



**Руководство Пользователя  
ПП «1С-Отчетность»  
на примере 1С:Бухгалтерии версии 3.0.**

ЗАО «Калуга Астрал»

г. Калуга, 2015 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. О ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. НЕОБХОДИМЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ РАБОТЫ С ПП «1С-ОТЧЕТНОСТЬ» .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБОРОТА С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ .....</b>	<b>5</b>
1.4.1. Документооборот с ФНС.....	5
1.4.2. Документооборот с ПФР .....	6
1.4.3. Документооборот с Росстат .....	6
1.4.4. Документооборот с ФСС.....	7
1.4.5. Документооборот с ФСРАР .....	7
1.4.6. Документооборот с Росприроднадзор.....	7
<b>2. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СЕРВИСУ «1С-ОТЧЕТНОСТЬ» .....</b>	<b>8</b>
<b>3. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К ПП «1С-ОТЧЕТНОСТЬ».....</b>	<b>18</b>
<b>3.1 ПРОДЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА.....</b>	<b>19</b>
<b>3.2. ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА ОРГАНОВ, В КОТОРЫЕ ОТПРАВЛЯЕТСЯ ОТЧЕТНОСТЬ.....</b>	<b>22</b>
<b>3.3. ИЗМЕНЕНИЕ СОТРУДНИКА-ВЛАДЕЛЬЦА СЕРТИФИКАТА ИЛИ СВЕДЕНИЙ О НЕМ .....</b>	<b>24</b>
<b>3.4. ПРОДЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ НА 1С-ОТЧЕТНОСТЬ .....</b>	<b>26</b>
<b>3.5. ИЗМЕНЕНИЕ НОМЕРА МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА ДЛЯ SMS-УВЕДОМЛЕНИЯ О СТАТУСЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ОТЧЕТОВ .....</b>	<b>28</b>
<b>3.6. ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ПОДКЛЮЧЕНИЯ К 1С-ОТЧЕТНОСТИ .....</b>	<b>29</b>
<b>3.7. ОБНОВЛЕНИЕ СТАТУСА ЗАЯВЛЕНИЯ.....</b>	<b>32</b>
<b>4. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ.....</b>	<b>33</b>
<b>4.1. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ В ПФР (РСВ-1) .....</b>	<b>33</b>
<b>4.2 ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В ФНС, РОССТАТ, ФСС. ....</b>	<b>38</b>
<b>4.3. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ.....</b>	<b>40</b>
4.3.1. Отправка деклараций из ПО «1С».....	40
4.3.2. Выгрузка деклараций из ПО «1С».....	41
<b>4.4. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В РОСПРИРОДНАДЗОР.....</b>	<b>43</b>
<b>4.5. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ, СОХРАНЕННОЙ НА КОМПЬЮТЕРЕ. ....</b>	<b>45</b>
<b>4.6. ОТСЛЕЖИВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....</b>	<b>50</b>
4.6.1. Отслеживание документооборота через функцию «Новое» .....	52
<b>4.7. НЕФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ .....</b>	<b>57</b>
<b>4.8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ФНС, ПФР .....</b>	<b>58</b>
<b>4.9. УВЕДОМЛЕНИЯ КО .....</b>	<b>60</b>
<b>5. ВЫПИСКА ЕГРЮЛ/ЕГРИП .....</b>	<b>62</b>
<b>6. ЛИЧНЫЕ КАБИНЕТЫ.....</b>	<b>64</b>
<b>7. ПЕРЕНОС ПО НА ДРУГОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО.....</b>	<b>65</b>
<b>8. ИЗМЕНЕНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>73</b>

<b>Условные обозначения</b>	
	- <b>Внимание!</b>
	- <b>Примечание</b>

## 1. Общая информация

### 1.1. О программном обеспечении

Программный продукт (далее – ПП) «1С-Отчетность» предназначен для организации защищенного электронного документооборота между организациями и контролирующими органами непосредственно из программного обеспечения (далее – ПО) «1С».

Для работы ПП «1С-Отчетность» необходимо наличие Лицензионного программного обеспечения «1С» на платформе версии 8.2. и выше. Список поддерживаемых конфигураций представлен ниже:

1. Бухгалтерия предприятия КОРП 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.36 и выше);
2. Бухгалтерия предприятия (базовая) 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.36 и выше);
3. Бухгалтерия предприятия 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.36 и выше);
4. Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.2, редакция 1.0 (версия 1.0.41 и выше);
5. Зарплата и Управление персоналом КОРП 8.2 (версия 2.5.51 и выше);
6. Зарплата и Управление персоналом (базовая) 8.2 (версия 2.5.51 и выше);
7. Зарплата и Управление персоналом 8.2 (версия 2.5.51 и выше);
8. Управление производственным предприятием 8.2, редакция 1.3 (версия 1.3.26 и выше);
9. Комплексная автоматизация 8.2, редакция 1.1 (версия 1.1.22 и выше);
10. Бухгалтерия автономного учреждения КОРП 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.37 и выше);
11. Бухгалтерия автономного учреждения 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.37 и выше);
12. Бухгалтерия автономного учреждения (базовая) 8.2, редакция 2.0 (версия 2.0.37 и выше);
13. Бухгалтерия государственного учреждения (базовая) 8.2 (версия 1.0.11 и выше);
14. Бухгалтерия государственного учреждения 8.2 (версия 1.0.11 и выше);
15. Бухгалтерия строительной организации 8.2., редакция 2.0.(версия 2.0.36.1. и выше);
16. и др.

Также возможно использование конфигурации 1С:Предприятие 7.7, совместно с 1С:Налогоплательщик 8, версии не ниже 3.0.58.

Более подробную информацию о поддерживаемых конфигурациях Вы можете получить здесь <http://users.v8.1c.ru/actual.jsp>.

Проверить возможность подключения ПП «1С-Отчетность» на Вашем рабочем месте можно в соответствии с п. 16.3. настоящего Руководства пользователя.

### 1.2. Необходимые условия для работы с ПП «1С-Отчетность»

Для работы с ПП «1С-Отчетность» необходимо:

- Направить Заявление на подключение к электронному документообороту, оформленное по установленной форме. Процесс отправки Заявления подробно описан [п. 2.](#) настоящего Руководства Пользователя.
- Самостоятельно установить Средство криптографической защиты информации (СКЗИ). Установка средств криптографической защиты информации описана в [Приложении 1.](#) и [Приложении 2.](#) к настоящему Руководству Пользователя.
- Самостоятельно на своем рабочем месте выработать контейнер закрытого ключа.

- Предоставить региональному представителю поставщика ПП «1С-Отчетность» следующие документы:

- ✓ Документ, удостоверяющий личность владельца электронной подписи (паспорт);

- ✓ Документ, подтверждающий полномочия владельца электронной подписи (выписка из Учредительных документов, заверенная копия Приказа о назначении на должность).

- ✓ Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;

- Для отправки отчетности в ПФР Вам необходимо самостоятельно заключить Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи.

- Оплатить счет на ПП «1С-Отчетность» .

- Проконтролировать подключение учетной записи согласно [п. 3.](#) настоящего Руководства Пользователя.

- Использовать программный продукт только по его целевому назначению и в соответствии с Условиями использования.

- Обеспечить техническую возможность для установки и надлежащего функционирования программного продукта. Требования к рабочему месту, на котором устанавливается ПП «1С-Отчетность», указаны в [п. 1.3.](#) настоящего Руководства Пользователя.

- Самостоятельно ознакомиться с содержанием нормативных документов, регулирующих электронный документооборот по телекоммуникационным каналам связи и соблюдать их требования.

- Самостоятельно осуществлять подключение компьютера, на котором установлен ПП «1С-Отчетность», к сети Интернет.

- Обеспечить антивирусную защиту компьютера, на котором установлен ПП «1С-Отчетность».

При необходимости действия по установке и настройке ПП «1С-Отчетность» может произвести сотрудник регионального представителя поставщика ПП «1С-Отчетность». Данная услуга является платной.

### **1.3. Требования к рабочему месту**

- Процессор — Intel Core 2 Duo или другой схожий по производительности x86-совместимый процессор с количеством ядер 2 и более;

- Объем оперативной памяти — не менее 512 Мбайт;

- Операционная система — 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);

- Свободное место на жестком диске — 100 Мбайт;

- SVGA дисплей;

- USB-порт (в случае, если контейнер закрытого ключа хранится на внешнем USB-носителе);

- Наличие открытых портов в Интернет: HTTP 80, SMTP 465, POP3 110;

- Права Администратора на компьютере;

- Наличие конфигурации ПО «1С», поддерживающей обработку «Документооборот с контролирующими органами»;

- Допускается одновременное использование на компьютере заказчика только ОДНОГО из следующих криптопровайдеров:

- VipNet CSP или

- КриптоПро CSP.

## 1.4. Структура документооборота с контролирующими органами

### 1.4.1. Документооборот с ФНС

Документооборот по направлению ФНС осуществляется в соответствии с Приказом ФНС России «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 ноября 2009 г. N ММ-7-6/534@.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.4.2. Документооборот с ПФР

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



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

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

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

**Квитанция:** документ, подписанный ЭЦП участника СЭД ПФР. Квитанция свидетельствует о том, что информация доставлена (не доставлена) до получателя.

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

### 1.4.3. Документооборот с Росстат

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

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

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

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

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

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

#### 1.4.4. Документооборот с ФСС

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

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

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

#### 1.4.5. Документооборот с ФСРАР

С 1 января 2012 года, согласно поправкам, внесенным 218-ФЗ от 18 июля 2011 г. в Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции", организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу пива и пивных напитков обязаны предоставлять декларации об объемах оборота в электронном виде с электронной подписью. Согласно данному Приказу, со стороны РАР страхователь получает следующие документы.

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

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

#### 1.4.6. Документооборот с Росприроднадзор

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

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

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

## 2. Заявление на подключение к сервису «1С-Отчетность»

Для создания Заявления на подключение к электронному документообороту перейдите в пункт меню «Главное» – «Организации». Выберите из списка и откройте организацию, которую планируется подключить к электронному документообороту (рис. 2.1.).

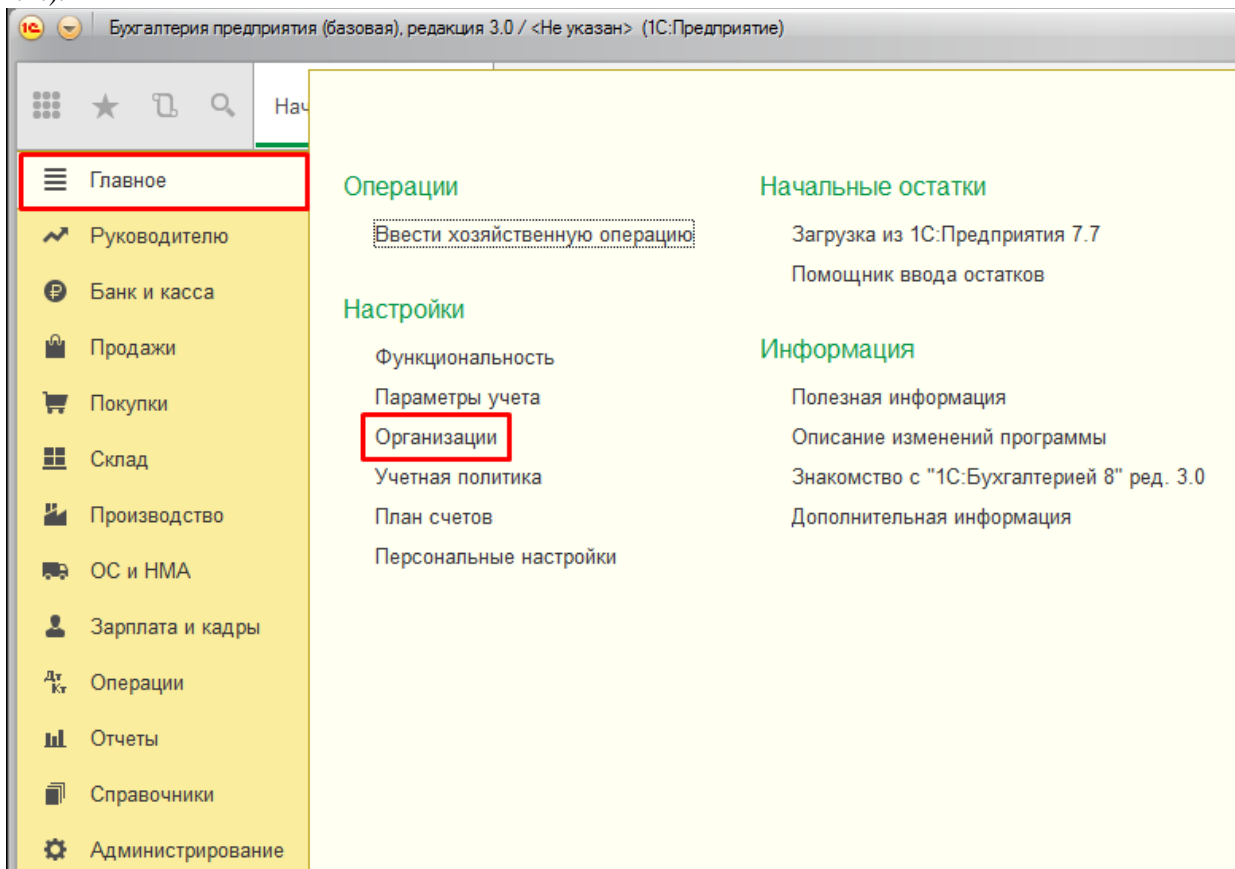


Рис. 2.1.

В открывшемся окне информации об организации нажмите кнопку «Подключение к 1С-Отчетности» (рис. 2.2.).

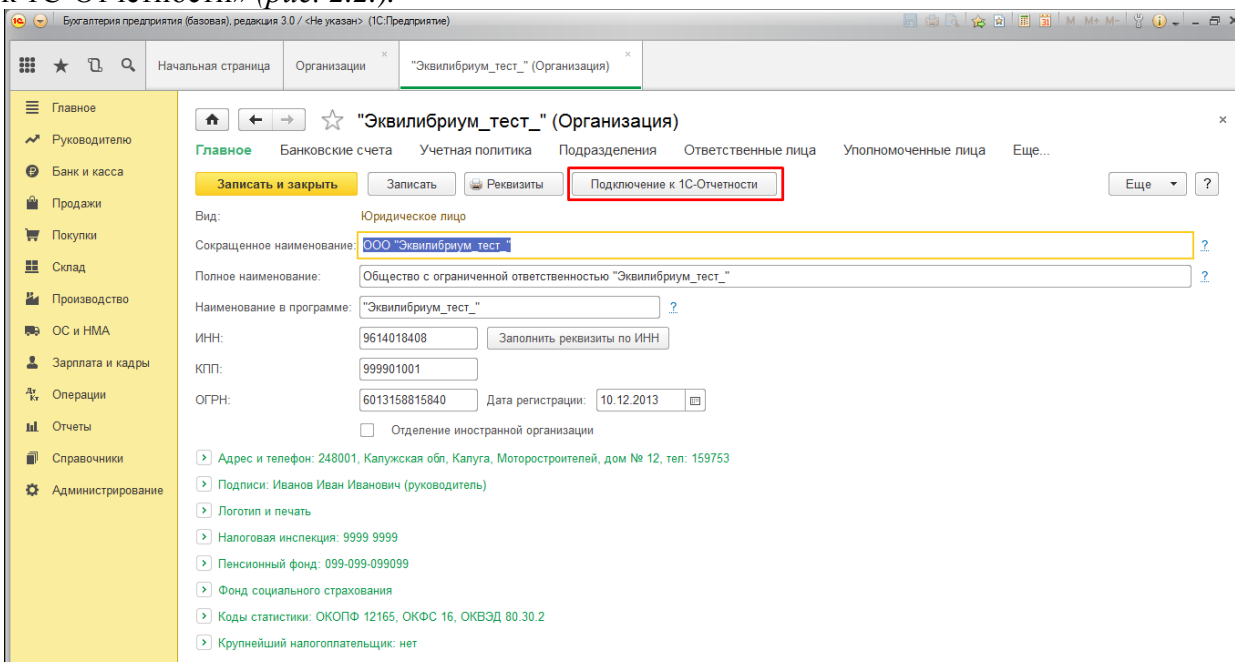


Рис. 2.2.

В открывшемся окне Мастера заполнения заявления на подключения к электронному документообороту нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.3.).



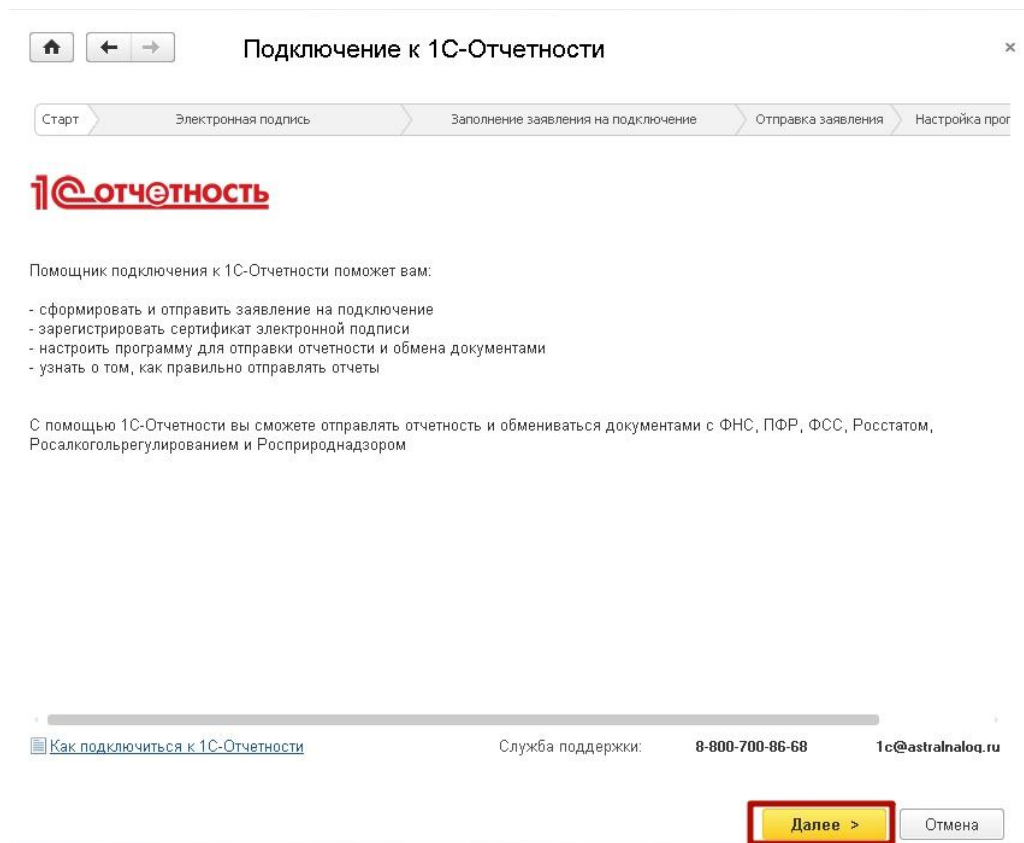


Рис. 2.3.

Далее перед Вами откроется окно выбора криптопровайдера (рис. 2.4.). По умолчанию будет выбрана программа, которая уже установлена на Вашем компьютере. Если ни одна из программ не установлена, выберите программу, которая будет использоваться 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 ViPNetCSP. В случае если Вы выбираете СКЗИ КриптоПро, необходимо будет оплатить стоимость лицензии на сайте разработчика.*

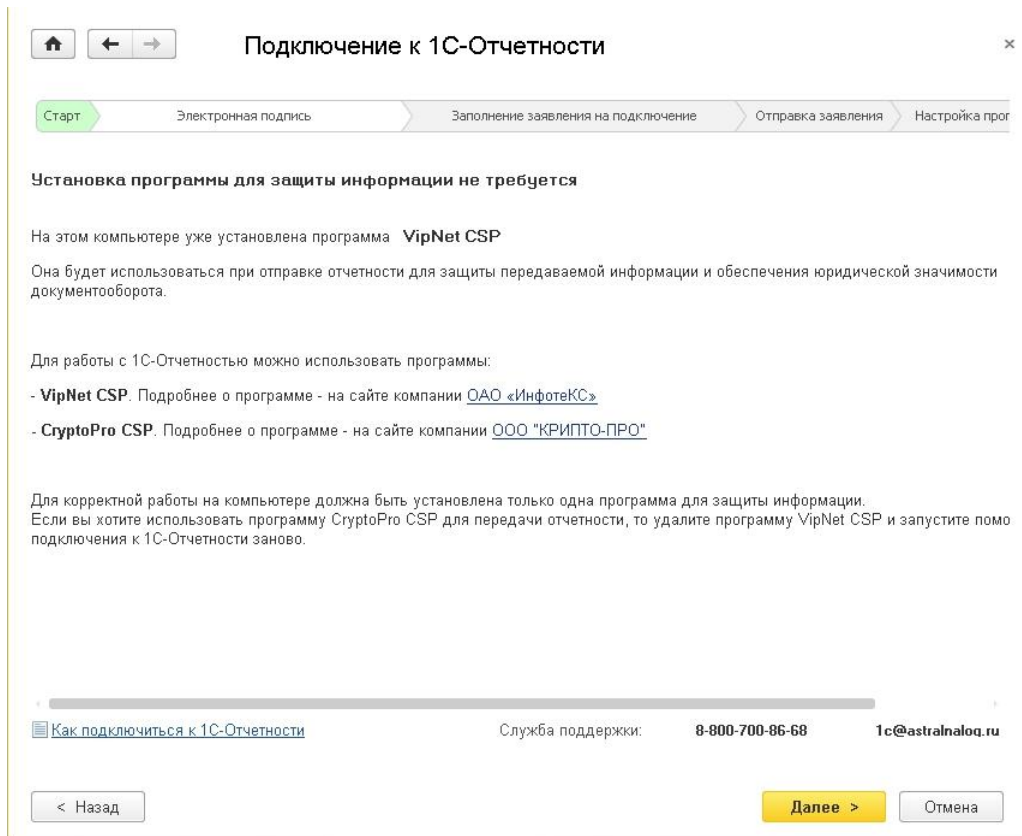


Рис. 2.4.

На следующем этапе необходимо принять Соглашение о присоединении к регламенту УЦ. Проставьте галочку «Подтверждаю...» и нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.5.).

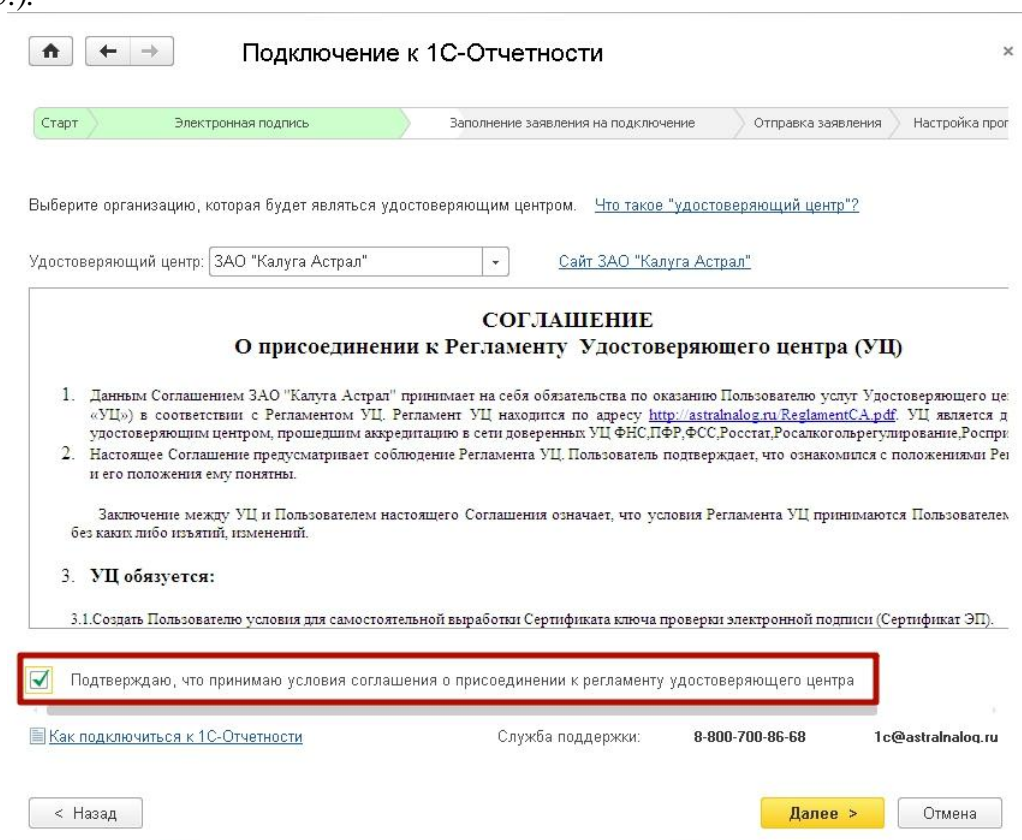


Рис. 2.5.

В следующем окне (рис. 2.6) произведите следующие действия:

- введите регистрационный номер программы;

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

Подключение к 1С-Отчетности

Старт > **Электронная подпись** > Заполнение заявления на подключение > Отправка заявления > Настройка проф

Регистрационный номер программы:

[Как узнать регистрационный номер?](#)

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

Руководитель [Тестов Тест Тестович](#)

Главный бухгалтер [Заполнить](#)

Другой сотрудник:

Контролирующие органы, в которые будет сдаваться отчетность:

ФНС  Росстат

ПФР  Росалкогольрегулирование

ФСС  Росприроднадзор

SMS-уведомления о статусе отправки отчетов (бесплатно):  Хочу получать

Мобильный телефон:

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

< Назад Далее > Отмена

Рис. 2.6.

Затем проверьте верность заполнения информации об организации (рис. 2.7.). Информация загружается из справочника «Организации» ПО 1С.

Подключение к 1С-Отчетности

Старт > Электронная подпись > **Заполнение заявления на подключение** > Отправка заявления > Настройка проф

**Тест 000**

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

Краткое наименование:	ООО "Тест"	Юридический адрес:	Калужская обл, Калуга
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "Тест"	Фактический адрес:	Калужская обл, Калуга
ИНН:	4029028951	Телефон организации:	555698
КПП:	999901001	Телефон дополнительный:	
ОГРН:	0000000000000	Электронная почта:	
Регистрационный номер в ПФР:	099-099-099099	<input type="checkbox"/>	Организация является крупнейшим налогоплательщиком
		<input type="checkbox"/>	Организация является обособленным подразделением

Как подключиться к 1С-Отчетности      Служба поддержки: 8-800-700-86-68      1c@astralnoq.ru

< Назад      **Далее >**      Отмена

Рис. 2.7.

Далее укажите информацию о владельце сертификата ключа подписи (рис. 2.8.). По умолчанию выбран руководитель организации. Заполните обязательные для заполнения поля (если у владельца сертификата нет СНИЛС, данное поле заполняется нулями) и нажмите кнопку «Далее».

Подключение к 1С-Отчетности

Старт > Электронная подпись > **Заполнение заявления на подключение** > Отправка заявления > Настройка проф

**Тестов Тест Тестович**

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

Фамилия:	Тестов	Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт гражданина РФ
Имя:	Тест	Серия:	11 11      Номер: 2659
Отчество:	Тестович	Дата выдачи:	01.05.2014
СНИЛС:	000-000-000 00	Кем выдан:	УФМС
Должность:	Руководитель		
Подразделение:			

Как подключиться к 1С-Отчетности      Служба поддержки: 8-800-700-86-68      1c@astralnoq.ru

< Назад      **Далее >**      Отмена

Рис. 2.8.

В следующем окне укажите коды контролирующих органов, в которые необходимо осуществлять документооборот (рис. 2.9.).

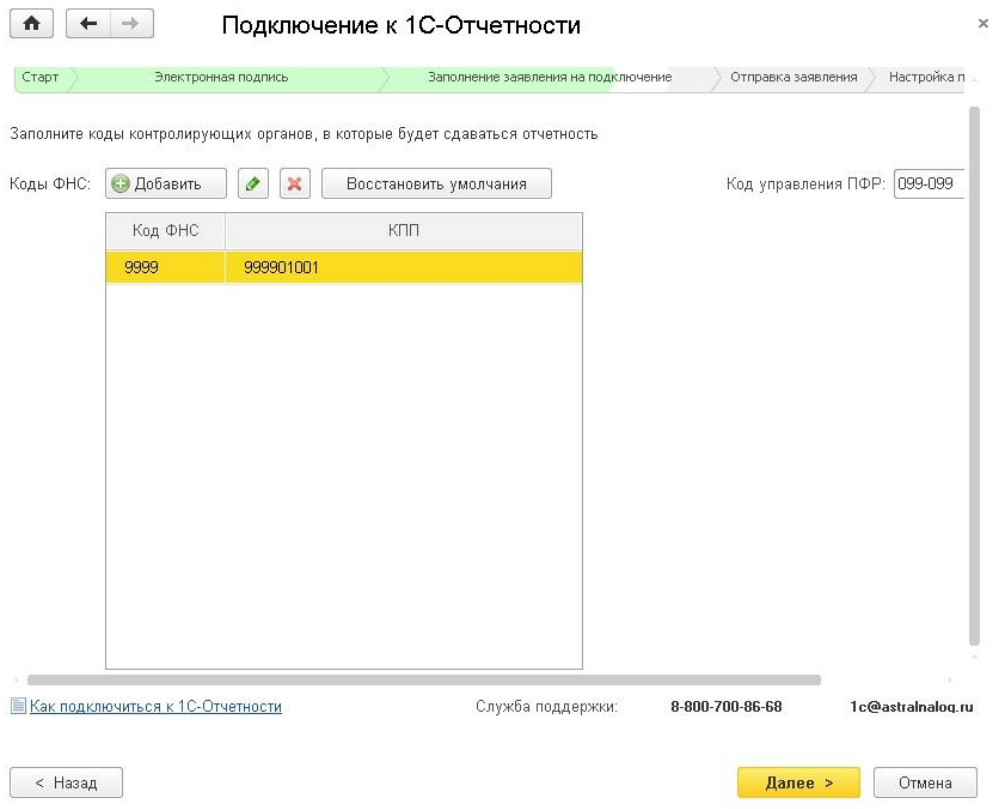


Рис. 2.9.

Далее Вам будет предложено проверить данные в сформированном заявлении на подключение (рис. 2.10.).

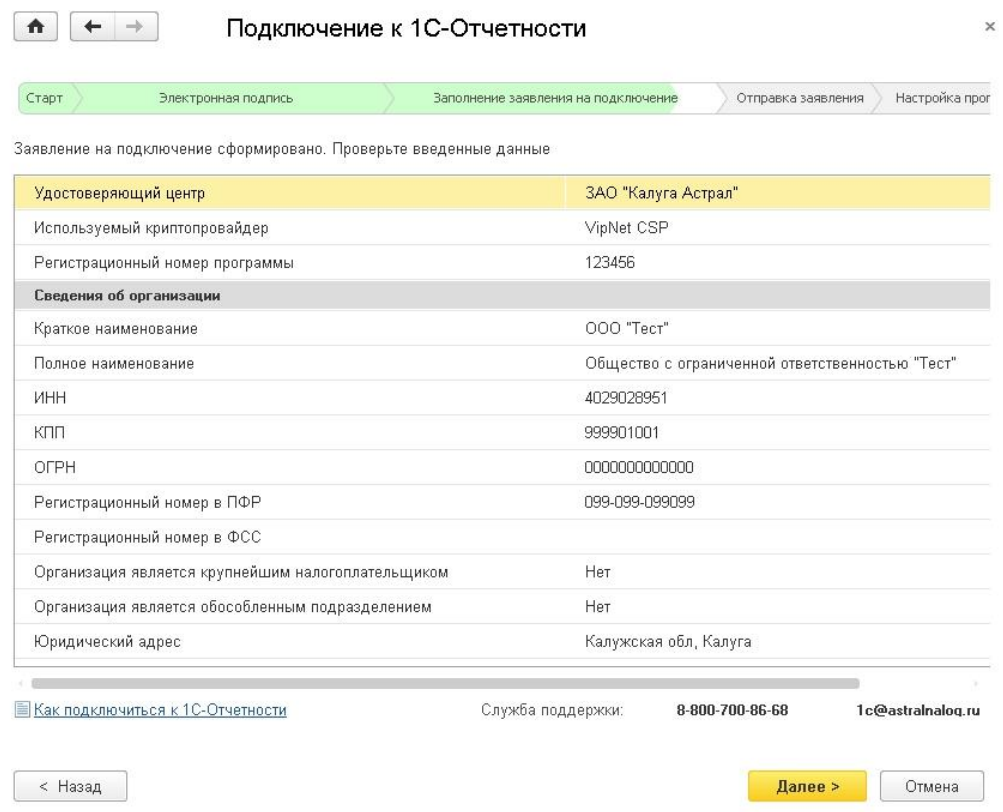


Рис. 2.10.

На следующем этапе Вам будет предложено создать ключ электронной подписи. Ознакомьтесь с инструкцией по созданию ключа электронной подписи. После этого нажмите кнопку «Создать ключ электронной подписи» (рис. 2.11.).

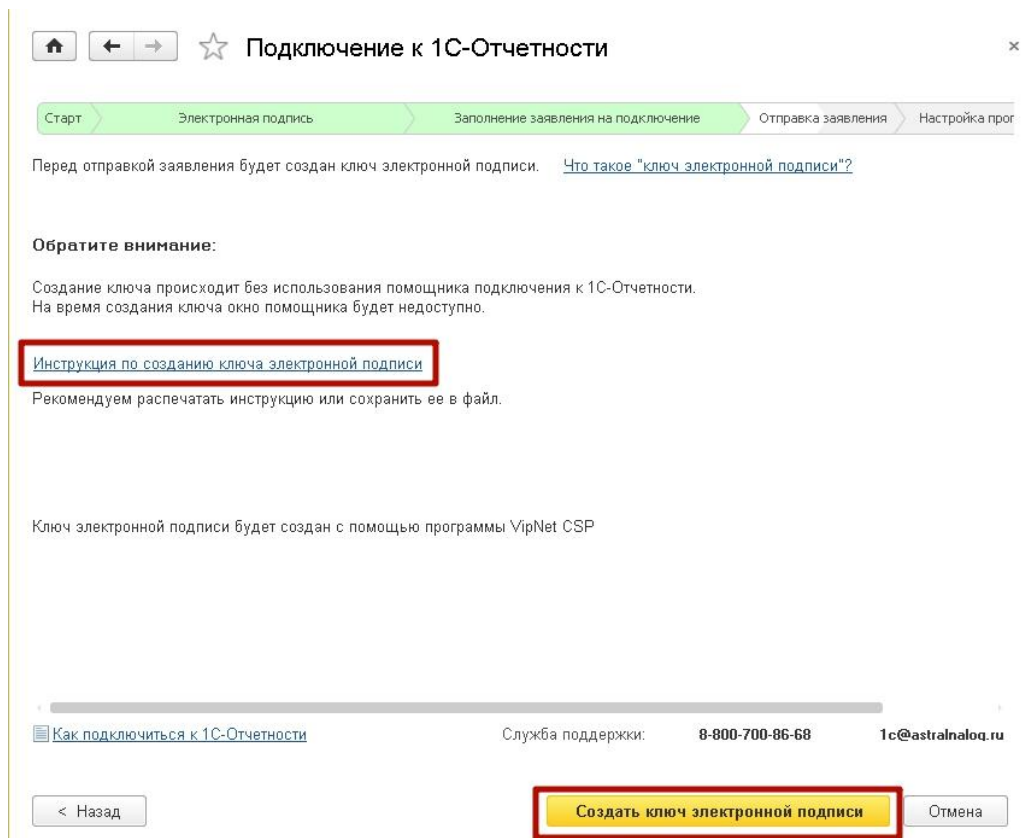



Рис. 2.11

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 2.12.).

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

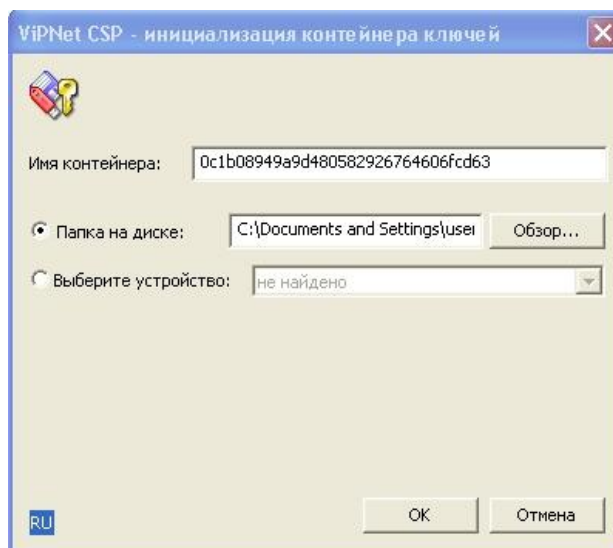


Рис. 2.12

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 2.13) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.

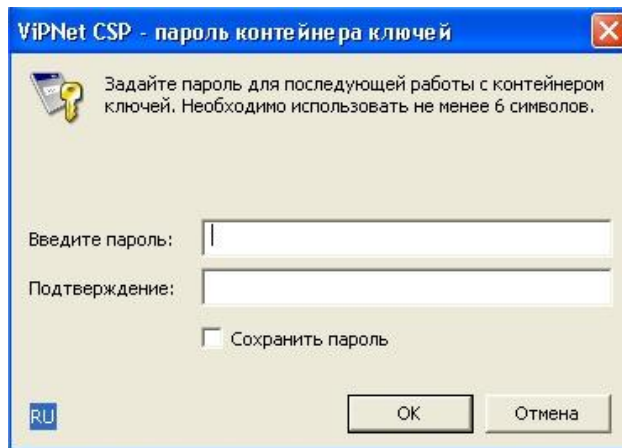


Рис. 2.13

Перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 2.14.). Передвигайте курсор в пределах окна, либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

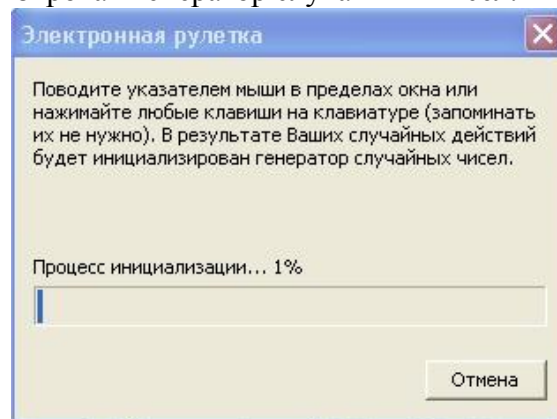


Рис. 2.14

После генерации контейнера закрытых ключей запрос будет отправлен в Центр Лицензирования и перед Вами появится следующее сообщение (рис. 2.15.). Нажмите кнопку «Готово».

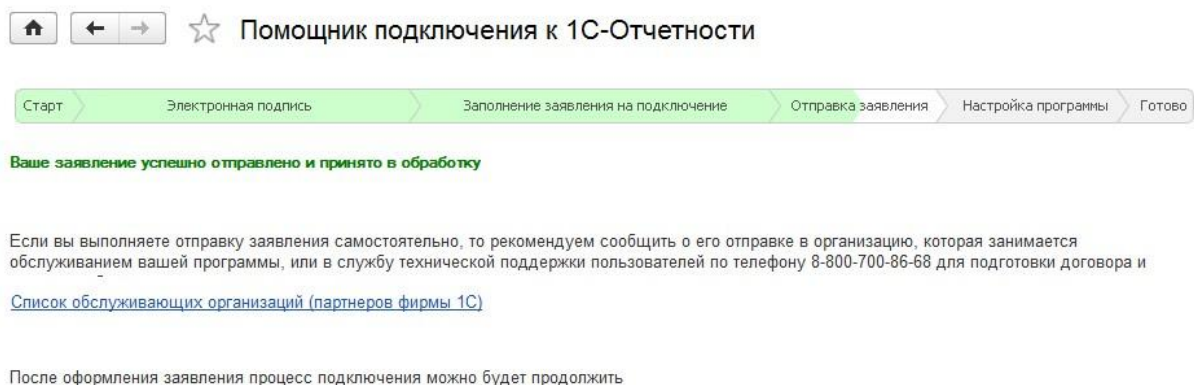


Рис. 2.15

Для просмотра информации о статусе Заявления, необходимо открыть список заявлений. Для этого перейдите в «Отчеты» → «Регламентированные отчеты» (рис. 2.16.).

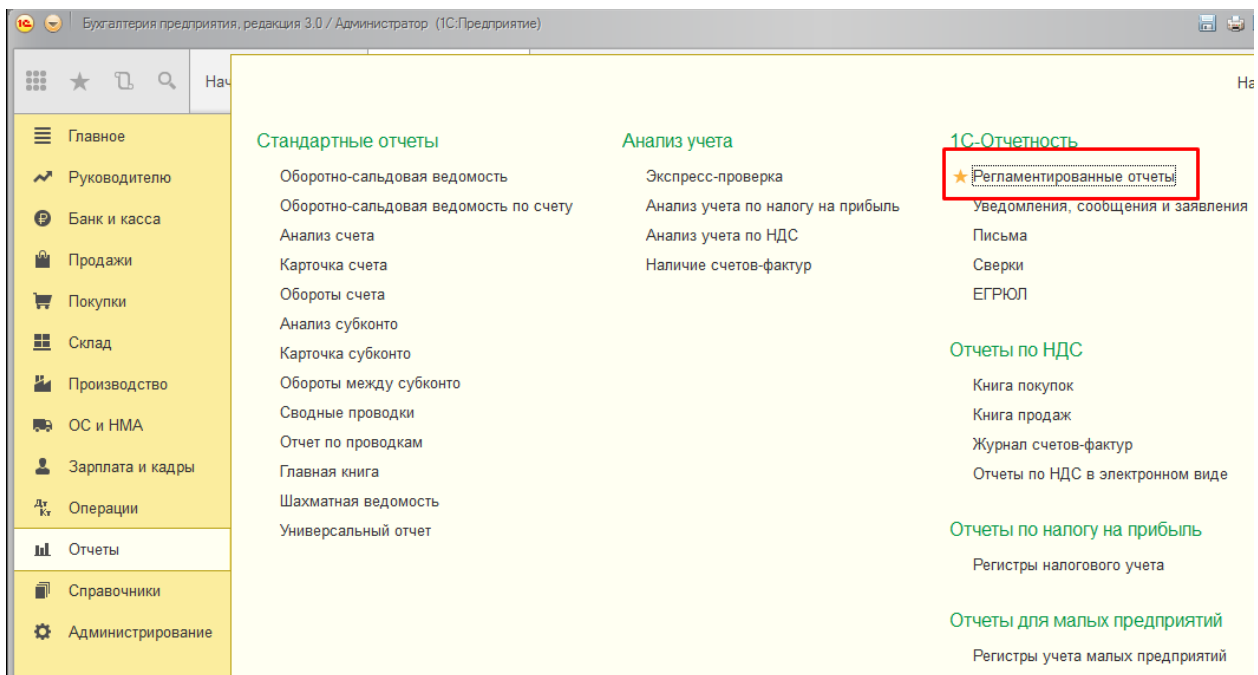


Рис. 2.16

Далее нажмите «Настройки» → «Список заявлений» (рис. 2.17.).

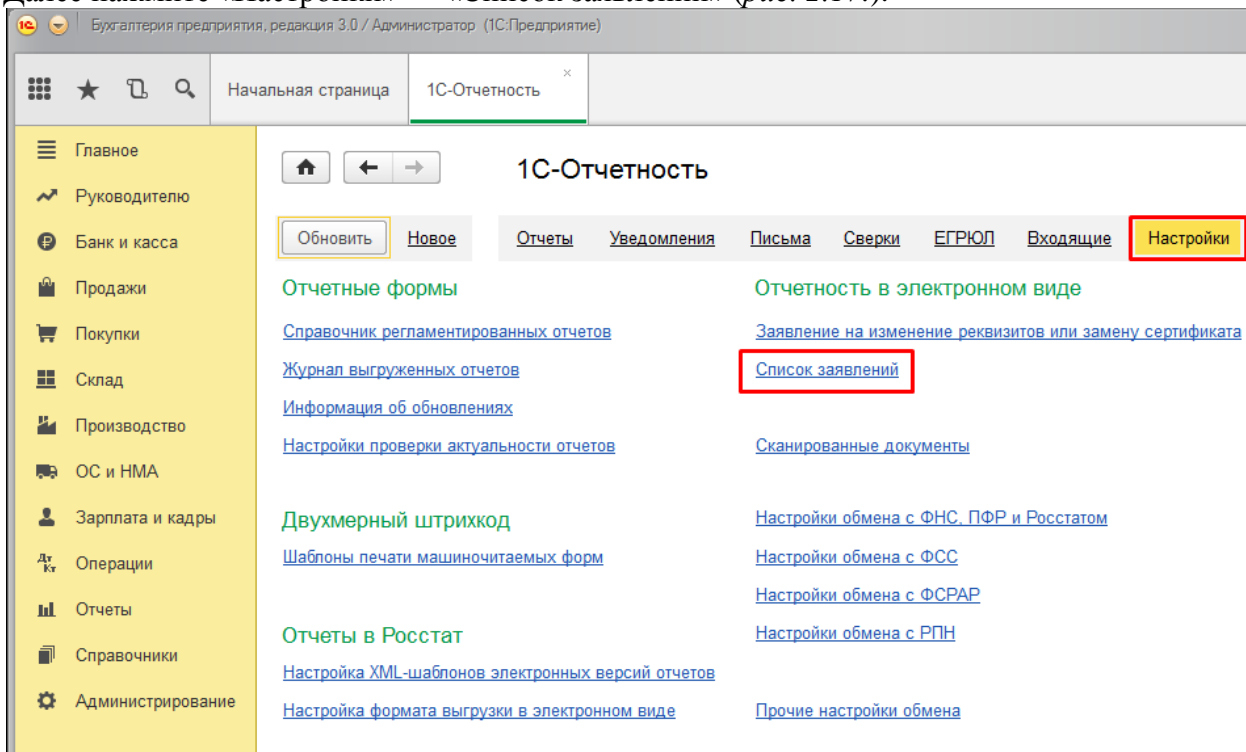


Рис. 2.17.

В открывшемся справочнике «Заявления на подключение к электронному документообороту» Вы сможете просмотреть статусы Заявлений. Для проверки результатов обработки Заявления (принятия сертификата ключа подписи и регистрационной информации) нажмите кнопку «Обновить статусы заявлений» (рис. 2.18.). В случае если Вы подключаете направление «ФНС», Заявление будет обработано в течение 24 часов, в остальных случаях – в течение 10-15 минут.



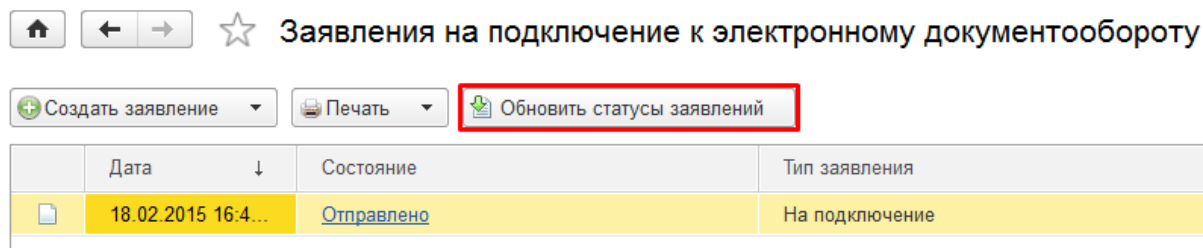


Рис. 2.18.

В данном справочнике Вы также можете создать 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. 2.19.).

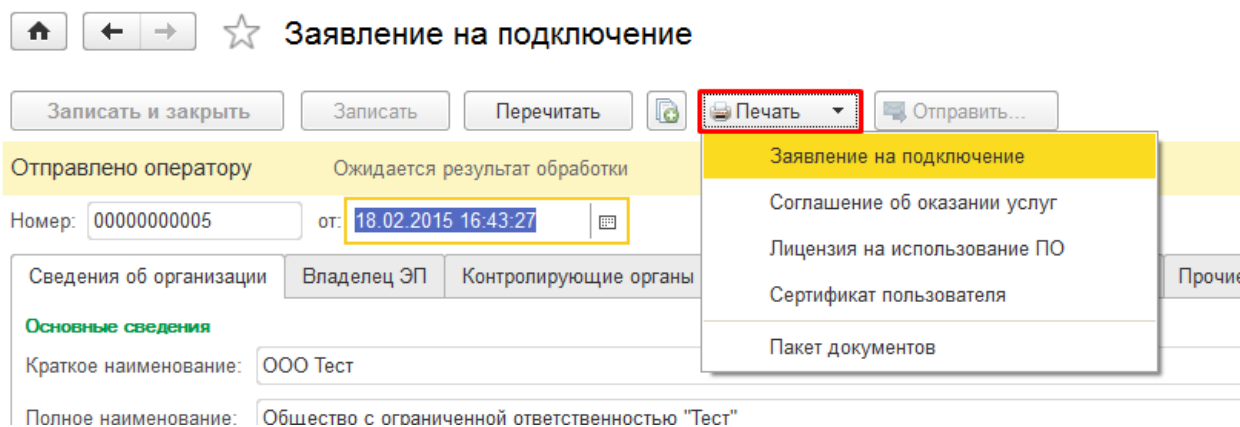


Рис. 2.19.

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

Кроме того, Вы можете вывести документы на печать через опцию «Пакет документов». В открывшемся окне проставьте галочки напротив нужных документов и нажмите кнопку «Ок» (рис. 2.20.).

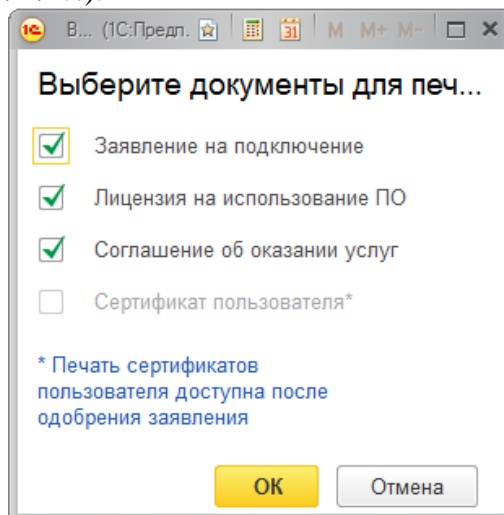


Рис. 2.20.

### 3. Создание заявления на изменение настроек подключения к ПП «1С-Отчетность»

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

Выберите из списка и откройте организацию, которую планируется подключить к электронному документообороту (рис. 3.1.).

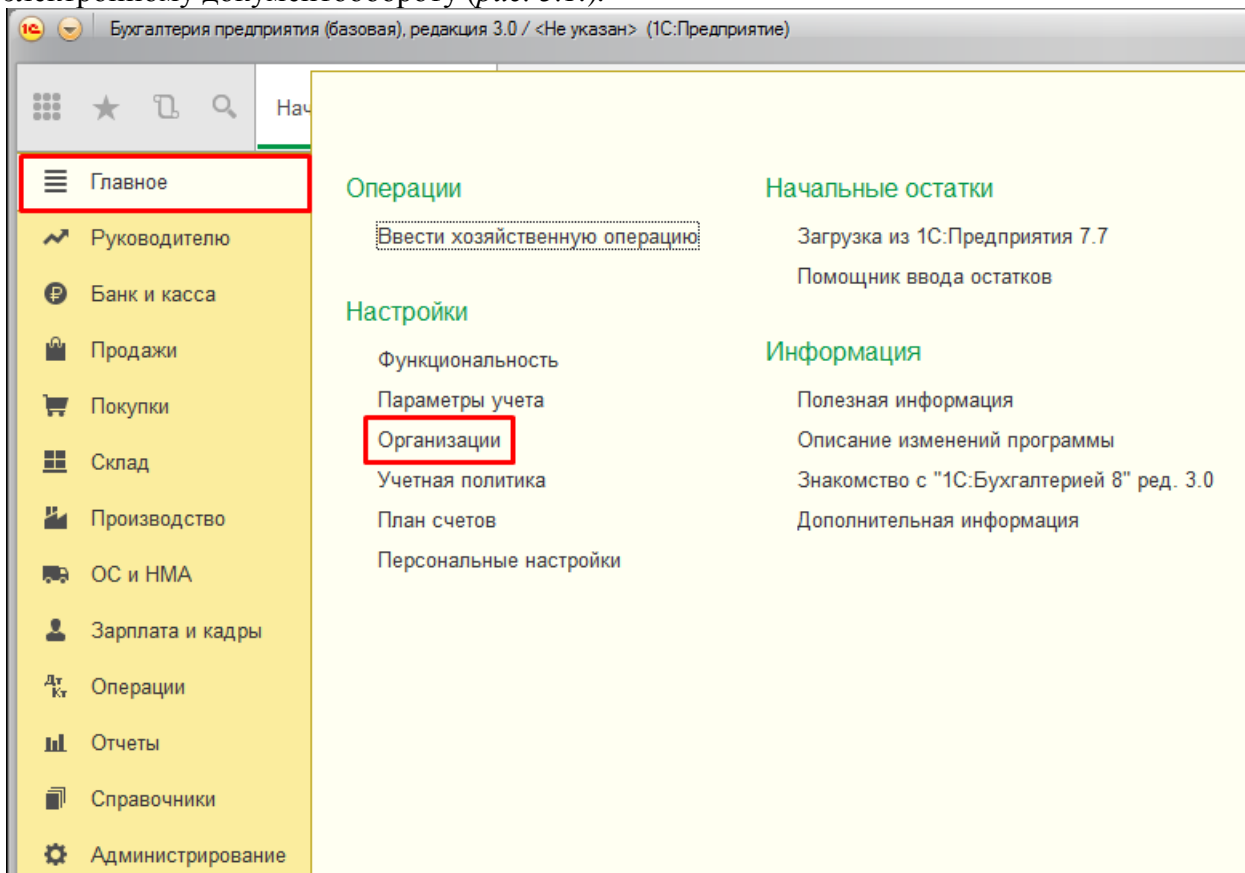


Рис. 3.1.

В открывшемся окне информации об организации нажмите кнопку «Подключение к 1С-Отчетности» (рис. 3.2.).

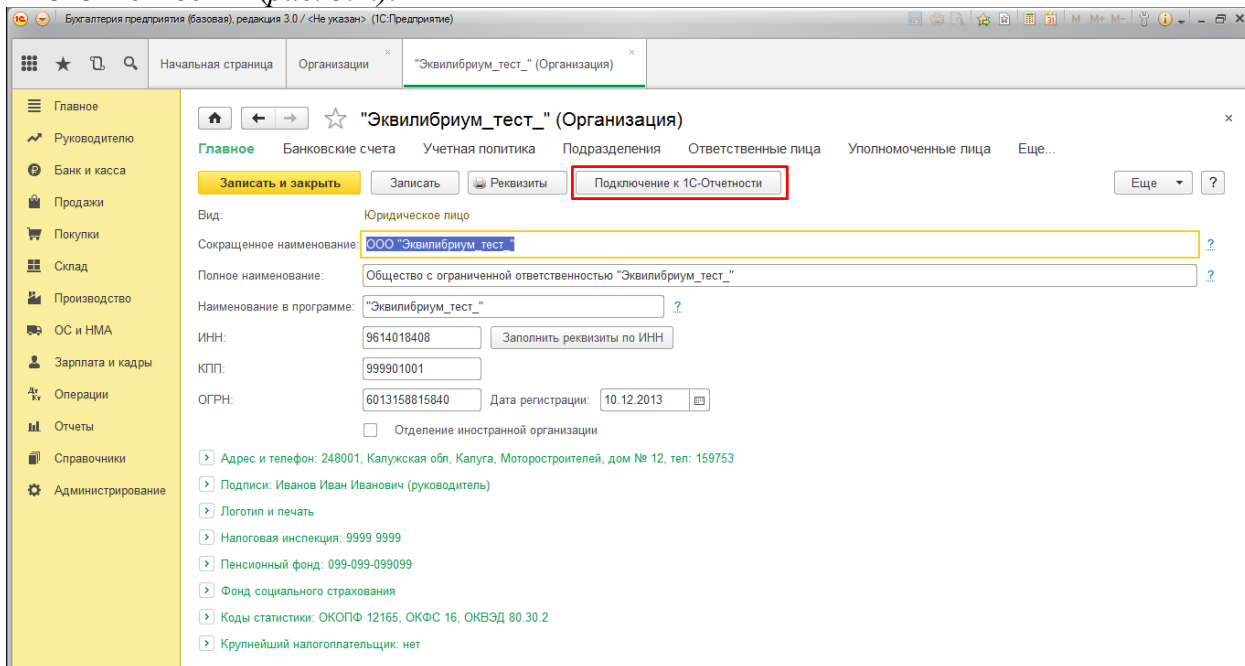


Рис. 3.2.

В окне «Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности» выберите действие, которое Вы планируете произвести и нажмите кнопку «Далее» (рис. 3.3.).

Измeнeниe нaстрoек пoдключeния к 1С-Отчeтнoсти

Старт → Запoлнeниe зaявлeния → Отпpавкa зaявлeния → Нaстрoйкa пpогpаммы → Гoтo

**Выберите причины подготовки заявления:**

Продление сертификата  
Сертификат действует до 27 мая 2015 г.

Продление лицензии на 1С-Отчетность  
Лицензия действует до 21 ноября 2016 г.

Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

ФНС 9999-999901001

ПФР 099-099

Росстат Заполнить

ФСС

Росалкогольрегулирование

Росприроднадзор

Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем

Руководитель ▼ [Тестов Тест Тестович](#)

Изменение номера мобильного телефона для SMS-о статусе прохождения отчетов:  
+7 ( ) - -  
Для отключения от SMS-уведомления очистите это поле

Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности  
ОГРН и телефон основной организации

Переиздание сертификата

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

[Далее >](#)    [Отмена](#)

Рис. 3.3.

### 3.1 Продление сертификата

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



*При выборе указанного пункта галочка «Переиздание сертификата» проставляется автоматически!*

Выберите пункт «Продление сертификата» и нажмите кнопку «Далее» (рис. 3.1.1.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности

Старт → Заполнение заявления → Отправка заявления → Настройка программы → Готово

Выберите причины подготовки заявления:

Продление сертификата  
Сертификат действует до 27 мая 2015 г.

Продление лицензии на 1С-Отчетность  
Лицензия действует до 21 ноября 2016 г.

Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

ФНС 9999-999901001

ПФР 099-099

Росстат [Заполнить](#)

ФСС

Росалкогольрегулирование

Росприроднадзор

Изменение номера мобильного телефона для SMS-о статусе прохождения отчетов:

+7 ( ) - -

Для отключения от SMS-уведомления очистите это поле

Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности  
ОГРН и телефон основной организации

Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем

Руководитель [Тестов Тест Тестович](#)

Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1с@a

Далее > Отмена

Рис. 3.1.1.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку «Отправить заявление» (рис. 3.1.2.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности

Изменяемые настройки подключения	
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да
Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Регистрационный номер программы	123456
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Да
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет
Сведения об организации	
Краткое наименование	ООО "Тест"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Тест"
ИНН	4029028951
КПП	999901001
ОГРН	1313131313131
Регистрационный номер в ПФР	099-099-099099

Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности Служба поддержки: 8-800-700-86-68 1с@a

< Назад Отправить заявление

Рис. 3.1.2.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 3.1.3.).



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

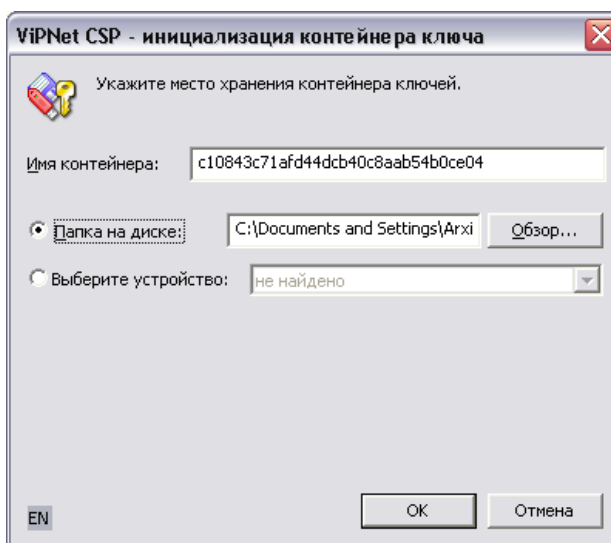


Рис. 3.1.3.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 3.1.4) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.

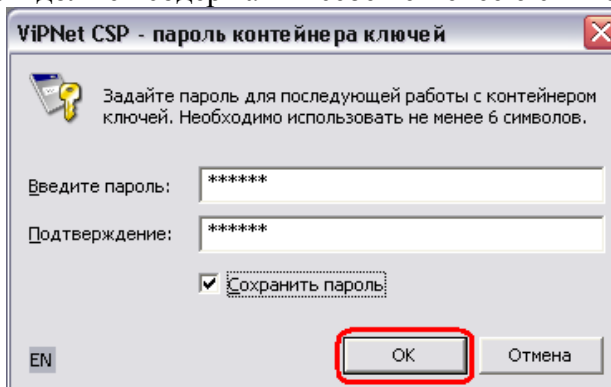


Рис. 3.1.4.

Перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 3.1.5.). Передвигайте курсор в пределах окна, либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

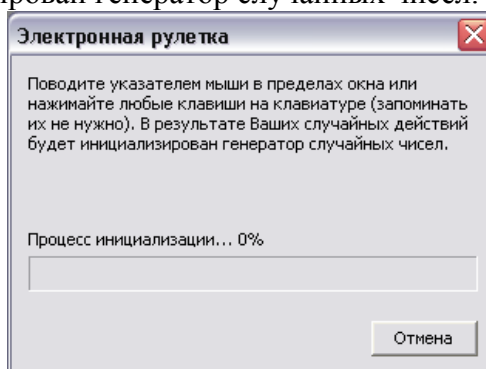


Рис. 3.1.5.

После генерации контейнера закрытых ключей запрос будет отправлен в Центр Лицензирования и перед Вами появится следующее сообщение (рис. 3.1.6.). Нажмите кнопку «Ок».



Рис. 3.1.6.

### 3.2. Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

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

Выберите пункт «Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность», и галочками выберите необходимые направления сдачи отчетности (рис. 3.2.1.).

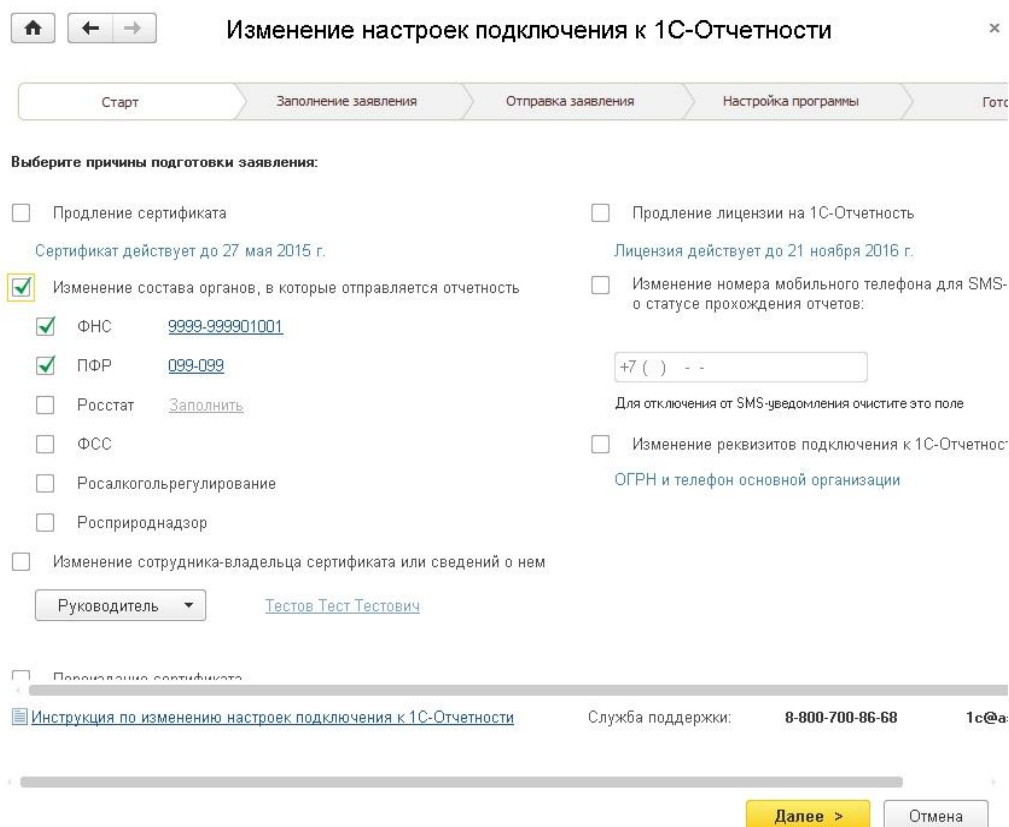


Рис. 3.2.1.

При изменении направлений перейдите по ссылке справа от выбранного направления и в открывшемся окне внесите необходимую информацию (рис. 3.2.2.).

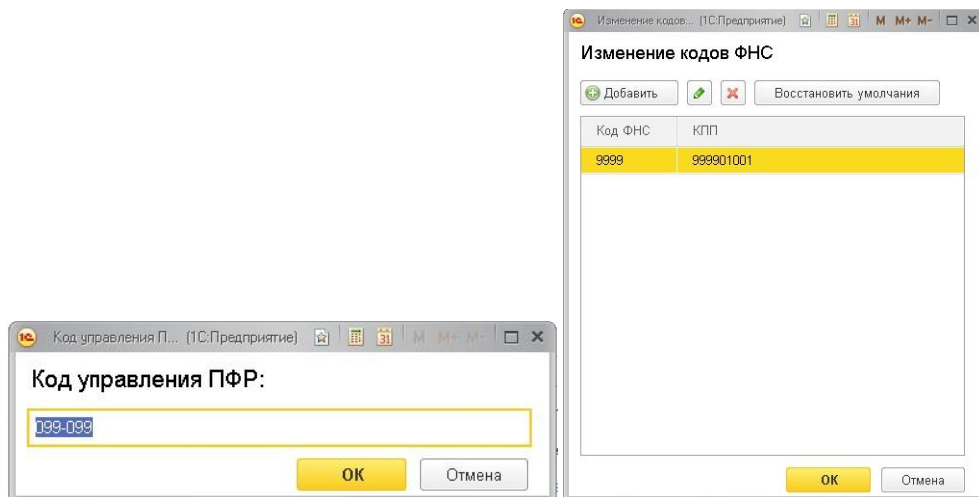


Рис. 3.2.2.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку «Отправить заявление» (рис. 3.2.3.).

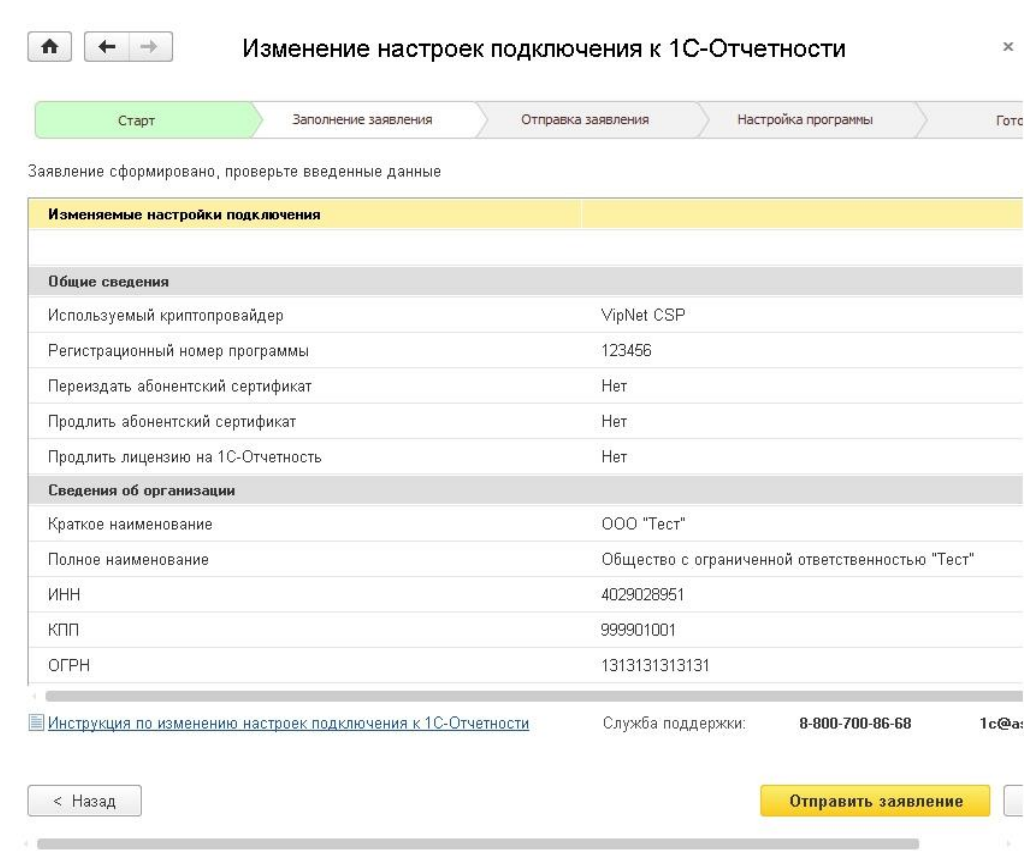


Рис. 3.2.3.

Заявление будет отправлено в обработку, после чего перед Вами появится соответствующее сообщение (рис. 3.2.4.). Нажмите кнопку «Ок».

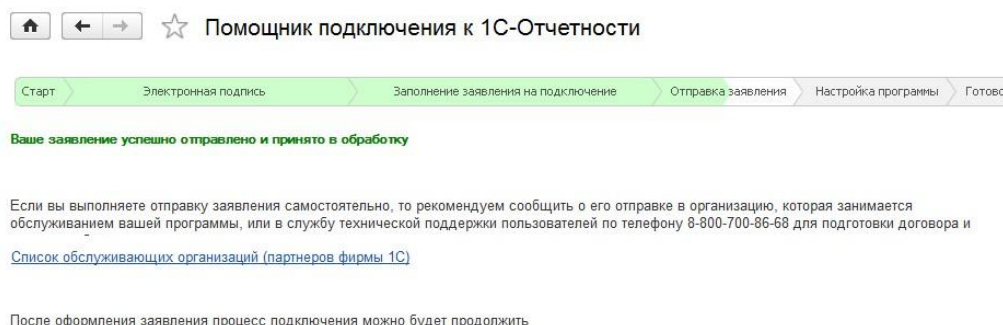
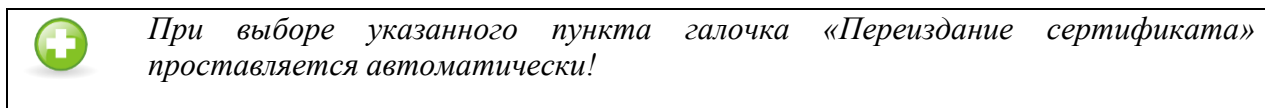


Рис. 3.2.4.

### 3.3. Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем

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



Выберите пункт «Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем» (рис. 3.3.1.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности

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

Выберите причины подготовки заявления:

- Продление сертификата  
Сертификат действует до 27 мая 2015 г.
- Продление лицензии на 1С-Отчетность  
Лицензия действует до 21 ноября 2016 г.
- Изменение номера мобильного телефона для SMS-о статусе прохождения отчетов:
- Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности  
ОГРН, телефон основной организации и СНИЛС сотру
- Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем

Измененные данные:

- ФНС: 9999-999901001
- ПФР: 099-099
- Росстат: Заполнить
- ФСС
- Росалкогольрегулирование
- Росприроднадзор

Должность: Руководитель  
Имя: Тестов Тест Тестович

Далее > Отмена

Рис. 3.3.1.

При изменении информации о сотруднике-владельце сертификата перейдите по ссылке в ФИО выбранного сотрудника и в открывшемся окне выберите другого сотрудника либо измените информацию об уже существующем сотруднике (рис. 3.3.2.).

Ответственное лицо (1С:Предприятие)

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Ответственное лицо: Руководитель

Физическое лицо: Тестов Тест Тестович

Должность: Руководитель

Действует с: 27.05.2014 | История изменений

Рис. 3.3.2.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку «Отправить заявление» (рис. 3.3.3.).



Изменяемые настройки подключения	
Переиздать абонентский сертификат	Да
СНИЛС	000-000-000 00

Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Регистрационный номер программы	123456
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Нет
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет

Сведения об организации	
Краткое наименование	ООО "Тест"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Тест"
ИНН	4029028951

Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности      Служба поддержки: 8-800-700-86-68      1с@ar

< Назад      Отправить заявление

Рис. 3.3.3.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 3.3.4.).



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

VipNet CSP - инициализация контейнера ключа

Укажите место хранения контейнера ключей.

Имя контейнера: c10843c71afd44dcb40c8aab54b0ce04

Папка на диске: C:\Documents and Settings\Arxi    Обзор...

Выберите устройство: не найдено

EN    OK    Отмена

Рис. 3.3.4.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 3.3.5) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.

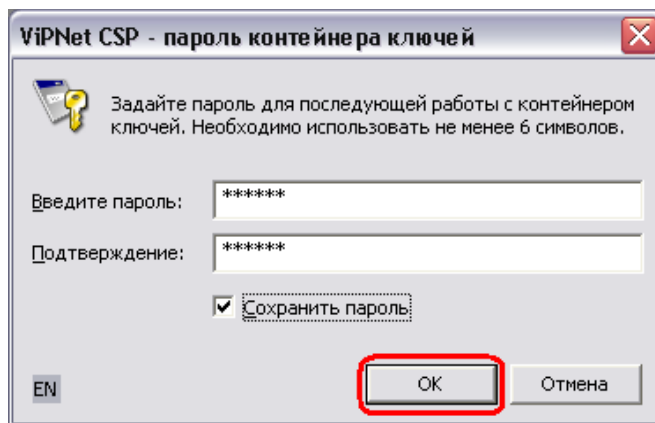


Рис. 3.3.5.

Перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 3.3.6.). Передвигайте курсор в пределах окна, либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

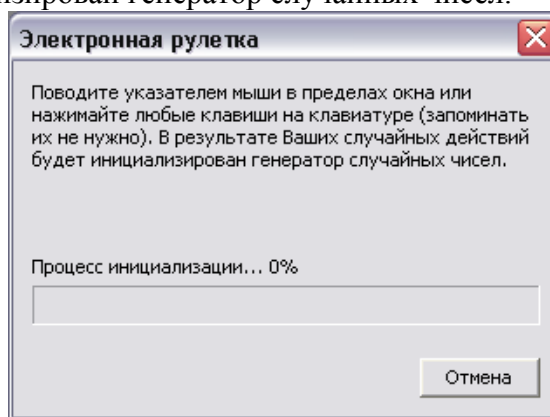


Рис. 3.3.6.

После генерации контейнера закрытых ключей запрос будет отправлен в Центр Лицензирования и перед Вами появится следующее сообщение (рис. 3.3.7.). Нажмите кнопку «Ок».

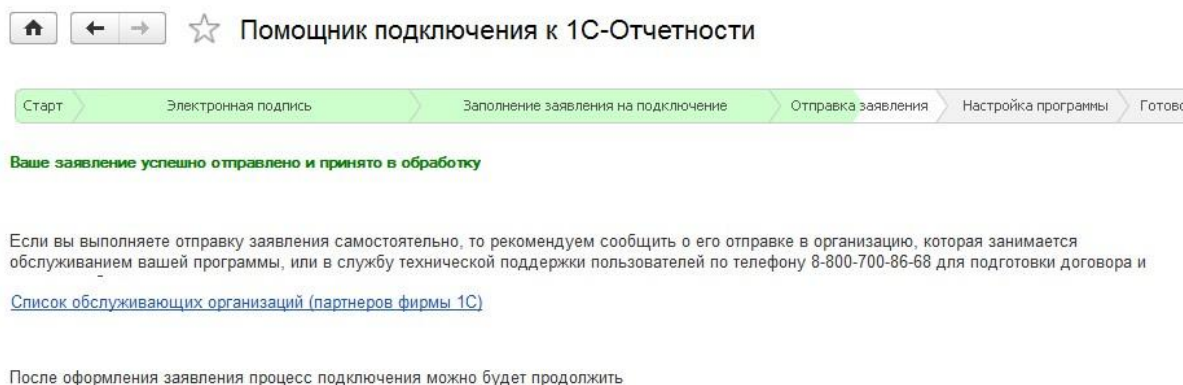


Рис. 3.3.7.

### 3.4. Продление лицензии на 1С-Отчетность

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

Выберите пункт «Продление лицензии на 1С-Отчетность» (рис. 3.4.1) и нажмите кнопку «Далее».

**Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности**

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

**Причины подготовки заявления:**

Продление сертификата  
Сертификат действует до 27 мая 2015 г.

Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность

ИНС: 9999-999901001

ФР: 099-099

ОСТАТ: [Заполнить](#)

СС

Осалкогольрегулирование

Осприроднадзор

Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем

Водитель: Тестов Тест Тестович

**Причины:**

Продление лицензии на 1С-Отчетность  
Лицензия действует до 21 ноября 2016 г.

Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомлений о статусе прохождения отчетов:  
+7 ( ) - -  
Для отключения от SMS-уведомления очистите это поле

Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности:  
ОГРН и телефон основной организации

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

**Далее >** | Отмена

Рис. 3.4.1.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку «Отправить заявление» (рис. 3.4.2.).

**Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности**

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

Заявление сформировано, проверьте введенные данные

Изменяемые настройки подключения	
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Да (может потребоваться дополнительная оплата)
Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Регистрационный номер программы	123456
Переиздать абонентский сертификат	Нет
Продлить абонентский сертификат	Нет
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Да (может потребоваться дополнительная оплата)
Сведения об организации	
Краткое наименование	ООО "Тест"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Тест"
ИНН	4029028951
КПП	999901001

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

< Назад | **Отправить заявление**

Рис. 3.4.2.

Заявление будет отправлено в обработку, после чего перед Вами появится соответствующее сообщение (рис. 3.4.3.). Нажмите кнопку «Ок».

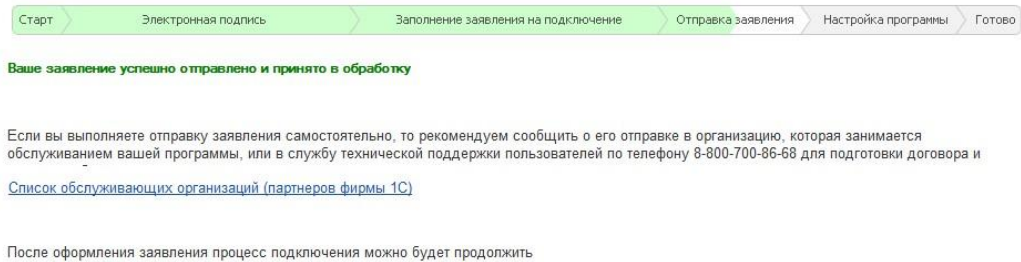


Рис. 3.4.3.

### 3.5. Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления о статусе прохождения отчетов

Для изменения номера мобильного телефона, который будет использоваться для получения SMS-рассылки, проставьте соответствующую галочку (рис. 3.5.1) и введите актуальный номер телефона. Нажмите кнопку «Далее».

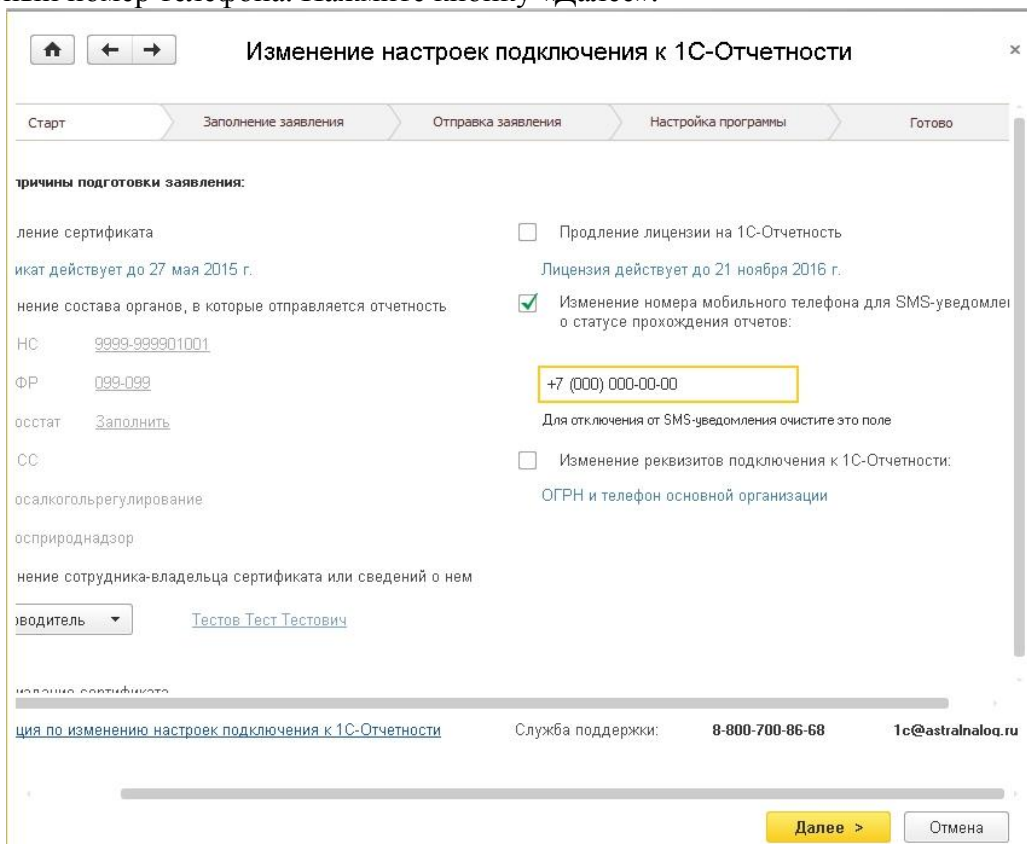


Рис. 3.5.1.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку «Отправить заявление» (рис. 3.5.2.).

Изменение настроек подключения к 1С-Отчетности

Старт    Заполнение заявления    Отправка заявления    Настройка программы    Готово

Заявление сформировано, проверьте введенные данные

Изменяемые настройки подключения	
Телефон мобильный	+7 (000) 000-00-00

Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Регистрационный номер программы	123456
Переиздать абонентский сертификат	Нет
Продлить абонентский сертификат	Нет
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет

Сведения об организации	
Краткое наименование	ООО "Тест"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Тест"
ИНН	4029028951
КПП	999901001

Инструкция по изменению настроек подключения к 1С-Отчетности    Служба поддержки: 8-800-700-86-68    1с@а:

< Назад    Отправить заявление

Рис. 3.5.2.

Заявление будет отправлено в обработку, после чего перед Вами появится соответствующее сообщение (рис. 3.5.3.). Нажмите кнопку «Ок».

Помощник подключения к 1С-Отчетности

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

Ваше заявление успешно отправлено и принято в обработку

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

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

После оформления заявления процесс подключения можно будет продолжить

Рис. 3.5.3

### 3.6. Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности

Для изменения реквизитов подключения к 1С-Отчетности поставьте соответствующую галочку и нажмите кнопку «Далее» (рис. 3.6.1.).


 При выборе указанного пункта галочка «Переиздание сертификата» ставляется автоматически!

Рис. 3.6.1.

В следующем окне проверьте информацию в заявлении и нажмите кнопку «Отправить заявление» (рис. 3.6.2.).

Изменяемые настройки подключения	
Переиздать абонентский сертификат	Да
ОГРН	0000000000000
Телефон основной	
Общие сведения	
Используемый криптопровайдер	VipNet CSP
Регистрационный номер программы	123456
Переиздать абонентский сертификат	Да
Продлить абонентский сертификат	Нет
Продлить лицензию на 1С-Отчетность	Нет
Сведения об организации	
Краткое наименование	ООО "Тест"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Тест"

Рис. 3.6.2.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (рис. 3.6.3.).



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

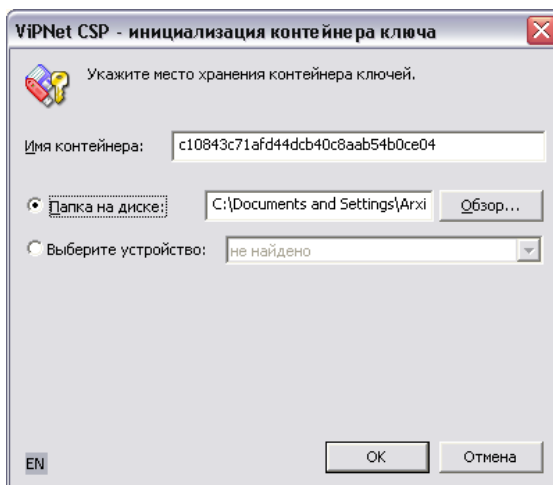


Рис. 3.6.3.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (рис. 3.6.4) задайте пароль и подтвердите его. Пароль должен содержать в себе не менее 6 символов.

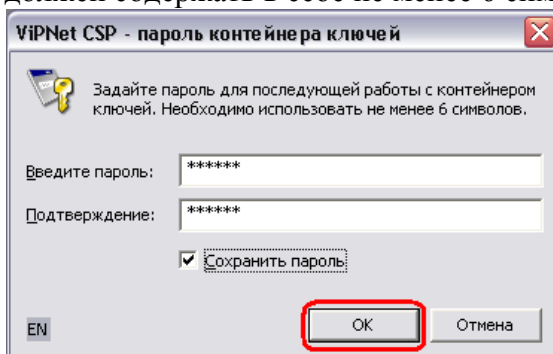


Рис. 3.6.4.

Перед Вами появится окно электронной рулетки (рис. 3.6.5). Передвигайте курсор в пределах окна, либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

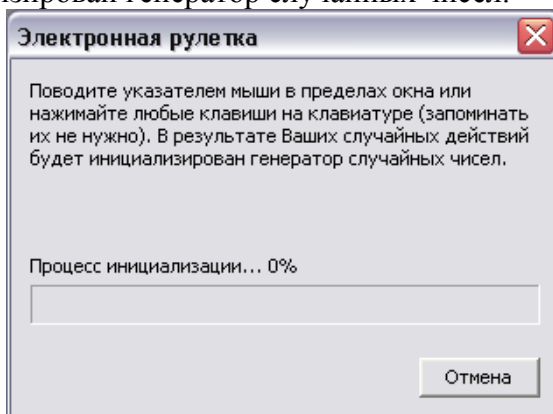


Рис. 3.6.5.

После генерации контейнера закрытых ключей запрос будет отправлен в Центр Лицензирования и перед Вами появится следующее сообщение (рис. 3.6.6.). Нажмите кнопку «Ок».



Рис. 3.6.6.

### 3.7. Обновление статуса заявления

Для просмотра информации о статусе Заявления, необходимо открыть список заявлений. Для этого перейдите в «Отчеты» → «Регламентированные отчеты» (рис. 3.7.1.).



Рис. 3.7.1.

Далее нажмите «Настройки» → «Список заявлений» (рис. 3.7.2.).

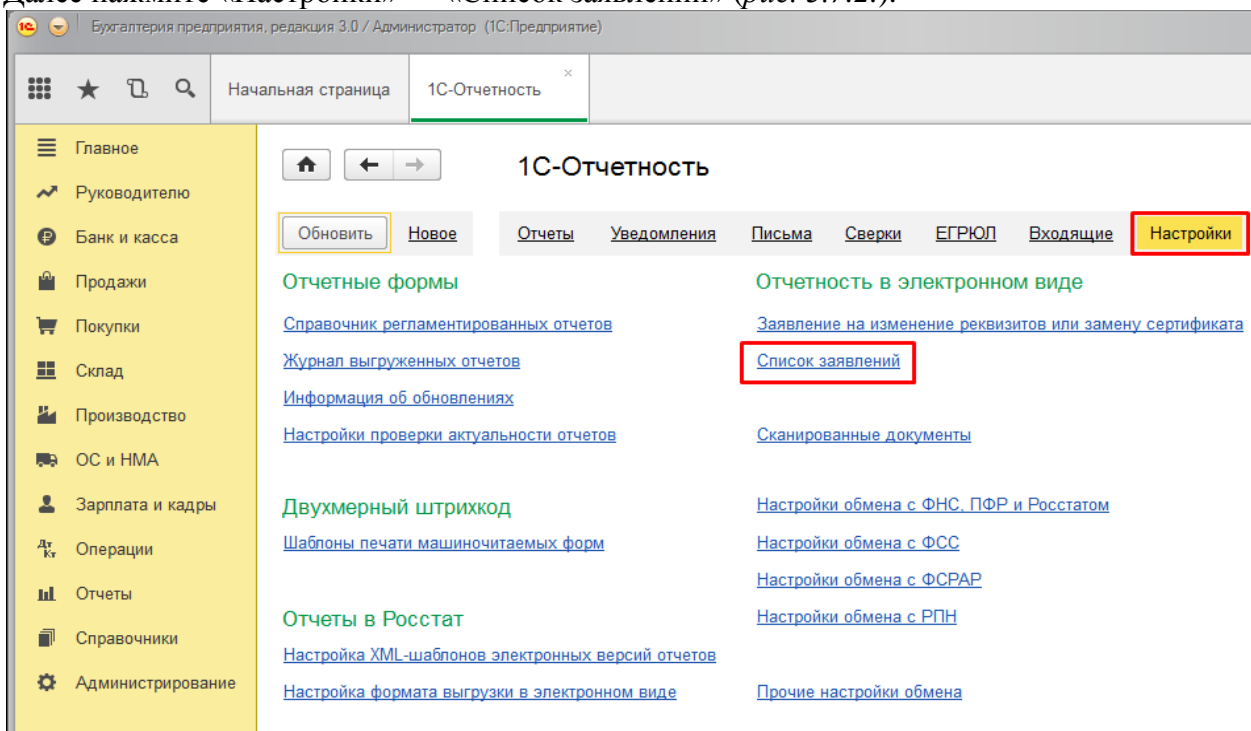


Рис. 3.7.2.



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

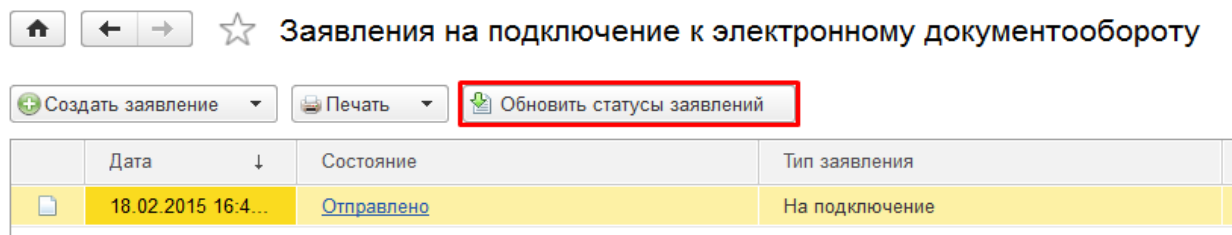


Рис. 3.7.3.

#### 4. Подготовка и отправка документов отчетности

##### 4.1. Подготовка и отправка отчетности в ПФР (РСВ-1)

Для формирования квартальной отчетности в ПФР перейдите в раздел «Зарплата и кадры» - «Квартальная отчетность в ПФР» (рис. 4.1.1.).

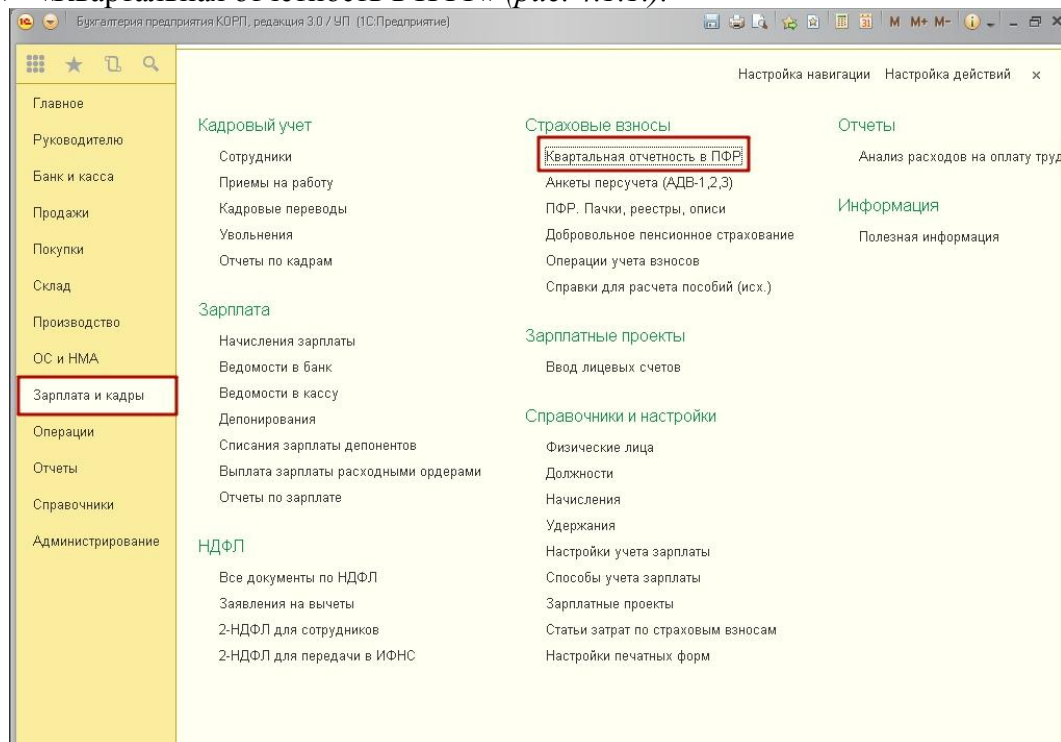


Рис. 4.1.1.

В открывшемся окне Вы можете создать комплекты отчетности, а также корректировочные формы (рис. 4.1.2.).

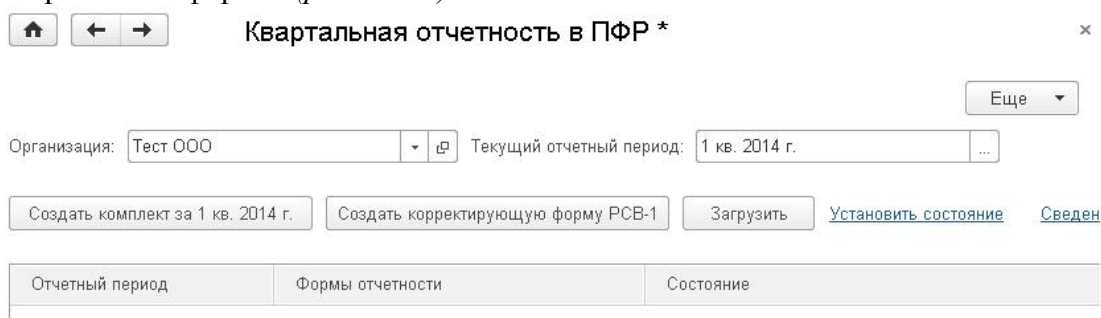


Рис. 4.1.2.

Для того чтобы создать новый комплект, выберите период отчетности (рис. 4.1.3.).

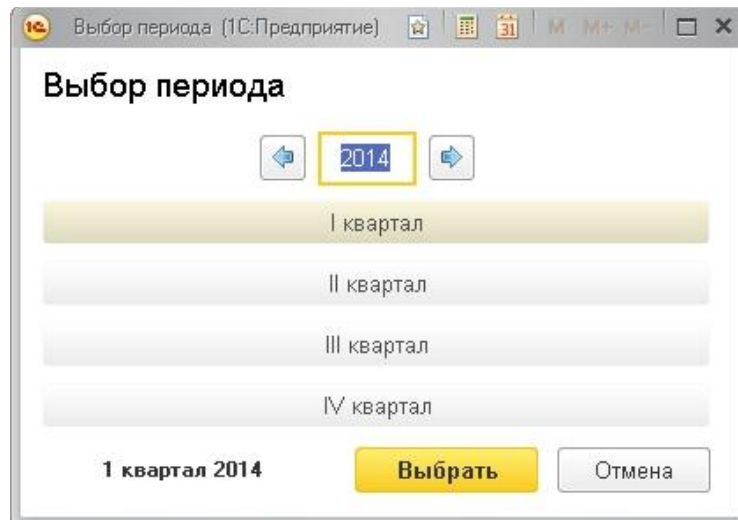


Рис. 4.1.3.

Далее нажмите «Создать комплект» (рис. 4.1.4.).



Рис. 4.1.4.

Перед Вами откроется окно «РСВ-1», в котором сформируйте комплект отчетности (рис. 4.1.5.).

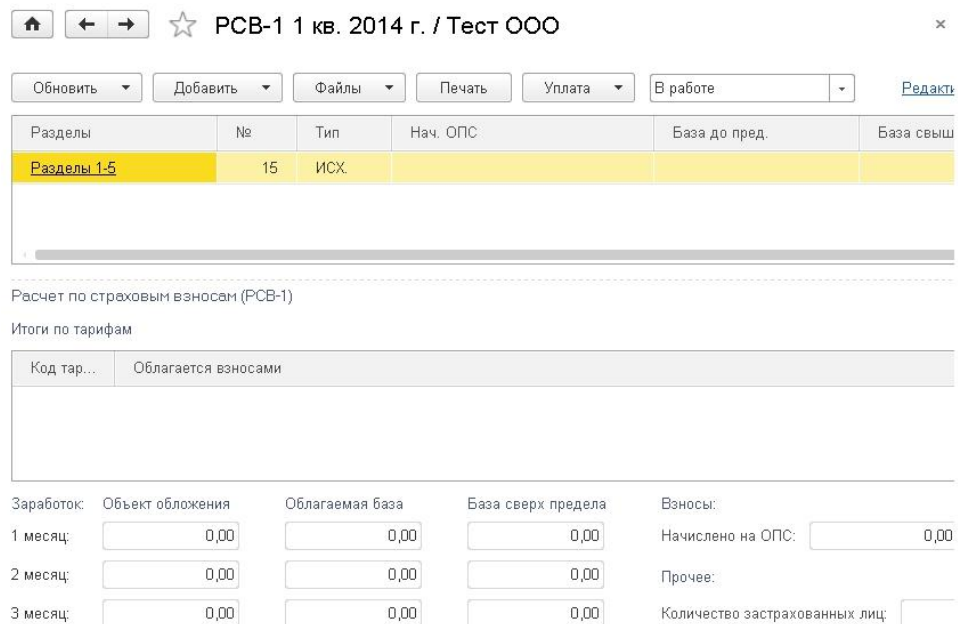


Рис. 4.1.5.

Далее добавьте 6 раздел. Для этого нажмите «Добавить» - «Пачку разделов 6» (рис. 4.1.6.).

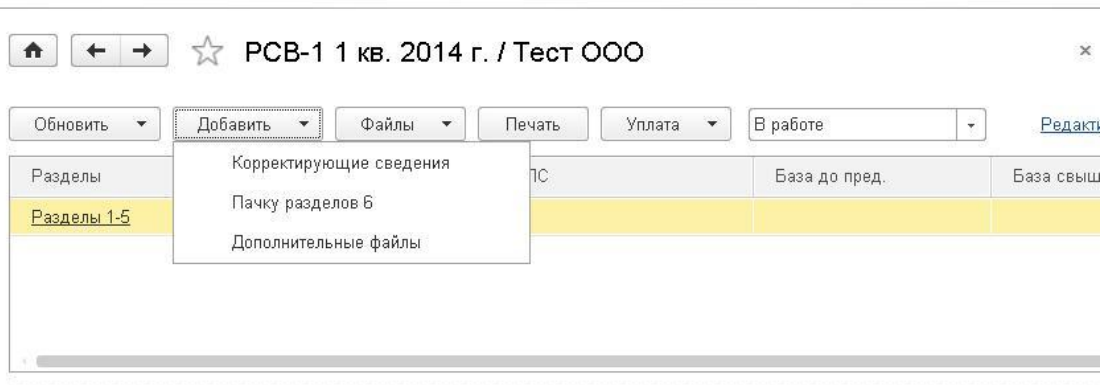


Рис. 4.1.6.

Для того чтобы перейти к редактированию, нажмите на соответствующий раздел (рис. 4.1.7.).

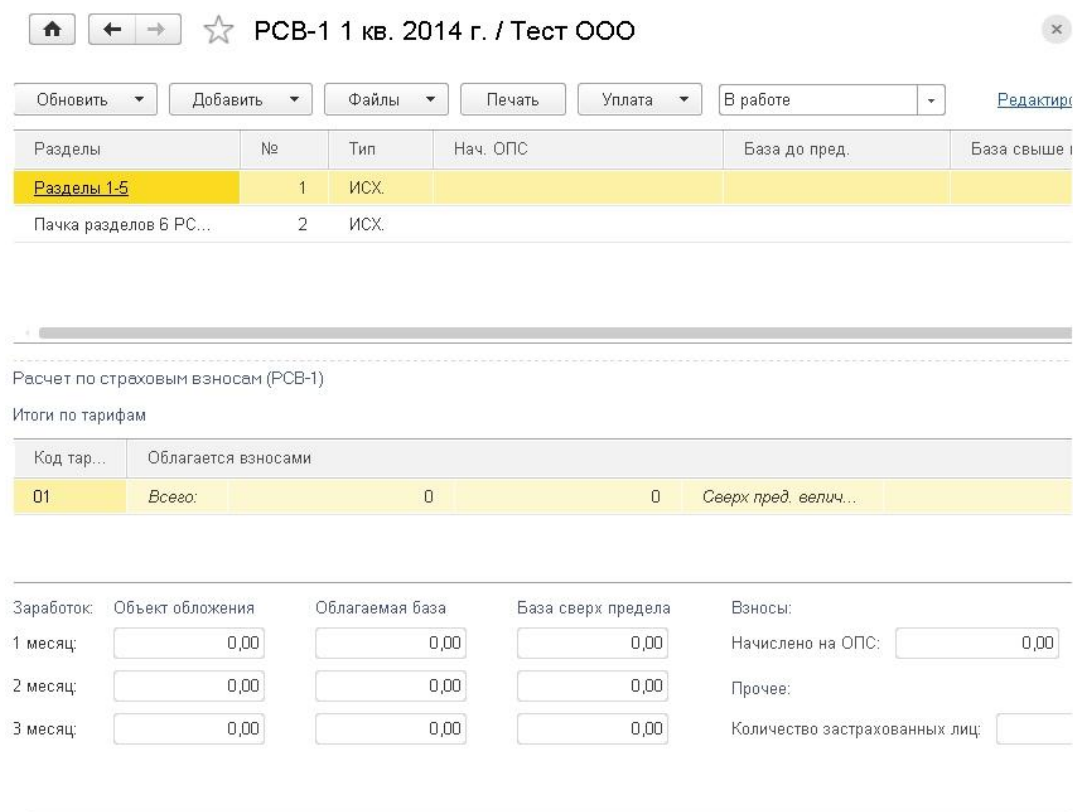


Рис. 4.1.7.

Заполните форму и нажмите «Сохранить», а затем «Еще» - «Заккрыть» (рис. 4.1.8.).

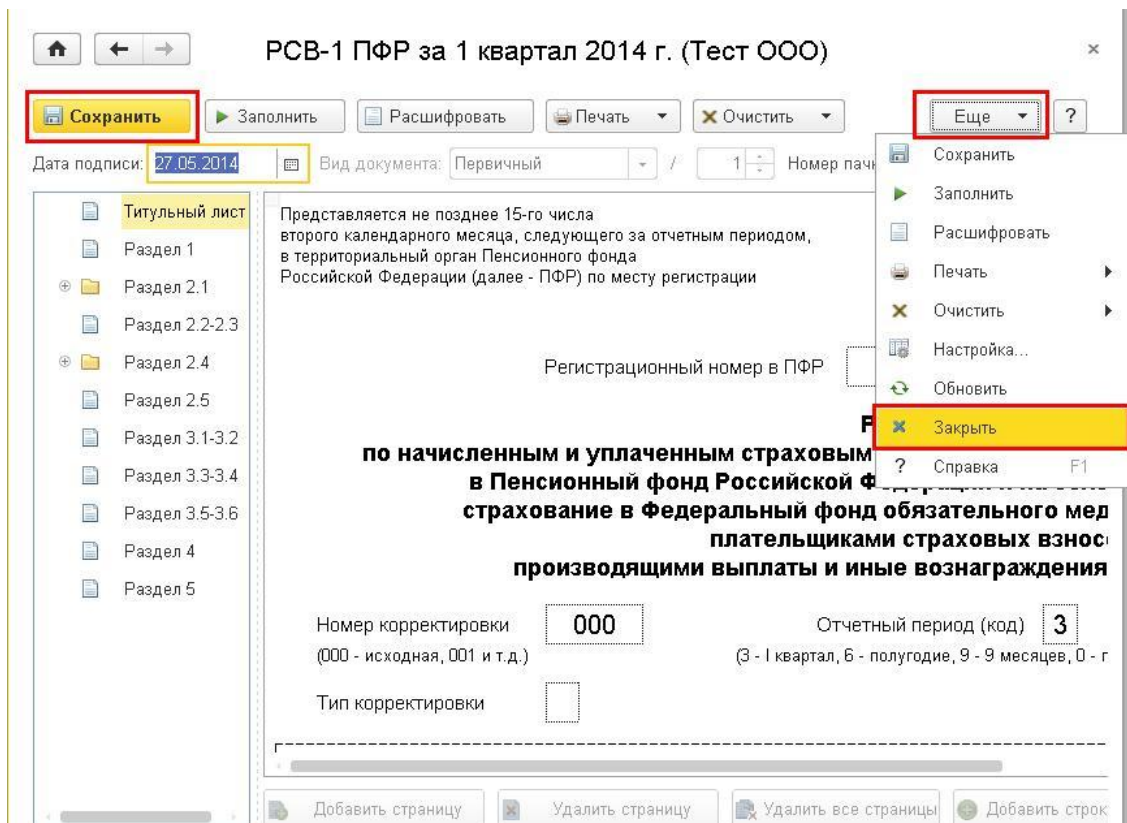


Рис. 4.1.8.

После заполнения комплекта отчетности нажмите «Файлы» - «Проверить» (рис. 4.1.9.).

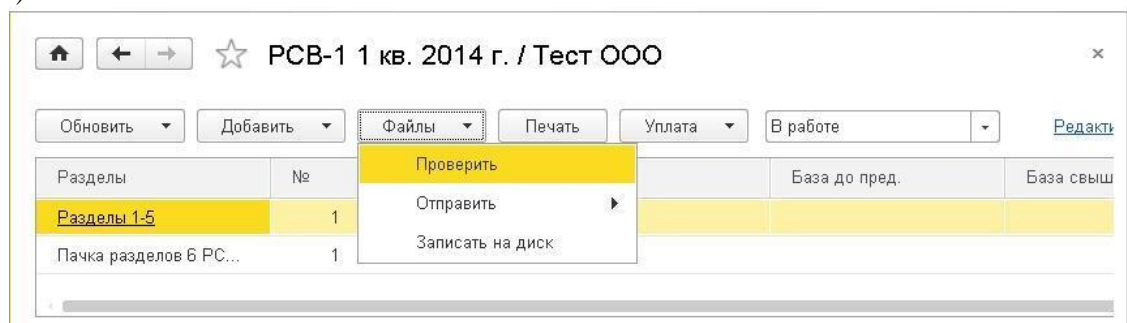


Рис. 4.1.9.

Если отчет сформирован верно, появится сообщение «При проверке комплекта встроенной проверкой ошибок не обнаружено» (рис. 4.1.10.). При условии, что у вас на компьютере имеются сторонние программы для проверки отчетности, и Вы желаете дополнительно проверить заполненную форму с их помощью, нажмите «Да». В противном случае нажмите «Нет».

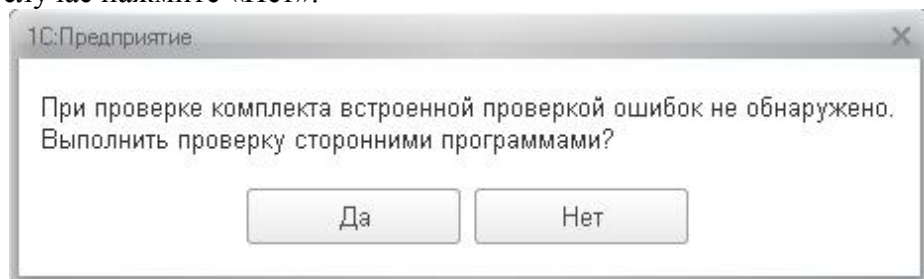


Рис. 4.1.10.

Для отправки отчета в контролирующий орган нажмите «Файлы» - «Отправить» - «Отправить в ПФР» (рис. 4.1.11.).



Рис. 4.1.11.

Закройте окно (рис. 4.1.12.).

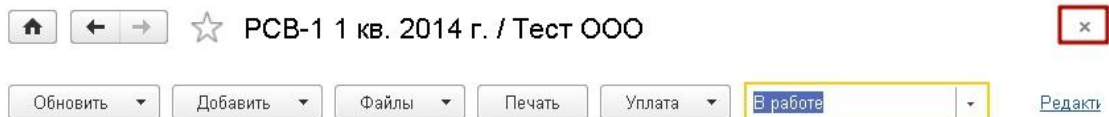


Рис. 4.1.12

Перед Вами снова отобразится окно «Квартальная отчетность в ПФР», где уже появилась информация об отправленном отчете (рис. 4.1.13.).

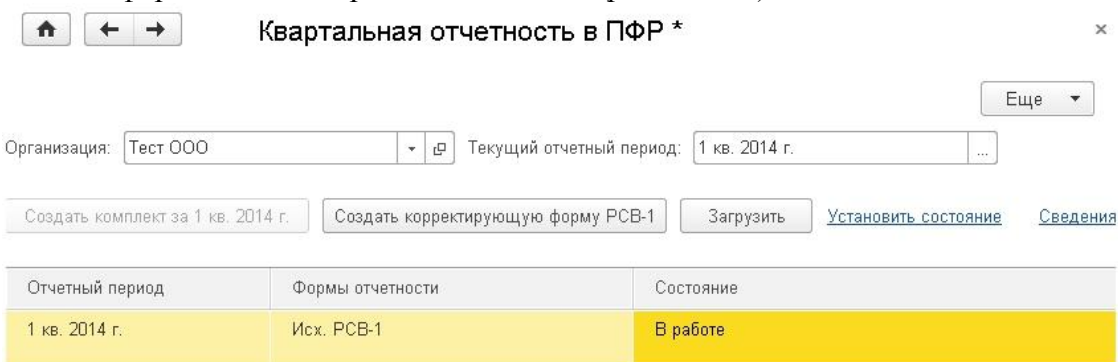


Рис. 4.1.13.

Для того чтобы закончить работу с отправленным отчетом поменяйте состояние отчета с «В работе» на «Отправлено», или «Не будет передаваться», если Вы не планируете отправлять отчет (рис. 4.1.14.).

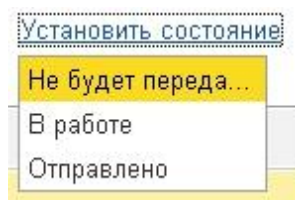


Рис. 4.1.14.

Отчетный период автоматически изменится на следующий. Появится возможность создания нового комплекта отчетности либо корректирующей формы (рис. 4.1.15.).

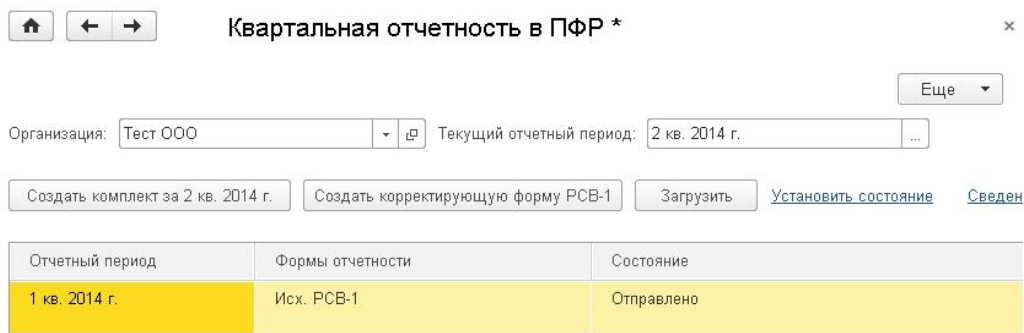


Рис. 4.1.15.

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

Для создания нового отчета перейдите в пункт меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» ПО «1С» (рис. 4.2.1.).

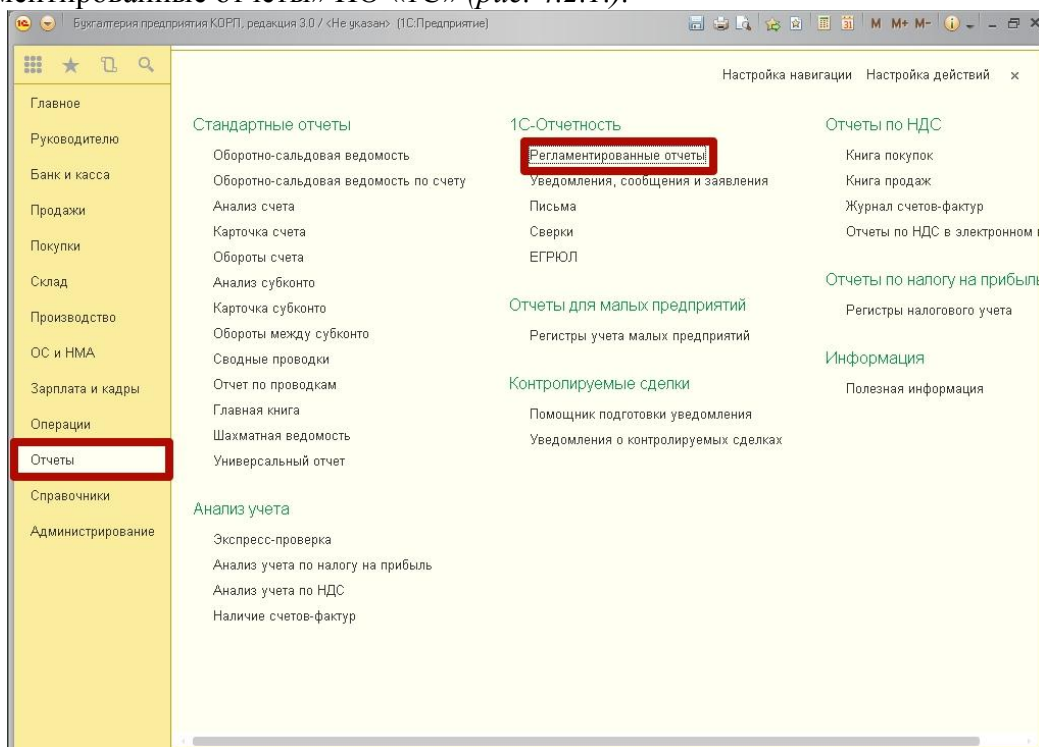


Рис. 4.2.1.

Нажмите кнопку «Создать» (рис. 4.2.2.).

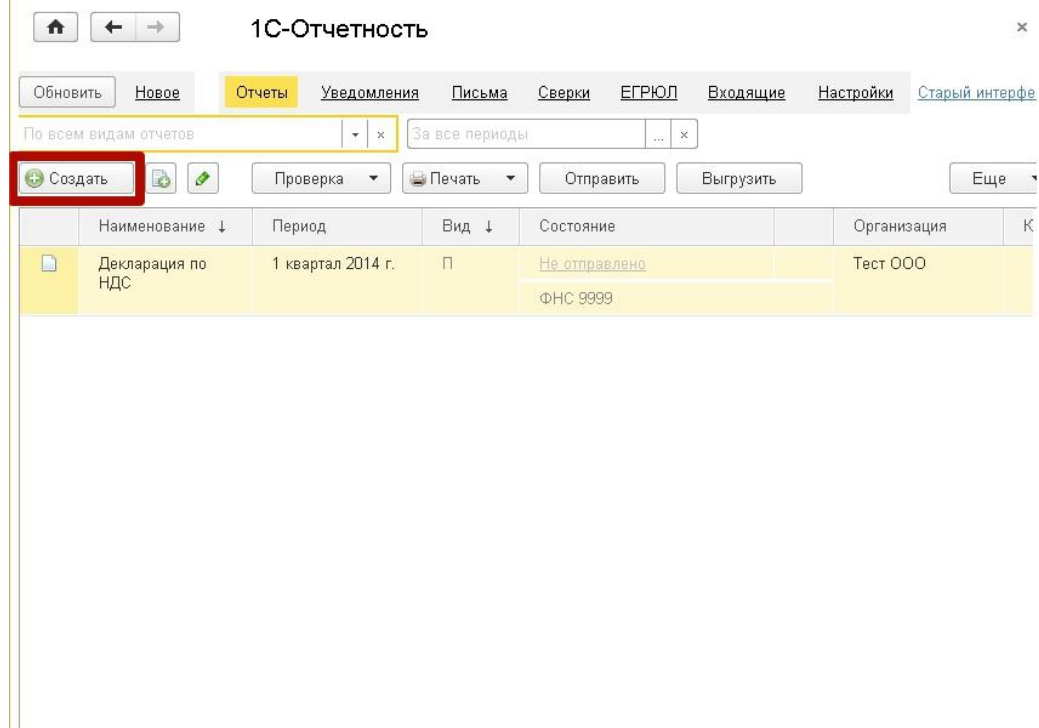


Рис. 4.2.2.

В появившемся списке «Виды отчетов» отметьте нужную форму. Нажмите кнопку «Выбрать» (рис. 4.2.3.).

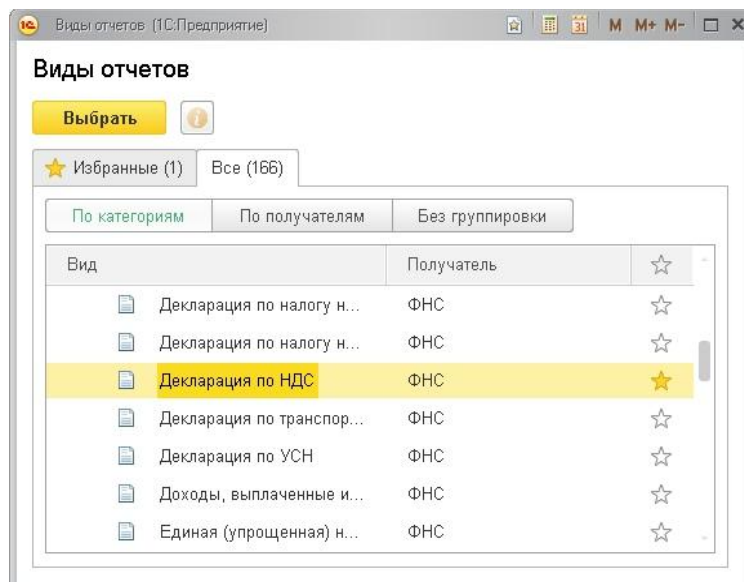


Рис. 4.2.3.

Укажите организацию и период, за который необходимо сформировать декларацию, нажмите кнопку «Открыть» (рис. 4.2.4.).



Рис. 4.2.4.

Проверьте заполнение и выберите пункт меню «Еще» - «Отправка» - «Отправить в ФНС» (рис. 4.2.5.).

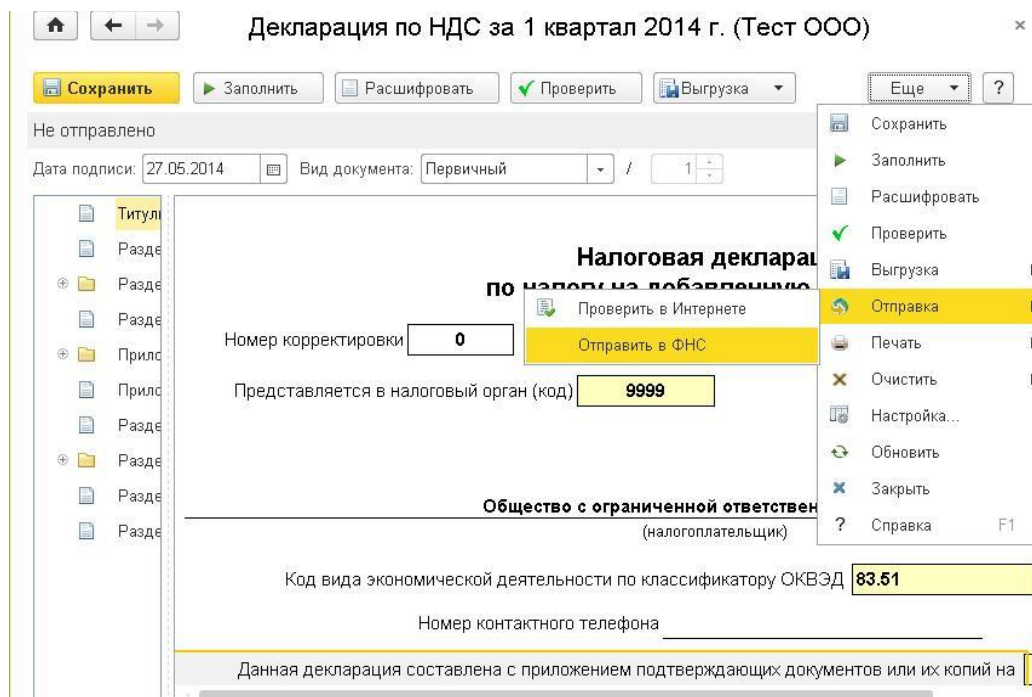


Рис. 4.2.5.

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

#### 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 окне «Регламентированная отчетность». Нажмите кнопку «Создать», и выберите необходимую форму отчетности (рис. 4.3.1.1.).

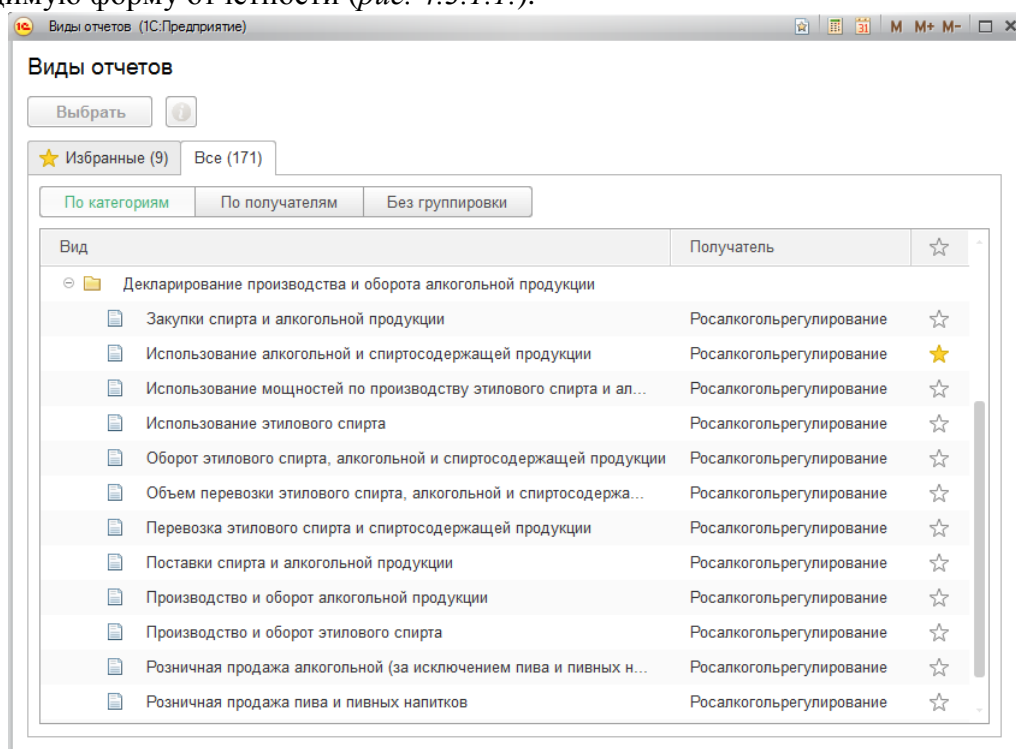


Рис. 4.3.1.1.

Далее выберите период отчетности и нажмите кнопку «Создать» (рис. 4.3.1.2.).

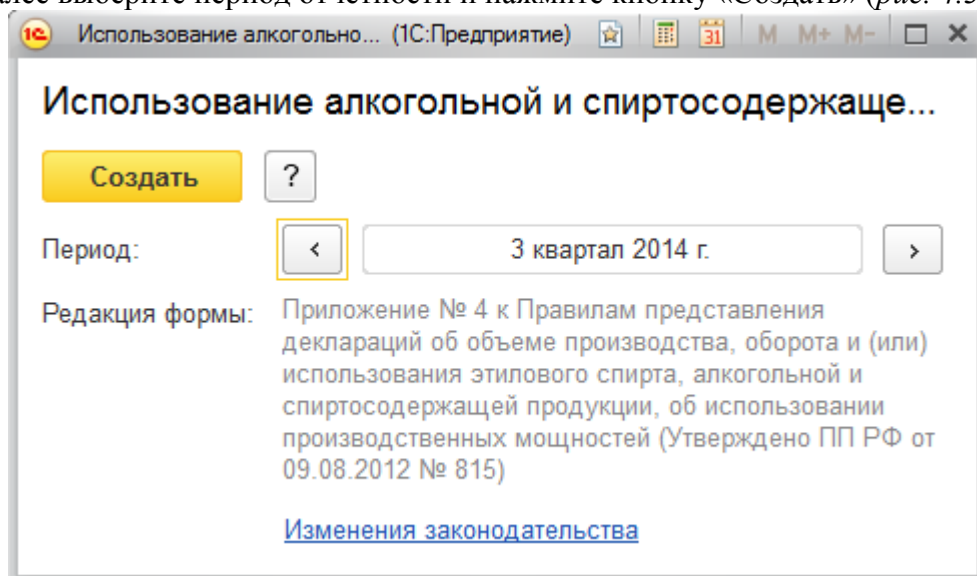


Рис. 4.3.1.2.



После заполнения декларации отправьте отчетность, нажав кнопку «Отправка» - «Отправить в Росалкогольрегулирование» (рис. 4.3.1.3.).

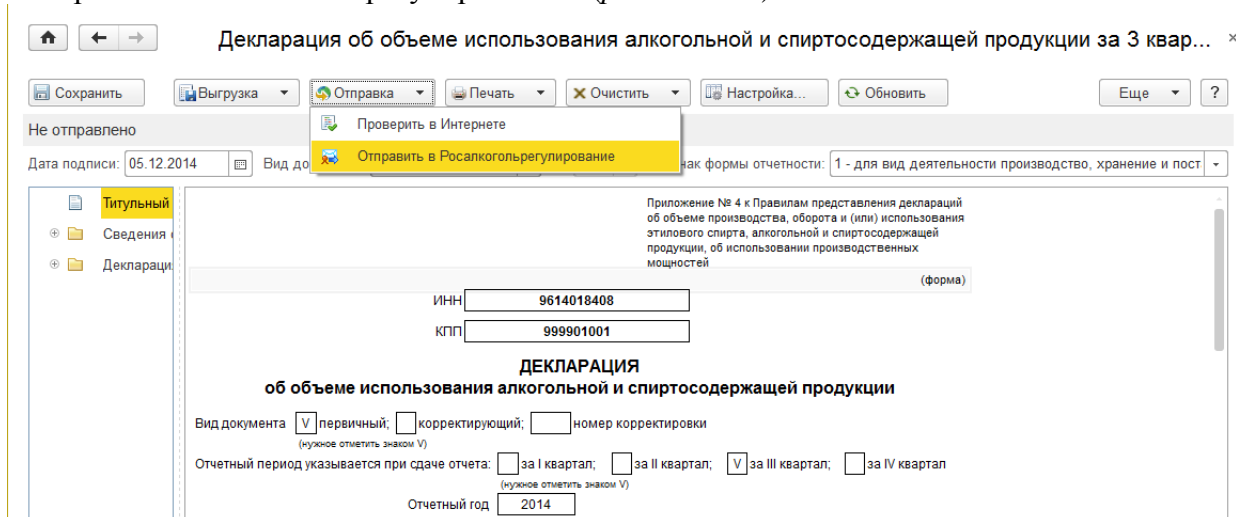


Рис. 4.3.1.3.

### 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.).

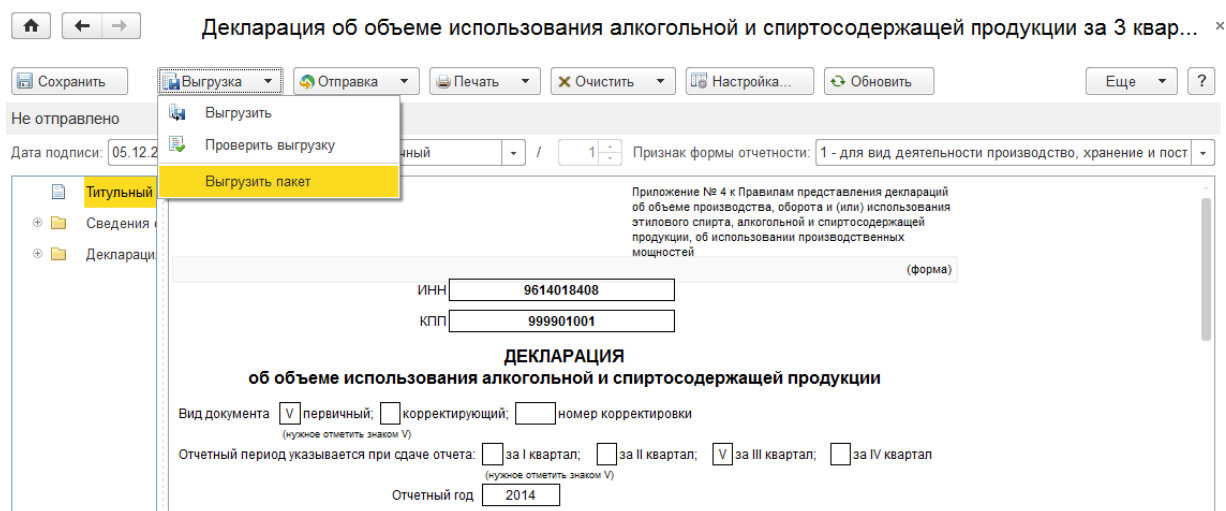


Рис. 4.3.2.1.

Перейдите на сайт, и нажмите кнопку ЭЦП (рис. 4.3.2.2.).

**Примечание.** На компьютере должно быть установлено программное обеспечение КриптоПро ЭЦП browser plug-in

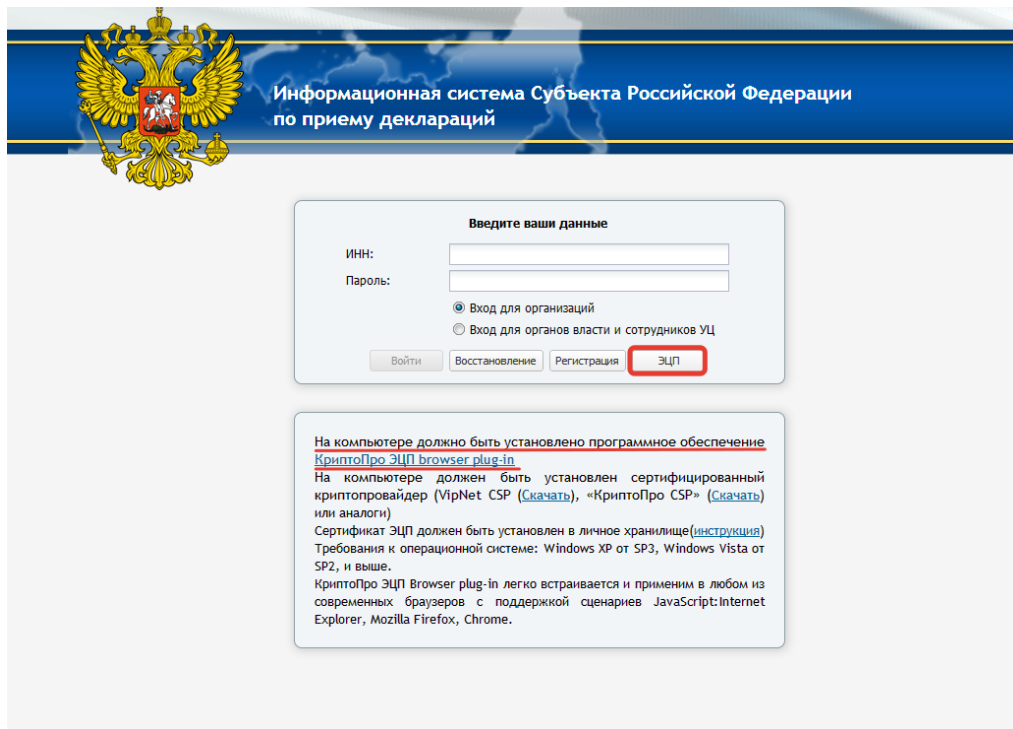


Рис. 4.3.2.2.

В открывшемся сообщении нажмите кнопку «ОК» (рис. 4.3.3.3.).

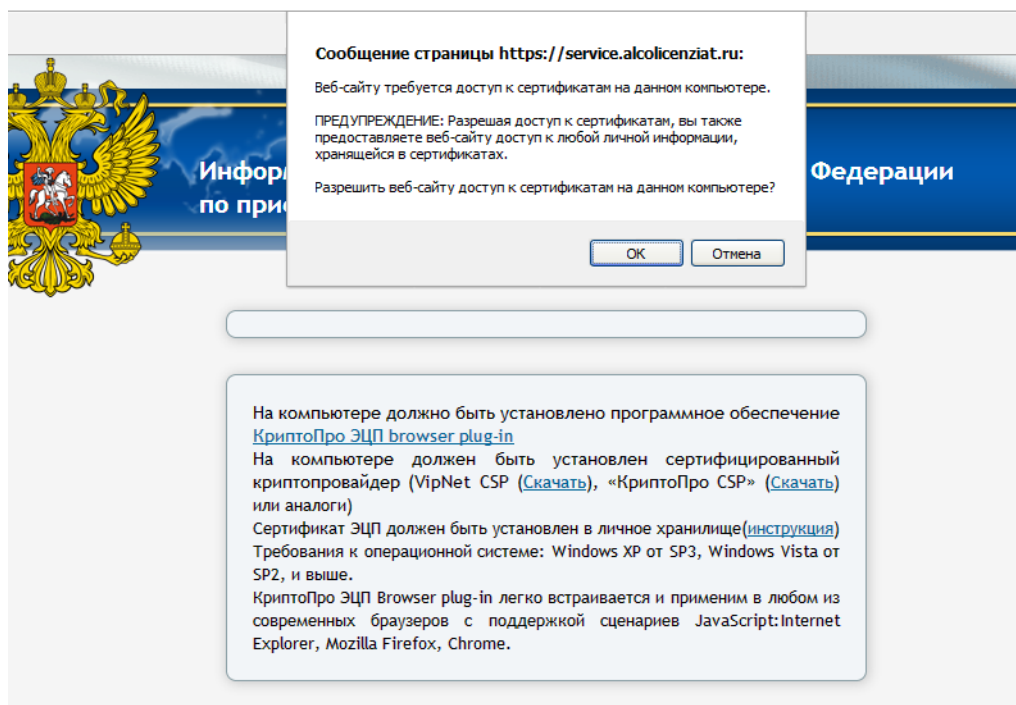


Рис. 4.3.3.3.

Далее, из списка установленных в вашей системе сертификатов, выберите сертификат вашей организации (рис. 4.3.3.4.).



Рис. 4.3.3.4.

Для отправки декларации необходимо выбрать пункт «Подать декларацию» → «Загрузить». Затем нажать «Обзор» и выбрать подготовленную к загрузке декларацию и нажать кнопку «Отправить» (рис. 4.3.3.5.).

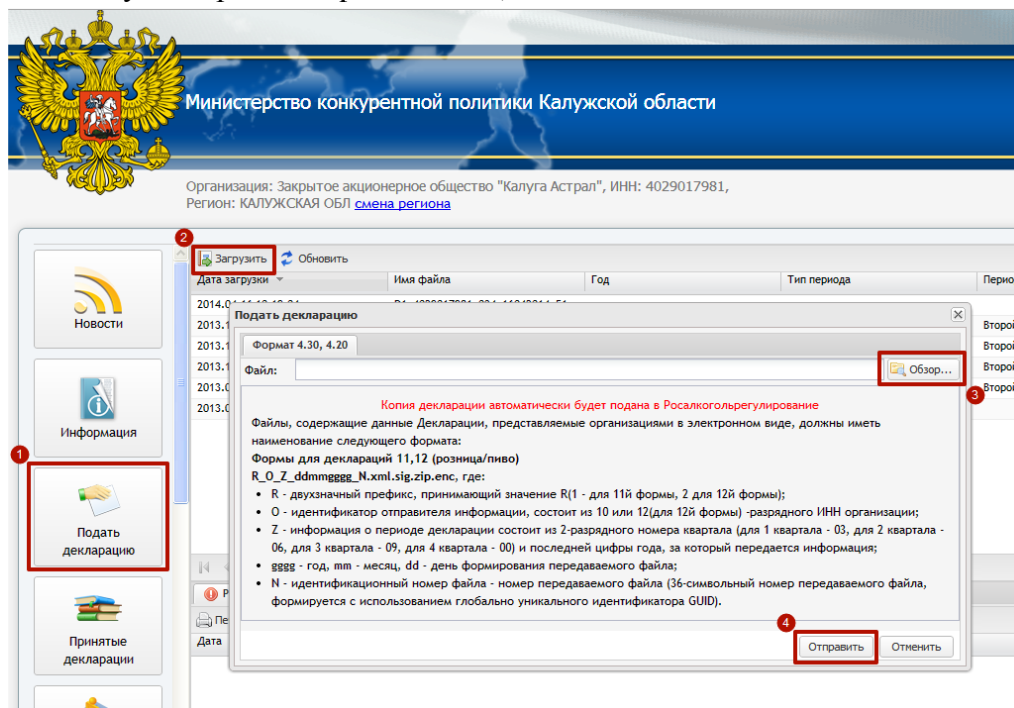


Рис. 4.3.3.5.

#### 4.4. Отправка документов отчетности в Росприроднадзор

Для отправки отчетности в Росприроднадзор, найдите нужный Вам отчет в списке регламентированных отчетов (рис. 4.4.1.).

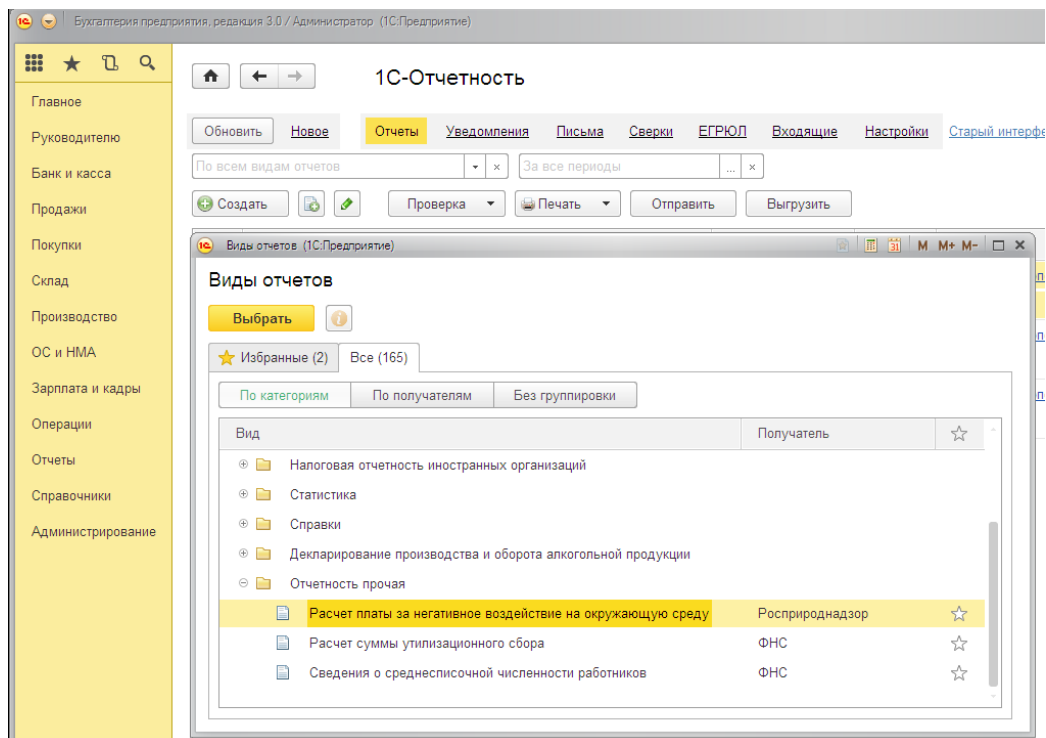


Рис. 4.4.1.

Откройте отчет, выберите период составления отчетности, и нажмите кнопку «ОК» (рис 4.4.2.).

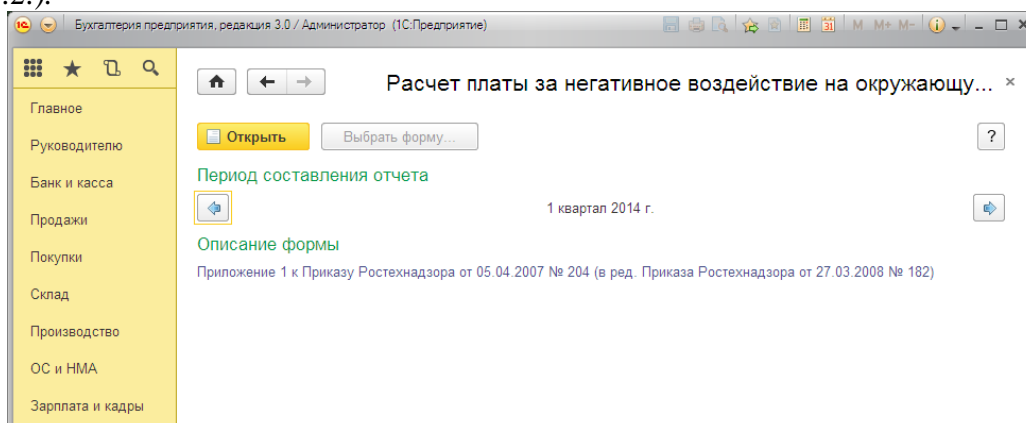


Рис. 4.4.2.

Заполните форму и сохраните отчет нажатием кнопки «Записать» (рис. 4.4.3.).

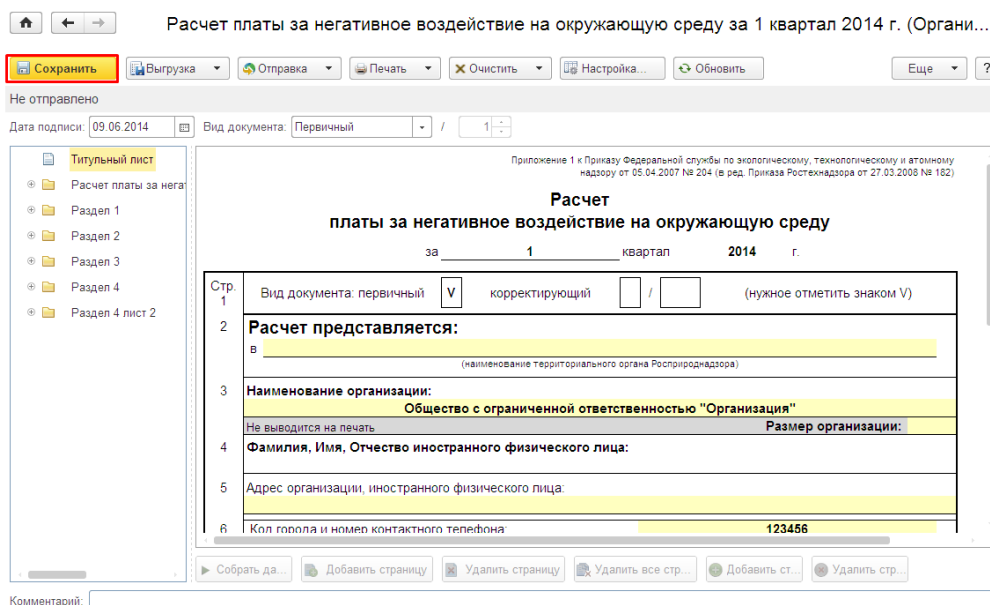


Рис. 4.4.3.

Отправьте отчет нажатием кнопки «Отправка» → «Отправить в Росприроднадзор» (рис. 4.4.4.).

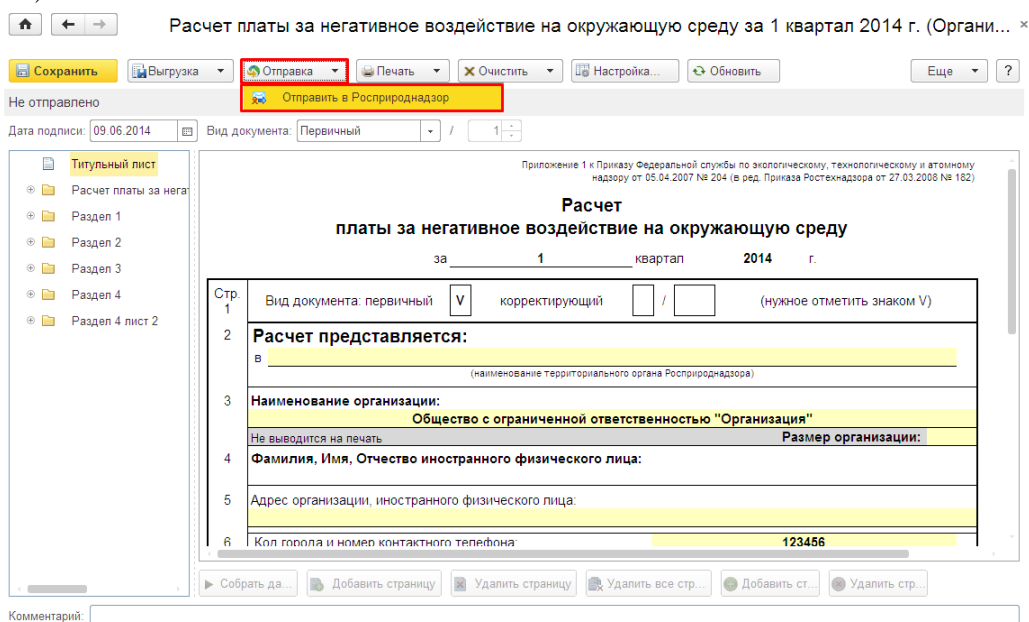



Рис. 4.4.4.

Отчет будет отправлен в Росприроднадзор, напрямую на портал [rpn-rpn.ru](http://rpn-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.

#### 4.5. Отправка отчетности, сохраненной на компьютере.

В случае если Вам необходимо выгрузить подготовленный отчет на компьютер, нажмите «Выгрузить» (рис. 4.5.1.).

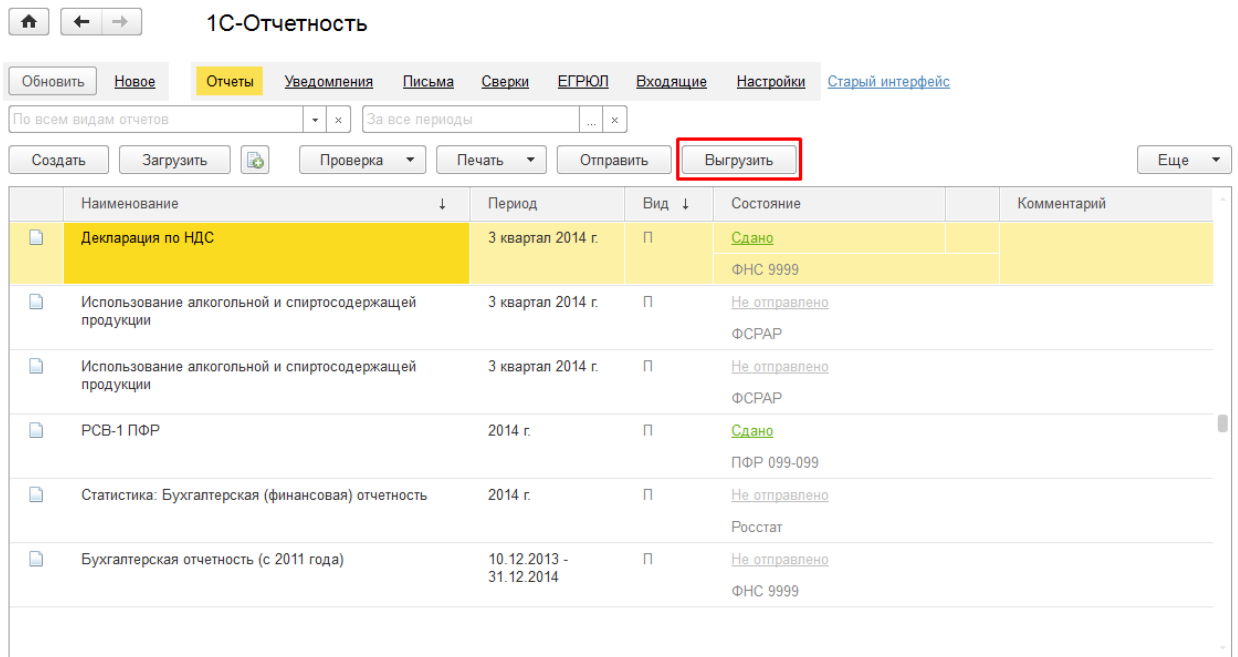


Рис. 4.5.1.

Также Вы можете выгрузить отчет, зайдя в раздел «Регламентированные отчеты», выделите одним нажатием левой кнопки мыши выбранный отчет, нажмите «Выгрузка» - «Выгрузить» (рис. 4.5.2.).

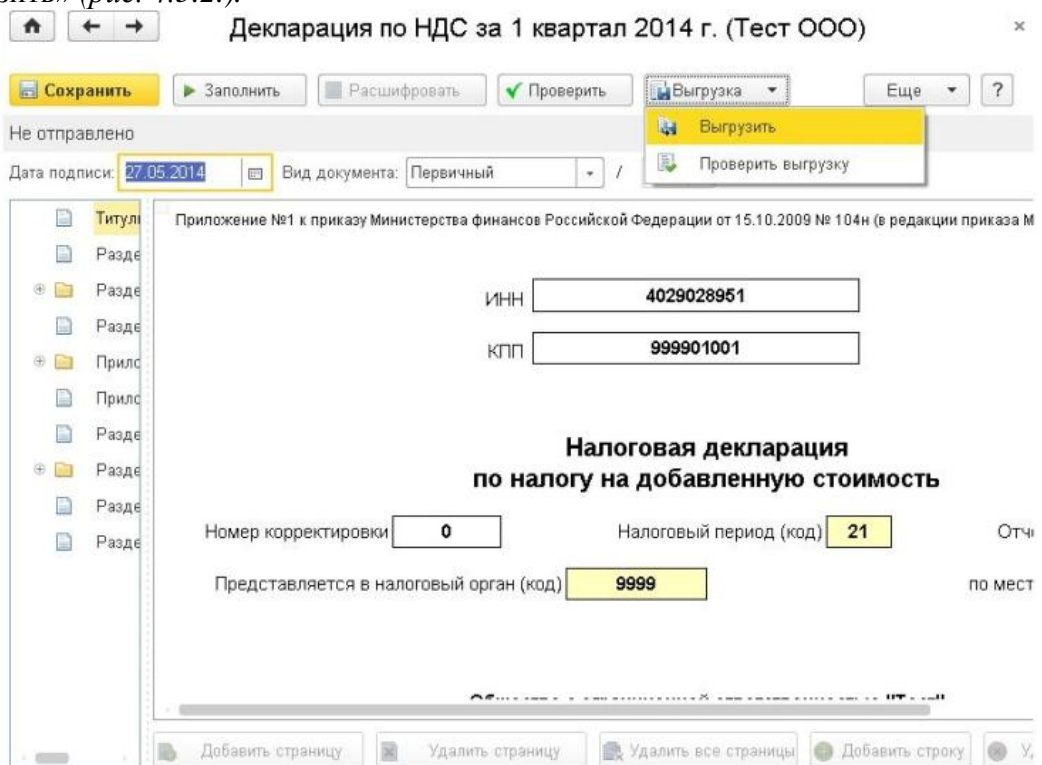


Рис. 4.5.2.

В появившемся окне выберите путь и нажмите «Открыть» (рис. 4.5.3.).

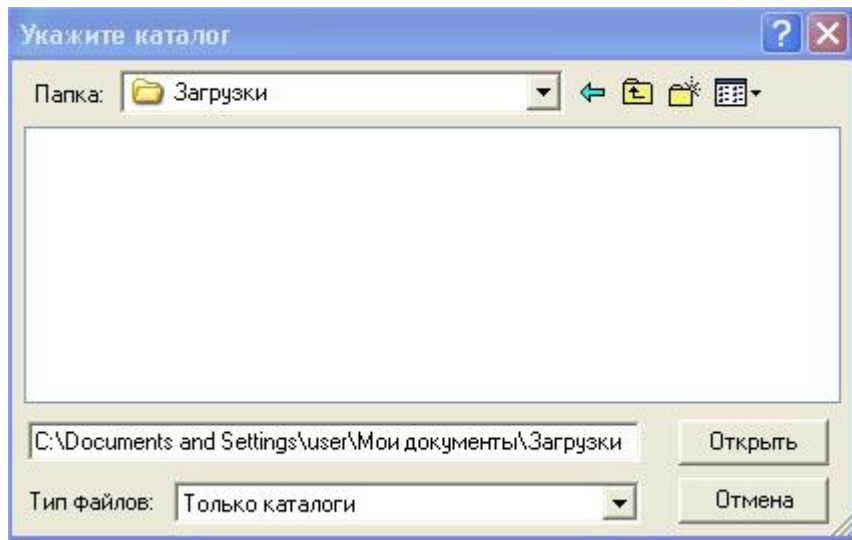


Рис. 4.5.3.

Для того чтобы загрузить отчет в ПО «1С» с компьютера, в разделе «Регламентированные отчеты» нажмите «Загрузить» (рис. 4.5.4.).

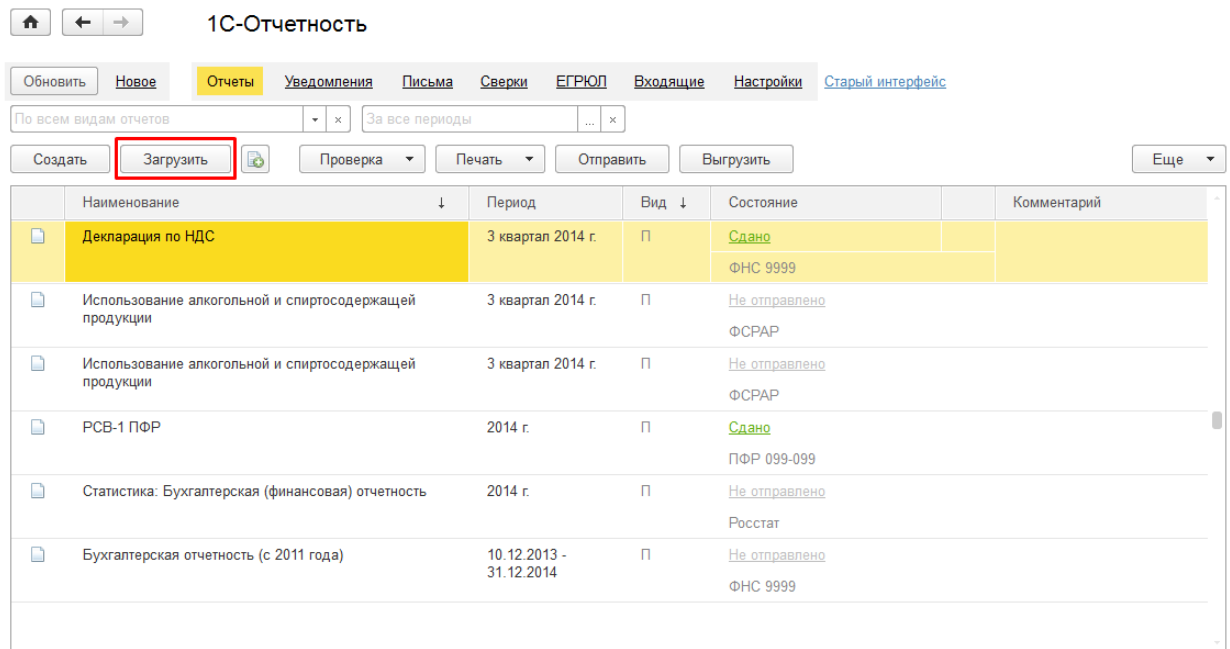


Рис. 4.5.4.

Выберите файл, предназначенный для загрузки в программу 1С, и нажмите «Открыть» (рис. 4.5.5.).

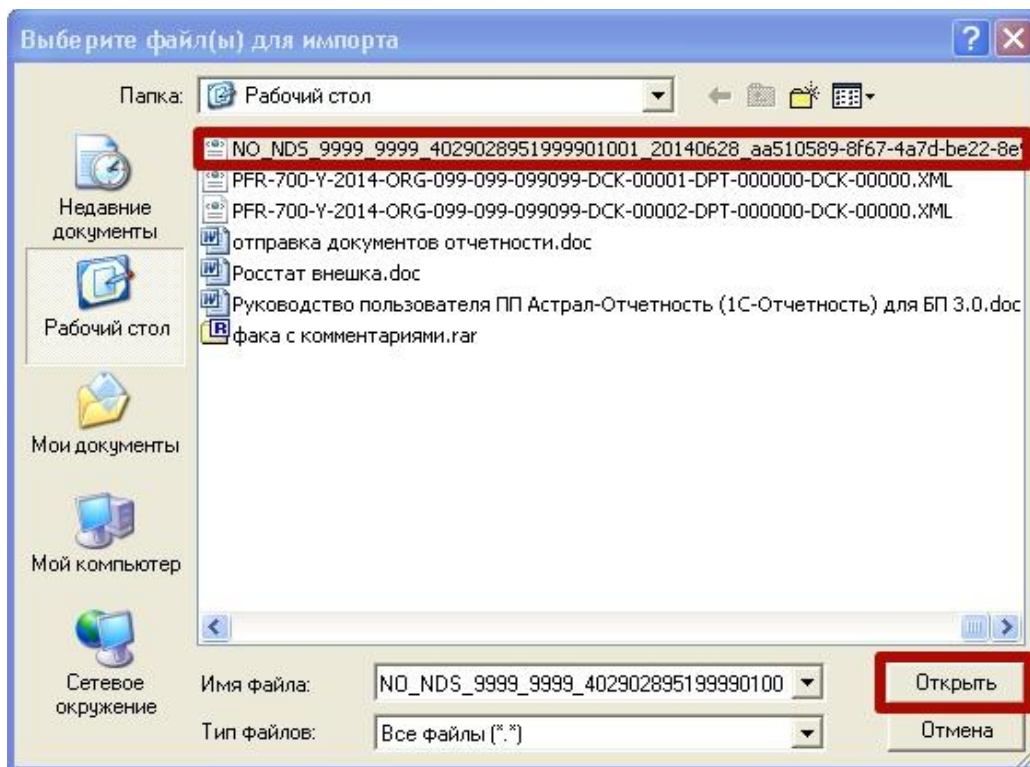


Рис. 4.5.5.

Перед Вами появится загруженный отчет, сохраните его, нажав кнопку «Записать». Для отправки нажмите кнопку «Отправить» (рис. 4.5.6.).

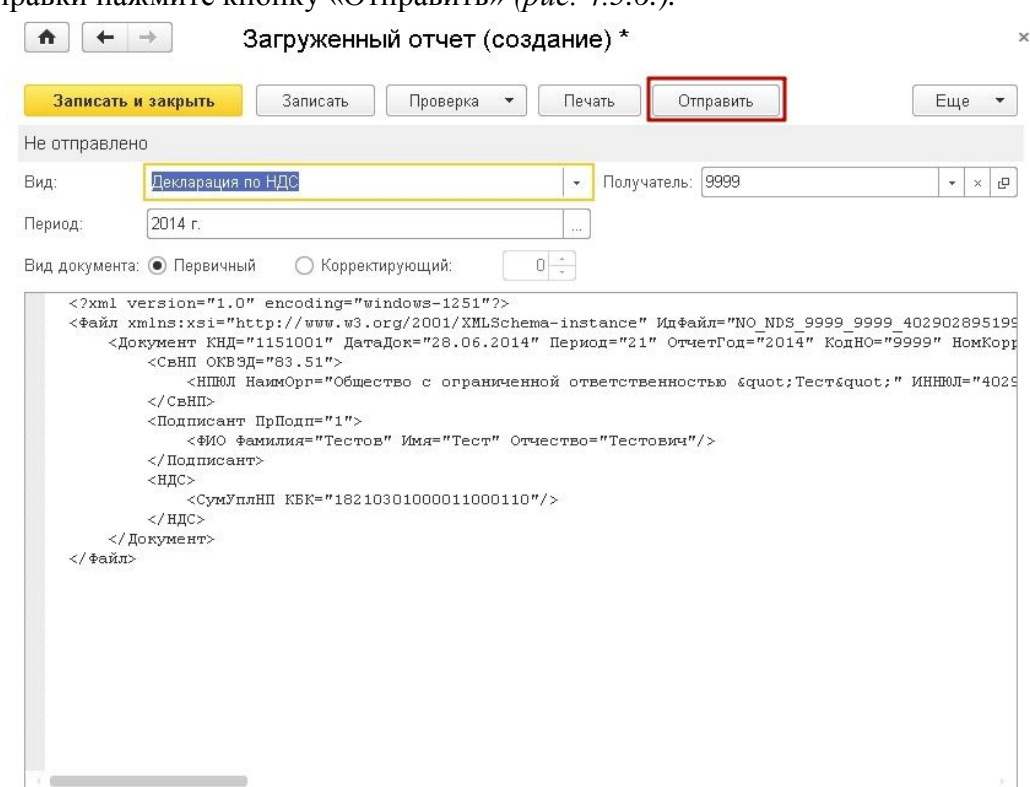


Рис. 4.5.6.

Загруженный файл отобразится последним в перечне отчетов. Также его можно отправить и из этой формы, для этого выделите этот отчет и нажмите кнопку «Отправить» (рис. 4.5.7.).



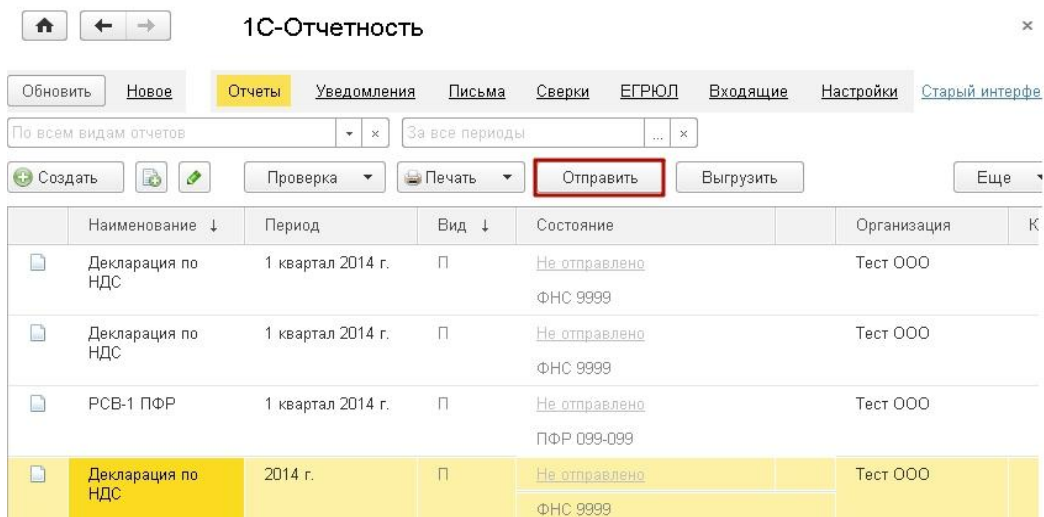


Рис. 4.5.7.

Следующим шагом Вам необходимо подтвердить отправку отчета, для этого поставьте галочку в поле «Подтверждаю...», и нажмите «Отправить» (рис. 4.5.8.).

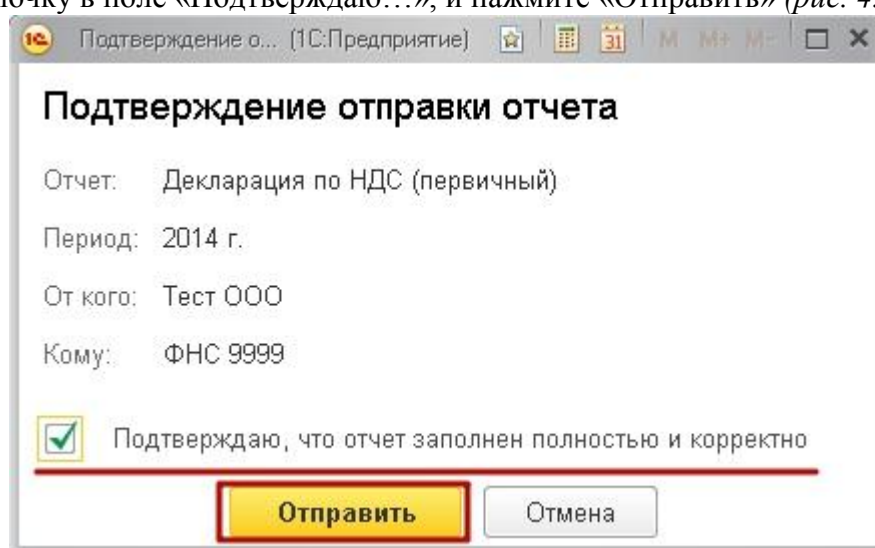


Рис. 4.5.8.

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

#### 4.6. Отслеживание документооборота

Для отслеживания состояния документооборота в строке отправленного отчета нажмите в столбце «Состояние» нажмите «Отправлено оператору» или «Сдано» (рис. 4.6.1.).



Наименование ↓	Период	Вид ↓	Состояние
 Декларация по НДС	3 квартал 2014 г.	П	<a href="#">Сдано</a> ФНС 9999
 Декларация по НДС	3 квартал 2014 г.	П	<a href="#">Отправлено оператору</a> ФНС 9999

Рис. 4.6.1.

Для получения ответов из инспекции нажмите кнопку «Обновить».

По мере получения ответов и отправки извещений о получении будут заполняться поля «Этапы отправки» (рис. 4.6.2.).

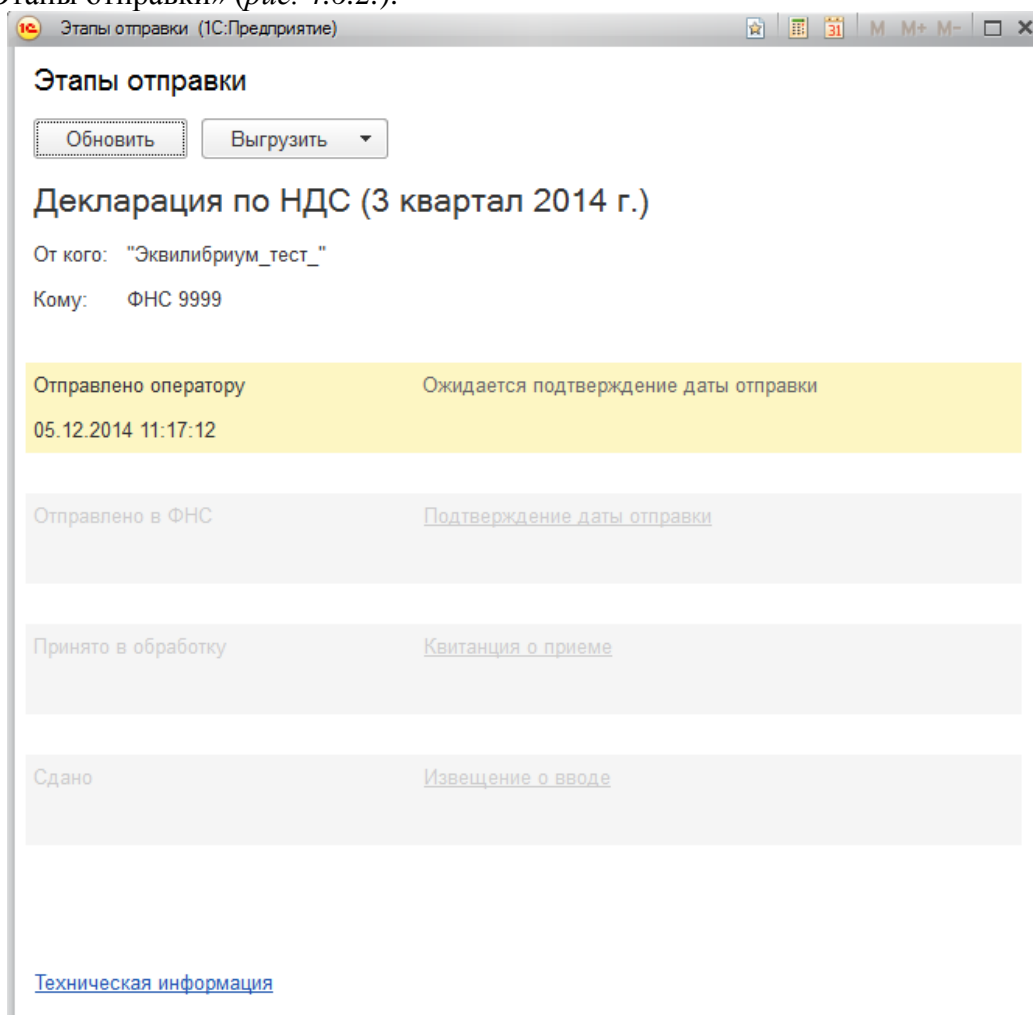


Рис. 4.6.2.

Дважды щелкните по соответствующей строке. Перед Вами откроется окно печати данного этапа документооборота (рис. 4.6.3.).

Издвещение о вводе

Печать Сохранить Копий: 1

КНД 1166007

место штампа  
налогового органа

**ООО Тест, 4029028951 / 999901001**  
(реквизиты налогоплательщика (представителя):  
- полное наименование организации, ИНН/КПП,  
- Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  
(физического лица), ИНН (при наличии))

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

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

**ООО Тест, 4029028951 / 999901001**  
(полное наименование организации, ИНН/КПП, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при наличии))

в налоговой декларации (расчете)

**Декларация по НДС, 1151001, первичный, 3 квартал, 2014г.**  
(наименование и КНД налоговой декларации, вид документа (номер корректировки), отчетный (налоговый) период, отчетный год)

**NO\_NDS\_9999\_9999\_4029028951999901001\_20141016\_145D5E3B-31D5-49ED-851F-65E1CC**

Рис. 4.6.3.

Для того чтобы просмотреть цикл обмена документооборота по данному отчету в окне «Этапы отправки» нажмите «Техническая информация» (рис. 4.6.4.).

Этапы отправки (1С:Предприятие)

Выгрузить

**Декларация по НДС (3 квартал 2014 г.)**

От кого: "Эквилибриум\_тест\_"  
Кому: ФНС 9999

Отправлено оператору  
16.10.2014 12:12:35

Отправлено в ФНС [Подтверждение даты отправки](#)  
16.10.2014 12:10:20

Принято в обработку [Квитанция о приеме](#)

Сдано [Извещение о вводе](#)

[Техническая информация](#)

Рис. 4.6.4.

В открывшемся окне Вы можете просмотреть все циклы прохождения данного отчета, выгрузить их, либо распечатать (рис. 4.6.5.).

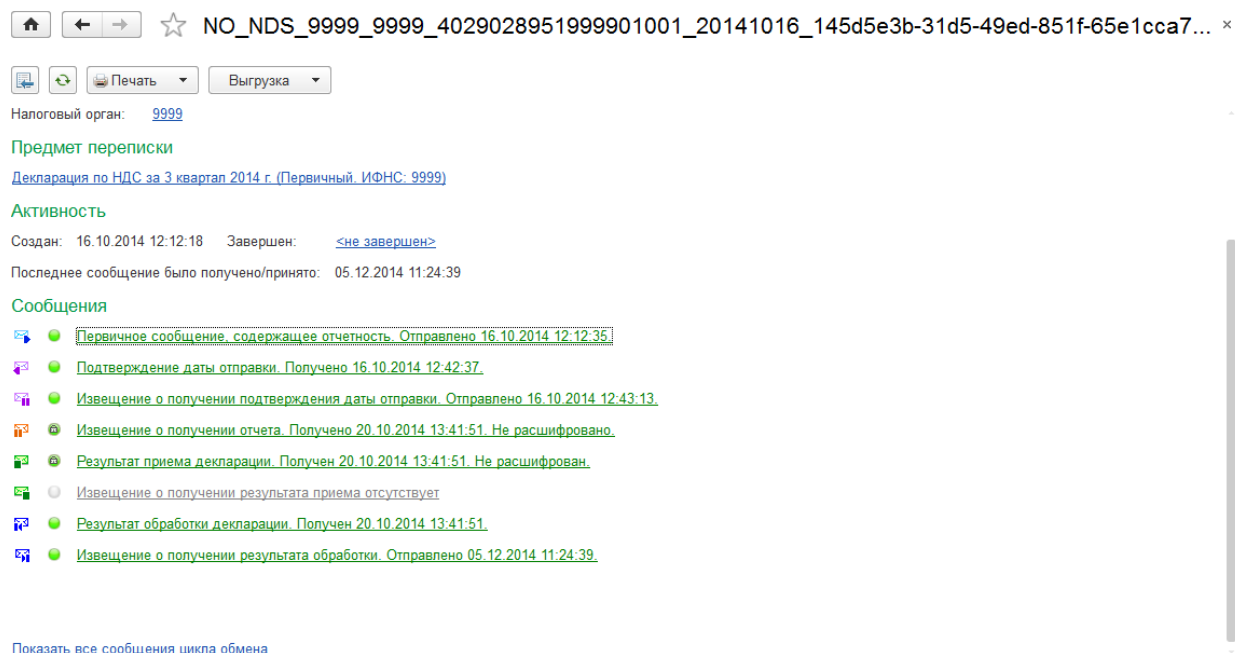


Рис. 4.6.5.

Для того чтобы просмотреть содержимое, дважды щелкните по наименованию полученного документа. Таким образом, Вы можете просмотреть каждое полученное вложение (рис. 4.6.6.).

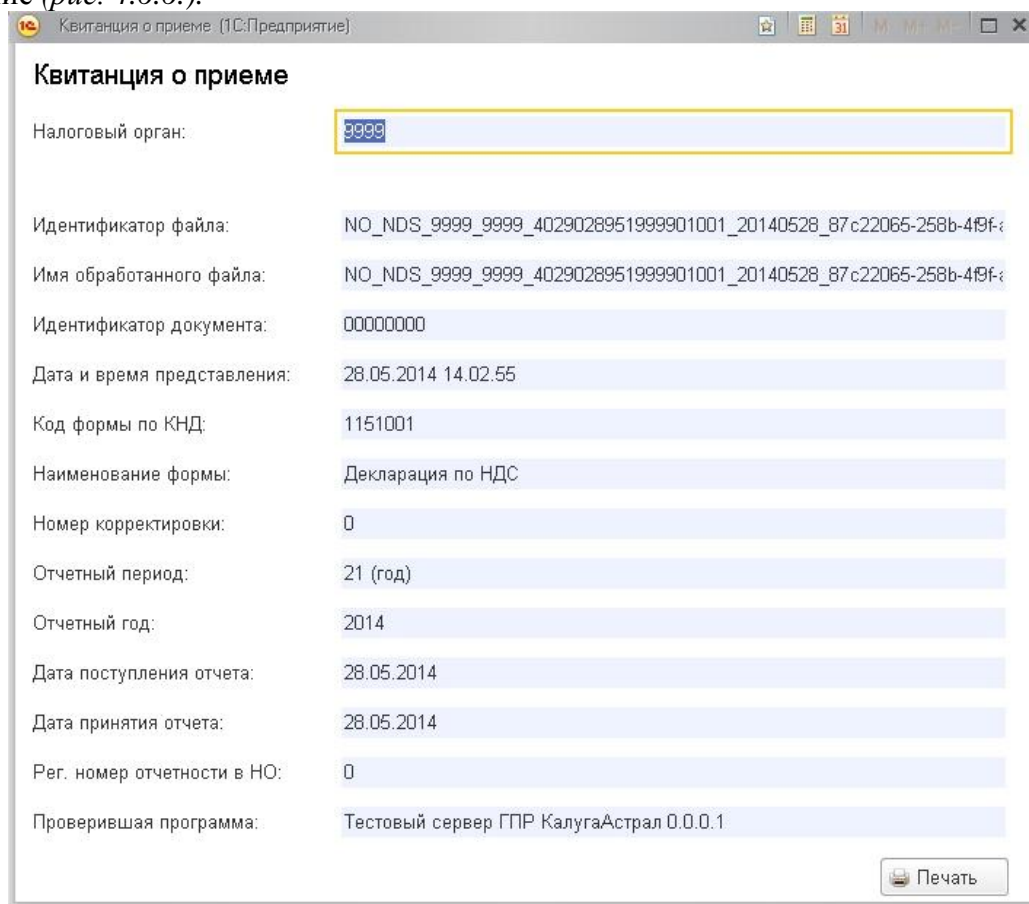


Рис. 4.6.6.

#### 4.6.1. Отслеживание документооборота через функцию «Новое»

Электронный документооборот удобно отслеживать через функцию «Новое». Для того чтобы воспользоваться данной функцией, перейдите в раздел «Регламентированные отчеты» на вкладку «Новое» (рис. 4.6.1.1.).

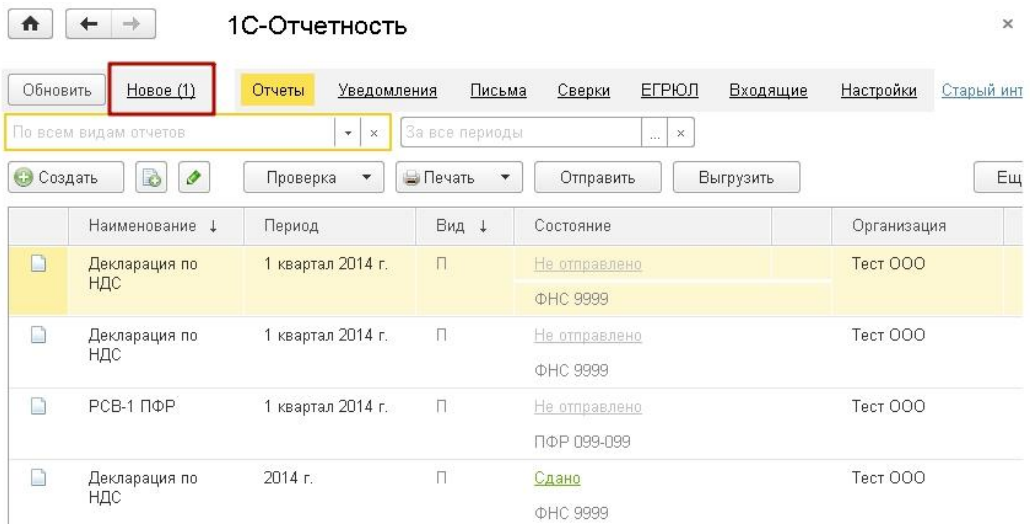


Рис. 4.6.1.1.

В открывшемся окне отображаются последние отправленные Вами сообщения, запросы, отчеты (рис. 4.6.1.2.).

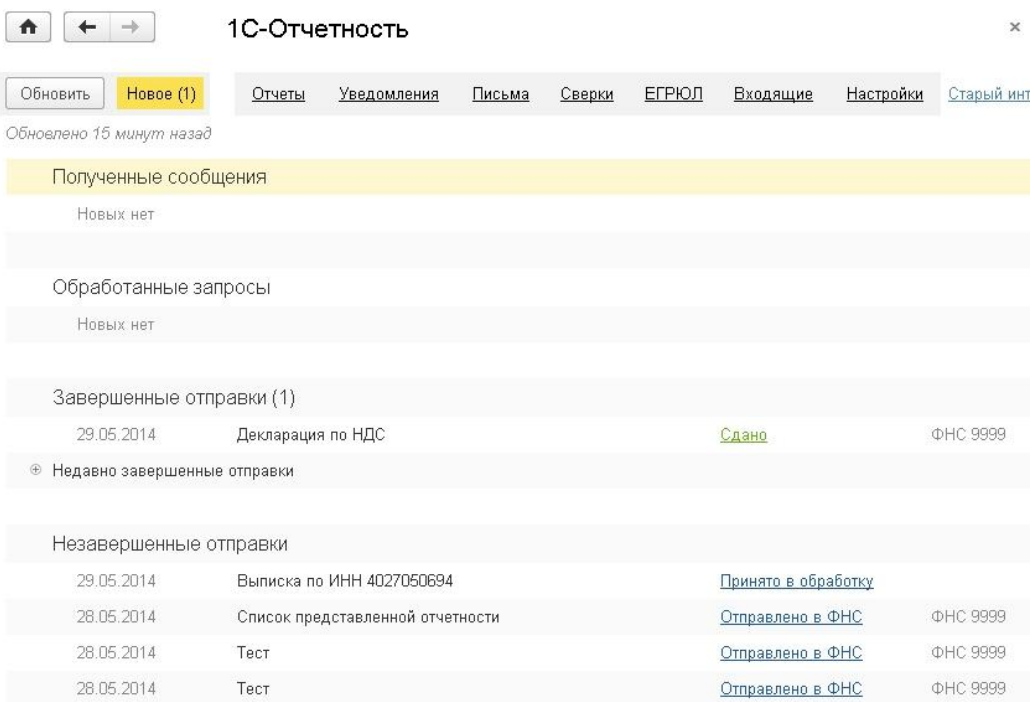


Рис. 4.6.1.2.

Для того чтобы просмотреть состояние отправленного документа щелкните левой кнопкой мыши на статус сообщения (рис. 4.6.1.3.).

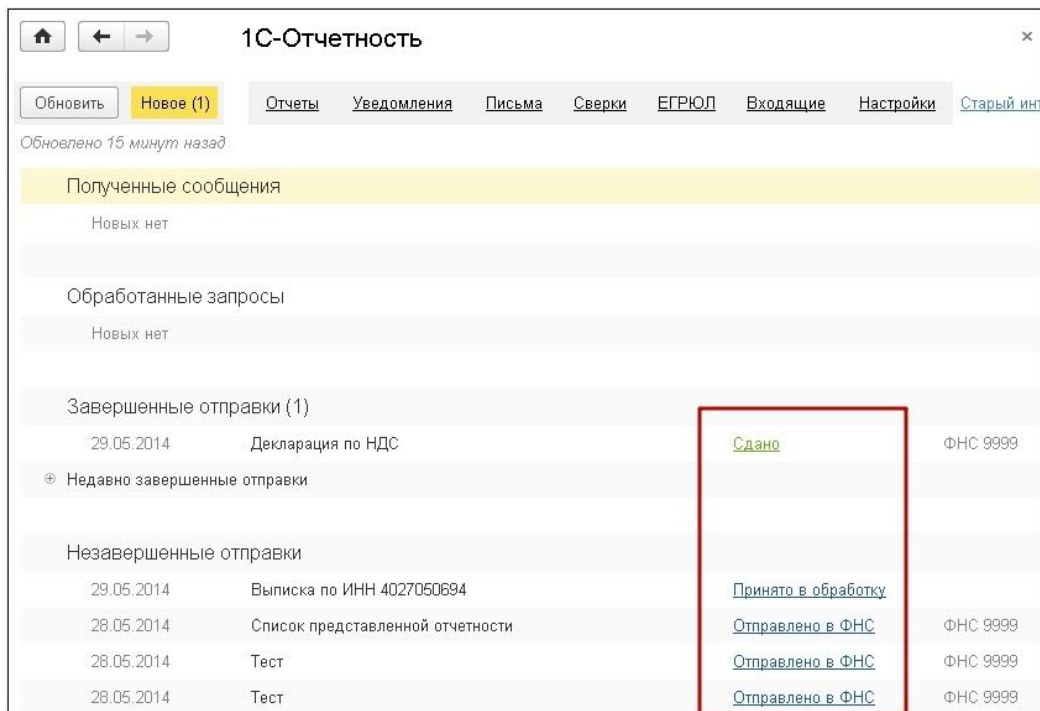


Рис. 4.6.1.3.

Перед Вами откроется окно с информацией об этапах отправки данного документа (рис. 4.6.1.4.).

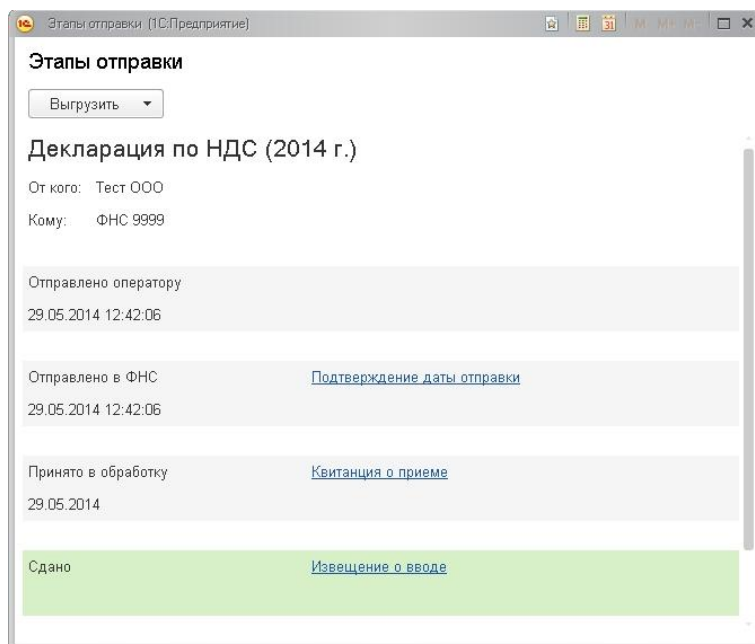


Рис. 4.6.1.4..

Из окна «Этапы отправки», Вы можете выгрузить весь пакет документов, для последующей отправки в кредитные учреждения. Для этого левой кнопкой мыши выберите документ, предназначенный для выгрузки, и нажмите кнопку «Выгрузить» и выберите «Пакет документов для предоставления по месту требования» (рис. 4.6.1.5.).

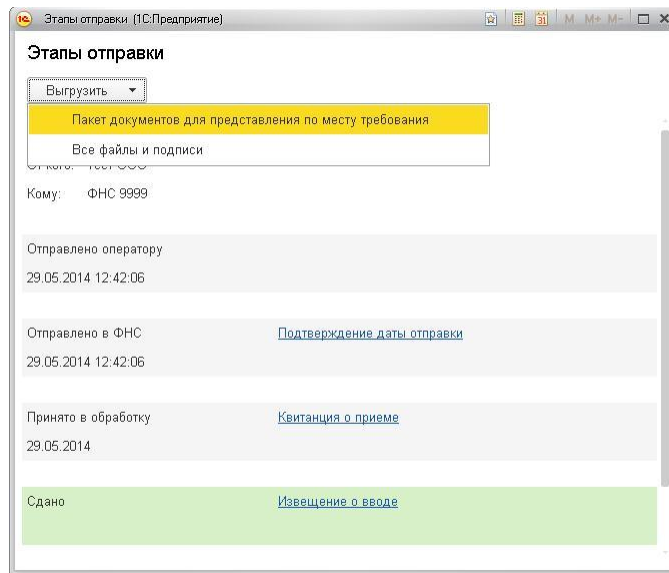


Рис. 4.6.1.5.

Также из окна «Этапы отправки» Вы можете открыть печатную форму каждого этапа обработки. Для этого нажмите на сообщение (рис. 4.6.1.6.).

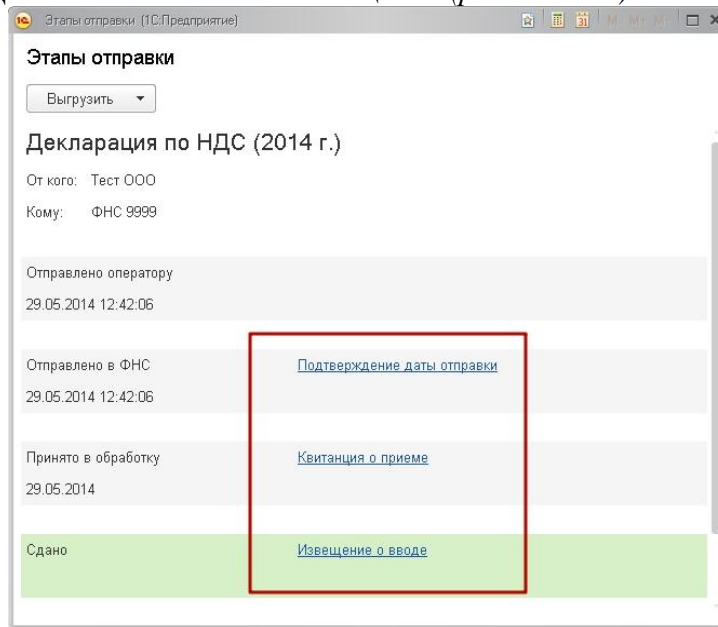


Рис. 4.6.1.6.

Перед Вами откроется печатная форма данного сообщения (рис. 4.6.1.7.), из которой можно:

- Распечатать сообщение, нажав на кнопку «Печать» (рис.4.6.1.7.,1);
- Сохранить, нажав на «Сохранить», и выбрав формат сохранения (xls, mxl) (рис. 4.6.1.7.,2).

Извещение о вводе

1 Печать 2 Сохранить Копий: 1

место штампа  
налогового органа

**ООО "Тест", 4029028951 / 999901001**  
 (реквизиты налогоплательщика (представи  
 - полное наименование организации, ИНН/К  
 - Ф.И.О. индивидуального предпринимате.  
 (физического лица), ИНН (при наличии))

**Извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчет**

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

**ООО "Тест", 4029028951 / 999901001**  
 (полное наименование организации, ИНН/КПП, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при нали  
 в налоговой декларации (расчете)

**Декларация по НДС, 1151001, первичный, 1 квартал, 2014г.**  
 (наименование и КНД налоговой декларации, вид документа (номер корректировки), отчетный (налоговый) период, отчетный

представленной в файле NO\_NDS\_9999\_9999\_4029028951999901001\_20140628\_AA510589-8F67-4A7D-BE22-CDEC52.XML  
 (наименование файла)

не содержится ошибок (противоречий).

Рис. 4.6.1.7.



## 4.7. Неформализованный документооборот

Для того чтобы направить неформализованное сообщение в адрес ФНС, ПФР либо Росстат, в разделе «Регламентированные отчеты» перейдите на вкладку «Письма» (рис. 4.7.1.).



Рис. 4.7.1.

Нажмите кнопку «Создать». Выберите вид создаваемого сообщения «Ответ на требование», либо «Письмо». Перед Вами появится окно для создания нового сообщения (рис. 4.7.2.).

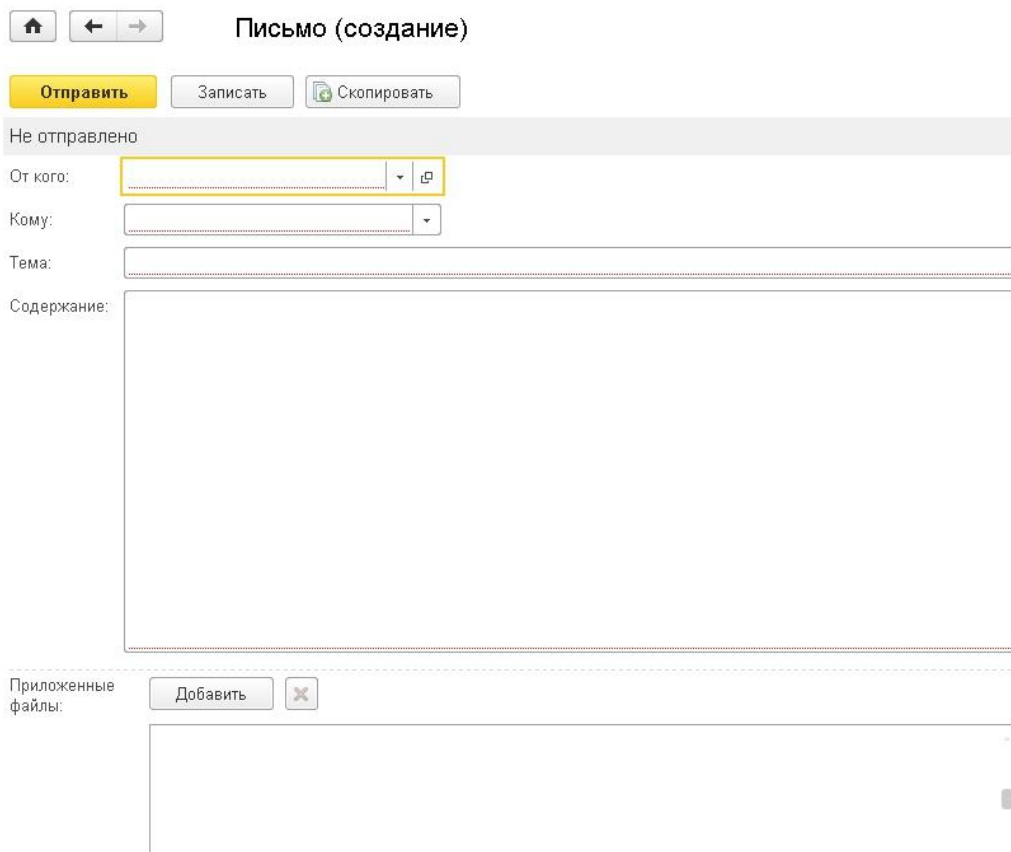
The screenshot shows the 'Письмо (создание)' (Letter creation) form. At the top, there are navigation buttons (home, back, forward) and the title 'Письмо (создание)'. Below the title are three buttons: 'Отправить' (highlighted in yellow), 'Записать', and 'Скопировать'. A status bar indicates 'Не отправлено'. The form contains several fields: 'От кого:' (From) with a dropdown menu and a user icon; 'Кому:' (To) with a dropdown menu; 'Тема:' (Subject) with a text input field; and 'Содержание:' (Content) with a large text area. At the bottom, there is a section for 'Приложенные файлы:' (Attachments) with a 'Добавить' button and a close icon.

Рис. 4.7.2.

Укажите отправителя и получателя, заполните тему и содержание письма. Так же есть возможность добавить вложение к отправляемому сообщению, для этого необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать файлы с компьютера, и нажать «Открыть» (рис. 4.7.3.).

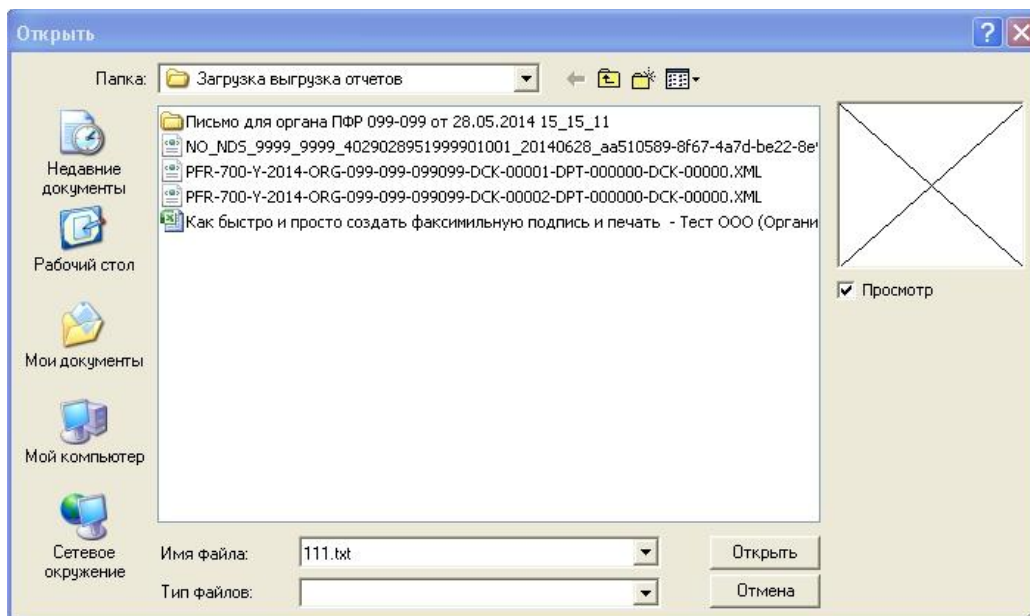


Рис. 4.7.3.

После этого выбранный файл добавится в поле «Приложенные файлы» (рис. 4.7.4.).

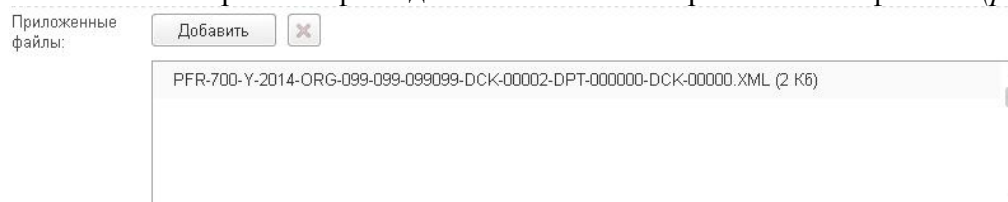


Рис. 4.7.4.

После того, как изменения внесены, нажмите кнопку «Отправить».

При нажатии кнопки «Обновить» в ПО «1С» могут поступить письма от контролирующих органов. Полученные письма Вы просмотрите на вкладке «Входящие» (рис. 4.7.5.). Для того чтобы отправить ответ на полученное сообщение, воспользуйтесь кнопкой «Ответить».

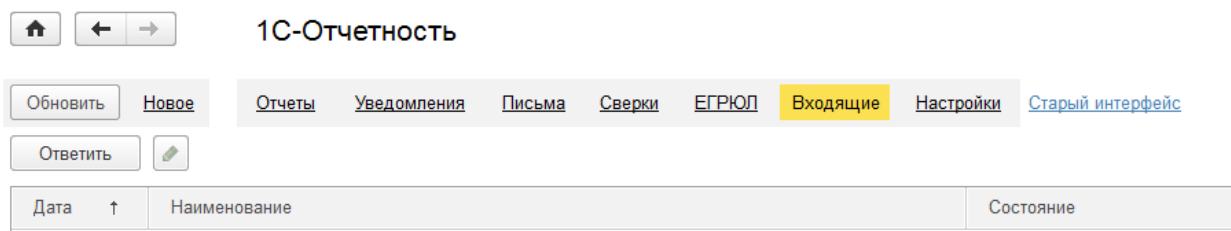


Рис. 4.7.5.

## 4.8. Информационное обслуживание ФНС, ПФР

Запрос на информационное обслуживание Вы можете создать и отправить на вкладке «Сверки» (рис. 4.8.1.). Для этого нажмите кнопку «Запросить сверку» и выберите необходимый вид сверки.

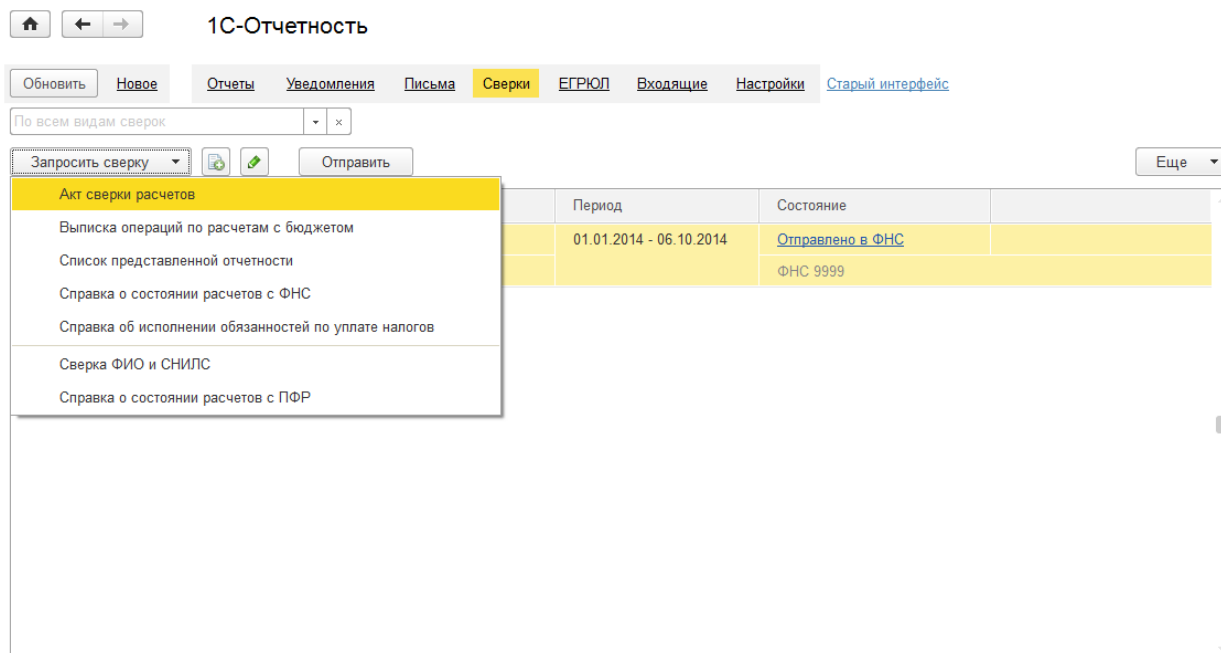


Рис. 4.8.1.

Перед Вами откроется окно для создания запроса на информационное обслуживание (рис. 4.8.2.).

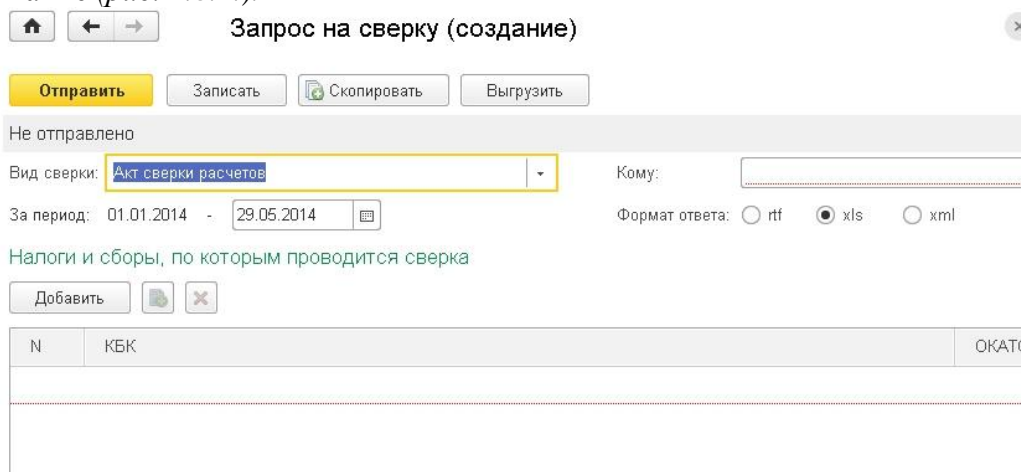


Рис. 4.8.2.

Поле «Вид сверки»:

Здесь Вы можете выбрать вид сверки, на который делаете запрос:

- акт сверки расчетов;
- выписка операций по расчетам с бюджетом;
- список предоставленной отчетности;
- справка о состоянии расчетов с ФНС.
- справка об исполнении обязанностей по уплате налогов

Заполните поля:

- период, за который Вы хотите получить сверку;
  - контролирующий орган, в который Вы посылаете запрос;
  - код бюджетной классификации (КБК) и общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО), если это необходимо;
- Выберите формат, в котором хотите получить ответ (возможно получение ответа в формате rtf, xls, xml).

Для того чтобы получить ответ, нужно нажать кнопку «Обновить».

## 4.9. Уведомления КО

Для того чтобы направить уведомление в адрес КО, в разделе «Регламентированные отчеты» перейдите на вкладку «Уведомления» (рис. 4.9.1).

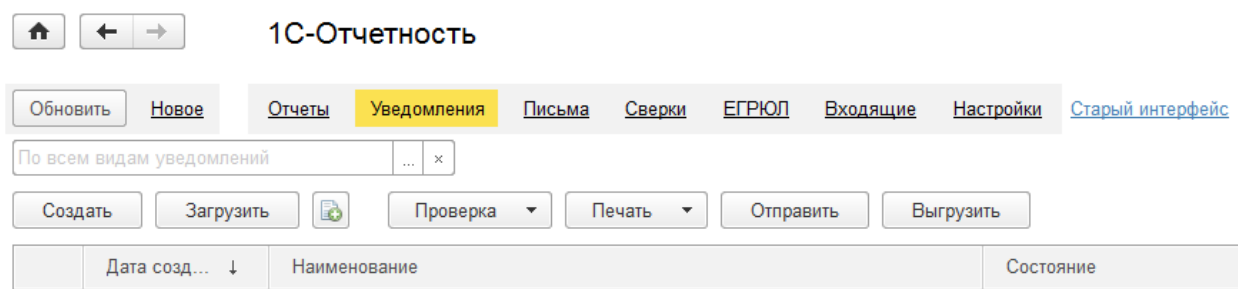


Рис. 4.9.1.

Нажмите кнопку «Создать». В открывшемся окне выберите вид уведомления (рис. 4.9.2.).

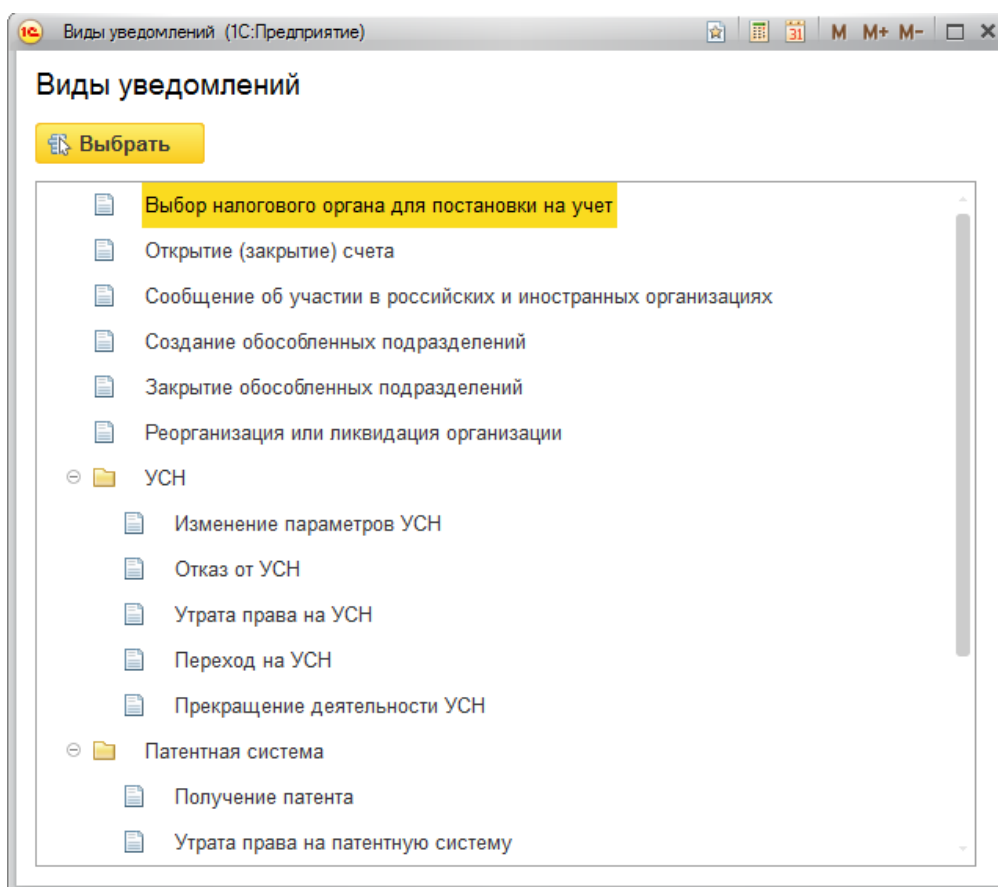


Рис. 4.9.2.

Заполните уведомление и нажмите кнопку «Отправить» (рис. 4.9.3.).

Сообщение об открытии (закрытии) счета (создание)

Записать и закрыть    Записать    Проверка    Печать    Отправить    Выгрузить

Не отправлено

Титульный лист

ИНН 9614018408  
 КПП 999901001    001  
 Приложение №5 к приказу ФНС России от 09.06.2011 г. № ММВ-7-6/362@  
 Форма № С-09-1  
 Код по КНД 1110009  
 код налогового органа 9999

**СООБЩЕНИЕ  
 ОБ ОТКРЫТИИ (ЗАКРЫТИИ) СЧЕТА (ЛИЦЕВОГО СЧЕТА),  
 О ВОЗНИКНОВЕНИИ ПРАВА (ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА) ИСПОЛЬЗОВАТЬ  
 КОРПОРАТИВНОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ СРЕДСТВО ПЛАТЕЖА (КЭСП)  
 ДЛЯ ПЕРЕВОДОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

1 - российская организация  
 2 - иностранная организация  
 3 - иностранная организация, осуществляющая деятельность на территории Российской Федерации через обособленное подразделение  
 4 - индивидуальный предприниматель  
 5 - нотариус, занимающийся частной практикой, адвокат, учредивший адвокатский кабинет

Организация  
 Общество с ограниченной ответственностью "Эквилибриум\_тест\_"  
 (наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет)

ОГРН 6013158815840    ОГРНИП    КИО

Сообщает  1 - об открытии счета     1 - в банке  
 2 - о закрытии счета     2 - в органе федерально казначейства (ином органе,  
 3 - о возникновении права использовать КЭСП    осуществляющим открытие и ведение лицевого счета)

Рис. 4.9.3.

Также из этого окна уведомление можно распечатать и выгрузить.

## 5. Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Для того чтобы получить выписку ЕГРЮЛ/ЕГРИП перейдите в раздел «Отчеты» - «ЕГРЮЛ» (рис. 5.1).

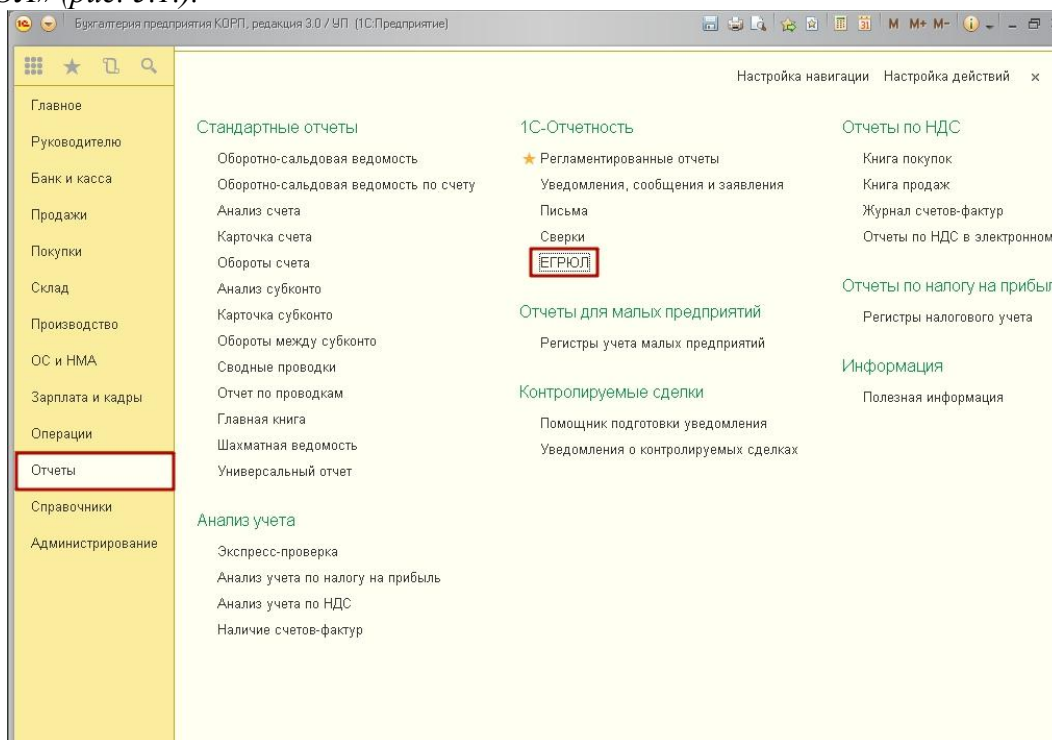


Рис. 5.1.

Нажмите кнопку «Запросить выписку» (рис. 5.2).

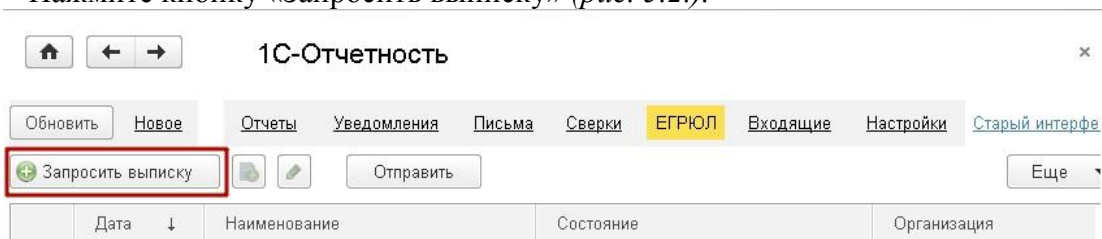


Рис. 5.2.

В открывшемся окне впишите ИНН или ОГРН юр. лица или ИП, по которому запрашивается выписка, и нажмите «Отправить» (рис. 5.3).

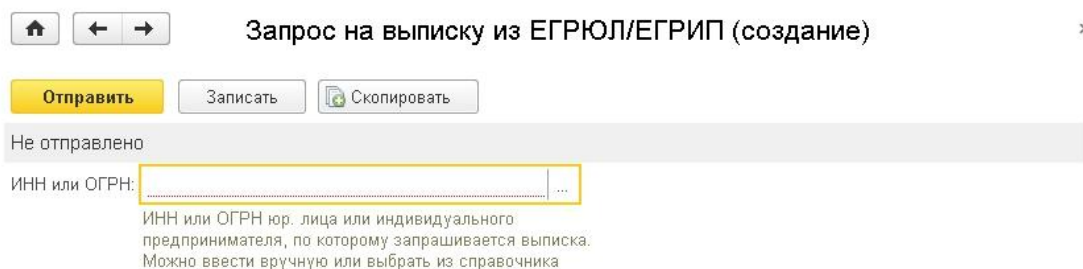


Рис. 5.3.

После отправки запроса появятся данные о проделанной операции, и в столбце «Состояние» будет написано «Принято в обработку» (рис. 5.4).

1С-Отчетность

Обновить Новое Отчеты Уведомления Письма Сверки **ЕГРЮЛ** Входящие Настройки Старый интерфе

Запросить выписку Отправить Еще

Дата ↓	Наименование	Состояние	Организация
29.05.2014	Выписка по ИНН 4027050694	Принято в обработку	Тест ООО

Рис. 5.4.

Нажмите кнопку «Обновить». Если запрашиваемая Вами выписка сформирована, состояние изменится на «Готово». Для того чтобы прочитать ее, перейдите по ссылке «Открыть» (рис. 5.5).

1С-Отчетность

Обновить Новое (1) Отчеты Уведомления Письма Сверки **ЕГРЮЛ** Входящие Настройки Старый инт

Запросить выписку Отправить Еще

Дата ↓	Наименование	Состояние	Организация
29.05.2014	Выписка по ИНН 4027050694	Готово	Тест ООО
	<a href="#">Открыть</a>		

Рис. 5.5.

## 6. Личные кабинеты

С помощью вкладки «Личные кабинеты», можно осуществить быстрый доступ к следующим интернет-сервисам:

- ФНС: Личный кабинет налогоплательщика юридического лица
- ПФР: Личный кабинет плательщика страховых взносов
- ФСС: Личный кабинет
- Росалкогольрегулирование: Портал сервисов
- Росприроднадзор: Портал приема отчетности
- ФНС: Сервис ИОН-online
- 1С-Отчетность: Личный кабинет абонента "Калуга Астрал"

Для перехода на данную вкладку, необходимо нажать кнопку «Отчеты» → «Регламентированные отчеты» → «Личные кабинеты» (рис. 6.1.).

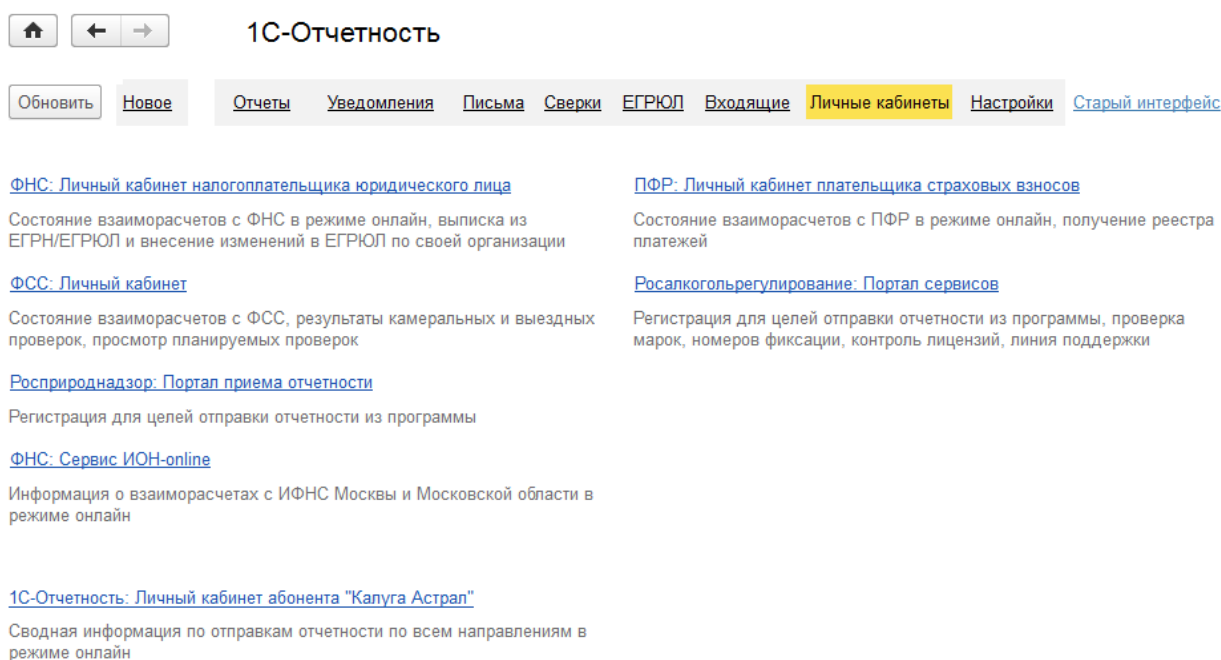


Рис. 6.1.

Для перехода в необходимый личный кабинет, нажмите на одну из представленных гиперссылок. По нажатию на гиперссылку, личный кабинет откроется в Вашем веб-браузере (рис. 6.2.).

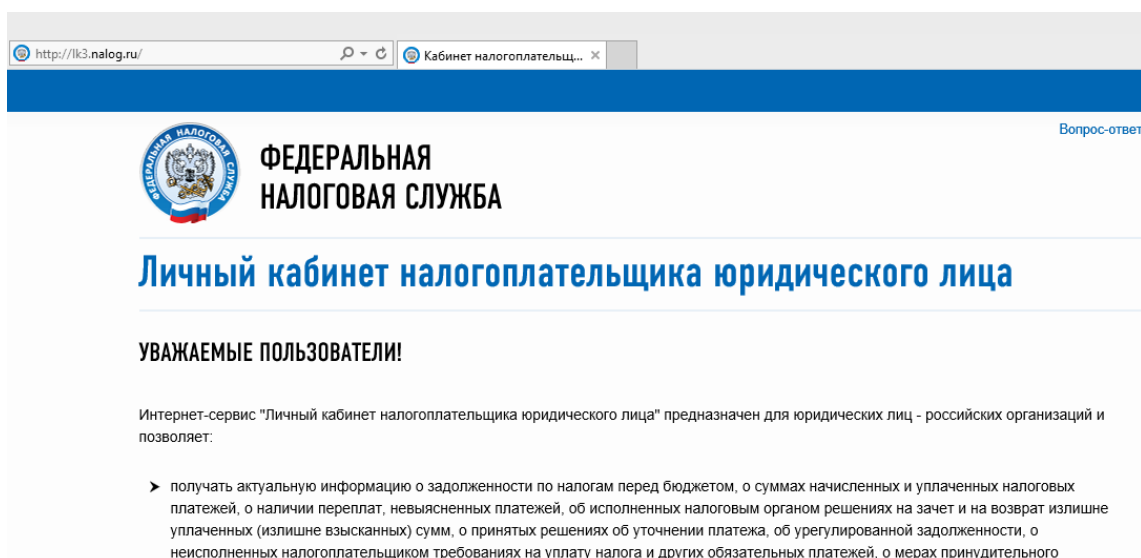


Рис. 6.2.



## 7. Перенос ПО на другое рабочее место

Условные обозначения:

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

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

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

Запустите Конфигуратор ПО «1С» на *Компьютере 1* (рис. 6.1.).

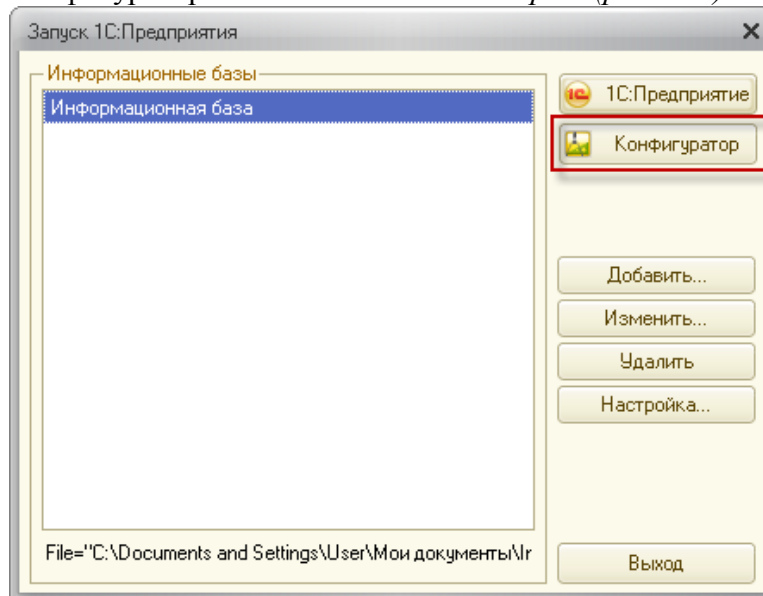


Рис. 6.1.

В пункте меню «Администрирование» выберите пункт «Выгрузить информационную базу» (рис. 6.2.).

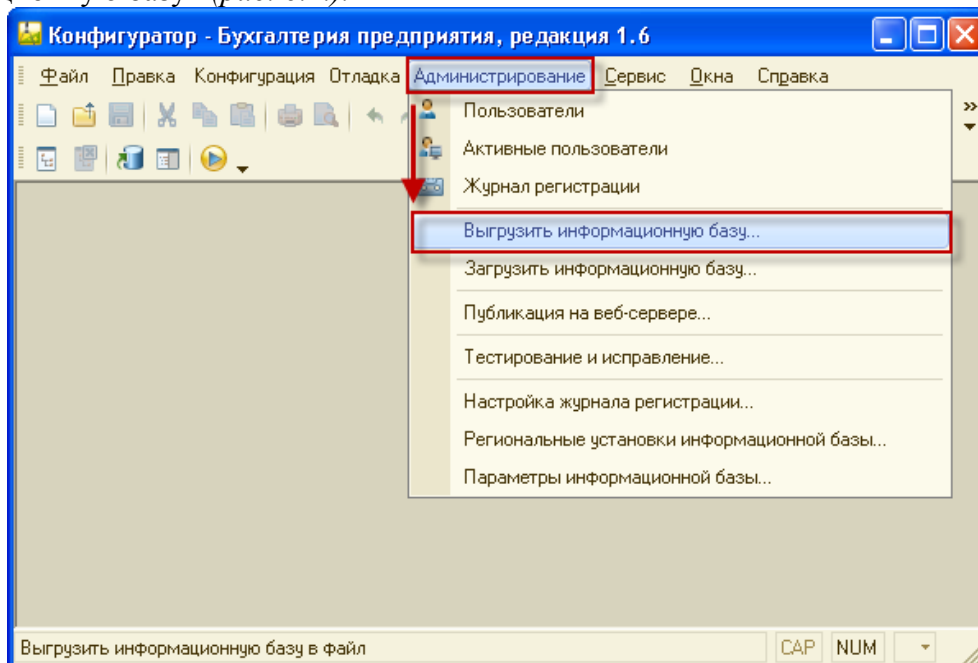


Рис. 6.2.

Укажите директорию для сохранения информационной базы и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 6.3.).

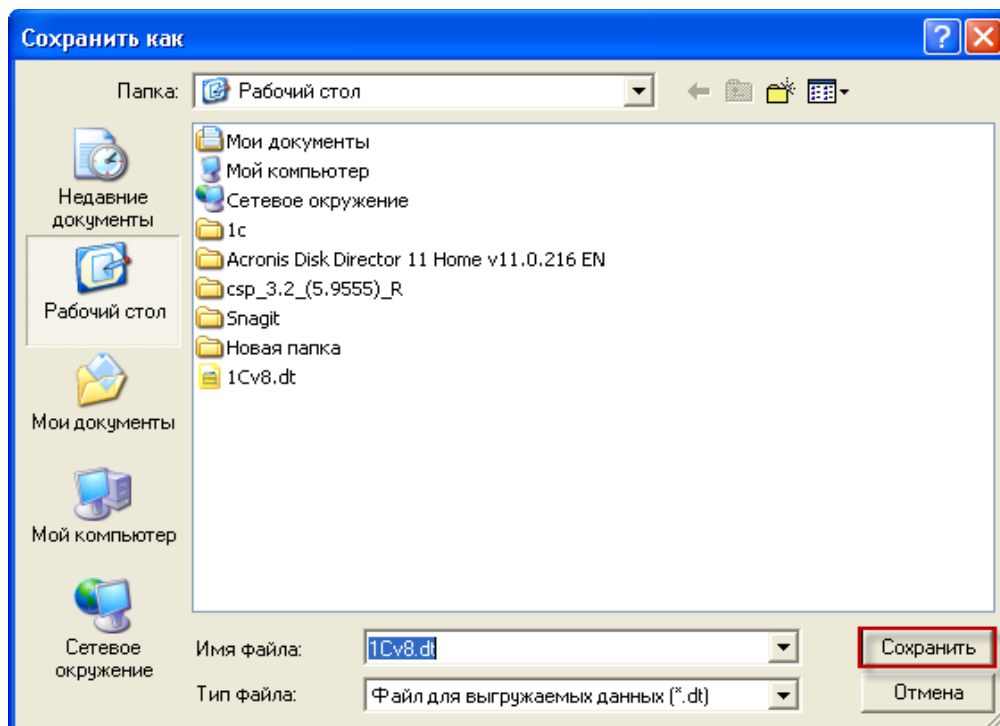


Рис. 6.3.

В случае если выгрузка информационной базы была произведена успешно. Перед Вами появится соответствующее сообщение (рис. 6.4.).

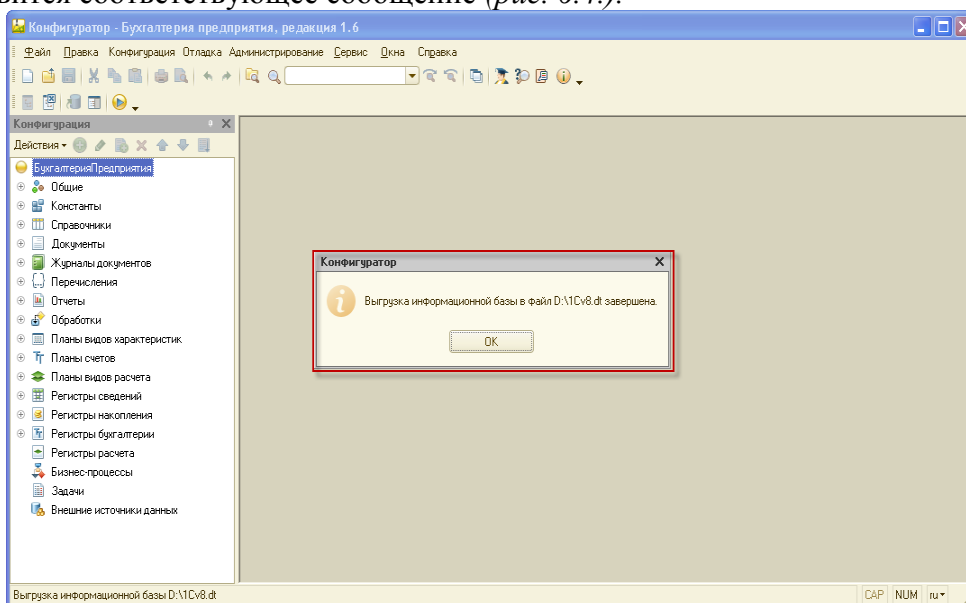


Рис. 6.4.

Контейнер закрытого ключа сохраняется в скрытой системной папке на жестком диске Вашего компьютера (в случае, если в процессе формирования контейнеров не было указано другое). Для уточнения места хранения контейнера закрытого ключа перейдите в пункт меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» - «Настройки» ПО 1С (рис. 6.5.).

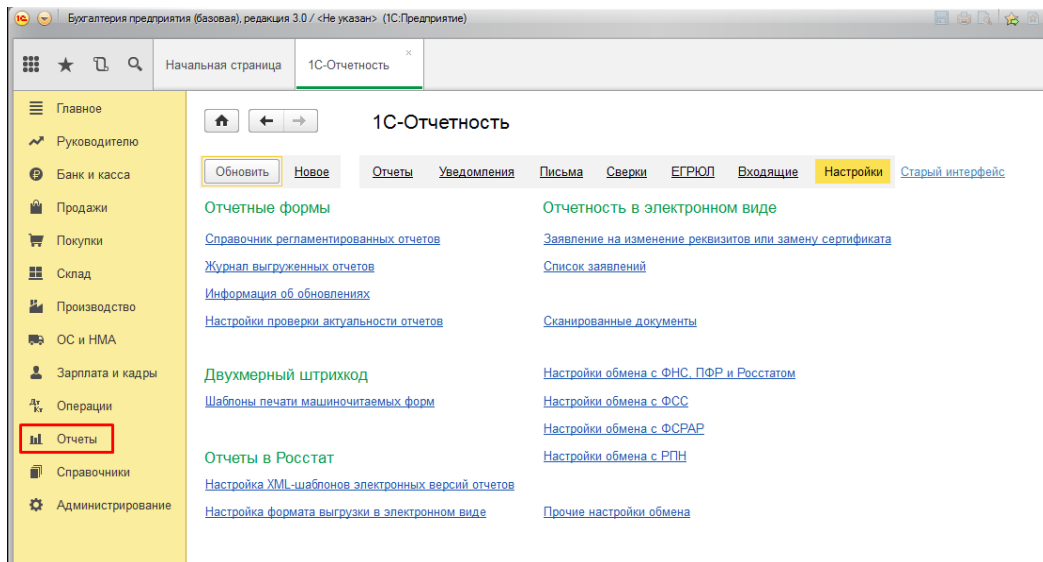


Рис. 6.5.

Нажмите кнопку «Список заявлений».

Дважды щелкните левой кнопкой мыши по дате начала нужного заявления и на вкладке «Служебная информация» найдите строчку «Путь к контейнеру закрытого ключа» (рис. 6.7.).

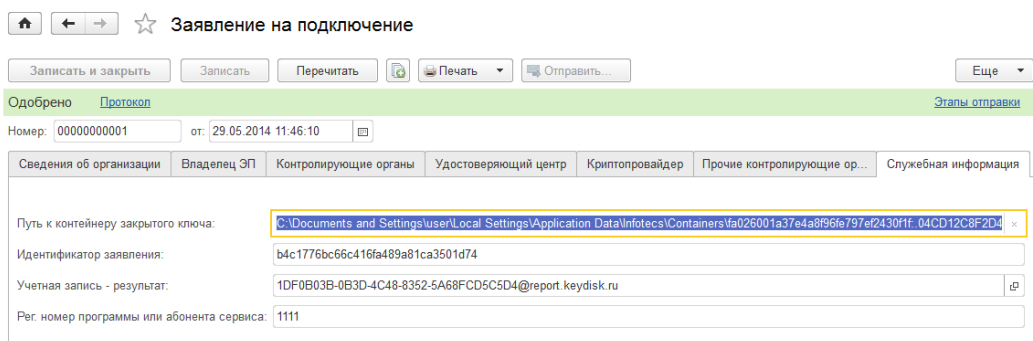


Рис. 6.7.

Перейдите в директорию хранения контейнера (рис. 6.8.), выберите необходимый контейнер и перенесите его в любую директорию на Компьютере 2.

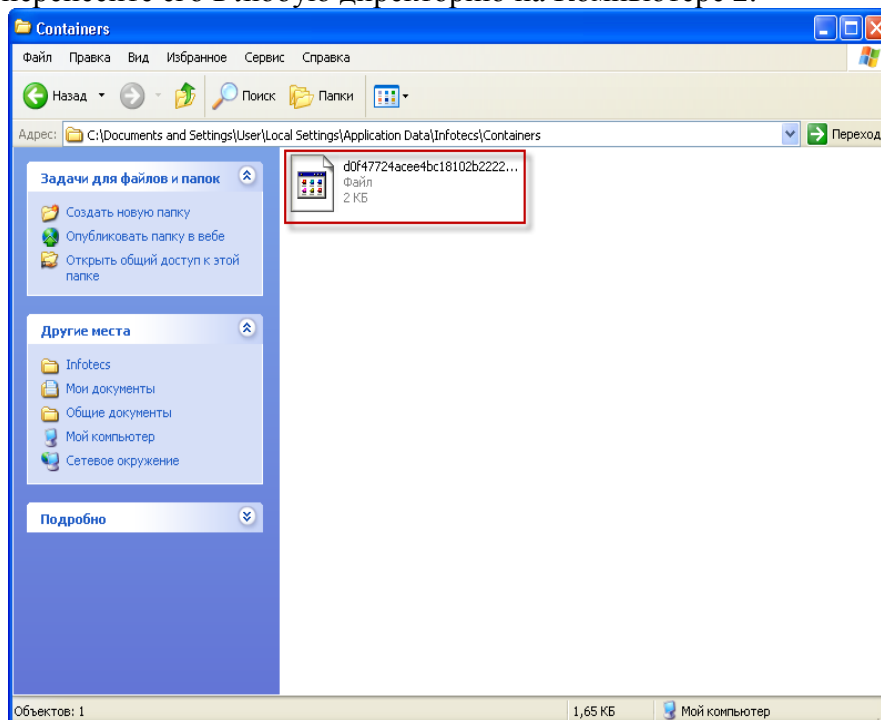


Рис. 6.8.

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. 6.9. – рис. 6.12.).

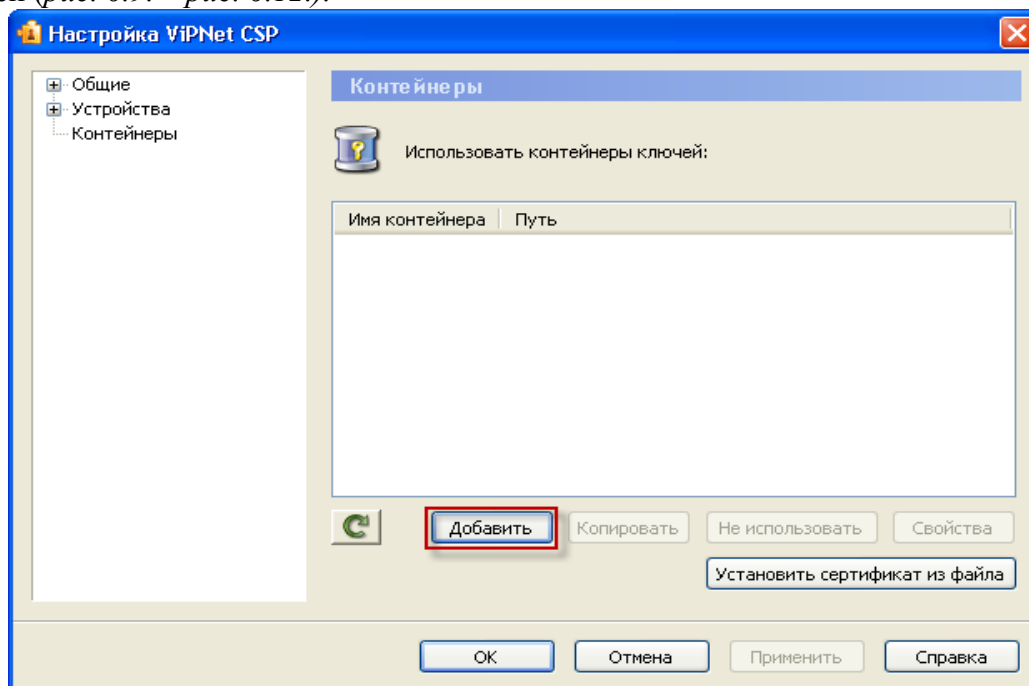


Рис. 6.9.

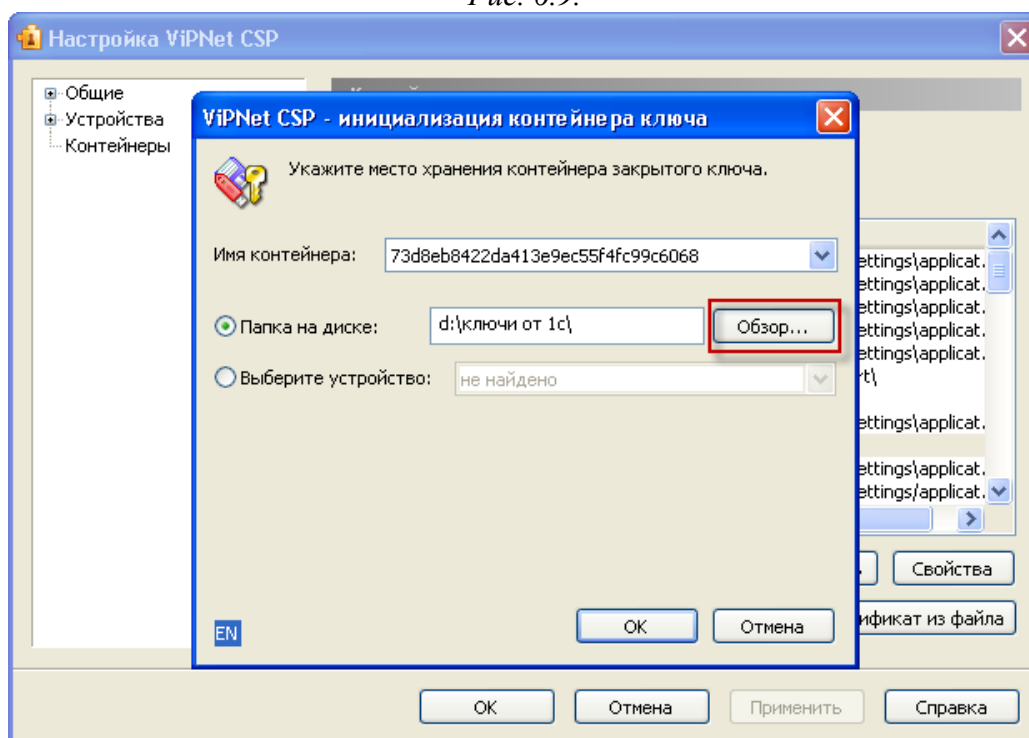


Рис. 6.10.

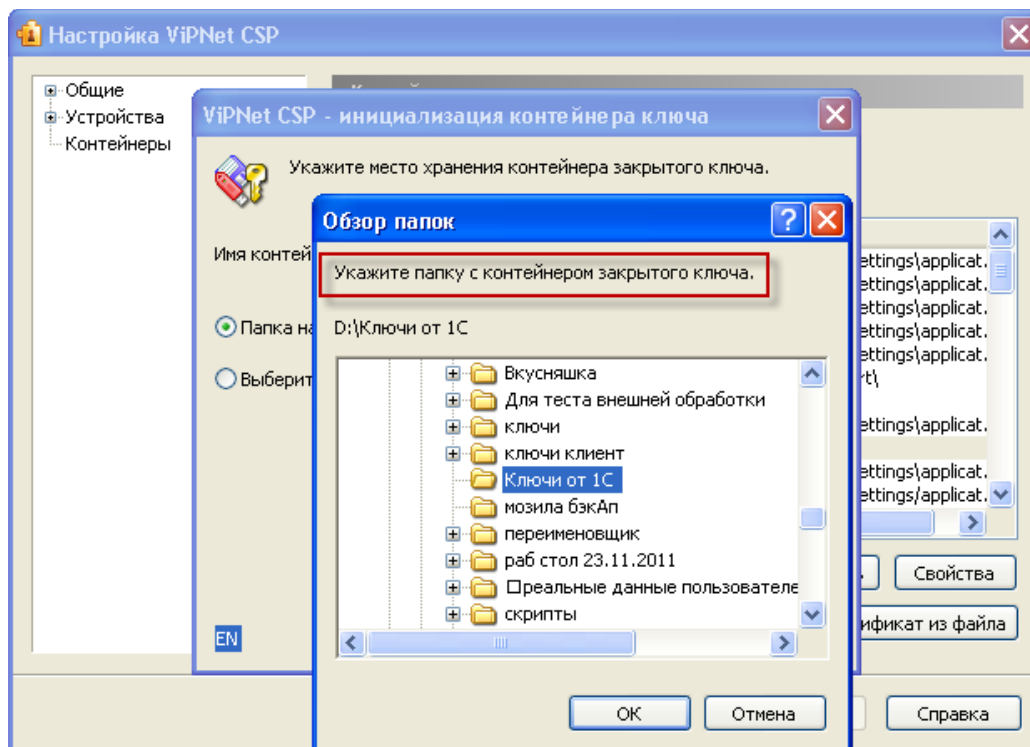


Рис. 6.11.

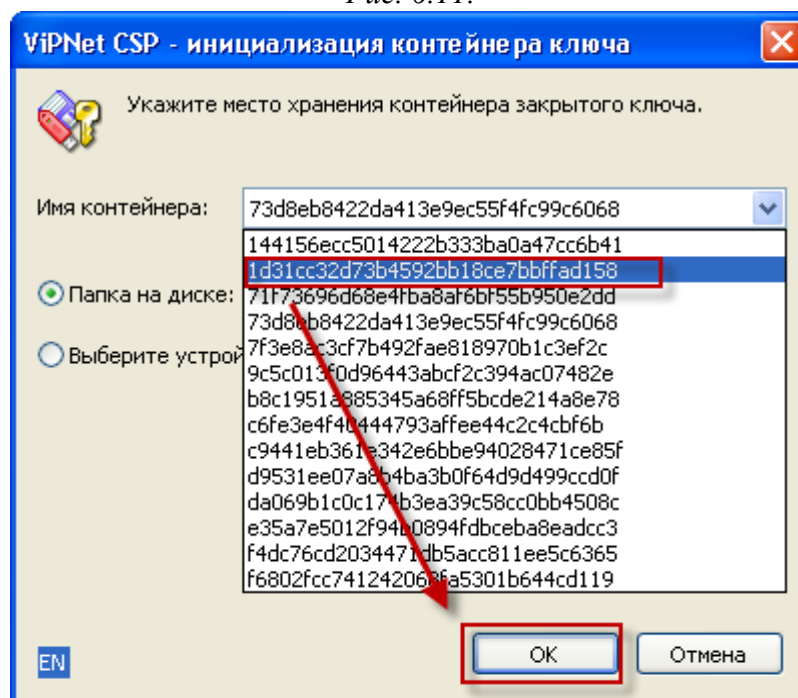


Рис. 6.12.

Выбранный контейнер появится в списке ПО СКЗИ «ViPNet CSP». Выберите его и нажмите кнопку «Свойства» (рис. 6.13).

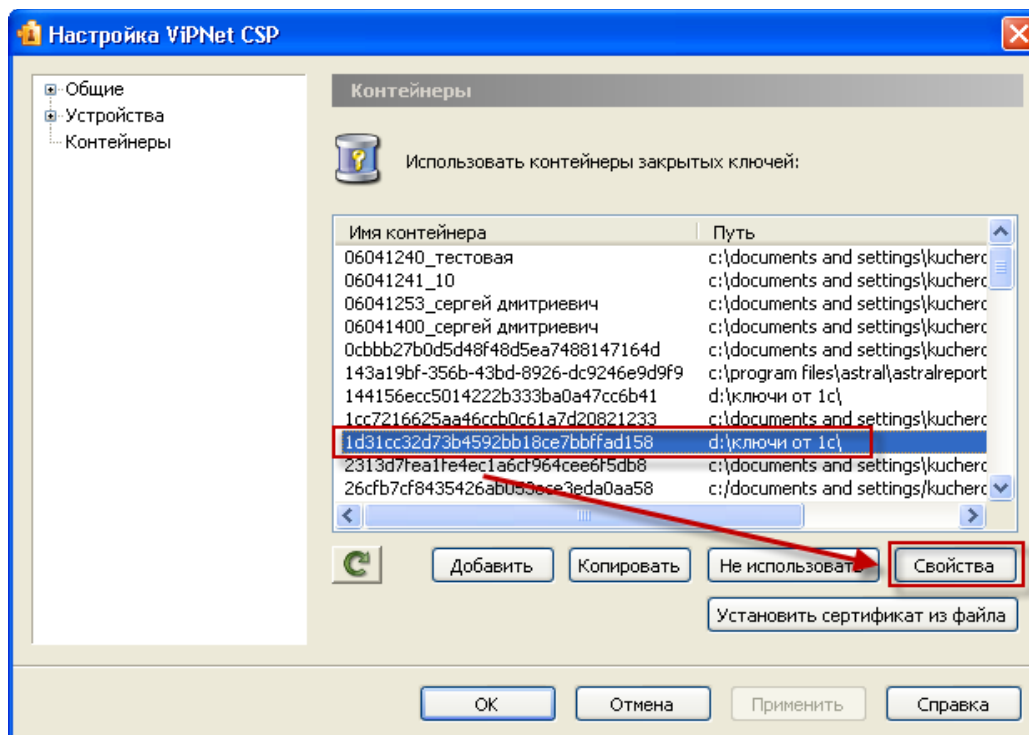


Рис. 6.13.

В окне «Свойства контейнера» выделите серийный номер закрытого ключа и нажмите кнопку «Сертификат» (рис. 6.14).

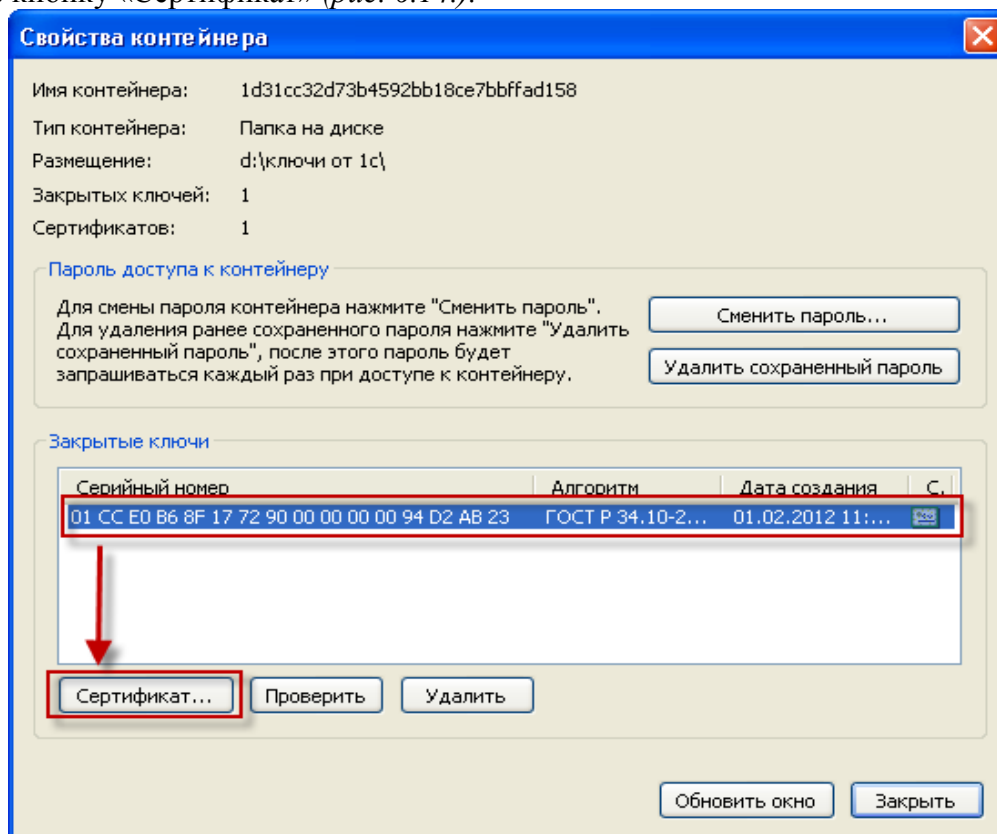


Рис. 6.14.

В окне сертификата нажмите кнопку «Установить сертификат» (рис. 6.15.) и последовательно установите сертификат в хранилище «Личные».

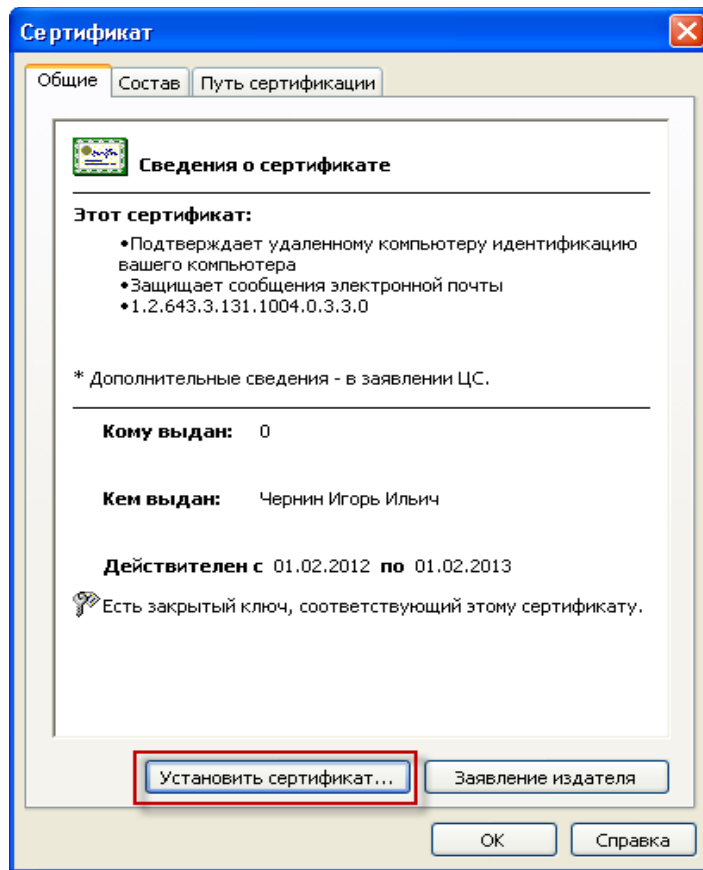


Рис. 6.15.

На Компьютере 2 откройте Конфигуратор ПО «1С» и при помощи опции «Администрирование» - «Загрузить информационную базу» укажите путь к ранее сохраненной информационной базе (рис. 6.16.).

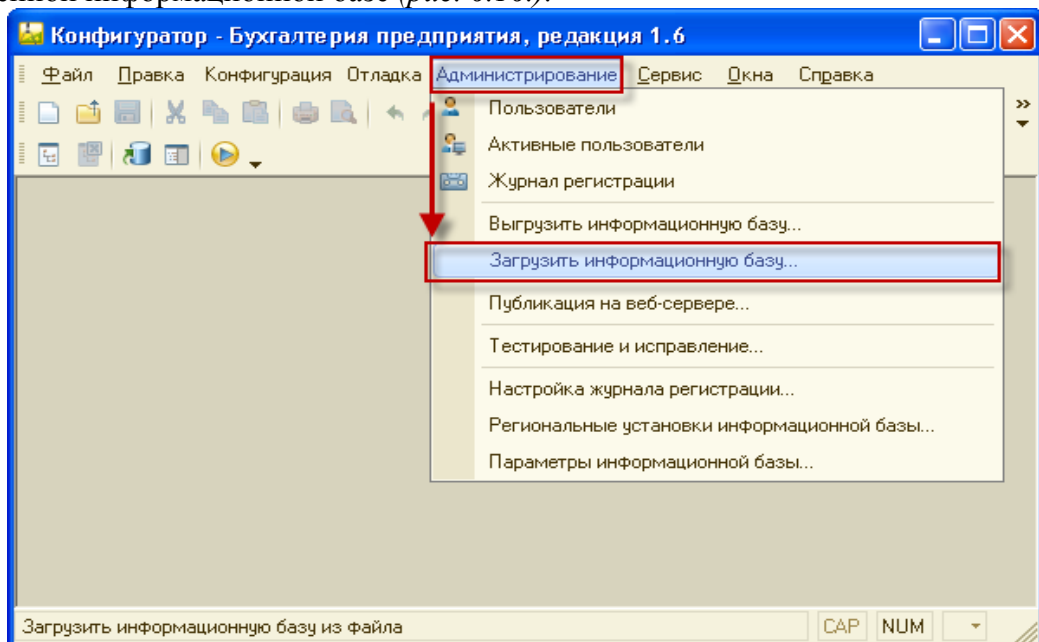


Рис. 6.16.

Появится окно с предупреждением о завершении работы Конфигуратора, нажмите кнопку «Да» (рис. 6.17.).

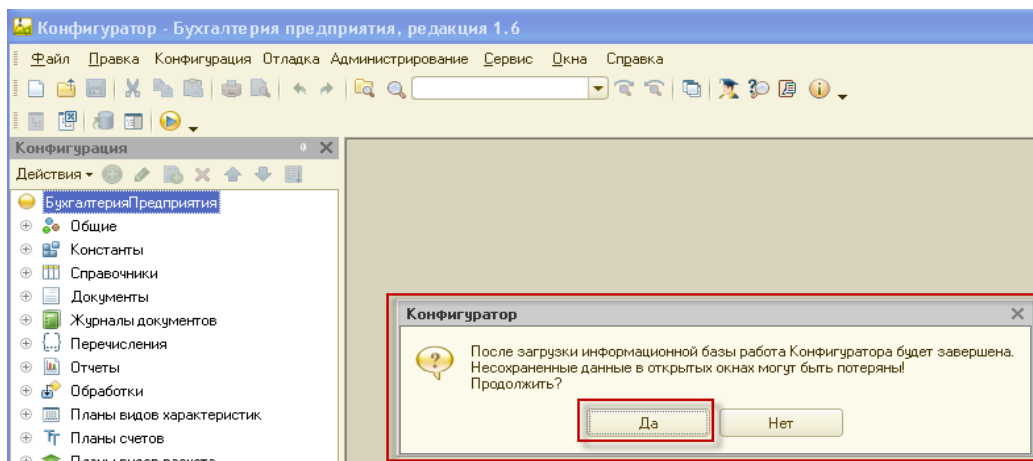


Рис. 6.17.

После завершения загрузки информационной базы появится соответствующее сообщение (рис. 6.18.).

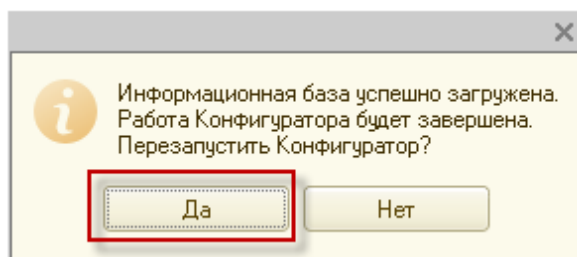


Рис. 6.18.

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



## 8. Изменение интерфейса программы.

Для того чтобы изменить внешний вид программы, перейдите в раздел «Администрирование» - «Интерфейс» (рис. 7.1.).

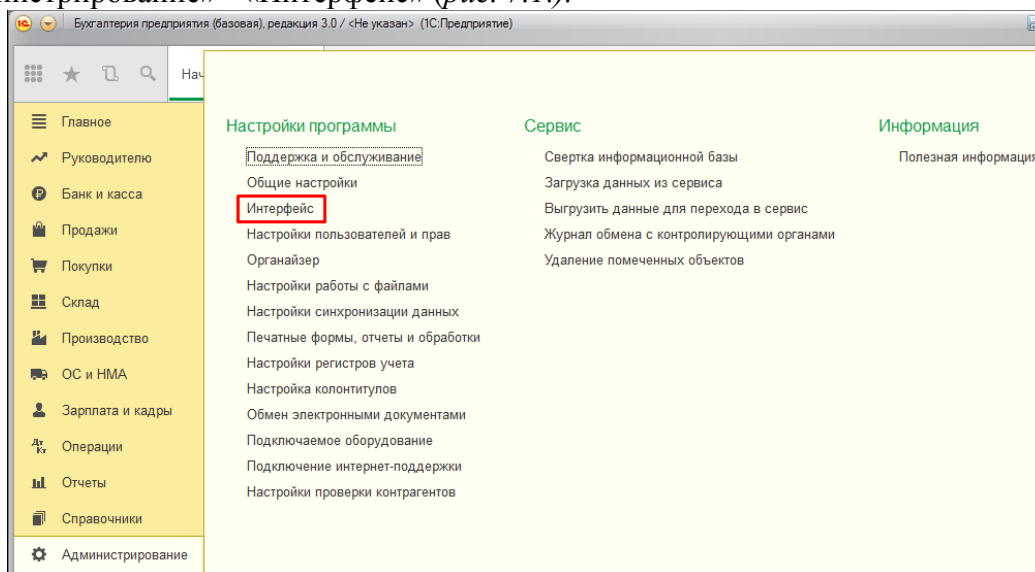


Рис. 7.1.

В данном разделе выберите удобный для Вас интерфейс программы (рис. 7.2.).

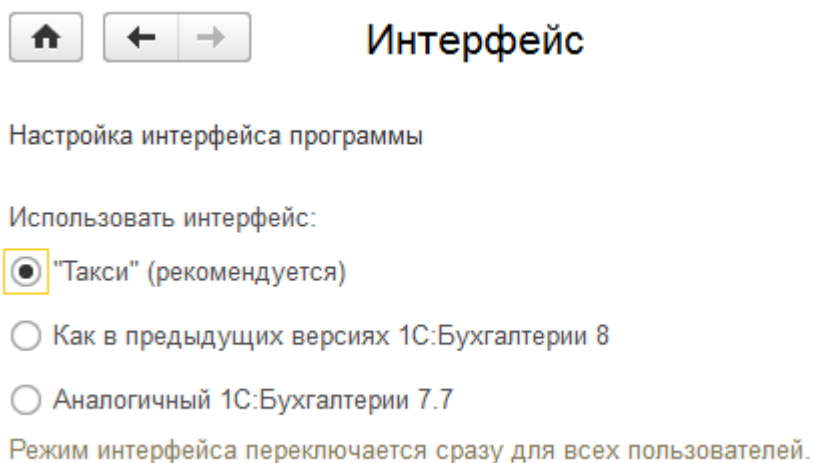


Рис. 7.2.

Рекомендуемый интерфейс «Такси» (рис. 7.3.):

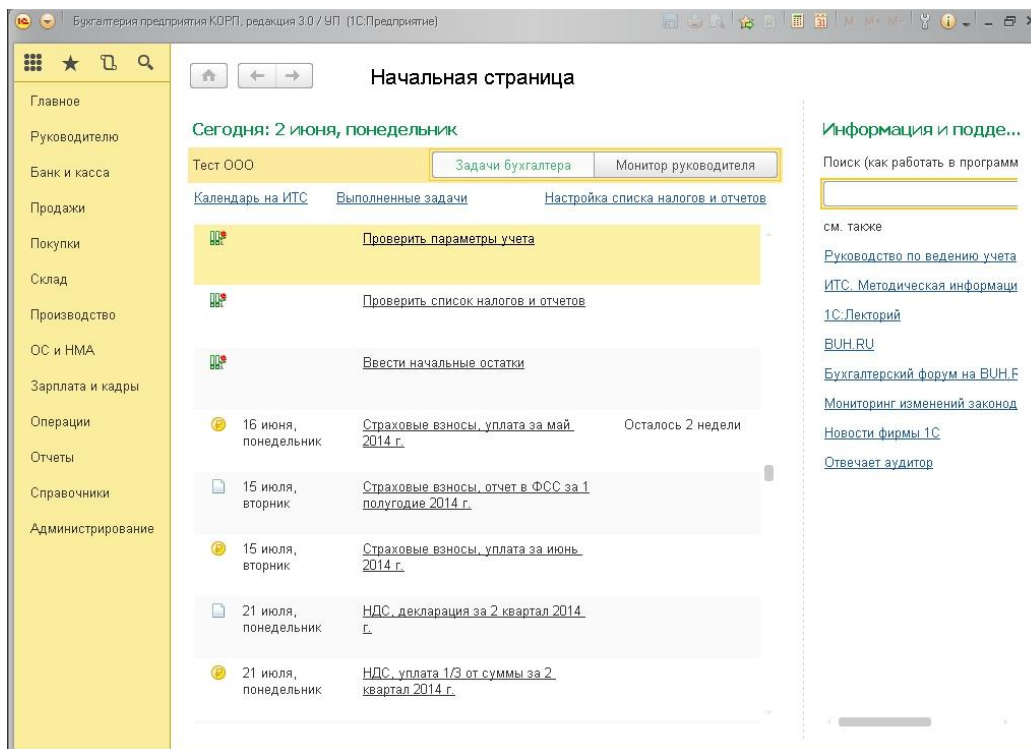


Рис. 7.3.

Интерфейс предыдущих версий ПО «1С:Бухгалтерия 8» (рис. 7.4.):



Рис. 7.4.

Интерфейс, аналогичный ПО «1С:Бухгалтерия 7.7» (рис. 7.5.):

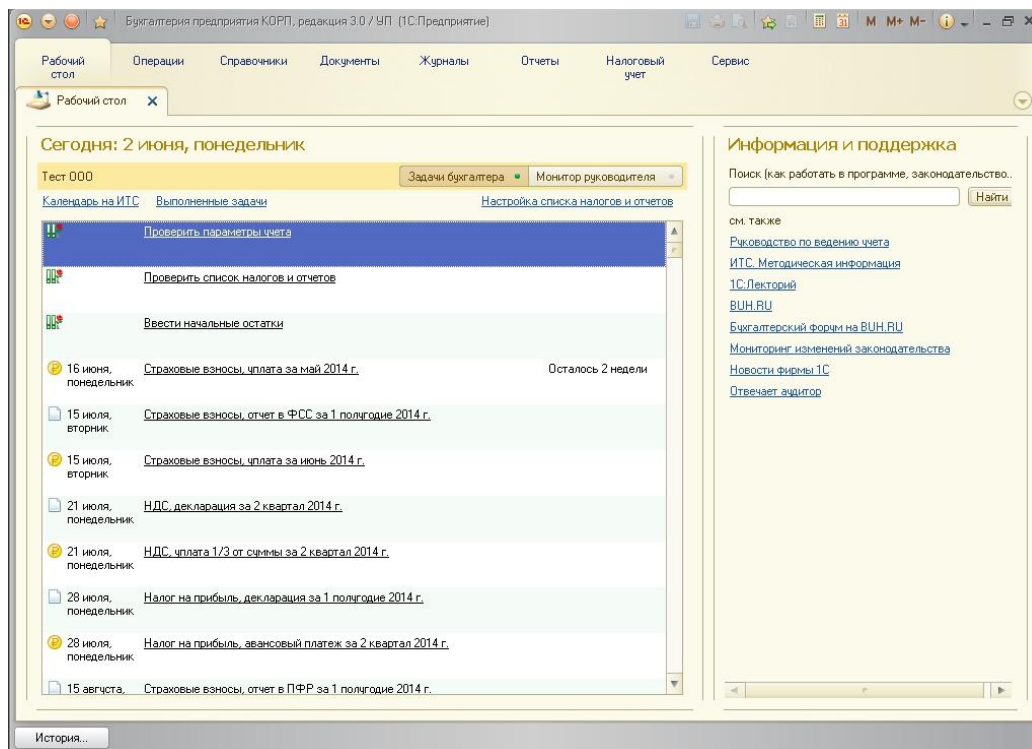


Рис. 7.5.

После выбора нужного пункта Вам будет предложено перезапустить ПО для того, чтобы изменения вступили в силу (рис. 7.6.).



## Интерфейс

### Настройка интерфейса программы

Использовать интерфейс:

- "Такси" (рекомендуется)
- Как в предыдущих версиях 1С:Бухгалтерии 8
- Аналогичный 1С:Бухгалтерии 7.7

Режим интерфейса переключается сразу для всех пользователей.

Для изменения интерфейса нужно перезапустить программу.

Перезапустить

Рис. 7.6.