Руководство Пользователя
ПП «Астрал-Отчетность»
(«1С-Отчетность»)

Для пользователей ПО «1С»
на платформе «1С:Предприятие 7.7.»

г. Калуга, 2014 г.

Содержание

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ....3

1.1. О программном продукте....3
1.2. Ограничения сервиса «1С-Отчетность» в «1С: Бухгалтерии 7.7»....4

2. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ АВТОМАТИЧЕСКОГО ОБМЕНА....4

3. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ.6

4. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ В КОНТРОЛИРУЮЩИЕ ОРГАНЫ....20

4.1. Вызов формы для работы с ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность»)....20
4.2. Отправка документов отчетности в контролирующие органы....21

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПО «1С: НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИК 8»....25

5.1 Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, Росстат, ФСС....25
5.2. Подготовка и отправка комплекта квартальной отчетности в ПФР....27
5.3 Импорт и отправка подготовленных в сторонней бухгалтерской программе документов отчетности....29
5.4. Отправка запроса на информационное обслуживание....33
5.5. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП....35
5.6. Неформализованный документооборот (отправка писем в ИФНС, ПФР и Росстат)....39

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА ПО СКЗИ VIPNET CSP....42

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА ПО КРИПТО ПРО CSP....49

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

Условные обозначения
- Внимание!
- Примечание

1. Общая информация

1.1. О программном продукте

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

Для работы с ПП «Астрал-Отчетность («1С-Отчетность») из ПО «1С» на платформе "1С:Предприятие 7.7" необходимо наличие на рабочем месте абонента следующих компонентов:

- комплект форм регламентированной отчетности, начиная с обновления 13q4001 комплекта за 4 квартал 2013 года;
- конфигурация «Бухгалтерский учет, редакция 4.5» начиная с релиза 7.70.569;

Для других конфигураций системы «1С:Предприятие 7.7» данный сервис будет реализован позже.

- ПО «1С: Налогоплательщик 8» начиная с версии 3.0.58.

Работоспособность ПП «Астрал-Отчетность («1С-Отчетность») в конфигурации «Бухгалтерский учет, редакция 4.5» напрямую зависит от наличия на рабочем месте абонента ПО «1С: Налогоплательщик 8», поскольку именно через эту программу осуществляется отправка документов отчетности и получение ответной информации по отправкам.

Подключение ПП «Астрал-Отчетность («1С-Отчетность») в этом случае производится в несколько этапов:

- обновление конфигурации «Бухгалтерский учет, редакция 4.5» до последнего актуального релиза;
- обновление комплекта регламентированной отчетности за 4 квартал 2013 года до последнего актуального релиза;
- установка последней актуальной версии ПО «1С: Налогоплательщик 8»;
- оформление Заявления на подключение к электронному документообороту;
- установка средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), используемого для защиты и обеспечения юридической значимости передаваемой информации;
- настройка ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность»).

Загрузить дистрибутив СКЗИ и получить подробную информацию об условиях его приобретения и использования можно на сайте разработчика:
Загрузить VipNet CSP (сайт ОАО «ИнфоТеКС»)
Загрузить CryptoPro CSP(сайт компании КРИПТО-ПРО).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

В конфигурации «Бухгалтерский учет, редакция 4.5» на платформе «1С:Предприятие 7.7» ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность») реализован в виде журнала, который доступен по нажатию кнопки «1С-Отчетность».

Этот журнал предназначен для отображения документов «Транспортное сообщение», предназначенных для фиксации факта отправки отчета по каналам связи с отображением результата отправки (получен, принят, отклонен).

Передача данных выполняется посредством обмена с ПО «1С:Налогоплательщик 8»: данные из пользовательской информационной базы «Бухгалтерский учет, редакция 4.5» передаются в ПО «1С:Налогоплательщик 8», из которого данные отправляются в контролирующие органы.

Получение ответа со стороны контролирующих органов выполняется посредством обмена с ПО «1С: Налогоплательщик 8»: вначале ответ от контролирующих органов принимается ПО «1С: Налогоплательщик 8», далее по команде «Обменяться» из пользовательской информационной базы «Бухгалтерский учет, редакция 4.5» этот ответ должен быть получен из ПО «1С: Налогоплательщик 8».

Если имеется несколько пользовательских информационных баз «Бухгалтерский учет, редакция 4.5» для платформы «1С: Предприятие 7.7», то для функционирования сервиса «1С-Отчетность» в каждой информационной базе достаточно наличие только одной установленной ПО «1С: Налогоплательщик 8».

1.2. Ограничения сервиса «1С-Отчетность» в «1С: Бухгалтерии 7.7»

Механизм сервиса «1С-Отчетность» реализованный в «1С:Бухгалтерии 7.7» позволяет обмениваться информацией только по той отчетности, для которой в «1С:Бухгалтерии 7.7» предусмотрена выгрузка в электронном виде.

Механизм позволяет запускать обмен с контролирующими органами, а также показывает состояния отчетов.

Непосредственно сам обмен с контролирующими органами осуществляет ПО «1С:Налогоплательщик 8», поэтому его наличие - обязательно.

Для формирования прочих видов отчетов, выгрузка которых механизмами ПО «1С:Бухгалтерии 7.7» не поддерживается или запросов в контролирующие органы, для ведения переписки с контролирующими органами следует использовать ПО «1С:Налогоплательщик 8».

Рекомендуется периодически запускать «1С:Налогоплательщик 8» для контроля наличия входящих сообщений от контролирующих органов и ведения переписки.

2. Настройка параметров автоматического обмена

Для начала работы с ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность») в ПО «1С:Предприятие – Бухгалтерский учет» нажмите кнопку (*рис. 2.1.*).

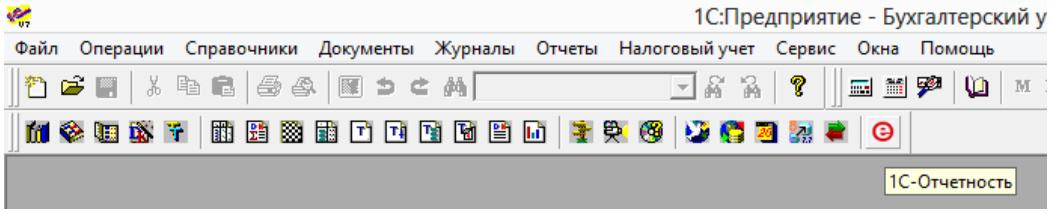


Рис. 2.1.

Перед Вами откроется окно следующего вида (*рис. 2.2.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

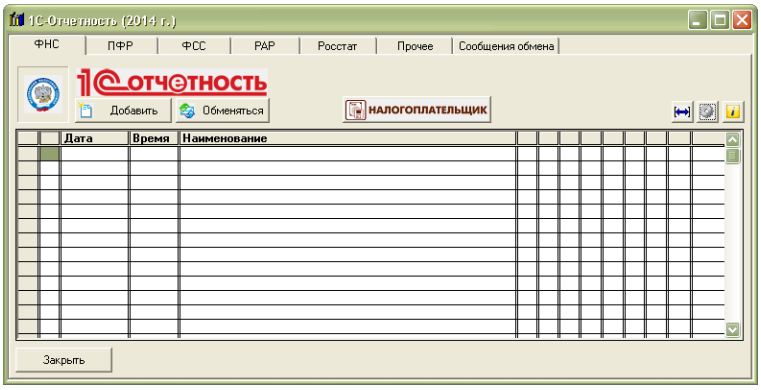


Рис. 2.2.

Для настройки обмена с ПО «1С:Налогоплательщик 8» нажмите кнопку на панели инструментов. В открывшемся окне (*рис. 2.3.*) укажите настройки параметров автоматического обмена

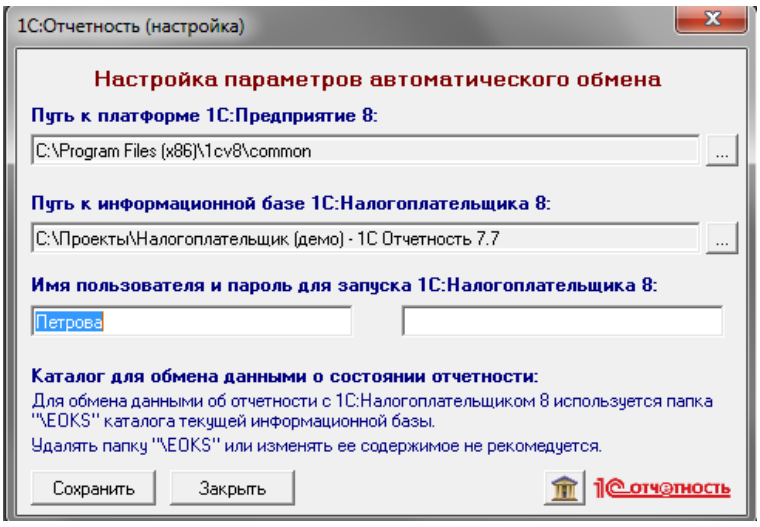


Рис. 2.3.

«Путь к платформе 1С:Предприятие 8»: укажите путь к каталогу, в котором установлена соответствующая версия 1С:Предприятия 8 либо к каталогу, в котором расположена программа запуска.
«Путь к информационной базе ПО «1С:Налогоплательщика 8»»: укажите путь к каталогу, с которым настраивается обмен;
«Имя пользователя и пароль для запуска ПО «1С:Налогоплательщика 8»»: указывается в случае, если пользователь и пароль заданы в ПО «1С:Налогоплательщике 8».

После заполнения необходимых реквизитов воспользуйтесь функцией автоматической передачи сведений об организации непосредственно в ПО «1С:Налогоплательщик 8». Для этого нажмите кнопку .

Для наиболее полного переноса сведений об организации необходимо, чтобы справочник «Сервис» - «Сведения об организации» был заполнен максимально полным количеством сведений.

В ПО «1С: Налогоплательщик 8» откроется мастер подключения к «1С-Отчетность». Для подключения ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность») пройдите все этапы Мастера подключения и отправьте Заявление на подключение.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

3. Создание заявления на подключение к электронному документообороту

Для создания Заявления на подключение к электронному документообороту перейдите в пункт меню «Организации» ПО «1С» (*рис. 3.1.*).

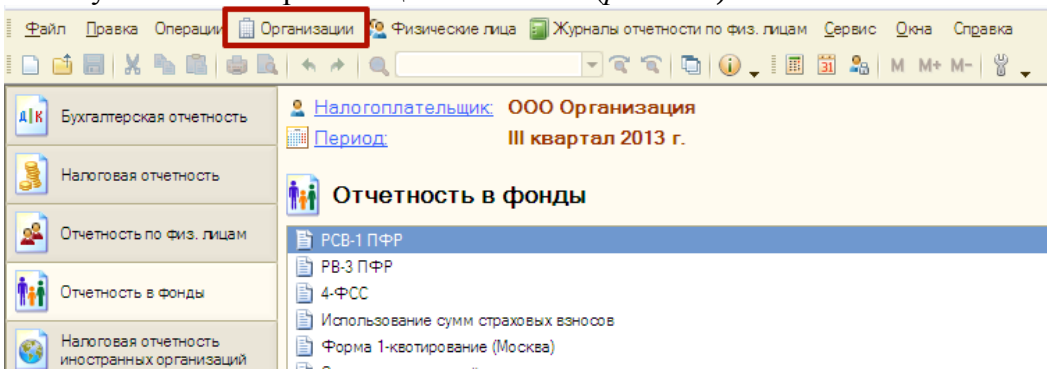


Рис. 3.1.

Выберите из списка (*рис. 3.2.*) и откройте организацию, которую планируется подключить к электронному документообороту.

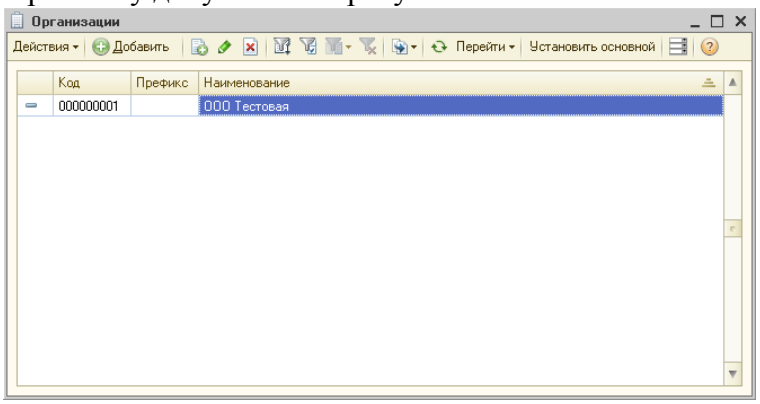


Рис. 3.2.

Перейдите на вкладку «Документооборот» и нажмите кнопку «Заявление на подключение к электронному документообороту» (*рис. 3.3.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

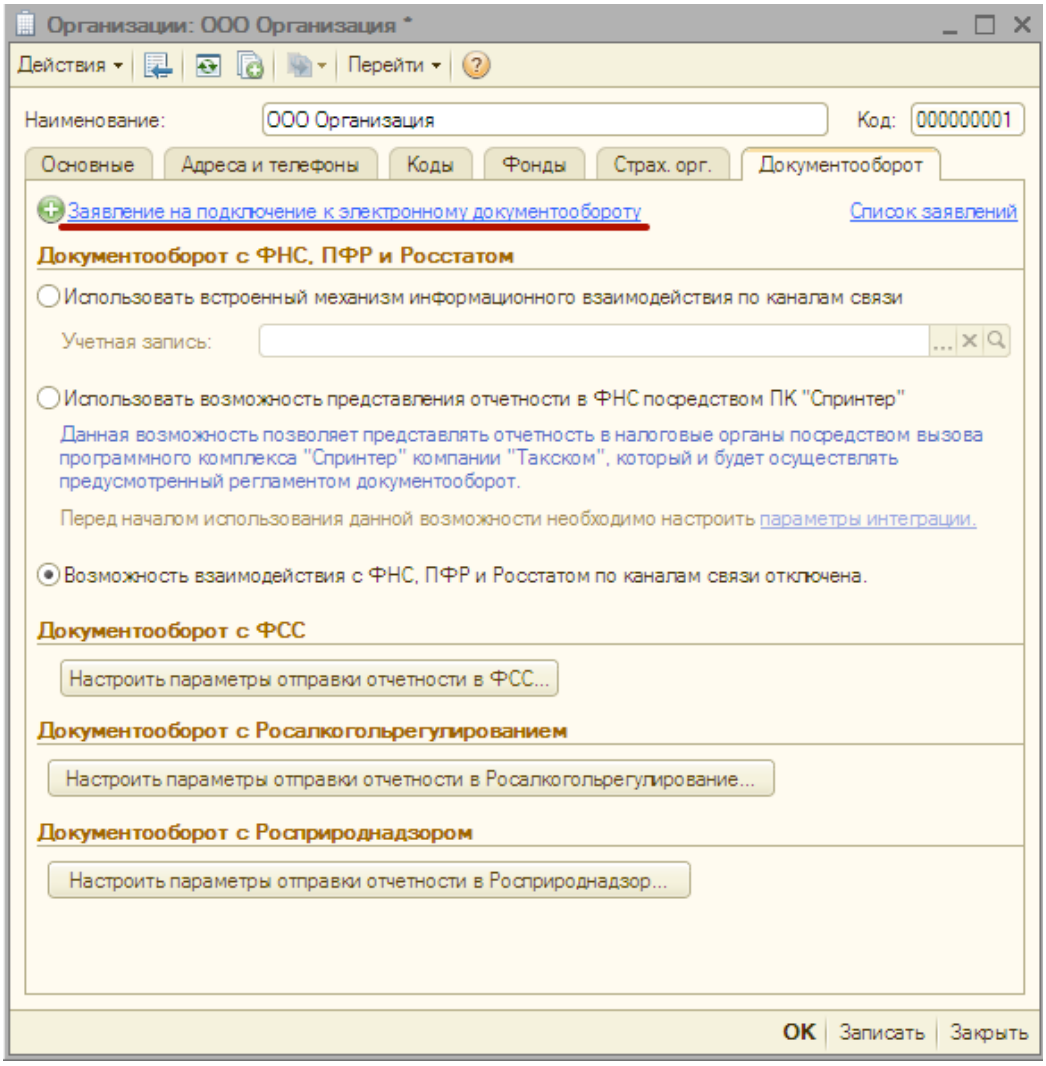


Рис. 3.3.

Перед Вами откроется окно «Мастер заполнения заявления на подключение» (*рис. 3.4.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

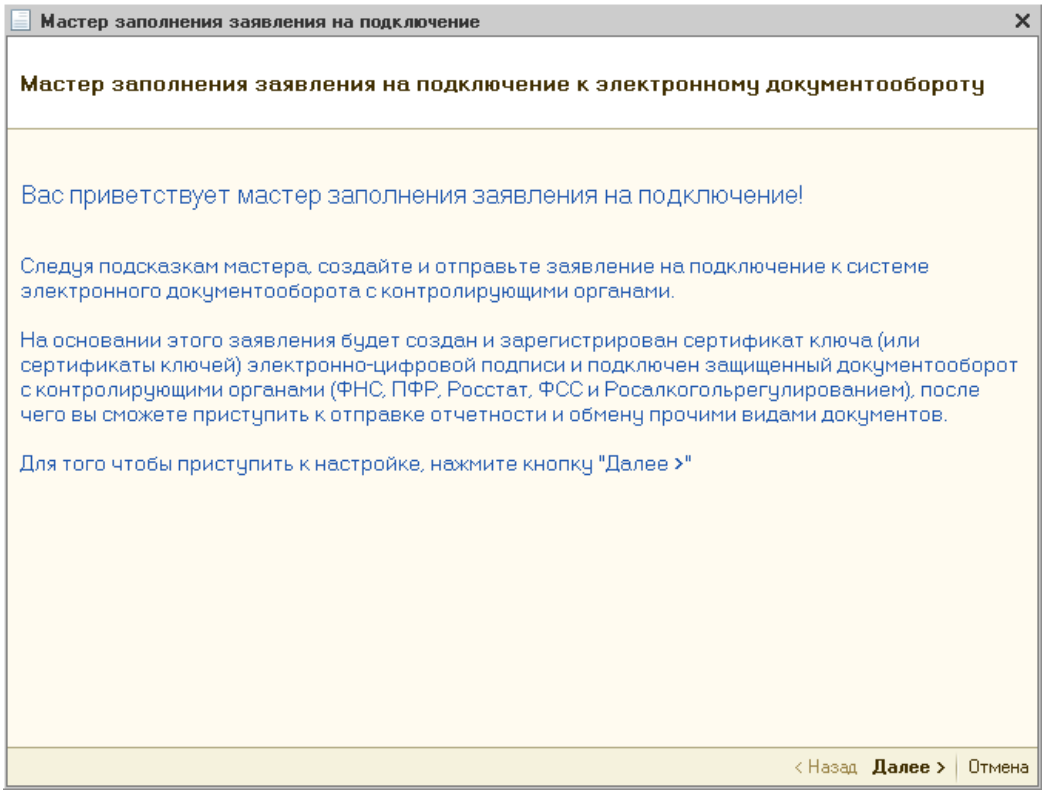


Рис. 3.4.

. В открывшемся окне (*рис. 3.4.*) нажмите кнопку «Далее».

В следующем окне ведите регистрационный номер ПО «1С» и нажмите кнопку «Далее» (*рис. 3.5.*).

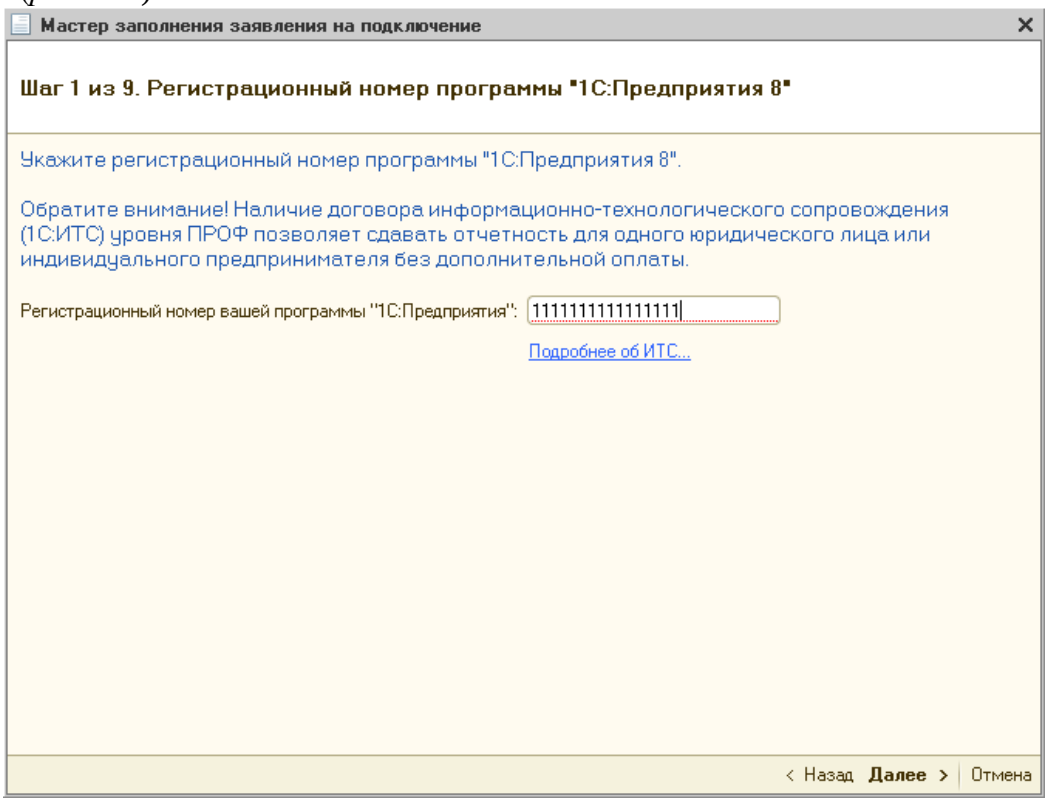


Рис. 3.5.

В окне выбора Удостоверяющего центра выберите из списка наименование Удостоверяющего центра и нажмите кнопку «Далее» (*рис. 3.6.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

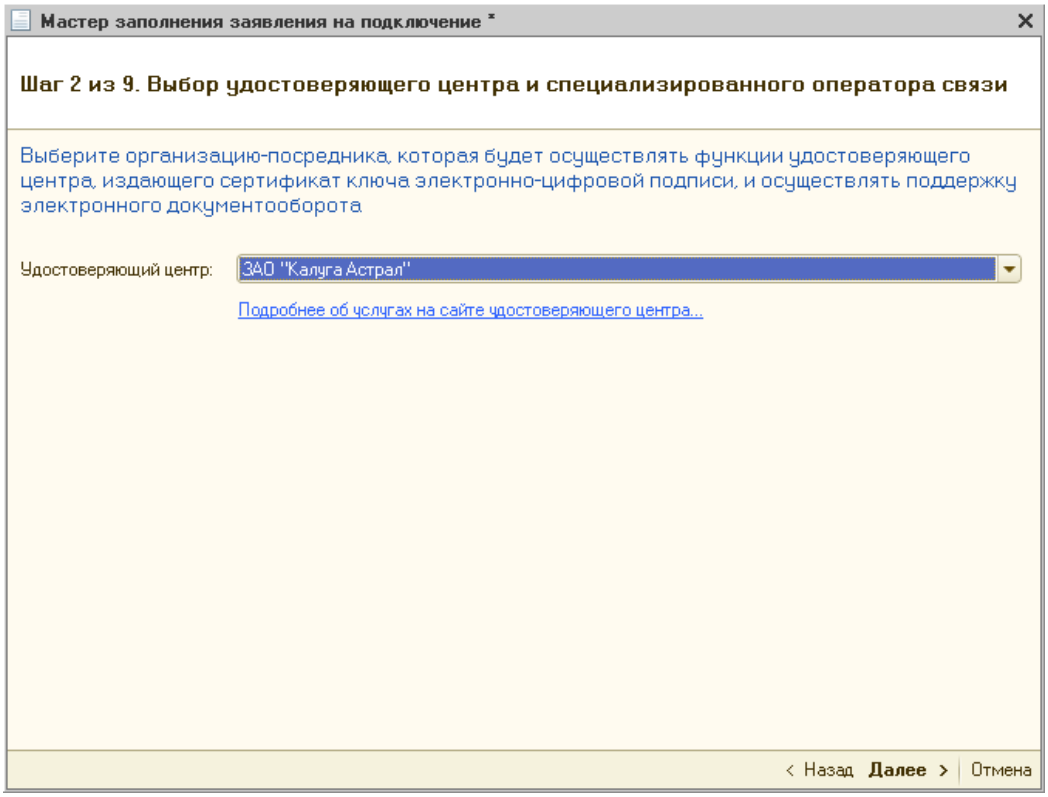


Рис. 3.6.

Следующим этапом работы «Мастера» является выбор криптопровайдера (*рис. 3.7.*). 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 ПО согласно Приложению 1 либо Приложению 2 настоящего Руководства.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

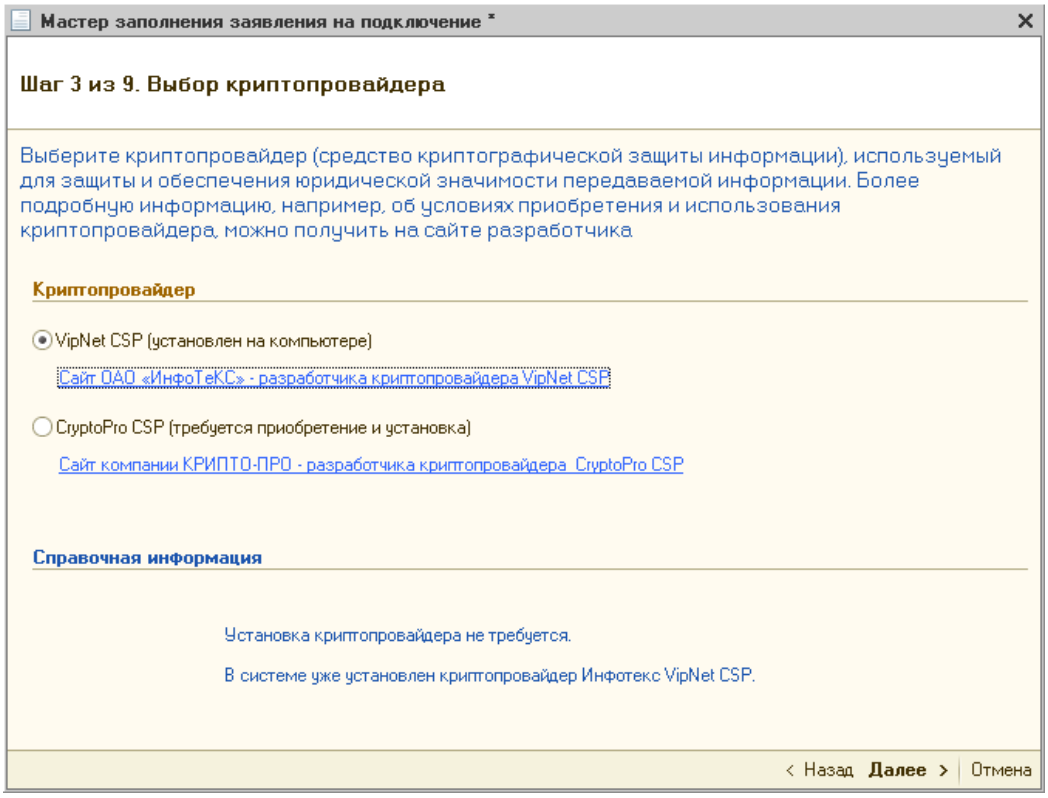


Рис. 3.7.

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. 3.8.)*.

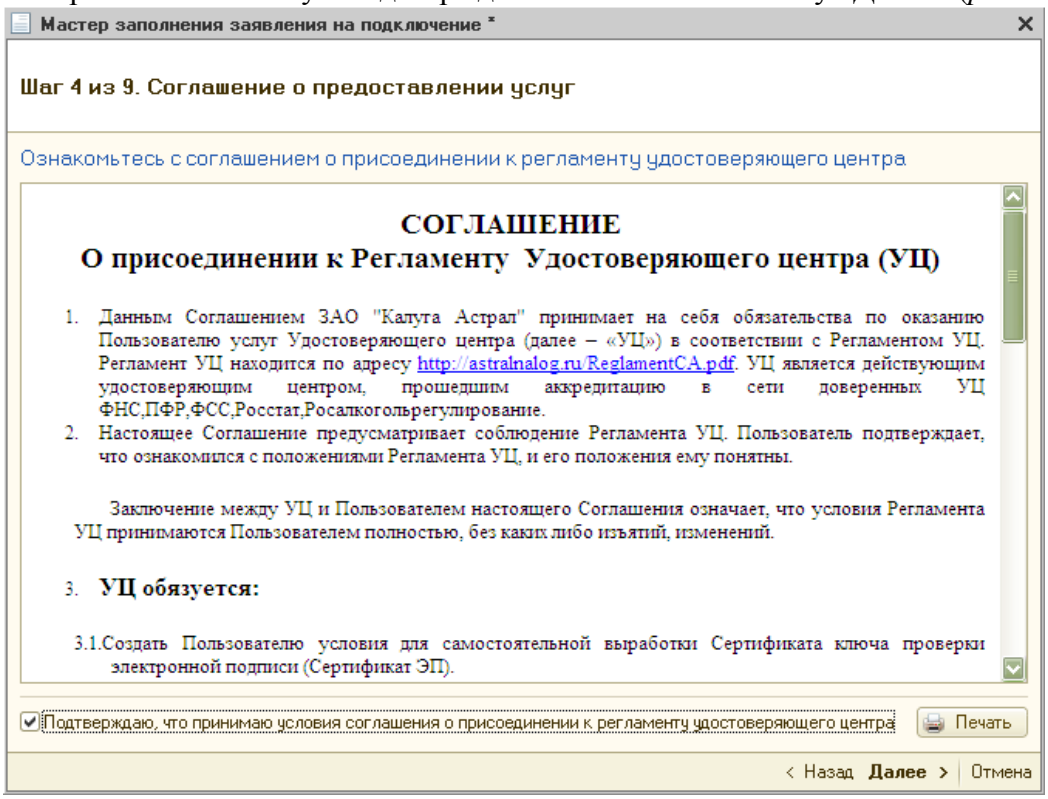


Рис. 3.8.

В следующем окне проверьте верность заполнения информации об организации, для которой необходимо сформировать Заявление (*рис. 3.9.*).

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

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

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

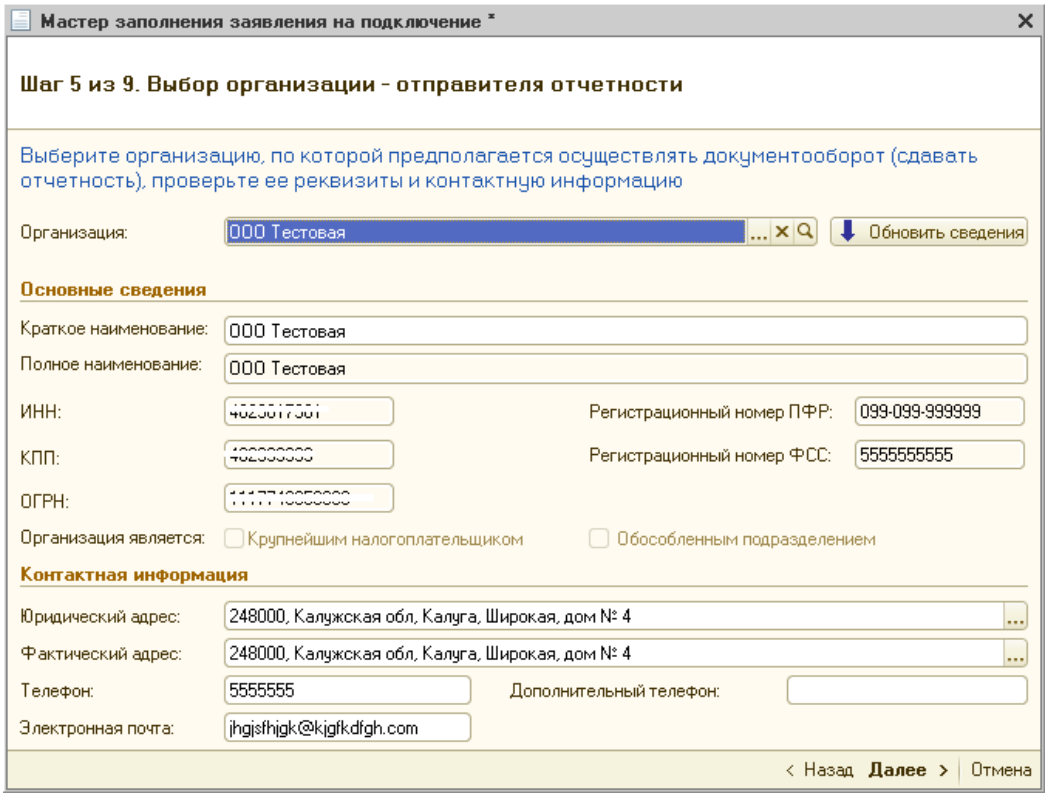


Рис. 3.9.

В следующем окне (*рис. 3.10.*) 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.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

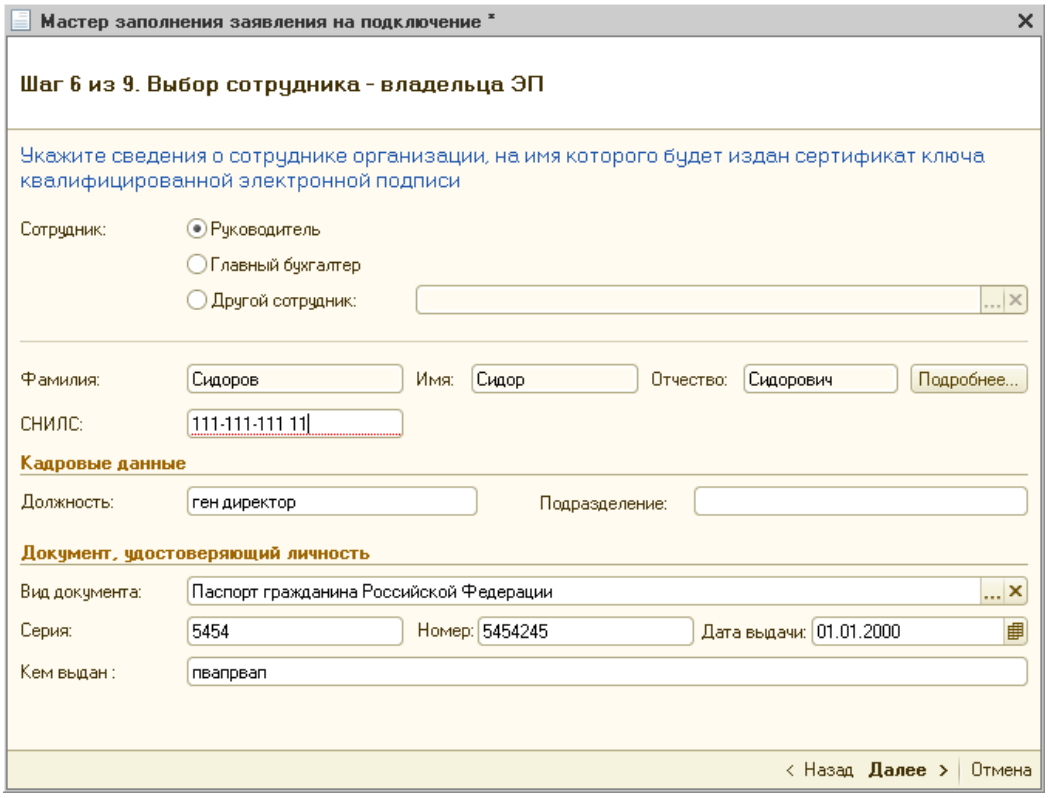


Рис. 3.10.

В случае если необходимо указать информацию о другом сотруднике, выберите пункт «Другой сотрудник» и нажмите кнопку . Из списка сотрудников организации (*рис. 3.11.*) выберите сотрудника, на чье имя должен быть сформирован сертификат электронной подписи.

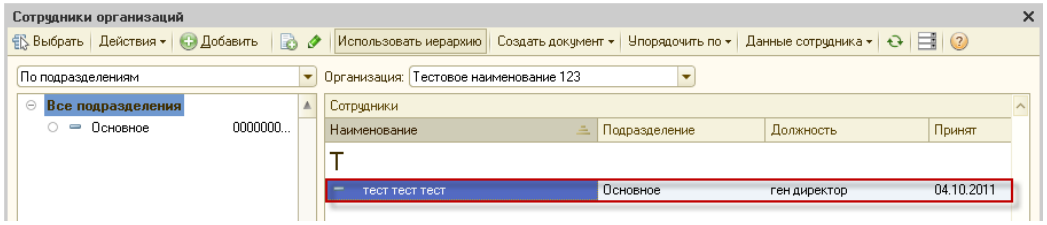


Рис. 3.11.

В случае если нужного сотрудника нет в списке, произведите следующие действия.

В открывшемся окне «Сотрудники организаций» нажмите кнопку «Добавить» (*рис. 3.12.*).

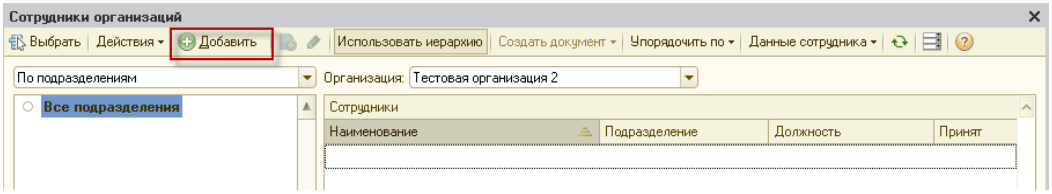


Рис. 3.12.

Перед вами появится окно «Помощник приема на работу» (*рис. 3.13.*). Введите данные о сотруднике и нажмите кнопку «Далее».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

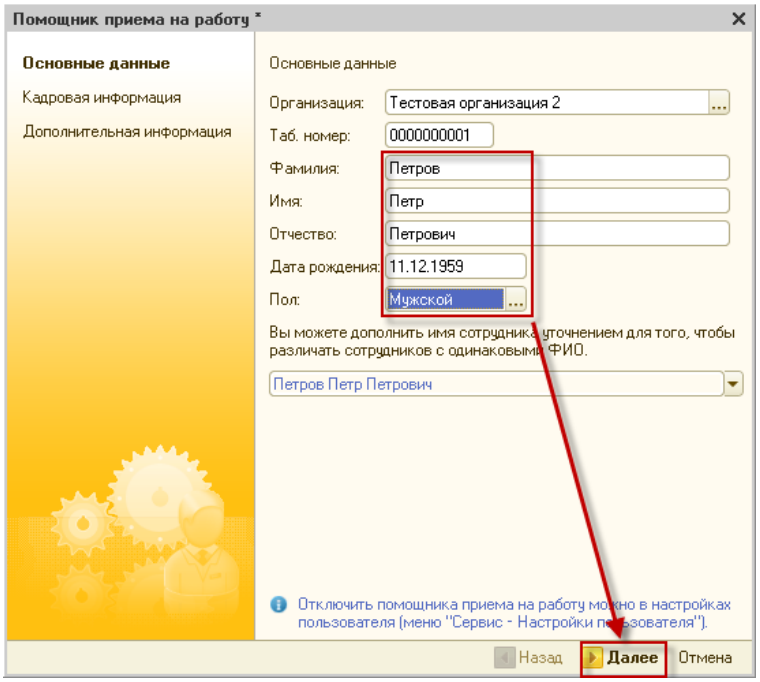


Рис. 3.13.

В следующем окне выберите подразделение, к которому относится сотрудник (*рис. 3.14.*) и должность сотрудника (*рис. 3.15.*). Также необходимо заполнить поля «Дата приема» и «Оклад».

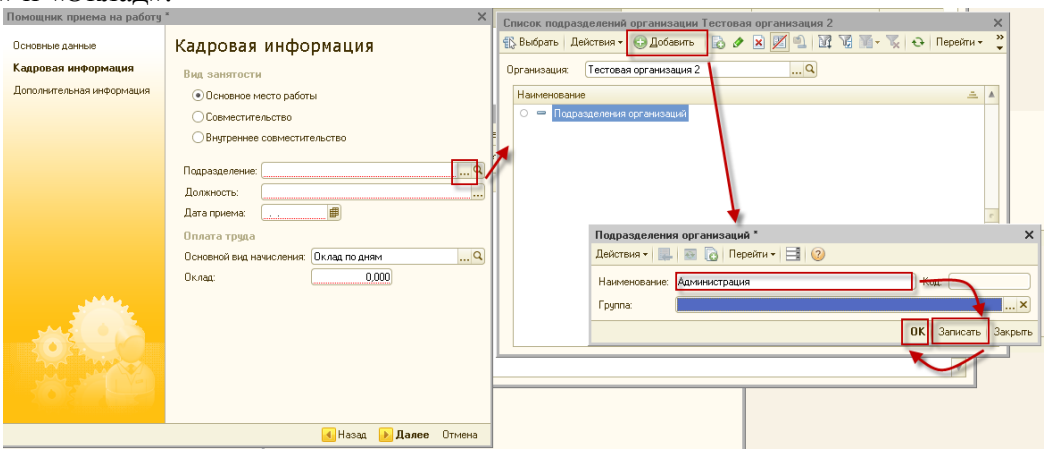


Рис. 3.14.

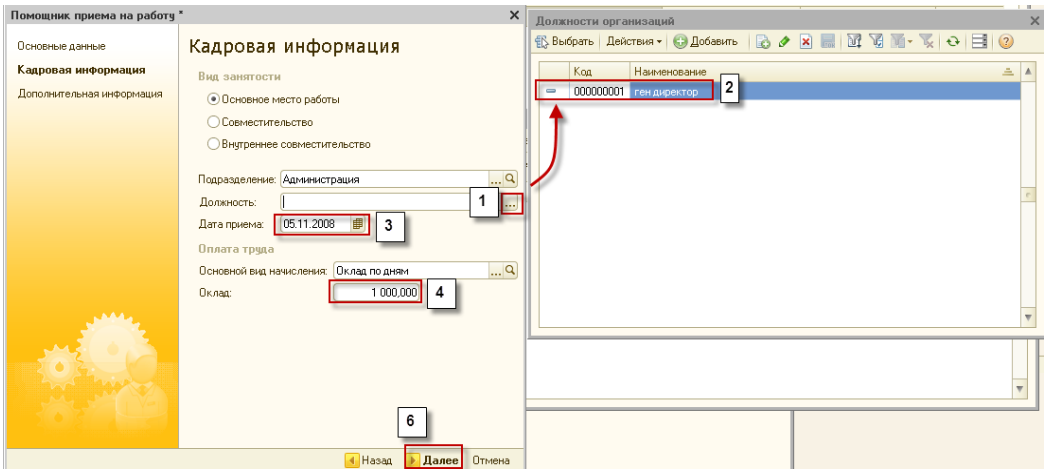


Рис. 3.15.

Нажмите кнопку «Далее».

В окне «Дополнительная информация» при необходимости введите дополнительную информацию и нажмите кнопку «Готово» (*рис. 3.16.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

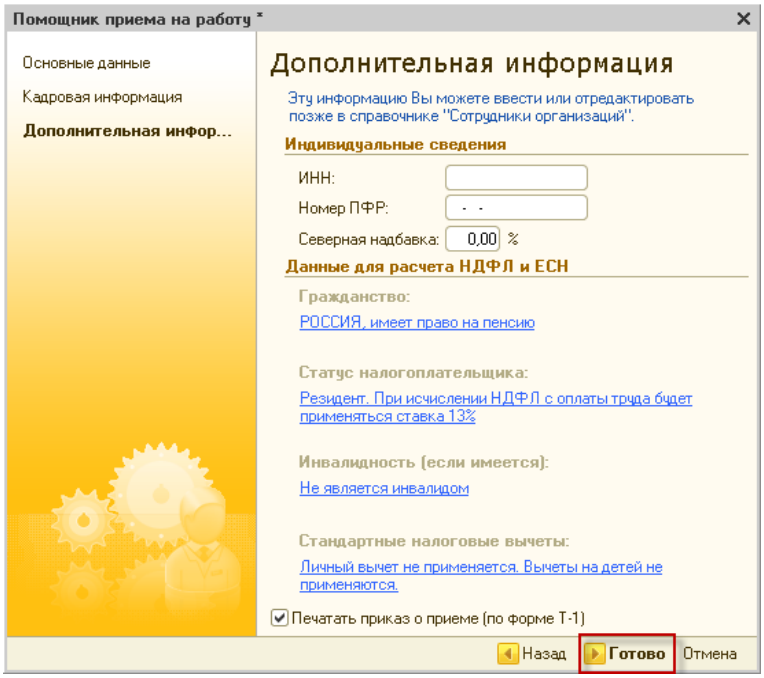


Рис. 3.16.

Пользователь добавлен в список (*рис. 3.17.*). Выберите его двумя щелчками левой кнопки мыши.

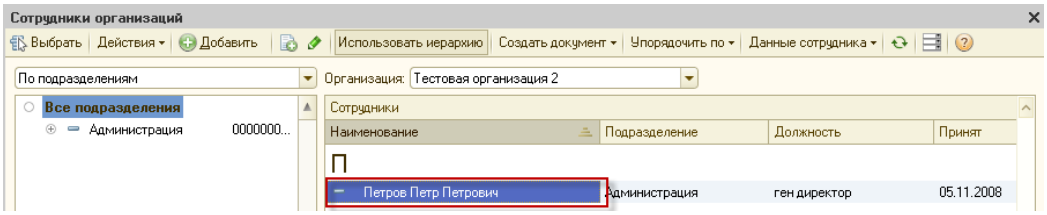


Рис. 3.17.

В следующем окне укажите контролирующие органы, с которыми необходимо осуществлять документооборот (*рис. 3.18.*). Документооборот возможен со всеми основными контролирующими органами – ФНС, ПФР, ФСГС, 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 Востановить восстанавливает первоначальные значения направлений. Информация о направлениях загружается из справочника «Организации» ПО «1С».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

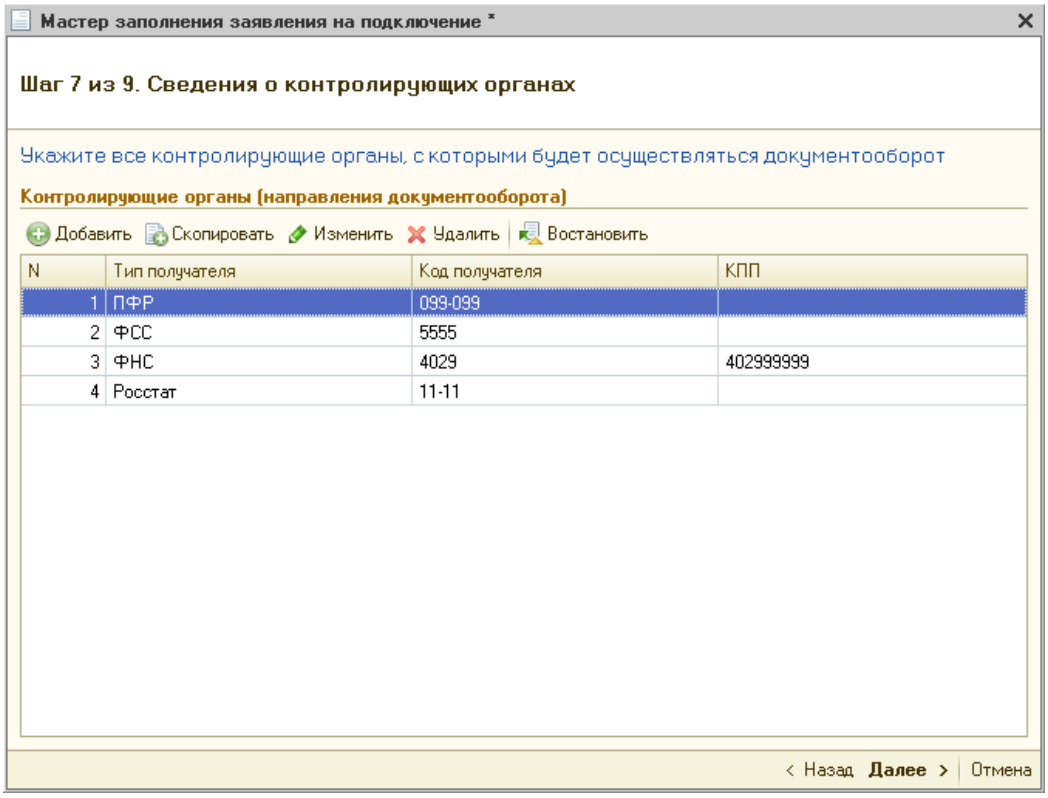


Рис. 3.18.

В следующем окне Вам будет предложено подключить документооборот по направлениям «Росалкогольрегулирование» и «Росприроднадзор». Для этого проставьте галочку в поле «Предполагается отправка...», соответствующего направления (*рис. 3.19.*).

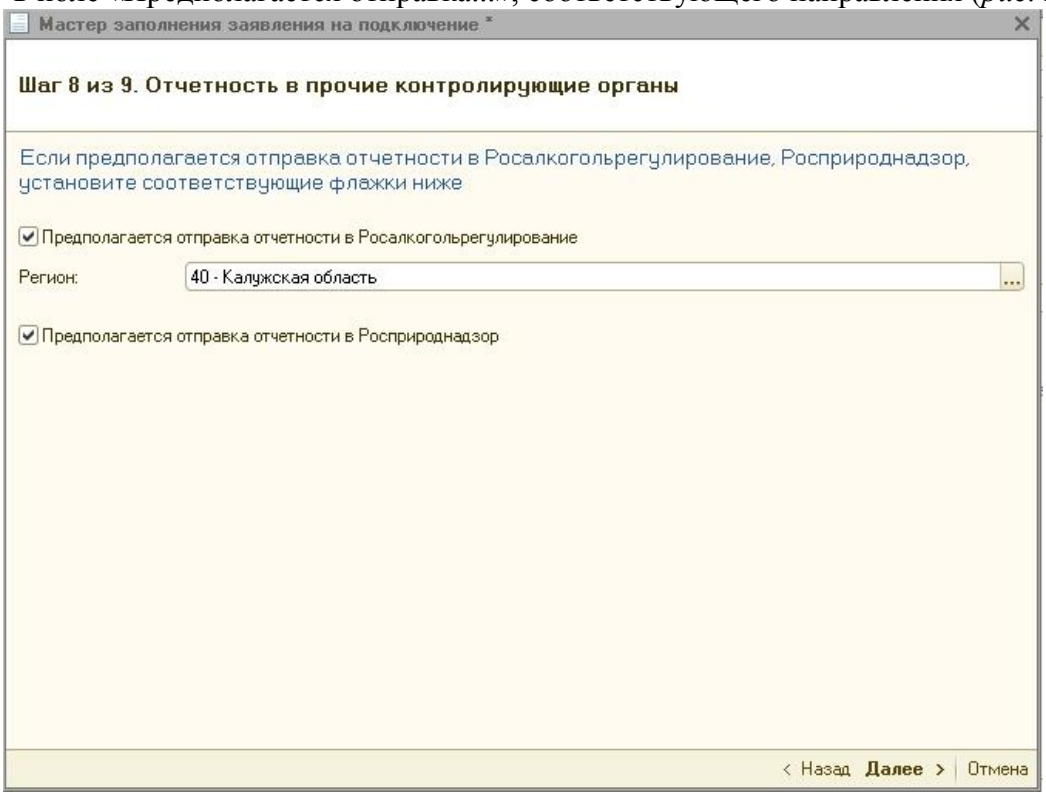


Рис. 3.19.

Заявление на подключение будет сформировано и подготовлено к сохранению и отправке. В следующем окне (*рис. 3.20.*) выберите пункт «Отправить заявление сейчас» и нажмите кнопку «Отправить...».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

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

Рис. 3.20.

Перед Вами появится инструкция по созданию контейнера закрытого ключа (*рис. 3.21.*). Ознакомьтесь с инструкцией, проставьте галочку «С инструкцией ознакомлен» и нажмите кнопку «Создать контейнер». Инструкцию также можно распечатать.

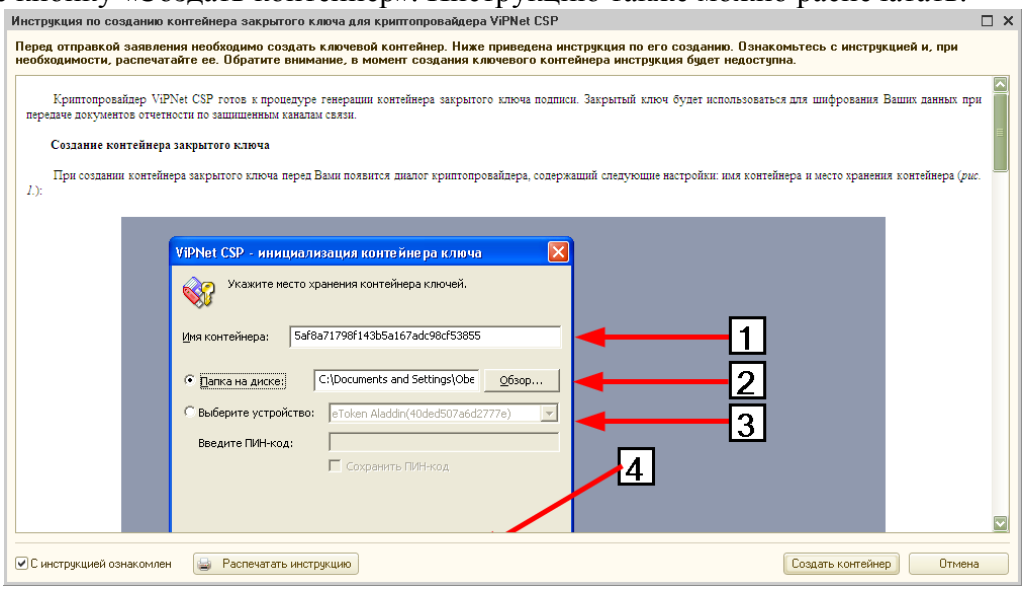


Рис. 3.21.

Укажите место хранения контейнера закрытого ключа. По умолчанию контейнер сохраняется в скрытую системную папку на локальном диске Вашего компьютера (*рис. 3.22.*).

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!

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

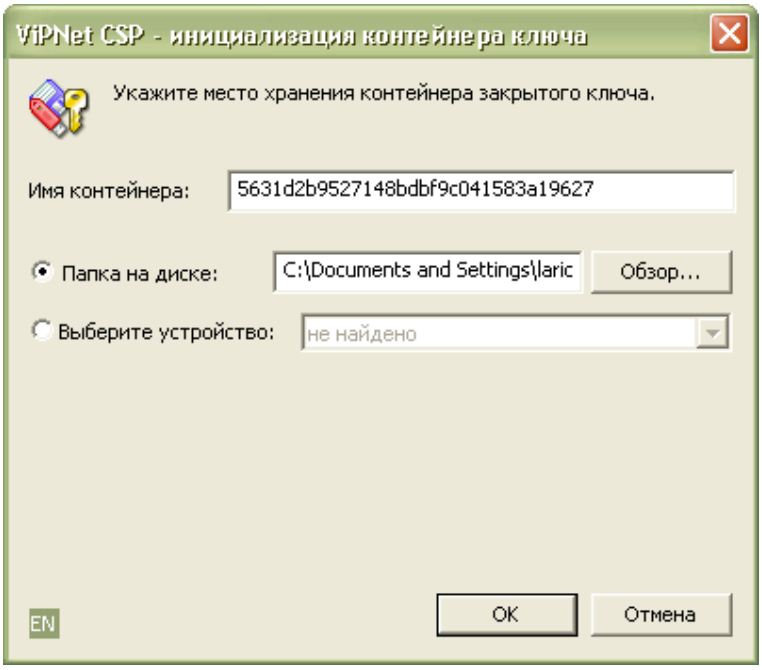


Рис. 3.22.

В окне для ввода пароля контейнера ключа (*рис. 3.23.*) 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 OK.

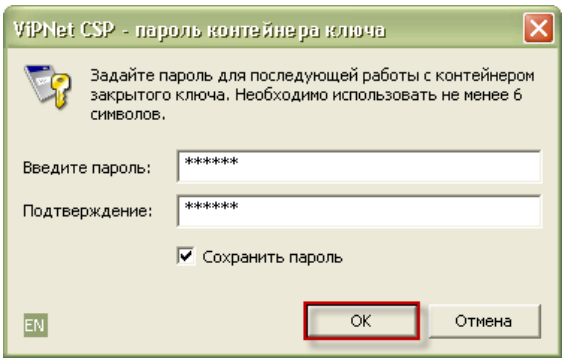


Рис. 3.23.

Далее перед Вами появится окно электронной рулетки (*рис. 3.24.*). Передвигайте курсор в пределах окна либо нажимайте любые клавиши на клавиатуре. В результате Ваших действий будет инициализирован генератор случайных чисел.

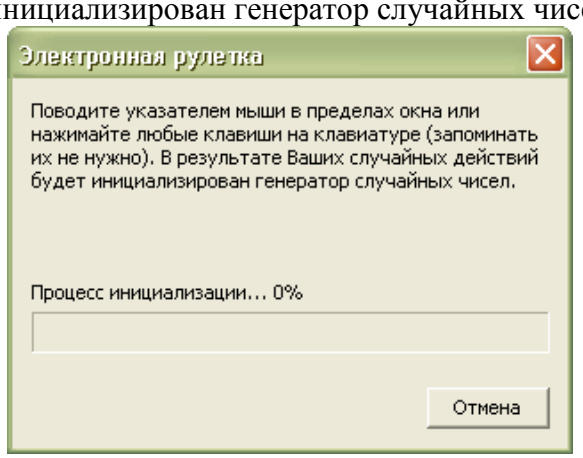


Рис. 3.24.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

После генерации контейнера закрытого ключа ПО «1С» начнет отправку заявления на сервер. В случае успешной отправки перед Вами появится следующее сообщение (*рис. 3.25.*). Нажмите кнопку «Ок».

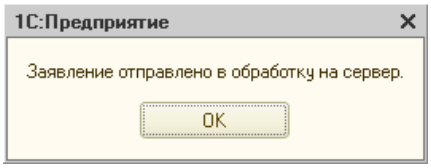


Рис. 3.25.

Для просмотра информации о статусе Заявления в разделе «Документооборот» нажмите кнопку «Список заявлений» (*рис 3.26.*).

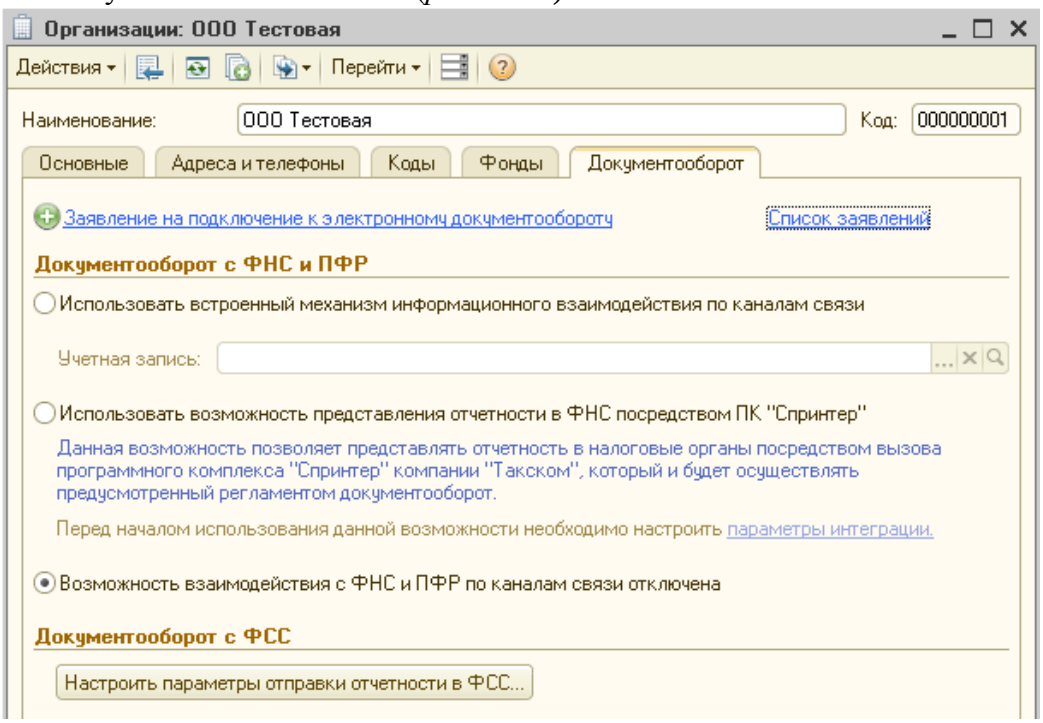


Рис. 3.26.

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

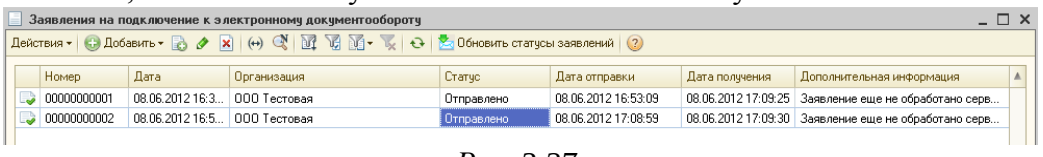


Рис. 3.27.

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. 3.28.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

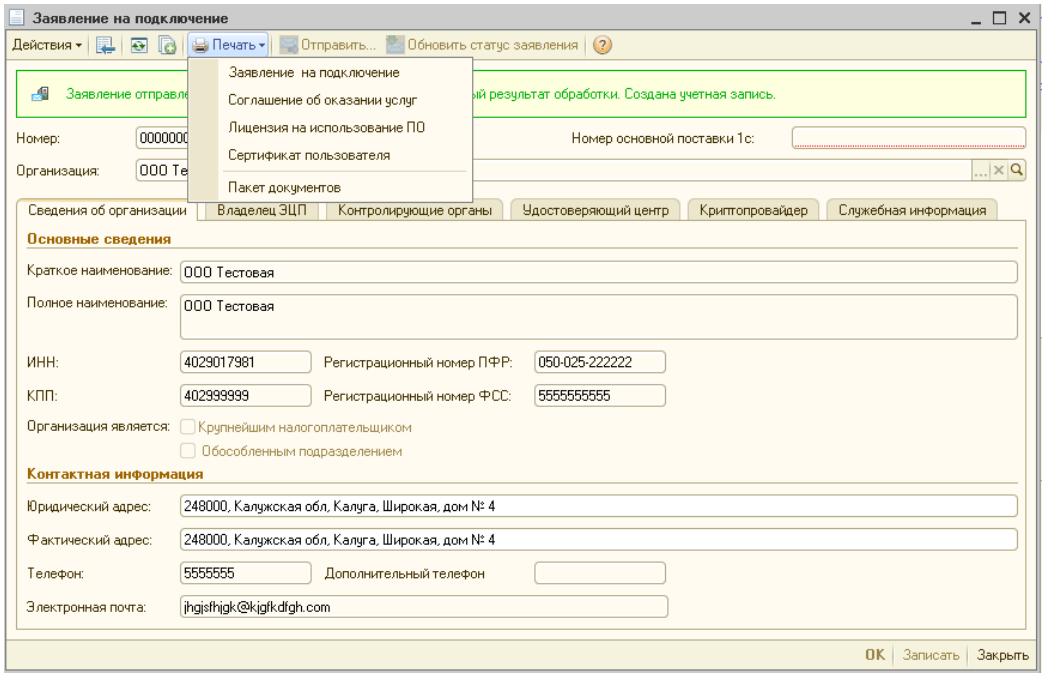


Рис. 3.28.

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. 3.29.*).

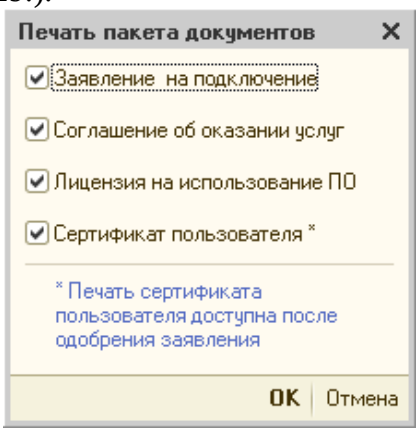


Рис. 3.29.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

4. Отправка документов отчетности в контролирующие органы

4.1. Вызов формы для работы с ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность»)

После того, как Вы подготовили документ отчетности, необходимо загрузить его в сервис «1С-Отчетность» и передать в ПО «1С:Налогоплательщик 8».

Форму для работы с ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность») можно вызвать одним из следующих способов.

1. Посредством кнопки на командной панели (*рис. 4.1.1.*).

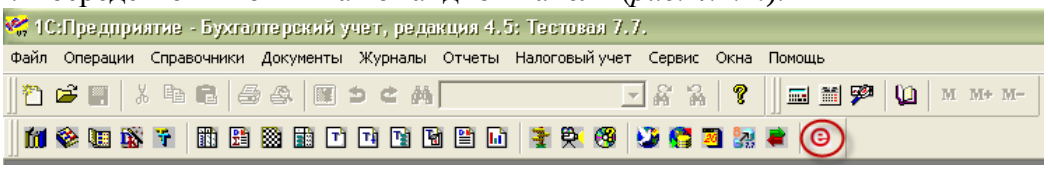


Рис. 4.1.1.

2. Через форму регламентированной отчетности (*рис. 4.1.2.*).

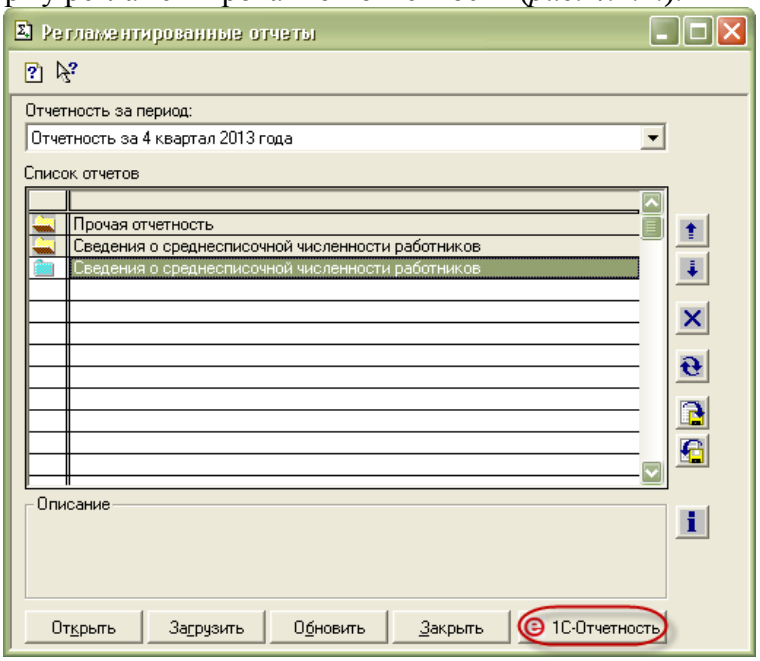


Рис. 4.1.2.

3. Посредством пункта меню «Отчеты» (*рис. 4.1.3.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

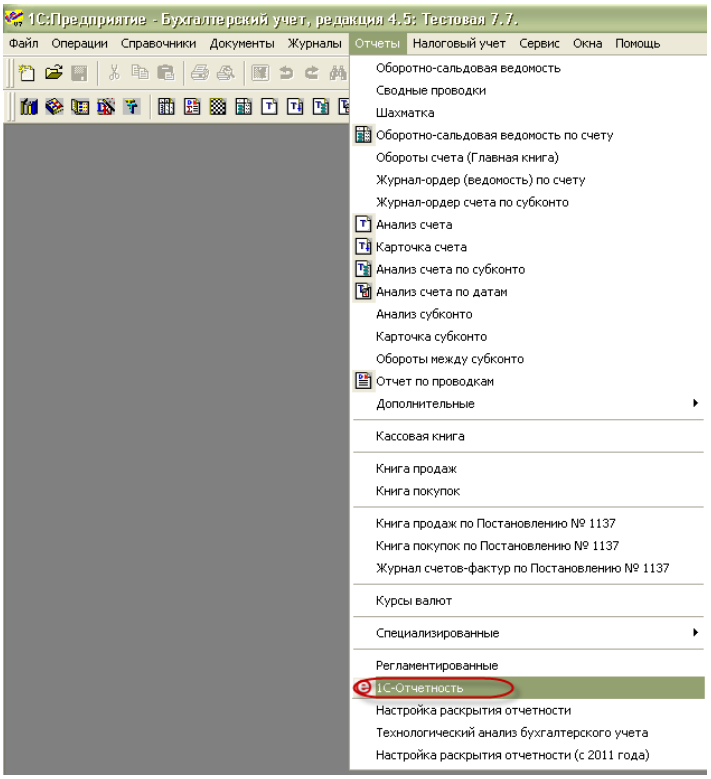


Рис. 4.1.3.

4.2. Отправка документов отчетности в контролирующие органы

Для того чтобы отправить документы отчетности в контролирующие органы, в форме работы с ПП «Астрал-Отчетность» («1С-Отчетность») на соответствующей вкладке (ФНС, ПФР, ФСС, РАР, Росстат) нажмите кнопку «Добавить» (*рис. 4.2.1.*).

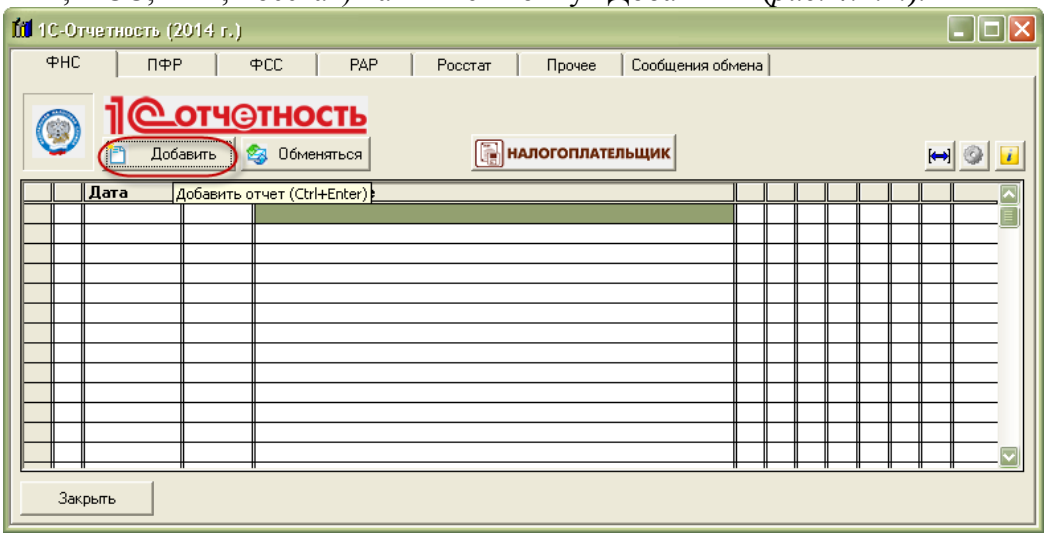


Рис. 4.2.1.

В открывшемся окне подготовки отчетности укажите период, за который планируется выгрузить отчетность (*рис. 4.2.2., 1*) и вид выгружаемого документа отчетности (*рис. 4.2.2., 2*).

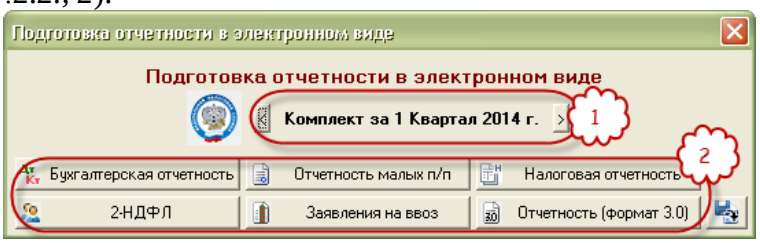


Рис. 4.2.2.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

Поиск комплекта отчетности напрямую зависит от выбранного периода, поэтому в случае, если комплекта отчетности за выбранный период не существует, перед Вами появится соответствующее предупреждение (рис. 4.2.3.).

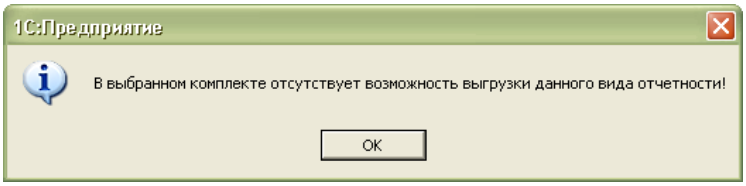


Рис. 4.2.3.

Набор доступных видов выгружаемого документа различается для разных получателей и зависит от того, для какого направления (на какой вкладке) была использована кнопка «Добавить».

Направление «ФНС» (рис. 4.2.4.):

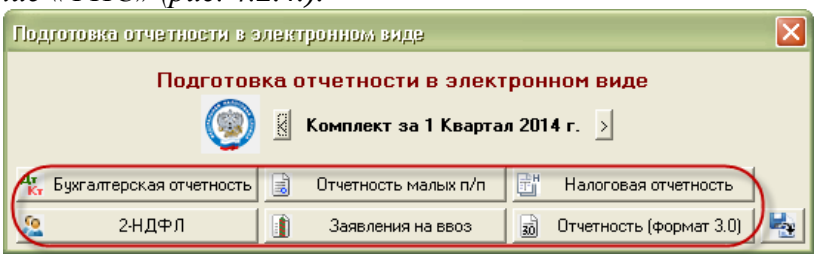


Рис. 4.2.4.

Направление «ПФР» (рис. 4.2.5.):

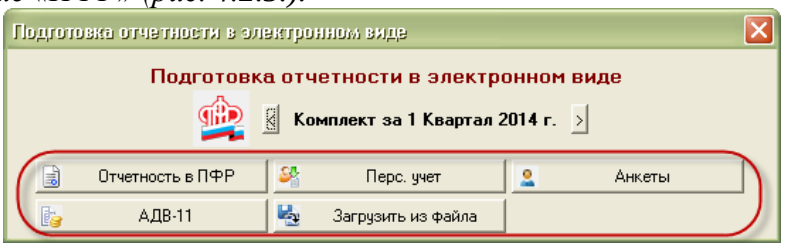


Рис. 4.2.5.

Направление «ФСС» (рис. 4.2.6.):

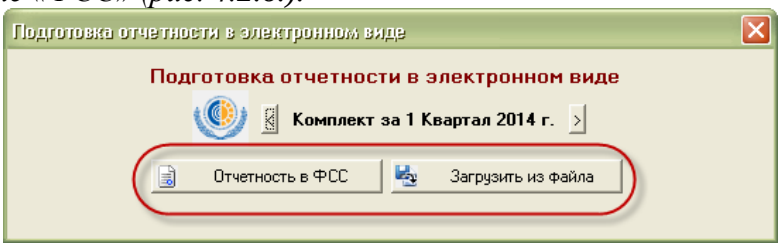


Рис. 4.2.6.

Направление «РАР» (рис. 4.2.7.):

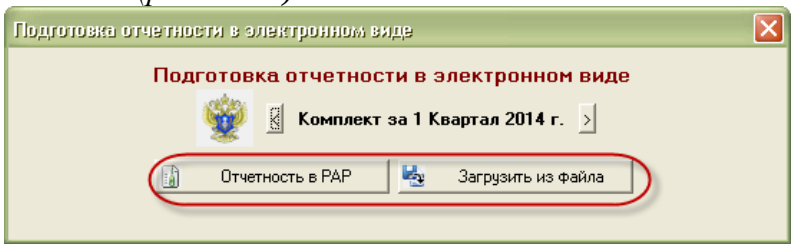


Рис. 4.2.7.

Направление «Росстат» (рис. 4.2.8.):

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

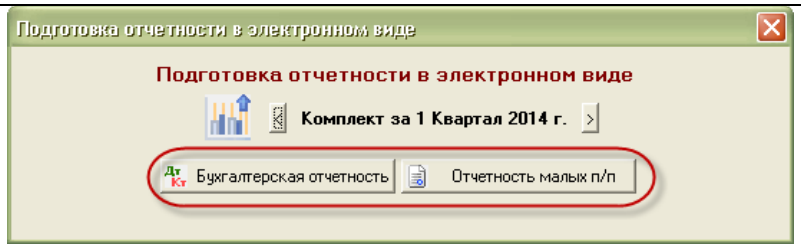
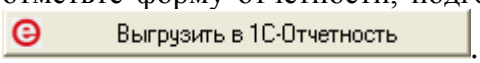


Рис. 4.2.8.

В случае если документ отчетности ранее был выгружен, для его добавления воспользуйтесь кнопкой «Загрузить из файла» (для направления «ФНС» либо

для иных направлений сдачи отчетности).

После выбора периода и вида выгружаемого документа отчетности галочкой отметьте форму отчетности, подготовленную к выгрузке (*рис. 4.2.9.*) и нажмите кнопку 

.

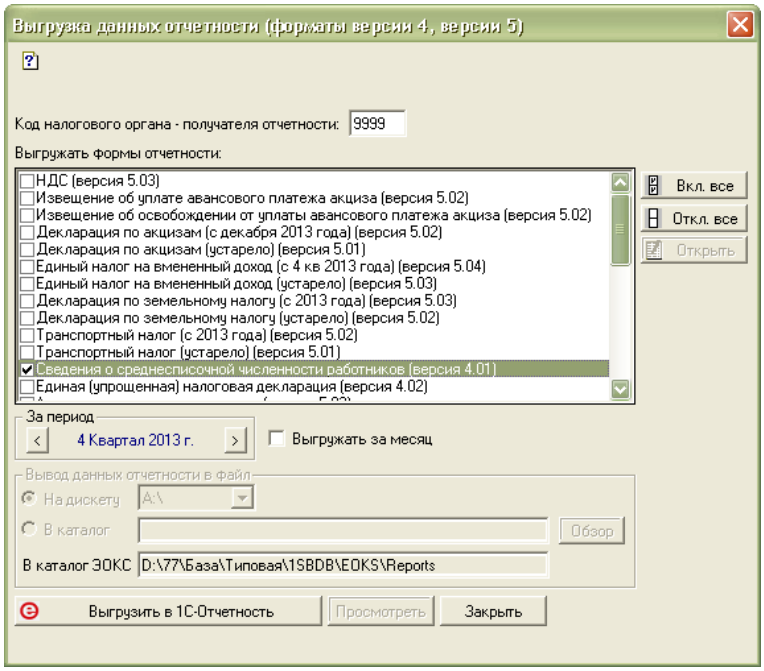


Рис. 4.2.9.

После выгрузки документ отчетности будет подготовлен к отправке (*рис. 4.2.10., 1*).

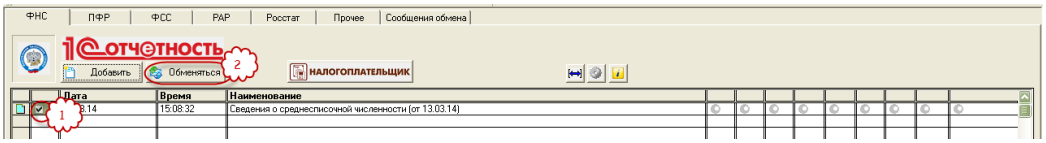


Рис. 4.2.10.

Для отправки документа отчетности нажмите кнопку «Обменяться» (*рис. 4.2.10., 2*). Документ отчетности будет загружен в ПО «1С:Налогоплательщик 8», после чего будет направлен в контролирующий орган по телекоммуникационным каналам связи. Из ПО «1С:Налогоплательщик 8» будет получена информация о статусе направленного докуемнта отчетности.

По мере прохождения документом отчетости этапов документооборота в строке документооборота будут проставляться соответствующие маркеры (*Таблица 1*).

Таблица 1.

	- Этап не пройден
	- Отчет загружен в каталог «Внешние электронные представления отчетности» ПО «1С:Налогоплательщик 8»

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

- Отчет отправлен
- Получено подтверждение об отправке
- Получено извещение о подтверждении отправки
- Подтверждена доставка отчета
- Получен результат приема отчета (протокол)
- Получено извещение о результате приема (квитанция)
- Получен результат обработки отчета
- Получено извещение о результате обработки отчета
- Отчет сдан
- Есть ошибки (или протокол с ошибками или ошибки отправки отчета).

Маркер, содержащий шарик желтого цвета, сообщает о том, что этап, в котором он указан, пропущен (например,).

Подробную информацию касательно статусов документооборота необходимо просматривать в ПО «1С:Налогоплательщик 8».

Рекомендуется периодически запускать ПО «1С:Налогоплательщик 8» для контроля наличия входящих сообщений от контролирующих органов и ведения переписки.

На вкладке "Сообщения обмена" можно прочитать информацию, которую передал ПО «1С:Налогоплательщик 8» при осуществлении отправки отчетов, а также посмотреть список ошибок, которые возникли в процессе отправки отчетности. Маркеры, используемые на вкладке «Сообщения обмена», представлены в *Таблице 2*.

Таблица 2.

- Информационное сообщение ПО «1С:Налогоплательщик 8»
- Сообщение об ошибке в работе ПО «1С:Налогоплательщик 8»
- Письмо от контролирующего органа

Подробно ознакомиться с ошибками можно непосредственно в ПО «1С:Налогоплательщик 8» - для того чтобы запустить его следует воспользоваться соответствующей кнопкой (*рис. 4.2.11.*).

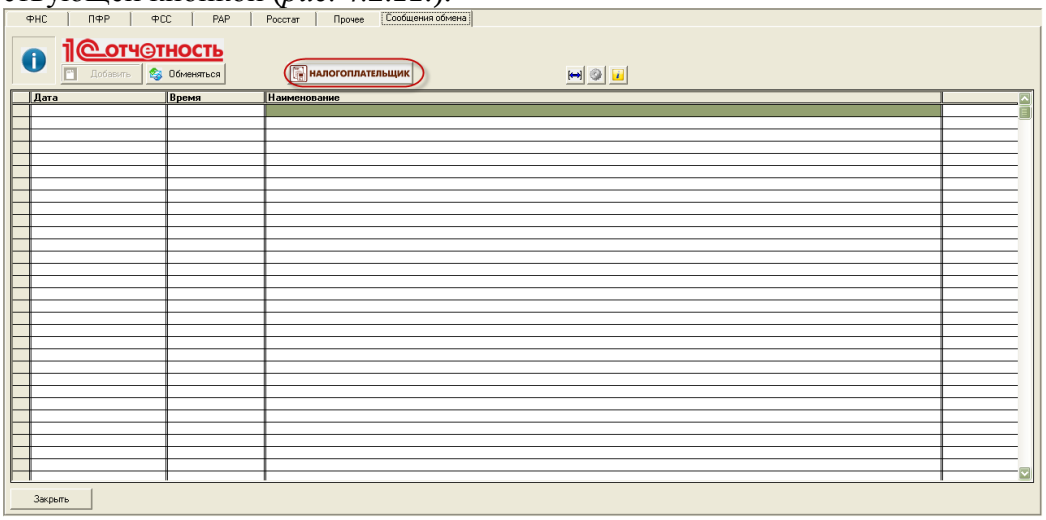


Рис. 4.2.11.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

5. Использование ПО «1С: Налогоплательщик 8»

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

Для создания нового отчета перейдите в пункт «Журнал отчетов» и нажмите кнопку "Создать отчет". Выберите из списка нужный отчет и откройте его для заполнения. При создании Вами нового отчета в ПО «1С» в верхней части заполняемой формы отобразится надпись следующего вида *(рис 5.1.1.)*.

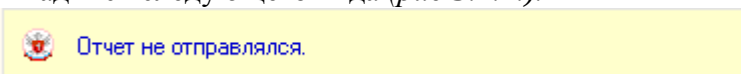


Рис. 5.1.1.

После заполнения формы отчетности в правой части формы выберите пункт меню «Отправить» *(рис. 5.1.2.)*.

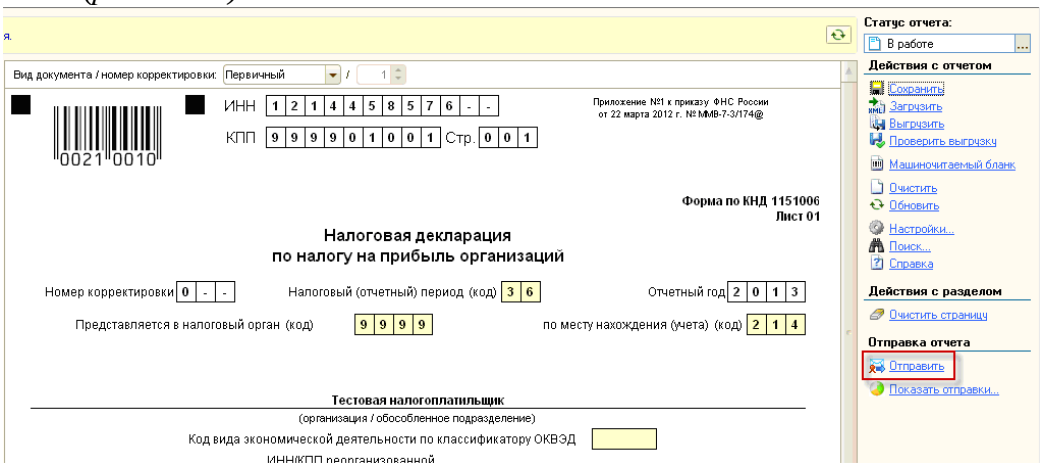


Рис. 5.1.2.

В случае если отчет ранее не был подготовлен к отправке, перед Вами появится окно следующего вида *(рис. 5.1.3.)*.

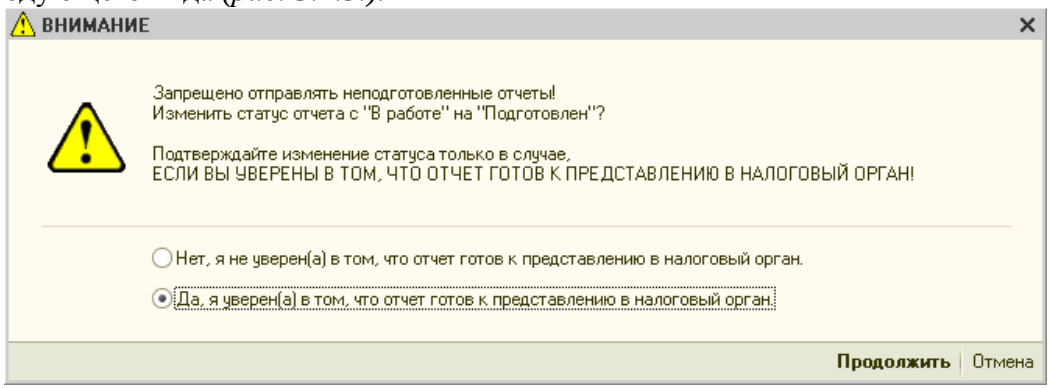


Рис. 5.1.3.

В случае если Вы уверены в готовности отчета выберите пункт «Да, я уверен (а) в том, что отчет готов к предоставлению в налоговый орган» и нажмите кнопку "Продолжить". В случае если в процессе формирования отчета возникли какие-либо ошибки, они будут отображены в нижней части экрана в разделе «Служебные сообщения *(рис. 5.1.4.)*.

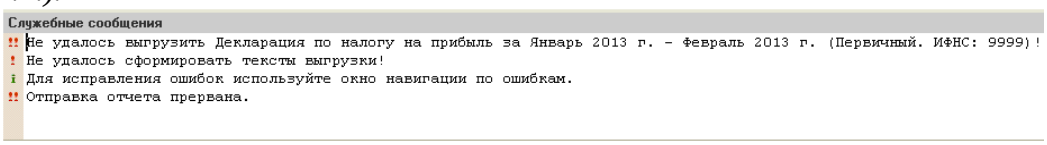


Рис. 5.1.4.

Ошибки, обнаруженные в ходе форматно-логического контроля файла отчетности, будут отображены в нижней части рабочего окна программы – в разделе «Навигация по ошибкам». После исправления всех обнаруженных ошибок после нажатия кнопки

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

«Проверить выгрузку» перед Вами появится информационное сообщение следующего вида *(рис. 5.1.5.)*.

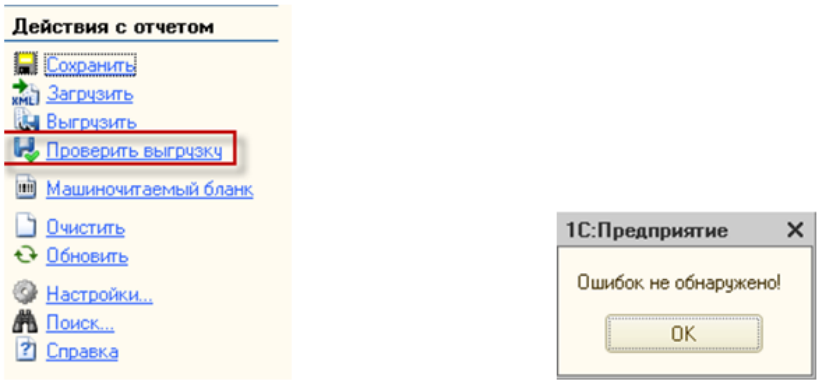


Рис. 5.1.5.

После исправления ошибок форматно-логического контроля в правой части выберите пункт меню «Отправить» *(рис. 5.1.6.)*.

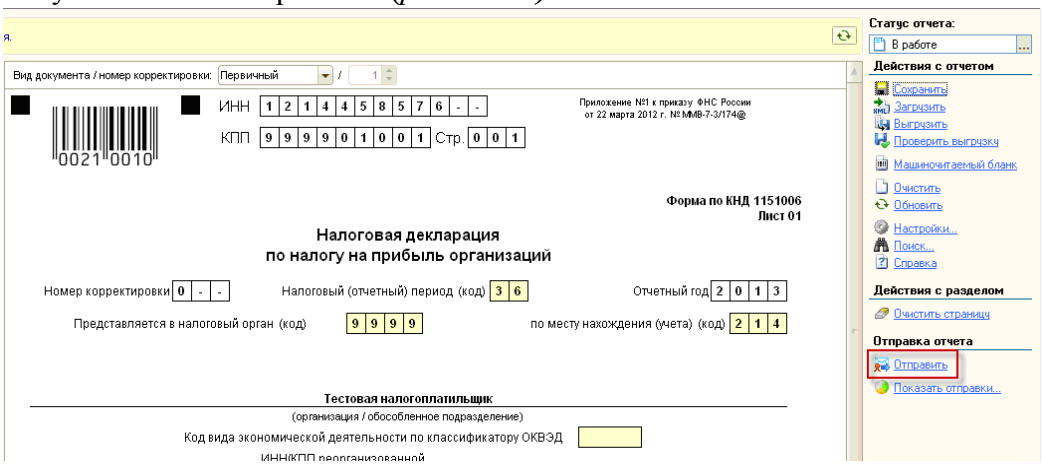


Рис. 5.1.6.

Файл отчетности будет отправлен в контролирующий орган. Для отслеживания состояния документооборота по данному файлу отчетности в разделе «Журнал отчетов» нажмите кнопку " " (Отображать панель обмена). При этом в нижней части окна журнала регламентированных отчетов отобразится цикл обмена *(рис. 5.1.7.)*.

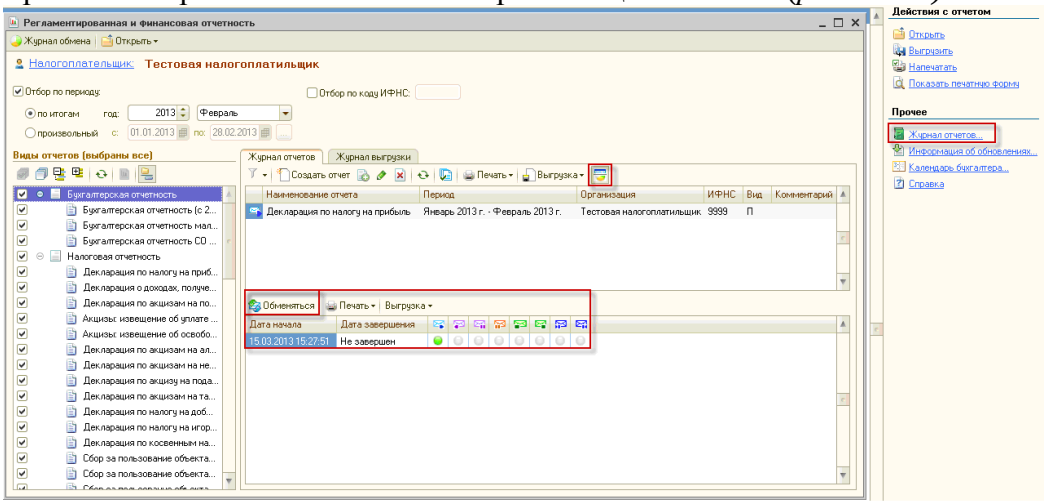


Рис. 5.1.7.

Указанное окно содержит документооборот по всем переданным в контролирующие органы отчетам.

Для получения ответов из контролирующего органа нажмите кнопку «Обменяться».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

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.

5.2. 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 «Отчетность в фонды» (*рис. 5.2.1.(1)*), выберите название организации и период, за который составляется отчет (*рис. 5.2.1.(2)*). Затем откройте форму РСВ-1 ПФР (*рис. 5.2.1.(3)*).

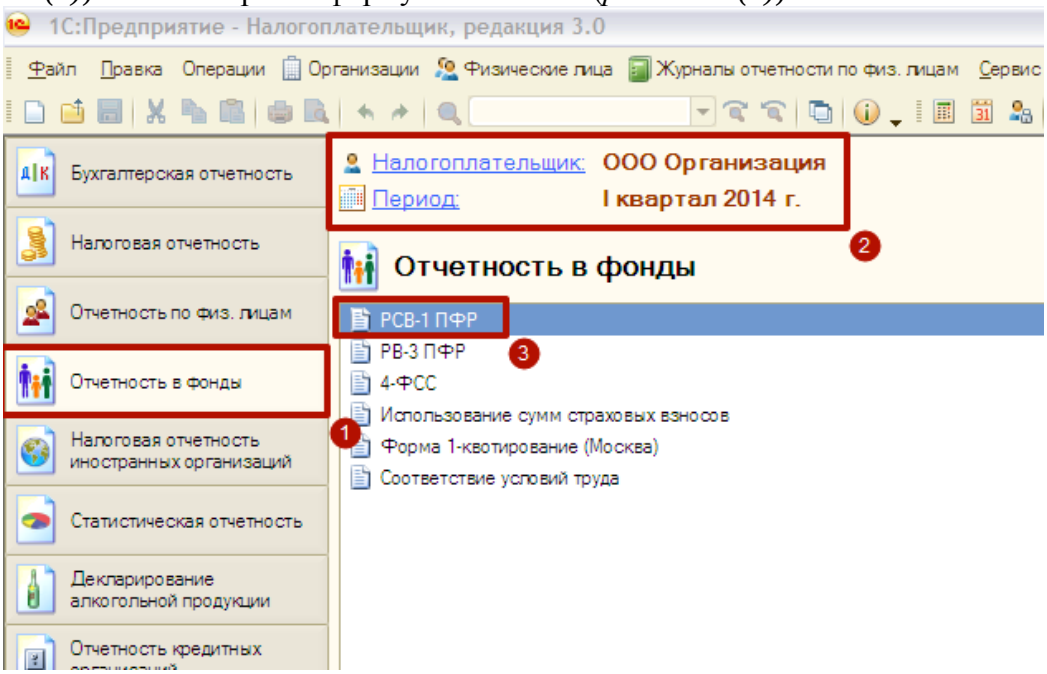


Рис. 5.2.1.

В открывшемся окне подготовки данных для передачи в ПФР нажмите кнопку «Сформировать» *(рис. 5.2.2).*

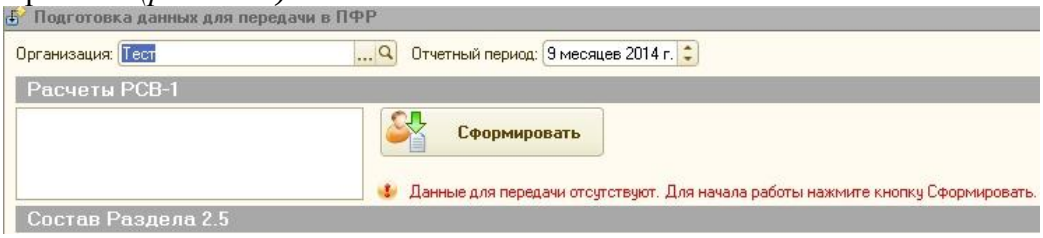


Рис. 5.2.2.

В открывшуюся форму добавьте 6 раздел нажатием кнопки Разделы 6 *(рис. 5.2.3).*

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

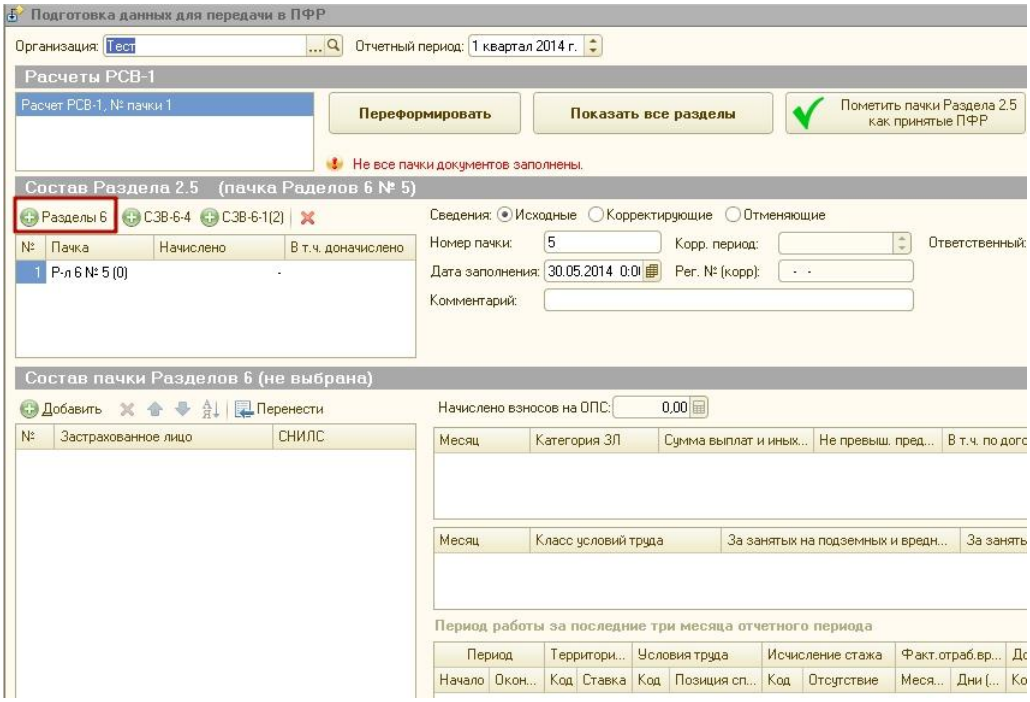


Рис. 5.2.3.

Заполните форму РСВ-1 *(рис. 5.2.4.)*.

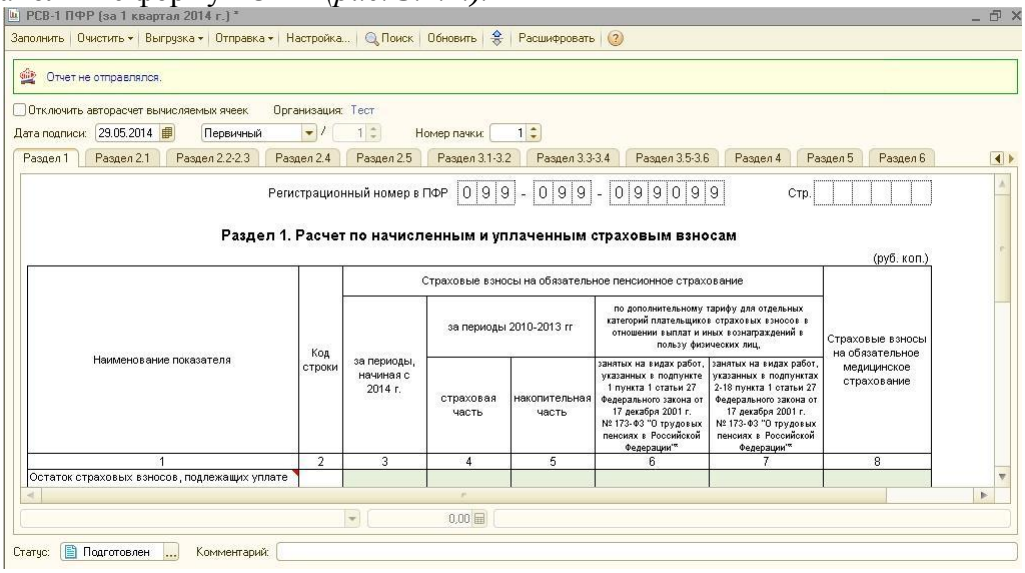


Рис. 5.2.4.

После заполнения поменяйте статус отчета на «Подготовлен», сохраните Ваш отчет и проверьте отчет на правильность заполнения («Проверить выгрузку») (*рис. 5.2.5.*).

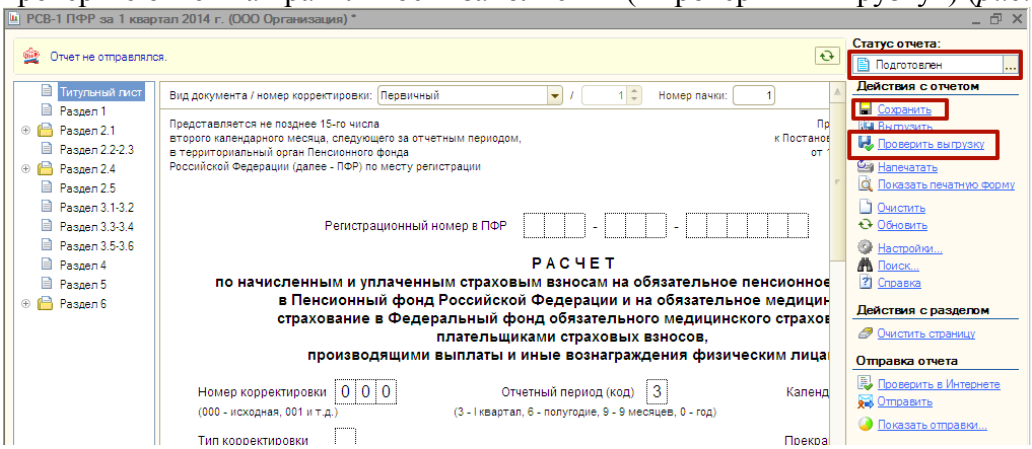


Рис. 5.2.5.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

В случае если ошибок заполнения не обнаружено, отчет готов к отправке. Нажмите кнопку «Отправить» *(рис. 5.2.6).*

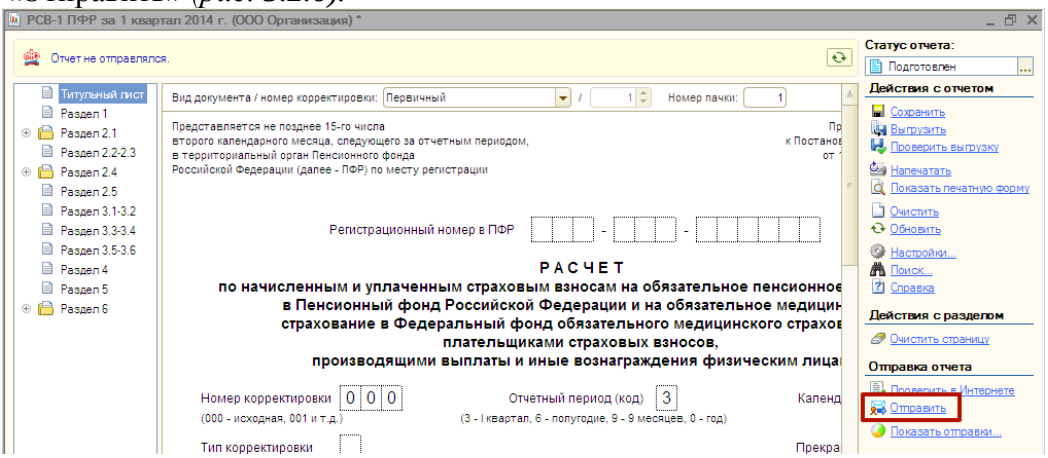


Рис. 5.2.6.

5.3 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 «Журнал отчетов» *(рис. 5.3.1.).*

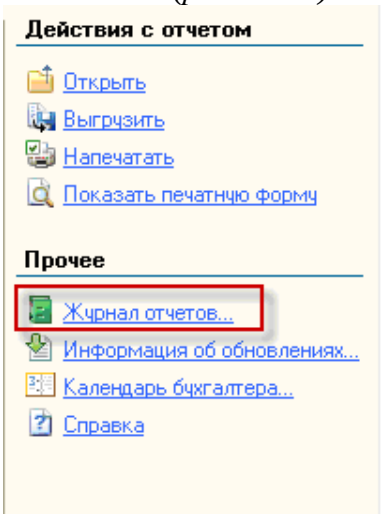


Рис. 5.3.1.

В открывшемся окне выберите пункт меню «Открыть» - «Внешние электронные представления отчетов» *(рис. 5.3.2.).*

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

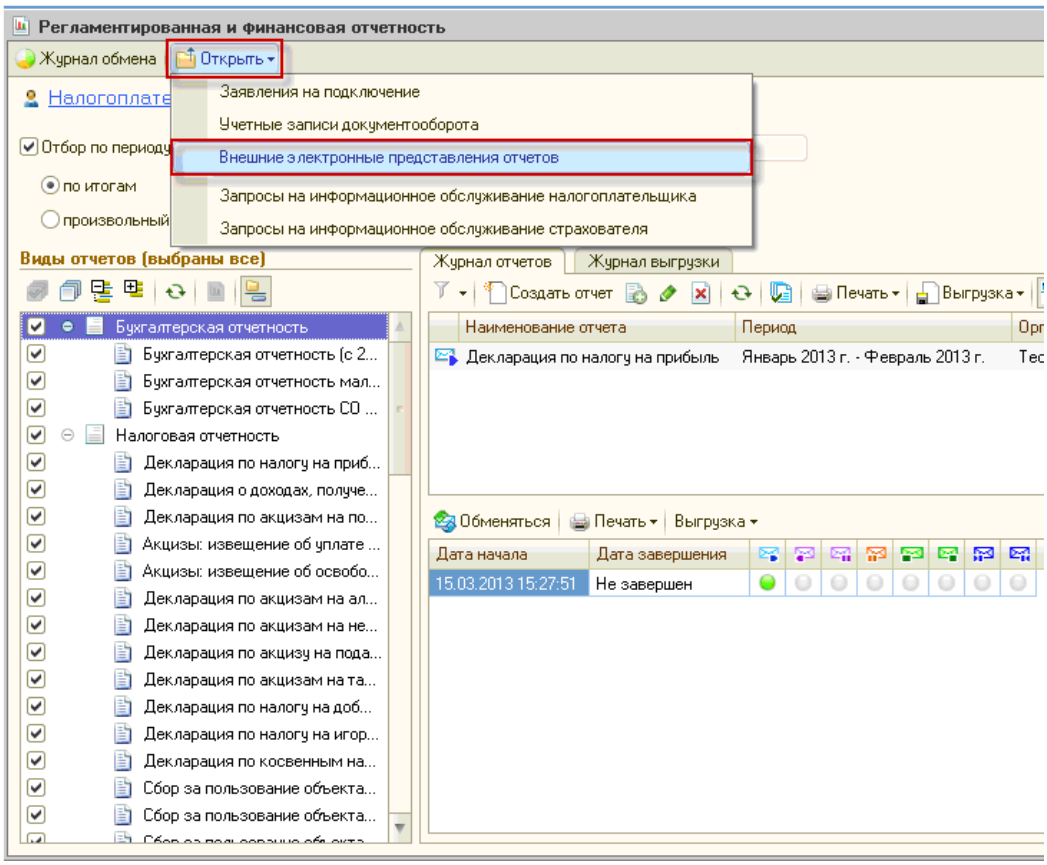


Рис. 5.3.2.

В окне справочника нажмите кнопку «Загрузить» *(рис. 5.3.3.)*.

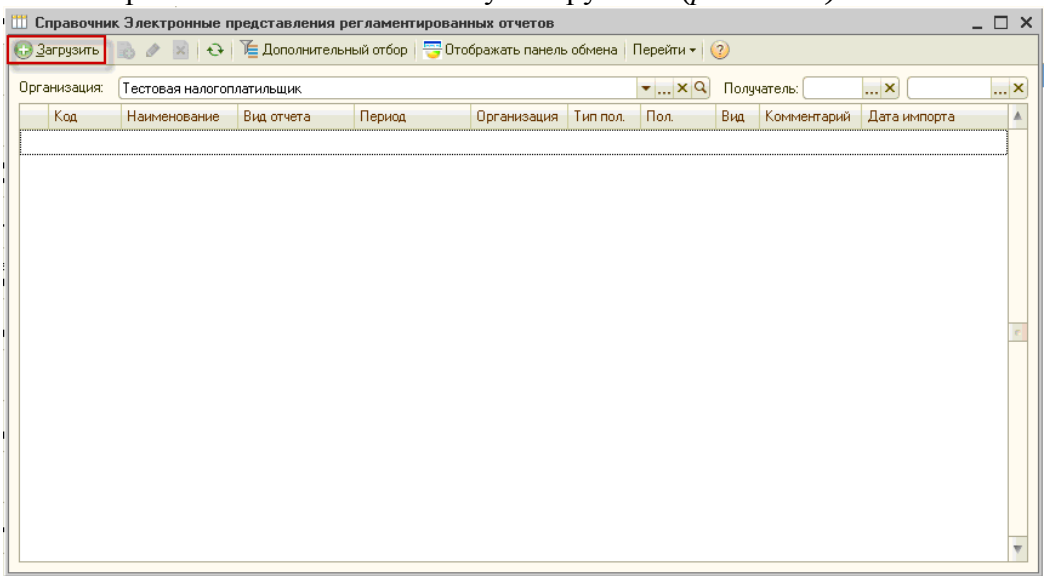


Рис. 5.3.3.

Укажите путь к сохраненному файлу отчетности *(рис. 5.3.4.)*. Выберите нужную декларацию и нажмите кнопку «Открыть».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

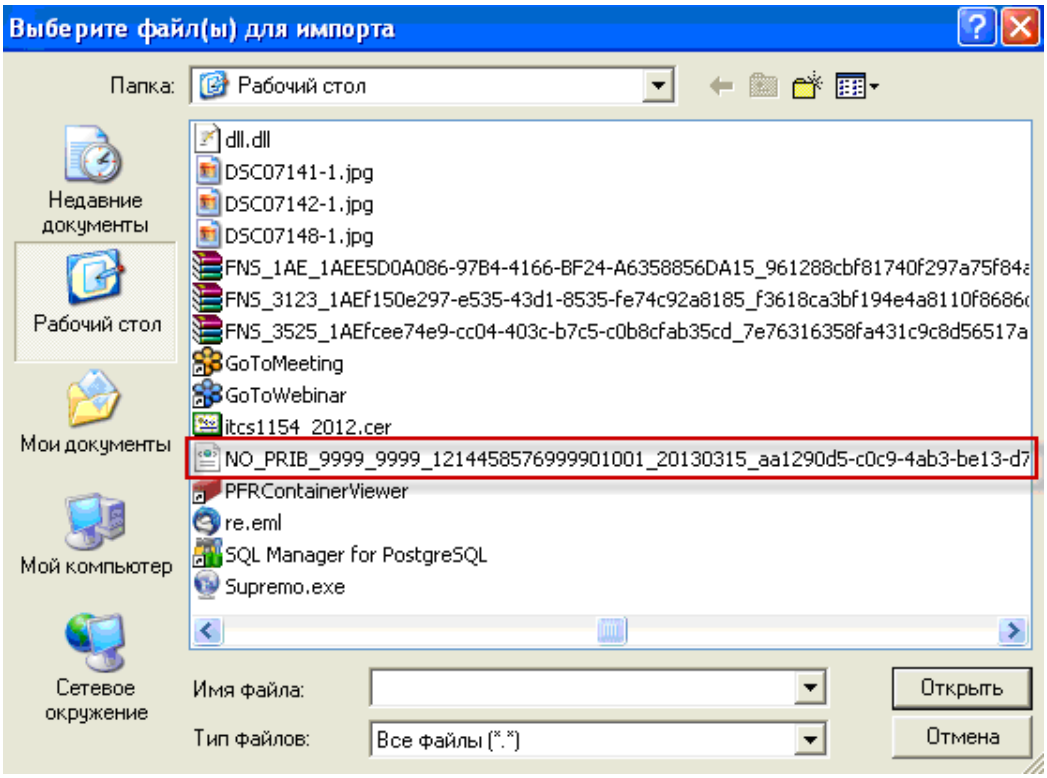


Рис. 5.3.4.

Заполните параметры отчета и нажмите кнопку «ОК» *(рис. 5.3.5.)*.

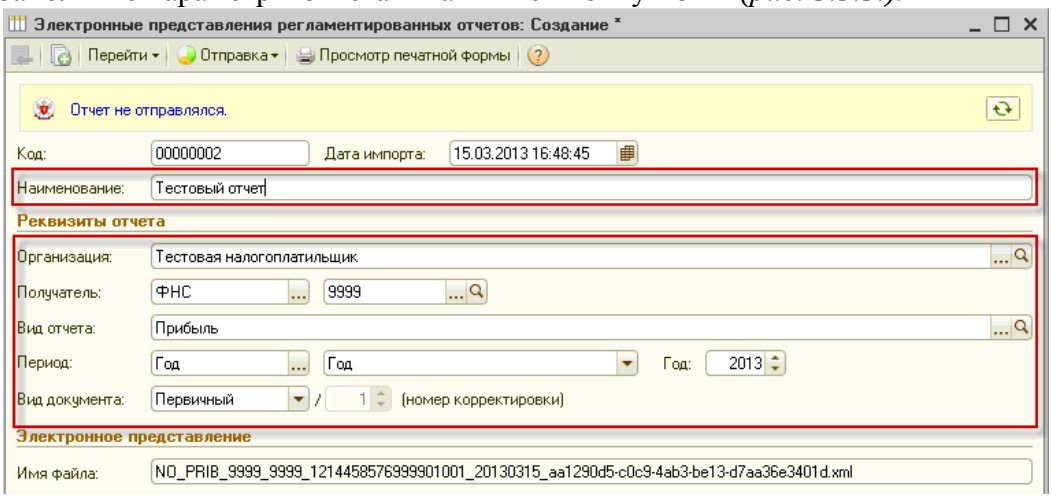


Рис. 5.3.5.

Перед Вами откроется текст файла отчетности в формате .xml *(рис. 5.3.6.)*.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

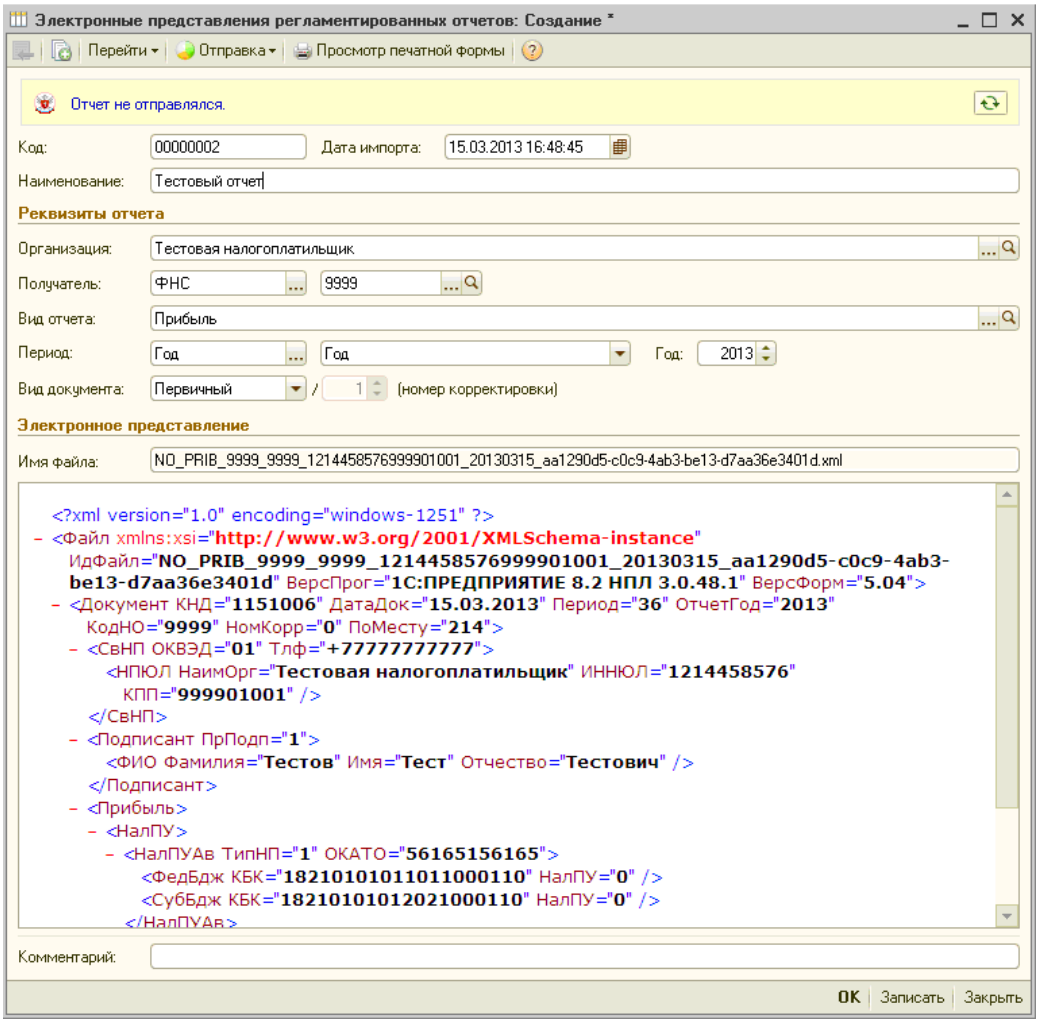


Рис. 5.3.6.

Для отправки файла отчетности выберите пункт меню «Отправка» - «Отправить» *(рис. 5.3.7.)*.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

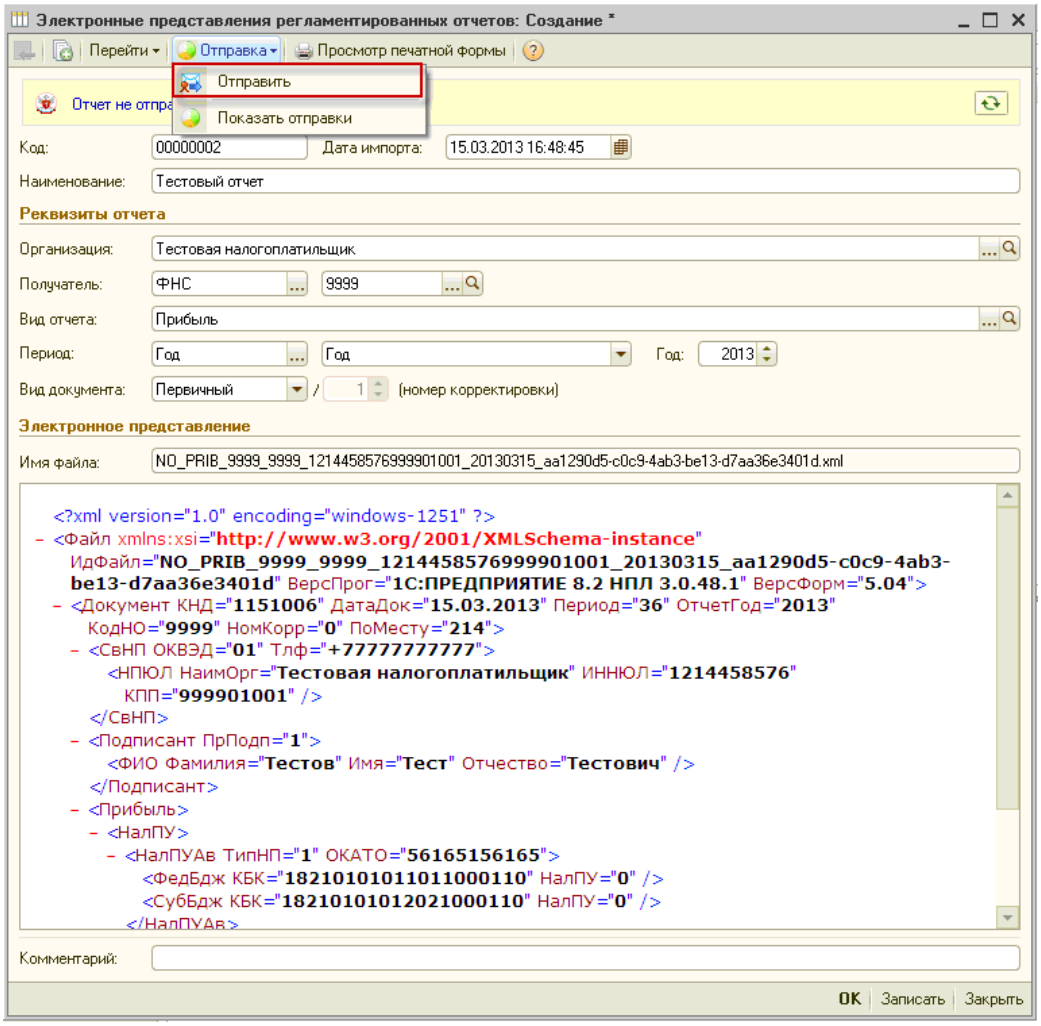


Рис. 5.3.7.

5.4. Отправка запроса на информационное обслуживание.

Для отправки запроса на информационную выписку перейдите в пункт меню «Журнал отчетов» *(рис. 5.4.1.)*.

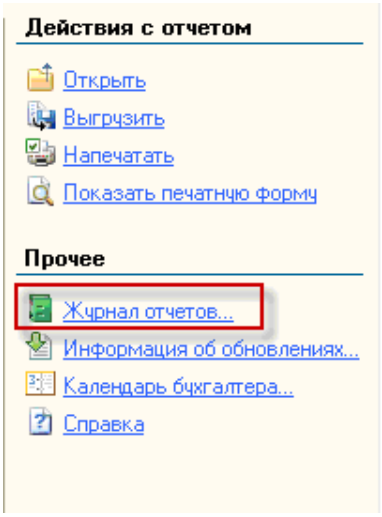


Рис. 5.4.1.

В модуле «Регламентированная отчетность» выберите пункт «Журнал обмена» *(рис. 5.4.2.)*.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

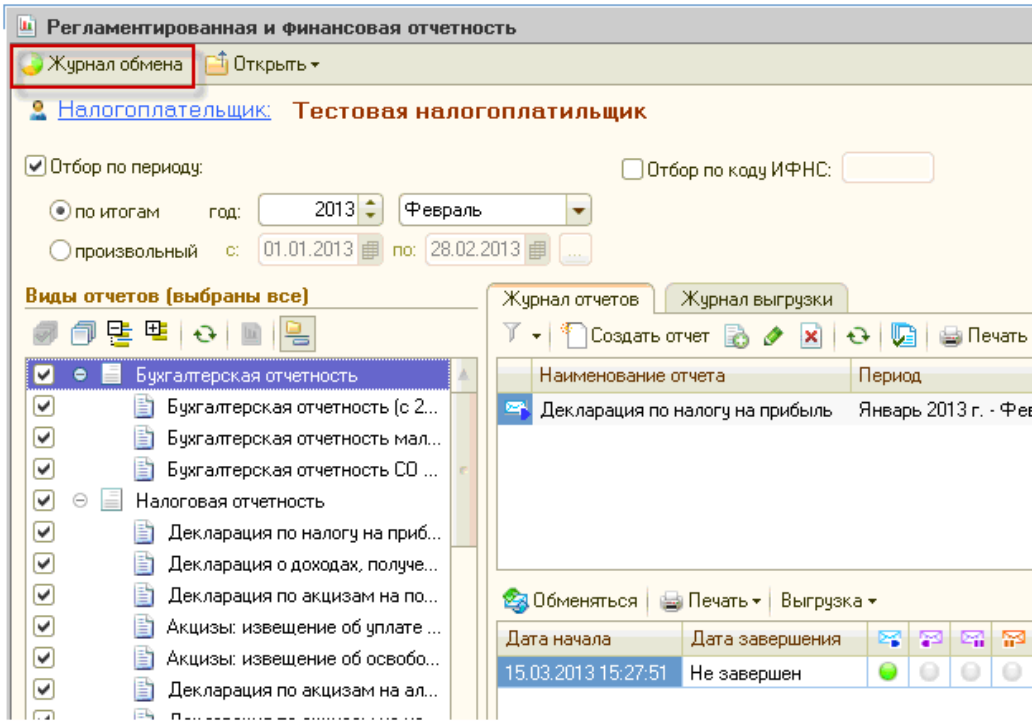


Рис. 5.4.2.

Запрос на выписку Вы можете создать в разделе «Запросы» *(рис. 5.4.3.)*.

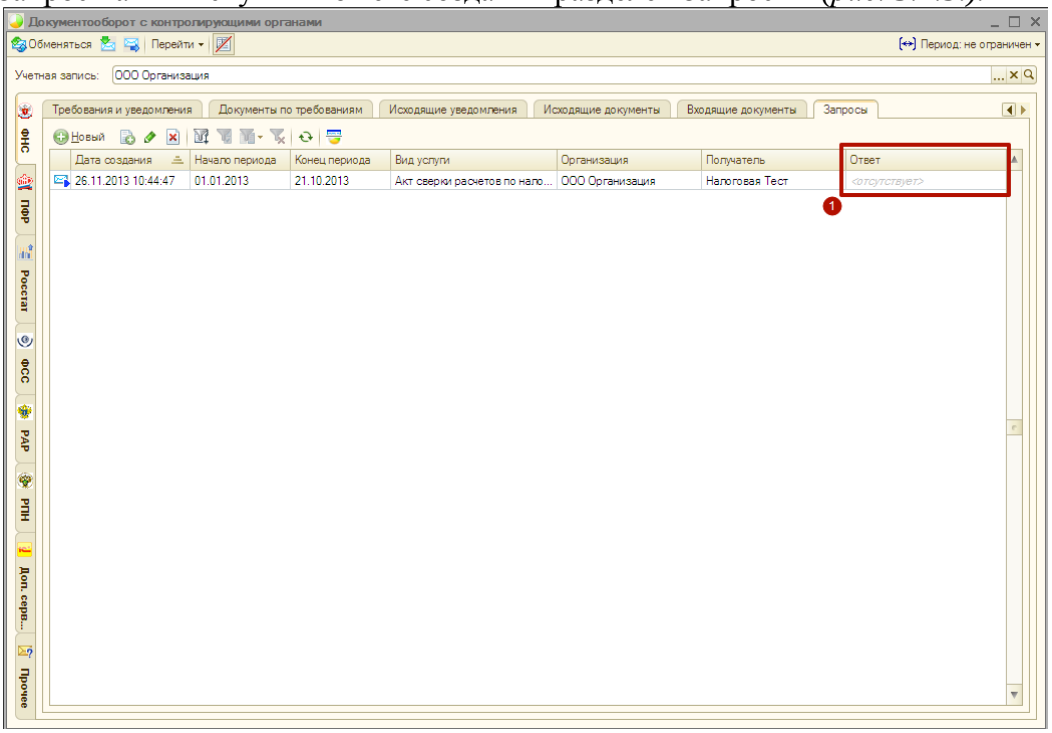


Рис. 5.4.3.

Для этого нажмите кнопку "Новый". Перед Вами откроется окно для создания запроса на информационную выписку *(рис. 5.4.4.)*.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

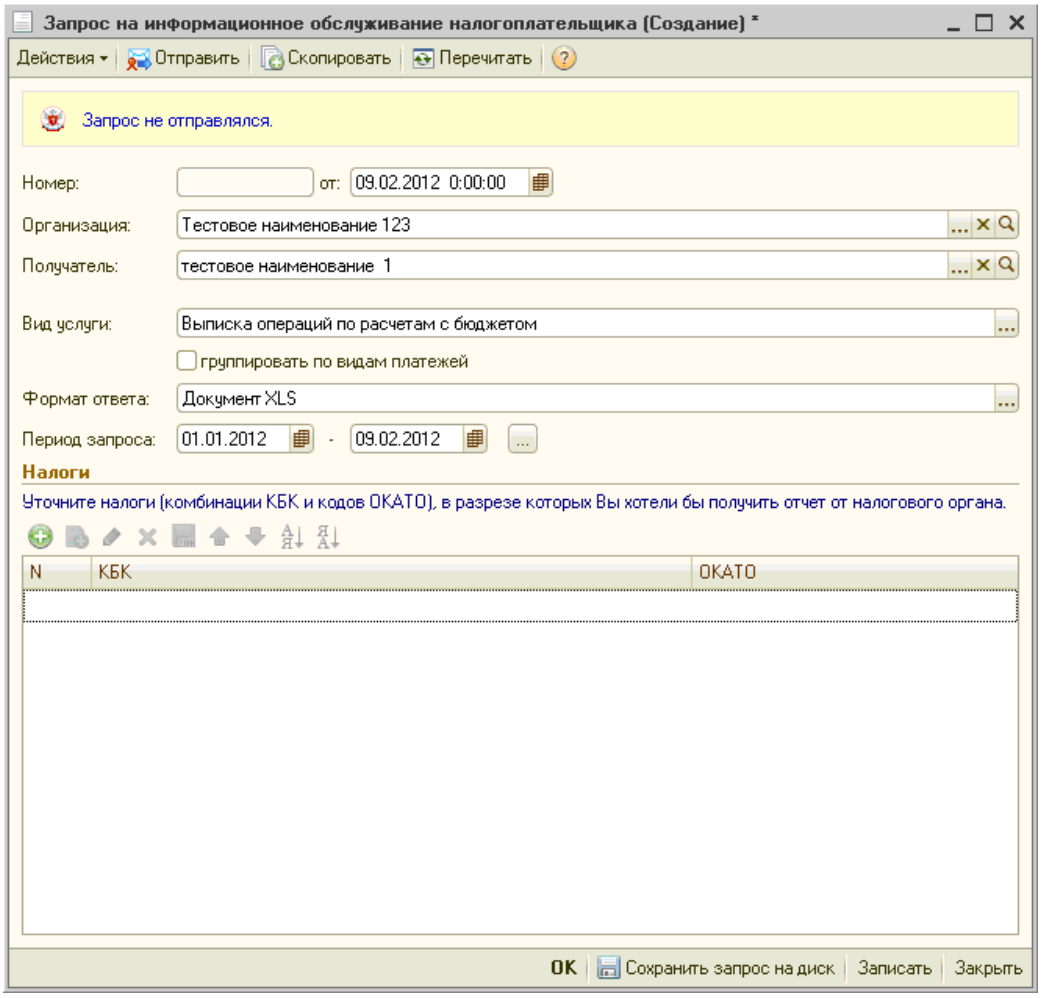


Рис. 5.4.4.

Здесь Вы можете создать запросы на получение следующих услуг:

- 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.

Заполните все необходимые поля и нажмите кнопку "Отправить". Полученная выписка будет отображена в разделе «Ответ» *(рис. 5.4.3.(1))*.

5.5. 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 "Астрал-Отчетности" («1С-Отчетности»), 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 «Отчетность в фонды» - «Журнал отчетов» (*рис. 5.5.1.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

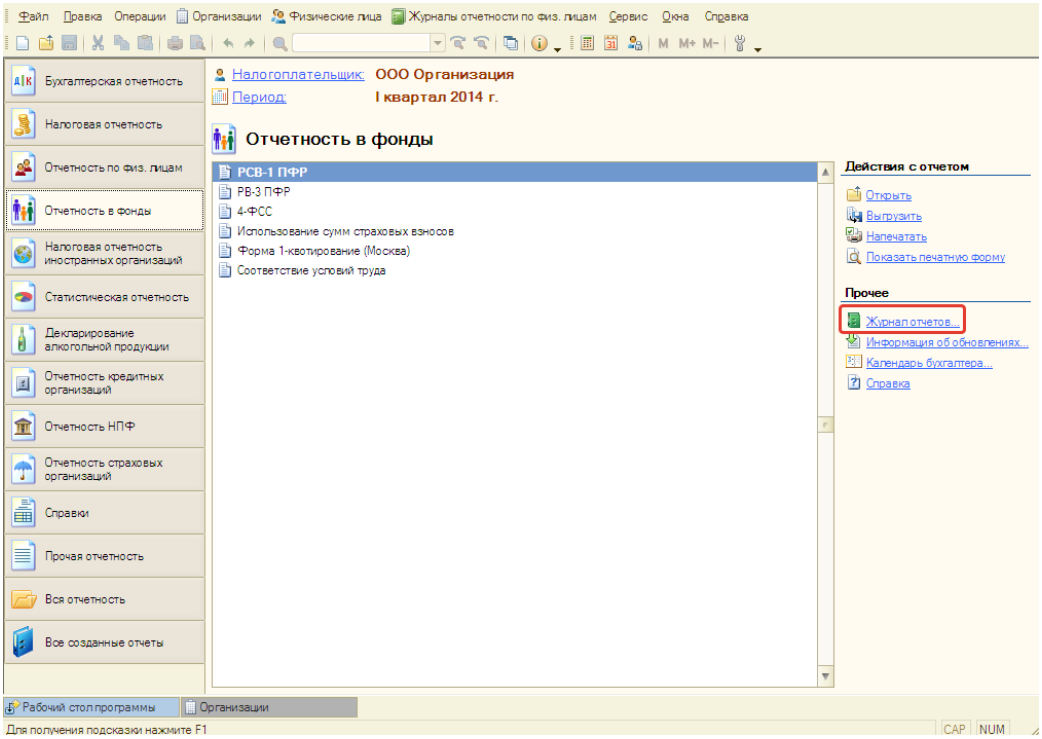


Рис. 5.5.1.

В открывшемся окне «Регламентированная и финансовая отчетность» нажмите кнопку «Открыть» и выберите пункт «Запросы на выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» (*рис. 5.5.2.*).

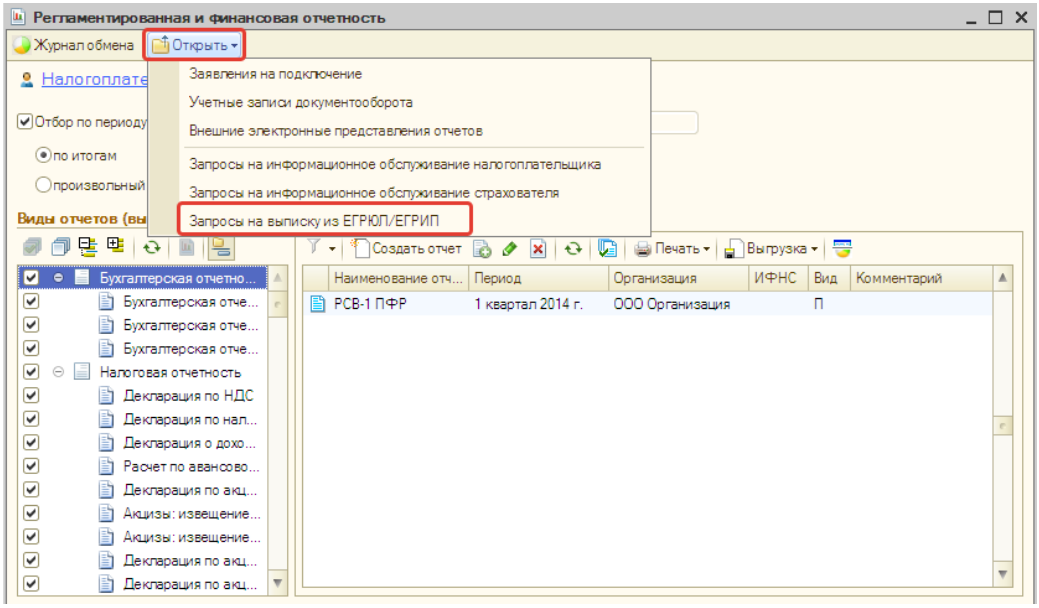


Рис. 5.5.2.

В окне «Документы Запрос на выписку из единого государственного реестра» нажмите кнопку (*рис. 5.5.3.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

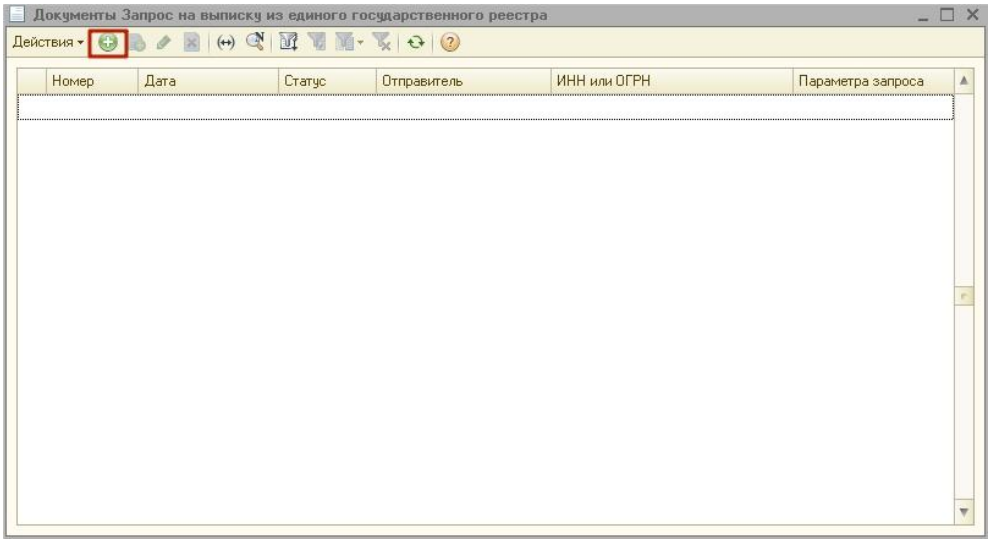


Рис. 5.5.3.

Укажите ИНН либо ОГРН организации/индивидуального предпринимателя, по которой запрашивается информация. Последовательно нажмите кнопки «Записать» и «Отправить» (*рис. 5.5.4.*).

Также Вы можете выбрать нужного контрагента из справочника.

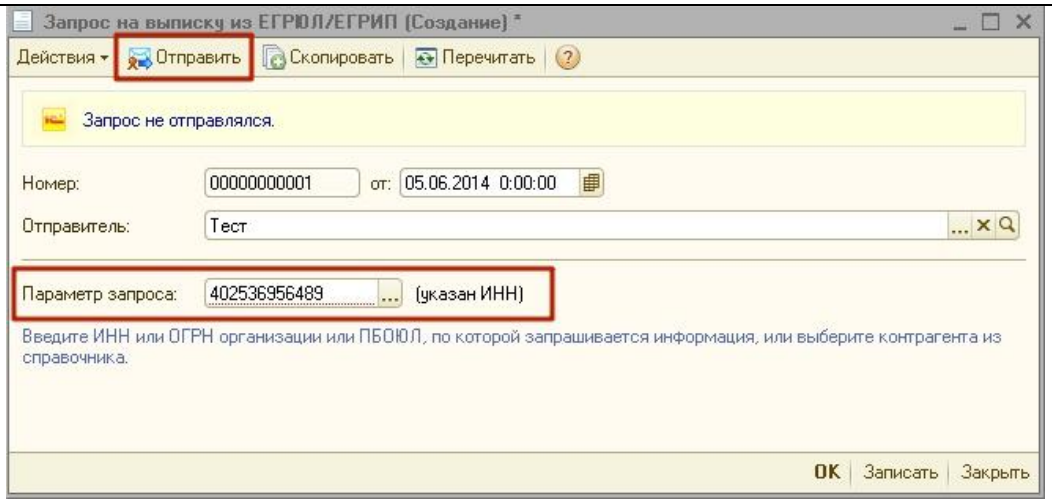


Рис. 5.5.4.

Дождитесь появления сообщения «Транспортный пакет сформирован, подписан и отправлен» в окне «Служебные сообщения» в нижней части рабочего окна программы *(рис. 5.5.5.)*.

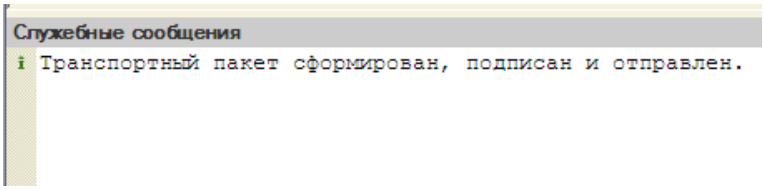


Рис. 5.5.5.

Подобное сообщение будет продублировано в окне запроса на выписку (*рис. 5.5.6.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

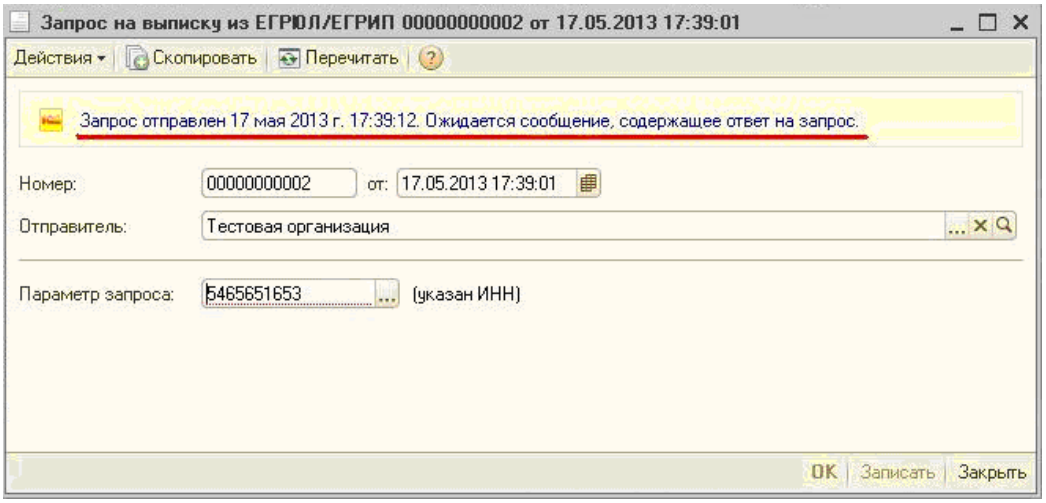


Рис. 5.5.6.

Как правило, ответ на запрос приходит в течение 10-15 минут после отправки. Для его просмотра в справочнике «Регламентированная и финансовая отчетность» нажмите кнопку «Журнал обмена» (*рис. 5.5.7.*).

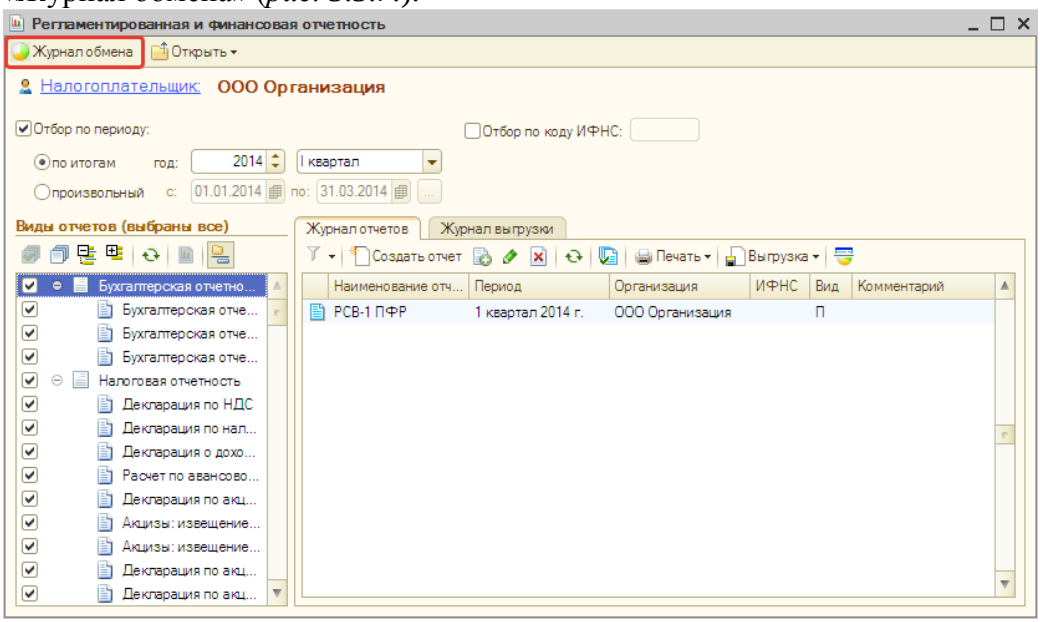


Рис. 5.5.7.

В открывшемся окне «Документооборот с контролирующими органами» перейдите на вкладку «Дополнительные сервисы», найдите отправленный запрос и нажмите кнопку «Обменяться» (*рис. 5.5.8.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

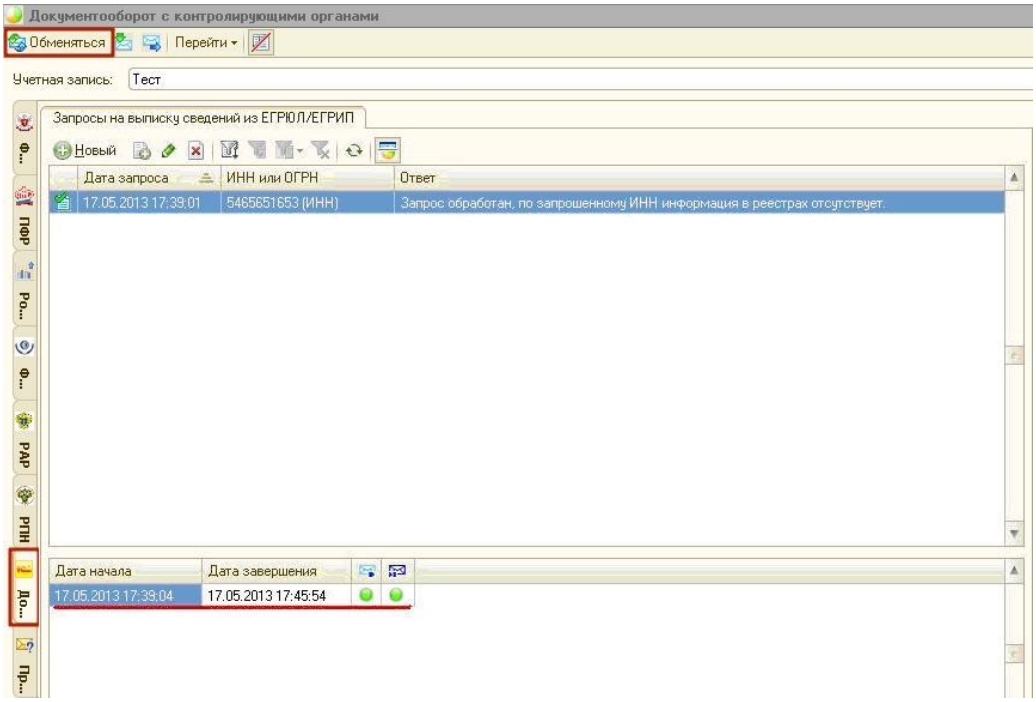


Рис. 5.5.8.

После того, как информация по запросу получена, Вы можете её просмотреть в поле «Ответ» либо в окне, содержащем информацию с ответом (*рис. 5.5.9.*).

Для открытия указанного окна дважды щелкните по строке с документооборотом.

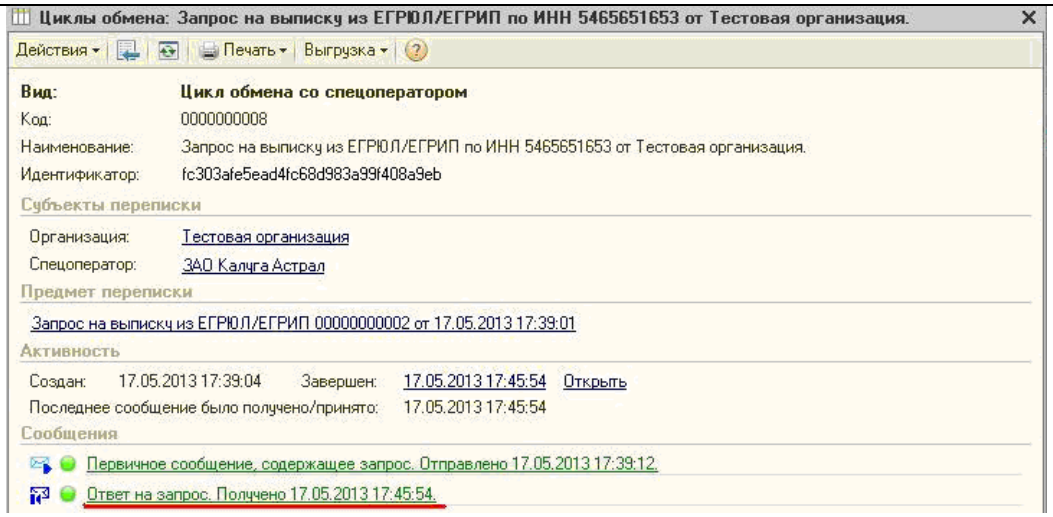


Рис. 5.5.9.

5.6. Неформализованный документооборот (отправка писем в ИФНС, ПФР и Росстат).

Для неформализованного документооборота перейдите в пункт меню «Журнал отчетов» - *(рис. 5.6.1.).*

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

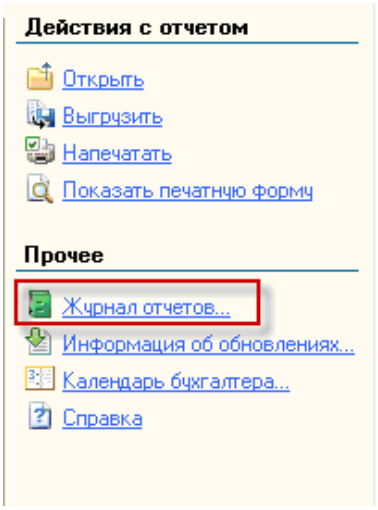


Рис. 5.6.1.

В модуле «Регламентированная отчетность» выберите пункт «Журнал обмена» *(рис. 5.6.2.)*.

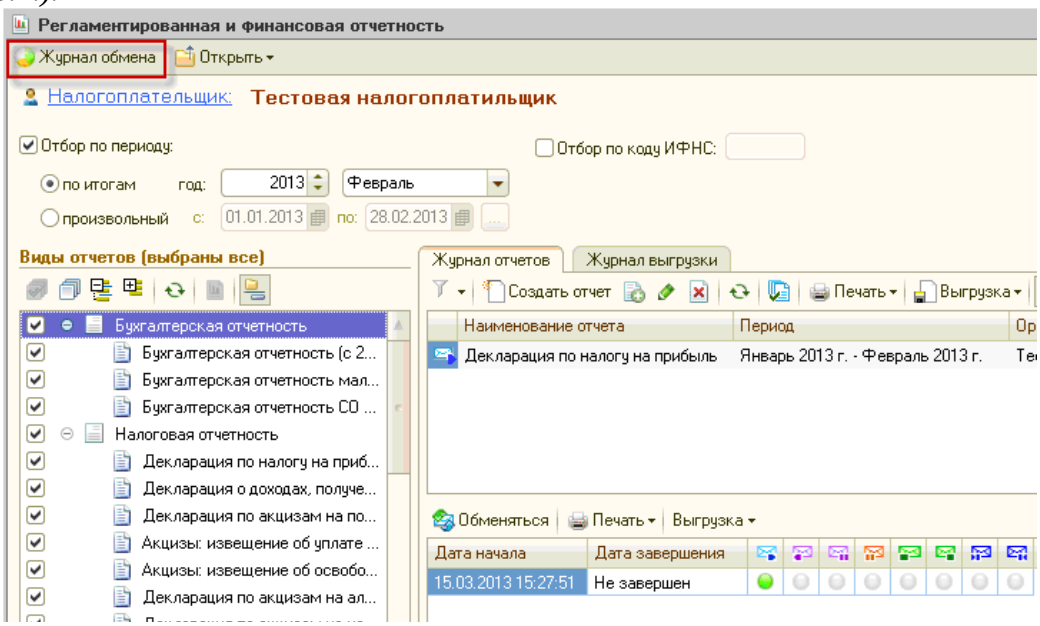


Рис. 5.6.2.

Для того чтобы направить письмо в адрес ИФНС либо ПФР, перейдите на вкладку «Исходящие документы» *(рис. 5.6.3.)*.

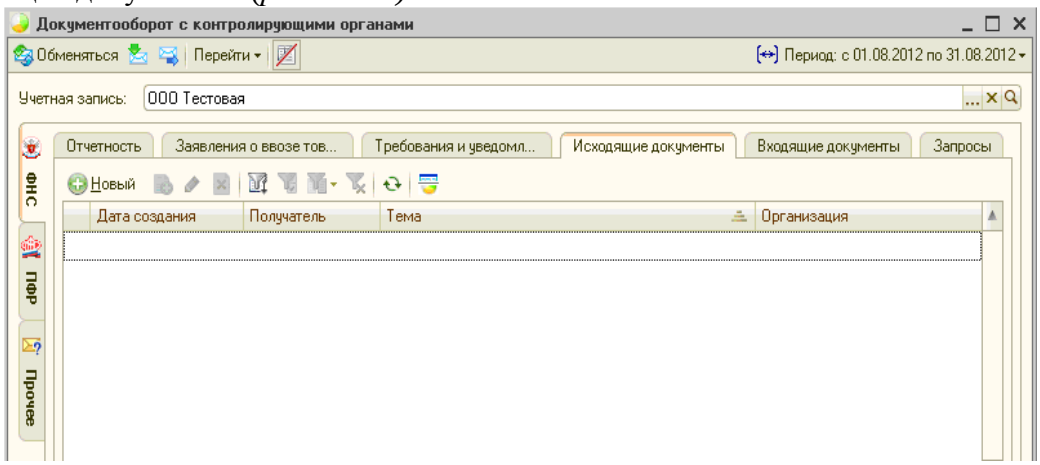


Рис. 5.6.3.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

Нажмите кнопку "Новый". Перед Вами появится окно для создания нового сообщения *(рис. 5.6.4.)*. В верхней части сообщения будет отображаться статус сообщения (в данном случае «Сообщение создано»).

Рис. 5.6.4.

На вкладке «Вложения» Вы можете добавить вложения к отправляемому сообщению. После того, как все необходимые действия произведены, нажмите кнопку "Отправить". Сообщение будет отправлено, и в верхней части сообщения отобразится статус «Сообщение создано, отправлено. Ожидается квитанция» *(рис. 5.6.5.)*.

Рис. 5.6.5.

Письма, полученные из контролирующих органов, Вы можете просмотреть на вкладке «Входящие документы» *(рис. 5.6.6.)*. Для того чтобы отправить ответ на полученное сообщение, воспользуйтесь кнопкой "Ответить".

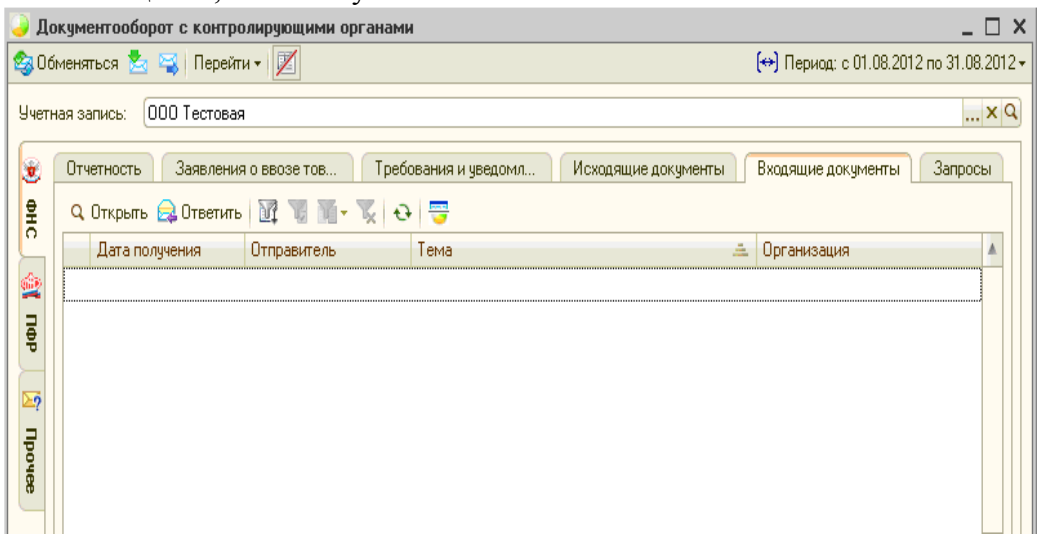


Рис. 5.6.6.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

Приложение 1. Установка и настройка ПО СКЗИ ViPNet CSP

Для установки программного обеспечения «ViPNet CSP» произведите следующие действия.

В шаге 3 «Мастера заполнения заявления на подключение» перейдите по ссылке «Сайт ОАО «ИнфоТеКС» – разработчика криптопровайдера ViPNet CSP» (*рис. 1.*) либо перейдите по ссылке http://www.infotecs.ru/downloads/product_full.php.

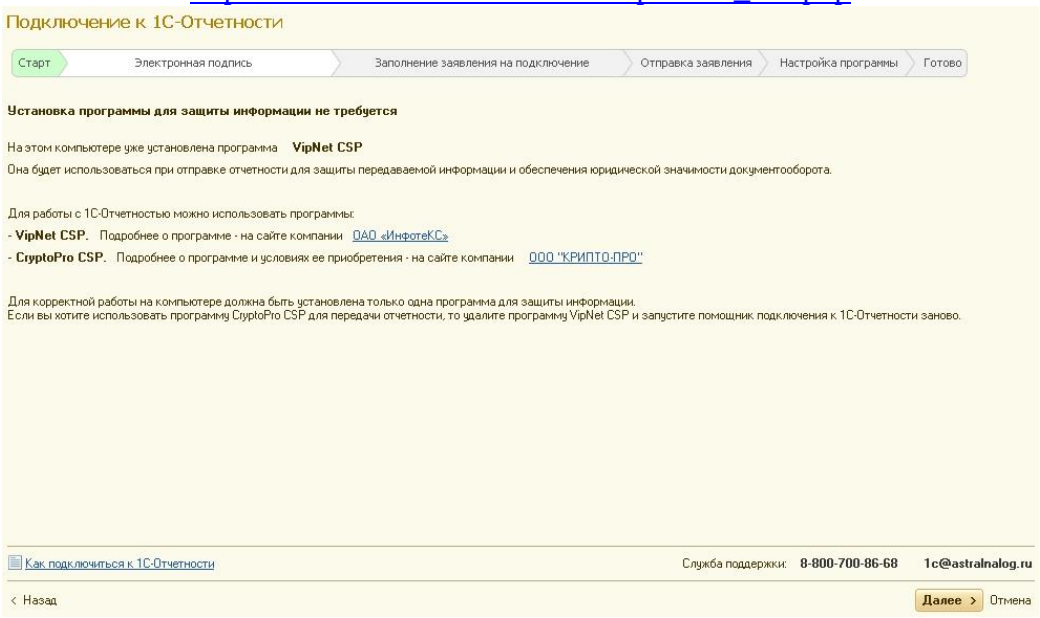


Рис. 1.

В открывшемся окне перейдите в раздел «Загрузить» - «Бесплатные продукты» и выберите продукт ViPNet CSP. Нажмите кнопку «Показать» (*рис. 2.*).

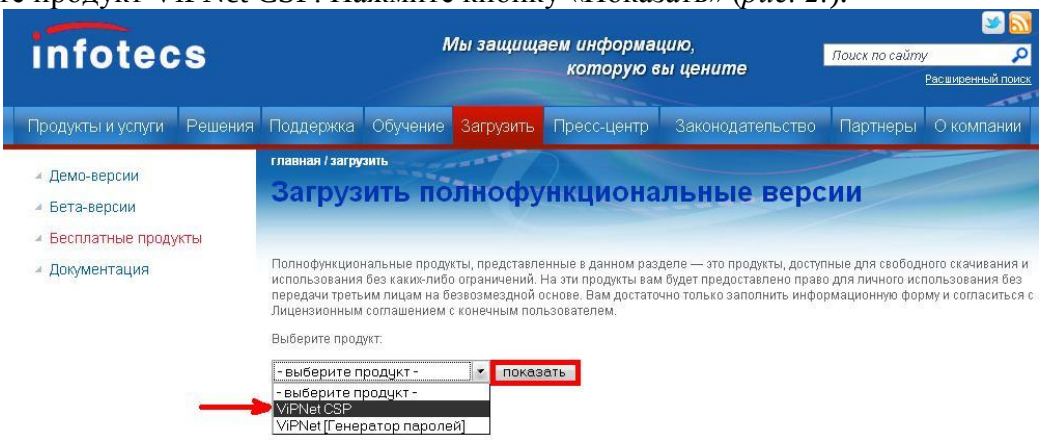


Рис. 2.

Отобразится список дистрибутивов. Выберите необходимый дистрибутив в соответствии с разрядностью Вашей операционной системы (*рис. 3.*).

Для версии ОС Windows 8 рекомендуется использовать VipNet CSP 4.0.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

Дистрибутив	Версия	Размер
ViPNet CSP 3.2 windows x64 rus	3.2 от 26.03.2013	19.29 МБайт
ViPNet CSP 3.2 windows x32 rus	3.2 от 26.03.2013	12.87 МБайт
ViPNet CSP 4.0 windows x64 rus	4.0.0.22034 от 26.02.2014	35.51 МБайт
ViPNet CSP 4.0 windows x32 rus	4.0.0.22034 от 26.02.2014	21.31 МБайт
ViPNet CSP 3.2 windows Комплект тестов для разработчиков	3.2 от 01.11.2011	1.01 МБайт

Рис. 3.

Windows XP

Рекомендуется использовать ViPNet CSP 3.2, соответствующей разрядности Вашей операционной системы (x32/x64).

Windows 7

Рекомендуется использовать ViPNet CSP 4.0, соответствующей разрядности Вашей операционной системы (x32/x64).

Windows 8

Рекомендуется использовать ViPNet CSP 4.0, соответствующей разрядности Вашей операционной системы (x32/x64).

Windows 8.1

На версии ОС Windows 8.1, в качестве рекомендаций от ЗАО "Калуга Астрал", следует использовать бета-версию ViPNet CSP 4.1. Ссылка на скачивание доступна на сайте http://www.infotecs.ru в разделе «Бета-версии».
(http://www.infotecs.ru/downloads/product_beta.php?id_product=2096)

Заполните нижеприведенную форму лицензионного соглашения и нажмите кнопку «Отправить» (*рис. 4.*).

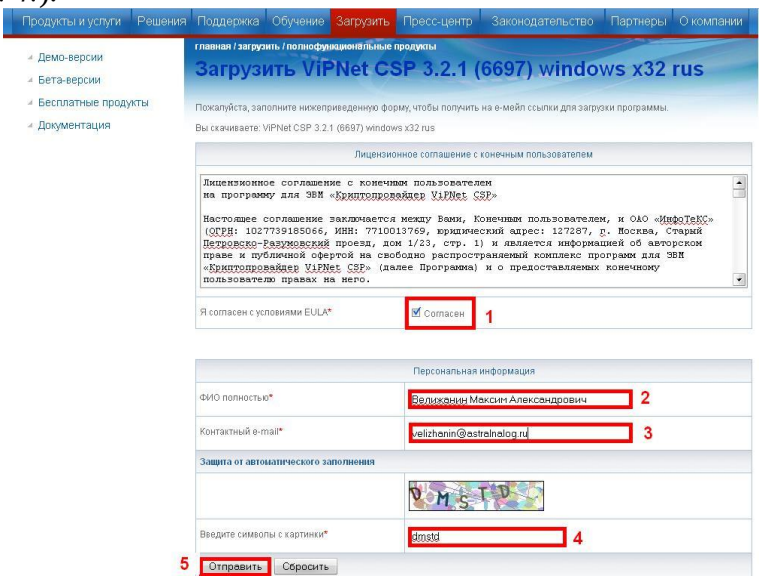


Рис. 4.

В открывшемся окне будет указана ссылка для скачивания продукта, а также серийный номер продукта (*рис. 5.*). Ссылка и серийный номер будут отправлены на указанный Вами при регистрации адрес электронной почты.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

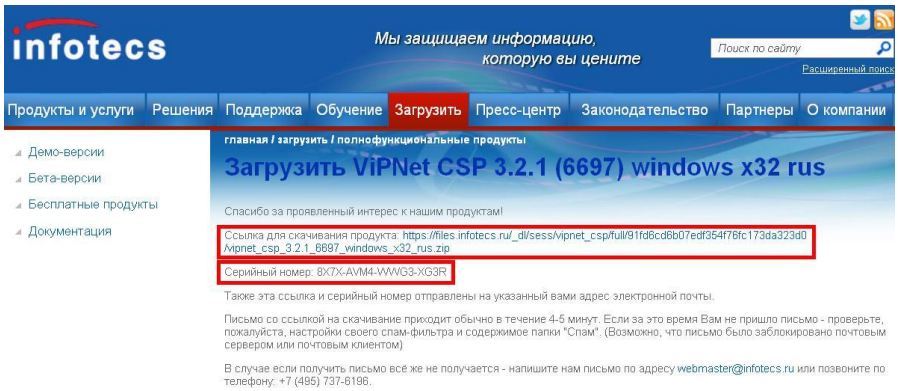


Рис. 5.

Полученный серийный номер (*рис. 5.*) необходим для регистрации программного продукта ViPNet CSP после его установки.

Перейдите по ссылке для скачивания программного продукта и запустите загруженный файл Setup.exe. После его запуска откроется окно Лицензионного соглашения (*рис. 6.*), поставьте в нем галочку «Я принимаю это соглашение», затем нажмите кнопку «Продолжить».

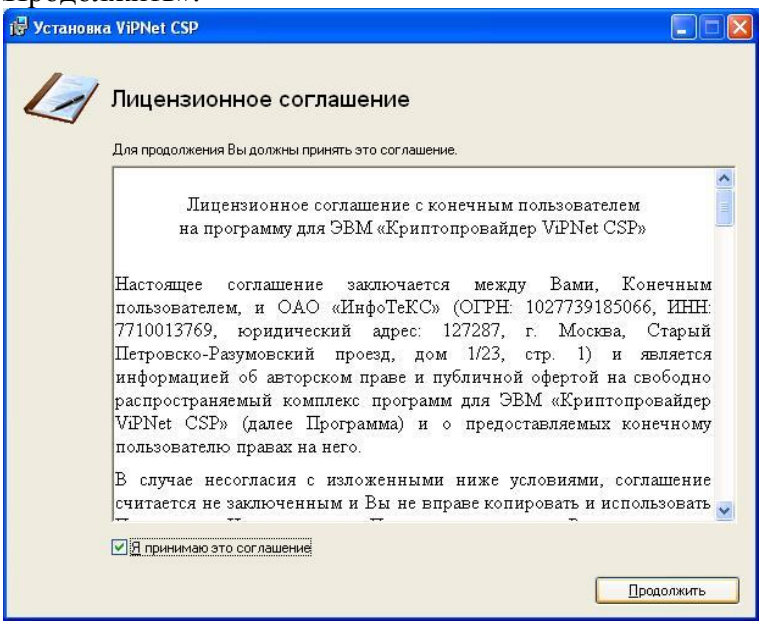


Рис. 6.

В окне «Способ установки» (*рис. 7.*) нажмите кнопку «Установить сейчас».

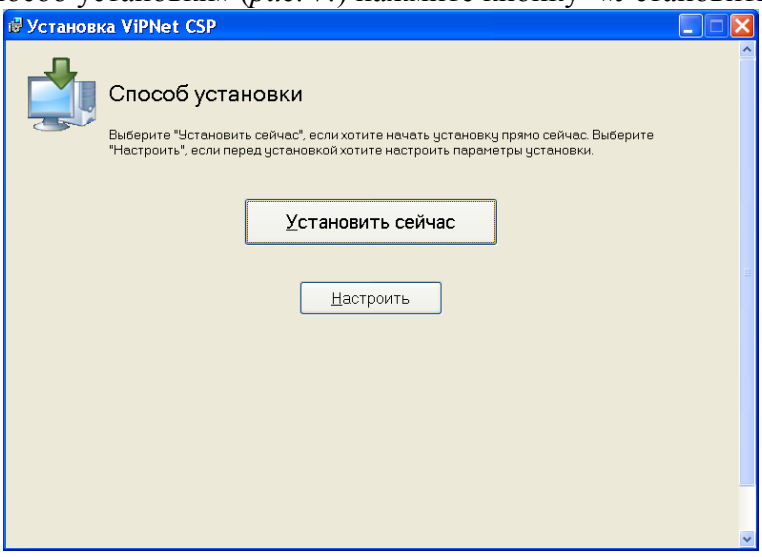


Рис. 7.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

Начнется установка программного продукта ViPNet CSP (*рис. 8.*).

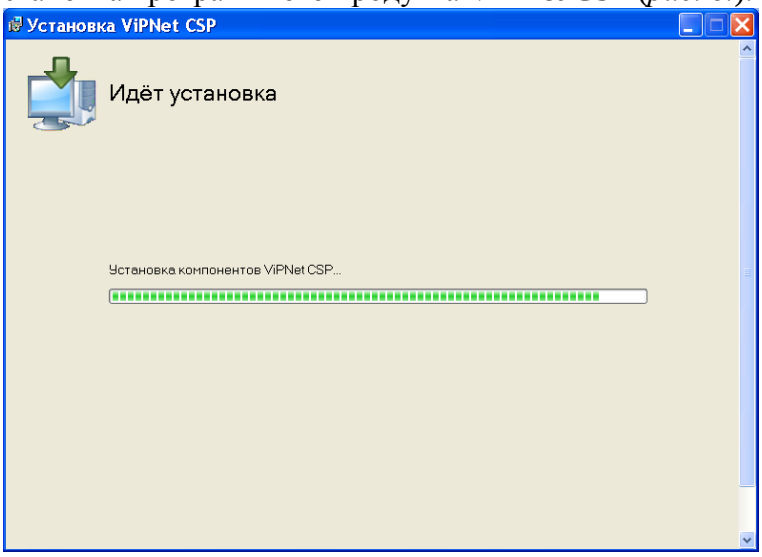


Рис. 8.

Программа сообщит об окончании установки ПО «ViPNet CSP», нажмите кнопку «Закрыть» (*рис. 9.*).

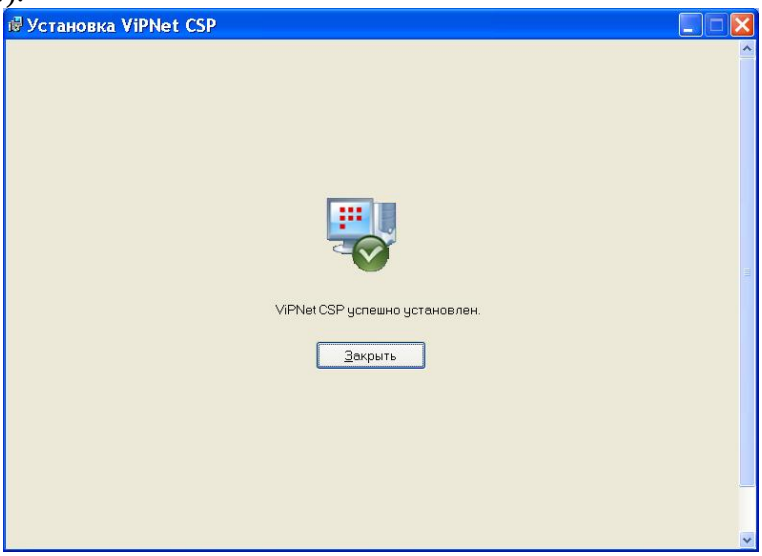


Рис. 9.

По окончании установки необходимо перезагрузить компьютер. Вы можете сделать это сразу, для этого нажмите кнопку «Да» (*рис. 10.*). Если Вы нажмете *«Нет»*, то перезагрузка компьютера отложится, Вам нужно будет перезагрузить компьютер вручную.

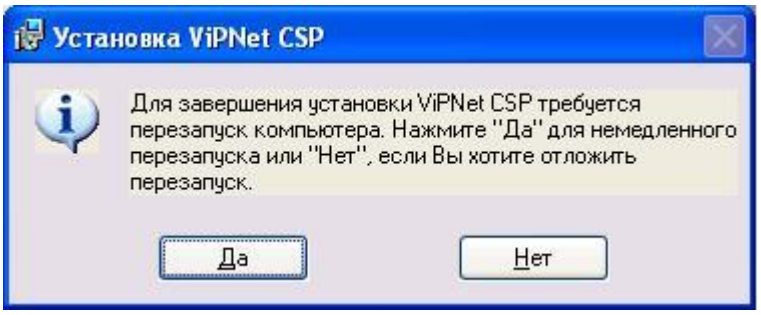


Рис. 10.

После перезагрузки компьютера перейдите в «Пуск» → «Все программы» → «ViPNet» → «ViPNet CSP» → «ViPNet CSP» (*рис. 11.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

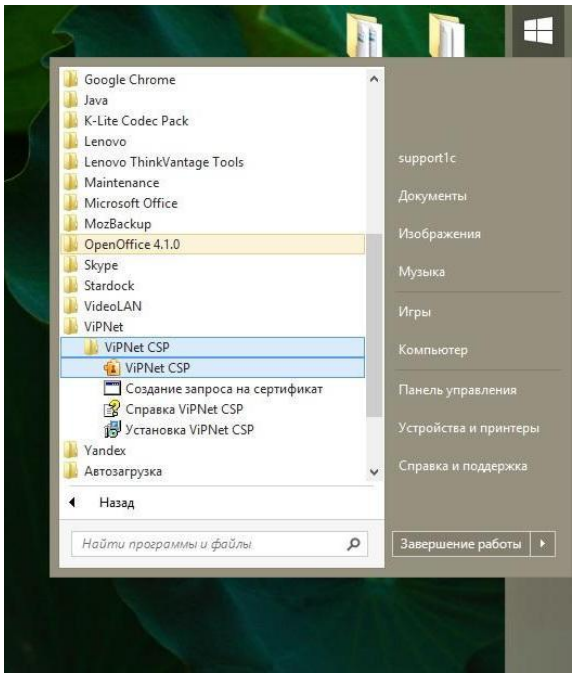


Рис. 11.

Перед Вами откроется окно следующего вида (*рис. 12.*), выберите пункт «Зарегистрировать ViPNet CSP» и нажмите кнопку «Далее».

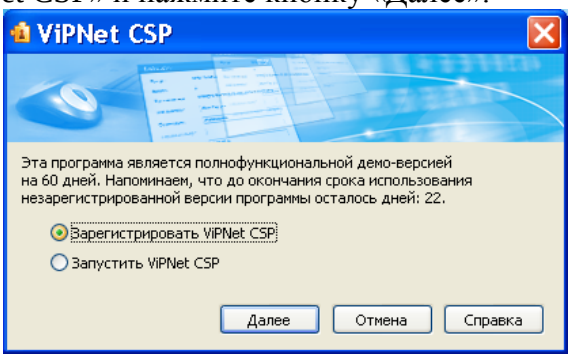


Рис. 12.

В следующем окне выберите пункт «Запрос на регистрацию (получить код регистрации)» и нажмите кнопку «Далее» (*рис. 13.*).

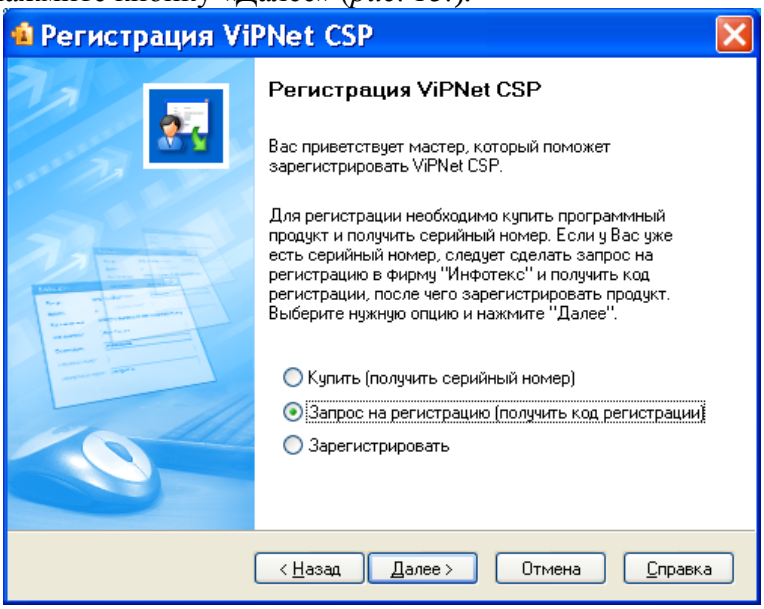


Рис. 13.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

В окне «Способ запроса на регистрацию» (*рис. 14.*) выберите пункт «Через Интернет (online)». При этом Ваш компьютер должен быть подключен к Интернету. Нажмите кнопку «Далее».

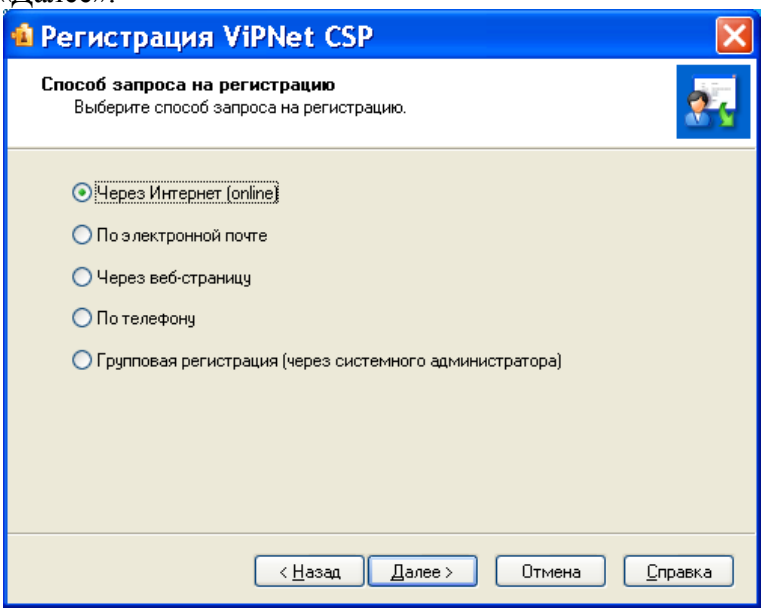


Рис. 14.

В окне «Регистрационные данные» (*рис. 15.*) заполните все поля и введите Ваш серийный номер для ViPNet CSP. Нажмите кнопку «Далее».

Серийный номер был указан при регистрации (рис. 5), так же он был выслан при регистрации на указанный Вами адрес электронной почты (рис. 4).

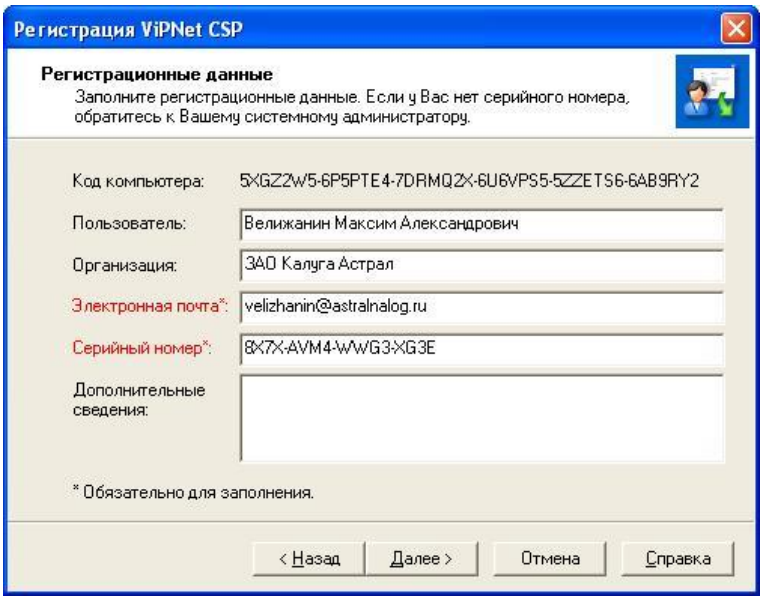


Рис. 15.

Если регистрация прошла успешно, программа установки сообщит об этом (*рис. 16.*). Нажмите кнопку «Готово».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

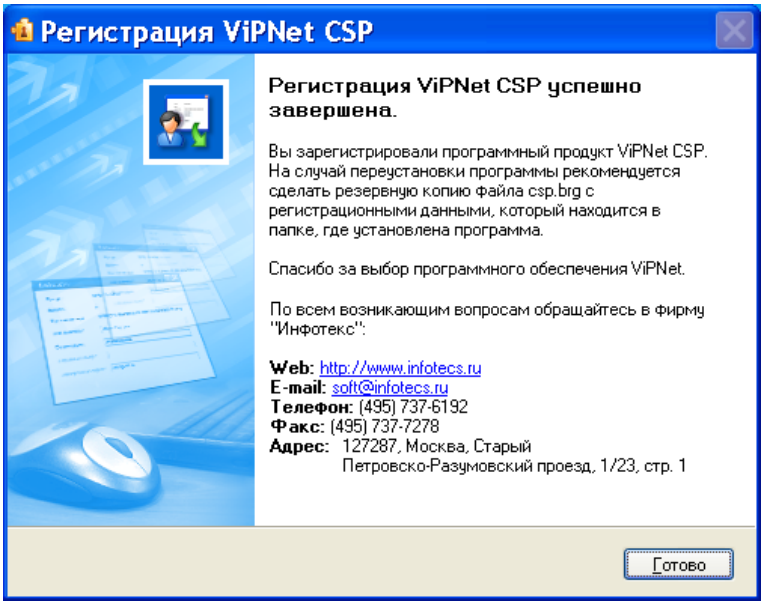


Рис. 16.

Откроется окно «Настройка ViPNet CSP» (*рис. 17.*). Нажмите в нем кнопку «ОК».

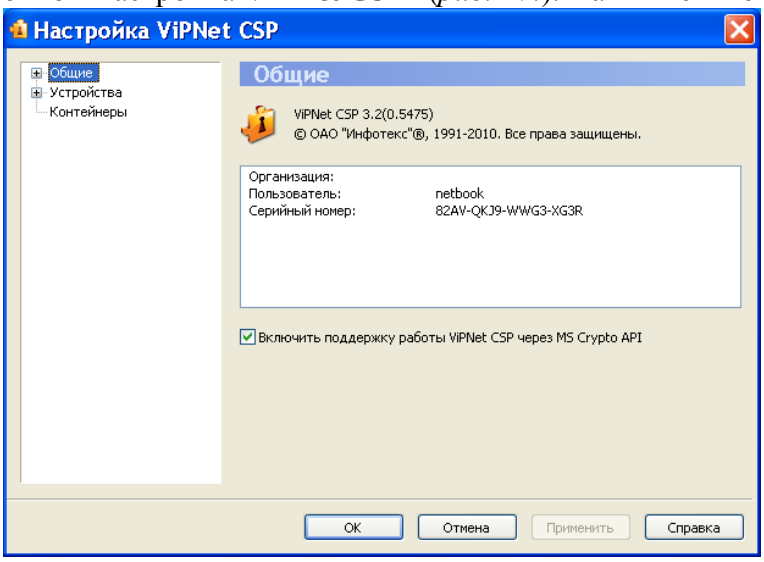


Рис. 17.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

Приложение 2. Установка и настройка ПО Крипто ПРО CSP

В шаге 3 «Мастера заполнения заявления на подключение» перейдите по ссылке «Сайт компании «КРИПТО-ПРО» – разработчика криптопровайдера CryptoPro CSP» (*рис. 1.*) либо по ссылке http://cryptopro.ru/.

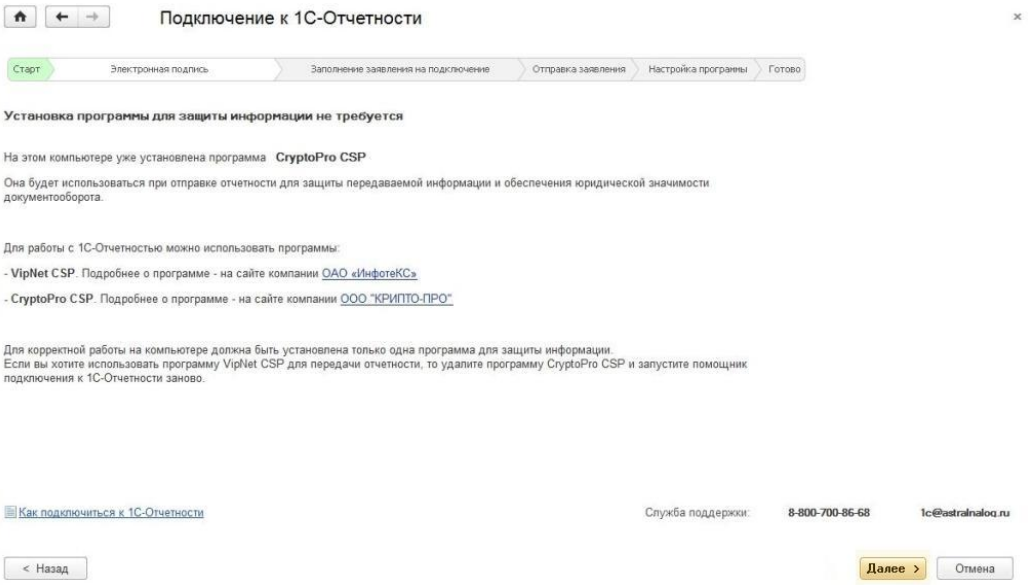


Рис. 1.

На открывшейся странице сайта «КриптоПро» в главном меню выберите пункт «Продукты» - «СКЗИ «КриптоПро CSP/TLS/JCP»» - «Загрузка файлов» (*рис. 2.*).

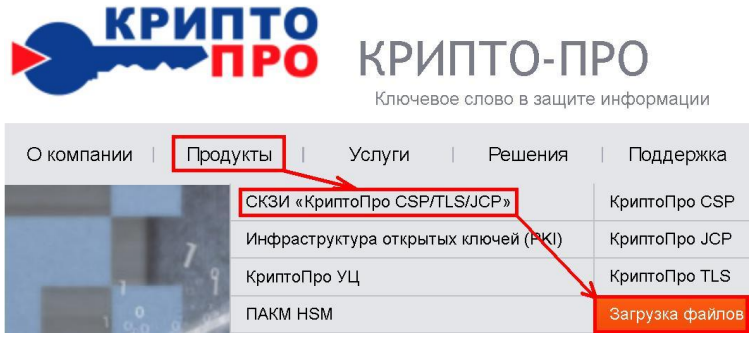


Рис. 2.

Перед Вами откроется страница «Как загрузить дистрибутив?». Если Вы входите в систему в первый раз, необходимо зарегистрироваться, перейдя по любой из двух ссылок «Предварительной регистрации». Если Вы являетесь зарегистрированным пользователем, перейдите по ссылке «Войдите под вашей учетной записью» (*рис. 3.*).

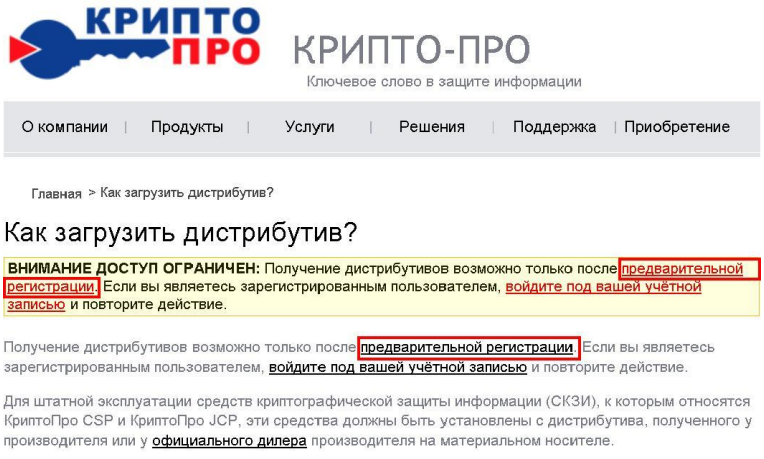


Рис. 3.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

В случае если Вы посещаете сайт в первый раз, перед Вами откроется профиль пользователя, в котором необходимо заполнить все поля. Особое внимание обратите на пароль, который должен соответствовать требованиям системы по силе пароля. Нажмите кнопку «Регистрация» (*рис. 4.*).

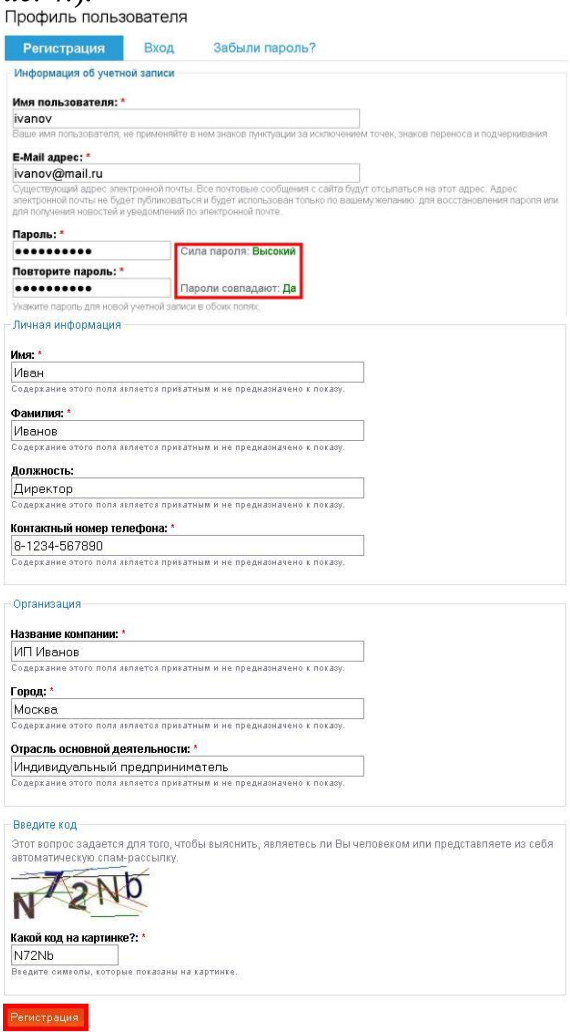


Рис. 4.

На открывшейся странице перейдите по ссылке «Загрузка файлов» (*рис. 5.*).

Рис. 5.

В центре загрузки выбрать загружаемый продукт «КриптоПро CSP» (*рис. 6.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

Рис. 6.

На открывшейся странице сайта (*рис. 7.*) выберите необходимый дистрибутив в соответствии с установленной у Вас операционной системой и её разрядностью.

Рис. 7.

Далее Вам будет предложено сохранить выбранный дистрибутив в формате .msi на жесткий диск компьютера (*рис. 8.*). Нажмите кнопку «Сохранить файл».

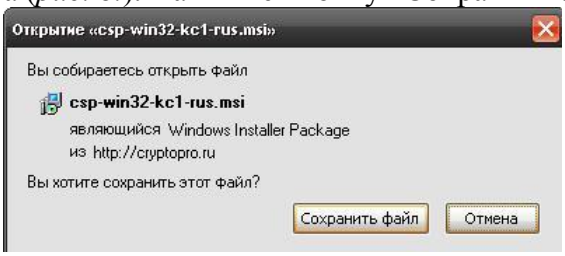


Рис. 8.

Для покупки Лицензии на право использования СКЗИ "КриптоПро CSP" в адресной строке браузера наберите http://cryptopro.ru/order/ либо перейдите по ссылке «Купить» на главной странице сайта (*рис. 9.*)

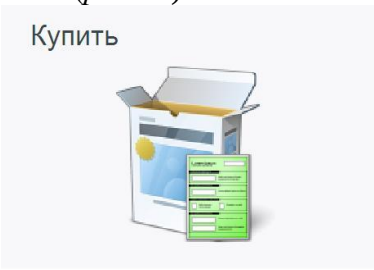


Рис. 9.

В открывшемся разделе сайта слева в столбце располагается прайс-лист с перечнем продукции «КриптоПро». В списке выберите «КриптоПро CSP версии 3.6» (*рис. 10.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

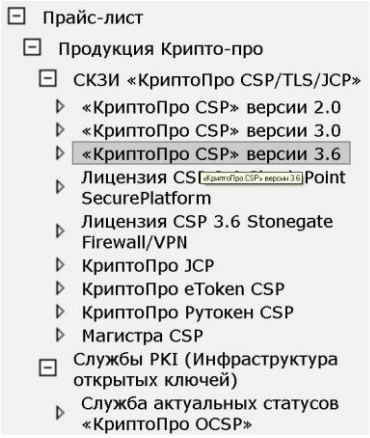


Рис. 10.

После выбора справа откроется таблица с перечнем лицензий и ценами на них. В ячейке «Количество» напротив строки «Лицензия на право использования СКЗИ "КриптоПро CSP" версии 3.6 на одном рабочем месте MS Windows» укажите количество лицензий, которое Вы планируете приобрести (*рис. 11.*) и нажмите кнопку «Добавить в заказ».

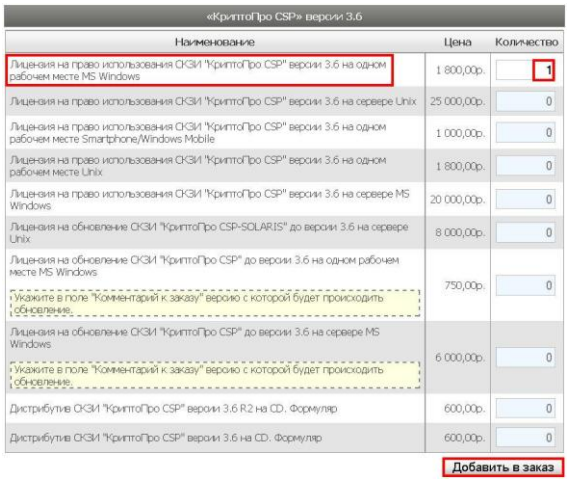


Рис. 11.

Чуть ниже откроется таблица, в которой будет указана выбранная Вами лицензия, количество лицензий и итоговая сумма заказа. Здесь же необходимо выбрать «Юридическое лицо» или «Физическое лицо», а также способ доставки, например, «Пересылка обычной почтой» (*рис. 12.*). Нажмите кнопку «Перейти к оформлению».

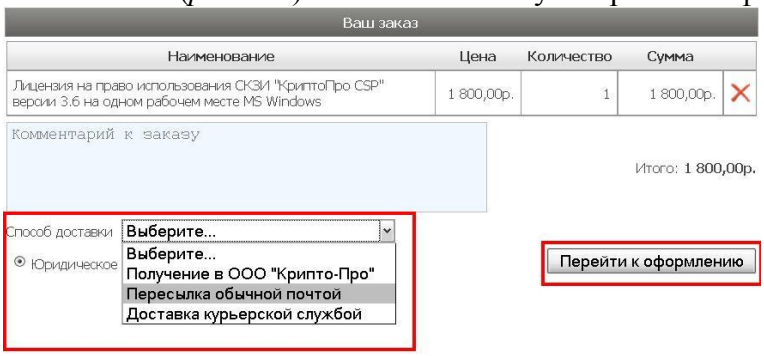


Рис. 12.

Откроется регистрационная форма, в которой необходимо заполнить все поля. После заполнения полей регистрационной формы нажмите кнопку «Разместить заказ» (*рис. 13.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

Рис. 13.

В случае если все данные заполнены корректно, Вы получите сообщение следующего вида (*рис. 14.*).

Ваш заказ принят

На адрес электронной почты отправлено подтверждающее сообщение с номером заказа и ответственным менеджером. Счёт будет выставлен в течение суток. Скан счета будет отправлен на тот электронный адрес (e-mail), который вы указали в качестве контактного.

ВНИМАНИЕ!!! НЕ ЗАБУДТЕ РАСПЕЧАТАТЬ И ОПЛАТИТЬ СЧЁТ, ПРИСЛАННЫЙ НА УКАЗАННЫЙ ВАМИ ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС!

Если вы решили изменить заказ (состав заказа, способ доставки, почтовый адрес и т.п.), достаточно сообщить ответственному менеджеру номер заказа и желаемые изменения.
Получение заказа
Получить заказ можно в ООО "Крипто-Про" по адресу: г. Москва, ул. Сущёвский вал, д. 16 строение 5 (схема проезда здесь), с понедельника по пятницу, с 14-00 до 18-00, необходимо иметь при себе доверенность на получение товарно-материальных ценностей и паспорт. При доставке заказа по адресу, указанному покупателем, в адрес покупателя вместе с заказанной продукцией направляется: счет-фактура, оригинал счета на оплату и 2 экземпляра накладной. Один экземпляр накладной, заполненный и подписанный покупателем, необходимо направить в ООО "Крипто-Про" по адресу: 127018, г. Москва, ул. Сущёвский вал, д. 16 строение 5. Для обычной почты адрес 127018, г. Москва, а/я "КРИПТО-ПРО" (б/н). При заполнении накладной необходимо указать все данные из Регистрационной формы. В случае неполучения ООО "Крипто-Про" подписанной со стороны покупателя накладной пользователь не будет занесен в Реестр и лишится права использовать программную продукцию.

Уточнить статус заказа можно по телефону: +7 (495) 780 4820 или электронной почте info@cryptopro.ru

Вернуться на сайт Крипто-Про

Разместить другой заказ

© 2000-2010 КРИПТО-ПРО +7 (495) 7804820

Рис. 14.

Для начала установки запустите установочный файл программы. Перед Вами появится окно следующего вида (*рис. 15.*):

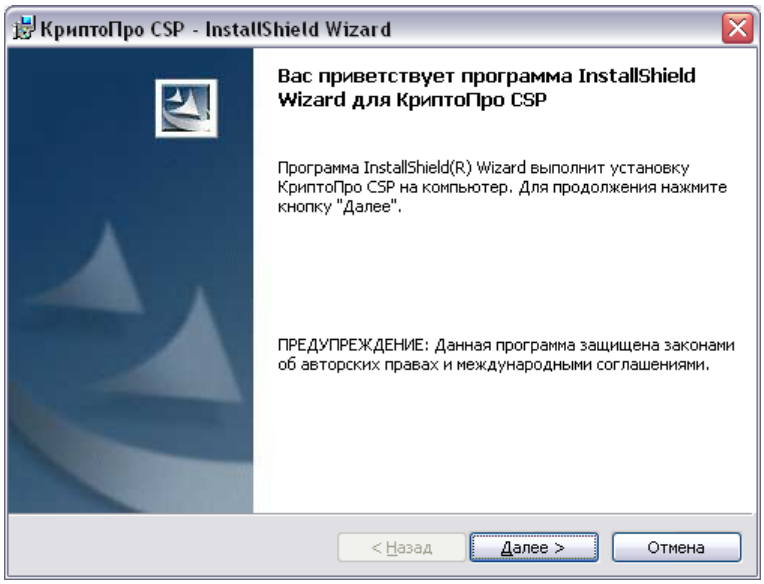


Рис. 15.

Нажмите кнопку «Далее». В следующем окне (*рис. 16.*) ознакомьтесь с условиями лицензионного соглашения. Если Вы с ними согласны, выберите пункт «Я принимаю условия лицензионного соглашения» и нажмите кнопку «Далее».

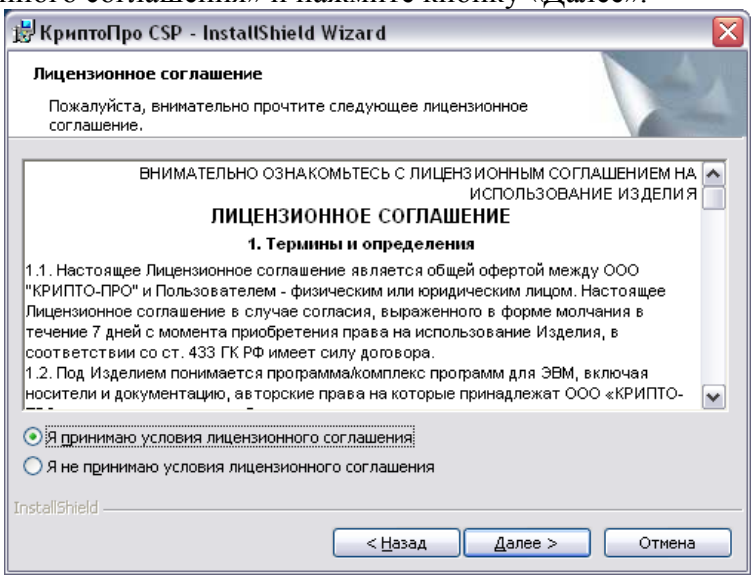


Рис. 16.

В окне «Сведения о пользователе» (*рис. 17.*) заполните поля «Пользователь», «Организация», «Серийный номер» (указан в Лицензионном соглашении). Нажмите кнопку «Далее».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

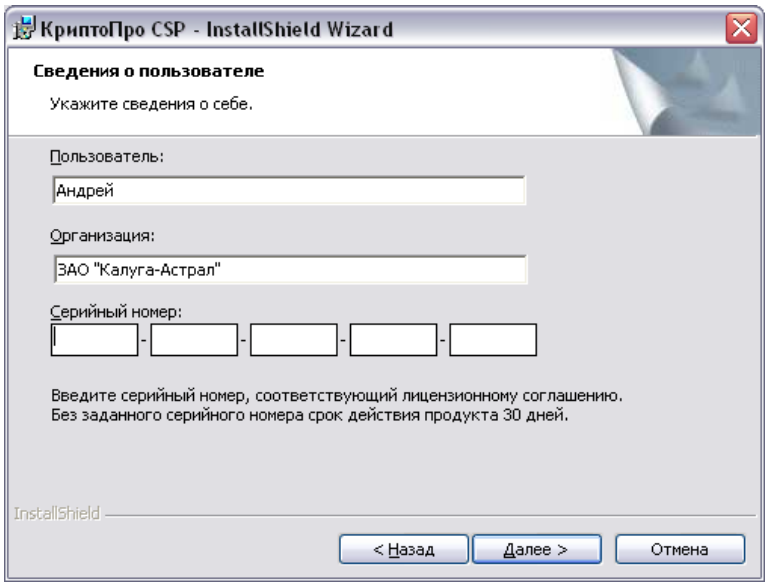


Рис. 17.

В следующем окне (*рис. 18.*) выберите вид установки «Обычная», нажмите кнопку «Далее».

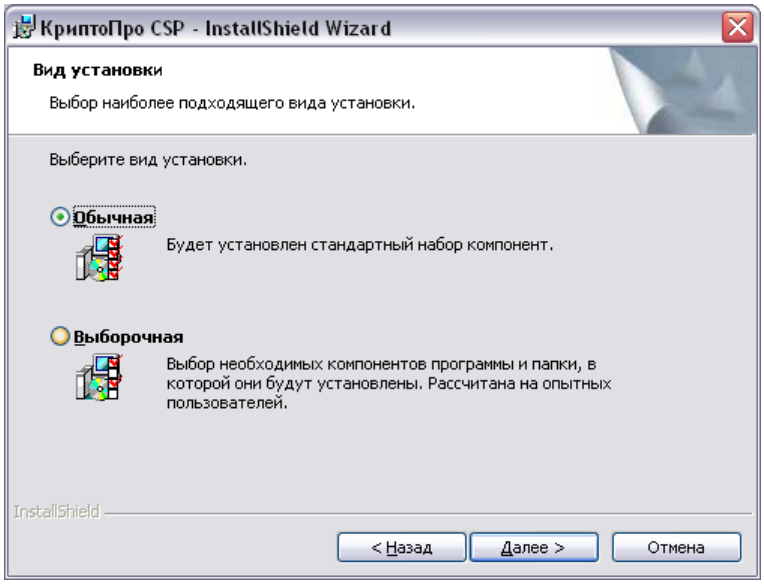


Рис. 18.

Программа сообщит о готовности к установке (*рис. 19.*), нажмите кнопку «Установить».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

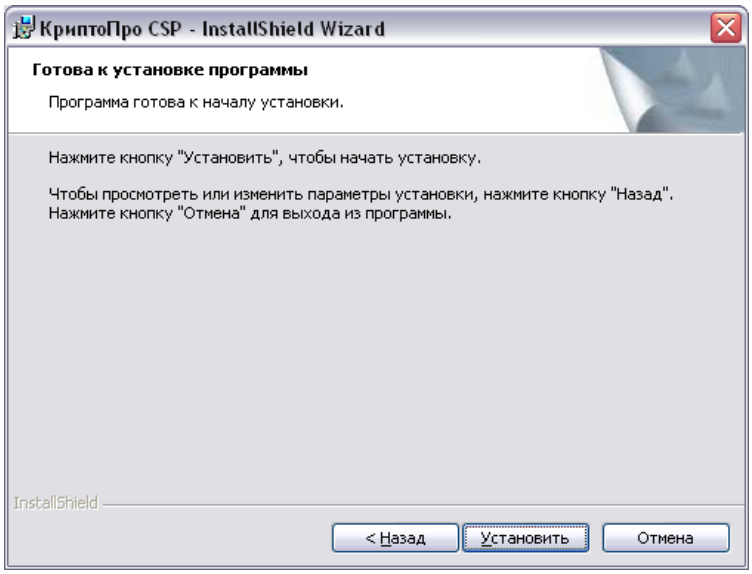


Рис. 19.

Начнется установка программы (*рис. 20.*):

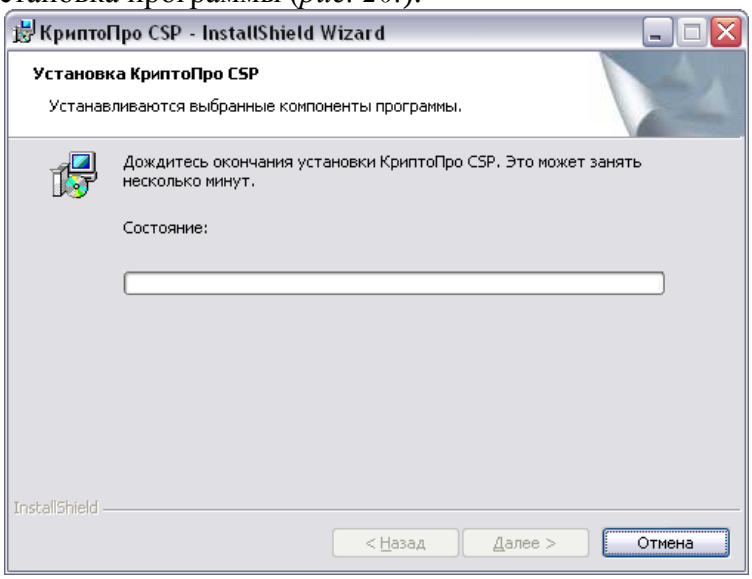


Рис. 20.

После того, как программа сообщит об успешном окончании установки КриптоПРО CSP (*рис. 21.*) , нажмите кнопку «Готово».

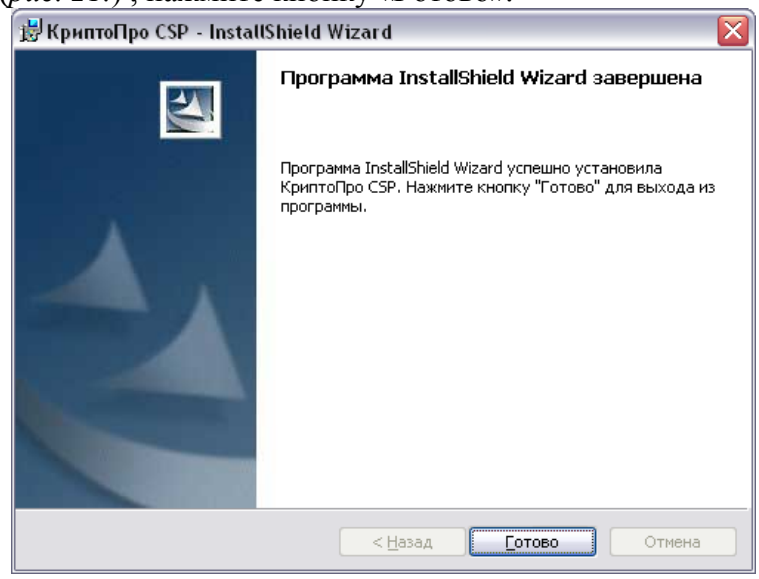


Рис. 21.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

После этого появится окно «Обновление Крипто ПРО CSP» (*рис. 22.*). Нажмите кнопку «Обновить».

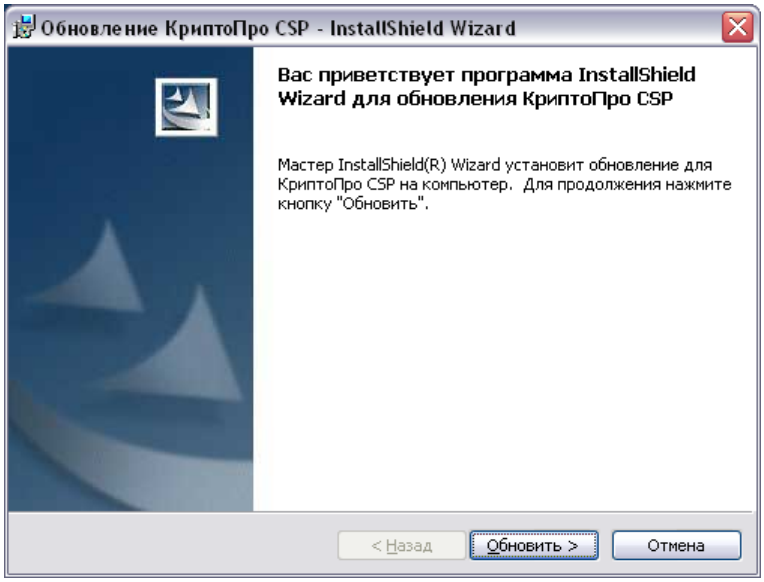


Рис. 22.

Появится окно установки КриптоПРО (*рис. 23.*), после окончания установки нажмите ставшую активной кнопку «Далее».

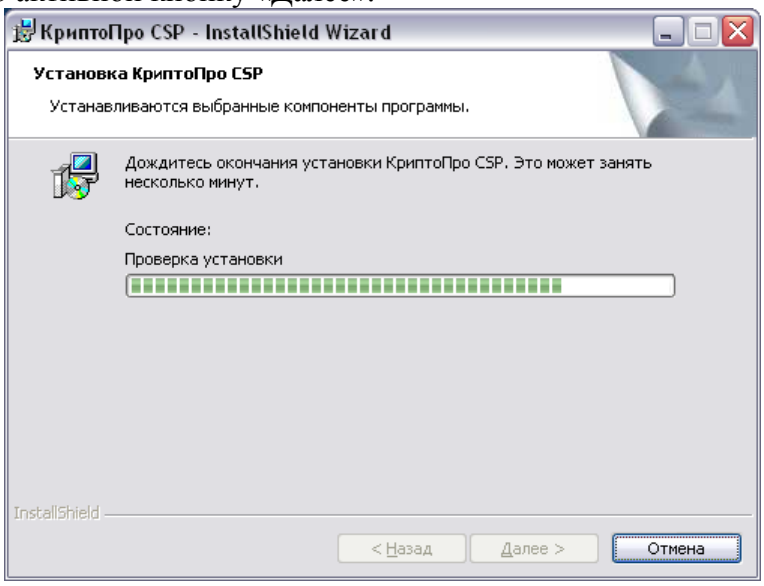


Рис. 23.

На следующем этапе нажмите кнопку «Готово» (*рис. 24.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

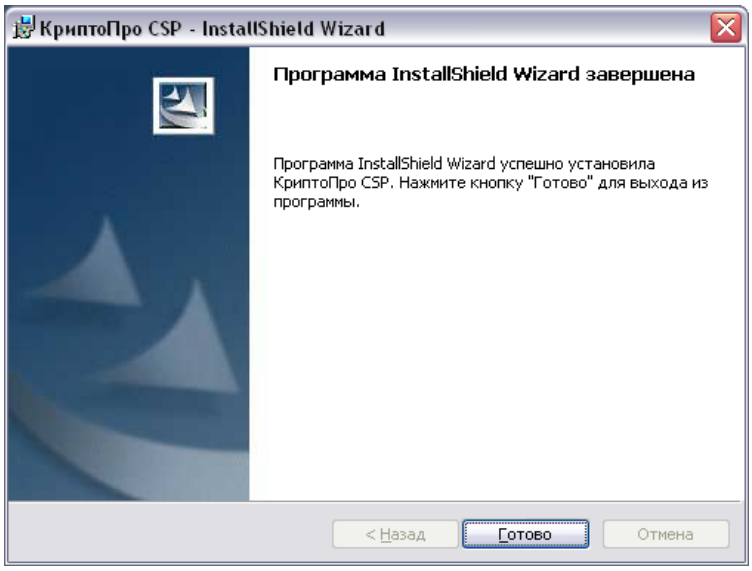


Рис. 24.

Перед Вами появится окно с предложением произвести перезагрузку компьютера (*рис. 25.*)

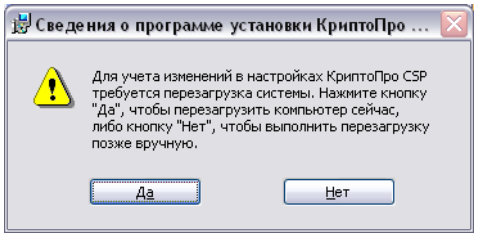


Рис. 25.

Рекомендуется выполнить перезагрузку перед совершением дальнейших действий.

После перезагрузки компьютера запустите программу КриптоПРО CSP (Пуск – Панель управления – КриптоПРО CSP). Перед Вами появится окно следующего вида (*рис. 26.*):

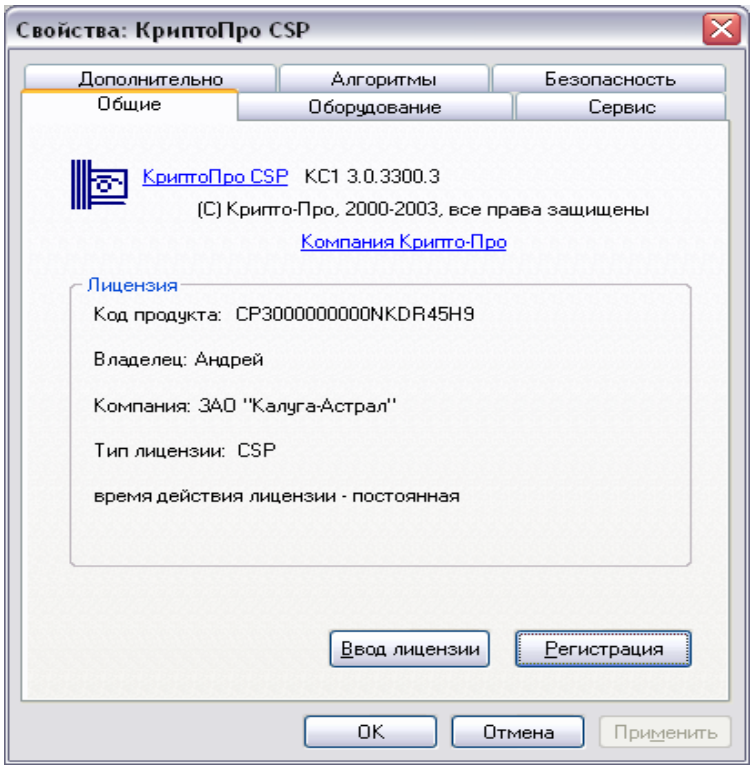


Рис. 26.

На вкладке «Оборудование» нажмите кнопку «Настроить считыватели» (*рис. 27.*).

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

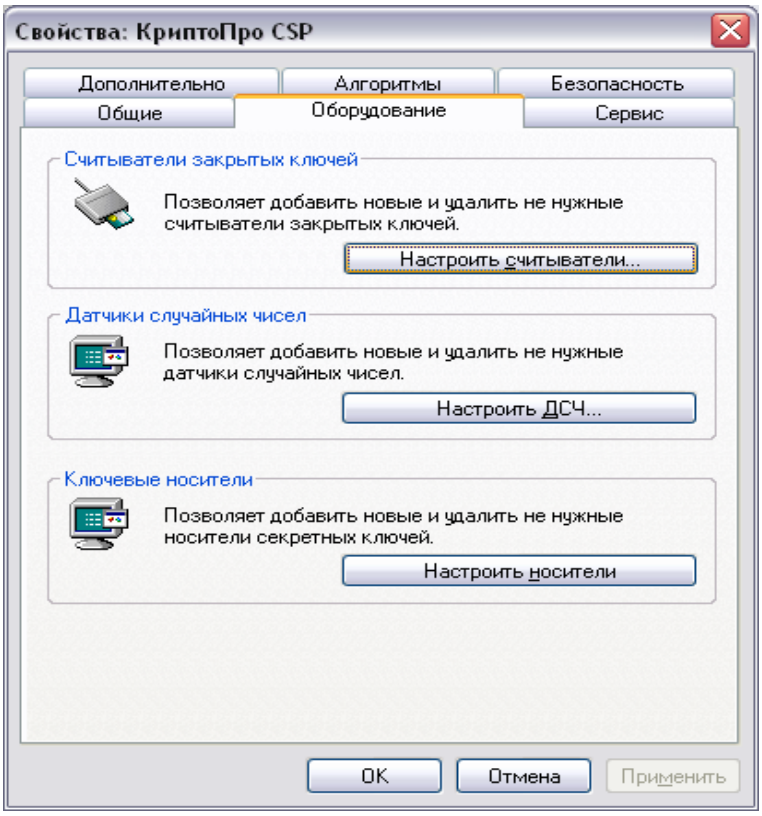


Рис. 27.

В появившемся окне (*рис. 28.*) нажмите кнопку «Добавить».

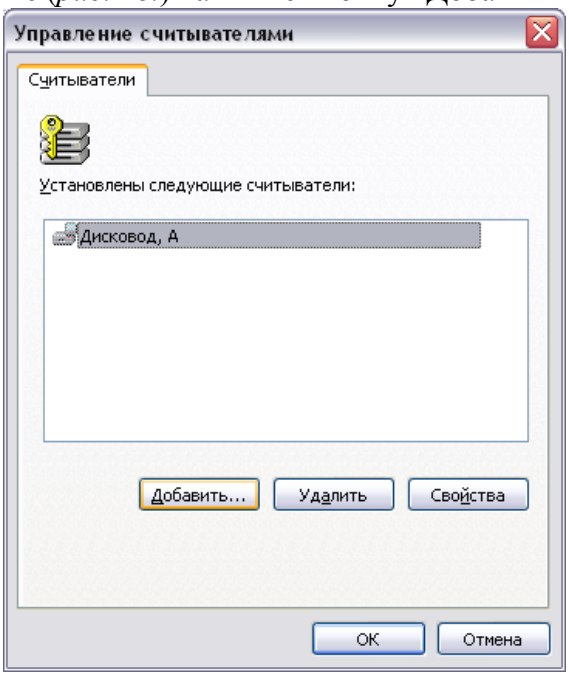


Рис. 28.

Откроется окно «Мастер установки считывателя» (*рис. 29.*), нажмите кнопку «Далее».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

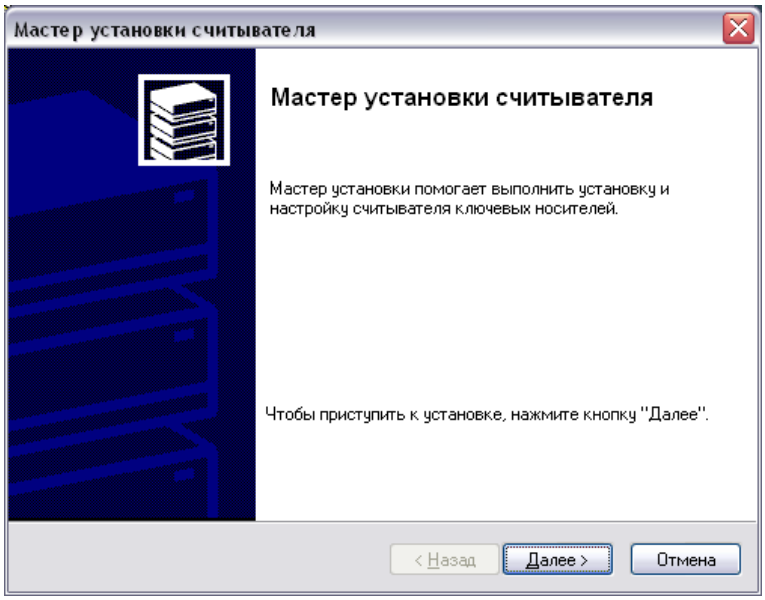


Рис. 29.

В окне «Выбор соединения» нажмите кнопку «Далее». В окне «Имя считывателя» (*рис. 30.*) назначьте имя считывателя либо используйте заданное имя.

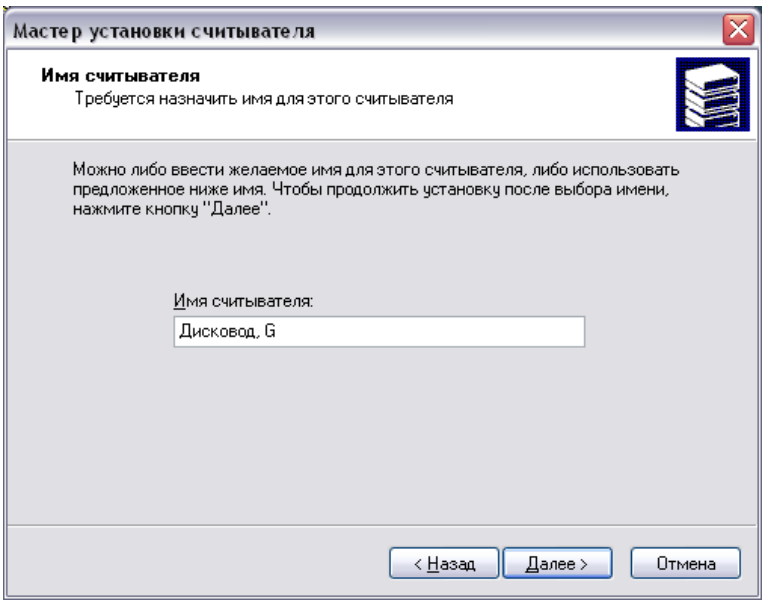


Рис. 30.

В окне завершения работы мастера установки считывателя (*рис. 31.*) нажмите кнопку «Готово».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

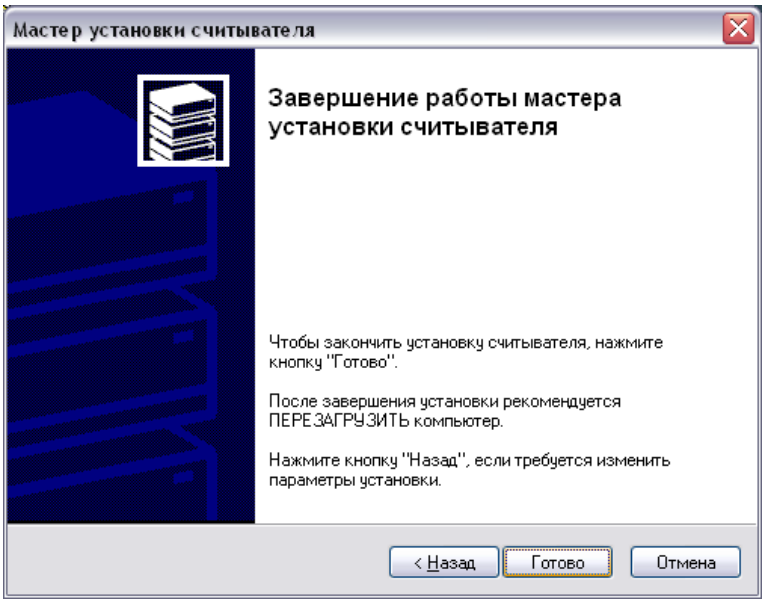


Рис. 31.

Вы вернулись в окно «Управление считывателями» (*рис. 32*). Выберите дисковод «A» и нажмите кнопку «Удалить». Система запросит подтверждение на удаление считывателя (*рис. 33.*). После удаления считывателя нажмите кнопку «ОК».

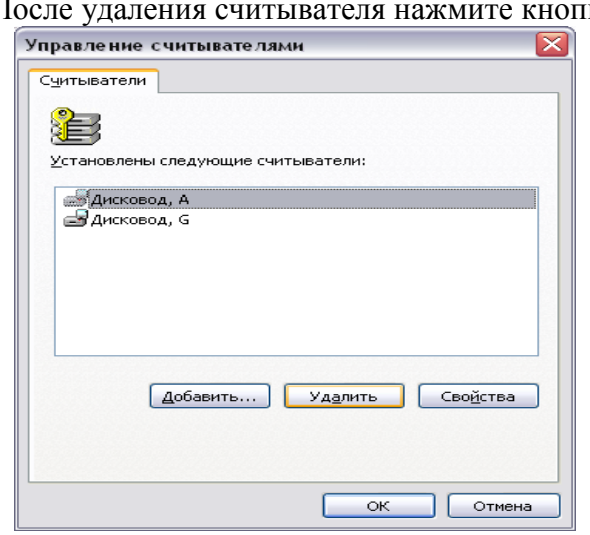


Рис. 32.

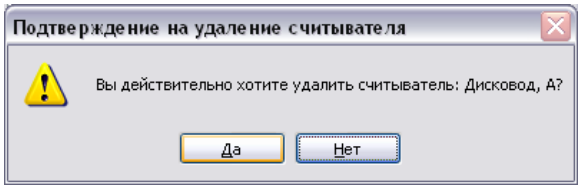


Рис. 33.

Перед Вами открылось окно «Свойства КриптоПРО CSP». Перейдите на вкладку «Сервис» и нажмите кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере» (*рис. 34.*)

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

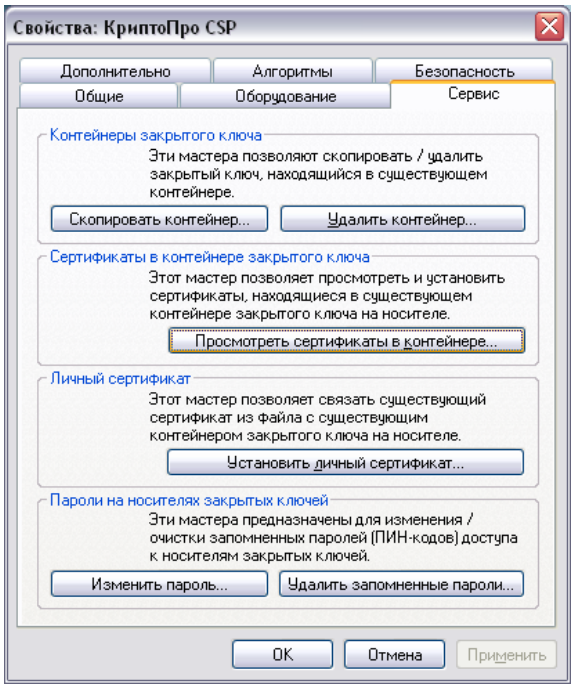


Рис. 34.

При помощи кнопки «Обзор» (*рис. 35.*) укажите путь к созданному контейнеру закрытого ключа (*рис. 36.*). Нажмите кнопку «Далее».

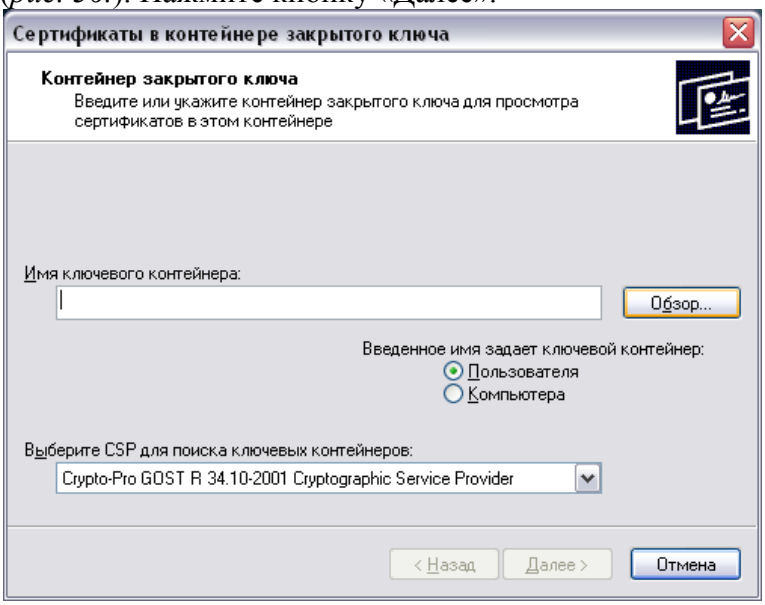


Рис. 35.

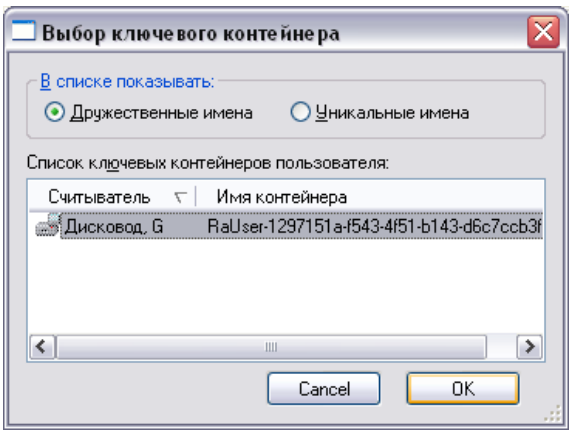


Рис. 36.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

На следующем этапе (*рис. 37.*) просмотрите информацию о сертификате, при необходимости выберите новый и нажмите кнопку «Готово».

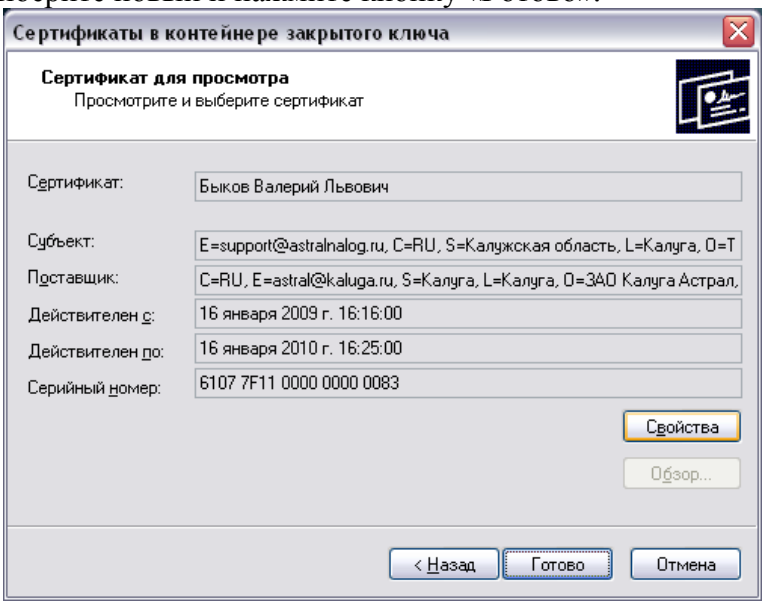


Рис. 37.

После этого перед Вами появится окно сертификата (*рис. 38.*). В этом окне нажмите кнопку «Установить сертификат».

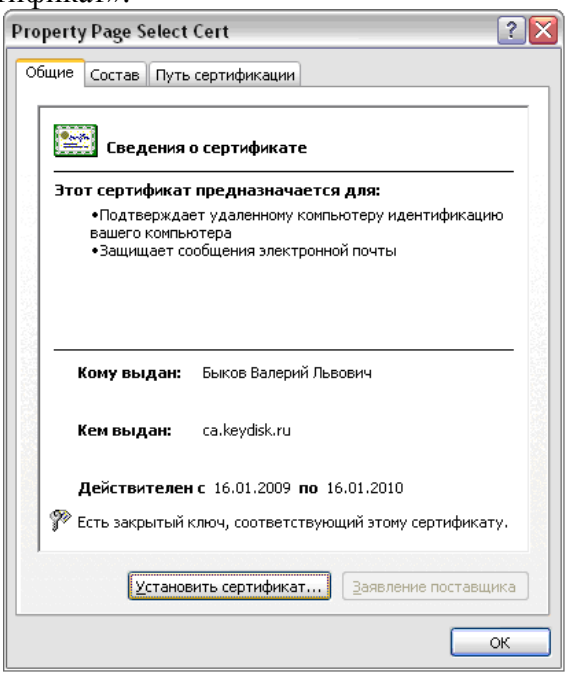


Рис. 38.

Откроется окно «Мастер импорта сертификатов» (*рис. 39.*), нажмите «Далее».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

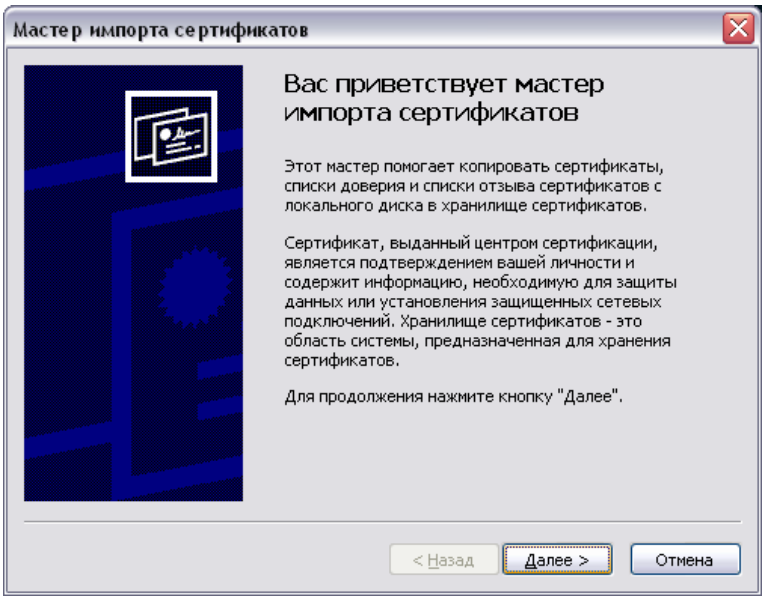


Рис. 39.

В следующем окне (*рис. 40.*) Вам будет предложено выбрать хранилище сертификатов. Отметьте пункт «Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата». Нажмите кнопку «Далее».

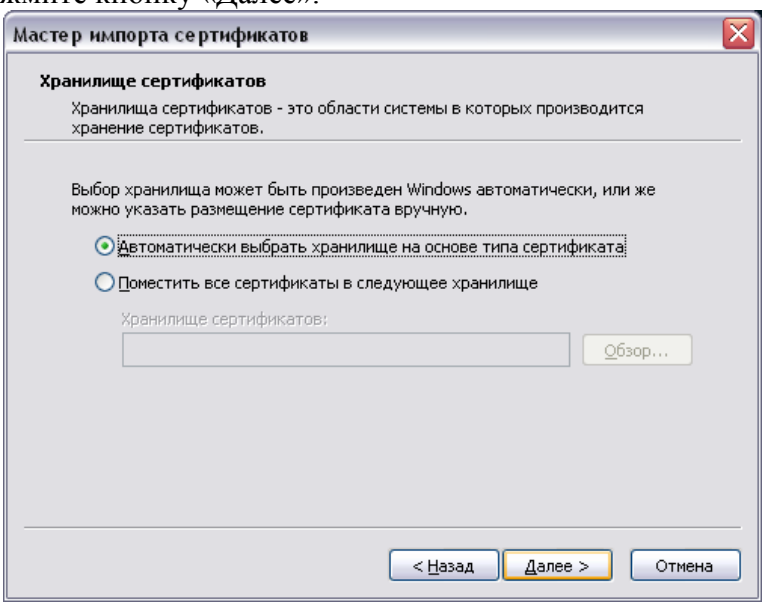


Рис. 40.

В окне «Завершение работы мастера импорта сертификатов» (*рис. 41.*) нажмите кнопку «Готово».

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

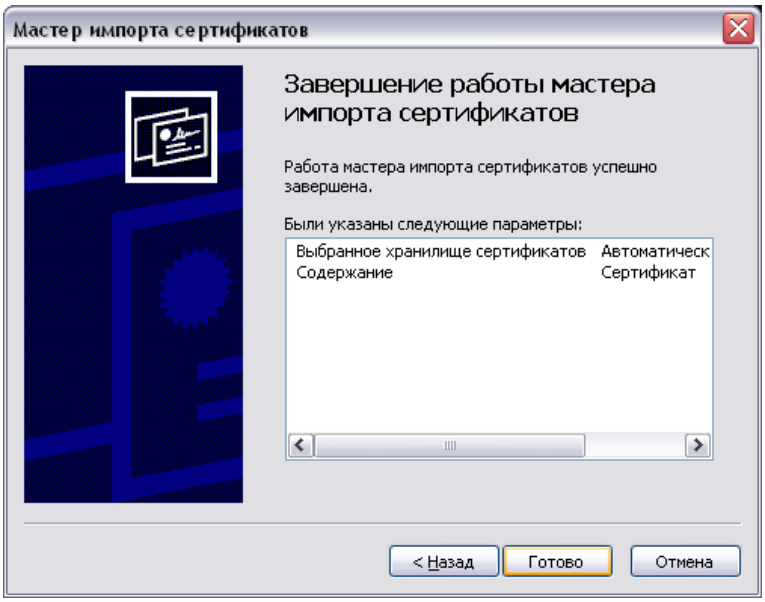


Рис. 41.

Программа сообщит об успешном выполнении импорта сертификата (*рис. 42.*).

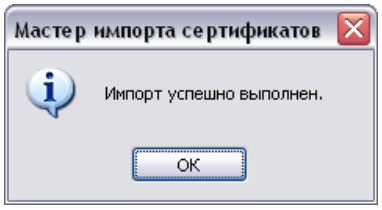


Рис. 42.

В окне «Сведения о сертификате» (*рис. 43.*) нажмите «Ок», в окне «Сертификат для просмотра» (*рис. 44.*) нажмите «Готово», окно «Свойства КриптоПРО» (*рис. 45.*). Закройте нажатием кнопки «ОК».

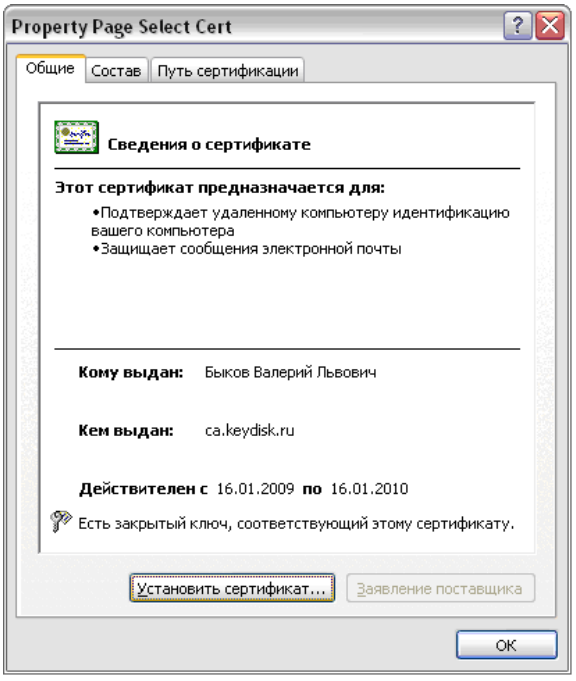


Рис. 43.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014

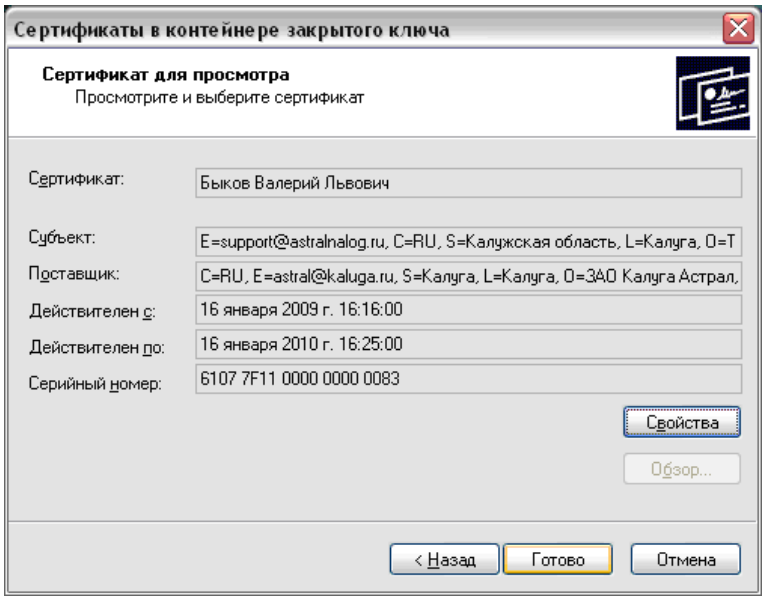


Рис. 44.

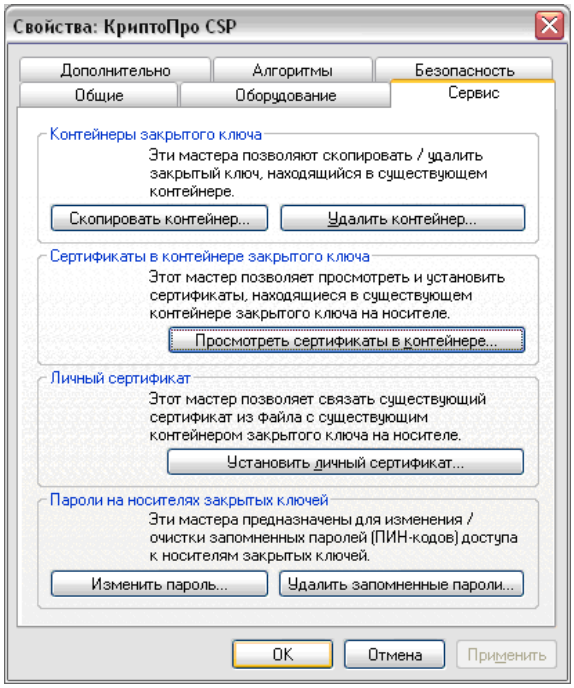


Рис. 45.

В качестве считывателя можно использовать флеш-карту (USB-флеш-накопитель), дискету, либо реестр компьютера.

© ЗАО «Калуга Астрал», 2014