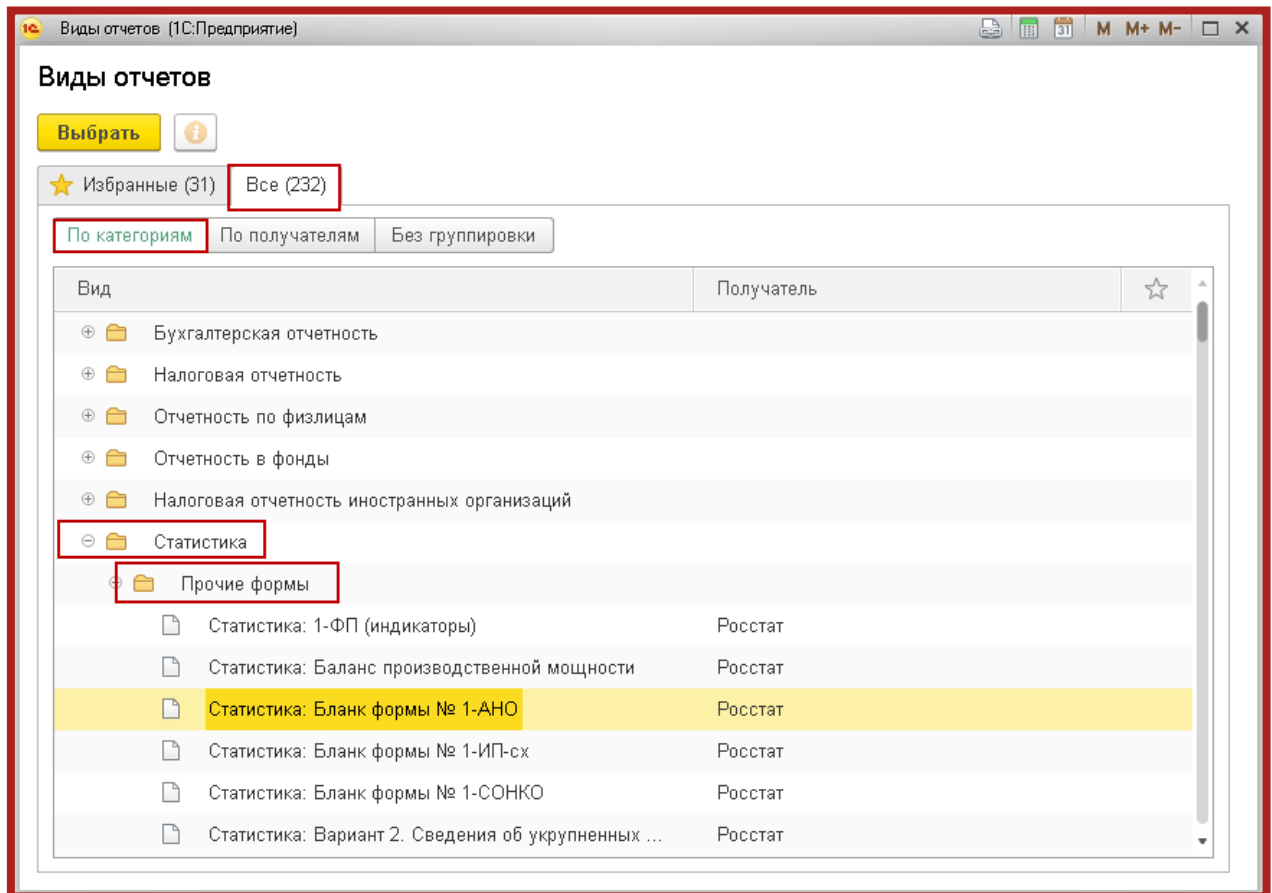


Рис. 5.8.13.5.

В окне **Статистика: Прочие формы** (рис. 5.8.13.6.) выберите организацию и нажмите кнопку **Создать**.

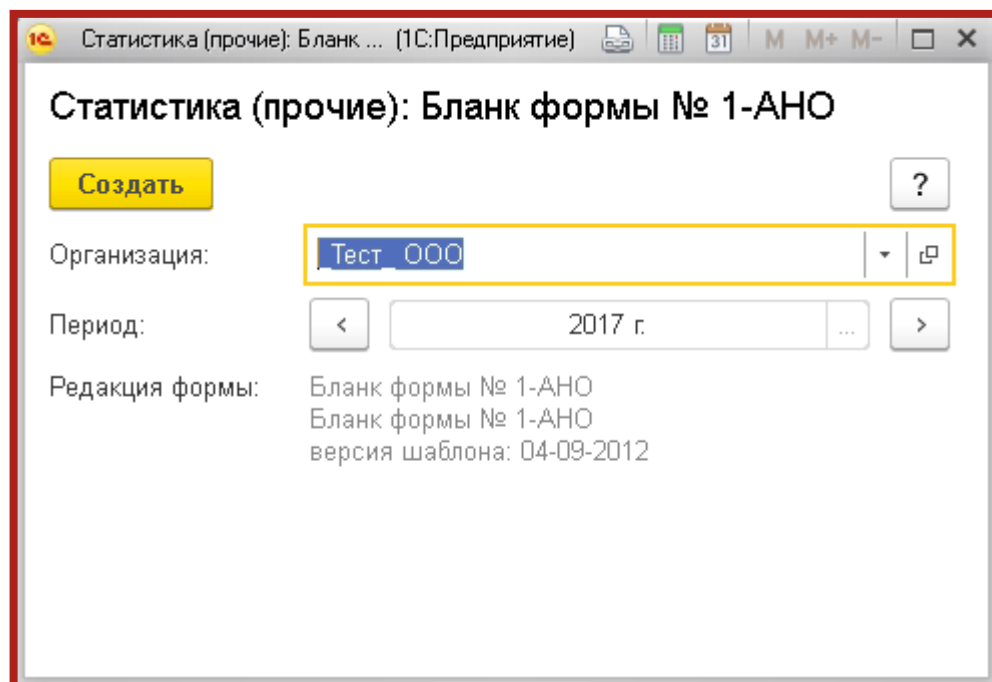


Рис. 5.8.13.6.

Перед Вами откроется форма отчета. После заполнения формы отчетности выберите пункт меню **Отправить** (рис. 5.8.13.7.).

Статистика (прочие): Форма Бланк формы № 1-АНО/04-09-2012 - за 2017 г. (_Тест_ ООО) *

Записать Проверка Печать **Отправить** Выгрузить

В работе

Общая информация

Общие сведения о юридическом лице

Номер корректировки 0

Общая информация

Обособленное подразделение x

Код ОКПО

Наименование предприятия Общество с ограниченной ответственностью "Тест_" (ООО "Тест_")

Руководитель организации (ФИО) Петров Петр Петрович

Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)

Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)

Контактный телефон

30 июля 2018 г.
(дата составления документа)

Рис. 5.8.13.7.

6. Работа с личным кабинетом

Для перехода в личный кабинет Уполномоченного представителя на сайте online.1c-report.ru нажмите кнопку **Личный кабинет** (рис. 6.1.).

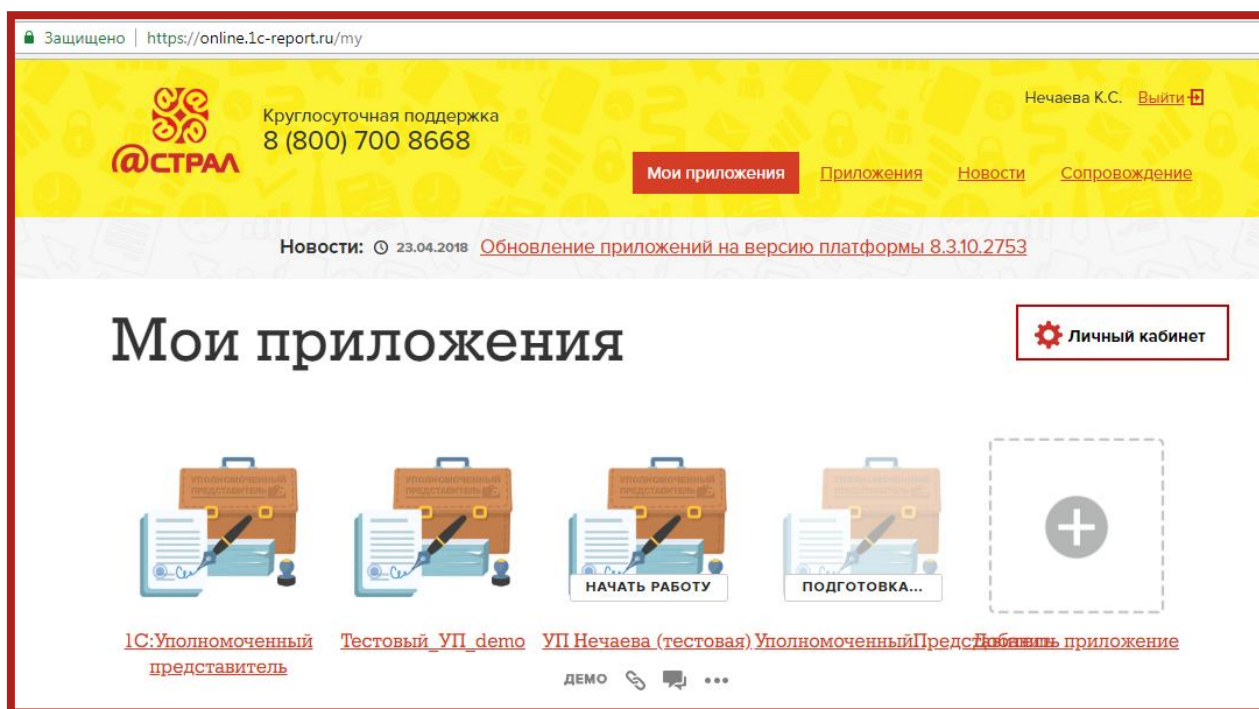


Рис. 6.1.

В окне авторизации введите данные пользователя и нажмите кнопку **ОК** (рис. 6.2.).

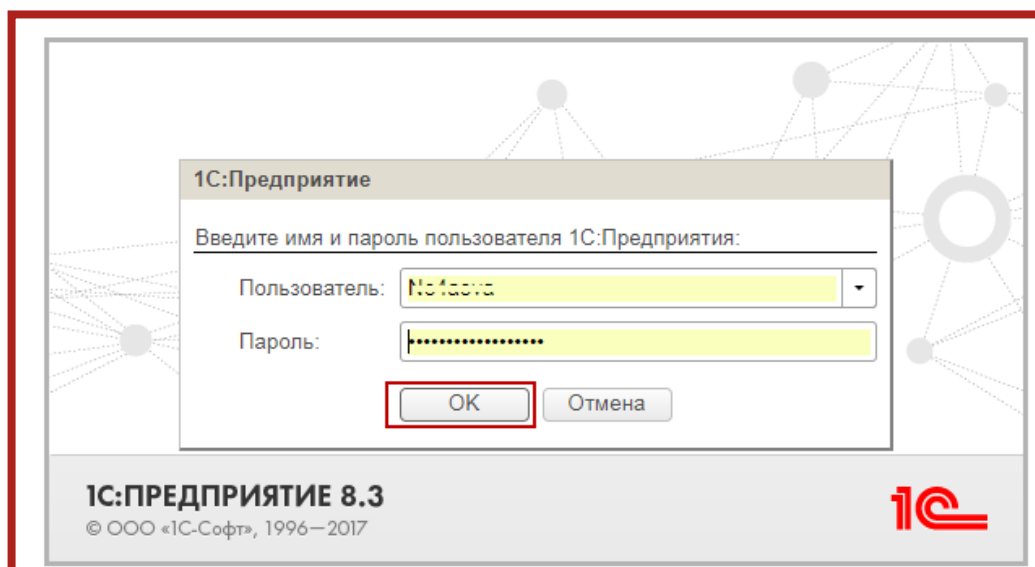


Рис. 6.2.

Откроется окно «Менеджер сервиса» (рис. 6.3.). Функциональные возможности данного окна обеспечивают реализацию следующих возможностей:

- добавление приложения Абонента;
- редактирование приложения Абонента;
- удаление приложения Абонента;
- добавление пользователя Абонента;
- редактирование данных пользователя;
- удаление пользователя.

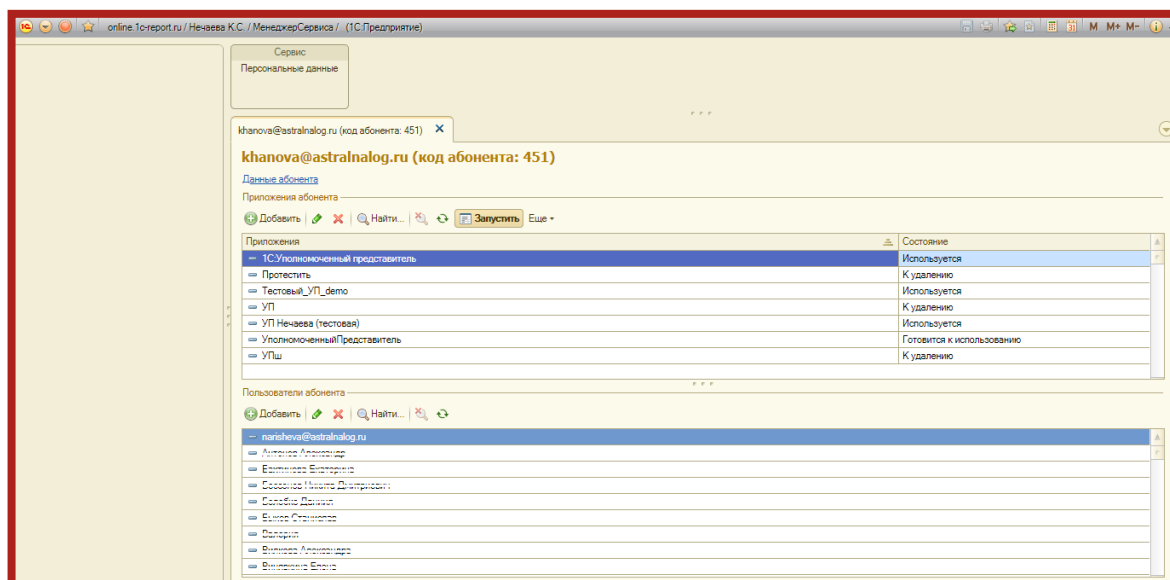


Рис. 6.3.

Для добавления нового пользователя в блоке **Пользователи абонента** нажмите кнопку **Добавить** (рис. 6.4.).

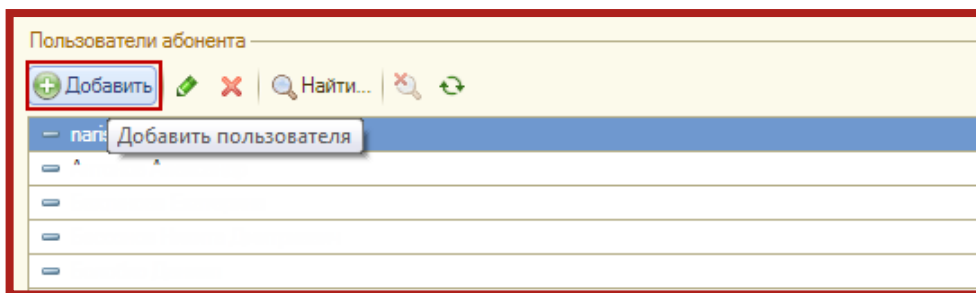


Рис. 6.4.

Выберите вариант **Создать нового пользователя** (рис. 6.5.).

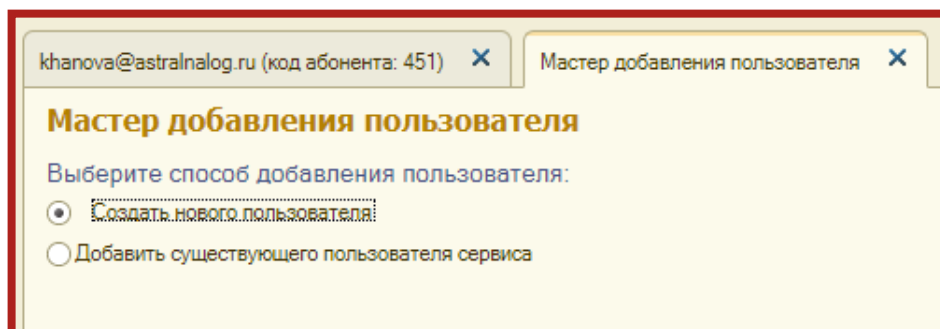


Рис. 6.5.

Заполните персональные данные пользователя и нажмите кнопку **Далее** (рис. 6.6.).

Мастер добавления пользователя

Заполните персональные данные нового пользователя

Полное имя: Иванов Иван Иванович

Почта: Test@ya.ru

Логин: Test@ya.ru

Пароль: [input] ☒ Показывать

Телефон: 9999999

<< Назад **Далее >>** Отмена ?

Рис. 6.6.

Укажите роль данного пользователя (рис. 6.7.).

Мастер добавления пользователя

Укажите роли пользователя:

☐ Владелец абонента (управление абонентом)

☐ Администратор абонента (управление пользователями абонента)

☒ Пользователь абонента (запуск приложений)

<< Назад **Далее >>** Отмена ?

Рис. 6.7.

Установите права доступа к добавленным приложениям и нажмите кнопку **Далее** (рис. 6.8.).

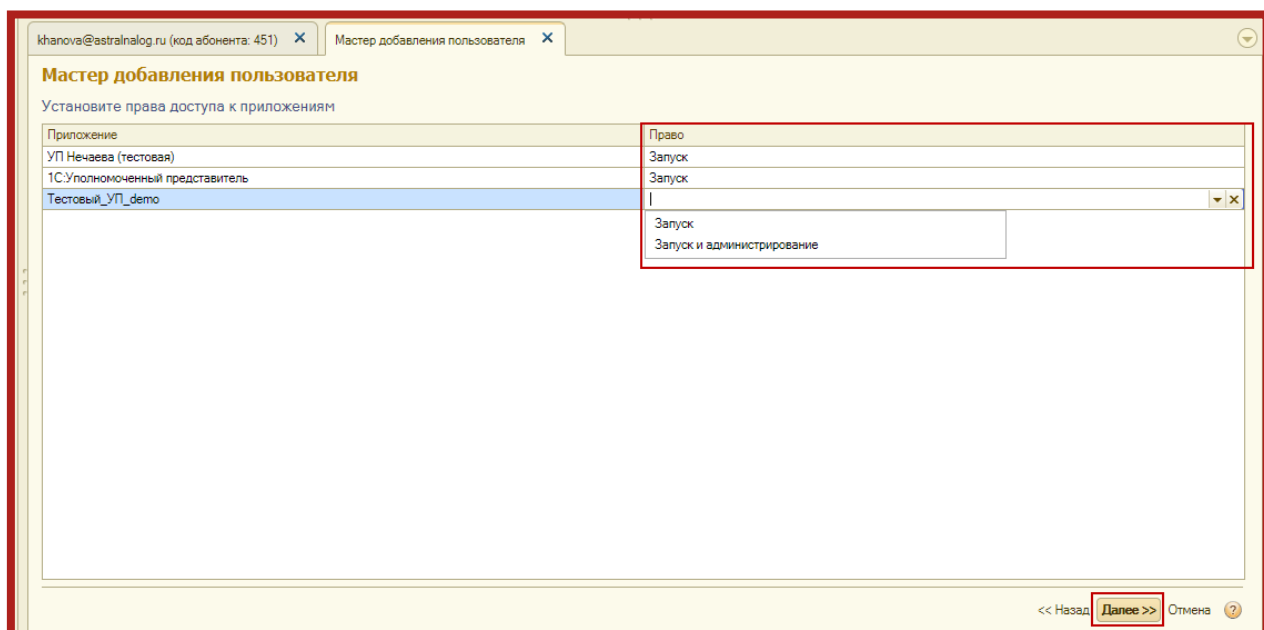


Рис. 6.8.

Новый пользователь будет добавлен в блок **Пользователи абонента**.

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.