

**Руководство Пользователя
ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность»)
 («1С-Отчетность»)
на примере 1С:Бухгалтерии версии 2.0.**

ЗАО «Калуга Астрал»

г. Калуга, 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

2. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ	3
3. РАБОТА С УЧЕТНОЙ ЗАПИСЬЮ	16
4. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ	18
4.1. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА КОМПЛЕКТА КВАРТАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ В ПФР	18
4.2. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В ФНС, РОССТАТ, ФСС	20
4.3. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ	23
4.3.1. <i>Отправка деклараций из ПО «1С»</i>	24
4.3.2. <i>Выгрузка деклараций из ПО «1С»</i>	25
4.4. ОТПРАВКА УНИВЕРСАЛЬНОГО ОТЧЕТА В РОССТАТ	26
4.5. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В РОСПРИРОДНАДЗОР	29
5. ИМПОРТ И ОТПРАВКА ПОДГОТОВЛЕННЫХ В СТОРОННЕЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ	31
6. ОТСЛЕЖИВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА	35
7. НЕФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ	38
8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ФНС	40
9. ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП	41
10. ОТПРАВКА РЕЕСТРОВ СВЕДЕНИЙ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ФСС	45
11. ВЫГРУЗКА ПАКЕТА ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ОТПРАВКИ В КРЕДИТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ	47
12. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ В ПО «1С»	49
13. ДОКУМЕНТЫ ПО ТРЕБОВАНИЯМ	53
14. ПЕРЕНОС ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НА ДРУГОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО	55

2. Создание Заявления на подключение к электронному документообороту

Для создания Заявления на подключение к электронному документообороту перейдите в пункт меню «Предприятие – «Организации» ПО «1С» (рис. 2.1.).

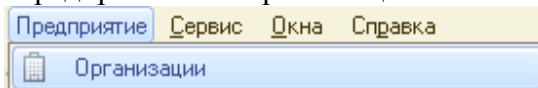


Рис. 2.1.

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

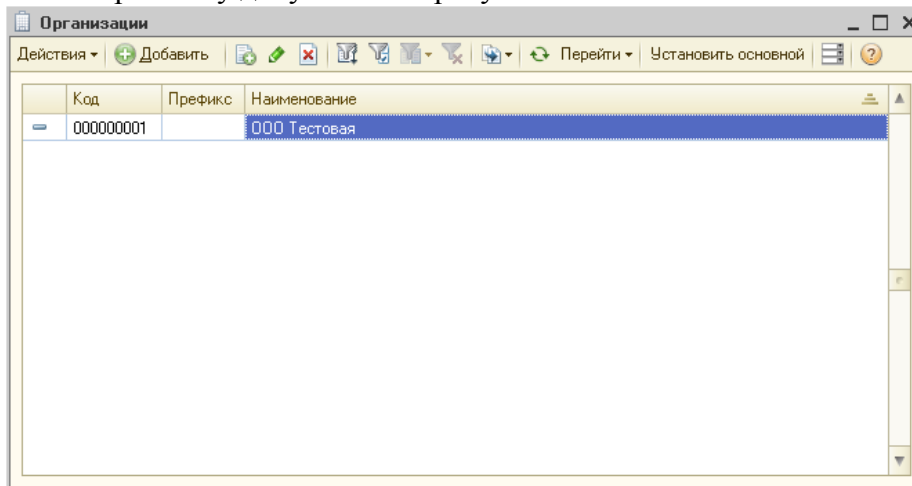


Рис. 2.2.

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

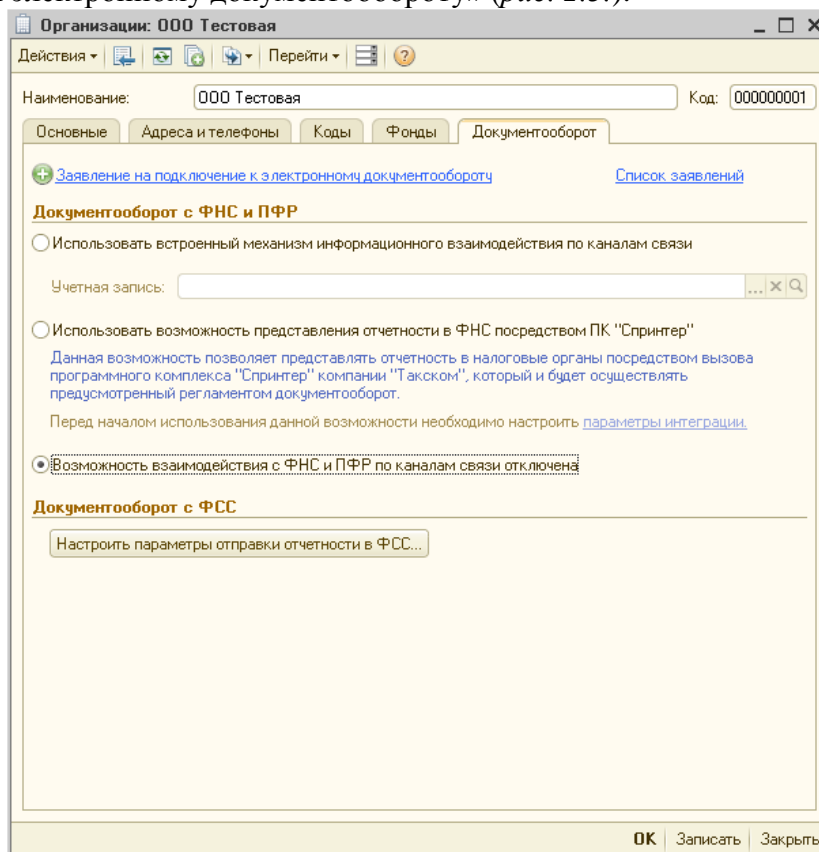


Рис. 2.3.

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

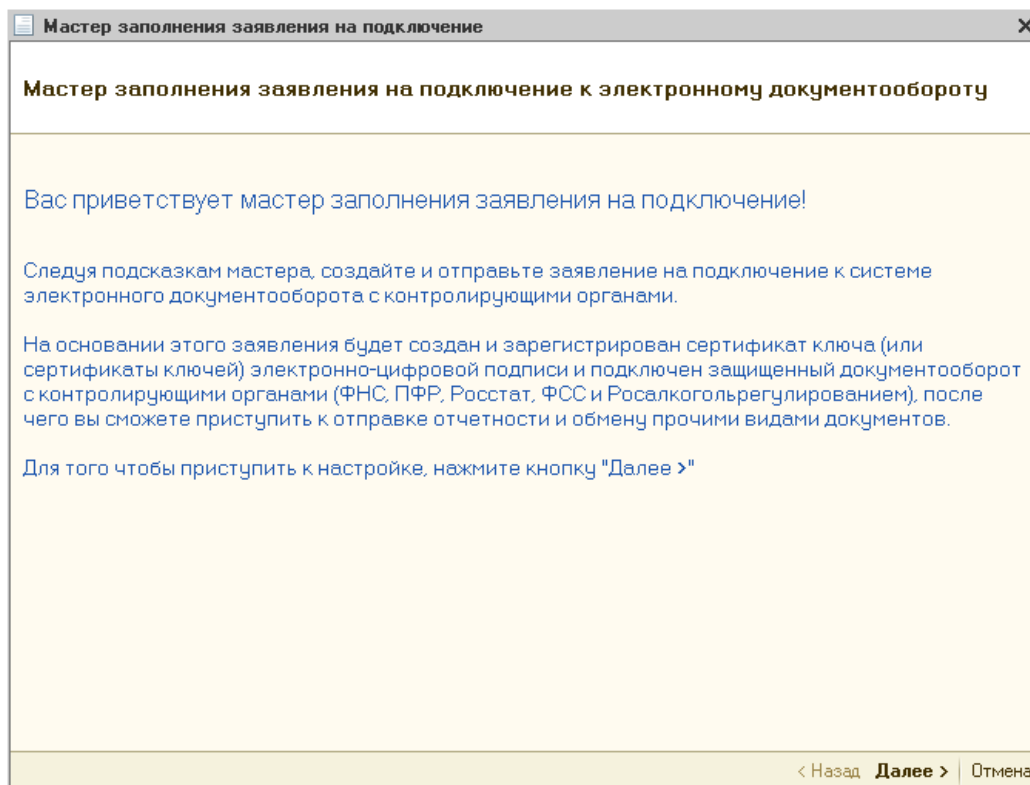


Рис. 2.4.



Запустить окно «Мастер заполнения заявления на подключение» Вы можете, нажав кнопку **1С-ОТЧЕТНОСТЬ** (рис. 2.5.).

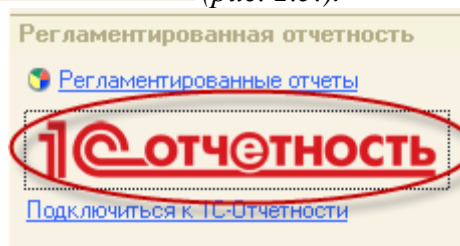


Рис. 2.5.

В открывшемся окне перейдите по ссылке **Подключиться к 1С-Отчетности сейчас** (рис. 2.6.).

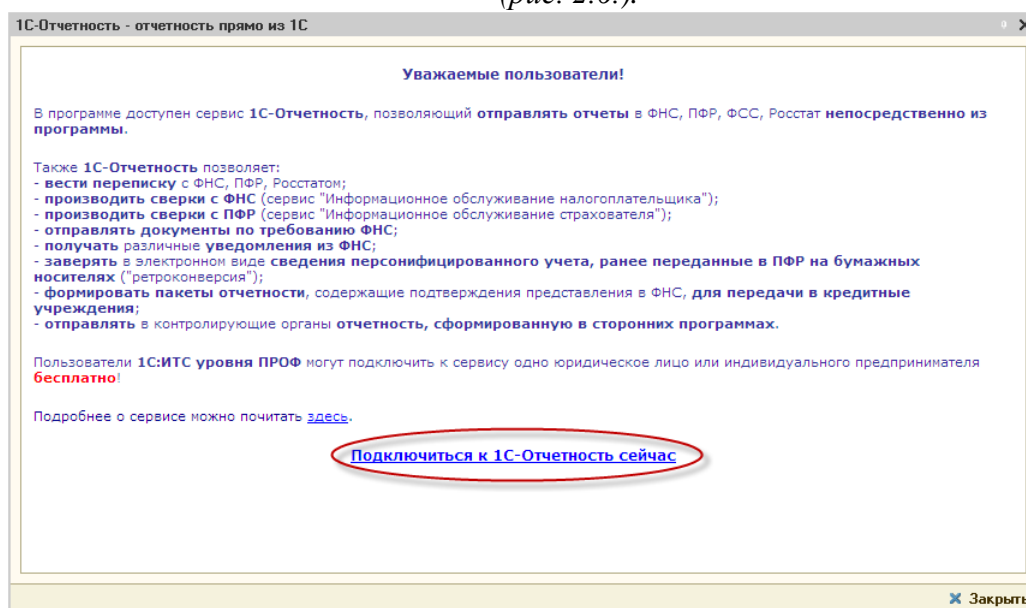


Рис. 2.6.

В открывшемся окне (рис. 2.4.) нажмите кнопку «Далее».

В следующем окне введите регистрационный номер ПО «1С» и нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.7.).

Мастер заполнения заявления на подключение

Шаг 1 из 9. Регистрационный номер программы "1С:Предприятия 8"

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

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

Регистрационный номер вашей программы "1С:Предприятия":

[Подробнее об ИТС...](#)

< Назад **Далее** > Отмена

Рис. 2.7.

В окне выбора Удостоверяющего центра выберите из списка наименование Удостоверяющего центра и нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.8.).

Мастер заполнения заявления на подключение *

Шаг 2 из 9. Выбор удостоверяющего центра и специализированного оператора связи

Выберите организацию-посредника, которая будет осуществлять функции удостоверяющего центра, издающего сертификат ключа электронной цифровой подписи, и осуществлять поддержку электронного документооборота.

Удостоверяющий центр:

[Подробнее об услугах на сайте удостоверяющего центра...](#)

< Назад **Далее** > Отмена

Рис. 2.8.

Следующим этапом работы «Мастера» является выбор криптопровайдера (рис. 2.9.). В случае если ранее на Вашем компьютере была установлена программа-криптопровайдер, информация об этом отобразится в разделе «Справочная информация». Если ни одна из программ не установлена, выберите программу, которая будет

использована для подписи и шифрования документов отчетности и перейдите на сайт разработчика данной программы.



В случае если на Вашем компьютере ранее не было установлено СКЗИ, рекомендуется установка бесплатного СКЗИ ViPNet CSP. В случае если Вы выбираете СКЗИ КриптоПро, необходимо оплатить лицензию на сайте разработчика.

Скачайте и установите программное обеспечение согласно Приложению 1, либо Приложению 2, настоящего Руководства.



Рис. 2.9.

На следующем этапе необходимо принять Соглашение о присоединении к регламенту Удостоверяющего центра (УЦ). Ознакомьтесь с содержанием Соглашения, после чего проставьте галочку «Подтверждаю...» и нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.10).

Шаг 4 из 9. Соглашение о предоставлении услуг

Ознакомьтесь с соглашением о присоединении к регламенту удостоверяющего центра

СОГЛАШЕНИЕ О присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра (УЦ)

1. Данным Соглашением ЗАО "Калуга Астрал" принимает на себя обязательства по оказанию Пользователю услуг Удостоверяющего центра (далее – «УЦ») в соответствии с Регламентом УЦ. Регламент УЦ находится по адресу <http://astralnet.ru/ReglamentCA.pdf>. УЦ является действующим удостоверяющим центром, прошедшим аккредитацию в сети доверенных УЦ ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, Росалкогольрегулирование.
2. Настоящее Соглашение предусматривает соблюдение Регламента УЦ. Пользователь подтверждает, что ознакомился с положениями Регламента УЦ, и его положения ему понятны.

Заключение между УЦ и Пользователем настоящего Соглашения означает, что условия Регламента УЦ принимаются Пользователем полностью, без каких либо изъятий, изменений.

3. УЦ обязуется:
 - 3.1. Создать Пользователю условия для самостоятельной выработки Сертификата ключа проверки электронной подписи (Сертификат ЭП).

Подтверждаю, что принимаю условия соглашения о присоединении к регламенту удостоверяющего центра

Печать

< Назад **Далее** > | Отмена

Рис. 2.10.

В следующем окне проверьте верность заполнения информации об организации, для которой необходимо сформировать Заявление (рис. 2.11.).

Информация загружается из справочника «Организации» ПО «1С».



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

Шаг 5 из 9. Выбор организации - отправителя отчетности

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

Организация: 000 Тестовая

Основные сведения

Краткое наименование: 000 Тестовая

Полное наименование: 000 Тестовая

ИНН: 4020017301 Регистрационный номер ПФР: 099-099-999999

КПП: 402000000 Регистрационный номер ФСС: 5555555555

ОГРН: 1117710000000

Организация является: Крупнейшим налогоплательщиком Обособленным подразделением

Контактная информация

Юридический адрес: 248000, Калужская обл, Калуга, Широкая, дом № 4

Фактический адрес: 248000, Калужская обл, Калуга, Широкая, дом № 4

Телефон: 5555555 Дополнительный телефон:

Электронная почта: ihgjsfhgk@kigfkdgh.com

< Назад **Далее** > | Отмена

Рис. 2.11.

В следующем окне (рис. 2.12.) необходимо указать информацию о владельце сертификата ключа подписи. Поля, обязательные для заполнения, отмечены пунктиром.

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



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

Рис. 2.12.

В случае если необходимо указать информацию о другом сотруднике, выберите пункт «Другой сотрудник» и нажмите кнопку . Из списка сотрудников организации (рис. 2.13.) выберите сотрудника, на чье имя должен быть сформирован сертификат электронной подписи.

Наименование	Подразделение	Должность	Принят
Тест тест тест	Основное	ген директор	04.10.2011

Рис. 2.13.

В случае если нужного сотрудника нет в списке, произведите следующие действия. В открывшемся окне «Сотрудники организаций» нажмите кнопку «Добавить» (рис. 2.14.).

Рис. 2.14.

Перед вами появится окно «Помощник приема на работу» (рис. 2.15.). Введите данные о сотруднике и нажмите кнопку «Далее».

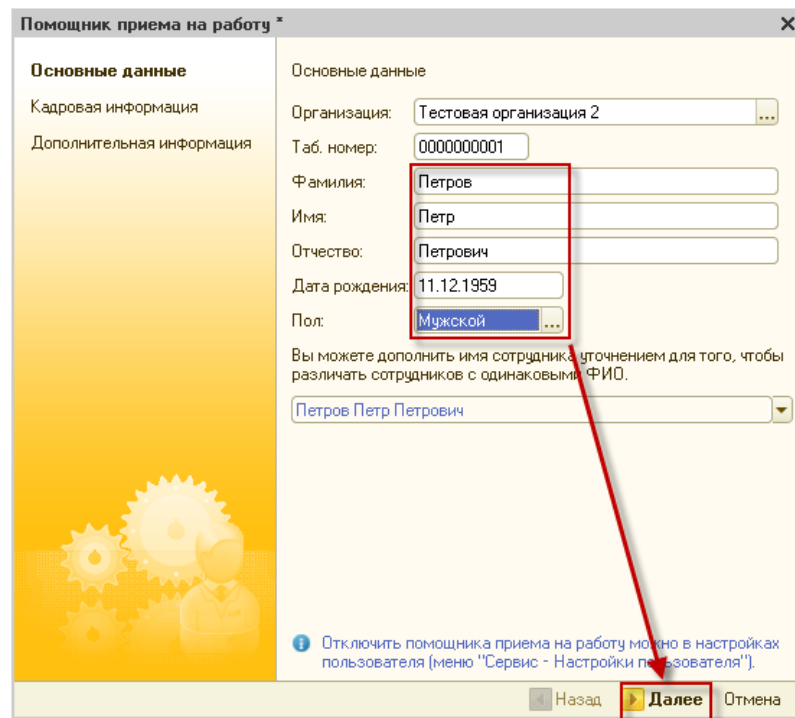


Рис. 2.15.

В следующем окне выберите подразделение, к которому относится сотрудник (рис. 2.16.) и должность сотрудника (рис. 2.17.). Также необходимо заполнить поля «Дата приема» и «Оклад».

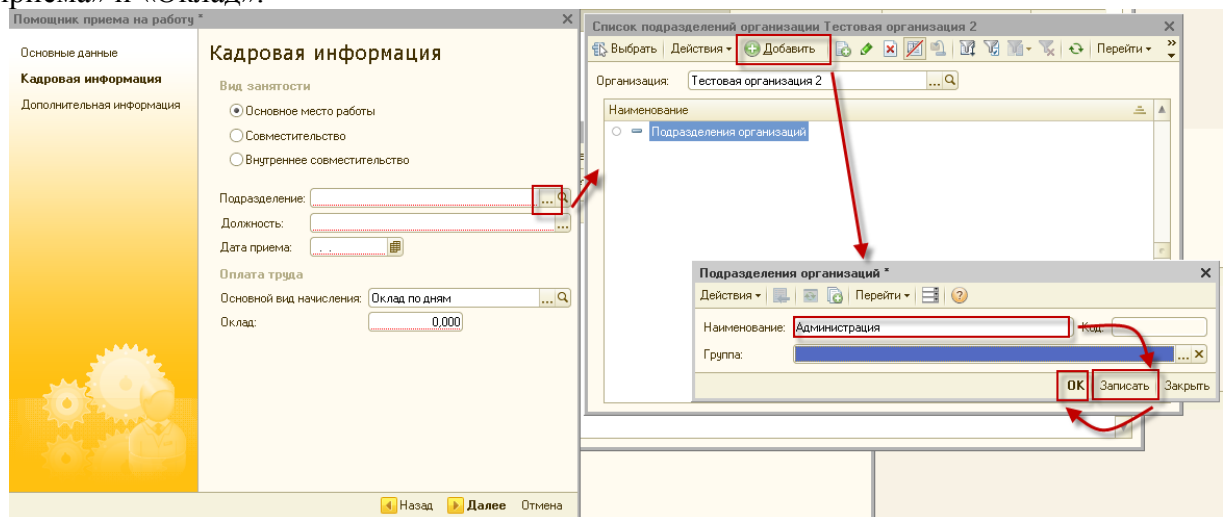


Рис. 2.16.

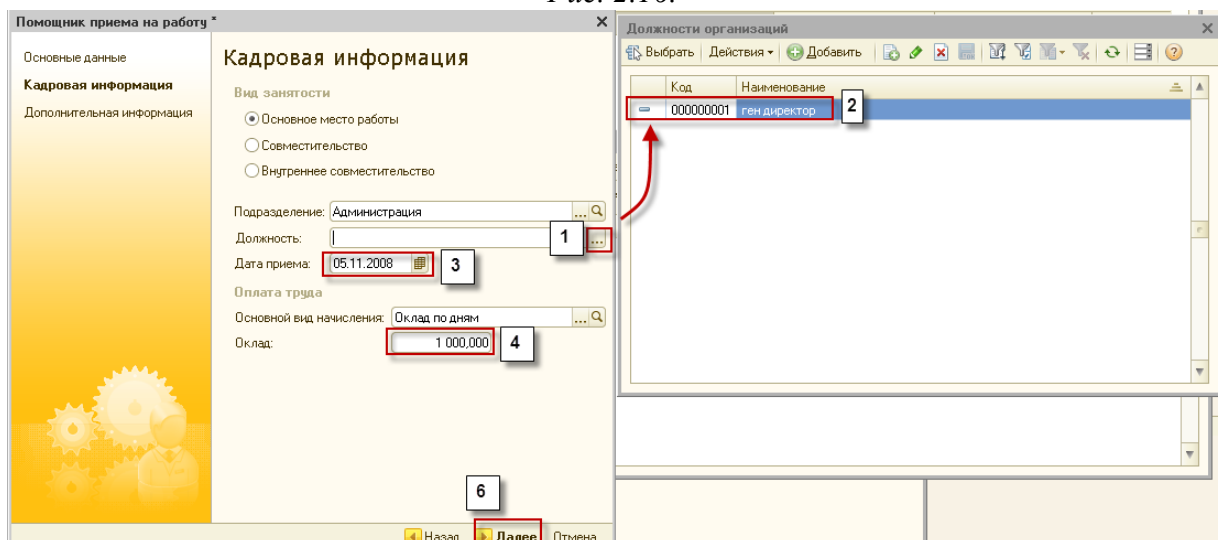


Рис. 2.17.

Нажмите кнопку «Далее».

В окне «Дополнительная информация» при необходимости введите дополнительную информацию и нажмите кнопку «Готово» (рис. 2.18.).

Помощник приема на работу *
Дополнительная информация
Эту информацию Вы можете ввести или отредактировать позже в справочнике "Сотрудники организации".
Индивидуальные сведения
ИНН:
Номер ПФР:
Северная надбавка: %
Данные для расчета НДФЛ и ЕСН
Гражданство: [РОССИЯ, имеет право на пенсию](#)
Статус налогоплательщика: [Резидент. При исчислении НДФЛ с оплаты труда будет применяться ставка 13%](#)
Инвалидность (если имеется): [Не является инвалидом](#)
Стандартные налоговые вычеты: [Личный вычет не применяется. Вычеты на детей не применяются.](#)
 Печатать приказ о приеме (по форме Т-1)
Назад Готово Отмена

Рис. 2.18.

Пользователь добавлен в список (рис. 2.19.). Выберите его двумя щелчками левой кнопки мыши.

Наименование	Подразделение	Должность	Принят
П Петров Петр Петрович	Администрация	ген директор	05.11.2008

Рис. 2.19.

В следующем окне укажите контролирующие органы, с которыми необходимо осуществлять документооборот (рис. 2.20.). Документооборот возможен со всеми основными контролируемыми органами – ФНС, ПФР, ФСС, РАР, РПН.

Для добавления других направлений документооборота нажмите кнопку Добавить.

Для того чтобы ускорить процесс добавления направлений ФНС, выделите ранее заведенное направление и нажмите кнопку Скопировать.

Для редактирования ранее добавленного направления нажмите кнопку Изменить.

Для удаления направления нажмите кнопку Удалить.

Кнопка Восстановить восстанавливает первоначальные значения направлений. Информация о направлениях загружается из справочника «Организации» ПО «1С».

Мастер заполнения заявления на подключение *

Шаг 7 из 9. Сведения о контролирурующих органах

Укажите все контролирурующие органы, с которыми будет осуществляться документооборот

Контролирующие органы (направления документооборота)

Добавить | Скопировать | Изменить | Удалить | Восстановить

N	Тип получателя	Код получателя	КПП
1	ПФР	099-099	
2	ФСС	5555	
3	ФНС	4029	402999999
4	Росстат	11-11	

< Назад **Далее** > | Отмена

Рис. 2.20.

В следующем окне Вам будет предложено подключить документооборот по направлениям «Росалкогольрегулирование» и «Росприроднадзор». Для этого проставьте галочку в поле «Предполагается отправка...», соответствующего направления (рис. 2.21.).

Мастер заполнения заявления на подключение *

Шаг 8 из 9. Ответственность в прочие контролирующие органы

Если предполагается отправка отчетности в Росалкогольрегулирование, Росприроднадзор, установите соответствующие флажки ниже

Предполагается отправка отчетности в Росалкогольрегулирование

Регион:

Предполагается отправка отчетности в Росприроднадзор

< Назад **Далее** > | Отмена

Рис. 2.21.

Заявление на подключение будет сформировано и подготовлено к сохранению и отправке. В следующем окне (рис. 2.22.) выберите пункт «Отправить заявление сейчас» и нажмите кнопку «Отправить...».

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

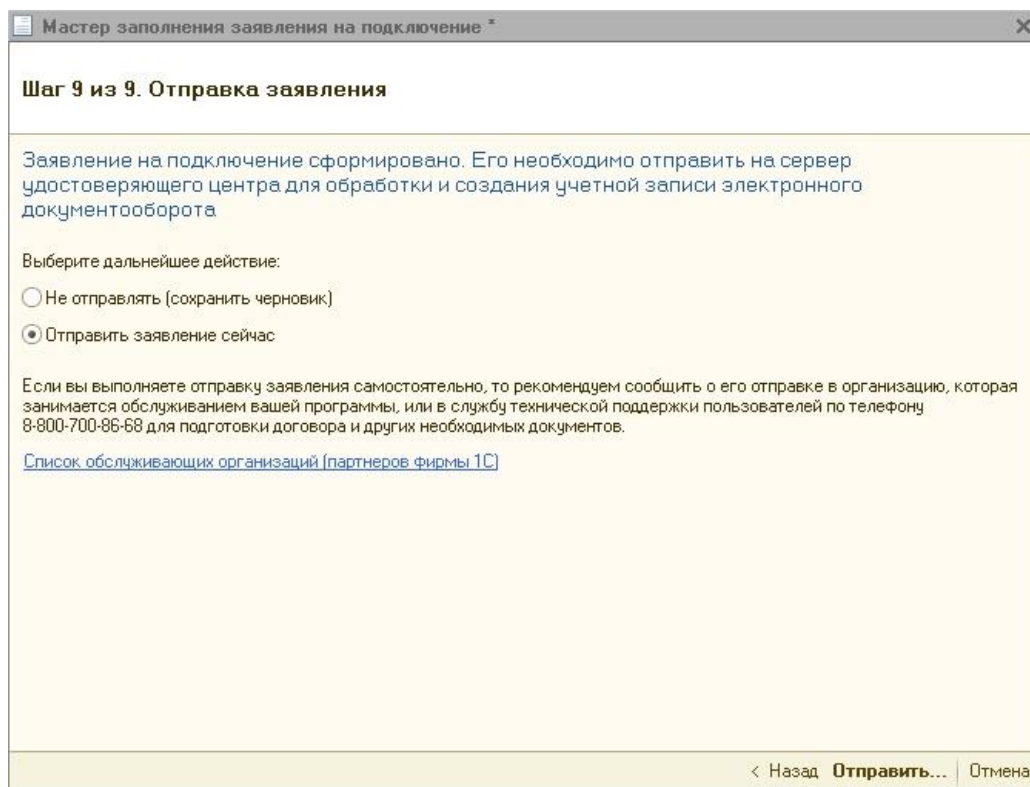


Рис. 2.22.

Перед Вами появится инструкция по созданию контейнера закрытого ключа (рис. 2.23.). Ознакомьтесь с инструкцией, проставьте галочку «С инструкцией ознакомлен» и нажмите кнопку «Создать контейнер». Инструкцию также можно распечатать.

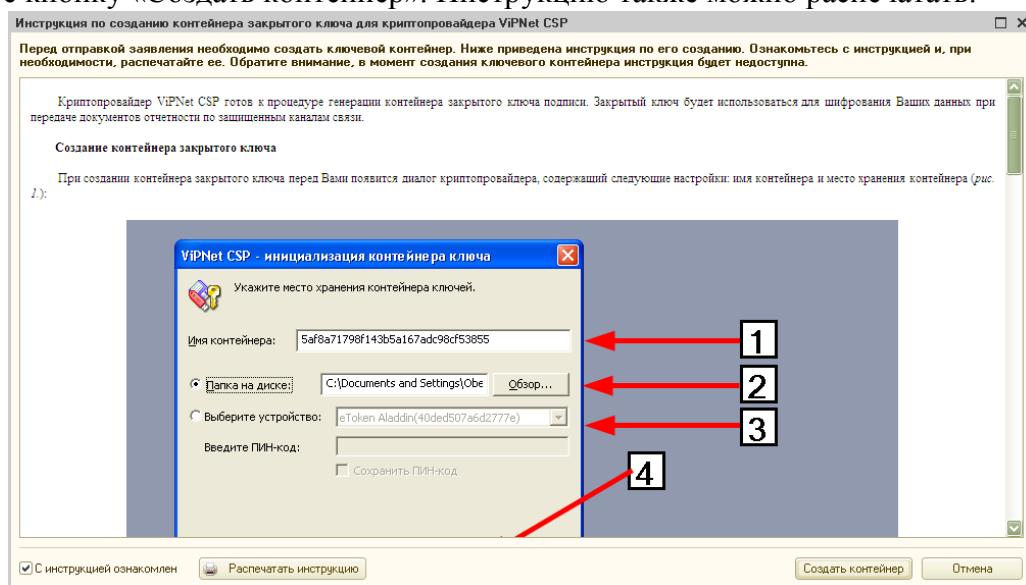



Рис. 2.23.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 2.24.).



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

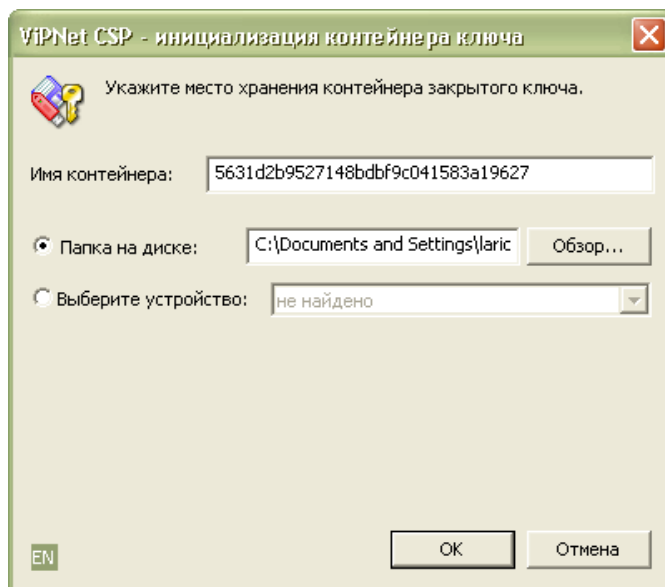


Рис. 2.24.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 2.25.) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.



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

При необходимости Вы можете проставить галочку «Сохранить пароль». Нажмите кнопку .

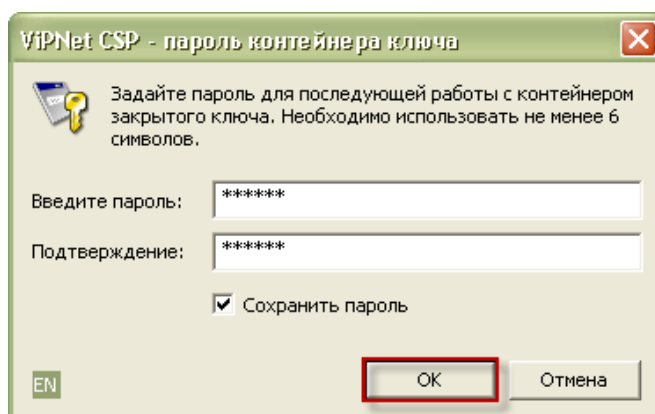


Рис. 2.25.

Далее перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 2.26.). Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

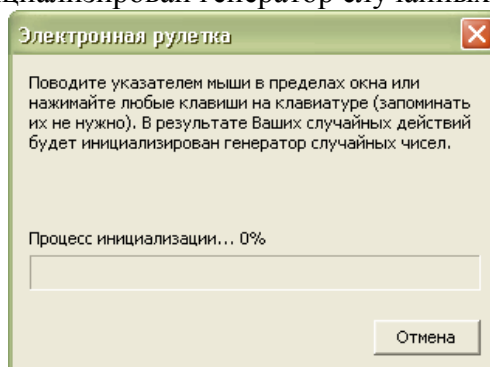


Рис. 2.26.

После генерации контейнера закрытого ключа ПО «1С» начнет отправку заявления на сервер. В случае успешной отправки перед Вами появится следующее сообщение (рис. 2.27.). Нажмите кнопку «Ок».

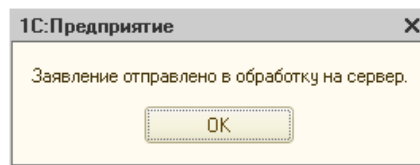


Рис. 2.27.

Для просмотра информации о статусе Заявления в разделе «Документооборот» нажмите кнопку «Список заявлений» (рис. 2.28.).

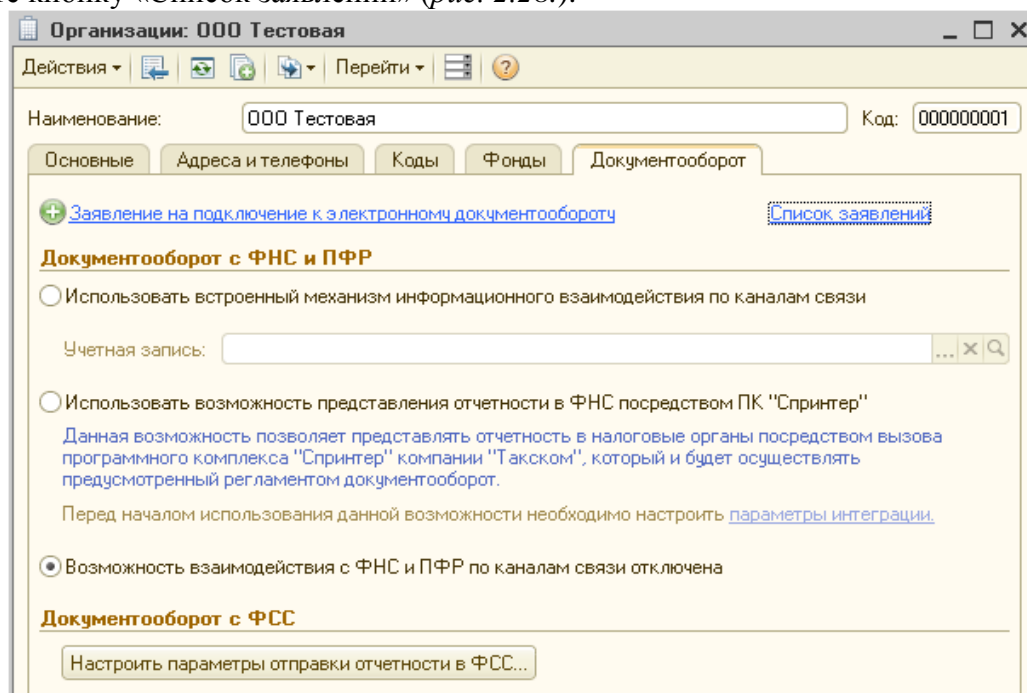


Рис. 2.28.

В открывшемся справочнике «Заявления на подключение к электронному документообороту» Вы сможете просмотреть статусы Заявлений. Для проверки результатов обработки Заявления (принятия сертификата ключа подписи и регистрационной информации) нажмите кнопку «Обновить статусы заявлений» (рис. 2.29.). В случае если Вы подключаете направление «ФНС», Заявление будет обработано в течение 24 часов, в остальных случаях – в течение 10-15 минут.

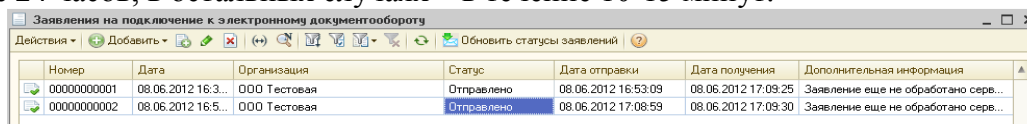


Рис. 2.29.

В данном справочнике Вы также можете добавить новое Заявление на подключение (вручную либо при помощи «Мастера») либо отредактировать ранее созданное, но не отправленное Заявление.

Для печати документов дважды щелкните левой кнопкой мыши по выбранному заявлению, в открывшемся окне выберите пункт меню «Печать» и необходимый документ (рис. 2.30.).

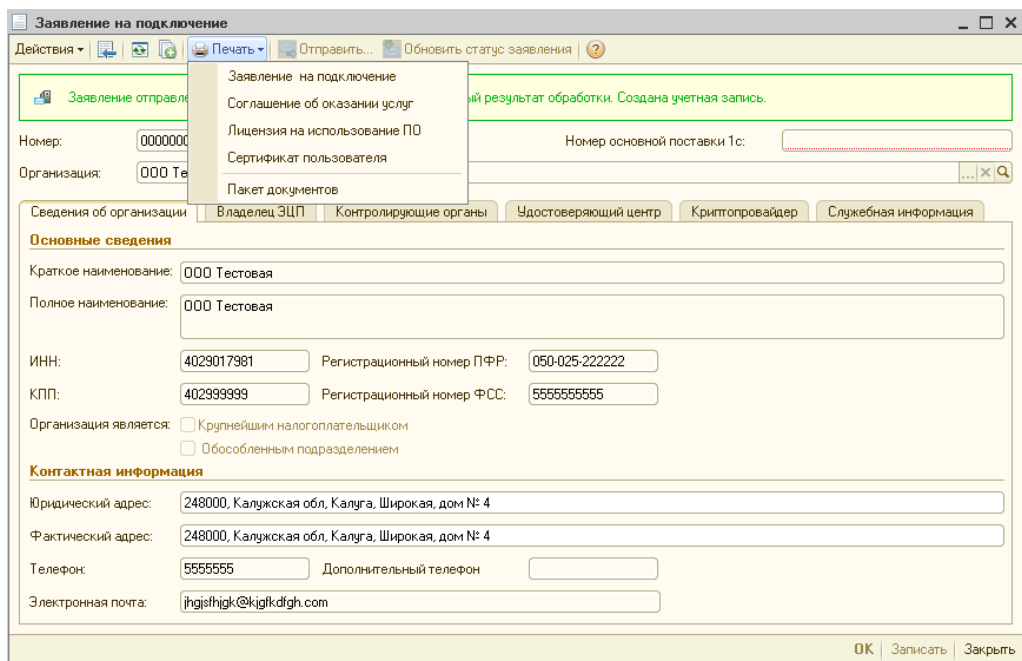


Рис. 2.30.

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

Кроме того, Вы можете вывести документы на печать через опцию «Пакет документов». В открывшемся окне проставьте галочки напротив нужных документов и нажмите кнопку «Ок» (рис. 2.31.).

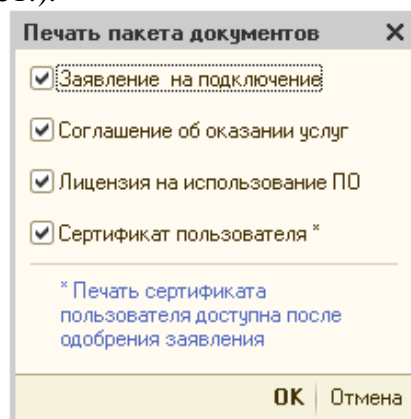


Рис. 2.31.

3. Работа с учетной записью

Если получение регистрационной информации с сервера прошло корректно, создание учетной записи происходит автоматически. Нажмите кнопку «Обновить статусы заявлений» в справочнике «Заявления на подключение к электронному документообороту».

В случае если учетная запись не создана, появится соответствующее сообщение.

В случае если учетная запись создана, но не была автоматически прописана в соответствующем поле, на вкладке «Документооборот» карточки организации нажмите кнопку «...» (рис. 3.1.).

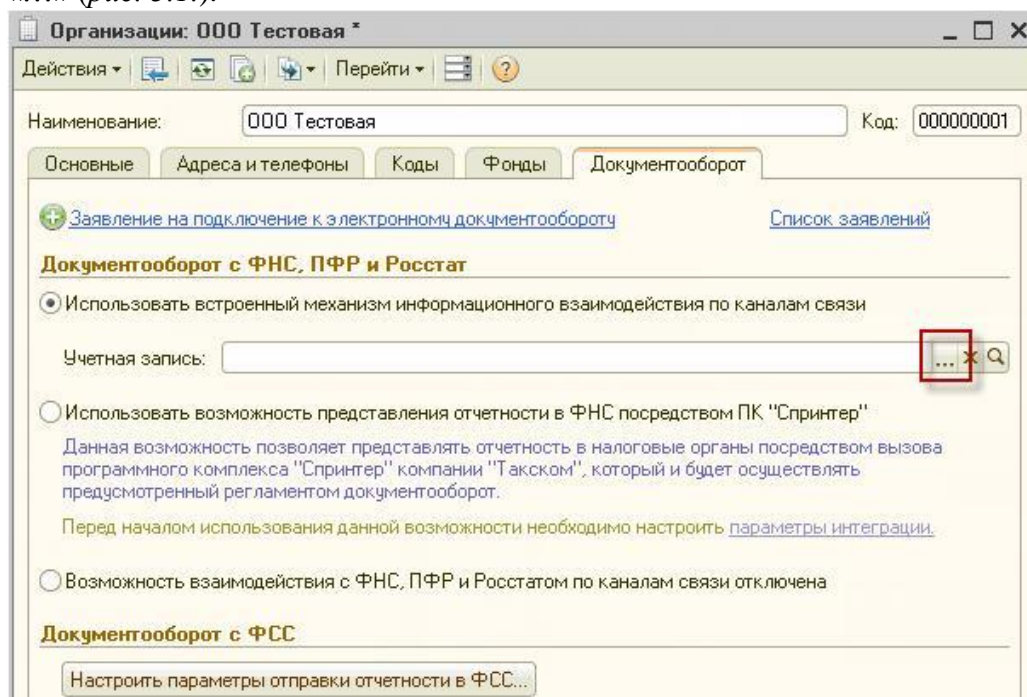
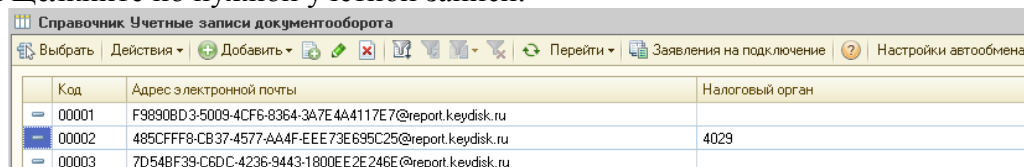


Рис. 3.1.

В открывшемся справочнике «Учетные записи документооборота» (рис. 3.2.) дважды щелкните по нужной учетной записи.



Код	Адрес электронной почты	Налоговый орган
00001	F9890BD3-5009-4CF6-8364-3A7E4A4117E7@report.keydisk.ru	
00002	485CFFF8-CB37-4577-AA4F-EEE73E695C25@report.keydisk.ru	4029
00003	7D548F39-C6DC-4236-9443-1800EE2E246E@report.keydisk.ru	

The image shows a window titled 'Справочник Учетные записи документооборота'. It contains a table with three columns: 'Код', 'Адрес электронной почты', and 'Налоговый орган'. There are three rows of data. The second row is highlighted with a blue background. The window title bar includes 'Выбрать', 'Действия', 'Добавить', 'Перейти', 'Заявления на подключение', and 'Настройки автообмена'.

Рис. 3.2.

В карточке организации нажмите последовательно «Записать» и «Ок».

Вы можете приступить к отправке отчетности.

После подключения учетной записи проверьте настройки документооборота на соответствие образцу (рис. 3.3.). Особое внимание уделите выделенным фрагментам.

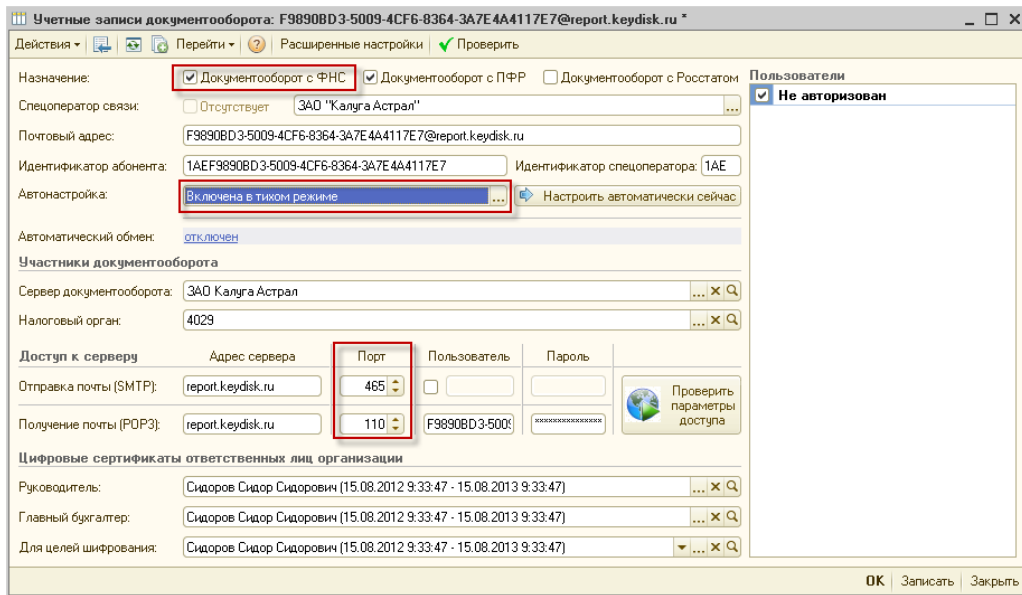


Рис. 3.3.



Не рекомендуется самостоятельно вносить какие-либо изменения в настройки учетных записей!

4. Подготовка и отправка документов отчетности

4.1. Подготовка и отправка комплекта квартальной отчетности в ПФР

Для того чтобы подготовить к отправке в ПФР комплект квартальной отчетности РСВ-1, произведите следующие действия.

Заполните форму РСВ-1. Для этого перейдите в пункт меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» ПО «1С» (рис. 4.1.1.).

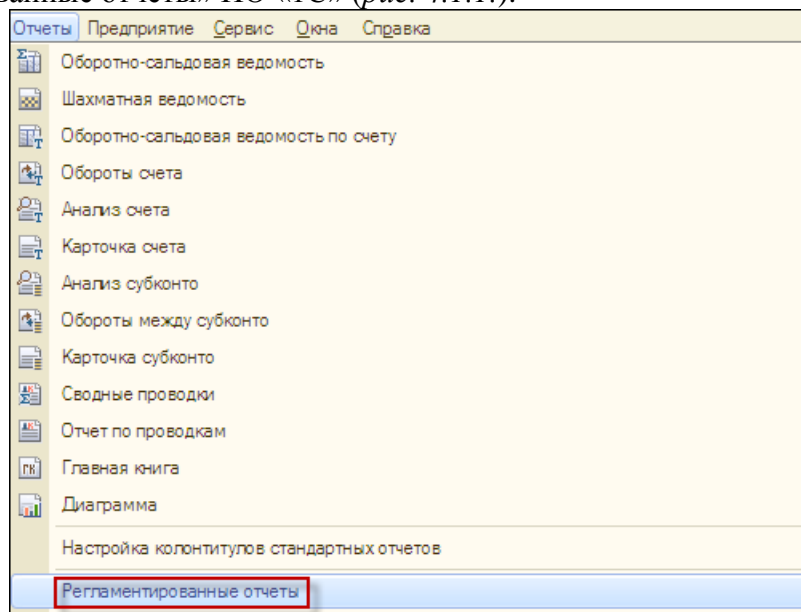


Рис. 4.1.1.

В появившемся списке «Виды отчетов» выберите форму РСВ-1, название организации и период, за который составляется отчет (рис. 4.1.2.). Нажмите кнопку «ОК».

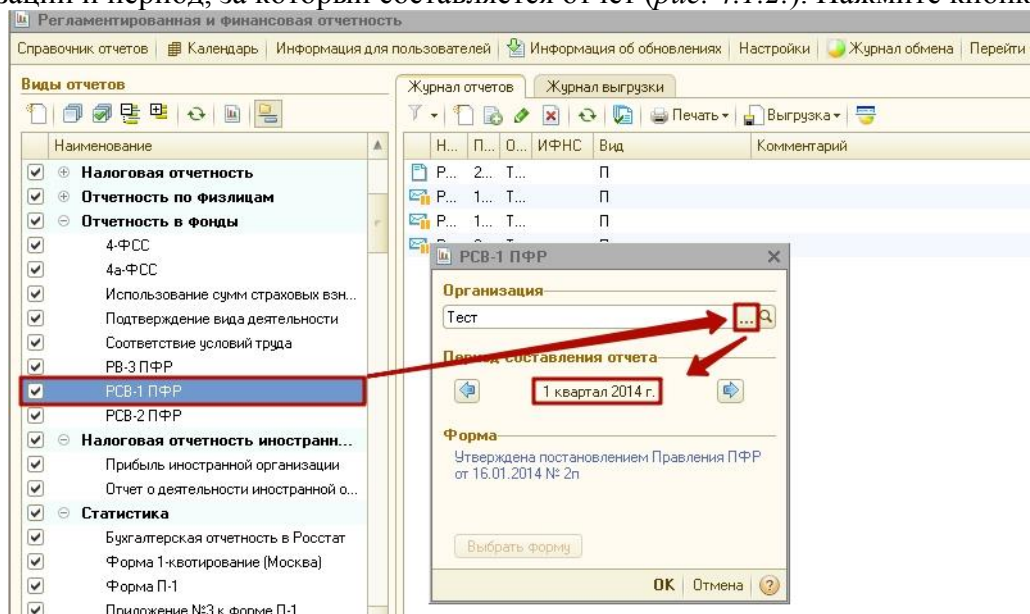


Рис. 4.1.2.

В открывшемся окне подготовки данных для передачи в ПФР нажмите кнопку «Сформировать» (рис. 4.1.3).

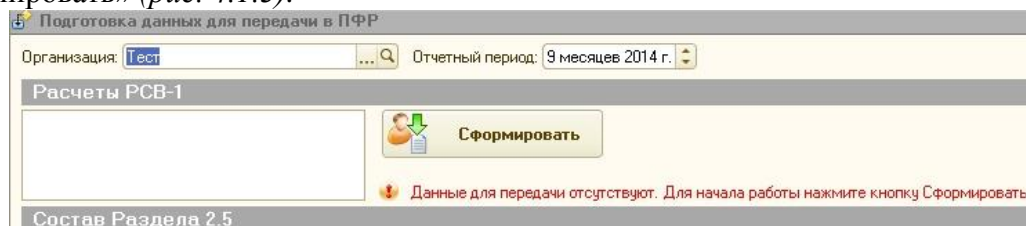


Рис. 4.1.3.


В открывшейся форме добавьте 6 раздел нажав кнопку  Разделы 6 (рис. 4.1.4).

Рис. 4.1.4.

Заполните форму РСВ-1 (рис. 4.1.5).

Рис. 4.1.5.

После заполнения поменяйте статус отчета на «Подготовлен» и проверьте отчет на правильность заполнения («Выгрузка» - «Проверить выгрузку») (рис. 4.1.6).

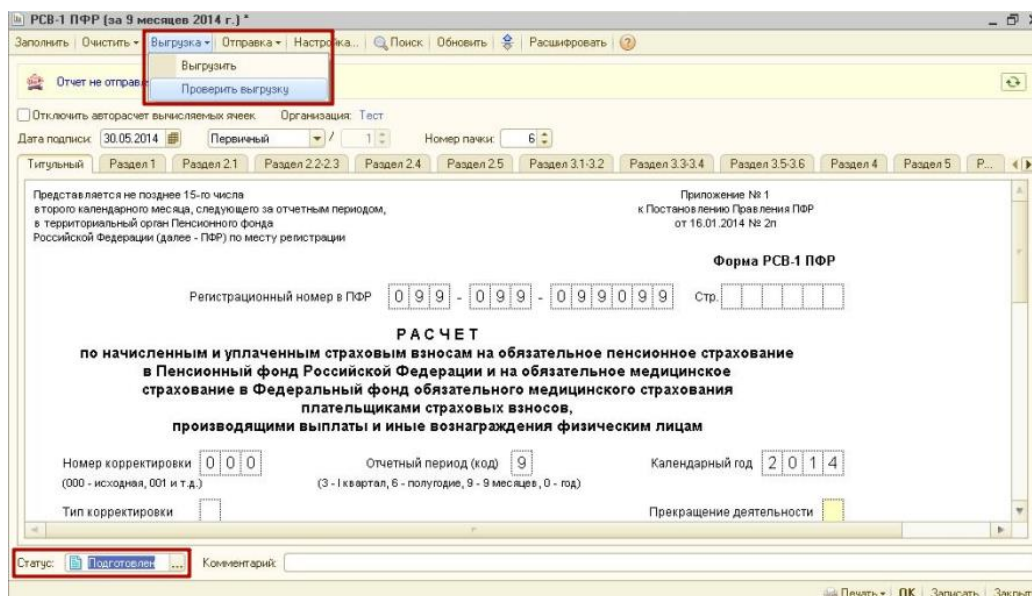


Рис. 4.1.6.

Если ошибок заполнения не обнаружено, то отчет готов к отправке. Перейдите в пункт меню «Отправка» - «Отправить» (рис. 4.1.7).

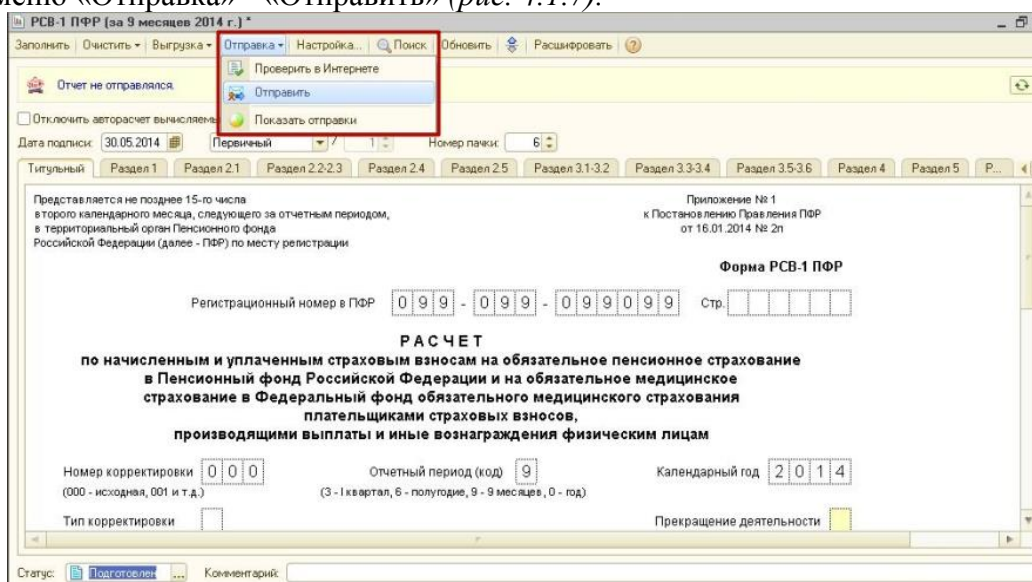


Рис. 4.1.7.

4.2. Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, Росстат, ФСС

Для создания нового отчета перейдите в пункт меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» ПО «1С». Выберите из списка интересующий Вас отчет и откройте его для заполнения.

При создании Вами нового отчета в верхней части заполняемой формы отобразится следующая надпись (рис. 4.2.1.).



Рис. 4.2.1.

После заполнения формы отчетности выберите пункт меню «Отправка» - «Отправить» (рис. 4.2.2.).

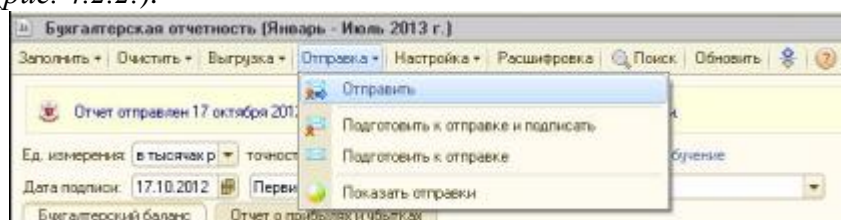



Рис. 4.2.2.

Программа произведет отправку документа. В случае если отправка была произведена успешно, в нижней части экрана появится служебное сообщение «Транспортный пакет сформирован, подписан и отправлен». Сообщение отправится, и в верхней части сообщения отобразится статус «Сообщение создано ..., отправлено... Ожидается квитанция» (рис. 4.2.3.). Для получения информации о документообороте по данному письму нажмите кнопку «Обменяться».



Рис. 4.2.3.

Для отслеживания состояния документооборота по отправленному файлу отчетности в разделе «Регламентированные отчеты» нажмите кнопку  (Отобразить панель обмена).

При этом в нижней части окна журнала регламентированных отчетов появится окно обмена документами (рис. 4.2.4.).

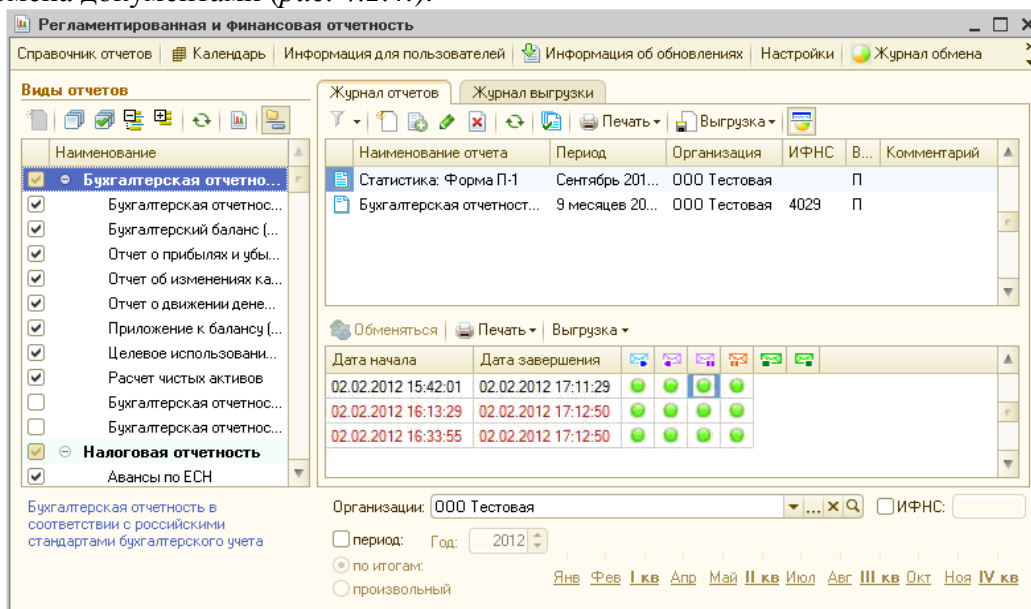


Рис. 4.2.4.

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

Для получения ответов из инспекции нажмите кнопку «Обменяться».


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


Дата начала - дата отправки документа (начало документооборота);


Дата завершения - дата завершения документооборота;


 - первичное сообщение;


 - подтверждение даты отправки;


 - извещение о получении подтверждения даты отправки;

 - извещение о получении отчетности;

 - результат приема отчетности;

 - извещение о получении извещения о приеме;

 - результат обработки отчетности;

 - извещение о получении результата обработки.

Для печати документов перейдите в Журнал обмена (рис. 4.2.5).

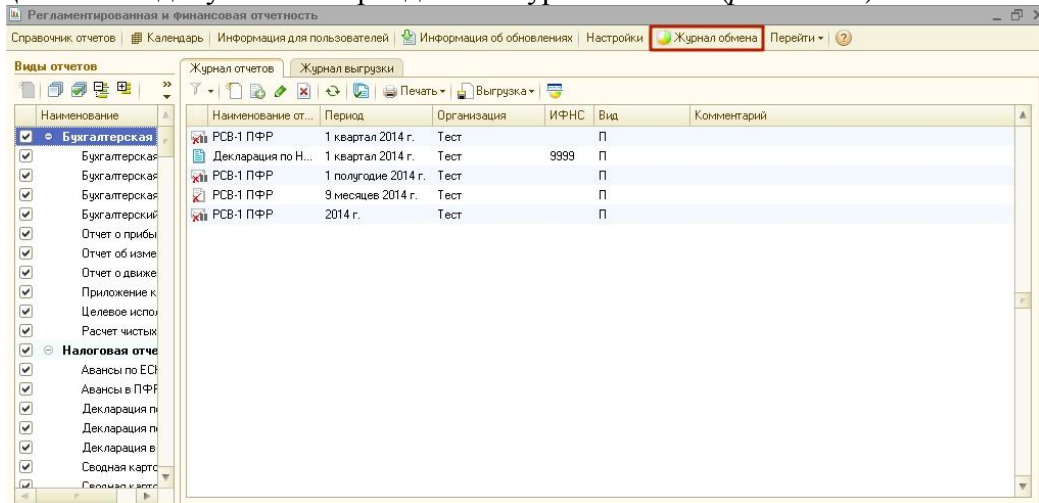


Рис. 4.2.5.

Дважды щелкните левой кнопкой мыши на интересующем документообороте (рис. 4.2.6).

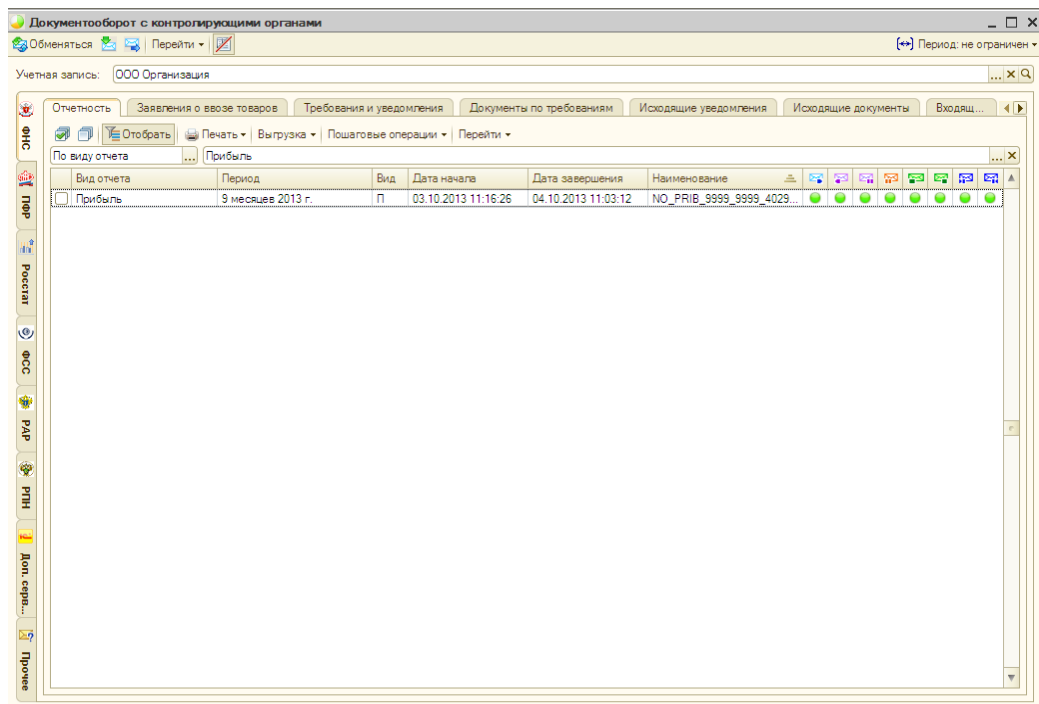


Рис. 4.2.6.

В открывшемся окне нажмите кнопку «Печать» (рис. 4.2.7.).

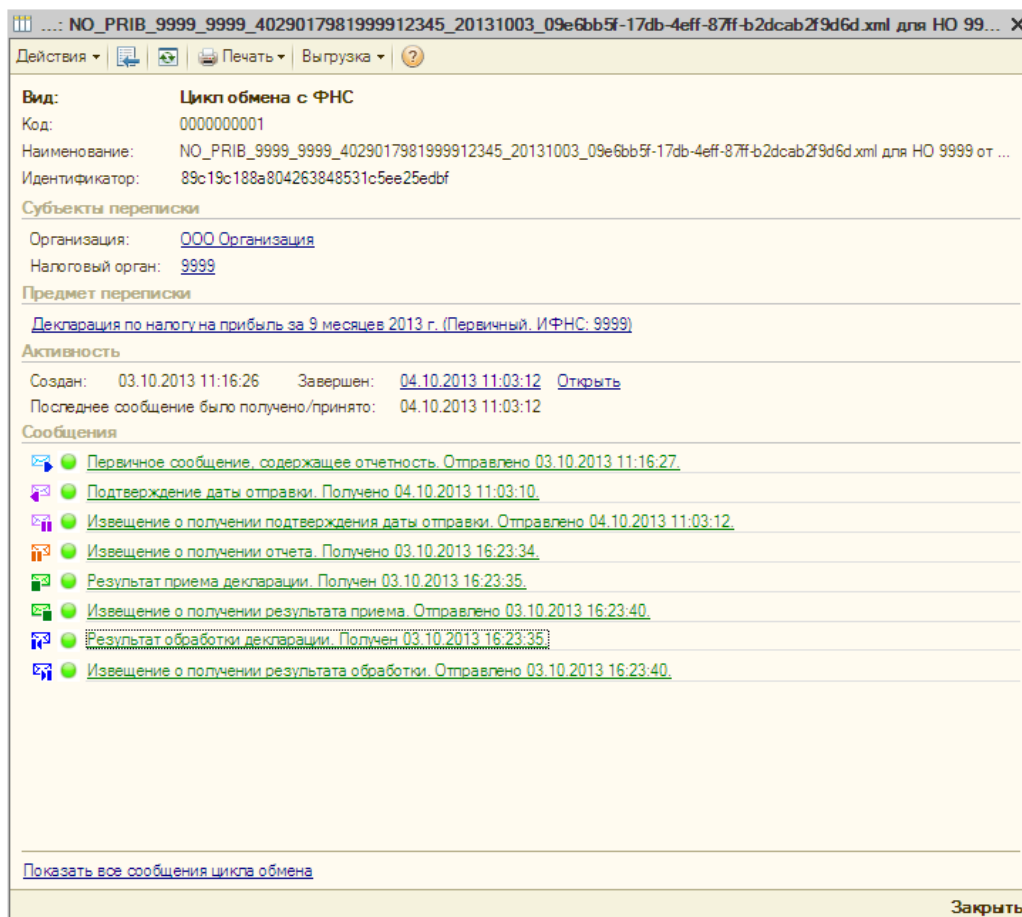


Рис. 4.2.7.

В открывшемся окне Вы можете просмотреть документ, после чего повторно нажмите кнопку «Печать» (рис. 4.2.8.).

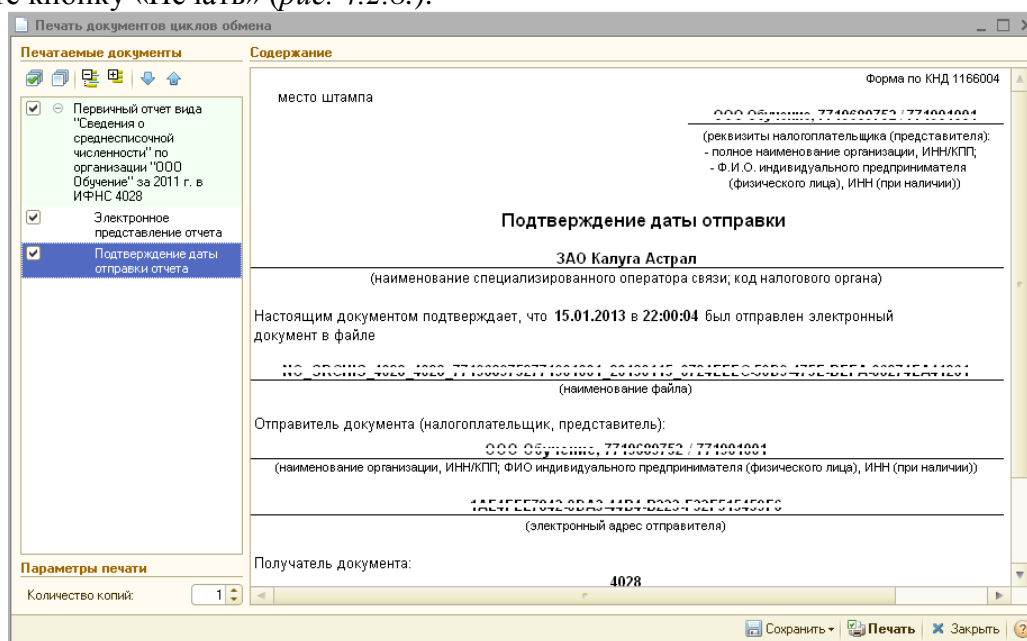


Рис. 4.2.8.

4.3. Подготовка и отправка документов отчетности в Росалкогольрегулирование

Отправить декларацию о розничной продаже алкогольной (за исключением пива и пивных напитков) и спиртосодержащей продукции, а также декларацию о розничной продаже пива и пивных напитков из системы Вы можете через единый портал Росалкогольрегулирования (<https://service.alcolicenziat.ru>).

Также зашифрованные и подписанные пакеты отчетности Вы можете выгрузить из ПО «1С» и направить в органы Росалкогольрегулирования через Интернет.

4.3.1. Отправка деклараций из ПО «1С»

Подготовить декларацию по направлению «Росалкогольрегулирование» к отправке Вы можете в разделе «Декларирование производства и оборота алкогольной продукции» в модуле регламентированной отчетности (рис. 4.3.1.1.).

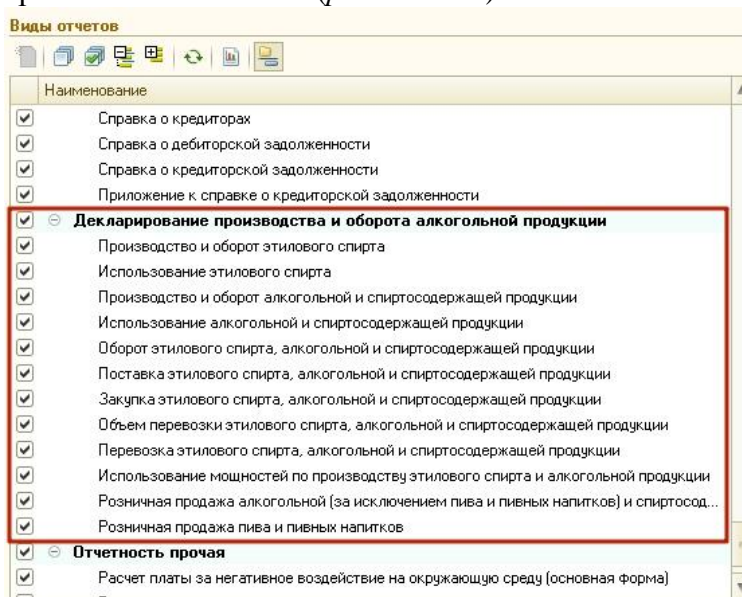


Рис. 4.3.1.1.

Для отправки подготовленной декларации выберите пункт меню «Отправка» - «Отправить в Росалкогольрегулирование» (рис. 4.3.1.2.).

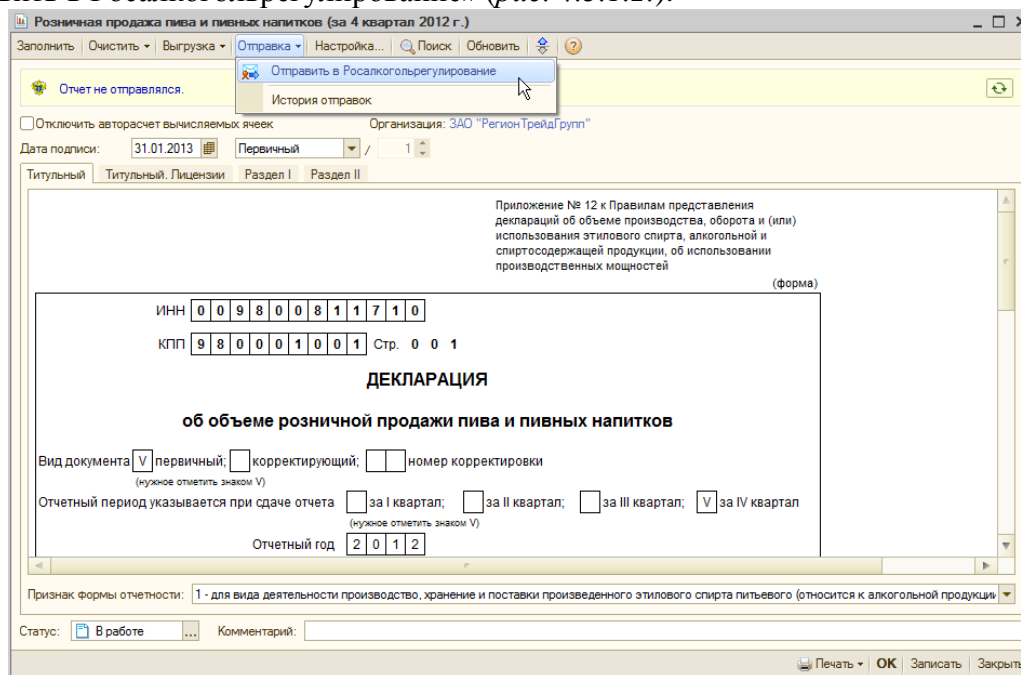


Рис. 4.3.1.2.

После отправки декларации перед Вами появится окно, отображающее процесс получения результатов отправки (рис. 4.3.1.3.).

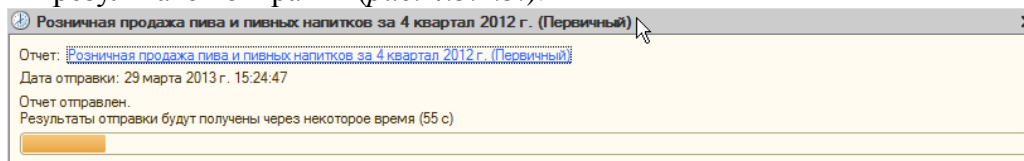


Рис. 4.3.1.3.

После получения результатов перед Вами отобразится протокол обработки (рис. 4.3.1.4.).

Информация по отчету 1256063, файл R2_9800811710_002_29032013_2E23ADF1.5572.4EB7.9B4A.372F1BC6B3C8.xml.sig.zip.enc

Региональный протокол		
Дата	Модуль	Сообщение
Федеральный протокол		
Дата	Модуль	Сообщение
2013-03-29 15:25:25.620	Служба обработки	Файл загружен и ожидает проверки криптографии
2013-03-29 15:25:25.937	Модуль проверки криптографии.	Файл декларации успешно прошел проверку криптографии.
2013-03-29 15:25:26.100	Модуль ФЛК	Краткая информация о декларации: Версия формата: 4.20. Наименование ПО: 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2 БП 1.6.29.1. ИНН декларанта: 9800811710. КПП декларанта: 980001001. Отчетный год: 2012. Отчетный период: 0.
2013-03-29 15:25:27.980	Модуль ФЛК	Декларация успешно обработана и сохранена в базу.

Отчет принят.

Рис. 4.3.1.4.

В дальнейшем Вы можете просмотреть протокол из формы отчета путем нажатия кнопки «Показать протокол» (рис. 4.3.1.5.).

Розничная продажа пива и пивных напитков (за 4 квартал 2012 г.)

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Отправка | Настройка... | Поиск | Обновить

Отчет отправлен 29 марта 2013 г. 15:24:47. Отчет сдан. Показать протокол

Отключить авторасчет вычисляемых ячеек Организация: ЗАО "РегионТрейдГрупп"

Дата подписи: 31.01.2013 Первичный / 1

Титульный | Титульный. Лицензии | Раздел I | Раздел II

Приложение № 12 к Правилам представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей (форма)

ИНН 0098000811710
КПП 980001001 Стр. 0 0 1

ДЕКЛАРАЦИЯ
об объеме розничной продажи пива и пивных напитков

Вид документа первичный; корректирующий; номер корректировки
(нужное отметить знаком V)

Отчетный период указывается при сдаче отчета за I квартал; за II квартал; за III квартал; за IV квартал
(нужное отметить знаком V)

Отчетный год 2012

Признак формы отчетности: 1 - для вида деятельности производство, хранение и поставки произведенного этилового спирта питьевого (относится к алкогольной продукции)

Статус: Подготовлен Комментарий:

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.3.1.5.

4.3.2. Выгрузка деклараций из ПО «1С»

Если Вам необходимо предоставить пакет деклараций через единый портал Росалкогольрегулирования, выгрузите их из ПО «1С». Для этого в форме отчетности выберите пункт «Выгрузка» – «Выгрузить пакет» (рис. 4.3.2.1.).

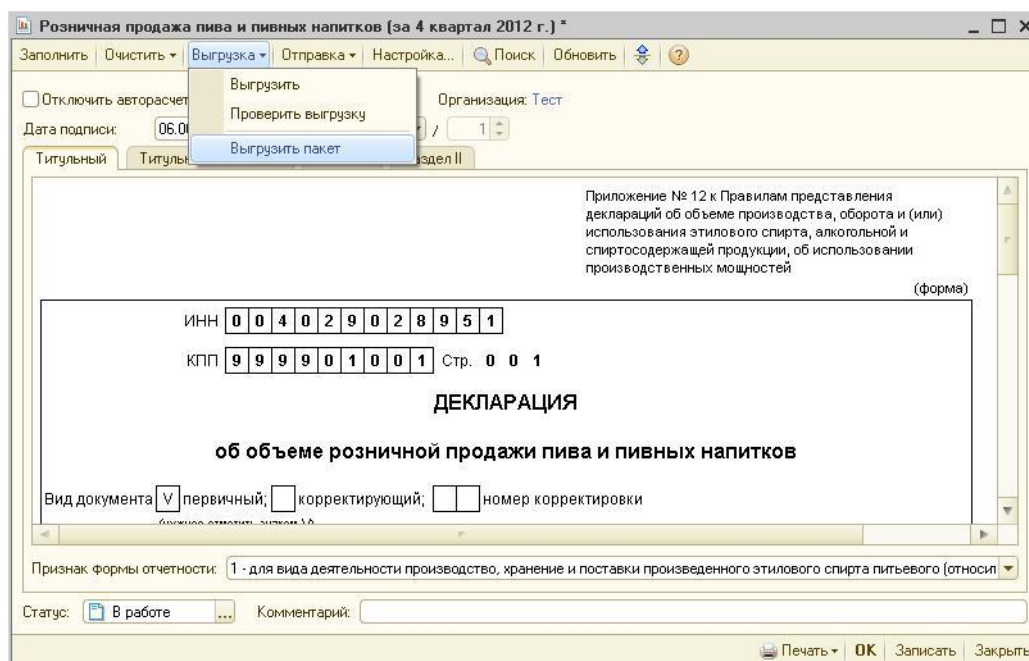


Рис. 4.3.2.1.

Перед Вами появится окно Параметров формирования пакета. Проверьте представленную в нем информацию и нажмите кнопку «Сформировать» (рис. 4.3.2.2.).

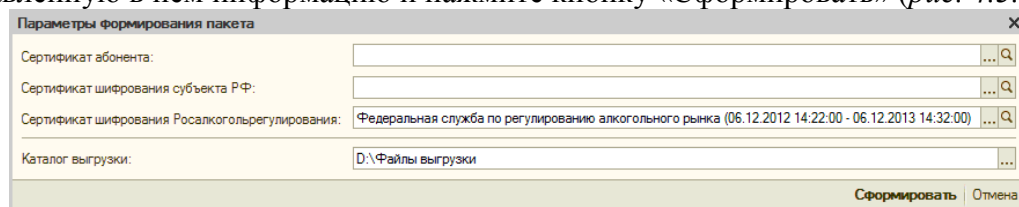


Рис. 4.3.2.2.

После завершения выгрузки в окне «Службные сообщения» будет отображено соответствующее сообщение (рис. 4.3.2.3.).

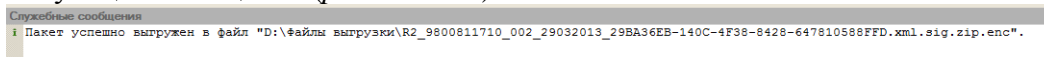


Рис. 4.3.2.3.

4.4. Отправка Универсального отчета в Росстат

Для отправки по направлению «Росстат» формы отчетности, которая отсутствует в модуле «Регламентированная отчетность» ПО «1С» произведите следующие действия.

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

В модуле «Регламентированная отчетность» ПО «1С» проставьте галочку и дважды щелкните левой кнопкой мыши на пункте «Прочие формы статистической отчетности» (рис. 4.4.1.).

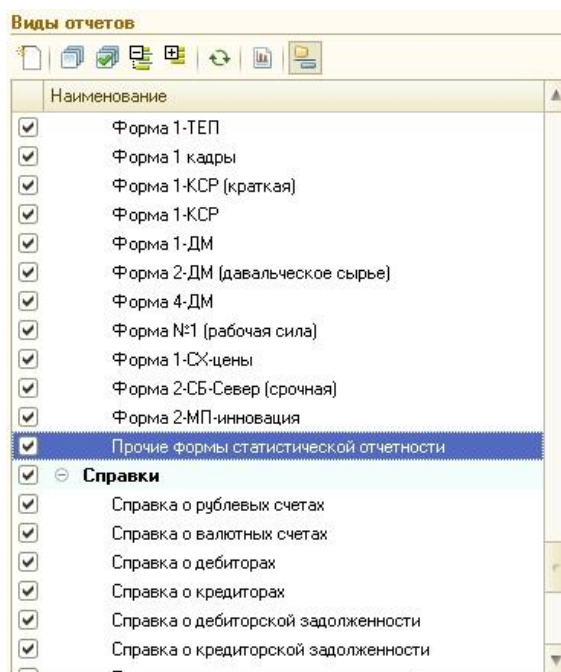


Рис. 4.4.1.

В открывшемся окне перейдите по ссылке «Шаблоны ЭВФ отчетов статистики» (рис. 4.4.2.).

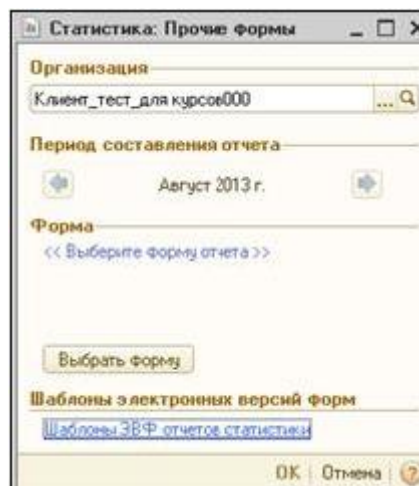


Рис. 4.4.2.

В окне «Шаблоны электронных версий форм отчетов статистики» нажмите кнопку «Загрузить» (рис. 4.4.3.).

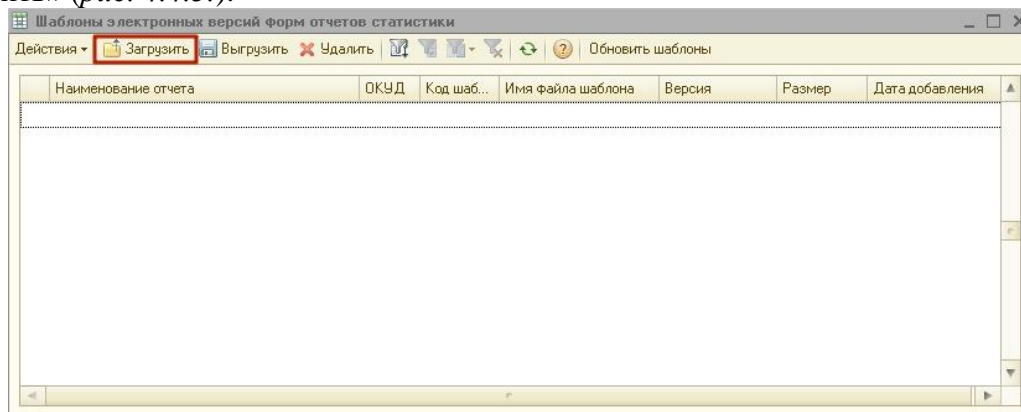


Рис. 4.4.3.

Укажите путь к каталогу, содержащему формы статистической отчетности, выберите нужную форму и нажмите кнопку «Открыть» (рис. 4.4.4.).

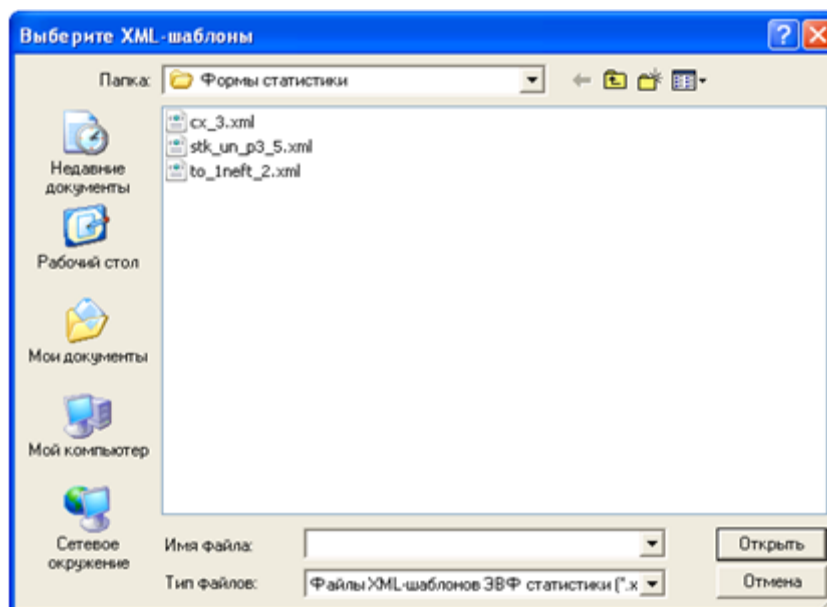


Рис. 4.4.4.

Убедитесь, что форма отчетности отобразилась в списке шаблонов (рис. 4.4.5.), закройте список нажатием кнопки **✕**.

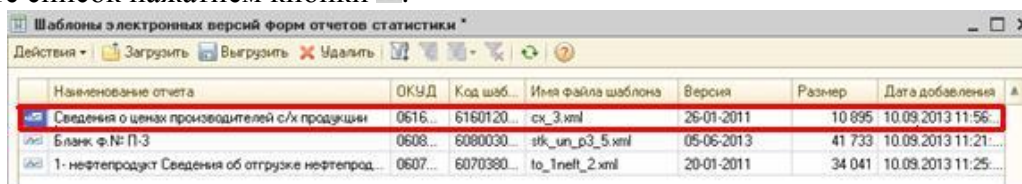


Рис. 4.4.5.

В окне «Статистика: Прочие формы» (рис. 4.4.2.) выделите форму и нажмите кнопку «Выбрать форму». В окне «Выберите форму отчета» выделите строку с нужным отчетом и нажмите кнопку «Выбрать» (рис. 4.4.6.).



Рис. 4.4.6.

После заполнения формы отчетности выберите пункт меню «Отправка» - «Отправить» (рис. 4.4.7.).



Рис. 4.4.7.

4.5. Отправка документов отчетности в Росприроднадзор

Для отправки отчетности в Росприроднадзор найдите нужный Вам отчет в списке регламентированных отчетов (рис. 4.5.1.).

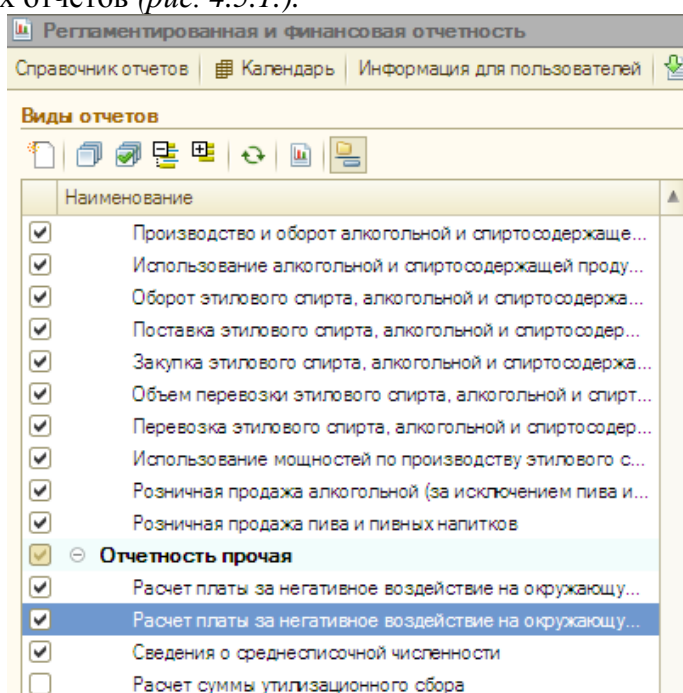


Рис. 4.5.1.

Откройте отчет, выберите период составления отчетности и нажмите кнопку «ОК» (рис 4.5.2.).

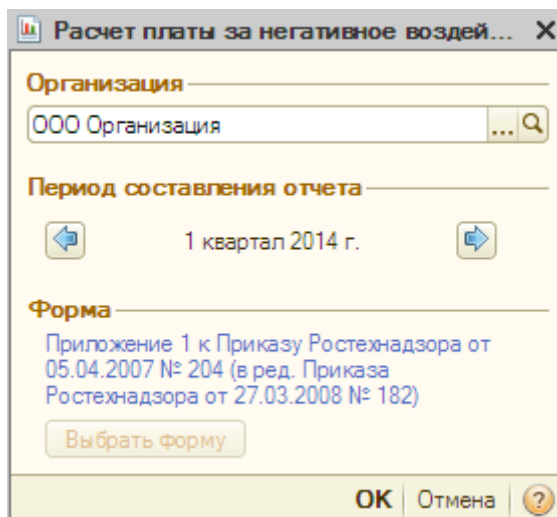


Рис. 4.5.2.

Заполните форму, смените статус отчета на «Подготовлен» (рис. 4.5.3.,1), и сохраните его нажатием кнопки «Записать» (рис. 4.5.3.,2).

Отправьте отчет нажатием кнопки «Отправка» → «Отправить в Росприроднадзор» (рис. 4.5.3.,3).

Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду (за 1 квартал 2014 г.)

Заполнить Выгрузка Отправка Очистить Настройка... Поиск Обновить

Отчет не отправлялся

Отправить в Росприроднадзор

Ед. измерения: в рублях Точность: 2 Организация: ООО Прошин Тест

Дата подписи: 29.04.2014 Первичный / 1 Отключить авторасчет вычисляемых ячеек

Титульный Расчет Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 4 лист 2

Приложение 1 к Приказу Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 05.04.2007 № 204 (в ред. Приказа Ростехнадзора от 27.03.2008 № 152)

Расчет
платы за негативное воздействие на окружающую среду
за 1 квартал 2014 г.

Стр. 1	Вид документа: первичный <input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> (нужно отметить знаком V)
2	Расчет представляется: в _____ (наименование территориального органа Росприроднадзора)
3	Наименование организации: ООО Организация
4	Не выводится на печать _____ Размер организации: _____
5	Фамилия, Имя, Отчество иностранного физического лица: _____
6	Адрес организации, иностранного физического лица: 248000, Калужская обл, Калуга г, Циолковского ул, дом № 4
7	Код города и номер контактного телефона: _____
8	ИНН организации, иностранного физического лица 0 0 4 0 2 9 0 1 7 9 8 1
9	КПП организации 9 9 9 9 1 2 3 4 5
9	Данный расчет составлен на _____ страницах с приложением подтверждающих _____ листов документов или их копий на _____
Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем Расчете, подтверждаю:	

Статус: Подготовлен Комментарий: _____

Печать OK Записать Закрыть

Рис. 4.5.3.

Отчет будет отправлен в Росприроднадзор, напрямую на портал rnpv-rpn.ru.

Для отслеживания состояния документооборота по отправленному файлу отчетности в разделе «Регламентированные отчеты» нажмите кнопку (Отобразить панель обмена).

При этом в нижней части окна журнала регламентированных отчетов появится окно обмена документами.

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

Для получения ответов из инспекции нажмите кнопку «Обменяться».

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

Дата начала - дата отправки документа (начало документооборота);

Дата завершения - дата завершения документооборота;

- первичное сообщение;

- результат обработки отчетности;

5. Импорт и отправка подготовленных в сторонней бухгалтерской программе документов отчетности

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

Для этого перейдите в пункт меню «Отчеты» – «Регламентированные отчеты» ПО «1С» (рис. 5.1.).

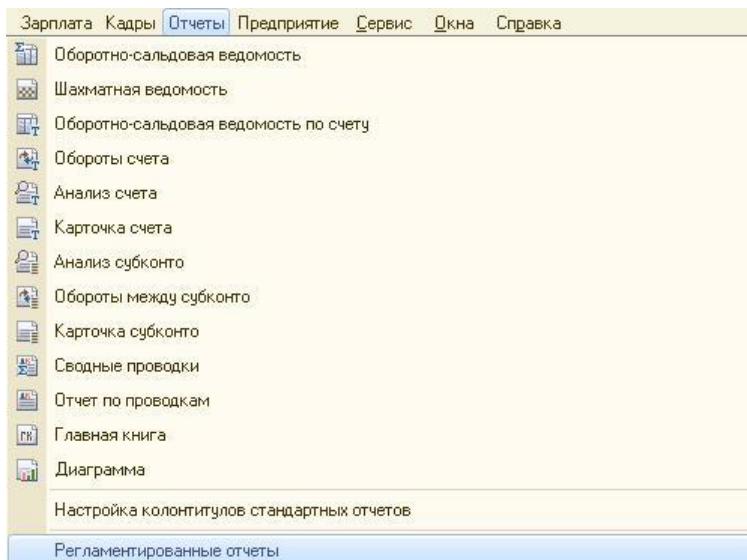


Рис. 5.1.

В открывшемся окне выберите пункт меню «Перейти» - «Внешние электронные представления отчетов» (рис. 5.2.).

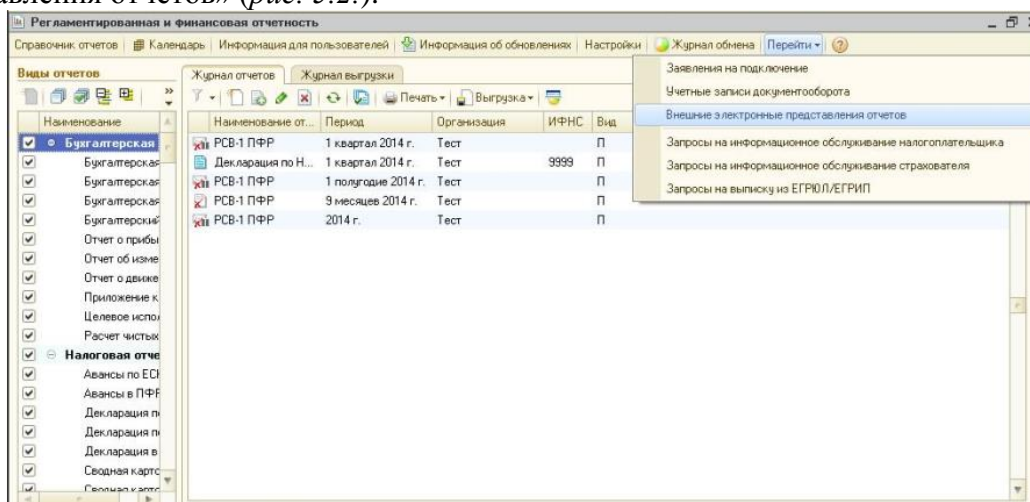


Рис. 5.2.

В окне справочника нажмите кнопку «Загрузить» (рис. 5.3.).

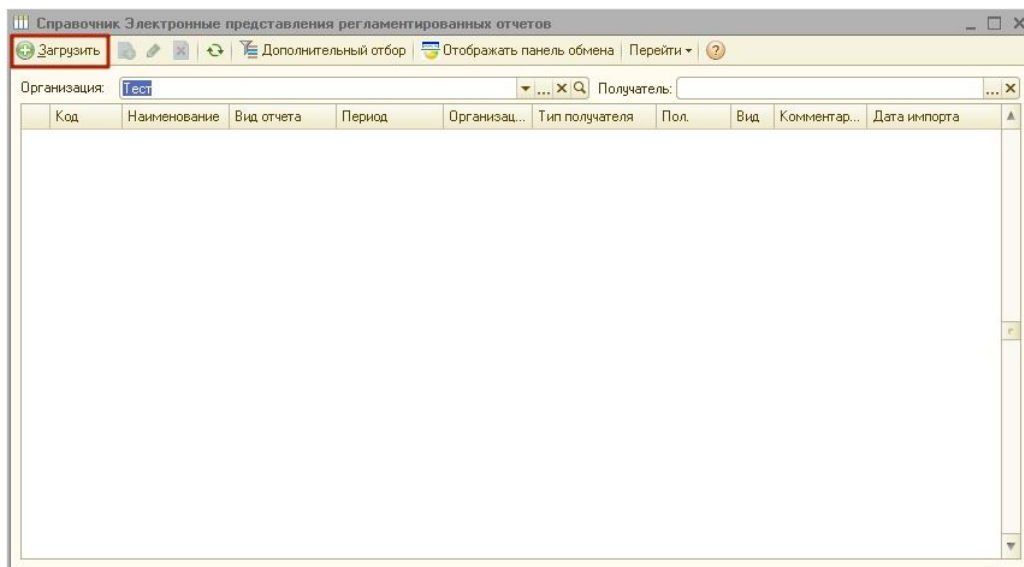


Рис. 5.3.

Укажите путь к сохраненному файлу отчетности (рис. 5.4). Выберите нужную декларацию и нажмите кнопку «Открыть».

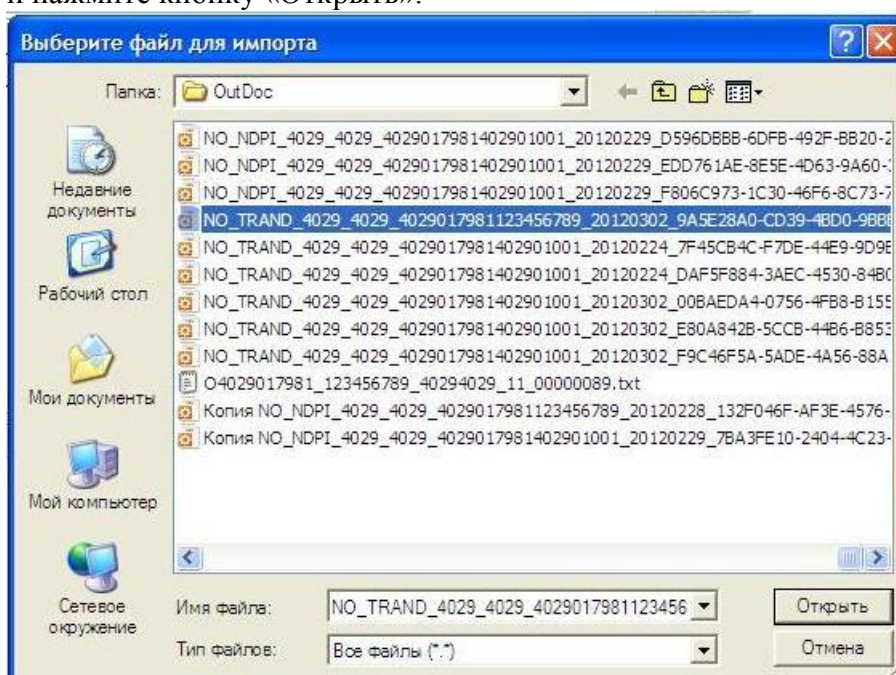


Рис. 5.4.

Перед Вами откроется текст файла отчетности в формате .xml (рис. 5.5.).

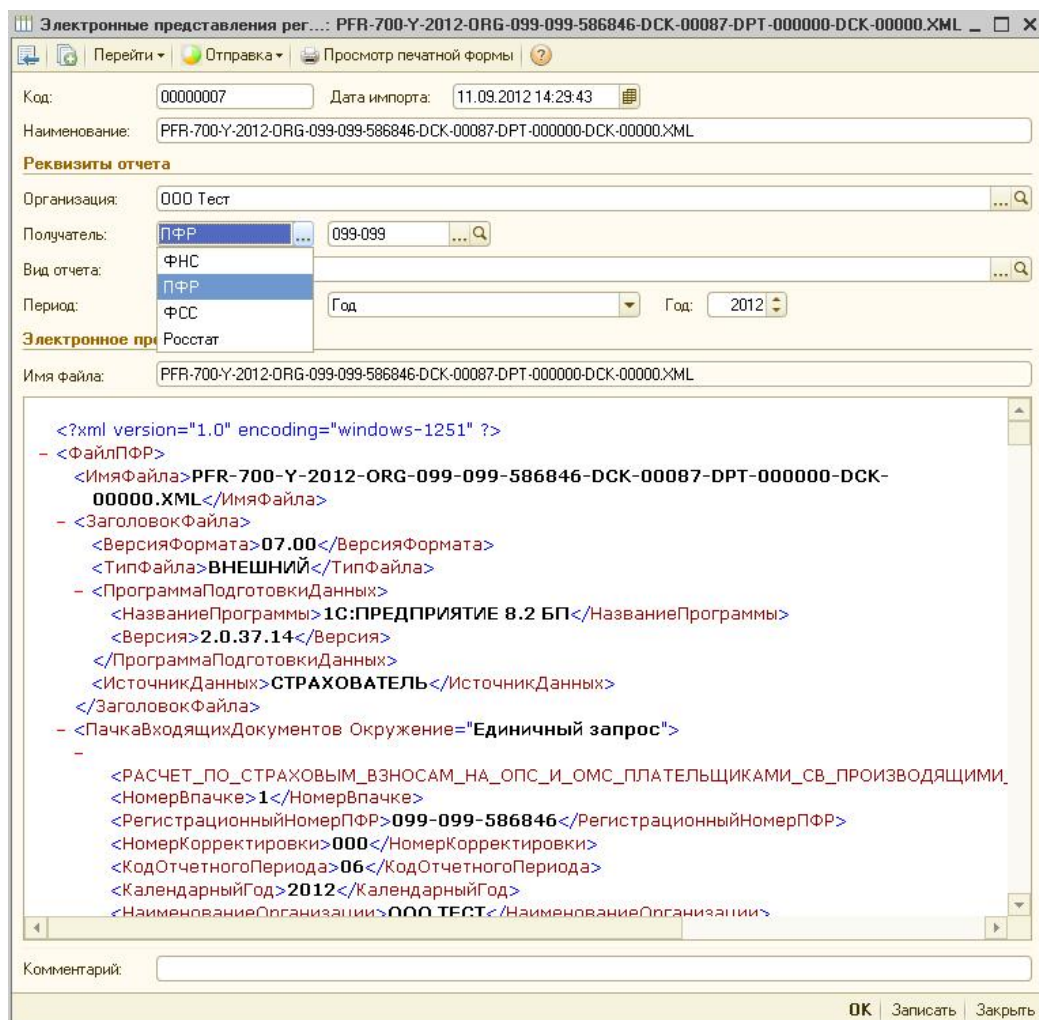


Рис. 5.5.

Для отправки файла отчетности выберите пункт меню «Отправка» - «Отправить» (рис. 5.6).

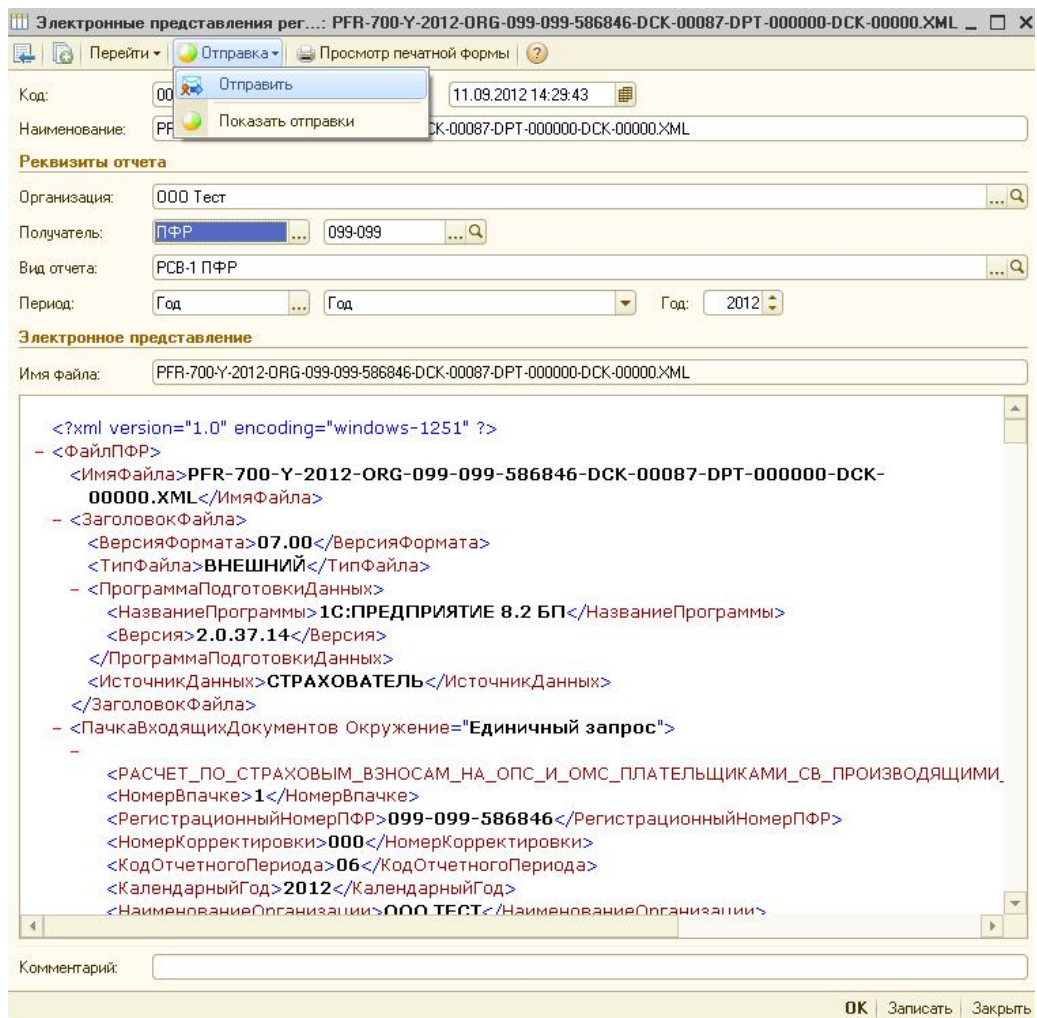


Рис. 5.6.

6. Отслеживание документооборота

Для удобного отслеживания документооборота по отправленным документам отчетности в модуле «Регламентированная отчетность» выберите пункт «Журнал обмена» (рис. 6.1.).

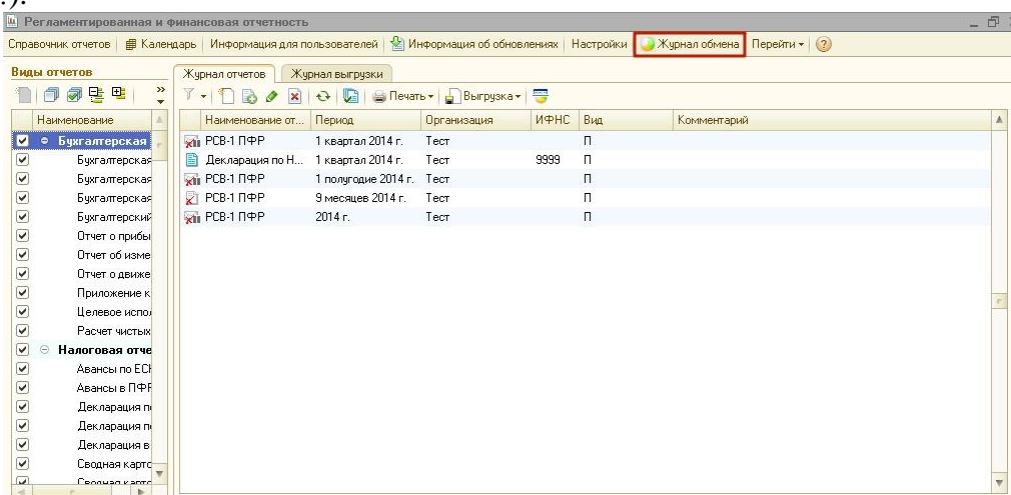


Рис. 6.1.

Перед вами откроется окно следующего вида (рис. 6.2.).

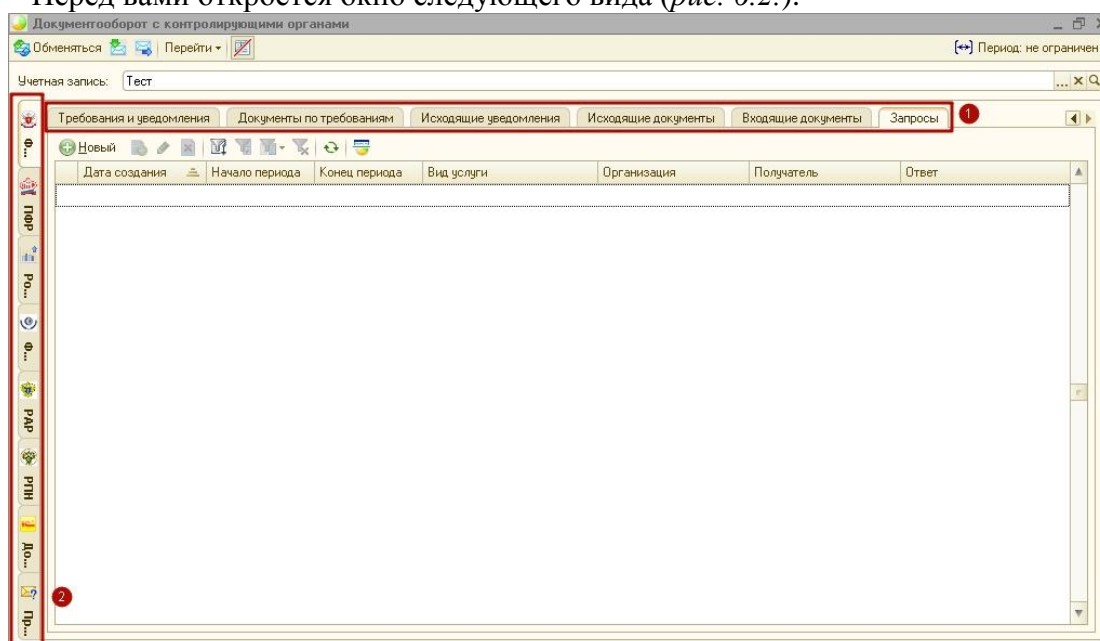


Рис. 6.2.

В данном разделе Вы можете отслеживать документооборот с контролирующими органами (ФНС, ПФР, Росстат, ФСС, РАР, РПН); документооборот по заявлениям о ввозе товаров, документам по требованию, требованиям и уведомлениям; просматривать информацию по исходящим/входящим документам и запросам на информационное обслуживание (рис. 6.2., 1).

Для просмотра информации о документообороте с контролирующим органом выберите соответствующую вкладку слева (рис. 6.2., 2).

Дважды щелкните по соответствующей нужному документообороту строке. Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 6.3.).



Рис. 6.3.

В разделе «Сообщения» (рис. 6.3., А) данного окна отображается информация обо всех документах в составе выбранного документооборота.

Для того чтобы просмотреть какой-либо документ, щелкните по нему левой кнопкой мыши.

Перед Вами откроется окно транспортного сообщения, в содержимом которого находится полученный документ и электронная подпись к нему (рис. 6.4.).

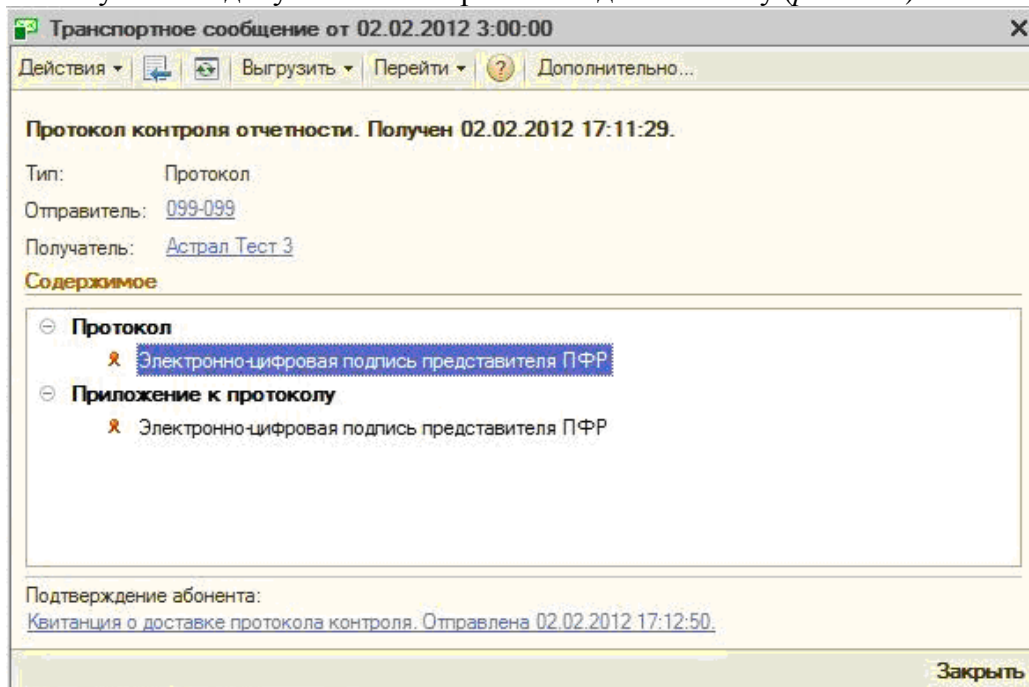


Рис. 6.4.

Для того чтобы просмотреть содержимое, вначале дважды щелкните левой кнопкой мыши на нужном пункте в окне «Транспортное сообщение», затем – в окне с названием

содержимого (в данном случае «Протокол») (рис. 6.5). Подобным образом Вы можете просмотреть каждое полученное вложение.

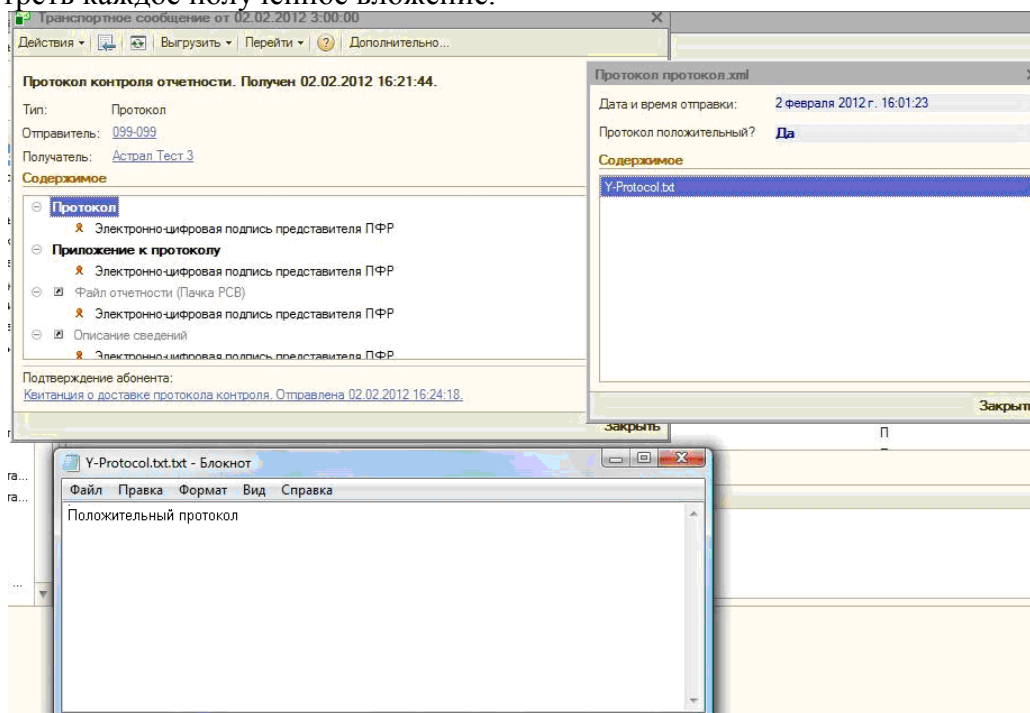




Рис. 6.5.

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

Кроме того, Вы можете просмотреть сертификат. Для этого нажмите кнопку  Показать сертификат (рис. 6.6).

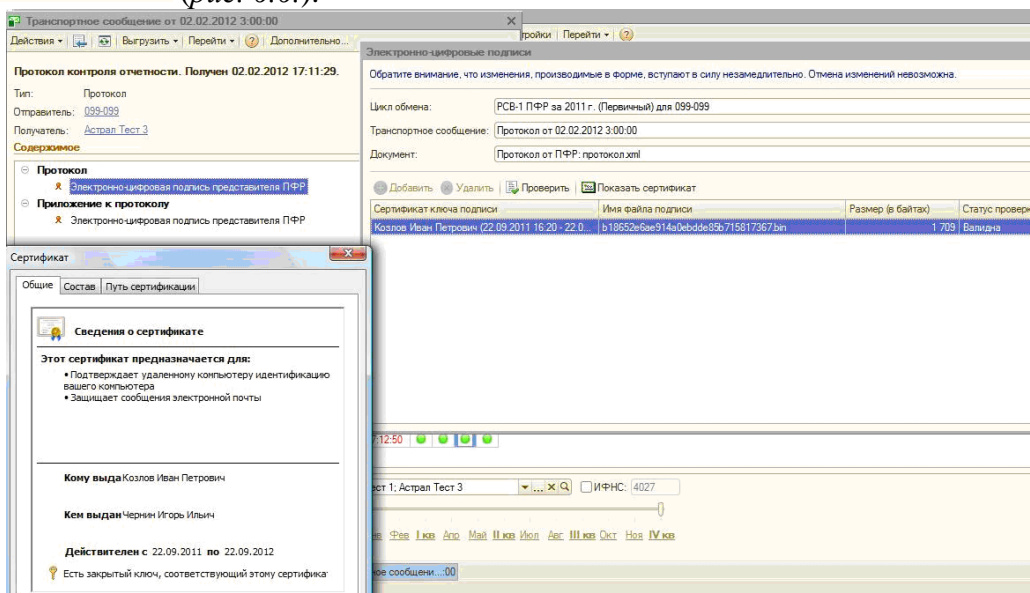


Рис. 6.6.

7. Неформализованный документооборот

Для того чтобы направить письмо в адрес ИФНС, ПФР либо Росстат, в разделе «Документооборот с контролирующими органами» (рис. 7.1.) слева выберите соответствующее направление (рис. 7.1., 2) и перейдите на вкладку «Исходящие документы» (рис. 7.1., 1).

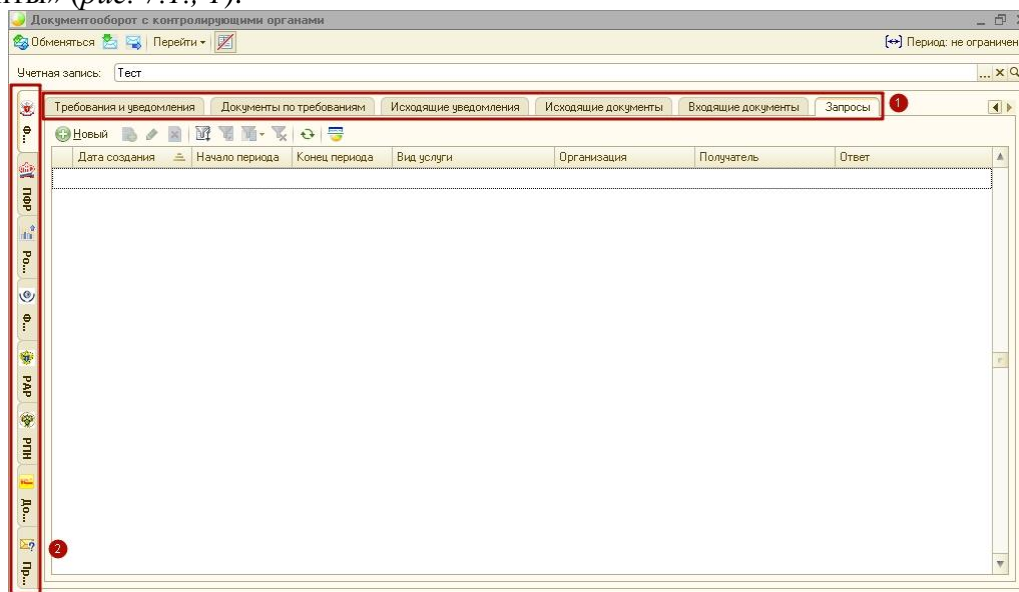


Рис. 7.1.


Нажмите кнопку  «Новый». Перед Вами появится окно для создания нового сообщения (рис. 7.2.). В верхней части сообщения отобразится статус сообщения «Сообщение создано».




Рис. 7.2.

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




Общий размер вложений не должен превышать 12 Мб

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

Сообщение отправится, и в верхней части сообщения отобразится статус «Сообщение создано ..., отправлено... Ожидается квитанция» (рис. 7.3.). Для получения информации по документообороту по данному письму нажмите кнопку «Обменяться» (рис. 7.1.).



Рис. 7.3.

Также при нажатии кнопки «Обменяться» (рис. 7.1.) в ПО «1С» могут поступить письма контролирующих органов. Полученные письма Вы можете просмотреть на вкладке «Входящие документы» (рис. 7.4.). Для того чтобы отправить ответ на полученное сообщение, воспользуйтесь кнопкой  «Ответить».

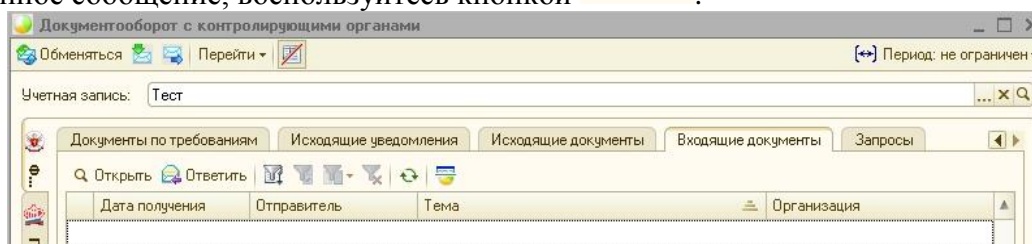


Рис. 7.4.

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

8. Информационное обслуживание ФНС

Запрос на информационное обслуживание Вы можете создать и отправить на вкладке «Запросы» раздела «Документооборот с контролирующими органами» (рис. 8.1.). Также Вы можете перейти на вкладку «Запросы» через меню «Перейти» - «Запросы на информационное обслуживание» раздела «Регламентированная отчетность».

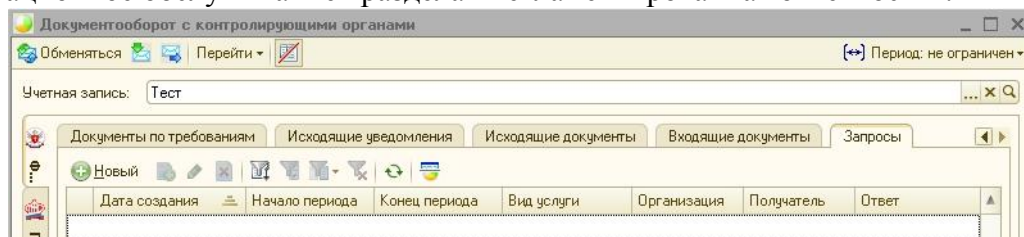



Рис. 8.1.

Для этого нажмите кнопку  **Новый**. Перед Вами откроется окно для создания запроса на информационное обслуживание (рис. 8.2.).

Запрос не отправлялся.

Номер: от: 09.02.2012 0:00:00

Организация:

Получатель:

Вид услуги:
 группировать по видам платежей

Формат ответа:


Период запроса: -

Налоги
Уточните налоги (комбинации КБК и кодов ОКАТО), в разрезе которых Вы хотели бы получить отчет от налогового органа.

N	КБК	ОКАТО

OK Сохранить запрос на диск Записать Закрыть

Рис. 8.2.

Заполните следующие поля и нажмите кнопку  **Отправить**.

Номер: - номер запроса на информационное обслуживание.

Организация: - наименование организации.

Получатель: - инспекция, в которую будет направлен запрос.

Вид услуги: - здесь Вы можете выбрать услуги, на которые делаете запрос:

- акт сверки по налогам, взносам и платежам;
- выписка операций по расчетам с бюджетом;
- перечень налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности;
- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам.

Формат ответа: - формат электронного документа, содержащего ответ.

Период запроса: - промежуток времени, за который необходимо предоставить информацию.

 - добавление КБК.

Полученная выписка будет отображена в разделе «Ответ».

9. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

В ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность») реализована возможность получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на контрагента предоставляется в формате PDF. Данный электронный документ имеет информационный характер и предназначен для проверки контрагента в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, предоставленная в рамках ПП "Астрал-Отчетность" («1С-Отчетность»), не является юридически значимым электронным документом. Для получения юридически значимого оригинала выписки налогоплательщику необходимо обратиться в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ.

Для получения выписок из Единого Государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей перейдите в пункт меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» (рис. 9.1.).

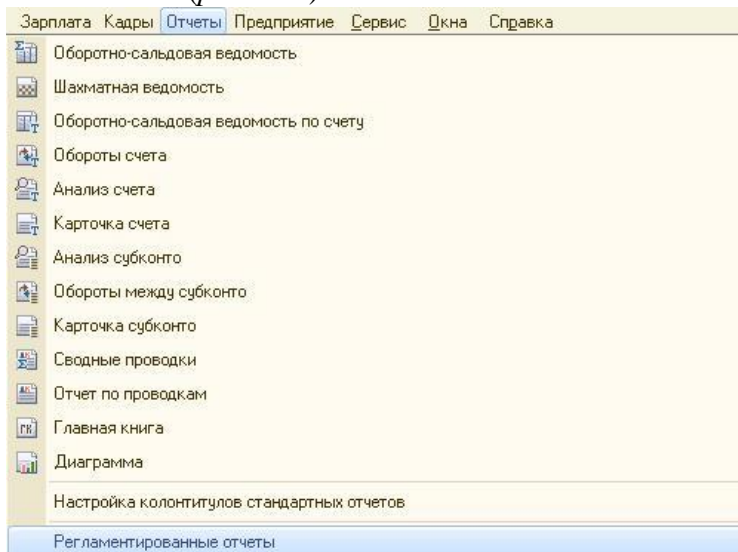


Рис. 9.1.

В открывшемся окне «Регламентированная и финансовая отчетность» нажмите кнопку «Перейти» и выберите пункт «Запросы на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (рис. 9.2.).

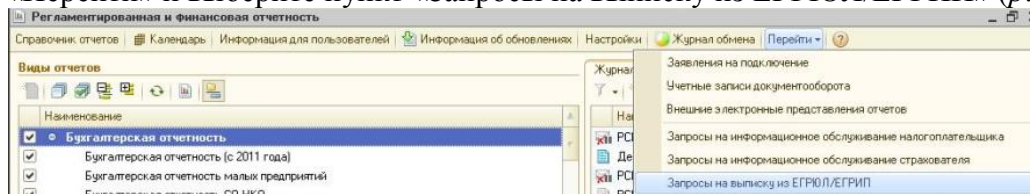


Рис. 9.2.

В окне «Документы Запрос на выписку из единого государственного реестра» нажмите кнопку создания запроса (рис. 9.3.).

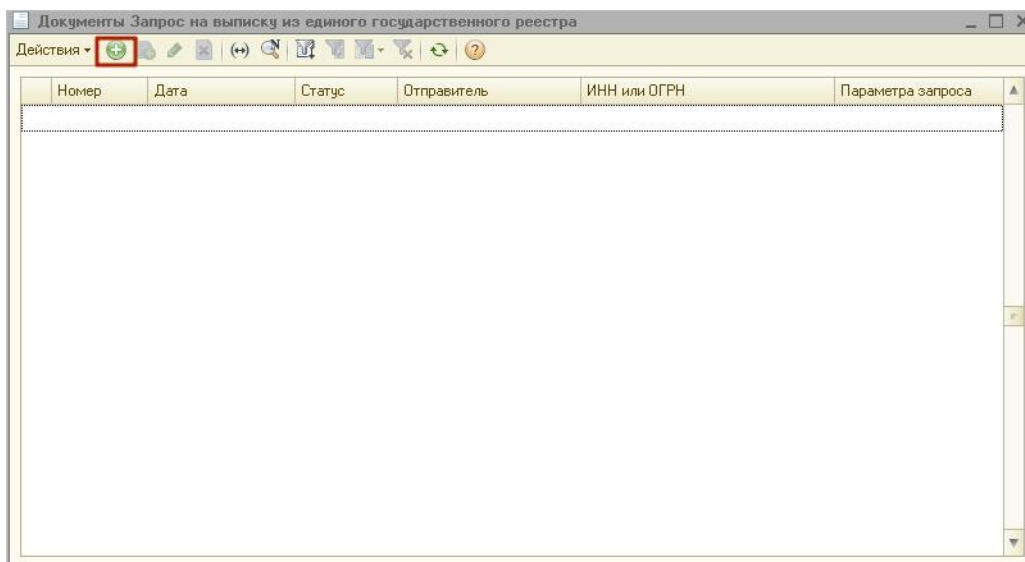



Рис. 9.3.

Укажите ИНН либо ОГРН организации/ПБОЮЛ, по которой запрашивается информация. Последовательно нажмите кнопки «Записать» и «Отправить» (рис. 9.4.).

 Также Вы можете выбрать нужного контрагента из справочника.

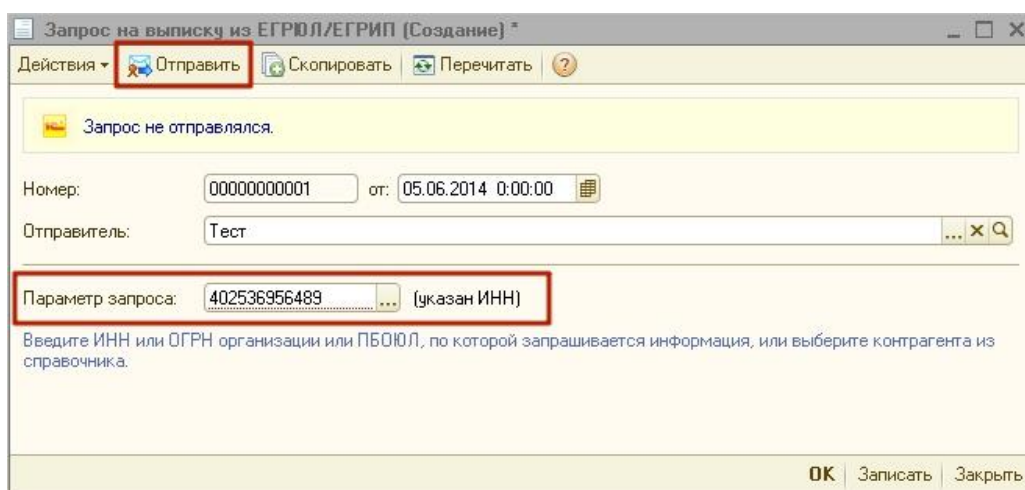


Рис. 9.4.

Дождитесь появления сообщения «Транспортный пакет сформирован, подписан и отправлен» в окне «Служебные сообщения» в нижней части рабочего окна программы. Подобное сообщение будет продублировано в окне запроса на выписку (рис. 9.5.).

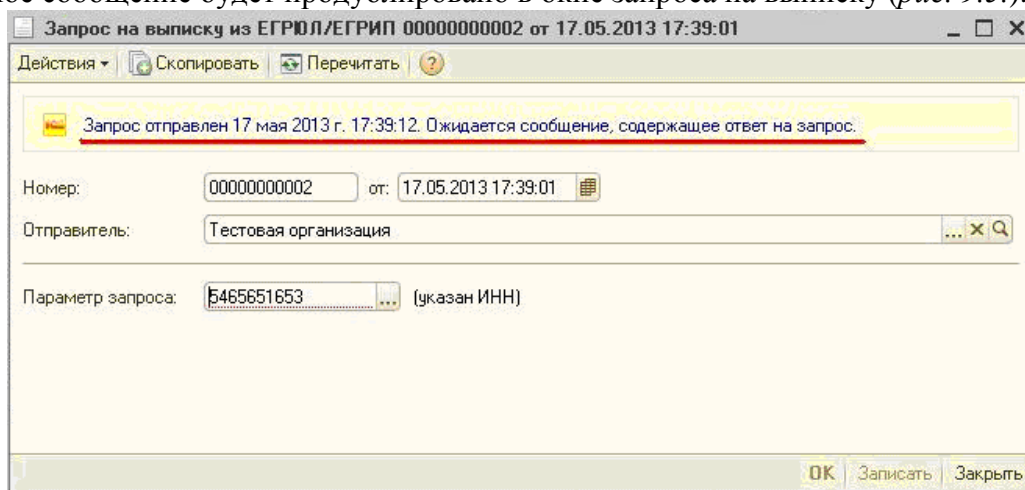


Рис. 9.5.

Как правило, ответ на запрос приходит в течение 10-15 минут после отправки. Для его просмотра в регламентированных отчетах нажмите кнопку «Журнал обмена» (рис. 9.6.).

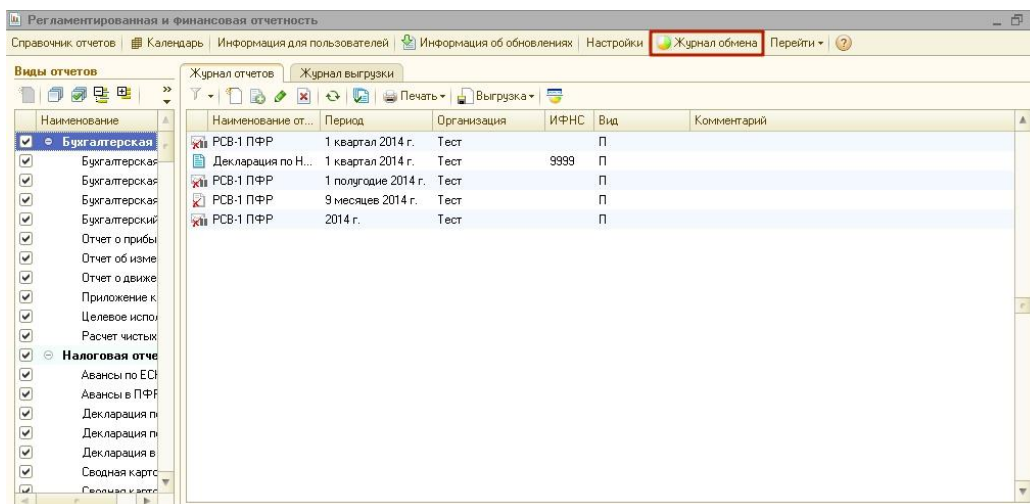


Рис. 9.6.

В открывшемся окне документооборота с контролирующими органами перейдите на вкладку «Дополнительные сервисы», найдите отправленный запрос и нажмите кнопку «Обменяться» (рис. 9.7.).

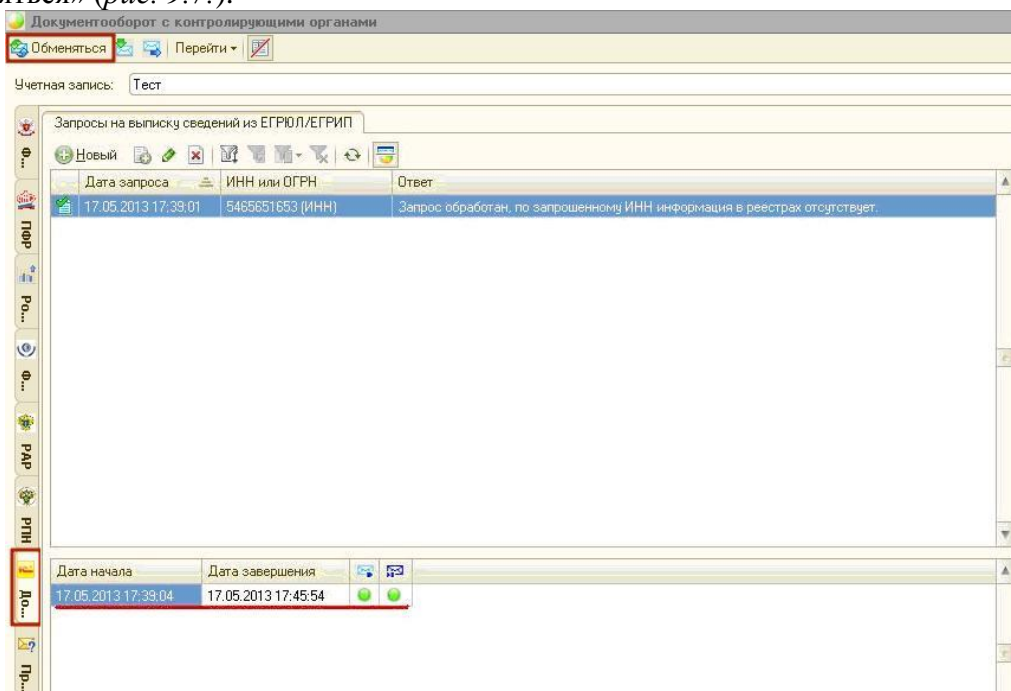







Рис. 9.7.

После того, как информация по запросу получена, Вы можете её просмотреть в поле «Ответ» либо в окне, содержащем информацию с ответом (рис. 9.8.).

 Для открытия данного окна дважды щелкните по строке с документооборотом.

Циклы обмена: Запрос на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по ИНН 5465651653 от Тестовая организация. X

Действия   Печать  Выгрузка 

Вид: Цикл обмена со спецоператором
Код: 0000000008
Наименование: Запрос на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по ИНН 5465651653 от Тестовая организация.
Идентификатор: fc303afe5ead4fc68d983a99f408a9eb

Субъекты переписки

Организация: [Тестовая организация](#)
Спецоператор: [ЗАО Калуга Астрал](#)



Предмет переписки

[Запрос на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП 000000000002 от 17.05.2013 17:39:01](#)

Активность

Создан: 17.05.2013 17:39:04 Завершен: [17.05.2013 17:45:54](#) [Открыть](#)
Последнее сообщение было получено/принято: 17.05.2013 17:45:54

Сообщения

  [Первичное сообщение, содержащее запрос. Отправлено 17.05.2013 17:39:12.](#)



  [Ответ на запрос. Получено 17.05.2013 17:45:54.](#)

Рис. 9.8.

10. Отправка реестров сведений по направлению ФСС

Из ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность») возможна отправка следующих реестров сведений по направлению «ФСС»:

- Реестр сведений в ФСС о пособиях по нетрудоспособности;
- Реестр сведений в ФСС о ежемесячных пособиях по уходу;
- Реестр сведений в ФСС о пособиях при рождении ребенка.



В соответствии с информацией ФСС РФ, реестры сведений принимаются только в регионах, задействованных в пилотном проекте по новой системе выплат, а именно в Нижегородской области, Карачаево-Черкесской Республике, Астраханской области, Курганской области, Новгородской области, Новосибирской области, Тамбовской области и Хабаровском крае (<http://fss.ru/ru/fund/77496/index.shtml>).

Рассмотрим отправку реестров на примере конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» (базовая), редакция 2.5 (2.5.63.1).

Для формирования реестра перейдите в пункт меню «Расчет зарплаты по организациям» - «Неявки» - «Реестры пособий ФСС, заявления о возмещении» (рис. 10.1.).

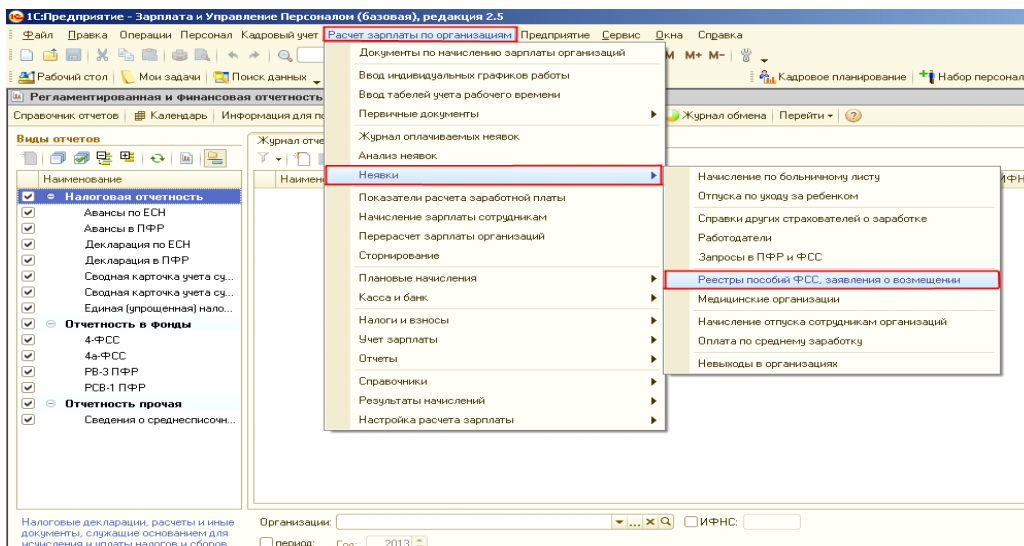


Рис. 10.1.

В появившемся окне выберите один из доступных для отправки реестров (рис. 10.2.).

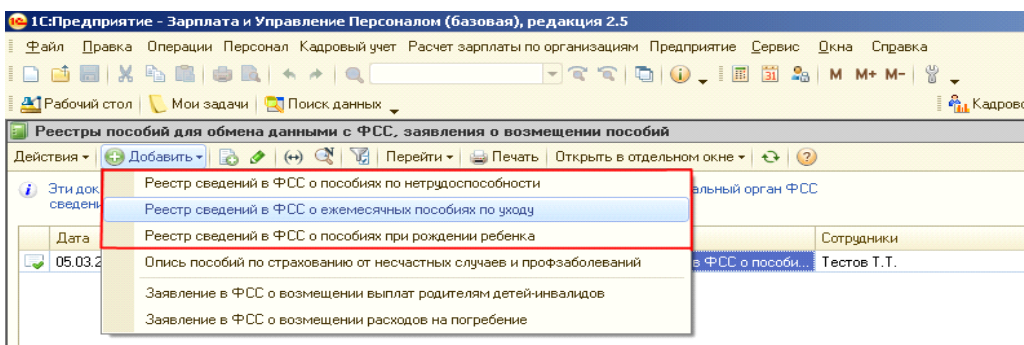


Рис. 10.2.

После заполнения формы реестра последовательно нажмите кнопки «Провести» и «Отправка – Отправить в ФСС» (рис. 10.3.)

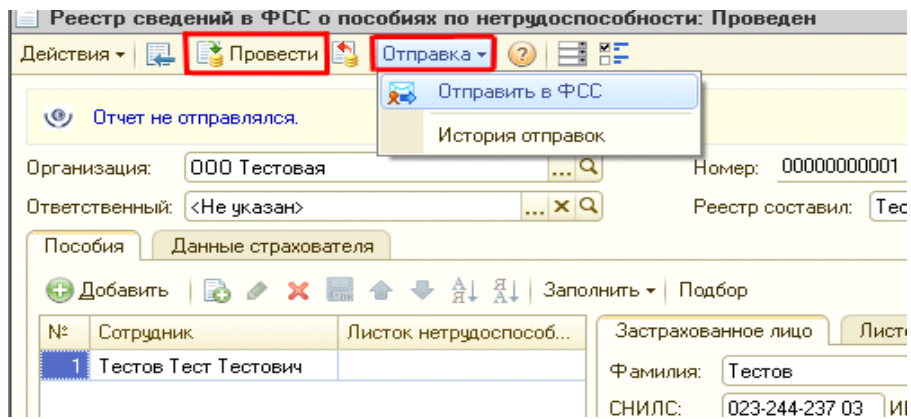


Рис. 10.3.

После нажатия кнопки «Отправить в ФСС» перед Вами появится индикатор получения результатов отправки (рис. 10.4.)

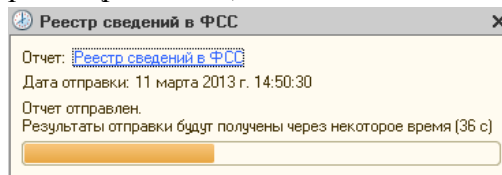


Рис. 10.4.

В случае если пакет отчетности не содержал ошибок, перед Вами отобразится протокол обработки следующего вида (рис. 10.5.).

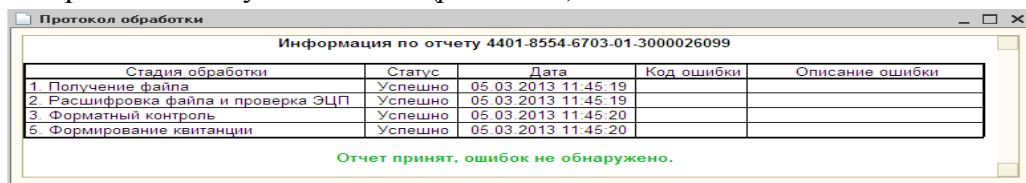


Рис. 10.5.

11. Выгрузка пакета для последующей отправки в кредитные учреждения

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

Ниже описана выгрузка пакета отчетности с протоколами и электронной подписью контролирующего органа из ПП «Астрал-Отчетность» («ИС-Отчетность»).

Для выгрузки пакета перейдите в пункт «Перейти» - «Журнал обмена» модуля «Регламентированная отчетность» (рис. 11.1.).

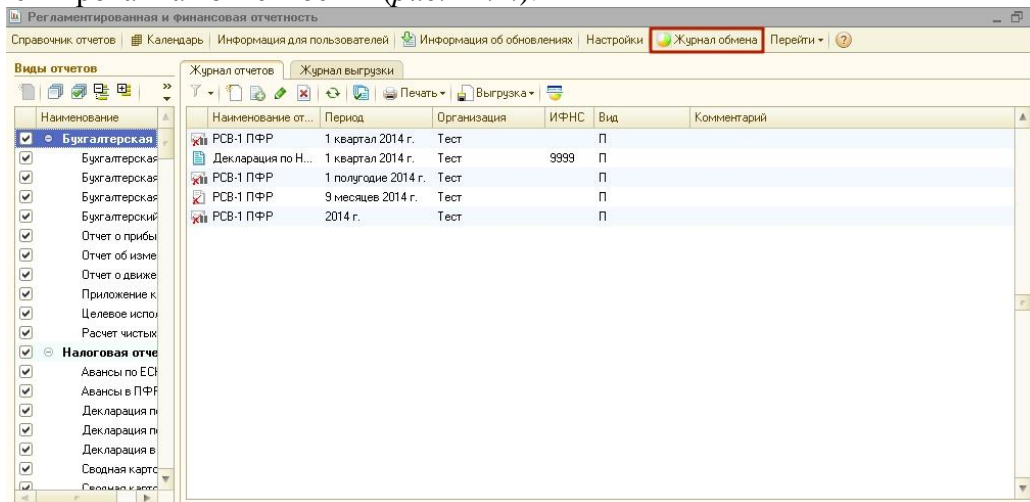


Рис. 11.1.

Выберите нужный отчет (рис. 11.2.) и дважды щелкните по строке с его наименованием левой кнопкой мыши.

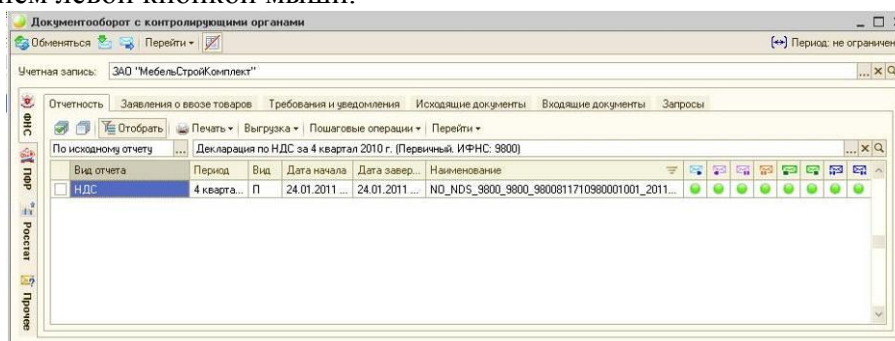


Рис. 11.2.

В открывшемся окне перейдите в пункт меню «Выгрузка» - «Выгрузить пакет для представления по месту требования» (рис. 11.3.).

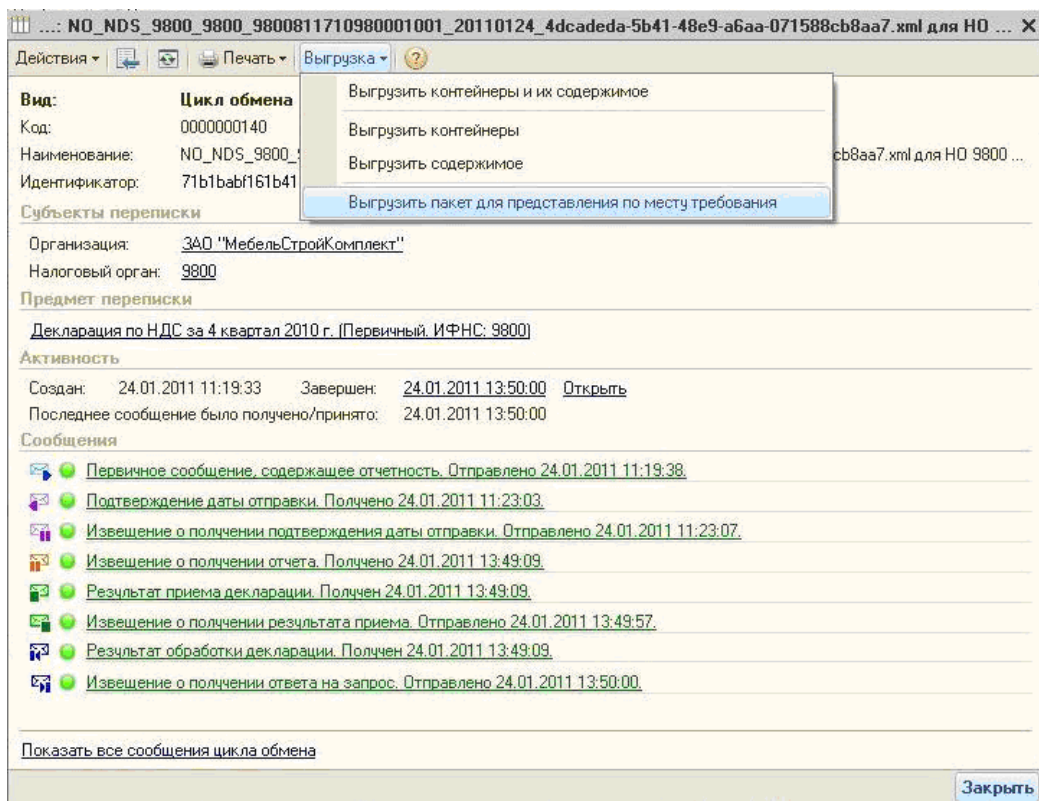


Рис. 11.3.

Укажите путь к папке, в которую необходимо сохранить пакет отчетности, нажмите кнопку «Открыть» (рис. 11.4).

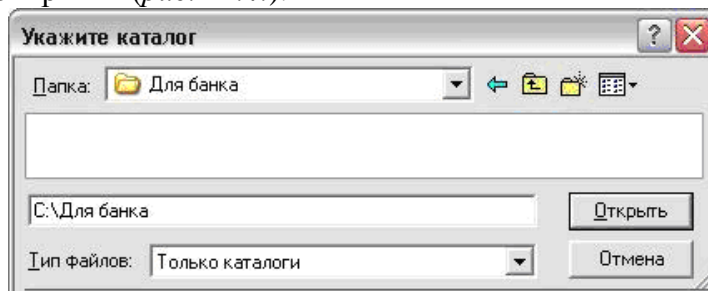


Рис. 11.4.

После успешного сохранения пакета перед Вами появится соответствующее сообщение (рис. 11.5).

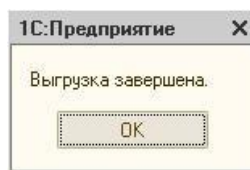


Рис. 11.5.

Пакет подготовлен к передаче в кредитную организацию.

12. Заполнение Доверенности в ПО «1С»

В случае если главный бухгалтер зарегистрирован в налоговой инспекции как сотрудник, который имеет право сдавать документы отчетности от лица организации, электронная подпись может быть выдана главному бухгалтеру вместо руководителя.

Для регистрации главного бухгалтера в налоговой инспекции необходимо предоставить в налоговую инспекцию для регистрации оригинал доверенности, заверенный руководителем организации.

В ПО «1С» необходимо заполнить бланк доверенности и прикрепить к регистрационной информации налогового органа.

Для того чтобы в ПО 1С подготовить доверенность для передачи отчетов в ФНС, перейдите в пункт меню «Операции» - «Справочники». В открывшемся окне выберите справочник «Регистрация в ИФНС» (рис. 12.1.).

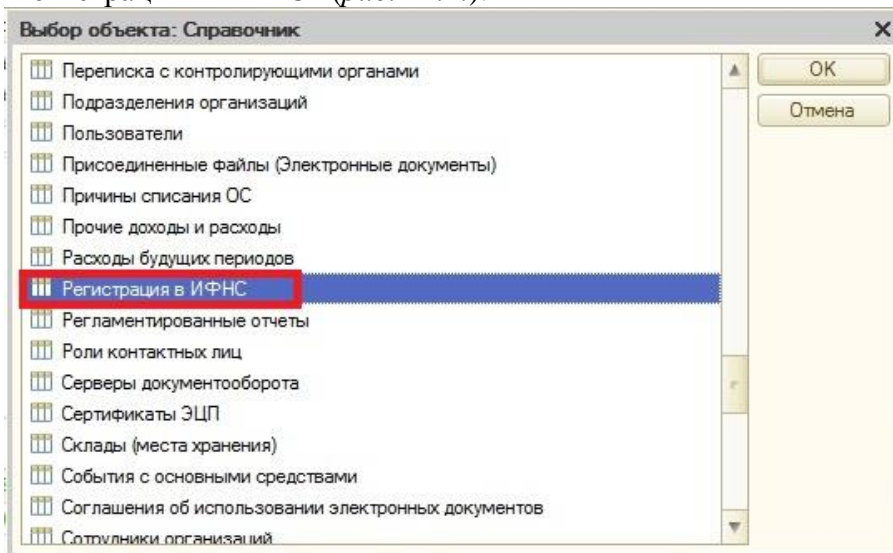


Рис. 12.1.

В справочнике «Регистрация в ИФНС» выберите инспекцию, в которую Вам необходимо отчитаться (рис. 12.2.).

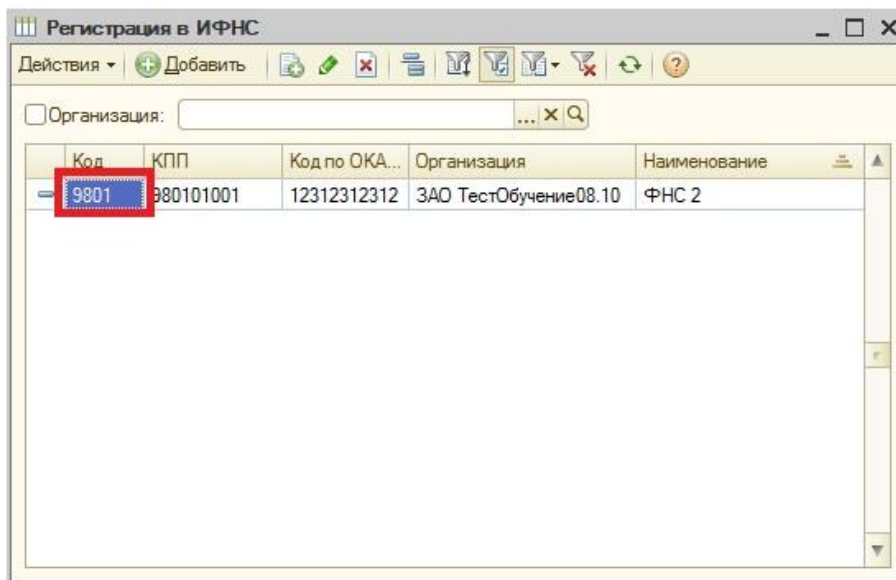


Рис. 12.2.

Двойным нажатием левой кнопки мыши откройте ее. Выделите строку "Доверенность" и нажмите элемент "..." (рис. 12.3.).

Рис. 12.3.



В открывшемся окне нажмите на кнопку "Добавить"  и добавляете доверенность (рис. 12.4.).

Рис. 12.4.

После заполнения основных показателей заполните раздел "Сведения о полномочиях представителя". Для этого в окне (рис. 12.4.) нажмите на кнопку  и проставьте необходимые полномочия представителя (рис. 12.5.).

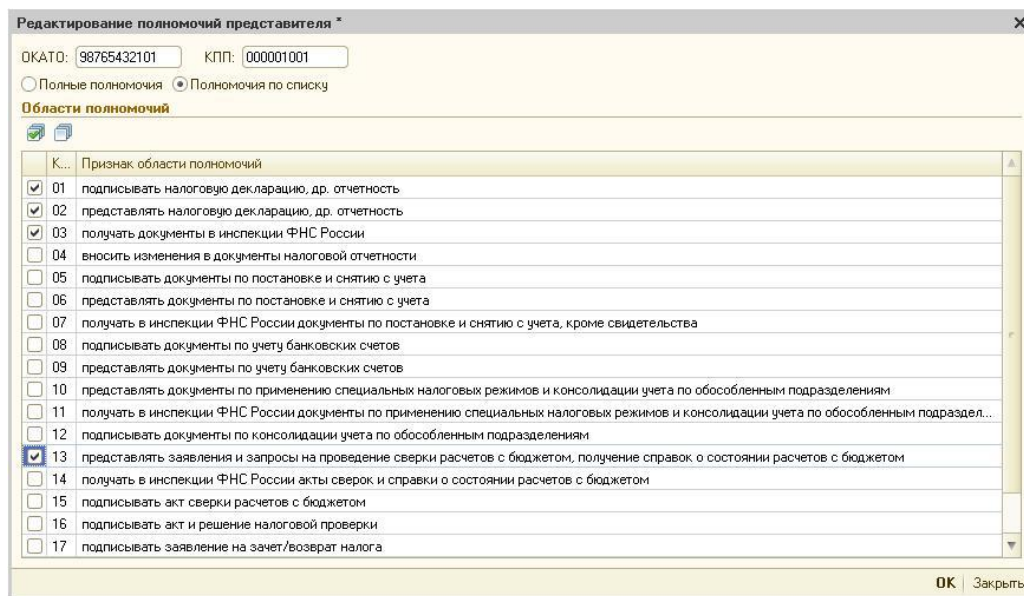


Рис. 12.5.

Последовательно нажмите кнопки «ОК», «Записать», «ОК».
 В справочнике выберите заполненную Доверенность (рис. 12.6.)

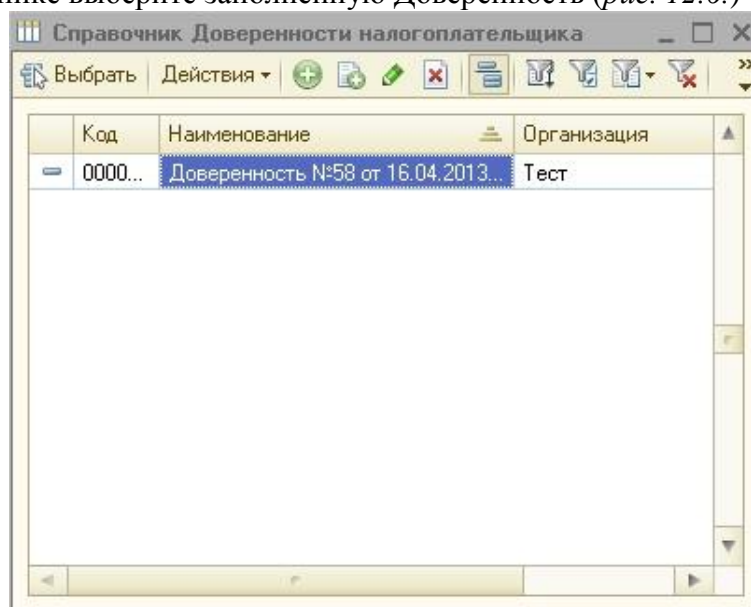


Рис. 12.6.

Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 12.7), заполните поля «Представитель» и «Документ...». Нажмите кнопку «Записать».

Регистрация в ИФНС: 9999 *

Действия ▾ Заполнить ?

Наименование: 9999

Организация: Тест ...

Наименование подразделения:

Код по ОКТМО:

Код по ОКАТО: ...

КПП: 999901001

Налоговый орган

Код: 9999

Наименование: 9999

Сведения о представителе

Представитель: ...

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Доверенность: Доверенность №58 от 16.04.2013 г. ...

OK Записать Закрывать

Рис. 12.7.

Доверенность готова, она будет автоматически прикреплена к файлу отчетности при его отправке.

13. Документы по требованиям

Для того чтобы ответить на требование от ИФНС, произведите следующие действия.

Перейдите в пункт меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» ПО «1С» (рис. 13.1.).

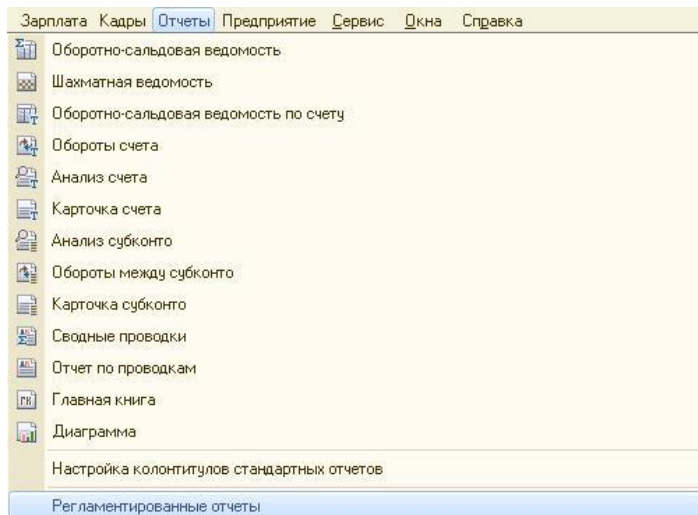


Рис. 13.1.

В открывшемся окне «Регламентированная и финансовая отчетность» нажмите кнопку «Журнал обмена» и перейдите на вкладку «Требования и уведомления» (рис. 13.2.).

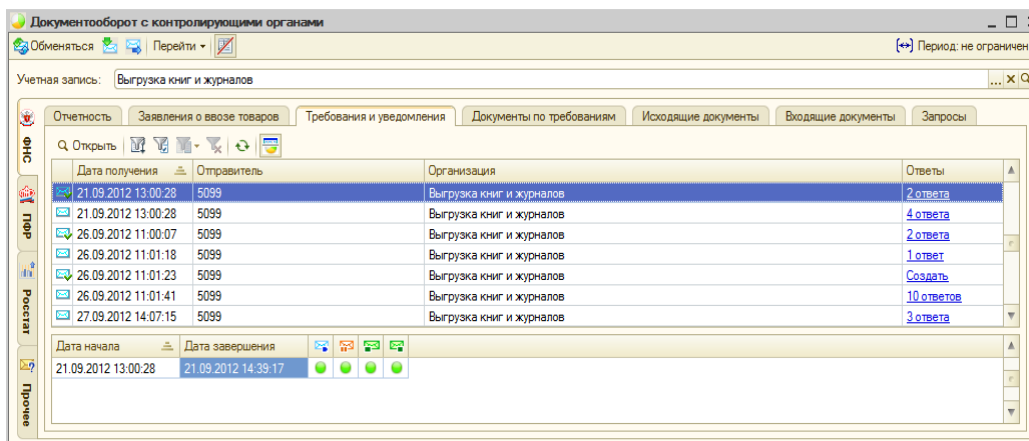


Рис. 13.2.

Для просмотра требования дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужному требованию. Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 13.3.).



Рис. 13.3.

Выберите и откройте нужное вложение двумя щелчками левой кнопки мыши. Для формирования ответа на требование нажмите кнопку «Создать ответ» (рис. 13.4).

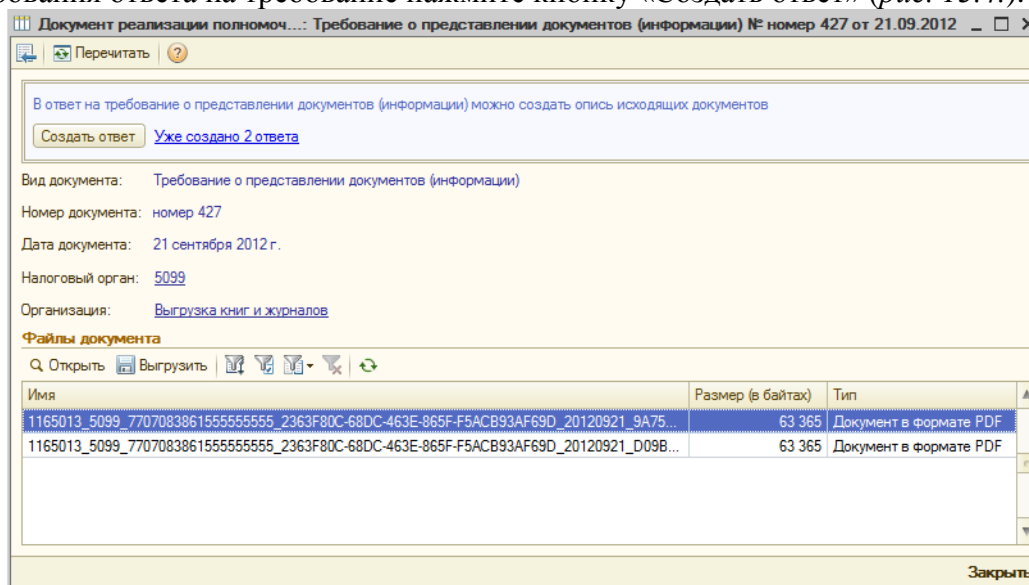



Рис. 13.4.

При создании ответа на требования ФНС Вы можете добавить группу документов (как из ПО «1С», так и внешние сканированные документы).

 **Общий размер группы документов не должен превышать 12 Мб**

Для отправки ответа на требование нажмите кнопку «Отправить» (рис. 13.5.)

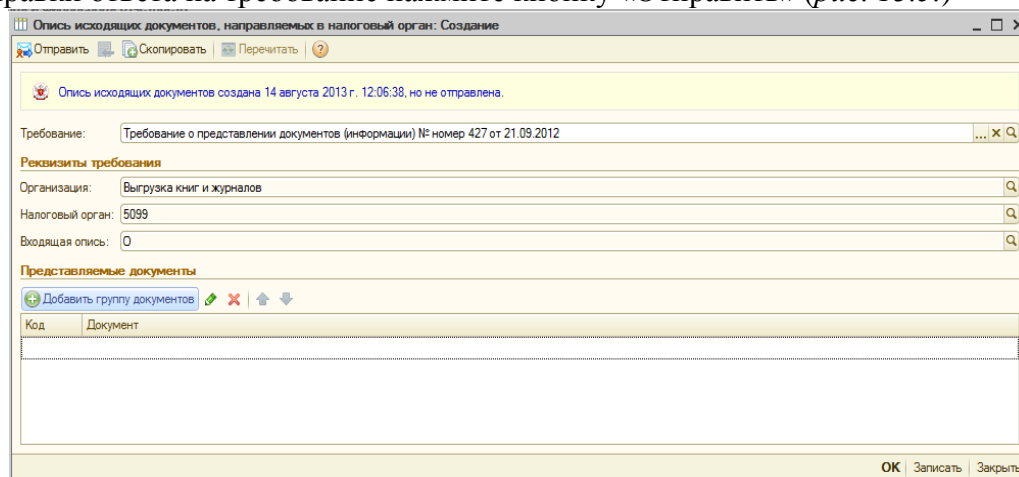


Рис. 13.5.

После отправки ответа на требование исходящий файл будет отображен на вкладке «Документы по требованию» (рис. 13.6.).

Сформировать ответ на требование на этой вкладке Вы можете нажатием кнопки «Новый».

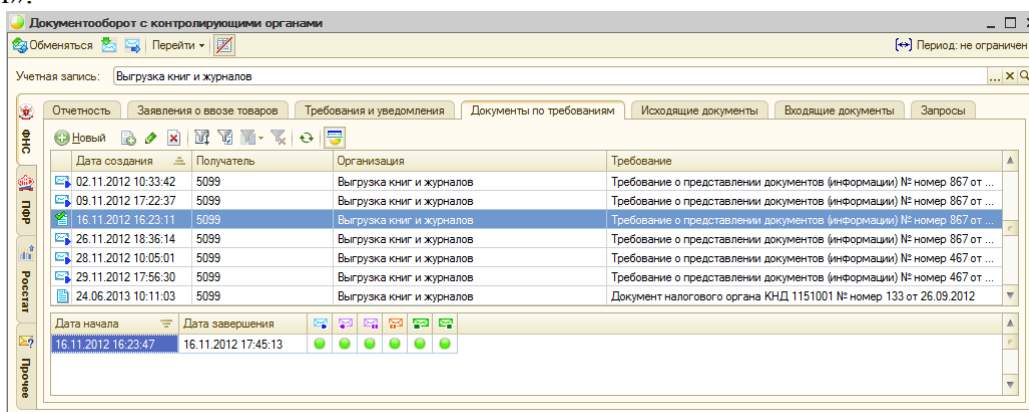


Рис. 13.6.

14. Перенос программного обеспечения на другое рабочее место

Условные обозначения:

Компьютер 1 – рабочее место, на котором установлены ПО «1С» и ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность»).

Компьютер 2 – рабочее место, на которое необходимо перенести ПО «1С» и ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность»).

В случае переноса ПО «1С» и ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность») на другое рабочее место необходимо произвести следующие действия.

Запустите Конфигуратор ПО «1С» на *Компьютере 1* (рис. 14.1).

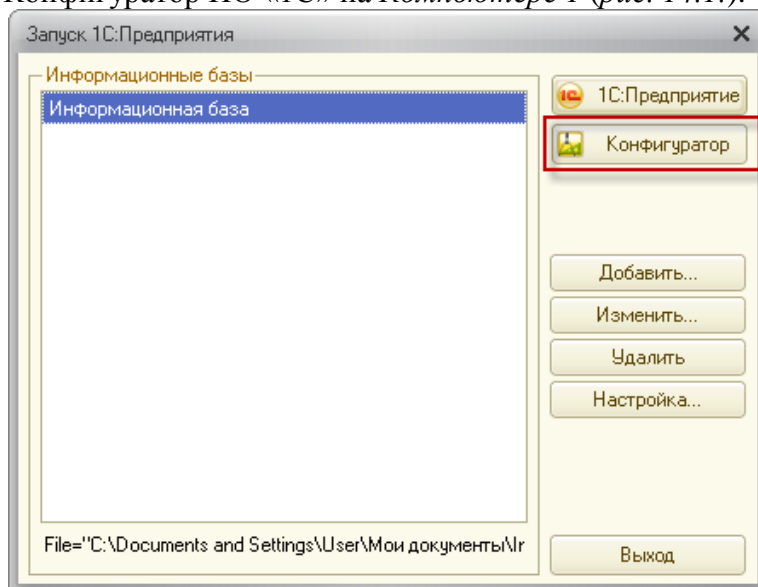


Рис. 14.1.

В пункте меню «Администрирование» выберите пункт «Выгрузить информационную базу» (рис. 14.2).

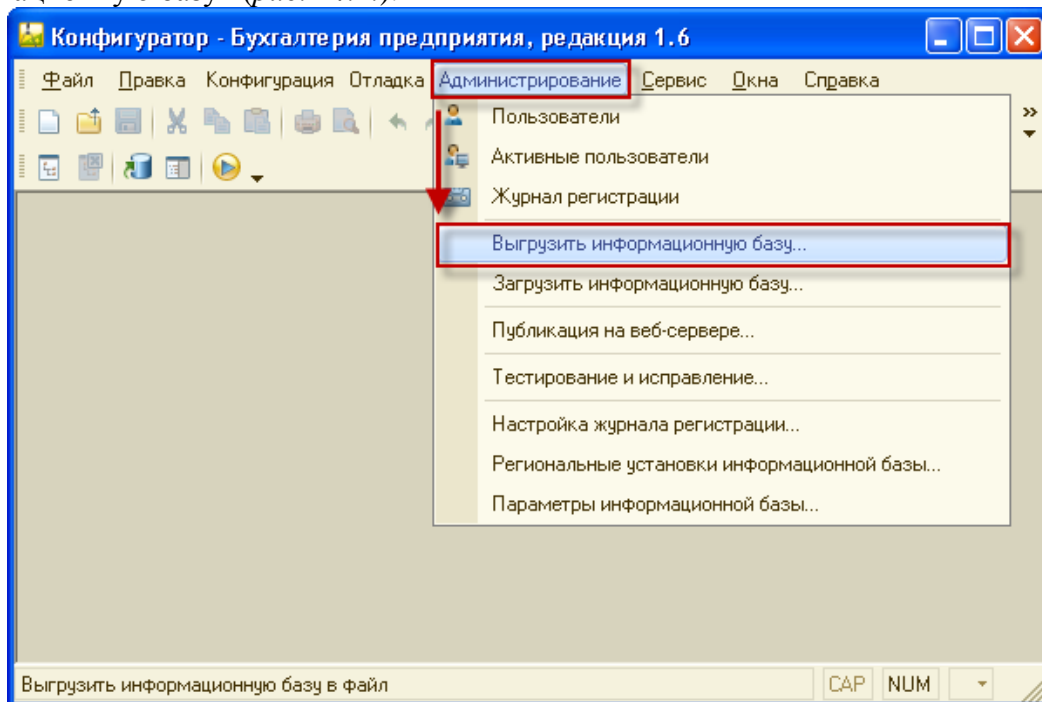


Рис. 14.2.

Укажите директорию для сохранения информационной базы и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 14.3).

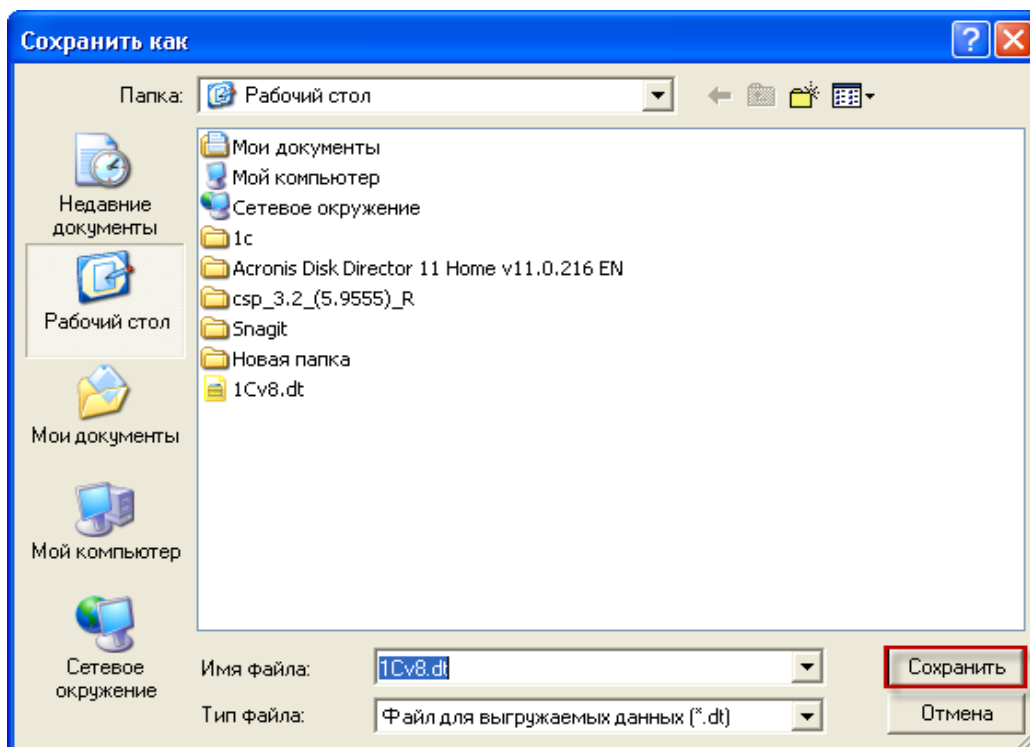


Рис. 14.3.

В случае если выгрузка информационной базы была произведена успешно, перед Вами появится соответствующее сообщение (рис. 14.4.).

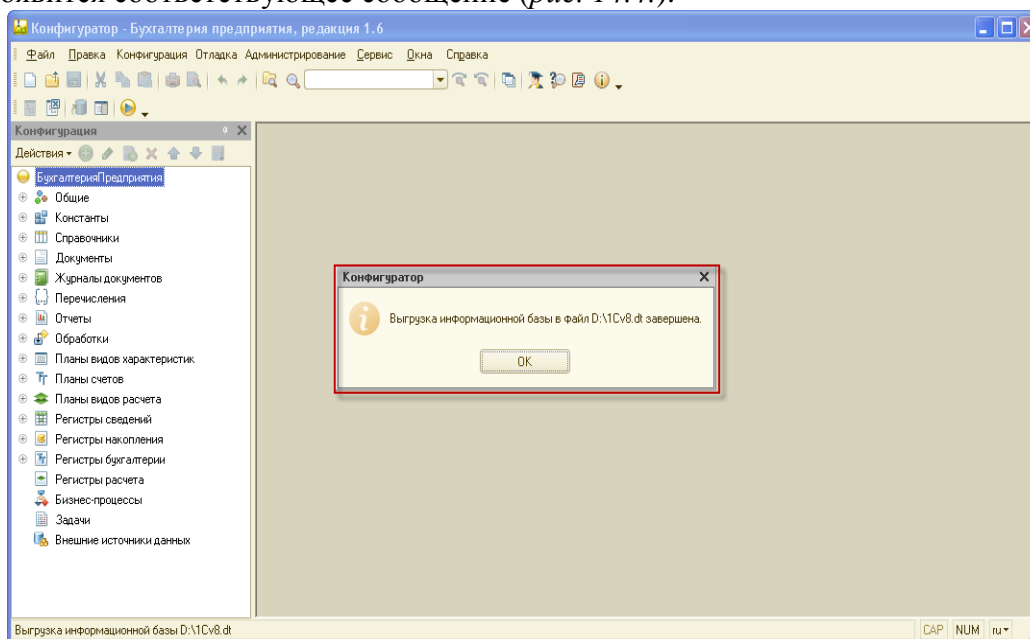


Рис. 14.4.

Контейнер закрытого ключа сохраняется в скрытой системной папке на жестком диске Вашего компьютера (в случае, если в процессе формирования контейнера Вы не указали иное расположение контейнера закрытого ключа).

Для уточнения места хранения контейнера закрытого ключа перейдите в пункт меню «Предприятие» - «Организации» ПО «1С» (рис. 14.5.)

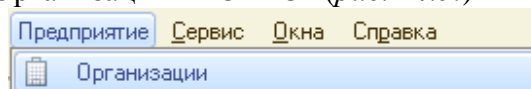


Рис. 14.5.

Дважды щелкните левой кнопкой мыши на нужной организации, в открывшемся окне перейдите на вкладку «Документооборот» и нажмите кнопку «Список заявлений» (рис. 14.6.).

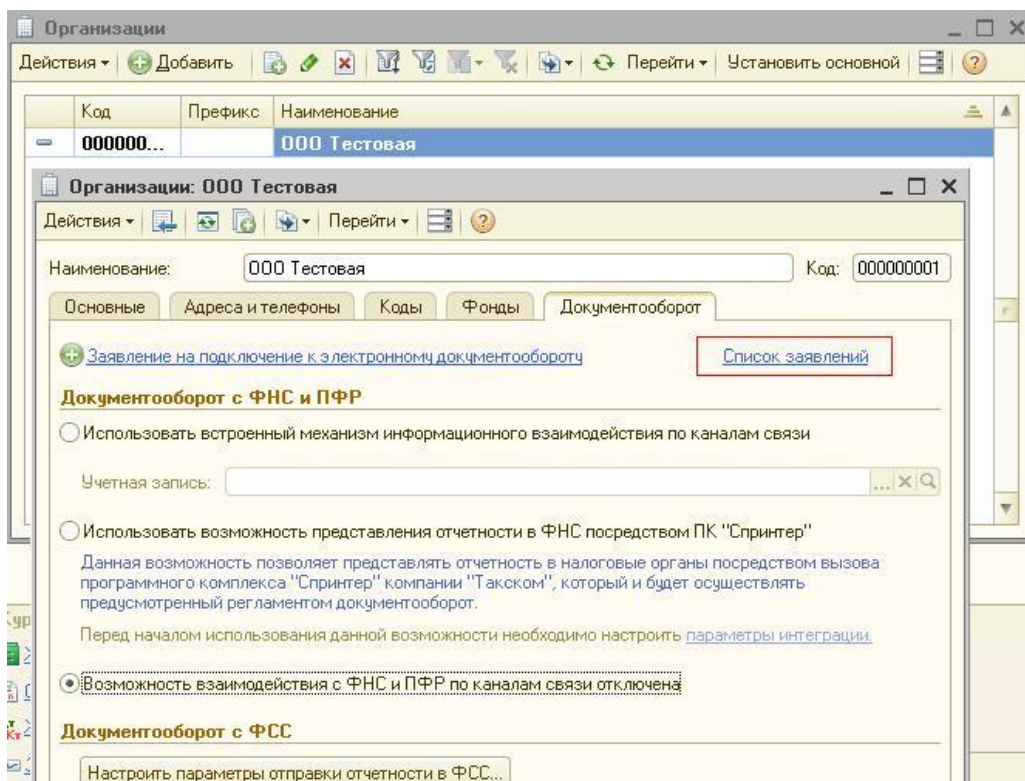


Рис. 14.6.

Дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужному заявлению и на вкладке «Службная информация» найдите строчку «Путь к контейнеру закрытого ключа» (рис. 14.7.).

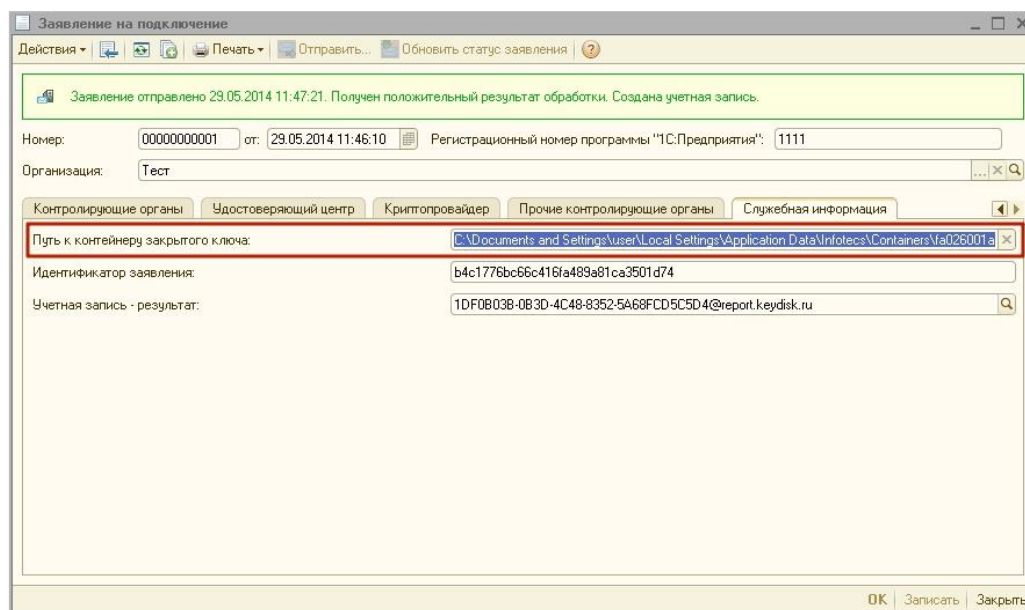


Рис. 14.7.

Перейдите в директорию хранения контейнера (рис. 14.8.), выберите необходимый контейнер и перенесите его в любую директорию на *Компьютере 2*. Рассмотрим копирование на примере ПО СКЗИ «ViPNet CSP».

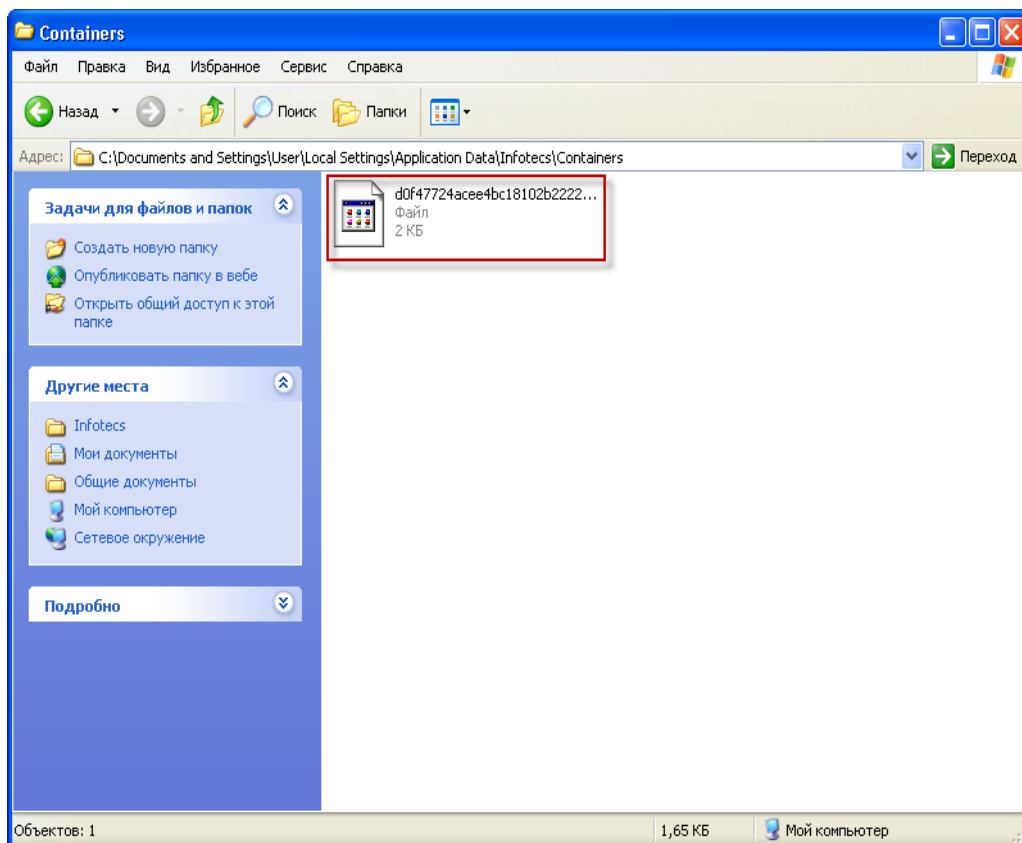


Рис. 14.8.

На *Компьютере 2* запустите ПО СКЗИ «ViPNet CSP». На вкладке «Контейнеры» при помощи кнопки «Добавить» добавьте контейнер из папки, в которую он был ранее сохранен (рис. 14.9. – рис. 14.12.).

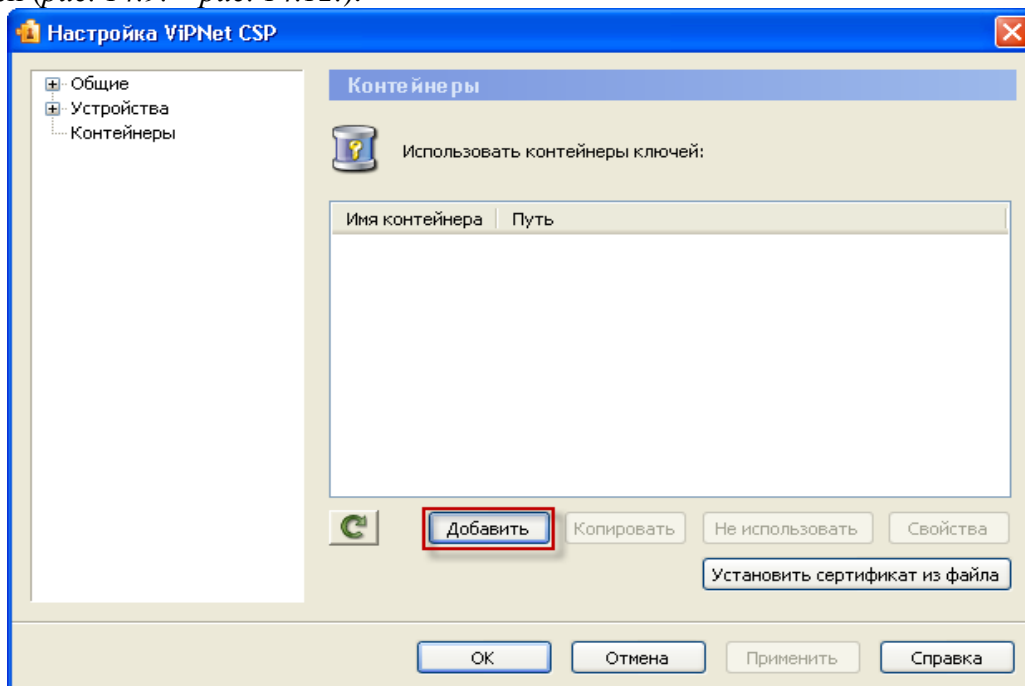


Рис. 14.9

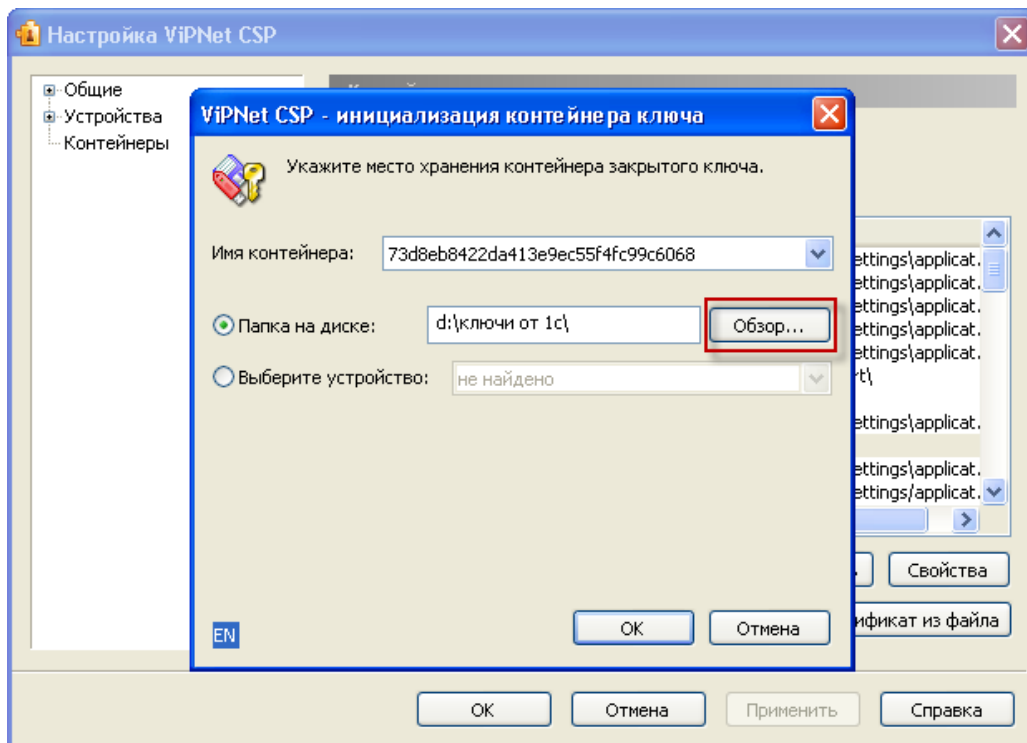


Рис. 14.10.

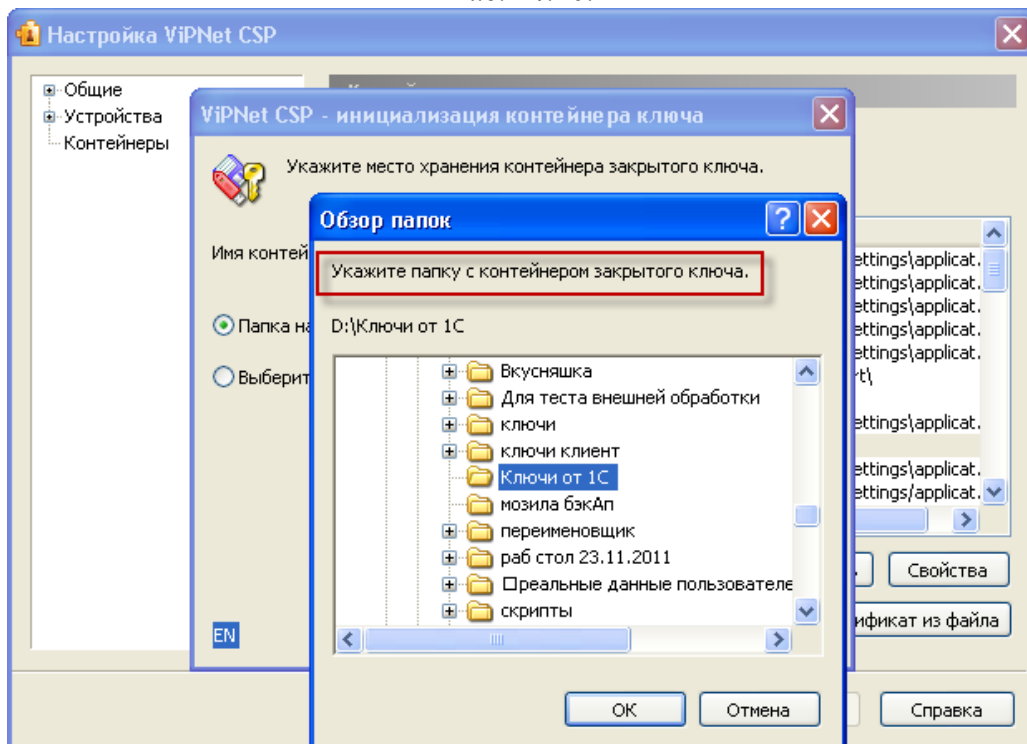


Рис. 14.11.

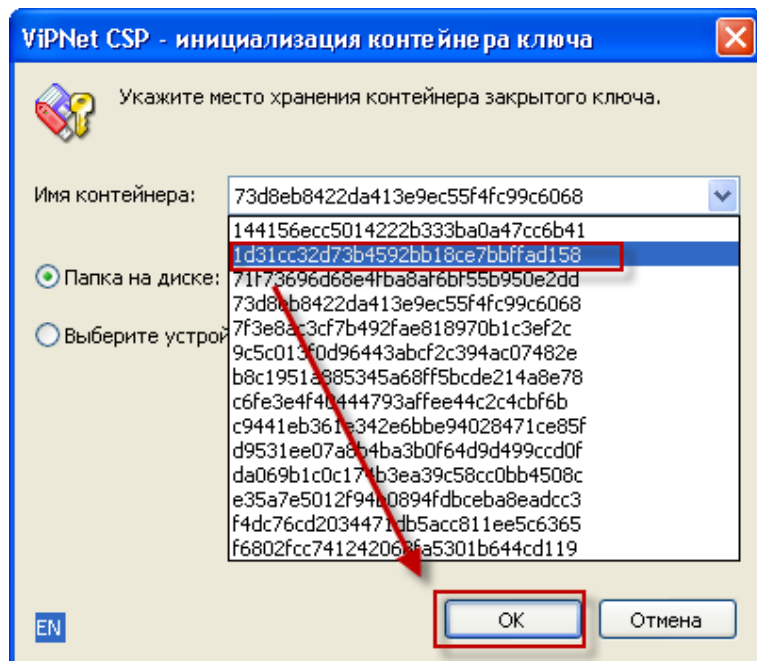


Рис. 14.12.

Выбранный контейнер появится в списке ПО СКЗИ «ViPNet CSP». Выберите его и нажмите кнопку «Свойства» (рис. 14.13.).

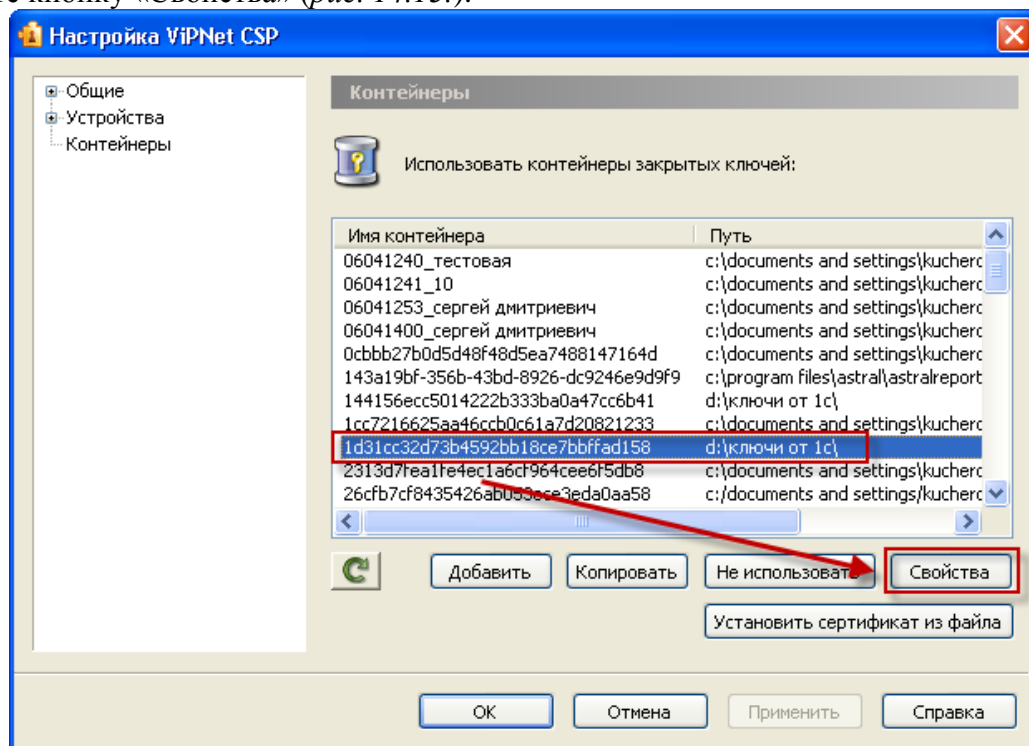


Рис. 14.13.

В окне «Свойства контейнера» выделите серийный номер закрытого ключа и нажмите кнопку «Сертификат» (рис. 14.14.).

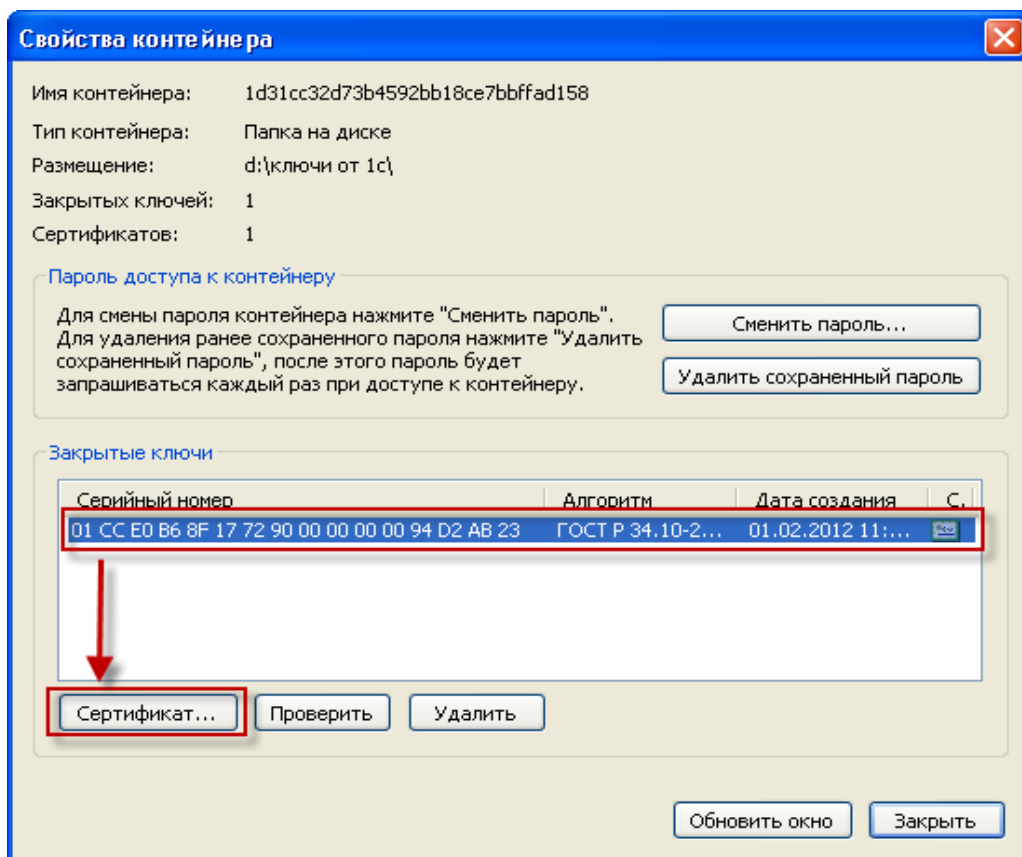


Рис. 14.14.

В окне сертификата нажмите кнопку «Установить сертификат» (рис. 14.15.) и последовательно установите сертификат в хранилище «Личные».

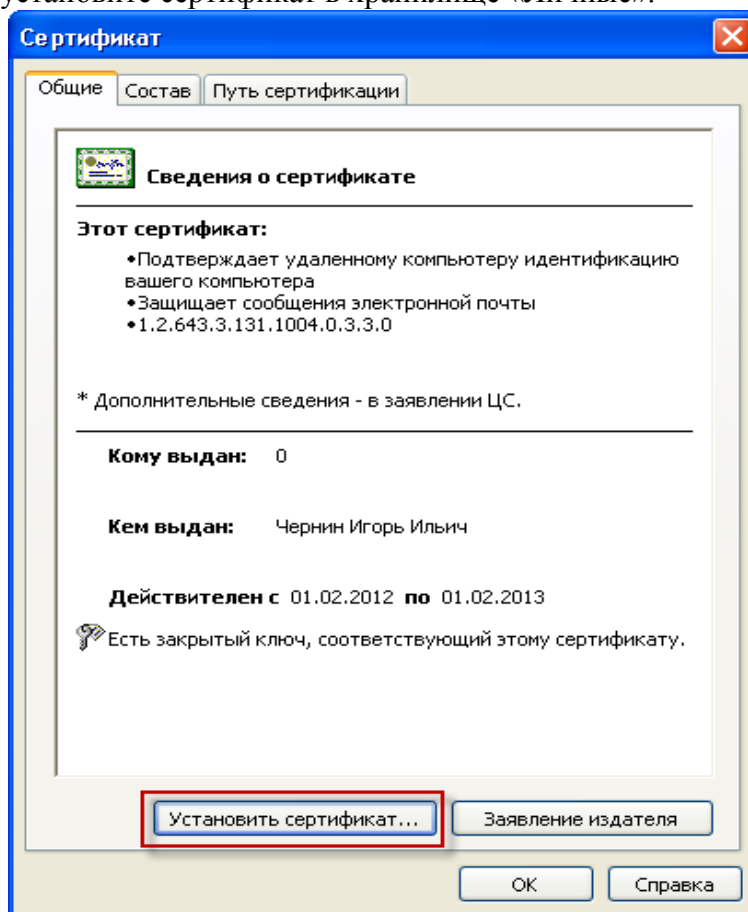


Рис. 14.15.

На *Компьютере 2* откройте Конфигуратор ПО «1С» и при помощи опции «Администрирование» - «Загрузить информационную базу» укажите путь к ранее сохраненной информационной базе (рис. 14.16.).

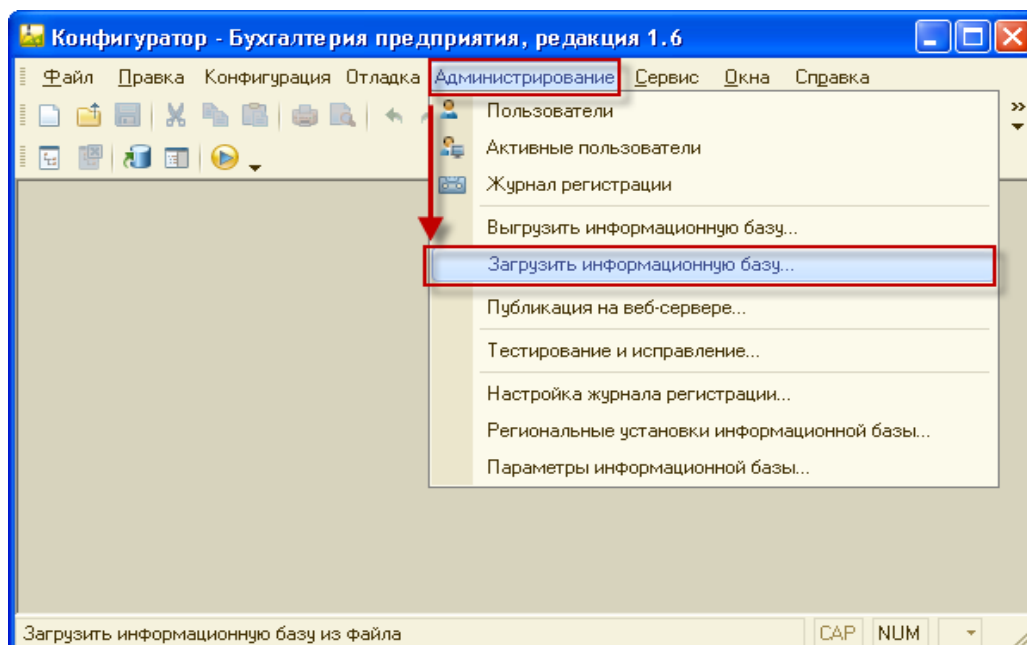


Рис. 14.16.

Появится окно с предупреждением о завершении работы Конфигуратора, нажмите кнопку «Да» (рис. 14.17.).

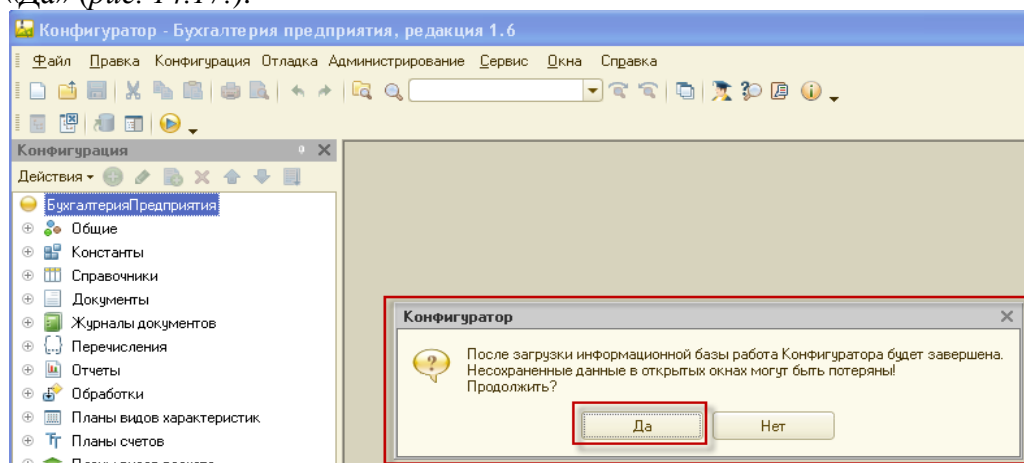


Рис. 14.17.

После завершения загрузки информационной базы появится соответствующее сообщение (рис. 14.18.).

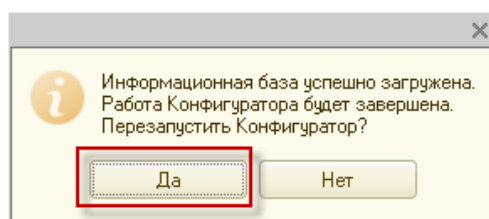


Рис. 14.18.

После перезапуска ПО «1С» информационная база готова к работе.