Программный комплекс «1С-Спринтер»

Информационное взаимодействие с контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи

Версия 1.2

Руководство пользователя

ООО «Такском» Москва, 2012

Содержание

BE	ведение		4
1.		ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	4
2.		УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА СРЕДСТВ КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ	5
	2.1.	Установка программы «КриптоПро CSP»	6
	2.2.	Установка сертификата ключа подписи удостоверяющего центра	6
	2.3.	ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ КЛЮЧЕЙ И ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА	7
3.		НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	15
	3.1.	Автоматизированный ввод параметров информационного взаимодействия	15
	3.1.1.	Ввод сведений об организации-налогоплательщике	15
	3.1.2.	Ввод данных об учетной записи документооборота	16
	3.1.3.	Проверка настроек учетной записи	20
	3.1.4.	Привязка учетной записи к организации	20
	3.1.5.	Контроль параметров настройки данных о контролирующем органе	21
	3.1.6.	Контроль параметров настройки почтового сервера специализированного оператора связи	22
	3.2.	Ввод данных об ответственных лицах организации	22
	3.3.	Ввод данных о доверенности уполномоченного представителя	23
	3.4.	Запись о регистрации в ИФНС	25
	3.5.	НАСТРОЙКА НА РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	26
4.		ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ В НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ	27
	4.1.	ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ НАЛОГОВОЙ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ	27
	4.2.	Отправка документа налоговой или бухгалтерской отчетности в налоговые органы	29
	4.3.	РЕГЛАМЕНТ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	30
	4.4.	Средства мониторинга обмена электронными документами	31
	4.4.1.	Получение уведомления об ошибке	35
	4.4.2.	Получение уведомления об отказе или уведомления об уточнении	37
5.		ОБМЕН НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С НАЛОГОВЫМИ ОРГАНАМИ	37
	5.1.	ПРОСМОТР ПОЛУЧЕННЫХ НЕФОРМАЛИЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ	37
	5.2.	Отправка подтверждения на полученный неформализованный документ	39
	5.3.	Отправка неформализованных документов	39
	5.4.	ПОЛУЧЕНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ОТПРАВКИ НЕФОРМАЛИЗОВАННОГО ДОКУМЕНТА	40
	5.5.	Получение подтверждения о доставке неформализованного документа	41
6.		ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ	41
	6.1.	ПОДГОТОВКА ЗАПРОСА НА ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	41
	6.2.	Отправка запроса на информационное обслуживание в налоговый орган	42
	6.3.	Получение информации о выполнении регламента обмена	43
7.		ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ В ОРГАНЫ ПФР	43
	7.1.	РЕГЛАМЕНТ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ ПФР	43
	7.2.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО (ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО) УЧЕТА	44
	7.2.1.	Формирование пачек документов АДВ-1	44
	7.2.2.	Формирование пачек документов СЗВ	45
	7.2.3.	Формирование документов АДВ-6-2	46
	7.2.4.	Формирование документа «Передача Заявлений ДСВ в ПФР»	46
	7.2.5.	Формирование пакета отчетности в ПФР (пачка РСВ, АДВ, СЗВ)	47
	7.3.	Отправка отчетности в ПФР	51
	7.4.	Мониторинг обмена электронными документами	52
8.		ОБМЕН НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С ПФР	56
	8.1.	ПРОСМОТР ПОЛУЧЕННЫХ НЕФОРМАЛИЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ	56
	8.2.	Отправка квитанции о доставке	57
	8.3.	Подготовка ответа на полученный неформализованный документ ПФР	57

8.4.	Ретроконверсия	57
8.5.	Отправка неформализованных документов в отделение ПФР	59
8.6.	Получение подтверждения доставки неформализованного документа	61
9.	ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ В ОРГАНЫ РОССТАТ (ТОГС)	61
9.1.	РЕГЛАМЕНТ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ В РОССТАТ	61
9.2.	ФОРМИРОВАНИЕ, ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ В ТОГС И МОНИТОРИНГ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	63
10.	ЗАГРУЗКА (ИМПОРТ) И ОТПРАВКА СФОРМИРОВАННЫХ В СТОРОННЕЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГР	AMME
ФАЙЛОВ	ОТЧЕТНОСТИ	65

Введение

Программный комплекс «1С-Спринтер» обеспечивает информационный обмен с контролирующими органами с использованием защищенной электронной почты.

В данном руководстве описан порядок и условия осуществления информационного взаимодействия отчитывающегося субъекта с контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи из программ семейства «1С:Предприятие 8», а также функции, установка и порядок применения предназначенных для этого программных средств.

Порядок (регламент) обмена и формат документов с налоговыми органами устанавливаются требованиями приказов и нормативных документов ФНС России.

Порядок (регламент) обмена и формат документов с органами ПФР устанавливаются требованиями приказов и нормативных документов пенсионного фонда РФ.

Порядок (регламент) обмена и формат документов с ТОГС устанавливаются требованиями приказов и нормативных документов Росстата.

Описание способов и порядка заполнения отчетности не входит в состав данного документа.

1. Требования к компьютеру и системному программному обеспечению

Для информационного взаимодействия с контролирующими органами через Интернет, необходимы следующие условия:

Операционная система пользователя

Microsoft XP SP3 (32-разрядная)/Server 2003 (32-разрядная)/Vista (32-разрядная)/Windows 7 (32/64-разрядная)/Windows Server 2008 (32/64-разрядная)/Windows Server 2008 R2. Microsoft Windows XP/Vista/7/Server 2003/2008 (рекомендуется Microsoft Windows XP).

Доступ в Интернет

Компьютер пользователя должен иметь доступ в Интернет, предпочтительнее доступ по выделенной линии. Для доступа к ресурсам компании «Такском» по каналам связи требуется соединение по протоколам HTTP 80, SMTP 465, POP3 110 (стандартные порты).

Компьютер должен иметь следующие характеристики:

- Процессор Intel Core 2 Duo или другой схожий по производительности х86совместимый процессор с количеством ядер 2 и более;
- Объем оперативной памяти не менее 512 Мбайт;
- Свободное место на жестком диске 100 Мбайт;
- SVGA дисплей.

Установка и использование средств криптографической защиты информации Компьютер должен иметь устройство для чтения ключевых данных:

• USB-порт (при использовании для хранения контейнера закрытого ключа внешнего USB eToken, ruToken).

На компьютере пользователя должно быть установлено лицензионное средство криптографической защиты информации (СКЗИ) «КриптоПро CSP» версии 3.6 и должна быть выполнена установка сертификатов ключей подписи.

Процедура установки СКЗИ и сертификатов ключей подписи подробно будет рассмотрена в следующем разделе.

Пользователь должен иметь права администратора на компьютере.

2. Установка и настройка средств криптографической защиты информации

<u>ВАЖНО!</u> Для установки программного обеспечения необходимы права локального администратора на этом компьютере.

<u>ПРИМЕЧАНИЕ.</u> Если на компьютер, с которого будет производиться отправка отчетности в контролирующие органы, уже установлена программа «КриптоПро CSP 3.6» и программное обеспечение для носителя ключевой информации, то выполнять действия подраздела 2.1 не требуется, следует перейти к разделу «2.2. Установка сертификатов ключей подписи».

Установите в дисковод установочный компакт-диск. При этом откроется загрузочное меню следующего вида:

«TAKCKOM» установочный диск	
КриптоПро СЅР	
Такском-Визор	
Онлайн-Спринтер	
1С-Спринтер	E.
Дополнительные компоненты	
Выход	

Выберите пункт меню «1С-Спринтер», затем – «КриптоПро СЅР».



Необходимо установить программу «КриптоПро CSP» в соответствии с указаниями данного руководства.

При выборе пункта меню «Инструкции и документы по работе с ПК «1С-Спринтер» открывается доступ к следующим материалам:

- Спринтер: руководство пользователя (v. 1.2).
- Спецификация программного комплекса «1С-Спринтер».
- Нормативные документы системы «1С-Спринтер».

2.1. Установка программы «КриптоПро CSP»

Для установки программы «КриптоПро CSP» с компакт-диска «1С-Спринтер» необходимо в загрузочном меню выбрать пункт «КриптоПро CSP».

Затем следует выбрать в загрузочном меню пункт «КриптоПро CSP 3.6» и выполнить действия в соответствии с указаниями, выдаваемыми программой установки.

В процессе установки потребуется принять условия лицензионного соглашения и ввести серийный номер лицензии **КриптоПро CSP**.

ВАЖНО! При вводе серийного номера нужно следить за переключателями регистра и раскладки клавиатуры (русский/английский).

С более подробной инструкцией по установке программы «КриптоПро CSP» и лицензионным соглашением при необходимости можно ознакомиться, выбрав в загрузочном меню в зависимости от операционной системы ссылку «Инструкция КриптоПро CSP 3.6».

Для чтения данного руководства потребуется программа «Adobe Acrobat Reader». Инсталляционный файл программы «Adobe Acrobat Reader» размещен на компакт-диске в пункте меню «Дополнительные компоненты», а также его можно скачать на сайте разработчика <u>http://get.adobe.com/reader/otherversions/</u>.

Далее следует перейти к разделу 2.2. «Установка сертификатов ключей подписи».

2.2. Установка сертификата ключа подписи удостоверяющего центра

Рассмотрим порядок установки сертификата ключа подписи на примере установки сертификата Удостоверяющего центра (УЦ) ООО «Такском».

Перед установкой сертификата УЦ следует зайти на Web-сайт специализированного оператора связи <u>http://www.taxcom.ru</u>, затем выбрать раздел «Отчетность через интернет», «Удостоверяющий центр» и перейдите на страницу «Сертификаты удостоверяющего центра». На этой странице нужно щелкнуть по ссылке «корневой сертификат Authority Centr», затем по кнопке «Открыть». В открывшемся окне «Сертификат» необходимо выбрать пункт «Установить сертификат», затем в окне «Мастер импорта сертификатов» нажать кнопку «Далее». В следующем окне следует установить переключатель выбора хранилища в положение «Поместить все сертификаты в следующее хранилище», а с помощью кнопки «Обзор» – указать в качестве имени хранилища «Доверенные корневые центры сертификации» и нажать кнопку «Далее».

Мастер импорта сертификатов 🔀				
Хранилище сертификатов				
Хранилища сертификатов - это области системы в которых производится хранение сертификатов.				
Выбор хранилища может быть произведен Windows автоматически, или же можно указать размещение сертификата вручную.				
О <u>А</u> втоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата				
 Поместить все сертификаты в следующее хранилище Хранилище сертификатов: 				
			Доверенные корневые центры сертификации	
< <u>Н</u> азад <u>Д</u> алее > Отмена				

Для завершения работы мастера импорта сертификатов нужно нажать кнопку «Готово», в следующем окне подтвердить установку сертификата (кнопка «Да») и нажать «ОК» в сообщении об успешном импорте сертификата.

Затем следует установить другой сертификат Удостоверяющего центра (УЦ) ООО «Такском», щелкнув по ссылке корневой сертификат Authority Centr (2011).

Аналогичным образом в хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» устанавливается и корневой сертификат УЦ ГНИВЦ (обычно это файл GNIVCFNSRUS.cer).

2.3. Формирование личных ключей и получение сертификата ключа подписи ответственного лица

Формирование личных ключей и получение сертификата ключа подписи осуществляется с использованием маркера временного доступа. Параметры маркера временного доступа (ID маркера и пароль) указаны в Карточке временного доступа к Удостоверяющему центру, выдаваемой при подключении к системе Оператором – ООО «Такском».

Для выполнения процедуры генерации личных ключей и получения сертификата ключа подписи требуется соединение с Удостоверяющим центром ООО «Такском» по протоколу **https** (порт 443).

Для формирования и получения сертификата ключа подписи следует зайти на Web-сайт удостоверяющего центра ООО «Такском» <u>http://ce.taxcom.ru</u>.

Если в открывшемся окне появится надпись «Не готово к работе», то следует нажать кнопку «Установить компоненты», далее - кнопку «Выполнить».

ТАХ Выбор способа получения сертификата			
Не готово к работе			
Для дальнейшей работы необходимо установить дополнительные компоненты			
Нажмите кнопку "Установить компоненты". На все вопросы системы отвечайте утвердительно ("Запустить" / "Выполнить").			
Если после установки надстройки и перезапуска браузера плагин не заработал, обратитесь в техническую поддержку.			
Установить компоненты			
0			

Затем нужно нажать кнопку «Далее».

🙀 Установка Плагин для	я веб-мастера перевыпуска сертификатов x86 📃 🔲 🗙	
Вас приветствует мастер установки Плагин для веб-мастера перевыпуска сертификатов x86		
	Мастер установки установит Плагин для веб-мастера перевыпуска сертификатов x86 на компьютере. Нажмите кнопку "Далее", чтобы продолжить, или кнопку "Отмена", чтобы выйти из мастера установки.	
-	Назад Далее Отмена	

После завершения установки следует нажать кнопку «Готово», и далее обновить окно браузера Internet Explorer.



При первой генерации личного сертификата ключа подписи следует нажать кнопку «Карточка временного доступа».

Для перевыпуска сертификата ключа подписи, например, в связи с истечением срока годности не более чем через 60 дней, следует нажать кнопку «По сертификату».

Для формирования ключа обмена с территориальными органами ФСС после получения уведомления о подключении услуги «Обмен с территориальными органами ФСС» пользователям, получившим ранее личный ключ подписи с сертификатом и установившим сертификат личного ключа подписи, можно перейти по ссылке «По сертификату для подключения к ФСС». В этом случае потребуется подключить ключевой носитель и указать полученный ранее на Удостоверяющем центре Оператора и установленный на компьютер сертификат личного ключа подписи.

На открывшейся странице нужно ввести идентификатор маркера «**ID** маркера» и «Пароль», указанные в карточке временного доступа к Удостоверяющему центру, и нажать на кнопку «Далее».

ВАЖНО! Раскладка клавиатуры должна быть латинская, Caps Lock выключен.

COM	Ввод параметров доступа	
	Гр маркера: 111111 Пароль: ••••••	
0	В начало	Далее

Если было заказано несколько ключей, то в следующем окне следует выбрать, по каким данным формировать ключ ЭЦП.

В следующем окне следует проверить правильность реквизитов формируемого ключа и сертификата.

В качестве общего имени должны быть указаны фамилия, имя и отчество владельца формируемого ключа.

Параметр	Значение	
Общее имя	CertEnroll Test	
Организация	Taxcom	
Электронная почта	andryushinkv@taxcom.ru	
ИНН	123456789012	
Страна/регион	RU	
Область	Moscow	
Город	Moscow	
Назначение серт <mark>и</mark> фиката	Тестовый сертификат пользователя тестового УЦ.	

Если данные содержат ошибку, то следует прекратить формирование ключа ЭЦП и обратиться в центр поддержки клиентов ООО «Такском».

Если данные верны, то следует нажать кнопку «Верны». Отобразиться окно выбора носителя ключевых данных.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если на экране появится предупреждение безопасности (их может быть несколько), нужно ответить «Да».

Далее необходимо вставить в компьютер ключевой носитель (дискету, eToken и т.д.). В открывшемся окне выбора ключевого носителя в поле «Устройства» выделить курсором мыши соответствующий ключевой носитель. Например, для ключевого носителя дискеты – выбрать «Дисковод, А», для ключевого носителя eToken – «AKS ifdh 0». Затем нужно нажать кнопку «OK».

	Іолучение нового сертификата
При зап Если при установке 5%— Фог	оосе пароля, если необходимо, введите и запомните пароль. пароля не заполнять поля и нажать ОК, то пароль установлен не будет.
	КриптоПро СSP X 0:09:51 0:09:51 Вставьте чистый ключевой носитель "certenrolit_123456789012_16.10.12_11.44.41". Сведения Устройства: Вставленный носитель: Грев Состолние:
0	

📒 Кри	птоПро СЅР		<u>? ×</u>
2	Вставьте чистый кл d770760e-2631-49f6-	ючевой носитель 923b-49c2e24b2978.	
_ C	ведения		_
	<u> </u> стройства:	Вставленный носитель:	_
	[독 🔺	241516DD	
	Реестр	Состояние:	-
	Дисковод, А		
		,	
ОК. Отмена Сведения <<			

После выбора устройства считывания ключевой информации откроется окно «Биологический датчик случайных чисел». В процессе работы датчика (пока отображается индикатор выполнения) нужно нажимать произвольные клавиши на клавиатуре (кроме клавиши Esc) или двигать курсором мыши в поле окна датчика. При выполнении данной процедуры происходит генерация пары ключей (закрытого и открытого) и запись на ключевой носитель.

Биологический датчик случайных чисел	X
Нажимайте клавиши или двигайте мышью	
Alt +	
<u>О</u> тказ	

По окончании работы датчика откроется окно для установки пароля на контейнер, в котором будут храниться сгенерированные ключи и сертификат. Если Вы не хотите устанавливать пароль, нажмите сразу кнопку «ОК», или сначала введите пароль, а потом нажмите «ОК» для его установки.

📒 КриптоПро СSP		? ×		
Установ	зите пароль на создава контейнер	емый		
📀 Установить новый	пароль			
Новый пароль:				
Подтверждение:	[
<u>Запомнить пароль</u>				
OK	Отмена	Подро <u>б</u> нее >>		

<u>ВАЖНО!</u> Если Вы установили пароль, то следует помнить, что при утере пароля дальнейшая работа в системе будет невозможна без смены ключевой информации (внеплановой замены сертификата).

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u>. Если в качестве носителя ключевой информации используется устройство **eToken**, появится окно для ввода PIN-кода (по умолчанию установлен PIN-код 1234567890, пользователь имеет право сменить PIN-код по своему усмотрению). PIN-код используется для обеспечения безопасности закрытой информации и запрашивается при каждом обращении к создаваемому ключевому контейнеру. При установке галочки в поле «Запомнить PIN-код» последующий ввод PIN-кода при обращении к **eToken** не потребуется.



Рекомендуется создать резервную копию ключевых данных, нажав на кнопку «Резервная копия».

Далее следует указать имя ключевого контейнера и нажать кнопку «ОК».

Имя ключевого контейнера	X
Введите имя нового контейнера	F.L.M.
Имя ключевого контейнера:	
certenrollt_123456789012_09.10.12_18.24.44.001	

Затем в открывшемся окне в поле «Устройства» нужно указать ключевой носитель и в следующем окне, при необходимости, - пароль на создаваемый контейнер.



Затем нужно нажать кнопку «Далее», и в следующем окне – кнопку «Готово».

COM	Готово!	
	Ковый ключ успешно получен и установлен!	
0	Готово	

Процедура формирования личных ключей и получения сертификата ключа подписи завершена. Сертификат ключа подписи установлен в хранилище «Личные» на Вашем компьютере. Теперь в процессе работы при установлении защищенного соединения с Удостоверяющим центром будет появляться список установленных сертификатов.

3. Настройка параметров информационного взаимодействия

<u>ВАЖНО!</u> Не допускается совместное использование данного ПК «1С-Спринтер» и других версий ПК «Спринтер» для информационного обмена через один почтовый ящик абонента. Прием и отправка почты в контролирующие органы разными средствами обеспечения информационного обмена с одного электронного адреса приводит к невозможности соблюдения регламента электронного документооборота.

Для настройки параметров информационного взаимодействия рекомендуется воспользоваться автоматизированным вводом параметров информационного взаимодействия, описанным ниже в п. <u>3.1</u>.

3.1. Автоматизированный ввод параметров информационного взаимодействия

До начала настройки обязательно нужно установить сертификат ключа подписи УЦ и личные сертификаты абонента (налогоплательщика). (Порядок установки этих сертификатов указан выше в разделах <u>2.2</u>, <u>2.3</u>).

3.1.1. Ввод сведений об организации-налогоплательщике

В программе «1С:Предприятие 8», в справочнике «Организации» (меню «Операции – Справочники», строка «Организации») должна быть заведена организация, от имени которой представляется отчетность.

	🛛 Орі	ганизации		_ C] ×					
ŀ	Действия 🗸 🚱 Добавить 🛛 💽 💉 🔀 🕅 🏹 🏹 🏹 🐨 🥆 📡 🐘 🔹 🚭 Перейти 🗸 Установить основной 📀									
Код Префикс Наименование										
	-	000000	AKA	лая акация						

В форме элемента справочника «Организации» необходимо указать:

• наименование организации – краткое наименование для показа в различных списках программы;

на закладке «Основные»:

• тип налогоплательщика – юридическое или физическое лицо;

• полное наименование в соответствии с регистрационными документами (п.1.1 карточки настройки абонента);

📋 Организации: Белая акация 📃 🗖 🗙						
Действия 🛪 📃 💽 🔞 👒 🛪 Перейти 🛪 ②						
Наименование: Белая акация Код: 00000001						
Основные Адреса и телефоны Коды Фонды Страх. орг. Документооборот						
Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс: АКА						
Полное наименование: 000 "Белая акация"						
отделение иностранной организации (зависимый агент)						
Головная организация:						
Реквизиты						
ИНН: 9800811710 КПП: 980001001						
ОГРН: Дата гос. регистрации: 🗐						
ИФНС						
Код ИФНС: 3907 Наим. ИФНС: МРИ ИФНС № 8 по г. Калининграду						
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе						
Дата выдачи: 20.11.2004 🕮 Серия и №: 39 0275148						
Налоговый орган, выдавший свидетельство						
Код: 3907) Наименование: МРИ ИФНС № 8 по г. Калининграду						
ОК Записать Закрыть						

• ИНН – идентификационный номер налогоплательщика (п.1.2 карточки настройки абонента);

- КПП код причины постановки на учет (п.1.3 карточки настройки абонента);
- ОГРН основной государственный регистрационный номер;

• код и наименование ИФНС, в которой организация состоит на учете (п.3.1 карточки настройки абонента).

3.1.2. Ввод данных об учетной записи документооборота

Определять информацию об учетных записях налогоплательщика в программе может только администратор (пользователь с полномочиями «Полные права»).

🕌 Конфигуратор - Налогоплательщик, редакция 3.0		
🛛 🕂 айл 🛛 Правка Конфигурация Отладка Администрирован	ие <u>С</u> ервис <u>О</u> кна Сп <u>р</u> авка	
🗅 📫 📰 🗶 🐁 🕮 🗰 🔍 🖘 🏕 🗟 🍳 🦲	🔽 🕿 🖻 🦹 🎾 🖉 🥥 🗸	
I 🖬 📳 🔊 🕞 🖕	Пользователь Х	
🚨 Список пользователей 📃 🗆 🗙	Основные Прочие	
Действия 🕶 🔂 🔊 🗶 🕅 📆 📆 😽 😌	Имя: Петора	
Имя 🚊 Полное имя	Полное имя: Петрова Галина Николаевна	
Петрова Петрова Галина Николаевна		
	Аутентификация 1С:Предприятия:	
	Пароль:	
	Подтверждение пароля:	
	Пользователю запрещено изменять пароль 🗌	
	Показывать в списке выбора	
	Аутентификация операционной системы:	
Отоор: Количество: 1	Пользователь:	
	Аутентификация OpenID	
	ОК Отмена Справка	
😩 Список пользователей		
Для получения подсказки нажмите F1	CAP	NUM 🔫 🏼 🎢

Для ввода данных необходимо:

- в меню «Операции Справочники», выбрать строку «Учетные записи документооборота», откроется справочник «Учетные записи документооборота»;
- нажать кнопку «Добавить» в верхней командной панели, в открывшемся меню выбрать «Автоматическая настройка (для абонентов «Такском»)»;

🇏 Автоматическая настройка параметров учетной записи абонентов "Такском" 🛛 🗙 🗙
Автоматическая настройка параметров учетной записи
Мастер автоматической настройки поможет настроить параметры учетной записи по информации с "сервера ресурсов общей ключевой информации" специализированного оператора связи компании "Такском". На данном сервере Интернета в зашифрованном виде размещается информация о параметрах учетных записей налогоплательщиков - абонентов компании.
Для того чтобы приступить к настройке нажмите кнопку "Далее >".
< Назад Далее > Закрыть

- в этом окне необходимо нажать кнопку «Далее»;
- в следующем окне необходимо с помощью кнопки «...» указать в списке организацию-абонента, то есть Вашу организацию, и нажать кнопку «Далее»;
- в окне «Регистрация руководителя предприятия» с помощью кнопки выбора указать ключевой контейнер, соответствующий сертификату ключа подписи и нажать кнопку «Далее»;

🎘 Автоматическая н	настройка параметров учетной записи абонентов "Такском"	×
Регистрация серти	фиката руководителя организации	
Сертификат: Ключевой контейнер:	Карпенко Михаил Евгеньевич (07.12.2011 11:03 - 07.12.2012 11:13) cf5e2879-0a20-4d0a-8f97-39645cd3fab4	d
Выберите ключевой ко привязкой к соответст В момент регистрации ключом, должен быть	онтейнер и нажмите кнопку "Далее >" для регистрации сертификата руководителя с гвующему закрытому ключу. «ключевой носитель (дискета или USB-устройство), содержащий контейнер с закры вставлен в дисковод для гибких дисков или USB-порт компьютера.	; тым
	< Назад Далее > З	акрыть
		~
Х. Автоматическая	настроика параметров учетной записи абонентов такском	×
Сохранение инфор	мации в ИБ и завершение работы мастера	
Кактройка учетной за	аписи успешно завершена.	
Кастройка учетной за Солоставить учетн	имации в ИБ и завершение работы мастера аписи успешно завершена. ую запись организации Белая акация	
 Автоматическая Сохранение инфор Настройка учетной за Сопоставить учетной Открыть форму уче 	аписи успешно завершена. ую запись организации Белая акация етной записи	
 Казанение инфор Настройка учетной за Сопоставить учетна Открыть форму уче Нажмите "Готово" дл 	аписи успешно завершение работы мастера аписи успешно завершена. ую запись организации Белая акация етной записи	

• в следующем окне «Сохранение информации в ИБ и завершение работы мастера» необходимо нажать кнопку «Готово», – откроется окно с предупреждением;



 в окне этого предупреждения следует нажать кнопку «Да», откроется следующее предупреждение или откроется окно сформированной учетной записью. Если откроется предупреждение системы безопасности, то следует нажать кнопку «Да».

🤒 1С:Предприятие - Налс	огоплательщик, редакция 3.0							
🙅айл 🛛 равка. Операции 📋 Организации 🧏 Физические лица 📓 Журналы отчетности по физ. лицам. <u>С</u> ервис. <u>О</u> кна. Сп <u>р</u> авка								
I 🗅 📫 📰 🖄 🛍	🖶 🔍 🛧 🖈 🔍 🔍 🔍 🔍 🐨 🕿 🔍 🐨 🐨 🖓 . M. M+ M- 🍟 .	•						
🎹 Учетные записи доку	ментооборота: 9999008@host1.taxcom.ru *				_ 🗗 ×			
Действия 🕶 📮 💽 🔒	Перейти 🗸 ② Расширенные настройки 🖌 Проверить							
Назначение:	Назначение: 👽 Документооборот с ФНС 🕑 Документооборот с ПФР 🕑 Документооборот с Росстатом							
Спецоператор связи:	Отсутствует 000 "Такском"				×			
Почтовый адрес:	9999008@host1.taxcom.ru							
Идентификатор абонента:	1AL-9800811710-TX-10-9926-980001001			Идентификатор	спецоператора: 1АL			
Автонастройка:	Включена			🔹 Настроить авт	оматически сейчас			
ARTOMOTUNOCKUN OFMON	V SWASIE 15 SHILL							
Участники документооб								
Сервер документорборота:	Censed dokumentandapata hasti taxoon ju				×Q			
Надоговый орган:	9800				×Q			
Доступ к серверу	Адрес сервера	Порт	Пользователь	Пароль				
Отправка почты (SMTP):	host1.taxcom.ru	25 🗘			Проверить			
Получение почты (РОРЗ):	(host1.taxcom.ru	110 🗘	9999008	******	доступа			
Цифровые сертификать	и ответственных лиц организации							
Руководитель:	Карпенко Михаил Евгеньевич (07.12.2011 11:03:00 - 07.12.2012 11:13:00)				× Q			
Главный бухгалтер:					× Q			
Для целей шифрования:					×Q			
				08	2anucart 3akotat			
				U.	Company Company			
Рабочий стол программы	1111: 9999008@host1.taxcom.ru *							
Для получения подсказки на	жмите F1				CAP NUM			

• в поле «Автонастройка» – выбрать опцию «Включена» и в поле «Автоматический обмен» задать интервал автоматического обмена, – период времени, через который программа будет принимать входящие и отправлять готовые к отправке сообщения.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Необходимость в изменении параметров настройки учетной записи может быть вызвана различными причинами, например, изменением состава участников документооборота или изменениями в регламенте.

Если оставить в поле «Автонастройка» опцию «Включена в тихом режиме», то программа не будет уведомлять об автоматическом изменении параметров настройки учетной записи.

При выборе опции «Включена» параметры настройки будут регулярно поступать через Интернет с сервера ООО «Такском». Для их изменения у пользователя будет запрашиваться подтверждение.

При выборе опции «Отключена» автоматическая настройка параметров документооборота использоваться не будет. В этом случае при получении от ООО «Такском» сообщения об изменении параметров настройки необходимо будет в окне учетной записи воспользоваться кнопкой «Настроить автоматически сейчас».

Далее в форме (окне) учетной записи нужно нажать кнопку «ОК».

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u>. Не рекомендуется активировать опцию «Не формировать автоматически подтверждения на входящие сообщения».

Установка интервала автоматического обмена при отсутствии галочки в поле признака «**Не формировать подтверждения автоматически**» означает, что с указанной периодичностью будут выполняться:

• *получение сообщений* по учетной записи с почтового сервера Оператора при их наличии;

- *расшифровка* полученных сообщений, если не установлен признак «Не обращаться к ключу в фоне»;
- формирование извещений о получении сообщений;
- *отправка* в налоговый орган подготовленных сообщений налогоплательщика с использованием данных учетной записи;
- *изменение статуса* отправленных документов в зависимости от вида отправленных и полученных сообщений.

3.1.3. Проверка настроек учетной записи

Для проверки параметров доступа к почтовому серверу Оператора в окне «Учетные записи документооборота...» нажмите кнопку «Проверить параметры доступа», в ответ должно появиться сообщение «Проверка параметров доступа успешно пройдена».

Для проверки настроек учетной записи, нажмите на кнопку «Проверить» на верхней командной панели формы, программа попытается подключиться к почтовому серверу Оператора, а также проверит корректность заполнения критичных для документооборота реквизитов, проверит достоверность сертификатов ответственных лиц организации, почтового сервера Оператора и налогового органа. Если ошибок в настройках нет, то появится сообщение «Проверка успешно пройдена».

3.1.4. Привязка учетной записи к организации

Для привязки учетной записи нужно:

1. Открыть справочник «Организации»: меню «Операции – Справочники», строка «Организации».

2. Открыть форму ввода сведений об организации, дважды щелкнув мышью на строке с названием организации.

3. В форме ввода сведений об организации, на закладке «Документооборот» установить переключатель в положение «Использовать встроенный в конфигурацию механизм информационного взаимодействия по каналам связи» и в качестве учетной записи указать элемент справочника «Учетные записи», - учетную запись, через которую будет осуществляться информационный обмен с контролирующим органом.

🗍 Организации: Бела	акация	_ 🗆 ×
Действия 🕶 📮 💽 🏾	🗿 🐘 - Перейти - 🥝	
Наименование:	Белая акация	Код: 000000001
Основные Адреса	и телефоны Коды Фонды Страх. орг. Докумен	нтооборот
Заявление на подкл	ючение к электронному документообороту	<u>Список заявлений</u>
Документооборот с	ФНС, ПФР и Росстатом	
• Использовать встро	енный механизм информационного взаимодействия по каналаг	м связи
Учетная запись:	9999008@host1.taxcom.ru	× Q
ОИспользовать возм	ожность представления отчетности в ФНС посредством ПК "Сп	ринтер''
Данная возможност программного комп предусмотренный ре	ь позволяет представлять отчетность в налоговые органы поср пекса "Спринтер" компании "Такском", который и будет осущес гламентом документооборот.	едством вызова твлять
Перед началом испо	льзования данной возможности необходимо настроить парамет	ры интеграции.
О Возможность взаим	юдействия с ФНС. ПФР и Росстатом по канадам связи отключи	ена
Документооборот с	Ψιι	
Настроить парамет	ры отправки отчетности в ФСС	
	0K	Записать Закрыть

4. Нажать кнопку «**ОК**» для сохранения указанных сведений.

3.1.5. Контроль параметров настройки данных о контролирующем органе

При автоматической настройке параметров учетной записи, описанной выше в п. 3.1.2, необходимый минимум данных о контролирующем (например, налоговом органе), с которым предполагается осуществлять взаимодействие, записывается в соответствующий справочник автоматически.

Для проверки рекомендуется:

1. Открыть справочник «Налоговые органы» (меню «Операции – Справочники», строка «Налоговые органы»).

2. Открыть двойным щелчком кнопкой мыши форму с данными о налоговом органе, с которым предполагается осуществлять взаимодействие.

3. В выданной на экран форме должны быть указаны, как минимум:

1. код налогового органа согласно п.3.1 карточки настройки абонента;

2. адрес электронной почты налогового органа, предназначенный для целей информационного взаимодействия с налогоплательщиками, указанный в **п.3.2** карточки настройки абонента;

3. сертификат ключа подписи налогового органа: он выбирается после нажатия кнопки «...» в специальной форме, в которой отображаются сертификаты, доступные текущему пользователю операционной системы в системном хранилище сертификатов в разделе «Другие пользователи».

Автоматически вводятся сведения об одном налоговом органе. Если необходим информационный обмен с несколькими налоговыми органами, то данные о них следует ввести так, как указано в п.3.2.1.

Если отчетность в налоговый орган будет отправляться уполномоченным представителем, то в разделе «Сведения о представителе» должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и доверенность (подробнее см. п. 3.3).

3.1.6. Контроль параметров настройки почтового сервера специализированного оператора связи

При автоматической настройке параметров учетной записи, описанной выше в п.3.1.2, необходимый минимум данных о почтовом сервере Оператора (сервере документооборота) записывается в соответствующий справочник автоматически.

Для проверки рекомендуется:

1. Открыть справочник «Серверы документооборота» (меню «Операции – Справочники», строка «Серверы документооборота»).

2. Открыть двойным щелчком кнопкой мыши форму с данными о сервере документооборота.

🖫 Справочник Серверы документооборота 📃 📋							
Действия 🗸 🔂 🔂 🔌 🔀 🕅 🧎	ействия т 🔀 🗟 🖉 🔟 📆 📆 📆 😴 😔 ②						
🎒 Серверы документооборота: С	🖫 Серверы документооборота: Сервер документооборота host1.taxcom.ru 📃 🗌 🗙						
Действия 🕶 🖳 💽 [
Код:	00001						
Наименование:	Сервер документооборота host1.taxcom.ru						
Сертификат:	Мухин Дмитрий Николаевич (24.11.2011 10:29:00 - 24.11.2012 10:38:00)			x Q			
Таймаут сервера (сек.):	60 🗘						
Адреса электронной почты							
Для документооборота с ФНС:	operator@host1.taxcom.ru						
Для документооборота с ПФР:	pfr@host1.taxcom.ru						
Для документооборота с Росстатом:	[rosstat@host1.taxcom.ru						
		OK	Записать	Закрыты			

Форма с данными о сервере документооборота должна быть заполнена, указанные в ней данные могут отличаться от представленных на рисунке. Адрес электронной почты в поле «Для документооборота с ФНС:» должен совпадать с указанным в п.4.1 карточки настройки абонента адресом электронной почты монитора Оператора.

3.2. Ввод данных об ответственных лицах организации

Возможность непосредственного ввода данных об ответственных лицах организации (исполнителе, руководителе, главном бухгалтере, уполномоченном представителе) на бланках документов налоговой и бухгалтерской отчетности не предоставляется. Эти данные автоматически добавляются в формируемый документ налоговой и бухгалтерской отчетности из справочника «Ответственные лица организации», поэтому необходимо заранее указать их в этом справочнике.

Перед формированием элемента справочника «Ответственные лица организации» следует занести информацию об ответственном лице организации в справочник «Физические лица».

Чтобы открыть справочник «**Ответственные лица организации**» необходимо в справочнике «**Организации**» указать необходимую организацию и в меню «**Перейти**» выбрать пункт «**Ответственные лица организаций**».

Ĺ] Орі	ганизации				
Į	Действия 🗸 🕃 Добавить 🛛 🛃 🖋 🐹 🕅 🖓 🕅 – 🏹 🌚 – 😔				Пере	йти 🚽 Установить основной ②
	Код Префикс Наименование			Доверенности налогоплательщика		
	-	000000	AKA	Белая акация		Контактная информация
	-	000000002	MCK	МебельСтройКомплект завод		Настройки обмена с ФСС
						Ответственные лица организаций
						Подразделения организаций
						Регистрация в ИФНС
						Ставка взноса на страхование от несчастных случаев
						Ставки налога на прибыль
						Счетчики неформализованных документов налогоплательщика
						Учетная политика организаций
						Фамилия, имя, отчество физического лица

В результате откроется окно справочника «Ответственные лица организации».

В этом окне необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить».

🏢 Ответственные лица организации 📃 🗆 🗙								
Действия 🕶 🕞 Добавить 🔹 🛷 💢 🔜 (++) 📝 🏹 📆 🖬 - 🍢 😔 ②								
		_	_	_				
		Дата 🚊	Организация	Ответственное лицо	Физическое лицо	Должность		
	n	01.01.2007 Белая акация		Руководитель	Иванов Иван Иван	Генеральный дире		
	nr	01.01.2007	Белая акация	Главный бухгалтер	Петрова Галина Н	Главный бухгалтер	e	
	n	31.10.2012	Белая акация	×				
							Ŧ	

Чтобы указать данные ответственного лица организации, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши в заполняемой колонке и воспользоваться кнопкой «…» для выбора необходимого значения из справочника «Физические лица». После завершения ввода данных в окне «Ответственные лица организации» следует нажать кнопку

3.3. Ввод данных о доверенности уполномоченного представителя

Если отчетность будет подписываться и отправляться уполномоченным представителем, то необходимо ввести данные о реквизитах доверенности, на основании которой уполномоченный представитель имеет право выступать от имени налогоплательщика в отношениях с налоговыми органами.

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u>. В настоящее время в ПК «**1С-Спринтер**» поддерживается работа со сведениями о доверенностях, выданных только физическим лицам, но не организациям.

Для ввода данных о доверенности уполномоченного представителя необходимо:

- Открыть справочник организаций.
- Выделить строку организации-налогоплательщика.

- В меню «Перейти» выбрать «Доверенности налогоплательщика».
- Добавить запись о доверенности уполномоченного представителя.

	Код	Префикс	Наименование	
-	000000	AKA	Белая акация	🎹 Справочник Доверенности налогоплательщика 📃 🗖 🗙
-	000000002	MCK	МебельСтройКомплект завод	Действия - 🔂 🛃 🖉 🖫 🕅 🥳 🏹 🕹 ②
				Код Наименование 🏯 Организация 🔺
				ОООООООООООООООООООООООООООООООООООО
				Ш Доверенность налогоплательщика
				Действия 🗝 🛃 🙆 🥝
				Организация: Белая акация 🗙
				Доверенность № 0001 от 30.10.2012 🗊 действительна по 30.10.2017 🗊
				Доверителем является: Законный представитель
				Представитель Доверитель Нотариис
				Фамилия, имя, отчество
				Безрученко Александр Сергеевич
				Адрес в Российской Федерации:
				Документ, удостоверяющий личность:
				Гражданство: РОССИЯ
				ИНН: [771654345678]
				Дата рождения: 31.10.1979 🕮
				ОГРНИП: (1111111111)
				Сведения о полномочиях представителя
				Область полномочий ОКАТО КПП
				01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 1111111111 771612345
				ПК Записать Заклыть

В поле «Доверителем является» нужно выбрать значение в соответствии с тем, кем выдана и заверена доверенность.

Если доверенность заверена нотариусом, то следует поставить галочку в поле «Заверена нотариально» и заполнить данными закладку «Нотариус».

При вводе паспортных данных код подразделения следует вводить вместе с разделительной черточкой. Поля «Фамилия, имя, отчество», «Адрес в Российской Федерации», «Документ, удостоверяющий личность», «Гражданство», «Область полномочий» являются обязательными для заполнения. Колонки «ОКАТО» и «КПП» заполняются в случае наделения полномочиями в части представления интересов обособленного подразделения, филиала организации, ФЛ, осуществляющего деятельность по объектам налогообложения, размещенных по месту осуществления этих полномочий.

Если были выполнены действия по автоматизированной настройке, указанные в разделе 3.1, и отчетность будет отправляться только в одну ИФНС, то необходимо дополнить запись о регистрации в ИФНС сведениями об уполномоченном представителе и доверенности:

• в окне справочника «Организации» щелкнуть левой кнопкой мыши на строке организации;

- в окне «Организации» в верхней командной панели нажать кнопку «Перейти» и выбрать пункт «Регистрация в ИФНС»;
- в открывшемся окне «Справочник Регистрация в ИФНС» двойным щелчком мыши открыть строку ИФНС, на которую распространяются действия по данной доверенности;
- в открывшемся окне «Регистрация в ИФНС: ...» заполнить сведения о представителе и указать ранее заполненную доверенность, затем нажать кнопку «ОК».

III Регистрация в ИФНС: ИФНС 3907 * _ 🗆 🗙					
Действия 🕶 🛃 💽 🐻	Заполнить ②				
Организация:	Белая акация				
Код налогового органа:	3907 КПП организации: 390701001				
Наименование налого	вого органа				
Краткое:	ИФНС 3907				
Полное:	ИФНС 3907 по г. Подольску				
Сведения о представи	пеле				
Представитель:					
ФИО уполномоченного лица представителя:	Безрученко Александр Сергеевич				
Документ, подтверждающий полномочия представителя:	Доверенность № 0001, выданная директором "Белая акация"				
Доверенность:	Доверенность №0001 от 30.10.2012 г.				
	ОК Записать Закрыть				

Если действия по автоматизированной настройке, указанные в разделе 3.1, не выполнялись, или доверенность предназначена для представления отчетности в другую ИФНС, то следует выполнить действия, описанные в разделе 3.4.

3.4. Запись о регистрации в ИФНС

Для обеспечения возможности информационного обмена организации с несколькими ИФНС необходимо ввести данные о регистрации организации-налогоплательщика в ИФНС, а именно:

- в окне справочника «Организации» щелкнуть левой кнопкой мыши на строке организации;
- в верхней командной панели окна «Организации» нажать кнопку «Перейти» и выбрать пункт «Регистрация в ИФНС»;
- в открывшемся окне «Справочник Регистрация в ИФНС» нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшемся окне «Регистрация в ИФНС: …» необходимо:
 - заполнить поля: «Код налогового органа» (из п.3.1 карточки настройки абонента), «КПП организации» (из п.1.3 карточки настройки абонента),
 - «Наименование налогового органа Полное»;
 - если отчетность будет отправляться уполномоченным представителем, то необходимо указать его данные и данные ранее заполненной доверенности, для

заполнения поля «Представитель» необходимо нажать кнопку **Г** в правой части этого поля и в открывшемся окне «Выбор типа данных» сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши по полю надписи «Физические лица», после этого с помощью кнопки «…» выбрать Ф.И.О. уполномоченного представителя;

• нажать кнопку «ОК»;

🎹 Регистрация в ИФНС: ИФНС 3907 * 🛛 💶 🗙						
Действия 🕶 📮 💽 🗋	Заполнить ②					
Организация:	Белая акация					
Код налогового органа:	3907 КПП организации: 390701001					
Наименование налого	вого органа					
Краткое:	ИФНС 3907					
Полное:	ИФНС 3907 по г. Подольску					
Сведения о представи	пеле					
Представитель:						
ФИО уполномоченного лица представителя:	Безрученко Александр Сергеевич					
Документ, подтверждающий полномочия представителя:	Доверенность № 0001, выданная директором "Белая акация"					
Доверенность:	Доверенность №0001 от 30.10.2012 г.					
	ОК Записать Закрыть					

- если необходимо, то вновь нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне «Регистрация в ИФНС: Новый *» заполнить поля для записи о регистрации в следующей ИФНС: «Код налогового органа (из п.3.1 карточки настройки абонента), «КПП организации» (из п.1.3 карточки настройки абонента), «Наименование налогового органа Полное» и нажать кнопку «ОК»;
- закрыть окна «Справочник Регистрация в ИФНС», «Организации:...», «Организации».

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u>. Оператор ООО «Такском» обеспечивает информационное взаимодействие организации-налогоплательщика через Интернет с теми ИФНС, которые были заявлены при заключении договора об обслуживании, и коды которых указаны в **п.3.1 карточки настройки абонента**. Если возникает необходимость в изменении или дополнении списка **п.3.1** карточки настройки абонента, то необходимо обратиться в ООО «Такском» с соответствующим запросом.

3.5. Настройка на работу с документами организации

При выполнении описанных в разделах 4 и 6 действий по подготовке, отправке и приему документов информационного обмена с контролирующими органами в экранных формах по умолчанию будут создаваться и отображаться документы только одной организации, которую предварительно необходимо указать в качестве основной. Для этого нужно открыть справочник «**Организации**», выделить организацию, с документами которой предполагается работать, и нажать кнопку «**Установить основной**» в верхней командной панели окна «**Организации**», в результате код и название организации будут выделены жирным шрифтом.

I	🚊 Организации 💶 🗖 🗙						
ļ	Действия • 😫 Добавить 🔄 🛃 🍇 🏹 🎦 🅡 - 🌾 📭 - 🔃 Перейти • (Установить основной) ?						
		Код	Префикс	Наименование			
	-	000000001	AKA	Белая акация			
L	-	00000002	MCK	МебельСтройКомплект завод			
L	-	00000003		ОАО "Прогресс"			
		·	-	V			

Затем окно «**Организации**» можно закрыть и перейти к подготовке документов отчетности, их отправке или мониторингу документооборота.

После завершения работы с документами одной организации, можно аналогичным образом установить основной другую организацию.

Для быстрого перехода к работе с документами разных организаций в персональных настройках пользователя (меню «Сервис – Настройки пользователя») предусмотрен признак «Учет по всем организациям».

菌 Настройки пользователя: Петрова Галина Николаевна * 🛛 💶 🗙						
Действия 🗸 🛃 🐼 🦕 Перейти 🛪 🙎 ?						
Группа: 🗙						
Краткое имя:	Петрова			Q		
Полное имя:	Петрова Галина Николаевна					
Физическое лицо:	Петрова Галина Николаевна			x Q		
Настройки Адрес	а и телефоны					
Настройка		Знач	чение			
; Запрашив	ать подтверждение при закрытии программы					
	организация	Бел	ая акация)			
Основной	каталог файлов пользователя					
— Основной	ответственный	Пет	рова Галина	Нико		
— — Печать до	кументов без предварительного просмотра					
— Учет по во	ем организациям	-				
		ок	Записать	Закрыть		

Если этот признак установлен, то пользователю доступен выбор любой организации при работе с документами, независимо от того, какая организация указана для него как основная.

4. Представление отчетности в налоговые органы

4.1. Подготовка документов налоговой и бухгалтерской отчетности

Работа по подготовке документов налоговой и бухгалтерской отчетности ведется в окне «Регламентированная и финансовая отчетность», которое открывается нажатием кнопки «Регламентированные отчеты» на закладке «Предприятие» главного окна программы семейства «1С:Предприятие 8».

Регламентированная и финансовая отчетность	_ 凸 ×
Справочник отчетов 🔲 Календарь Информация для пользователей 🔮	Информация об обновлениях Настройки Перейти 🗸 ?
Справочник отчетов Календарь Информация для пользователей Виды отчетов Наименование — Бухгалтерская отчетность — Стчет о прибылях и убытках (форма №1) — Отчет о прибылях и убытках (форма №2) — Отчет об изменениях капитала (форма №2) — Отчет о движении денежных средств (форма №2) — Приложение к балансу (форма №2) — — Целевое использование полученных средств (форма №2) — — Целевое использование полученных средств (форма №26) — Расчет чистых активов — — Налоговая отчетность Бухгалтерская отчетность в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского учета	Информация об обновлениях Настройки Перейти ▼ ? Журнал отчетов Журнал выгрузки
	Споитогам: <u>Янв Фев Ікв Апр Май II кв Июл Авг I</u> произвольный Х

Чтобы открыть для подготовки или отправки в ИФНС справку 2НДФЛ, следует воспользоваться меню «Зарплата» – «Учет НЛФЛ и ЕСН» - «Справка 2НДФЛ для передачи в ИФНС».

🦰 1СПредприятие - Бухгалтерия предприятия, редакция 1.6						
Файл <u>П</u> равка Операции Банк Касса Покупка Продажа Склад Производство ОС НМА Зарплата Кадры Отчеты Предприятие <u>С</u> ервис <u>Окна</u> Сп <u>р</u> авка						
i 🗋 💶 🐰 🖻 🛍 🥌 🖻 🖕 d' 🖉	(🗐	Документы по учету зарплаты				
🛿 🔯 Показать панель функций 🚨 Быстрое освоение 🝕 Советы 🖕	29	Помощник по учету зарплаты				
🔚 Предприятие 📓 Банк 🖳 Касса 📥 Покупка 🚔 Продажа 🏨 Склад 🋫 Прои	3	Начисление зарплаты работникам организаций	Py	ководителю		
		Зарплата к выплате		Commu Statu		
Предприятие		Выплата зарплаты расходными ордерами				
Начало работы		Депонирование				
		Расчет ЕСН				
4 1 1 1 1 1 1		Начисление страховых взносов				
Стартовый Организации Настройка Настройка Учетная Учетная помощник параметров программы политика политика (10	Отражение зарплаты в регламентированном учете				
учета организаций персонал	<u>à</u>	Расчеты по страховым взносам				
		Расчетные листки				
Информация Обновление Сообщение в Монитор Интернет-ресурс Интернет-И	т	Расчетная ведомость Т-51				
об конфигурации техподдержку законода- БУХ.1С		Расчетная ведомость (произвольная форма)				
		Структура задолженности перед работниками				
		Анализ расходов на оплату труда				
		Анализ начисленных налогов и взносов				
		Учет НДФЛ и ЕСН		Документы учета НДФЛ и ЕСН		
		Ввод процента деятельности по ЕНВД	_	Ввод доходов и налогов НДФЛ и ЕСН		
		Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций		Перерасчет НДФЛ		
		Управление данными работника		Возврат НДФЛ		
		Плановые начисления работников организаций	_	Подтверждение права на имущественный вычет		
Журналы Справочник	и	Способы отражения зарплаты в учете		Налоговая карточка 1-НДФЛ		
🧧 Журнал операций 🧧 Подразде	п	Статьи затрат по налогам с ФОТ		Справка 2-НДФЛ для передачи в ИФНС		
🖹 Операции, введенные вручную	*	Начисления организаций		Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников 🤨		
Ат Журнал проводок (бухгалтерский учет)		Выплата зарплаты через банк		Сведения о доходах физлиц 2-НДФЛ (по 2009 год)		

В результате откроется окно, позволяющее открыть сохраненную справку 2НДФЛ или с помощью кнопки «Добавить» создать новую.

🚢 Справки 2-НДФЛ для передачи в ИФНС			_ 🗆 ×				
Действия - 📴 Добавить 🔄 🛃 😽 🙌 🕂 🁔 🖆 👘 - 🌾 Перейти - 🔃 ? 🍙							
✓ Организация: 000 Тест 1С-Спринтер - 1							
Дата 🔻 Номер Период Орган	низация ОКАТО/КПП Сотрудники	Назначение Имя файла Принято в	ИФНС Ответственный Комментарий 🛆				
28.01.2011 16:27:17 0000000002 2010 000 1	Тест 1 0100000000 Алексеев А.А.	Ежегодная о NO_NDFL2_9	Иванов Иван				
	· · ·	· · ·	×				

Описание порядка подготовки налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности не входит в состав данного документа и приведено в руководстве пользователя по типовой конфигурации программы семейства «1С:Предприятие 8».

В процессе подготовки документа отчетности поле «Статус» в нижней части окна бланка формы отчетности должно быть установлено в положение «В работе».

После того как подготовка документа отчетности закончена и, с точки зрения налогоплательщика, он готов для представления в налоговый орган, следует его проверить на соответствие установленному формату представления отчетности в электронном виде. Для этого нужно в меню «Отправка» верхней командной панели выбрать пункт «Проверить в Интернете».



При наличии ошибок через несколько секунд появится протокол с указанием ошибок или сообщение о наличии ошибок с одновременным появлением информации об ошибках в нижней части главного окна на закладках «Служебные сообщения» и «Навигация по ошибкам».

Если проигнорировать указанные ошибки и отправить документ отчетности в налоговые органы, то в течение рабочих суток от налогового органа будет получено уведомление об отказе в приеме.

Если появится сообщение об отсутствии ошибок, то документ можно отправлять в налоговые органы, в окне бланка формы отчетности необходимо установить статус «Подготовлен» и нажать кнопку «Записать».

4.2. Отправка документа налоговой или бухгалтерской отчетности в налоговые органы

Перед отправкой документа следует уточнить правильность указания кода налогового органа на титульном листе. (Этот код автоматически записывается на титульном листе по данным, указанным в справочнике «**Организации**».) Если допускается отправка документа в разные инспекции ФНС и код налогового органа требуется изменить, то необходимо дважды целкнуть мышью в поле кода налогового органа титульном листе и выбрать адресата из предложенного списка.

Выберите налоговый орган 🗙						
КПП	ИФНС	Представитель				
623201001	6232					
999801001	9998					
999901001	9999	Нохрин Данила Макарович				
<		ОК Отмена				

Способ формирования этого списка, изложен выше в п.3.2.1 и 3.5.

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u>. Не все документы допускают отправку в разные инспекции ФНС. В документах, допускающих выбор инспекции ФНС в качестве адресата, поле кода инспекции ФНС на титульном листе выделено желтым цветом.

Для отправки подготовленного документа в налоговый орган по каналам связи необходимо в верхней командной панели окна отчета нажать кнопку «Отправка» и выбрать пункт «Отправить».

После этого, программой будут выполнены необходимые действия по формированию электронного сообщения, содержащего данные отчетности. Отчет будет подписан ЭЦП ответственных лиц, указанных в учетной записи. Для этого необходимо, чтобы соответствующие ключевые носители были последовательно установлены (подключены) к компьютеру по запросу, выдаваемому средством криптографической защиты информации.

Если отправляемый документ подписан уполномоченным представителем, то программа автоматически добавляет к отправляемому документу подписанные ЭЦП сведения о доверенности.

После этого подготовленные документы автоматически шифруются и отправляются в налоговые органы через почтовый сервер Оператора.

После успешной отправки статус документа будет автоматически изменен на «Отправлен». Если документ требуется отправить в несколько инспекций ФНС, то операцию отправки следует повторить, меняя код инспекции ФНС указанным в начале этого пункта способом. Затем окно отправленного отчета можно закрыть.

Статус документов, находящихся в процессе представления в налоговый орган, будет изменяться, по мере прохождения документом этапов цикла электронного документооборота.

4.3. Регламент обмена электронными документами

Соблюдение регламента электронного документооборота (ЭДО) предусматривает выполнение налогоплательщиком определенной последовательности действий по приему и отправке предписанных регламентом сообщений.

Порядок электронного документооборота при представлении налоговой и бухгалтерской отчетности со стороны налогоплательщика выглядит следующим образом.

После подготовки электронного документа (файла отчетности) налогоплательщик подписывает его своей электронной цифровой подписью (ЭЦП) и в зашифрованном виде отправляет в налоговый орган. При этом отправленные сведения считаются представленными своевременно, если дата их поступления в налоговый орган будет не позднее срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u>. При представлении налоговой и бухгалтерской отчетности представителем налогоплательщика вместе с отчетностью направляется информационное сообщение о доверенности, содержащее данные о реквизитах доверенности, выданной представителю.

ЭДО по представлению налогоплательщиком (представителем) налоговой декларации (расчета) за налоговый (отчетный) период в налоговый орган завершается в полном объеме при

получении налогоплательщиком от налогового органа квитанции о приеме и извещения о вводе.

При получении сообщений необходимые извещения о получении формируются и готовятся к отправке автоматически.

После отправки налоговой декларации (расчета), бухгалтерской отчетности налогоплательщик должен получить *четыре ответных сообщения:*

Первое сообщение содержит **подтверждение даты отправки** налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) налоговому органу, в котором указаны дата и время отправки (представления) отчетности, подписанное электронной цифровой подписью (ЭЦП) Оператора.

<u>ВАЖНО!</u> Налогоплательщик должен заявить Оператору об отсутствии подтверждения даты отправки, если подтверждение даты отправки не пришло в течение суток после отправки отчетности (не считая выходных и праздничных дней).

Второе сообщение содержит *извещение о получении* налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) налоговым органом или сообщение об ошибке.

Третье сообщение содержит *квитанцию о приеме* налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) налоговым органом или *уведомление об отказе* в приеме.

<u>ВАЖНО!</u> При получении налогоплательщиком (представителем) от налогового органа уведомления об отказе в приеме, декларация считается не представленной, налогоплательщик (представитель) устраняет ошибки и повторно представляет налоговую декларацию (расчет) с тем же признаком вида документа (первичная, корректирующая, № корректировки).

Если налогоплательщик сдает исправленную отчетность позже установленного срока, датой сдачи отчетности считается дата, соответствующая представлению исправленной отчетности, не содержащей ошибок.

Четвертое сообщение формируется по результатам проверки файла декларации (расчета, бухгалтерской отчетности) прикладным программным обеспечением налоговых органов и представляет собой *извещение о вводе* в информационную систему налогового органа или уведомление о необходимости внесения уточнений (*уведомление об уточнении*).

<u>ВАЖНО!</u> Налогоплательщик должен ознакомиться с содержанием уведомления об уточнении. Если в уведомлении об уточнении перечислены недостатки и предложено представить необходимые пояснения или внести соответствующие исправления в установленный срок, то налогоплательщику следует выполнить эти рекомендации.

4.4. Средства мониторинга обмена электронными документами

Следить за выполнением всех требуемых по регламенту этапов цикла ЭДО удобно непосредственно в форме «Регламентированная и финансовая отчетность».

При нажатии на верхней командной панели кнопки 🗟 («Отображать панель обмена»), в нижней части журнала отчетов будет показана панель обмена, на которой отображается выполнение этапов цикла ЭДО, связанного с представлением в налоговые органы документа, выбранного в верхней части окна.

📴 Регламентированная и финансовая отчетность 💦 💷 🗙							
Справочник отчетов 🛛 Календарь Инфо	рмация для пользователей 🛛 😤 Информация об обновл	тениях Настройки Пер	рейти 🛪 ?				
Виды отчетов	Журнал отчетов Журнал выгрузки						
1 라 🏽 🗄 🖷 🔃 🖤 📑	丫 🔸 🚹 🙋 😡 🗃 Печать 🗸 🍶	Выгрузка 🕶 📴					
Наименование	Наименование отчета	Период	Организация	ИФНС	Вид	Комментарий	^
📃 📮 Бухгалтерская отчетно	🖙 Декларация по налогу на прибыль	1 квартал 2010 г.	стеңд	9998	П		
📃 — Бухгалтерский баланс (ф	🖙 Декларация по налогу на прибыль	1 квартал 2010 г.	стеңд	4472	П		
🔲Отчет о прибылях и убыт	🖙 Декларация по налогу на прибыль	1 полугодие 2010 г.	стенд	9998	П		
🔲Отчет об изменениях ка	🖾 Декларация по налогу на прибыль	9 месяцев 2010 г.	стенд	9998	П		
📃Отчет о движении денеж	🛅 Декларация по налогу на прибыль	9 месяцев 2010 г.	стенд	9998	П		
📃 — Приложение к балансу (🖾 Декларация по налогу на прибыль	9 месяцев 2010 г.	стенд	9998	П		
📃Целевое использование	🖙 Декларация по налогу на прибыль	9 месяцев 2010 г.	стеңд	4472	П		
Расчет чистых активов	省 Декларация по налогу на прибыль	9 месяцев 2010 г.	стенд	4472	П		
🗹 🗄 Налоговая отчетность	-						
Авансы по ЕСН							
— Авансы в ПФР							
— Декларация по ЕСН							
— Декларация по ЕСН для							
Декларация в ПФР							V
Сводная карточка учета	🛜 Обменяться 🛛 🚎 Печать 🕶 Выгризка 🛪						
📃 — Сводная карточка учета		5-2 5-2 5-2 5-2 5-2					~
🗌НДС	1911 2010 12:11:11 23 11 2010 12:34:32						
— НДС по ставке 0%							
🗸 — Прибыль							
— Доходы за пределами РФ							
Имущество							1000
— Земля 🔽							
Декларация по налогу на прибыль	Организации: стенд	▼ x Q	☐ ИФНС: 0003				
	Depug: For: 2010						
		1 1 1 1	1 1 1 1				
	Опочногам. Янв Фев <u>Lкв</u> Апр	<u>Май II кв Июл</u> Авг II	I КВ ОКТ НОЯ IV КВ				
	💛 произвольный						

<u>ПРИМЕЧАНИЕ.</u> В этой форме по умолчанию отображаются только документы организации, выделенной в качестве основной. Если нужно открыть отчетность (документооборот) другой организации, то следует указать эту организацию в соответствующем поле в нижней части окна или открыть справочник «Организации», выделить строку необходимой организации, и нажать кнопку «Установить основной» в верхней командной панели окна «Организации».

По мере выполнения этапов цикла ЭДО, будет меняться цвет кружков в колонках панели обмена. Колонки панели обмена отображают выполнение следующих этапов цикла ЭДО (слева направо):

- отправка первичного сообщения с документом налоговой или бухгалтерской отчетности;
- получение подтверждения даты отправки документа;
- отправка извещения о получении подтверждения даты отправки документа;
- получение извещения о получении документа налоговым органом (статус документа переводится в состояние 🏹 Доставлен);
- получение квитанции о приеме или уведомления об отказе в приеме;
- отправка извещения о получении налогоплательщиком квитанции о приеме или уведомления об отказе в приеме;
- получение извещения о вводе или уведомления об уточнении (в зависимости от получения извещения о вводе или уведомления об уточнении статус отчета меняется на «Сдан» или «Не принят»);
- отправка извещения о получении налогоплательщиком извещения о вводе или уведомления об уточнении.

Каждому этапу цикла ЭДО соответствует отправка или получение сообщения (электронного письма), предусмотренного регламентом. Это сообщение можно открыть, щелкнув мышью в колонке, соответствующей этапу обмена.

Прохождение этапов цикла ЭДО отражается изменением цвета кружочков в строке панели обмена (в нижней части журнала отчетов).

Зеленый цвет означает, что этап завершен.

Желтый цвет означает, что электронный документ подготовлен к отправке и требует вмешательства пользователя для отправки.

Красный цвет означает, что при выполнении этапа возникли ошибки, которые требуют вмешательства пользователя для их устранения.

Наличие изображения замка на кружочке означает, что документ уже был зашифрован и готов к отправке (в случае, если сообщение исходящее) или еще не был расшифрован (в случае входящего сообщения).

При щелчке мышью на кружке панели обмена будет открыто окно со ссылками на документы, связанные с данным этапом цикла ЭДО. С помощью этого окна в ряде случаев можно увидеть, какие именно проблемы возникли в процессе обмена, и сразу внести необходимые коррективы.

🗒 Регламентированная и финансовая		🏹 Транспорт	ное сообщение от 26.11.2010 17:09:50 Х
Справочник отчетов 🛛 Календарь Инфо	рмация для пользователей 🛛 嶜 Информация об обновля	Действия -	🚽 🔯 🚘 Выгрузить 🗸 Перейти 🖌 🥐 Дополнительно
Виды отчетов Журнал отчетов Журнал выгрузки			хобщение, содержащее отчетность. Создано, зашифровано, но не отправлено.
Наименование	У • 1 2 • • • • • • • • • • • • • • • • •	Тип:	Первичное сообщение, содержащее отчетность
Акцизы на алкогольную	🖾 Налог на добичу полезных ископаемых	Отправитель:	СИХ-3939008
Акцизы на нефтепродукты	🖂 Сбор за пользование объектами водных биологиче	Получатель:	Сервер документооборота host1.taxcom.ru
 Акцизы на минеральное 		Содержимое	·
Акцизы на табачные изд	Выгрузка •		
Налог на добычу полезн	Дата начала Дата завершения 😜 😜 🖓		
Игорный бизнес	20.11.2010 17.03.30 The Sabeputer 20.00		Содержимое этого сообщения зашифровано.
ЕНВД	14		Вы можете изменить содержимое сообщения и затем зашифровать его заново.
Расчет платы за недра			
			Изменить содержимое
Декларация по водному налогу	Организации: СМУ-9999008		
	период: Год: 2010 🗘		
	• по итогам:		
	О произвольный <u>Янв Фев I кв Апр</u>		_
			Закрыть

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u>. Для контроля выполнения цикла ЭДО для формы 2НДФЛ следует воспользоваться панелью обмена окна «Документооборот с контролирующими органами» Чтобы открыть это окно, необходимо с помощью меню «Перейти» открыть «Журнал обмена».

🔍 Регламентированная и финансовая отчетность	_ ð ×
Справочник отчетов 🔲 Календарь Информация для пользователей	🔮 Информация об обновлениях Настройки Перейти 🗸 ?
Виды отчетов	Журнал отчетов Журнал выпрузки
	🚡 👘 🚖 🧸 🦉 🔘 🝙 Печа Учетные Записи документооборота
Наименование	Наименование отчета Пер Внешние электронные представления отчетов
	Кор за пользование объектами ж Ноя Входящие сообщения
 Земельный налог Авансы по транспортному напогу 	Казансовые платежи по транспортн 3 ка Исходящие документы
 Прибыль организаций при выполнении СРП 	С Авансы по земельному налогу 2 кв Запросы на информационное обслуживание
 Транспортный налог (годовая декларация) 	🖳 🔄 Декларация по НДС 🛛 1 кварта ООО Тест 9800 П п\я 77013к5
 Единая (упрощенная) налоговая декларация 	🖙 Сбор за пользование объектами ж Январь 2 ООО Тест 9800 П принудительное
 Авансы по налогу на имущество 	🖙 Декларация по налогу на имущество 2009 г. ООО Тест 9800 П
 Водные биоресурсы (прилов) 	
Косвенные налоги при импорте товаров из государств	
Отчетность по физлицам	
Отчетность о доходах физических лиц. по учету сумм ЕСН и пенсионног	
страхованию	Развидания при страна и страна
	• по итогам:
	О произвольный ЛНВ ТСВ ГКВ АПР Маи ПКВ ИЮЛ АВГ ПКВ ОКТ НОЯ К
	ζ

Откроется окно с аналогичной по функциям панелью обмена:

🛃 Документооборот с контролирующими орг	анами			_ @ ×
🤹 Обменяться 📩 👒 Перейти 🕶 🗾				(↔) Период: с 24.01.2011 по 30.01.2011 -
Учетная запись: 000 Тест 1С-Спринтер - 1				x Q
😻 Отчетность Исходящие документы Входяш	ие документы Запро	осы		
🖁 🛃 🖉 🗇 📜 Отобрать 🗐 Печать 🗸 Выгр	узка 🗸 Пошаговые ог	перации 👻 Перейт	и •	
Вид отчета	Период Вид	Дата начала	Дата заверш 🔺 Наименование	🖂 😂 🖓 🞇 🔄 🖓 🕅 🗸 🗸
🎽 🔲 Справка 2-НДФЛ для передачи в ИФНС	2010 г. П	28.01.2011 16:46	Не завершен NO_NDFL2_980	0 😜 💿 💿 💿 💿 💿 💿

Для получения детальной информации о прохождении электронными документами необходимых этапов цикла ЭДО, следует открыть окно цикла обмена. Для этого необходимо дважды щелкнуть мышью в строке панели обмена – в колонке «Дата начала» или «Дата завершения».

Если все этапы цикла ЭДО завершены успешно, то окно цикла обмена имеет следующий вид:

🔟: NO_PRIB_4472_4472_9800434236980001001_20101119_5d55faea-f3a0-4fc2-8f8a-33c16362a9d6.xml для Н	04 ×
Действия 🗸 🙀 🔯 🚐 Печать 🗸 Выгрузка 🛪 🕐	
Вид: Цикл обмена с ФНС Код: 000000094 Наименование: N0_PRIB_4472_4472_9800434236980001001_20101119_5d55faea-f3a0-4fc2-8f8a-33c16362a9d6.xml для H0 4 Идентификатор: 9f66c66519f840e2bfb4dae1fa59d93c Субъекты переписки Creнд Прганизация: creнд Налоговый орган: 4472	.472 or
Предмет переписки	
Декларация по налогу на прибыль за 9 месяцев 2010 г. (Первичный, ИФНС: 4472)	
Активность	
Создан: 19.11.2010 12:11:11 Завершен: <u>23.11.2010 12:34:32</u> <u>Открыть</u> Последнее сообщение было получено/принято: 23.11.2010 12:34:32 Сообщения	
🖙 😑 Первичное сообщение, содержащее отчетность. Отправлено 19.11.2010 12:11:42.	
😰 🤤 Подтверждение даты отправки. Получено 19.11.2010 12:14:50.	
🖙 🥥 Извещение о получении подтверждения даты отправки. Отправлено 19.11.2010 12:15:29.	
📅 🍚 Извещение о получении отчета. Получено 19.11.2010 15:47:35.	
🗃 🥥 Результат приема декларации. Получен 19.11.2010 15:47:34.	
📮 🧉 Извешение о получении результата приема. Отправлено 23.11.2010 12:34:25.	
🔯 🧧 Резильтат обработки декларации. Поличен 19.11.2010 15:47:34.	
🐼 🧧 Извещение о подичении резидътата обработки. Отправлено 23.11.2010.12:34:32	
Показать все сообщения цикла обмена	
	Закрыть

В окне цикла обмена можно:

• увидеть и, при необходимости, с помощью ссылок открыть для редактирования информацию об организации или налоговом органе;

- перейти к исходному регламентированному отчету;
- получить общую информацию о состоянии цикла обмена;

• просмотреть информацию об отправленных и полученных сообщениях, об их статусах, времени получения (формирования);

• открыть любой электронный документ цикла ЭДО и просмотреть его содержимое;

• в случае возникновения каких-либо ошибок в цикле ЭДО — принять меры для их устранения.

Для просмотра содержимого отправленного или полученного сообщения необходимо щелкнуть мышью по соответствующей строке в окне цикла обмена.

При настройках, указанных в п.3.1.2 «Ввод данных об учетной записи налогоплательщика», прием сообщений от налоговых органов, формирование и отправка необходимых по регламенту извещений о получении сообщений должны осуществляться автоматически.

Если этого не происходит, то необходимо выполнить проверку параметров учетной записи и ее привязку.

При получении уведомления об ошибке открывается окно следующего вида:

Сообщения по учетной записи "9999007@host1.taxcom.ru", требующие рассмотрения
Среди полученных по учетной записи "9999007@host1.taxcom.ru" сообщений, были обнаружены сообщения, требующие рассмотрения. Список сообщений приведен ниже.
■···Уведомления об ошибках
Оптравка Расчет единовременного взноса за разрешенный прилов за Сентябрь 2010 г. (Первичный. ИФНС: 4792) (создана 25.11 2010 15:43:37) ФНС: 1.0-сообщениеОбОшибке-СообщениеОбОшибке (от 25.11.2010 19:45:22)
Цикл обмена, которому принадлежит полученное сообщение. Само сообщение располагается на нижнем уровне.
Закрыть (

Чтобы прочитать содержание уведомления об ошибке необходимо сделать двойной щелчок мышью на строке с красным шрифтом, - откроется окно следующего вида:



После получения уведомления об ошибке содержимое колонок «Дата начала» и «Дата завершения» на панели обмена автоматически будет выделено красным цветом.

В этом случае необходимо устранить ошибки и повторить отправку документа.

При необходимости повторно ознакомиться с содержанием уведомления об ошибке следует:

- Дважды щелкнуть мышью на значении колонки «Дата начала», откроется окно «Циклы обмена:...».
- Перейти по выделенной красным цветом ссылке «Цикл обмена содержит ошибки!...».

🚊 Циклы обмена: 09800434236_980001001_47924792_10_00000015.txt для НО 4792 от ООО "Прогресс"	×
Действия 👻 🛃 Печать 🗸 Выгрузка 🛪 🕐	
Вид: Цикл обмена с ФНС Код: 000000014 Наименование: 09800434236_980001001_47924792_10_00000015.bt для НО 4792 от ООО "Прогресс" Идентификатор: 0cd9e019ba1f456fb1e69c1214c8b434 Субъекты переписки Организация: <u>000 "Прогресс"</u> Налоговый орган: <u>4792</u>	
Предмет переписки	
Сбор за пользование объектами животного мира за Июль 2010 г. (Первичный. ИФНС: 4792) Активность	
Создан: 25.11.2010 16:14:46 Завершен: <u><не завершен></u> Последнее сообщение было получено/принято: 25.11.2010 16:21:15 Сообщения	
🖙 🥃 <u>Первичное сообщение, содержащее отчетность. Отправлено 25.11.2010 16:14:56.</u>	
🔁 🕘 <u>Подтверждение даты отправки отсутствует</u>	
🛿 🔲 Извещение о получении подтверждения даты отправки отсутствует	
Извещение о получении отчета отсутствует	
🗃 🕕 <u>Результат приема отчета отсутствует</u>	
🗠 🔘 Извещение о получении результата приема отчета отсутствует	
🔞 🥥 <u>Результат обработки отчета отсутствует</u>	
🔀 🔘 Извещение о получении результата обработки отчета отсутсвует	
Показать все сообщения цикла обмена	
<u> МЦикл обмена содержит ошибки! (нажмите для просмотра)</u>	Закрыть

4.4.2. Получение уведомления об отказе или уведомления об уточнении

При получении уведомления об отказе или уведомления об уточнении в окне «Циклы обмена:...» соответствующая ссылка «<u>Результат приема декларации...</u>» или «<u>Результат обработки декларации...</u>» будет выделена красным цветом.

Для ознакомления с содержанием полученного уведомления следует перейти по соответствующим ссылкам и двойным щелчком мыши открыть уведомление.

🚰 Транспортное сообщение от 13.11.2010 12:26:	54 ×	
Действия 🛛 🖶 🔃 Выгрузить 🛪 Перейти 🛪 ? Д	990001001 20101113 /7//wc82.lbc/	
Результат приема декларации. Получен 13.11.20	ка • ?	
Тип: Результат приема декларации		
Отправитель: <u>host1.taxcom.ru</u>		
Получатель: <u>стенд</u>		800434236980001001_20101113_47ffec82-
Содержимое		40ce19c9084e
Подтверждение абонента: Извещение о получении результата приема. Отправлено	<u>13.11.2010 12:44:58.</u>	<u>9 г. (Первичный, ИФНС: 4472)</u> ен: <u>13.11.2010 12:44:58</u> по: 13.11.2010 12:44:58 отчетность. Отправлено 13.11.2010 12:27.
	Закрыть	чено 13.11.2010 12:33:15.
	 Извещение о получении подтвержд Извещение о получении отчета. По. Извещение о получении отчета. По. Мзвещение о получении результат Извещение о получении результата Извещение о получении результата 	ения даты отправки. Отправлено 13.11.201 лучено 13.11.2010 12:43:41. <mark>Толучен 13.11.2010 12:43:41.</mark> а приема. Отправлено 13.11.2010 12:44:58.

При получении налогоплательщиком (представителем) от налогового органа уведомления об отказе в приеме, декларация считается не представленной, налогоплательщик (представитель) устраняет ошибки и повторно представляет налоговую декларацию (расчет) *с mem же признаком вида документа* (первичная, корректирующая, № корректировки).

При получении налогоплательщиком (представителем) от налогового органа уведомления об уточнении, декларация считается не представленной, налогоплательщик (представитель) устраняет ошибки или делает необходимые уточнения и повторно представляет налоговую декларацию (расчет) *как корректирующую со следующим номером корректировки*.

5. Обмен неформализованными документами с налоговыми органами

5.1. Просмотр полученных неформализованных документов

Поступившие сообщения сохраняются в журнале «Неформализованные документы налоговых органов». Для открытия журнала необходимо в форме «Регламентированная и финансовая отчетность» нажать кнопку «Перейти» и в подменю выбрать пункт «Входящие сообщения».

💷 Регламентированная и фи	инансовая отчетность			_ 🗆 ×		
🖽 Календарь Настройки Инф	формация для пользователей	Перейти 🔻 ?				
Виды отчетов Справочник отчетов						
		🚽 🔔 Журнал обмена				
Памислование	тно 😭 Декларация		палогониательщиков			
🔽 — Бухгалтерский баланс (ф						
🗸Отчет о прибылях и	убыт 🖂 Декларация	пс Входящие сооб	цения	1/1		
• Отчет об изменения	ах ка 🛛 🖂 Леклапация	ПГ Исходание док		i		
🗸Отчет о движении	🗎 Неформализованные д	окументы налоговых	органов		×	
Приложение к бал ј	Действия 🗸 🔄 🔄 式 🍹	🖂 💐 👔 🛅 🖷	👻 🏹 🔹 🗋 🚺 Перейти 🔹 ?	4		
 Целевое использи 				0		
Расчет чистых акт	Номер	Дата • • 14 по 2000 12 45 45	Налоговый орган	Организация	^	
		20.08.2008.10:47:40	7748	10.340		
		01 09 2008 15:20:34	7748	10.340		
	⊴ 000006	18.09.2008 12:08:53	7748	1C 3A0		
✓ Декларация в ПФ	A 000007	18.09.2008 12:09:25	7748	1C 3A0		
Сводная карточка	₫ 000008	20.10.2008 19:15:09	7748	1C 3A0		
 Сводная карточка 	@ 000009	20.10.2008 19:15:25	7748	1C 3A0		
Бихгалтерская отчетность в	2000010	28.10.2008 14:29:27	7748	1C 3A0		
соответствии с российскими	@ 000011	28.10.2008 14:29:50	7748	1C 3A0		
стандартами бухгалтерского	2 000012	28.10.2008 14:30:26	7748	1C 3A0		
	@ 000013	26.11.2008 17:08:58	7748	10 340		
	@ 000014	16.12.2008 21:54:17	7748	1C 3A0		
	@ 000015	20.01.2009 17:10:17	7748	10 340		
	2 UUUU16	20.01.2009 17:10:31	//48	10.340		
		02.02.2009 18:56:44	7748	10.340		
		02.02.2009 18:56:46	7748	10.340		
		20.02.2009.14/52/09	7740	10.340		
	av 000020	20.03.2003 14.52.03	7748	10 340		
		14 04 2009 14:42:33	7748	10.340		
	A 000022	14 04 2009 14:42:47	7748	10.340		
	₫ 000024	14.04.2009 14:43:11	7748	1C 3A0		
			1			

Для просмотра неформализованного документа, поступившего от налогового органа, необходимо открыть нужный документ, дважды щелкнув мышью по строке журнала документов.

🐱 Неформализованн	ый документ налогового органа:	Неформализованный документ нал:45 🚊 🗖 🗙
🛃 Перейти 🕶 Ответи	пь ?	
Номер:	000003	Создан 14.08.2008 12:45:45
Налоговый орган:	7748	
Организация:	<u>10 340</u>	
Вложенные документы:	1149.doc	Открыть Выгрузить
Содержание		
Здравствуйте		
		Закрыть

В форме документа выводятся:

• наименование налогового органа, от которого поступил неформализованный документ;

• наименование налогоплательщика, для которого предназначен неформализованный документ;

- наименование вложенного документа (если таковой имеется);
- текст сообщения (может отсутствовать).

Для просмотра вложенного неформализованного документа достаточно щелкнуть мышью надпись «Открыть» рядом с названием документа.

Если на компьютере пользователя отсутствует приложение, которое предназначено для работы с данным типом файлов, неформализованный документ можно сохранить на магнитном носителе, чтобы просмотреть на другом компьютере. Для этого необходимо щелкнуть мышью надпись «Выгрузить» рядом с названием документа. После этого в стандартном диалоге сохранения следует выбрать каталог, в который будет сохранено вложение.

5.2. Отправка подтверждения на полученный неформализованный документ

При настройках, указанных в п. 3.1.2 «Ввод данных об учетной записи налогоплательщика», эта операция выполняется автоматически.

5.3. Отправка неформализованных документов

Для отправки неформализованных документов необходимо выполнить следующие действия.

1. Откройте журнал исходящих документов, для этого в верхней командной панели формы «Регламентированная и финансовая отчетность» нажмите кнопку «Перейти» и из выпадающего меню выберите пункт «Исходящие документы».

2. В окне «Неформализованные документы налогоплательщика» нажмите кнопку «Добавить» для создания нового документа.

3. В форме нового неформализованного документа выберите с помощью кнопки «...» отправителя в поле «**Организация**» и получателя в поле «**Получатель**».

Переключатель «Тип» указывает, является ли документ текстовым или же внешним документом формата Microsoft Word или Microsoft Excel (doc-, rtf- или xls-файл)».

4. Далее следует задать документ, который необходимо отправить в налоговый орган.

Если предполагается подготовить неформализованный документ, содержащий обычный текст, то необходимо указать тему (впоследствии будет использовано как имя документа) и само текстовое содержание. Содержание такого документа можно редактировать непосредственно в форме неформализованного документа.

Документы Microsoft Word и Microsoft Excel не редактируются в программе, а загружаются из внешних файлов. Для загрузки документа необходимо нажать кнопку («Загрузить документ») и в диалоге открытия файла выбрать необходимый файл.

Если текстовый документ подготовлен в виде txt-файла, его можно загрузить так же, как документы Microsoft Word или Microsoft Excel.

5. После того, как неформализованный документ подготовлен, следует нажать кнопку «Записать» для записи документа.

6. Для отправки неформализованного документа в налоговый орган в верхней командной панели документа необходимо нажать кнопку «Отправка» и в открывшемся подменю выбрать пункт «Отправить».

🗵 Неформализ	ованн	ный до	окумент	налогоп	ілател	ьщика	0000	106 o	т 31.01	1.2008	20:22:42	_ 🗆 ×
Действия 🕶 📥	S	🥥 От	правка 🗸	Перейти	4 - ?)						
Номер:	000)	Отправит	ъ					<u></u>			
Организация:	1C :	F	Подготов	ить к отпр	равке и	подпис	ать	n	2			▼ Q
Содержание			Подготов	ить к отпр	равке							
Тип:	0 0	4	Показать	ь циклы об	бмена, (связанн	ныеср	докум	ентом			
Документ:	<u>*</u> M	I <u>E.xls</u>										🛋 🖬
В качестве вн	ешнего	о докум	иента мо)	жет быть в	выбран	докуме	ент фор	рмата	a Micros	oft Word	или Micros	oft Excel.
	али	Внешн	ние докум тружаются	енты не р а из файл	едакти	руются целей о	в инфо торавк	орма. ки в н	ционной	й базе, ые орган	451	
Для загр	узки в Для Для і	осполь я выгру просмо	зуйтесь і узки доку этра доку	<нопкой "С мента пре мента наж	Загрузи едназна кмите л	ить доку ачена кн тевой кн	умент" нопка ' нопкой	' в стр "Выгр й мыш	роке оп рузить д ји на ег	ределен цокумен о назван	ия докумен г''. ние.	та.
										OK	Записать	Закрыты

После выбора этого пункта будет выполнено подписание документа ЭЦП руководителя организации. В процессе подписания документа, по запросам программы, необходимо будет вставлять в дисковод или USB-порт компьютера носители ключевой информации. После этого документ будет автоматически зашифрован, затем будет сформировано сообщение установленного формата и отправлено в налоговые органы.

5.4. Получение подтверждения отправки неформализованного документа

Когда сообщение принято почтовым сервером Оператора, в адрес налогоплательщика высылается подтверждение отправки - электронный документ, содержащий информацию о получении документа почтовым сервером, а также дату и время отправки неформализованного документа налогоплательщиком.

Для автоматического получения подтверждений необходимы настройки, указанные в п.3.1.2 или 3.2.3. «Ввод данных об учетной записи налогоплательщика».

5.5. Получение подтверждения о доставке неформализованного документа

Когда документ получен налоговым органом, в адрес налогоплательщика высылается подтверждение о доставке - электронный документ, содержащий исходный документ, подписанный ЭЦП налогоплательщика и заверенный ЭЦП налогового органа.

Для автоматического получения подтверждений необходимы настройки, указанные в п.3.1.2 или 3.2.3. «Ввод данных об учетной записи налогоплательщика».

6. Информационное обслуживание налогоплательщиков

Информационное обслуживание налогоплательщиков выполняется в виде обмена электронными сообщениями с соблюдением установленного регламента.

В ответ на запрос налогоплательщика налоговый орган формирует и высылает один из следующих документов:

1. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам.

2. Выписка операций по расчету с бюджетом.

3. Перечень бухгалтерской и налоговой отчетности, представленной в отчетном году.

4. Акт сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам.

5. Справка об исполнении обязанностей по уплате налогов.

6.1. Подготовка запроса на информационное обслуживание

Подготовку запроса на информационное обслуживание удобно выполнить из журнала обмена с закладки «Запросы». Для перехода к этому журналу в верхней командной панели формы «Регламентированная и финансовая отчетность» нажмите кнопку «Перейти» и из выпадающего меню выберите пункт «Журнал обмена», в открывшемся окне «Документооборот с налоговыми органами» откройте закладку «Запросы» и нажмите на ней кнопку 🗑 Новый.

🐱 Запрос на инф	ормационное обслуживание налогоплательщі	ика 00000000038 от 0:30 🔔 🗖 🗙
Действия 🗸 🛃	🛛 🙀 🌙 Отправка 🗸 🕐	
Запрос Ответ		
Номер:	0000000038 or: 08.09.200914:18:30 🖽	
Организация:	ЛитСтудия - 140	Q
Получатель:	ИФНС № 9998 Горчаковская	Q
Вид услуги:	Выписка операций из карточки "Расчеты с бюджето группировать по видам платежей	DM"
Формат ответа:	Документ RTF	🗅
Период запроса:	01.01.2009 🖪 - 08.09.2009 🖪	
Налоги Уточните налоги (и налогового органа	комбинации КБК и кодов ОКАТО), в разрезе которых », либо, если необходимо получить отчет по всем нало	Вы хотели бы получить отчет от огам, не заполняйте табличную часть.
월 철 🛃 🖄		
N KEK	011000110	OKATO
	011000110	450000000
	ОК 冒 Сохрани	ить запрос на диск Записать Закрыть

В форме подготовки запроса необходимо заполнить все реквизиты кроме номера. Если какой-либо из необходимых реквизитов не будет заполнен, то при сохранении формы запроса будет выдано соответствующее предупреждение.

После заполнения, запрос следует сохранить.

6.2. Отправка запроса на информационное обслуживание в налоговый орган

Для отправки подготовленного запроса в налоговый орган по каналам связи необходимо в верхней командной панели отчета нажать кнопку «Отправка» и выбрать пункт «Отправить».

🐱 Запрос на инф	ормационн	ое обслуживание налого	плательщика 000000000	3 от 0:52 🔔	□ ×
Действия 🗸 🛃	v 🔄 🏹	Этправка 🛪 🕐			
Запрос Ответ Номер: Организация: Вид услуги:	000000 🕅 1С ЗАС Выписка ог	Отправить Подготовить к отправке и Подготовить к отправке Показать циклы обмена, с перации из карточки гасчет вать по видам паятежей	подписать вязанные с запросом ыт с оюджетом		Q
Формат ответа: Период запроса: Налоги Уточните налоги (к налогового органа	Документ F 01.01.2008 комбинации k а, либо, если	атт	 ве которых Вы хотели бы полу ю всем налогам, не заполняйт	чить отчет от е табличную част	ъ.
* * * * * * N КБК 1 18210301000	0011000110	A A	OKATO 45277586000		
		ОК	冒 Сохранить запрос на диск	Записать 3	акрыты

После этого, программой будут выполнены необходимые действия по формированию электронного сообщения, содержащего запрос.

В процессе формирования запрос будет подписан ЭЦП ответственных лиц. Для этого необходимо, чтобы ключевой носитель был подключен (ключевая дискета, содержащая ключи подписи, находилась в дисководе). Отправленный запрос можно закрыть.

6.3. Получение информации о выполнении регламента обмена

При настройках, указанных в п.3.1.2 «Ввод данных об учетной записи налогоплательщика», выполнение регламента обмена электронными документами (прием входящих сообщений, формирование и отправка подтверждений получения) осуществляется автоматически.

В ходе выполнения регламента автоматически изменяется статус документа. Статус запроса можно увидеть как в журнале отчетов формы «Регламентированная и финансовая отчетность», так и в форме открытого отчета.

Следить за выполнением всех требуемых по регламенту этапов ЭДО можно в форме журнала обмена. Для перехода к журналу обмена необходимо в верхней командной панели списка запросов нажать кнопку («Показать циклы обмена, связанные с запросом»). В результате будет открыт журнал обмена, в котором установлен фильтр на цикл обмена сообщениями, относящимся к выбранном запросу.

🗠 Отправлен	запрос отправлен в налоговый орган
🔄 Доставлен	получена квитанция о получении запроса налоговым органом
🗠 Не принят	от налогового органа получен протокол входного контроля с ошибками, следует устранить обнаруженные ошибки и повторить отправку запроса
省 Сдан	от налогового органа получен протокол входного контроля с информацией об отсутствии ошибок и принятии запроса к обработке

Для получения детальной информации о прохождении необходимых этапов цикла обмена, следует открыть форму цикла обмена. Для этого необходимо дважды щелкнуть мышью в строке журнала обмена – в любой колонке, кроме колонок с цветными кружками.

Для просмотра содержимого отправленного или полученного сообщения необходимо щелкнуть мышью по соответствующей строке в форме цикла обмена.

7. Представление отчетности в органы ПФР

7.1. Регламент электронного документооборота при представлении отчетности ПФР

При представлении отчетности ПФР страхователь соблюдает следующий порядок:

- Формирует файлы со сведениями о застрахованных лицах и иными необходимыми сведениями для отправки в орган ПФР.
- Проверяет правильность подготовки отчета, при необходимости устраняет ошибки.
- Подписывает сведения о застрахованных лицах своей ЭЦП и в зашифрованном виде отправляет в орган ПФР, при этом отправленные сведения считаются представленными своевременно, если дата их поступления в территориальный орган ПФР будет не позднее срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
- В течение 2 рабочих дней с момента отправки документа страхователь получает квитанцию о его доставке в орган ПФР и сохраняет ее.
- В течение 4 рабочих дней с момента отправки сведений получает в зашифрованном виде протокол контроля (проверки) сведений о застрахованных лицах, подписанный ЭЦП органа ПФР.

- Отправляет в орган ПФР квитанцию о доставке протокола контроля, подписанную ЭЦП страхователя, что является подтверждением получения протокола. Протокол контроля страхователь сохраняет в своем архиве.
- Если в протоколе содержится информация о том, что сведения о застрахованных лицах не прошли контроль, то страхователь устраняет указанные в протоколе ошибки и повторяет всю процедуру представления сведений.
- Если страхователь не получил от органа ПФР в установленное время квитанцию о доставке сведений или протокол контроля сведений, он заявляет органу ПФР о данном факте, выясняет причину отсутствия квитанции и при необходимости повторяет процедуру представления сведений.
- В случае возникновения технических сбоев на стороне органа ПФР страхователь через своего Оператора получает соответствующее сообщение.

7.2. Формирование отчетности индивидуального (персонифицированного) учета

7.2.1. Формирование пачек документов АДВ-1

Для подготовки анкет в Пенсионный фонд РФ на сотрудников, не имеющих страховых номеров ПФР, нужно в меню «Операции» выбрать последовательно пункты «Документы», «Документы персонифицированного учета ПФР», нажать кнопку «ОК» и в одноименном открывшемся окне нажать кнопку «Добавить». В выпадающем меню следует выбрать пункт «Анкета застрахованного лица (АДВ-1)».

[A	нкета зас	трахова	нного лица (АД	(B-1): Новы	й [*]				_ 🗆 ×
	Действия 🗸 📃 🔤 🔂 📑 Отправка 🛪 Перейти 🛪 ②									
	🚔 Отчет не отправлялся.									
	Ном	ep:		or: 01.11	.2012 0:00:00) 🗊 Номе	р пачки:			
	Орга	анизация:	Белая а	кация		. Q Ответ	ственный: 🔲	етрова Галин	а Николаевна	Q
	Сот	рудники								
1	Ð	Добавить	8	🗙 📕 🛧 🖣	⊧ Al Al :	Заполнить 🔻	Подбор			
1	Nº.	Сотрудни	к		Фамилия		Место рожде	Телефоны		
1		Пол		Дата рожден	Имя	Отчество	Адрес рег	Адрес фа		
	Ком	ментарий:								
	АДВ	-1 Печать	- Прове	ерить в CheckXM	L Показать	файл Запи	сать файл на	диск ОК	Записать док	кумент 🦉

Далее, следует удостовериться в том, что программа запущена от имени пользователя, обладающего полными правами (пользователь указан в поле «Ответственный») и выбрать организацию, от которой предоставляются сведения. Нажать на кнопку «Заполнить», будет предложено заполнить таблицу сведениями о сотрудниках, не имеющих регистрационных номеров.

Ar	🛛 Анкета застрахованного лица (АДВ-1): Не проведен 📃 🗖 🗙								
Дейст	Действия 🛪 🖳 💽 🔀 Отправка 🛪 Перейти 🛪 ②								
<u></u>	🚔 Отчет не отправлялся.								
Номе	ep:	AKA0000	00003) or: 01.11	.2012 10:47:0	3 🗊 Номе	р пачки: 8			
Орга	низация:	Белая ан	кация		🔍 Ответ	ственный: Пе	етрова Галин	а Николаевна	i Q
Сотр	рудники								
⊕ 1	Добавить	8	🗙 🔜 🛧 🤻	A↓ A↓	Заполнить 🕶	Подбор			
Nº.	Сотрудник			Фамилия		Место рождения		Гражданс	Телефоны
	Пол		Дата рожден	Имя	Отчество	Адрес рег	Адрес фа		
1	Мастьянов	з Виталий	і Борисович	Мастьянов		0,Тверь,,,Рос	ссия	РОССИЯ	
	Мужской		07.02.1981	Виталий	Борисович	129128, M	Москва г,		
Комь	иентарий:								
АДВ-	1 Печать •	Прове	рить в CheckXMI	L Показат	ь файл 🛛 Запи	сать файл на ,	диск ОК	Записать док	кумент 🎽

При нажатии на кнопку «АДВ-1» будут показаны окна, содержащие форму АДВ-1 и форму АДВ-6-1.

Чтобы сохранить внесенные изменения, нужно нажать на «Записать документ». После сохранения в меню «Действия» нужно выбрать пункт «Провести». Если при проведении документа будут обнаружены ошибки, в нижней части окна будет выведено сообщение с их перечнем:

Служебные сообщения У
 Проведение документа: Анкета застрахованного лица (АДВ-1) АКА00000003 от 01.11.2012 10:47:03
‼ В строке номер "1" табл. части "Сотрудники организации": Мастьянов Виталий Борисович - Фактический адрес проживания заполнен не полностью или неверно

7.2.2. Формирование пачек документов СЗВ

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u>. При заполнении форм C3B используются анкетные данные застрахованных лиц из справочника «Физические лица». Для корректной работы программы тестирования «CheckXML» рекомендуется поле «Адрес за пределами РФ:» не заполнять, если страной проживания является Россия. В случае если оно заполнено, необходимо очистить значение этого поля.

Для ввода сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование нужно в меню «Операции» выбрать последовательно пункты «Документы», «Документы персонифицированного учета ПФР», нажать кнопку «ОК» и в одноименном открывшемся окне нажать кнопку «Добавить». В выпадающем меню следует выбрать пункт «Сведения о страховых взносах и стаже застрахованных лиц (СЗВ-4, СЗВ-6)».

Вид окна «Сведения о страховых взносах и стаже застрахованных лиц (СЗВ-4, СЗВ-6)...» зависит от указанного отчетного периода.

📃 Сведения о с	траховых взносах и стаже застра	кованных лиц (СЗВ-4, СЗ	B-6): Новый *				_ 🗆 ×
Действия 👻 🌉	🔤 🔂 📑 🖺 Перейти 🕶 ②						
Организация:	Белая акация	Q	Номер:	στ: 01.11.20	12 11:00:50 🗊		
Отчетный период:	9 месяцев 2012 г.	\$	Ответственный: Петрова	Галина Николаевн	a Q		
Руководитель:	Иванов Иван Иван Должность: Го	енеральный директ 🛄	Номер пачки: 9				
Тип формы:	●C3B-6-1 ○C3B-6-2						
Тип сведений:	Исходные ОКорректирующие	Отменяющие Коррект	гируемый период:		🔹 🗸 Пер	редавать доуплачен	ные суммы
Категория застра	хованных лиц: НАЕМ/РАБОТНИК						
Застрахованны	е лица						
Добавить	😼 🖉 🗶 🔚 🛧 🗣 👫 👯	Подбор Заполнить 🕶					
№ Сотрудник		Адрес для	Страховой номер	Страховая часть		Накопительная часть	
		информирования		Начислено	Уплачено	Начислено	Уплачено
1 Леонов Евг	ений Николаевич	129323, Москва г, Снежн	123-002-831 85	22 333,00	22 333,00	11 111,00	11 111,00
				Итого по страхово	й части:	Итого по накопите	ельной части:
				22 333,00	22 333,00	11 111,00	11 111,00
Комментарий:							Принято в ПФР
		СЗВ-6-1 Пе	ечать 👻 Проверить в Check)	KML Показать фа	йл Записать фай	іл на диск 🛛 ОК — З	Записать Закрыть

В этом окне можно ввести данные с помощью кнопок «Подбор» или «Заполнить», можно добавлять строки, соответствующие работникам, с помощью кнопки «Добавить» и с помощью кнопки «Открыть данные о стаже» записывать данные о страховом стаже и начисленных страховых взносах работника.

Для редактирования необходимо выделить строку, подлежащую редактировнанию, затем нажать кнопку 🕄 «Изменить текущий элемент». Кнопка 🎦 «Удалить текущий элемент» предназначена для удаления выделенного элемента.

После завершения формирования документа следует закрыть окно нажатием кнопки «**ОК**», при этом произойдет запись документа и его проводка.

Если при проведении документа будут обнаружены ошибки, в нижней части окна будет выведено сообщение с их перечнем.

7.2.3. Формирование документов АДВ-6-2

Форма АДВ-6-2 заполняется при подготовке к передаче пачек СЗВ-4, СЗВ-6 в ходе заполнения экранной формы «Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010г. – Ведомость уплаты АДВ-11)» (см. подраздел 7.3. «Отправка отчетности в ПФР»).

7.2.4. Формирование документа «Передача Заявлений ДСВ в ПФР»

Документ «Передача Заявлений ДСВ в ПФР» предназначен для формирования файлов с данными форм ДСВ работников организации, желающих уплачивать добровольные страховые взносы в ПФР. Для ввода сведений нужно в меню «Операции» выбрать последовательно пункты «Документы», «Документы персонифицированного учета ПФР», нажать кнопку «ОК» и в одноименном открывшемся окне нажать кнопку «Добавить». В выпадающем меню следует выбрать пункт «Передача ДСВ в ПФР:...»

При этом для добавления сведений о работнике удобно воспользоваться кнопкой «Подбор». После заполнения этой формы необходимо нажать кнопку «Записать документ», - затем данные можно отправить, воспользовавшись меню «Отправка» - «Отправить».

Передача ДСВ в ПФР: Не проведен * _ 🗆 X								
Действия 🛪 🖳 💽 💽 📑 🖺 Перейти 🛪 ② Отправка 🛪								
🙅 Отчет не отправлялся.								
Номер: АКл	40000005) от: (01.11.2012 11:14:	30 🗊 Номе	ер пачки: 10				
Организация: Бел	ая акация		🔍 Отве	тственный: Петрова Галина Ни	колаевна 🔜 🗙	Q		
Наименование ПФР: УП	ФР 111-111							
Пачка документов								
🕀 Добавить 🛛 🗋 🥒	🗙 🔜 🛧 🐥	АЦЯЦ	бор					
№ Сотрудник	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес для информирования	Страховой номер	Дата заполнения		
1 Петрова Галина Н.,	. Петрова	Галина	Николаевна	124681, Москва г, Зеленогр	123-006-177 94			
Комментарии:								
		Проверить в Сһе	ckXML Показ	ать файл Записать файл на ди	юк ОК Записат	ь документ – Закрыты		

Кнопка «ОК» служит для того, чтобы записать документ с проведением и закрыть окно без выполнения отправки.

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u>. Отсутствие в верхней части окна «**Передача** Д**СВ в ПФР...**» пометки о состоянии документа (в приведенном примере это текст синего цвета «**Отчет не отправлялся**») может указывать на отсутствие или некорректность настройки. Отсутствие меню «**Отправка**» может быть связано с тем, что не выполнено указание <u>п. 3.55</u>. <u>Настройка на работу с</u> документами организации.

Если при проведении документа будут обнаружены ошибки, в нижней части окна будет выведено сообщение с их перечнем.

7.2.5. Формирование пакета отчетности в ПФР (пачка РСВ, АДВ, СЗВ)

Для того чтобы подготовить к отправке в ПФР пакет отчетности, содержащий РСВ, АДВ, СЗВ, следует произвести следующие действия.

Первоначально следует заполнить форму PCB-1. Для этого нужно в разделе «Отчетность в фонды» выбрать ссылку «PBC-1 ПФР».



Для того чтобы подготовить к отправке в ПФР пакет отчетности, содержащий РСВ, АДВ, СЗВ, следует произвести следующие действия.

Первоначально следует заполнить форму PCB-1. Для этого нужно в разделе «Отчетность в фонды» выбрать ссылку «PBC-1 ПФР». После заполнения формы нужно изменить статус отчета на «Подготовлен» в поле «Статус отчета» и проверить правильность заполнения с помощью ссылок «Выгрузка» и «Проверить выгрузку» группы настроек «Действия с отчетом». Затем форму PBC-1 можно закрыть.

🤒 1С:Предприятие - Нал	югоплательщик, редакция 3.0	
🛛 <u>Ф</u> айл <u>П</u> равка Операц	ции 📋 Организации 🧏 Физические лица 📓 Журналы отчетности по физ. лицам 🛽 Сервис 🛛 кна. Справка	
I 🗅 📫 📰 X 🛰 🛍	। 💼 🔍 🔸 🖈 🔍 💎 🕿 🕿 🐨 🕼 🕡 🖕 🖩 📓 🤱 M M+ M- 🖞 🖕	
🔟 РСВ-1 ПФР за 1 ква	ртал 2011 г. (Белая акация)	_ @ ×
		Статус отчета:
🚆 Отчет не отправлял	ся.	📑 Подготовлен 🛄
🗎 Титульный лист	Вид документа / номер корректировки: Первичный	Действия с отчетом
😑 🛗 Раздел 1, Разд		Сохранить
📄 Страница 1		Выгрузить
🗏 Раздел 3	ОГРН (ОГРНИП) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
Ваздел 4.1		С Показать печатную форму
В Раздел 4.3	телефона (095) 438-45-75 окфс 78	Очистить
🗎 Раздел 4.4	почтовый индекс 236006	⊕ Обновить
🗎 Раздел 5	регион Калининградская обл	Настройки
	район	поиск
	город Калининград г	Правка
	населенный пункт (Действия с разделом
	улица; Фрунзе ул	Очистить страницу
		Отправка отчета
	Количество застрахованных лиц	🛃 Проверить в Интернете
	На страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на	🙀 Отправить
	Достоверность и полноту сведений, указанных Заполняется работником П в настоящем расчете, подтверждаю :	🥝 Показать отправки
	1 – плательщик страховых взносов, Сведения о представлении рас	
	Иванов Иван Иванович Данный расчет представл	,
 Проверьте сведения "Организации". Посли отчетом. 	об организации, которые были заполнены автоматически. Изменять сведения об организации следует в справочнике е изменения, для обновления сведений об организации в титульном листе щелкните надпись "Обновить" в панели действий с	
Комментарий:		
🚯 Рабочий стол программы	и в РСВ-1 ПФР за 1 квартал 2	
Для получения подсказки н	ажмите F1	CAP NUM

Далее необходимо заполнить формы СЗВ и АДВ (см. разделы 7.2.2 и 7.2.3.).

После заполнения формы АДВ-6-2 в окне «Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11)» следует прикрепить к этой форме ранее подготовленный отчет РСВ-1 с помощью пункта меню «Отправка» - «Связать с РСВ-1».

Опись сведен	ий АДВ-6-2 (д	о 2010 год	а - Ведомост	гь уплаты АДВ-11): Новый *						_ 🗆 :
Јействия 🛪 📃	🗟 🔂 Пр	овести 🔊	Отправка 🗸	Перейти 🔻 ②							
			Связа	гыс РСВ-1							
🎬 Отчет не от	правлялся.		Показ	ать связанный РСВ-	1						
Организация: (Белая акация		良 Прове	рить в Интернете	иер:			or: 01.11.2012	0:00:00	₽	
)тчетный период: (9 месяцев 2012	г.	🛛 😹 Отпран	зить	етств	зенный	а: Пет	грова Галина Николаевна	× 0	2	
Руководитель: (Иванов Иван Ив	занк Дол:	ж 🥥 Показ	ать отправки	иер п	ачки:					
Тачки C3B-6-1 и	і Реестры C3B	-6-2					Сост	гав пачки (реестра)			
🔁 Добавить 🛛 🖉	🖉 🗙 🚖 🐥	📑 Провес	сти пачку [🎦	Провести все пачк	ки		⊕£	Добавить 🛛 🗟 🔗 🗙 🚪	1 🛧 🕹	At at 🖳	C3B
Документ		№ пачки	Форма	Категория ЗЛ	Тип сведени	й	Nº	Застрахованное лицо			
📃 Сведения о	страховых вз	7	C3B-6-2	НАЕМ/РАБОТН	ИСХОДНАЯ		1	Леонов Евгений Николаев	яич		
📰 Сведения о	страховых вз	9	C3B-6-2	НАЕМ/РАБОТН	ИСХОДНАЯ		2	Петрова Галина Николаев	на		
	Выбор В соотв отчетно	расчета п етствии с тр сти в электр	о страховым ребованиями ронной форме	и взносам Пенсионного фонда по страховым взно	а Российской осам и персоі	Феде	рации ирова	і представление файлов інному учету с 1 апреля 201	х 11 года,		
	включая одним с	я отчетності отправление	ь за первый к эм.	вартал 2011 года, в	обязательно	м поря	ядке с	осуществляется одновреми	енно и		
	Выбери персони	те соответс ифицирован	твующий расч ному отчету.	нет по страховым вз	зносам, котор	ый бу	дет от	правлен вместе с отчетно	стью по		
		рыты									
	Ha	именование	е отчета	Период		Комм	ентарі	ий			
									e		

Далее в окне «Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11)» следует нажать кнопки «Провести» и «Записать», а затем закрыть форму нажатием кнопки «Закрыть».

Выбрать Отмена

Для создания формы C3B-6-3 нужно в меню «Операции» выбрать последовательно пункты «Документы», «Документы персонифицированного учета ПФР», нажать кнопку «ОК» и в одноименном открывшемся окне нажать кнопку «Добавить». В выпадающем меню следует выбрать пункт «Сведения о начисленном заработке C3B-6-3».

	🗐 До	кумен	пы г	ерсонифицированного учета ПФР			_ [□ ×		
-	Действ	вия 👻	(Добавить 🗸 🔂 🔗 (++) 🔇 📲 אאר Перейти 🗸 🚔 Печать Открыть в о	тдельно	м окне 👻 😔 ②				
c	Физи	ческое		Анкета застрахованного лица (АДВ-1)	ия: Белая акация					
1		Дата		Заявление об обмене, дубликате страхового свидетельства	ики	Ответственный	Комментарий			
c		28.02		Передача ДСВ в ПФР	И.И., .	. Петрова Гали				
ič.		28.02		Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11)		Петрова Гали				
۲		31.10		Сведения о страховых взносах и стаже застрахованных лиц (СЗВ-4, СЗВ-6)	юв В.,	. Петрова Гали		_		
		31.10		Сведения о начисленном заработке СЗВ-6-3	юв В.,	. Петрова Гали		_		
1		01.11			HOB B.E	5. Петрова Гали		_		
4		01.11		Сведения о взносах и страховом стаже СПВ-1	E.H.,	. Петрова Гали		e		
E		01.11		Сведения о трудовом стаже застрахованного лица (СЗВ-К)	II.H.	Петрова Гали		_		
c		01.11		Реестр ДСВ-3	юв Б юв В	. Петрова Гали		-		
ē			_		-					
								-		
c	-			·				*		
ā										

После заполнения формы C3B-6-3 необходимо связать с ней ранее заполненную форму АДВ-6-2.

📄 Сведения о начисленном заработке СЗВ-6-3: Новый *	_ 🗆 ×							
Действия 🗸 🖳 🔂 🔀 Провести 🖺 Отправка 🖌 Перейти 🗧 🕜								
👾 Отчет не отправлялся.								
¹ Организация: Белая акация Номер: от: 01.11.2012 0:00):00 🔳							
(Отчетный период: 2011 🗘 Номер пачки: Ответственный: Петрова Галина Николаевна 🔒	× Q							
Код категории: НАЕМ/РАБОТНИК Тип договора: ТРУДОВОЙ 🛛 Тип сведений: 💿 Исходные 🔿 Корректирующие	• 🔾 Отменяющие							
) Руководитель: Иванов Иван Ив Q Должность: Генеральный директ Опись АДВ-6-2 за отчетный период:	×							
Застрахованные лица	_ 🗆 × 🗆							
🖞 💭 Добавить 🖉 🗶 🔚 🌇 Выбрать Действия 🕶 🚯 🥒 📓 (++) 🔇 🕅 🦉 📆 🖓 - 🍢 Перейти - 😔 ② 🖨								
- № Сотрудник 1 Потридник								
1 Леонов Евгений Никола Дата — Номер Организация Год Принято Форм	ат фаила							
	e							
Комментарий:								
	т опь							

Далее в окне «Сведения о зачислении заработка СЗВ-6-3» следует нажать кнопки «Провести» и «Записать», а затем закрыть форму нажатием кнопки «Закрыть».

Для отправки в ПФР пакета отчетности, содержащий РСВ, АДВ и СЗВ, необходимо перейти в ранее заполненную форму АДВ-6-2 (окно «Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11)» и в панели инструментов «Отправка» выбрать пункт «Отправить».

INTERACTOR INTERACTOR							
📃 Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года	a - Bep	цомост	ь уплаты АДВ-11): Пров	еден		×
Действия 🗸 🔜 💿 🕞 📑 Провести 🔊	Отпра	авка 🕶	Перейти 👻 ②				
		Связат	ь с РСВ-1				
🙅 Отчет не отправлялся.		Показа	ать связанный РСВ-1				
Организация: Белая акация	3	Провер	ить в Интернете		иер:	000	00001 or: 30.10.2012 0:00:00 🗐
Отчетный период: 9 месяцев 2012 г.	X	Отправ	ить		етственный:	Пет	трова Галина Николаевна 🛛 🗙 🔍
Руководитель: Иванов Иван Иванс, Долж	•	Показа	ять отправки		иер пачки:	13	
Пачки СЗВ-6-1 и Реестры СЗВ-6-2	_				(Сост	гав пачки (реестра)
🚱 Добавить 🛛 💉 🗶 🔷 🌷 📑 Провес	ти пачн	ку 🐴	Провести все пачк	и		⊕ Į	Добавить 💽 🖉 🗶 🔜 👚 🗣 🗍 👫 🜉 🔾 类
Документ № пачки	Форм	a	Категория ЗЛ	Тип св	едений	N≗	Застрахованное лицо
🔲 Сведения о страховых вз 7	C38-6-	-2	НАЕМ/РАБОТН	исход	ІНАЯ	1	Мастьянов Виталий Борисович
📃 Сведения о страховых вз 9	C38-6-	-2	НАЕМ/РАБОТН	исход	ІНАЯ	2	Леонов Евгений Николаевич
Комментарий:							Принято в ПФР
АДВ-6-2 (в 2009 г.	- АДВ	-11) П	ечать 🗸 Проверить	ь в Снес	kXML Пока	зать	файл 🕶 Записать Файл на диск 🕶 🛛 ОК 🛛 Записать 🛛 Закрыть

7.3. Отправка отчетности в ПФР

<u>ВАЖНО!</u> Для корректной отправки отчетности следует убедиться в том, что справочник «Регламентированные отчеты» заполнен. Если справочник пуст, следует в правом верхнем углу окна нажать кнопку «Обновить», в открывшемся окне «Выберите обновляемые отчеты» должна быть поставлена галочка в позиции «Отчетность по физлицам», это окно следует закрыть нажатием кнопки «ОК».

Подготовленный и проведенный документ можно отправить, воспользовавшись меню «Отправка» - «Отправить».

Для отправки сформированных и проведенных пачек СЗВ необходимо открыть документ «Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010г. – Ведомость уплаты АДВ-11)». Для этого следует в меню «Операции» выбрать последовательно пункты «Документы», «Документы персонифицированного учета ПФР», нажать кнопку «ОК» и в одноименном открывшемся окне нажать кнопку «Добавить». В выпадающем меню следует выбрать пункт «Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010г. – Ведомость уплаты АДВ-11)», в открывшемся одноименном окне выбираем нужный документ и открываем его двойным щелчком левой кнопки мыши. Если необходимая опись ранее не сформирована, то следует воспользоваться кнопкой «Добавить».

В окне документа «Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010г. – Ведомость уплаты АДВ-11)» необходимо убедиться в правильности заполнения полей «Организация», «Отчетный период», «Руководитель», «Должность». Отправляемые документы должны быть проведены, для этого предназначена кнопка «Провести» и меню «Действия»-«Провести».

📄 Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомо	сть уплаты АДВ-11	1): Не проведен *	_ 🗆 ×						
Действия 🗸 🖳 💽 🔂 📑 Провести 📓 Отправка	• Перейти • ②								
🔮 Отчет не отправлялся.									
Организация: Белая акация	Q	Номер:	АКА00000007 от: 01.11.2012 11:32:24 🕮						
Отчетный период: (9 месяцев 2012 г.	\$	Ответственный:	: Петрова Галина Николаевна 🛛 🛄 🗙 🔍						
Руководитель: Иванов Иван Иванс Должность: Ге	неральный директ	Номер пачки:	12						
Пачки СЗВ-6-1 и Реестры СЗВ-6-2			Состав пачки (реестра)						
🔀 Добавить 🛛 💉 🗙 🝲 🐥 📑 Провести пачку 🔮	🔓 Провести все пач	ки	🕀 Добавить 🛛 🗟 🔌 🐹 🔚 🍲 🌩 🗍 👫 🖳 👯 🌷						
Документ № пачки Форма	Категория ЗЛ	Тип сведений	Nº Застрахованное лицо						
💷 Сведения о страховых вз 7 СЗВ-6-2	НАЕМ/РАБОТН	ИСХОДНАЯ	1 Леонов Евгений Николаевич						
💷 Сведения о страховых вз 9 СЗВ-6-2	НАЕМ/РАБОТН	ИСХОДНАЯ	2 Петрова Галина Николаевна						
Комментарий:			Принято в ПФР						
АДВ-6-2 (в 2009 г АДВ-11)	Печать 👻 Проверил	гь в CheckXML Пока	азать файл 🕶 Записать файл на диск 👻 🛛 ОК 🛛 Записать 🖉 Закрыть						

С помощью кнопок «АДВ-6-2 (в 2009г. - АДВ-11)» и можно посмотреть соответствующие отправляемые формы. С помощью меню команд «Печать» подготовленные к отправке документы можно напечатать.

Рекомендуется перед отправкой выполнить проверку отправляемых документов, выбрав в меню «Отправка» пункт «Проверить в Интернете».

Затем нужно открыть меню «Отправка» и выбрать пункт «Отправить», - в верхней части окна должно появиться сообщение о дате и времени отправки, в поле служебных сообщений должно появиться сообщение «Транспортный пакет сформирован, подписан и отправлен» или сообщение об условиях, препятствующих отправке.

Кнопка «ОК» служит для того, чтобы записать документ с проведением и закрыть окно без выполнения отправки.

После отправки в справочнике «Циклы обмена» появится строка нового документооборота.

7.4. Мониторинг обмена электронными документами

Соблюдение регламента представления сведений о застрахованных лицах в Пенсионный фонд РФ предусматривает выполнение страхователем определенной последовательности действий. После отправки отчетности ПФР страхователь должен несколько раз запускать процесс приема и отправки электронной почты для получения ответных сообщений от территориального органа ПФР, а также для автоматического формирования и отправки электронных ДЦП страхователя.

Наиболее удобный способ проверки состояния документооборота состоит в следующем:

После отправки отчетности нажать на кнопку «Отправка» в верхней панели и выбрать пункт «Показать отправки». Откроется окно «Документооборот с контролирующими органами».

길 До	кументооборот с контролирующими органами 💶 🗌	×
2 06	иеняться 📩 🚭 Перейти 🕶 🌠	» ▼
Учетн	ая запись: СМУ - 9999008 🗙 С	ł
🛞 ФНС 🍕	Отчетность Исходящие документы Входящие документы	
ј пор 🔏 пр	Отчет Период Дата начала • Дата завершения 🖙 😭 🖼 🦝 Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ве 1 полугодие 2010 г. 19.07.2010 12:15 Не завершен 🥥 🔘 🔘	
oyee		

Этот способ позволяет принять и отправить установленные регламентом сообщения с помощью кнопки «Обменяться».

В течение двух рабочих дней с момента отправки отчетности страхователь получает:

• *Квитанцию* (подтверждение) о доставке сведений в орган ПФР, содержащую дату представления сведений о застрахованных лицах, подписанную ЭЦП органа ПФР.

В течение четырех рабочих дней с момента отправки отчетности страхователь получает:

• **Протокол,** в котором содержится информация о результатах проверки сведений о застрахованных лицах программными модулями, установленными в органе ПФР, подписанный ЭЦП органа ПФР.

При получении *протокола* автоматически формируется и отправляется в орган ПФР квитанция о получении (доставке) протокола контроля, подписанная ЭЦП страхователя, что является подтверждением получения протокола.

Если в протоколе содержится информация о том, что сведения о застрахованных лицах не прошли контроль, то страхователь устраняет указанные в протоколе ошибки и повторяет всю процедуру передачи сведений.

При получении от органа ПФР документа, предусмотренного регламентом, данный документ автоматически размещается в комплект документов соответствующего цикла обмена.

При двойном щелчке мышью на строке отправленного отчета открывается окно для просмотра сообщений цикла обмена. Если полученный протокол контроля указывает на наличие ошибок в отчетности, окно цикла обмена будет выглядеть так:

🛅 Цикпы обмена:	Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведом:00 для 111-111 от СМУ - 9999008 🗙
Действия 🗸 🛃	ј јапечать т Выгрузка т Р
Действия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Выгрузка ▼ Выгрузка ▼ ? Цикл обмена с ПФР 000000062 Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11) 0000000025 от 19.07.2010 0:0 r31590be5ed54b02be3fa810c607d265 сии СМУ - 9999008 111-111 ки ки (B-6-2 (до 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11) 0000000025 от 19.07.2010 0:00:00 010 12:15:48 Завершен: чне завершен> кие было получено/принято: 19.07.2010 12:15:51 сообщение, содержащее отчетность. Отправлено 19.07.2010 12:15:51, одоставке отчетности. Получена 19.07.2010 12:36:33, пконтроля отчетности. Получен 19.07.2010 12:39:15)
⊠ <mark>а</mark> ● <u>Квитанция (</u>	о доставке протокола контроля. Отправлена 19.07.2010 12:39:44.
Показать все сообщ	ения цикла обмена
<u> </u>	ержит ошибки! (нажмите для просмотра) Закрыть

При нажатии на строку с сообщением (в данном случае – с протоколом) в секции «Сообщения» открывается новое окно, в котором можно просмотреть содержимое сообщения и убедиться в наличии ЭЦП.

Транспортное сообщение от 23.03.2010 14:36:46							
Действия 🗸 🛃 Выгрузить 🖌 Перейти 🖌 🕐 Дополнительно							
Протокол контроля отчетное	Протокол контроля отчетности. Получен 23.03.2010 11:39:15.						
Тип: Протокол (ПФР)							
Отправитель: <u>001-677</u>	Протокол dcd9421b2abf122bc7131aaf908071d7.bin X						
Получатель: <u>Тест Такском</u>	Дата и время отправки: 23 марта 2010 г. 11:36:43						
Содержимое	Протокол положительный? Нет						
Протокол Протокол Электронно-цифрова	Содержимое						
🛛 🖯 Приложение к протокол	PFR-700-Y-2010-ORG-087-005-000001-DCK-00017-DPT-0000000-DCK-000000						
🞗 Электронно-цифрова	PFR-700-Y-2010-ORG-087-005-000001-DCK-00016-DPT-0000000-DCK-00000						
⊡ Приложение к протокол							
····· X Электронно-цифрова							
Подтверждение абонента:							
КВИТАНЦИЯ О ДОСТАВКЕ ПРОТОКОЛА							
	Закрыть						

Протокол контроля открывается при двойном щелчке мышью по имени соответствующего файла.



Когда комплект документов полностью сформирован и из органа ПФР получен положительный протокол контроля, окно цикла обмена примет следующий вид:

菌 Цикпы обмена: Опись сведений АДВ-6-	2 (до 2010 года - Ведом:30 для 111-111 от СМУ - 9999008 🗙				
Действия 🔻 🛃 🔯 🚔 Печать 🕶 Выгрузка	• ?				
Вид: Цикл обмена с ПФР					
Код: 000000063					
Наименование: Опись сведений АДВ-6-2 (д	о 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11) 0000000028 от 19.07.2010 17:				
Идентификатор: 13be510af87e4c05a1184acb	d0a7e990				
Субъекты переписки					
Организация: <u>СМУ - 9999008</u>					
Орган ПФР: <u>111-111</u>					
Предмет переписки					
Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомо	сть уплаты АДВ-11) 0000000028 от 19.07.2010 17:25:30				
Активность					
Создан: 20.07.2010 10:22:18 Завершен:	<u><не завершен></u>				
Последнее сообщение было получено/принято:	20.07.2010 11:08:33				
Сообщения					
🔄 🥥 Первичное сообщение, содержащее отч	етность. Отправлено 20.07.2010 10:22:33.				
🙀 🥃 <u>Квитанция о доставке отчетности</u>	. Получена 20.07.2010 11:08:33.				
🗃 🥃 Протокол контроля отчетности. По	олучен 20.07.2010 <u>12:07:21.</u>				
🗠 🥃 <u>Квитанция о доставке протокола контро</u>	ля. Отправлена 20.07.2010 12:07:25.				
Показать все сообщения цикла обмена					
	Закрыть				

В журнале документооборота с контролирующими органами будет зафиксирована дата завершения цикла обмена:

질 До	окументооборот с контролирующими органами 💶 🗌 🗙
2 06	меняться 📩 🖼 Перейти 🗸 📝
Учетн	ная запись: СМУ - 9999008 x Q
۲	Отчетность Исходящие документы Входящие документы
₽HC	🔗 🗗 🍹 Отобрать 🍙 Печать 🗸 Выгрузка 🗸 Перейти 🗸
<u>680</u>	По исходному отчету 🔐 Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11) 0000000028 от 19.07.2010 17:25:30 🗤 🗙 🔍
E I	Отчет Период Дата начала 🔻 Дата завершения 🖾 🎇 🖾 🤷
14	🗌 Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года 1 полугодие 2010 г. 🛛 20.07.2010 10: 20.07.2010 12: 😜 😜 😜 😜
20	
2	
Pot	
8	

В данном случае отображается состояние одного цикла обмена. Если нажать (отключить) кнопку «Отобрать», - будут отображены данные обо всех циклах обмена.

8. Обмен неформализованными документами с ПФР

Наряду с представлением в органы ПФР отчетности, регламентированной по форме представления, в программах системы «1С:Предприятие 8» реализована возможность обмена с отделениями ПФР неформализованными документами, для которых не утвержден формат электронного представления. В качестве неформализованных документов могут выступать текстовые документы, файлы в формате Microsoft Word (*.doc, *.rtf) и Microsoft Excel.

Регламент обмена неформализованными документами предусматривает получение отправителем электронного сообщения, подтверждающего факт доставки электронного письма адресату.

Неформализованные документы могут отправляться как страхователем в отделение ПФР, так и отделением ПФР страхователю.

8.1. Просмотр полученных неформализованных документов

Поступившие сообщения сохраняются в журнале обмена. Для открытия журнала необходимо в форме «Регламентированная и финансовая отчетность» нажать кнопку «Перейти» и в подменю выбрать пункт «Журнал обмена» и в открывшемся журнале обмена перейти на закладку «ПФР – Входящие документы».

Для просмотра неформализованного документа, поступившего от ПФР, необходимо открыть нужный документ, дважды щелкнув мышью по строке журнала документов.

В форме документа выводятся:

- тема сообщения (может отсутствовать);
- наименование отделения, от которого поступил неформализованный документ;
- наименование страхователя, для которого предназначен неформализованный документ.

Поступающие сообщения могут содержать вложения в формате текстовых файлов в кодировке Windows 1251, файлов Microsoft Word или Microsoft Excel. Работа с вложениями выполняется на закладке «Вложения» формы входящего неформализованного документа.

Если на компьютере пользователя установлено приложение, которое предназначено для работы с данным типом неформализованных документов, для просмотра неформализованного документа достаточно нажать кнопку «Открыть» в командной панели закладки «Вложения».

Если на компьютере пользователя отсутствует приложение, которое предназначено для работы с данным типом файлов, неформализованный документ можно сохранить на магнитном носителе, чтобы просмотреть на другом компьютере. Для этого необходимо нажать кнопку «Выгрузить» в командной панели закладке «Вложения». После этого в стандартном диалоге сохранения следует выбрать каталог, в который будет сохранено вложение.

Печать неформализованного документа может быть выполнена из приложения, предназначенного для работы с данным типом документов.

8.2. Отправка квитанции о доставке

При настройках, указанных в разделе <u>3.1.2 «Ввод данных об учетной записи</u> <u>документооборота</u>», формирование и отправка квитанции о доставке выполняются автоматически.

8.3. Подготовка ответа на полученный неформализованный документ ПФР

Для подготовки ответа на полученный неформализованный документ ПФР необходимо выбрать документ в журнале входящих документов или открыть документ и нажать кнопку «Ответить». В результате будет сформирован исходящий документ с заполненными полями «Тема», «Отправитель» и «Получатель», заполнение этих полей происходит по данным из исходного входящего документа.

Дальнейшие действия по подготовке и отправке ответа выполняются в соответствии с описанным в п. <u>8.5</u> порядком подготовки и отправки неформализованных документов.

Форма ответа на входящее неформализованное сообщение по ретроконверсии отличается от формы ответа на остальные неформализованные сообщения (см. п. <u>8.4</u>).

8.4. Ретроконверсия

Ретроконверсия - перевод бумажных архивов ПФР в электронный вид.

Как правило, работы в рамках ретроконверсии оговариваются со страхователем при его подключении к системе представления отчетности в ПФР в электронном виде по каналам связи и закрепляются в Дополнительном соглашении о работе в рамках ретроконверсии к Соглашению об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР. В рамках работ по ретроконверсии сведения персонифицированного учёта, ранее представленные страхователем, должны быть заверены электронной подписью страхователя.

После того, как страхователь представит отчетность в ПФР по каналам связи в первый раз, из отделения ПФР должно поступить входящее неформализованное сообщение с темой «**Ретроконверсия**» или другой, включающей это слово.

В некоторых случаях тема может не включать слово «**ретроконверсия**», в этом случае придется ориентироваться на вложения в неформализованное сообщение.

Вложения в письмо по ретроконверсии представляют собой сведения по персонифицированному учету, ранее представленные страхователем в бумажном либо в электронном виде. Эти сведения необходимо проверить – фактически, их придется сверить с электронными или бумажными архивами, в которых хранятся копии представленных в ПФР сведений.

Для удобства работы вложения рекомендуется сохранить на жесткий диск компьютера, для этого необходимо нажать кнопку «Выгрузить» в командной панели закладки «Вложения» формы входящего неформализованного сообщения. После того, как сведения проверены, необходимо ответить на входящее сообщение ПФР по ретроконверсии. Для подготовки ответа необходимо нажать кнопку «**Ответить**» в верхней командной панели формы входящего сообщения по ретроконверсии.

По нажатию это кнопки будет открыта форма запроса параметров ответа на письмо по ретроконверсии, которая отличается от формы ответа на входящее неформализованное сообщение:

Ретроконверсия - параметры ответа	×
Письмо, на которое создается ответ, содержит сведения для проведения ретроконверсии. Ретроконверсия - это процесс перевода ПФР ранее представле вами сведений из бумажного вида в электронный.	нных
Подтверждение сведений	
Изучите сведения, присланные в исходном сообщении от ПФР, после чего подтвердите или опровергните их корректность. Вы можете также подтвердить корректность только части сведений.	
О Подтвердить все сведения	
О Отклонить все сведения	
О Подтвердить только выбранные сведения:	
🛷 🗇 🔍 Открыть 🔚 Выгрузить	
οκ ο	тмена

Запрос параметров ответа содержит список всех вложений, полученных в исходном письме по ретроконверсии. Кнопки «Открыть» и «Выгрузить» командной панели списка вложений позволяют, соответственно, открыть для просмотра или сохранить на жесткий диск компьютера выбранное вложение.

Переключатель «Подтверждение сведений» предназначен для выбора способа подтверждения корректности сведений – вложений, присланных в исходно письме:

- «Подтвердить все сведения» в крайней левой колонке списка вложений напротив каждого вложения будет установлен флажок, обозначающий подтверждение сведений этого вложения;
- «Отклонить все сведения» флажки в крайней левой колонке списка вложений напротив каждого вложения будут сняты, обозначая отказ в подтверждении сведений всех вложений;
- «Подтвердить только выбранные вложения» в крайней левой колонке списка вложений станут доступными управляющие элементы для установки флажков напротив вложений, сведения которых подтверждаются.

Расстановка флажков указывает, какие именно файлы сведений будут подтверждены электронной цифровой подписью.

После установки параметров ответа, следует нажать кнопку «**ОК**» для формирования ответа – исходящего неформализованного сообщения.

📨 Исходящее	сообщение: Re:Ретроконверсия	_ 🗆 ×
🔀 Отправить	🖕 Скопировать 🔃 Перечитать 🥐	
🚔 Сообщен	ние создано 26 июля 2010 г. 11:06:49.	
Тема:	Re:Ретроконверсия	
От кого:	Для обмена с ПФР	x Q
Кому:	000-001	x Q
Содержание	Вложения (1)	
Обрати	те внимание, изменения в списке вложений отражаются в информационной базе незамедлительн	10.
🔚 Добавить	🛬 Удалить 🔍 Открыть 🔚 Выгрузить 🎊 🎦 🔞 - 🌾 🔯	
Имя	Размер (в байтах)	^
		X
	ОК Записать	Закрыты

Отправка подготовленного ответа на письмо по ретроконверсии выполняется нажатием кнопки «Отправить» в верхней командной панели формы исходящего неформализованного сообщения. После нажатия этой кнопки будет сформировано электронное сообщение, в которое будут включены все вложения, полученные в исходном сообщении, при этом электронными цифровыми подписями будут подписаны только те их них, для которых установлены флажки подтверждений в форме задания параметров ответа на письмо по ретроконверсии.

Дальнейшая обработка исходящего сообщения выполняется в соответствии с регламентом для исходящих сообщений.

8.5. Отправка неформализованных документов в отделение ПФР

Отправка неформализованных документов в отделение ПФР выполняется из журнала обмена. Для отправки неформализованных документов необходимо выполнить следующие действия.

1. Откройте журнал исходящих документов ПФР, для этого в верхней командной панели формы «Регламентированная и финансовая отчетность» нажмите кнопку «Перейти» и из выпадающего меню выберите пункт «Журнал обмена».

В журнале обмена переедите на закладку «ПФР – Исходящие документы».

길 Документооборот с контролирующі	ими органами	_ 🗆 ×
🧐 Обменяться 📩 👒 Перейти 🕶 🎽		(↔) Период: не ограничен 🗸
Учетные записи	Отчетность Исходящие документы Входящие Новый 🚖 ≼ 🐐 🏦 То т 🗸 👔 Дата создания Получатель 24.07.2010 15:52:55 087-212	документы Тема Организация Запрос о доставке подтв 1С ЗАО

2. В журнале обмена нажмите кнопку «Новый» для создания нового документа.

3. В форме нового неформализованного документа необходимо указать:

- тему сообщения
- отправителя страхователя.
- получателя отделение ПФР.

4. В качестве неформализованного документа, на закладке «Содержание» можно ввести необходимый текст.

5. Если необходимо переслать какие-либо файлы, их следует приложить к сообщению, используя управляющие элементы закладки «Вложения»:

📼 Исходящее	е сообщение: Запрос о доставке подтверждений	_ 🗆 ×
🔀 Отправить	🔄 Скопировать 🔃 Перечитать 🛛 ?	
🚔 Сообще	ние создано 24 июля 2010 г. 15:52:55.	
Тема:	Запрос о доставке подтверждений	
От кого:	1C 3A0	x Q
Кому:	087-212	x Q
Содержание	Вложения (1)	
Обрати	те внимание, изменения в списке вложений отражаются в информационной базе незамедлительн	o.
Обавить	, 🛬 Удалить 🔍 Открыть 🔚 Выгрузить 🎊 🎦 順 - 🌾 🙋	
Имя	Размер (в байтах)	
3anpoc.doc		4 064
	ОК Записать	Закрыты

6. После того, как неформализованный документ подготовлен, следует нажать кнопку «Записать» для записи документа.

7. Для отправки неформализованного документа в отделение ПФР в верхней командной панели окна документа необходимо нажать кнопку «Отправить».

После выбора этого пункта будет выполнено подписание документа ЭЦП руководителя организации.

После того, как электронный документ подписан, он будет автоматически зашифрован, затем будет сформировано почтовое сообщение установленного формата, которое будет отправлено по каналам связи в отделение ПФР.

8.6. Получение подтверждения доставки неформализованного документа

После получения неформализованного сообщения отделением ПФР в адрес налогоплательщика высылается квитанция о доставке - электронный документ, содержащий информацию о получении неформализованного документа отделением ПФР.

Для автоматического получения и отправки подтверждений необходима настройка учетной записи, указанная в п. <u>3.1.2</u> и <u>Ошибка! Источник ссылки не найден.</u>. <u>Ошибка!</u>

Если при настройке учетной записи режим «Автоматический обмен» был отключен, то для получения квитанция о доставке необходимо:

- Открыть (или перейти в) журнал обмена, нажав кнопку «Перейти Журнал обмена» в форме «Регламентированная и финансовая отчетность».
- В верхней командной панели журнала обмена нажать кнопку «Обменяться».
- В журнале обмена перейти на закладку «ПФР Исходящие документы».
- Нажатием кнопки 🥥 («Отображать панель обмена») открыть панель с информацией о цикле обмена по выбранному неформализованному документу:

🌙 Документооборот с контролирующими органами 📃 🗌	×
🍫 Обменяться 📩 🖼 Перейти 🗸 🏹 🤃 🚱 Период: не ограничен	эн▼
Учетные записи Отчетность Исходящие документы Входящие документы ✓ Отчетность Исходящие документы Входящие документы ✓ Отчетность Исходящие документы Входящие документы ✓ Получатель Тема Организация ✓ Получатель Тема Получатель Тема ✓ Получатель Тема Получатель Получатель ✓ Получатель Дата завершения Дата завериения ✓ ✓ Получатель Дата завершения ✓ ✓ ✓ Получатель Дата завериения ✓ ✓ ✓ Получатель Цата создания	

- Проверить цвет второго кружка в строке панели обмена, соответствующей отправленному неформализованному документу, в колонке, обозначенной оранжевым значком конверта.
- Если кружок в этой позиции имеет серый цвет, квитанция о доставке не получена, необходимо через некоторое время вновь нажать кнопку «Обменяться» и вновь проверить цвет второго кружка. Кружок зеленого цвета в колонке, обозначенной оранжевым значком конверта, означает, что квитанция о доставке получена.

9. Представление отчетности в органы Росстат (ТОГС)

9.1. Регламент электронного документооборота при представлении отчетности в Росстат

При представлении отчетности в Росстат отчитывающийся субъект (далее – респондент) соблюдает следующий порядок:

Формирует файлы с необходимыми сведениями для отправки в орган Росстат. Проверяет правильность подготовки отчета, при необходимости устраняет ошибки.

Подписывает отчеты своей ЭЦП и в зашифрованном виде отправляет в ТОГС.

После отправки подписанной ЭЦП статистической (бухгалтерской) отчетности респондент получает следующие ответные сообщения.

В течение суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической (бухгалтерской) отчетности респондент получает *Подтверждение Оператора*, подписанное ЭЦП Оператора, содержащее дату и время отправки статистической (бухгалтерской) отчетности.

В течение двух суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической (бухгалтерской) отчетности респондент получает от ТОГС (территориальный орган Федеральной службы государственной статистики) в электронном виде Извещение о получении – документ, подписанный ЭЦП ТОГС. Извещение о получении свидетельствует о том, что информация доставлена получателю.

В течение четырех суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической (бухгалтерской) отчетности респондент получает Уведомление о приеме в обработку или Уведомление об уточнении из ТОГС.

В течение суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента получения *Подтверждения Оператора* респондент проверяет подлинность ЭЦП Оператора на подтверждении Оператора, подписывает его своей ЭЦП и высылает в адрес Оператора, сохранив в своем архиве.

В течение двух суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента получения *Извещения о получении* статистической (бухгалтерской) отчетности в электронном виде респондент проверяет подлинность ЭЦП ТОГС на Извещении о получении и сохраняет его в своем архиве.

В течение двух суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента получения *Уведомления о приеме в обработку* или *Уведомления об уточнении* респондент проверяет подлинность ЭЦП ТОГС на Уведомлении, подписывает его своей ЭЦП и высылает в адрес ТОГС, сохранив в своем архиве.

<u>ВАЖНО!</u> В случае, когда респондент получает *Уведомление об уточнении*, статистическая (бухгалтерская) отчетность не считаются принятыми ТОГС в обработку, а респондент формирует скорректированную статистическую (бухгалтерскую) отчетность и повторяет всю процедуру представления отчетности в электронном виде в сроки, указанные ТОГС в *Уведомлении об уточнении*.

Отчетность считается принятой ТОГС в обработку при наличии у респондента следующих документов в электронном виде:

- Подтверждение Оператора, содержащее дату отправки отчетности;
- Уведомление о приеме в обработку.

Если в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической (бухгалтерской) отчетности респондент не получает от Оператора *Подтверждение Оператора*, он заявляет об этом факте Оператору, который совместно с респондентом в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) принимает меры по выявлению причин возникновения данной ситуации и ее исправлению.

Если в течение двух суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической (бухгалтерской) отчетности респондент не получает от ТОГС *Извещения о получении статистической* отчетности, он заявляет об этом факте ТОГС по месту своего учета и/или Оператору, которые совместно с респондентом в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) принимают меры по выявлению причин возникновения данной ситуации и ее разрешению.

Если в течение четырех суток (без учета выходных и праздничных дней) с момента отправки статистической (бухгалтерской) отчетности отчитывающийся субъект не получает **Уведомление о приеме в обработку** или **Уведомление об уточнении** из ТОГС, он заявляет об этом факте ТОГС по месту своего учета и/или Оператору, которые совместно с респондентом в течение суток (без учета выходных и праздничных дней) принимают меры по выявлению причин возникновения данной ситуации и ее разрешению.

9.2. Формирование, отправка отчетности в ТОГС и мониторинг обмена электронными документами

Для формирования форм отчетности для отправки в Росстат можно воспользоваться несколькими способами. Открыть раздел «Статистическая отчетность» и перейти по ссылке требуемой формы отчетности.

🍋 1С:Предприятие - Налогоплательщик, редакция 3.0					
📱 🙅 айл 🔲 равка. Операции 📋 Организации 🧏 Физические лица 🍙 Журналы отчетности по физ. лицам. Сервис. 🛛 кна. Справка					
□ 🖬 🐰 🍡 🛍 👜 🖳 🔸 🖈 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🐨 🏹 🕼 💭 M+ M+ 📲 🦉 🦕					
АІК Букгалтерская отчетность – С. Напогоплательщик: ООО "Белая акация" Период: Іквартал 2011 г.					
Налоговая отчетность Статистическая отчетность					
🔏 Отчетность по физ. лицам 👔 форма П-1	Действия с отчетом				
Отчетность в фонды Приложение №3 к форме П-1 Форма П-2 Форма П-2	📫 <u>Открыть</u> Ща <u>Выгрузить</u>				
Валоговая отчетность иностранных организаций [□] Форма П-4 [□] Форма П-5 [□] Форма	Напечатать <u> Показать печатную форму</u>				
Статистическая отчетность Форма ПМ	Прочее				
 Декларирование алкогольной продукции ➡ Форма 3-Ф ➡ Форма 5-3 	 Миформация об обновлениях Информация об обновлениях 				
Отчетность кредитных организаций Форма П-2 (краткая) Форма 1.РП (срочная)	Справка				
Форма I-торги Форма I-торги Форма I-6					
	·				
🔊 Рабочий стол программы 📃 Регламентированные отчеты					
Для получения подсказки нажмите F1	CAP NUM				

Нажать кнопку панели инструментов «Операции» и последовательно выбрать пункты меню «Справочник», «Регламентированные отчеты», «ОК» и затем «Статистическая отчетность». В появившемся списке открыть требуемую форму отчетности.

🛄 Регламентированные отчеты 💶 🗆 🗙					
🕀 Добавить 📄 🖉 📘 🗳	E \$ 1	- 🕹	Скрыть Восстановить 🔚 Новый 🔟 Подробнее 🛛 Журнал 🛛 Обно	вить	
Наименование		Код 🚊	Наименование		
🕀 📄 Регламентированные от	+ 📄	001000	Бухгалтерская отчетность		
	¥ 📄	002000	Налоговая отчетность	1	
	¥ 📄	003000	Отчетность по физ. лицам	1	
	¥ 📄	004000	Отчетность в фонды]	
	¥ 📄	005000	Налоговая отчетность иностранных организаций		
	+ 📄	006000	Статистическая отчетность		
e .	+ 📄	007000	Декларирование алкогольной продукции	•	
	+ 📄	008000	Отчетность кредитных организаций		
	+ 📄	009000	Отчетность НПФ		
	+ 📄	010000	Отчетность страховых организаций		
	+ 📄	011000	Справки		
	+ 📄	012000	Прочая отчетность		
				w	
Формы статистической отчетности					
L					

Нажать кнопку панели инструментов «Операции» и последовательно выбрать пункты меню «Документы», «Регламентированный отчет», «ОК» и затем значок 🖸 «Показать справочник отчетов» и «Статистическая отчетность». В появившемся списке открыть требуемую форму отчетности.

t	🎹 Выберите вид отчета 🛛 🗙						
ę	🕵 Выбр	рать 📙 😔 🔟 📀					
	Наименование						
	± 📄	Статистическая отчетность					
	-	Приложение №3 к форме П-1					
	-	Приложение к форме П-2					
	-	Форма 1-Инвест	e				
	-	Форма 1-ИП (пром)					
	-	Форма 1-Предприятие					
	-	Форма 1-РП (срочная)					
	-	Форма 1-торги	w				
Ľ	Описа	ние					
	Приложение № 3 к форме № П-1 "Сведения об объеме платных услуг населению"						

Принципы формирования и отправки отчетности в органы Росстата аналогичны другим направлениям обмена (в ПФР и налоговые органы). Для формирования и отправки отчетности следует использовать функционал кнопок панели инструментов и группы настроек «Статус отчета», «Действия с отчетом» и «Отправка отчета».

Мониторинг соблюдения регламента обмена электронными документами также аналогичен другим направлениям обмена (<u>например, см. раздел 7.4 для направления обмена с</u> <u>ПФР</u>). После отправки отчетности в Росстат нужно нажать на кнопку «Отправка» в верхней панели инструментов и выбрать пункт «Показать отправки» или выбрать ссылку «Показать отправки» в группе настроек «Отправка отчета». Откроется окно «Документооборот с контролирующими органами», в котором можно осуществлять контроль соблюдения регламента ЭДО.

🤒 1С:Предприятие - Налогоплательщик, редакция 3.0					- II X			
📗 🕂 айл 🛛 Правка Операции 📋 Организации 🧏 Физически	е лица 📓 Журналы отчетности по физ. лиц	ам <u>С</u> ервис <u>О</u> кна Сп <u>р</u> авк	a					
I 🗅 📫 📰 X 🍡 🛍 🗰 🔍 🖘 🥕 🔍	- C C 🕤 🕡 🖵 🛛	🃰 🛅 🎥 M M+ M- 💡	- -					
🌛 Документооборот с контролирующими органами					- 🗗 🗙			
🎭 Обменяться 🗏 👒 Перейти 🗸 🗾				😝 Период: с 01.11.2012 по 30.	11.2012 -			
Учетная запись: Белая акация					× Q			
🗶 Отчетность Исходящие документы Входящие до	кументы							
🙀 🧔 🗇 🍹 Отобрать 🖨 Печать 🛪 Выгрузка 🗸 Пер	рейти 🔻							
Отчет	Период	Дата начала	Дата завершения	🛛 😪 😒 🖓 🔂 🛛	A 1			
					*			
🖅 Рабочий стол программы 🛛 🔟: Форма П-1 за Март 201 🍃 Документооборот с контро								
Для получения подсказки нажмите F1				CAP	IUM //			

10. Загрузка (импорт) и отправка сформированных в сторонней бухгалтерской программе файлов отчетности

В ПК «**1С-Спринтер**» реализована возможность загрузки (импорта) в ПО «**1С**» файлов отчетности, которые были сформированы в сторонней бухгалтерской программе, для последующей отправки этих файлов отчетности в контролирующие органы.

Для этого следует выбрать пункт «Показать отправки» в открытом окне любой формы отчетности. Например, в форме отчетности ПФР.

	🗌 Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11): Новый * 📃 🗌									\square ×	
·Дe	Действия 🗸 🔜 🔂 📑 Провести 🖺 Отправка 🗸 Перейти 🖌 🥝										
					Связат	ь с РСВ-1					
	🚆 Отчет не от	гправлялся.			Показа	ль связанный РСВ-					
jo	рганизация:	Белая акация			Провер	ить в Интернете		иер:		στ: 01.11.2012 0:00:00 🕮	
0	тчетный период:	9 месяцев 2012	г.	F	Отправ	ить		етственный	:Пе	етрова Галина Николаевна 🛛 🛄 🗙 🔍	
P	уководитель:	Иванов Иван Ив	занс Дол»	•	Показа	ть отправки		иер пачки:			
<u> </u>	ачки СЗВ-6-1 і	и Реестры СЗВ	-6-2	_					Coc	тав пачки (реестра)	
	🔂 Добавить 🛛 💉 🗙 👉 🐥 📑 Провес			ти па	ку 칠	Провести все пачк	и		Ð.	Добавить 🗟 🖋 ≍ 🔚 🛧 🐥 🟦 🐺 🕮	>> ▼
	Документ		№ пачки	Фор	иa	Категория ЗЛ	Типсв	едений	Nº.	Застрахованное лицо	
	📃 Сведения с	о страховых вз	7	C3B-	6-2	НАЕМ/РАБОТН	NCXOT	1НАЯ	1	Леонов Евгений Николаевич	
	📰 Сведения с	о страховых вз	9	C3B-	5-2	НАЕМ/РАБОТН	NCXOT	1НАЯ	2	2 Петрова Галина Николаевна	
K	омментарий: (Принято в	٦ΦΡ
		АДВ	-6-2 (в 2009 г	- АД	В-11) П	ечать 👻 Проверити	ь в Сһес	:kXML Пок	азать	ь файл 🕶 Записать файл на диск 👻 ОК Записать 3	lакрыты

Или в форме отчетности Росстат.

🔒 1С:Предприятие - Налогоплательщик, редакция 3.0	
📱 🙅 айл 🛛 равка. Операции 📋 Организации 🧏 Физические лица 🇊 Журналы отчетности по физ. лицам. Сервис. 🛛 кна. Справка	
I 🗋 🖬 🐰 🐂 🛍 🖨 🔍 🔸 🥕 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🐨 🎲 🎲 🖓 🚛 🔢 🙈 M M+ M- 🖞 🖕	
🔟 Статистика: Форма П-1 за Март 2011 г. (Белая акация)	_ 🗆 ×
luft museum menseen	Статус отчета:
	🖺 В работе 🛄
Вид документа / номер корректировки: Первичный 🚽 / 1 🗘	Действия с отчетом
ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ	Проверить выгрузку
	🔄 Напечатать
	🔍 Показать печатную форму
Нарушение порядка представления статистической информации, а равно-представление недо статистической информации впечет ответственность, установленную статьей 13.19 Колекса Российски	Очистить
административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской	€+ <u>Uоновить</u>
13.05.92 N 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной ста отнотисяти"	У <u>Настройки</u> Поиск
	Справка
ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ	Отправка отчета
СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ И ОТГРУЗКЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ	
за Март 2011 г. 🛛 👘	
(месяц)	
Предоставляют: Сроки средоставления	
юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя не позднее 4 числа после	
По совместительству	
и договорам пражданско-правового характера: О	
установленному органи соотата в ороскиот соотвени содержитно от	
I um agrecy;	
🛃 Рабочий стол программы 🛛 🛄 РСВ-1 ПФР за 1 квартал 2 🛄: Форма П-1 за Март 201	
Для получения подсказки нажмите F1	CAP NUM

В открывшемся окне «Документооборот с контролирующими органами» в пункте панели инструментов «Перейти» выбрать «Внешние электронные представления отчетов».

🤒 1С:Предприятие - На	логоплательщик, редакция 3.0		
🛛 <u>Ф</u> айл <u>П</u> равка Опера	ации 📋 Организации 🧏 Физические лица 📓 Журналы	отчетности по физ. лицам <u>С</u> ервис <u>О</u> кна Сп <u>р</u> авка	
I 🗅 📫 📰 X 🏊 🛍	1 8 1 4 4 9 9 7 7 7	: 🖘 🔁 🕡 🖕 🖩 🖼 🚨 🛛 M+ M- 🛛 🖞 🖕	
🍛 Документооборот с	контролирующими органами		_ & ×
🍣 Обменяться 📩 🚘	Перейти -		😝 Период: с 01.11.2012 по 30.11.2012 -
Учетная запись: Белая	Заявления на подключение		×Q
🖲 Отчетность Ис	Учетные записи документооборота Серверы документооборота		
По исходному отче	🐮 Налоговые органы Франы ПФР	й)	
Отчет	Органы ФСГС	Дата начала Дата завершения	
	🔟 Регламентированные отчеты		
, Рабочий стол программ	Виды отправляемых документов	март 201 🍛 Документооборот с контро	
Для получения подсказки в	Внешние электронные представления отчетов		CAP NUM
	Архив документооборота с ФНС		

Откроется окне «Справочник. Электронные представления регламентированных отчетов», в котором следует нажать кнопку «Загрузить».

🔒 1С:Предприятие - Налогоплательщик, редакция 3.0								
📗 🙅 айл 🛛 Правка. Операции 📋 Организации 🧏 Физические лица 🗊 Журналы отчетности по физ. лицам. <u>С</u> ервис. 🛛 кна. Справка.								
I □ 🖆 📰 🗶 🐁 🛍 🚭 🔍 4. → 9								
🕗 🎹 Справочник Электронные представления регламентированных отчетов 💶								
🔹 🕼 😳 Загрузить 🛯 🔝 🖉 📓 😔 🎽 Дополнительный отбор 😓 Отображать панель обмена 🛛 Перейти 🗸 📀	2012 no 30.11.2012 -							
Уче Организация: Белая акация	××Q							
💽 Код Наименование Вид отчета Период Организация Тип пол. Пол. Вид Комментарий Дата импорта								
🔊 Рабочий стол программы 🛛 🔤 РСВ-1 ПФР за 1 квартал 2 🐚: Форма П-1 за Март 201 🌙 Документооборот с контро 🎹 Справочник Электронные п								
Для получения подсказки нажмите F1	CAP NUM							

В следующем окне нужно указать путь к сохраненному файлу отчетности, выбрать требуемый файл и нажать кнопку «Открыть».

Выберите файл((ы) для импорта				<u>? ×</u>
<u>П</u> апка:	C SSWout		•	🗕 🗈 💣 🎟	•
Го Весепt Рабочий стол Рабочий стол Мои документы Мой компьютер	NO_BUHAZ_62	32_6232_60091254786009 32_6232_60091254786009 _6232_6232_600912547860 32_6232_60091254786009 6232_6232_60091254786009 _6232_6232_6009125478600901 _6232_6009125478600901 _9-ORG-093-001-000601-D0 0-ORG-011-010-003121-D0	01001_E8CE 01001_E8CE 00901001_E8CE 00901001_E8CE 01001_20110 001_201010 CK-00001-DP CK-00001-DP	03F4-3DF9-44CB-8 03F4-3DF9-44CB-8 03F4-3DF9-44CB-8 CE03F4-3DF9-44CB-8 0215_D827D1C0-0F 26_F31ADE00-79EB T-000061-DCK-000	587-59DA487908, 587-59DA487908, -3DF9-44CB-8587 587-59DA487908/ 3-8587-59DA48790 60-4AF7-981C-66 3-428D-9FAF-28D9 61.xml 00.xml
Сетевое окружение	<u>И</u> мя файла: <u>Т</u> ип файлов:	РFR-700-Y-2010-ORG-01 Все файлы (*.*)	1-010-003121	-DCK-0000	<u>О</u> ткрыть Отмена

В результате откроется текст файла отчетности в формате .xml.

🎹 Электронные	представления регламентированных отчетов: Создание * _						
🔜 🔂 Перейти	и 🕶 🥥 Отправка 🕶 🚔 Просмотр печатной формы 🛛 📀						
Код:	00000009 Дата импорта: 01.11.2012 16:09:24 🗐						
Наименование:							
Реквизиты отчет	श्व						
Организация:	Белая акация	Q					
Получатель:							
Вид отчета:	ФНС заработке СЗВ-6-3	Q					
Период:	ΠΦΡ ΦCC Γοα Γοα 2010 €						
Электронное про							
Имя файла:	PFR-700-Y-2010-0RG-011-010-003121-DCK-00001-DPT-0000000-DCK-00000.xml						
- <Фаили мя<br 0000 - <Загол <Вер <Тиг - <Про <h <!--Пр<br--><Ист <!--Заго<br-->- <Пачк Стад - <ВХО <tад - <СТ <!--Т</td--><td>Файла > PFR-700-Y-2010-ORG-011-010-003121-DCK-00001-DPT- 000-DCK-00000.XML<!--ИмяФайла--> ловокФайла> рсияФормата > 07.00 пФайла > BHEШНИЙ лограммаПодготовкиДанных> НазваниеПрограммы > ГУ ОПФР ПО РК: ДОКУМЕНТЫ ПУ 5 Версия > 6.2.63 рограммаПодготовкиДанных> точникДанных > CTPAXOBATEЛЬ <!--ИсточникДанных--> оловокФайла> каВходящихДокументов Окружение="В составе файла" ция="До обработки"> ЮДЯЩАЯ_ОПИСЬ_ПО_СУММАМ_ВЫПЛАТ> НомерВпачке > 1 ГипВходящейОписи > ОПИСЬ ПАЧКИ СоставительПачки ></td><td></td></tад </h 	Файла > PFR-700-Y-2010-ORG-011-010-003121-DCK-00001-DPT- 000-DCK-00000.XML ИмяФайла ловокФайла> рсияФормата > 07.00 пФайла > BHEШНИЙ лограммаПодготовкиДанных> НазваниеПрограммы > ГУ ОПФР ПО РК: ДОКУМЕНТЫ ПУ 5 Версия > 6.2.63 рограммаПодготовкиДанных> точникДанных > CTPAXOBATEЛЬ ИсточникДанных оловокФайла> каВходящихДокументов Окружение="В составе файла" ция="До обработки"> ЮДЯЩАЯ_ОПИСЬ_ПО_СУММАМ_ВЫПЛАТ> НомерВпачке > 1 ГипВходящейОписи > ОПИСЬ ПАЧКИ СоставительПачки >						
комментарий:	Коминстарии.						
	ОК Записать З	Закрыть					

Для отправки файла отчетности необходимо в пункте панели инструментов «Отправка» выбрать «Отправить».

🛙 🎹 Электронные	представления регламентированных отчетов: Создание *	_ 🗆 ×
📲 🔂 Перейті	и 🛪 🞑 Отправка 🔹 🚽 Просмотр печатной формы 🛛 📀	
и Код:	00 Проверить в Интернете 1.11.2012 16:09:24	
с Наименование:		
Реквизиты отче	ета 🥥 Показать отправки	
о Организация:	Белая акация	Q
• Получатель:	<u>□ Φ Ρ</u>	
Вид отчета:	Сведения о трудовом заработке СЗВ-6-3	Q
Период:	Год 🗾 Год 🔽 Год: 2010 🗘	
Злектронное пр	редставление	
Имя файла:	PFR-700-Y-2010-0RG-011-010-003121-DCK-00001-DPT-000000-DCK-00000.xml	
- <ФайлП <Имя 000 - <Заго <Ве <Ти - <Пр <i <!--П<br--><!--Ω<br--><!--Заг<br-->- <Пачн Стад - <ВХ <i Комментарий:</i </i 	ФР> Файла > PFR-700-Y-2010-ORG-011-010-003121-DCK-00001-DPT- 000-DCK-00000.XML /Wsgaina оловокФайла> оловокФайла> срсияФормата > 07.00 пФайла > BHEШHИЙ пФайла > BHEШHИЙ оограммаПодготовкиДанных> названиеПрограммы> ГУ ОПФР ПО РК: ДОКУМЕНТЫ ПУ 5 5 названиеПрограммы> Версия > 6.2.63 9 ограммаПодготовкиДанных> точникДанных > CTPAXOBATEЛЬ 100 обработки"> хавходящихДокументов Окружение = "В составе файла" хия = "До обработки"> ХОДЯЩАЯ_ОПИСЬ_ПО_СУММАМ_ВЫПЛАТ> НомерВпачке> 1 ГипВходящейОписи > ОПИСЬ ПАЧКИ СоставительПачки>	
_	ПК Записать	Закрыть
		Закрыть