Руководство Пользователя
ПП «1С-Отчетность»
на примере 1С:Бухгалтерии версии 3.0
(интерфейс «Такси»).

ЗАО «Калуга Астрал»

г. Калуга, 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ 3

1.1. О программном продукте 3
1.2. Необходимые условия для работы с ПП «1С-Отчетность» 3
1.3. Требования к рабочему месту 4
1.4. Настройка доступа к сети 5
1.5. Структура документооборота с контролирующими органами 6
1.5.1. Документооборот с ФНС 6
1.5.2. Документооборот с ПФР 7
1.5.3. Документооборот с Росстат 7
1.5.4. Документооборот с ФСС 8
1.5.5. Документооборот с ФСРАР 8
1.5.6. Документооборот с Росприроднадзор 8

2. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СЕРВИСУ «1С-ОТЧЕТНОСТЬ» 10

3. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К ПП «1С-ОТЧЕТНОСТЬ» 20

3.1 Продление сертификата 21
3.2. Изменение состава органов, в которые отправляется отчетность 24
3.3. Изменение сотрудника-владельца сертификата или сведений о нем 26
3.4. Продление лицензии на 1С-Отчетность 28
3.5. Изменение номера мобильного телефона для SMS-уведомления о статусе прохождения отчетов 30
3.6. Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности 31
3.7. Обновление статуса заявления 34

4. ПОДГОТОВКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ОТЧЕТНОСТИ 35

4.1. Подготовка и отправка отчетности в ПФР (РСВ-1) 35
4.2 Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, Росстат, ФСС. 40
4.2.1. Формирование и отправка декларации по НДС 42
4.3. Подготовка и отправка документов отчетности в Росалкогольрегулирование 43
4.3.1. Отправка деклараций из ПО «1С» 45
4.3.2. Выгрузка деклараций из ПО «1С» 46
4.4. Отправка документов отчетности в Росприроднадзор 47
4.5. Отправка отчетности, сохраненной на компьютере. 50
4.6. Отслеживание документооборота 55
4.6.1. Отслеживание документооборота через функцию «Новое» 57
4.7. Неформализованный документооборот 63
4.8. Информационное обслуживание ФНС, ПФР 65
4.9. Уведомления КО 66
4.10. Отправка Универсального отчета в Росстат 67
4.11. Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП 70
4.12. Документы по требованиям 71
4.13. Онлайн-проверка регламентированных отчетов 73

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ В ПО «1С» 75

6. ВЫГРУЗКА ПАКЕТА ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ОТПРАВКИ В КРЕДИТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ .78

7. ЛИЧНЫЕ КАБИНЕТЫ 80

8. ПЕРЕНОС ПО НА ДРУГОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО 82

9. ИЗМЕНЕНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРОГРАММЫ 90

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА ПО СКЗИ VIPNET CSP 93

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА ПО КРИПТО ПРО CSP 101

Условные обозначения	
	- **Внимание!**
	- **Примечание**

1. Общая информация

1.1. О программном продукте

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 Приложении2. 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/7/8/Server 2003/2008;
- 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. Настройка доступа к сети

Обязательно должен быть открыть порт 80 HTTP.
Далее, в зависимости от того, обмен с какими контролирующими органами используется:

1. Обмен с ФНС, ПФР, Росстатом
   - порты 465 SMTP и 110 POP3 (резервные 25 SMTP и 995 POP3)
   - report.keydisk.ru (31.13.60.76)
2. Обмен с Росалкогольрегулированием
   - 443 HTTPS
   - service.fsrar.ru (146.120.90.20)
3. Обмен с ФСС
   - 80 HTTP
   - f4.fss.ru (отправка 4-ФСС)
   - docs.fss.ru (4а-ФСС, реестры)
   - report.keydisk.ru - доступ по почтовым протоколам
4. Обмен с Росприроднадзором
   - 80 HTTP
   - pnv-rpn.ru (87.245.187.122)
5. Обновления 1С/модуля документооборота
   - 80 HTTP
   - downloads.1c.ru (89.111.148.68)
6. Обновления учетной записи
   - regservice.keydisk.ru (91.239.5.33)

Для корректной работы сервиса «1С-Отчетность» необходимо проверить следующие настройки:

1. В настройках антивируса, межсетевых экранов и firewall не должно быть ограничений для прямого доступа к необходимым серверам. Если настроена проверка SSL - отключить.
Для открытия прямого доступа необходим IP-адрес сервера. Для уточнения актуального IP-адреса перейдите в меню «Пуск» - «Выполнить». В строке введите «cmd» и нажмите «ОК». В командной строке прописываем ping и через пробел адрес нужного сервера. Далее нажмите на клавиатуре «Enter».
Например: ping report.keydisk.ru

2. Доступность необходимых портов.
Доступ к порту можно проверить с помощью командной строки. Для этого перейдите в меню «Пуск» - «Выполнить», впишите «cmd». Введите команду telnet, через пробел адрес сервера и через пробел соответствующий ему порт.
Например: telnet report.keydisk.ru 465

3. В случае если соединение с интернетом проходит через прокси-сервер, необходимо разрешить прямой доступ в обход прокси для вышеперечисленных серверов.

В 1С также необходимо заполнить данные для авторизации на прокси. Для этого необходимо перейти в справочник «Регламентированные отчеты» и нажать кнопку «Настройки». Перед Вами откроется окно настройки Документооборота. Далее перейдите по гиперссылке «Прочие настройки обмена». В открывшемся окне необходимо настроить параметры авторизации на прокси-сервере *(рис. 1.4.1)*.

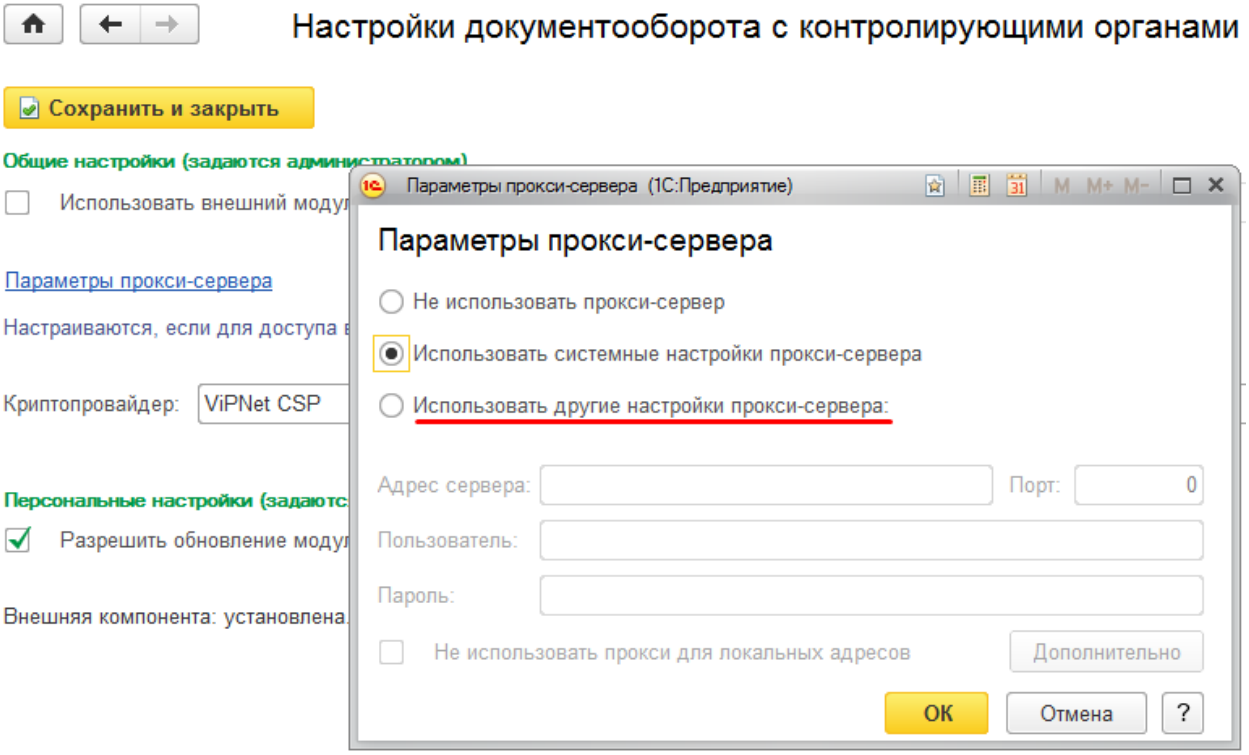


Рис. 1.4.1.

1.5. Структура документооборота с контролирующими органами

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

1.5.4. Документооборот с ФСС

Электронный документооборот с Фондом социального страхования для целей обязательного социального страхования осуществляется в соответствии с Приказом ФСС РФ от 12 февраля 201о 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.

1.5.5. 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.

1.5.6. 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.)*.

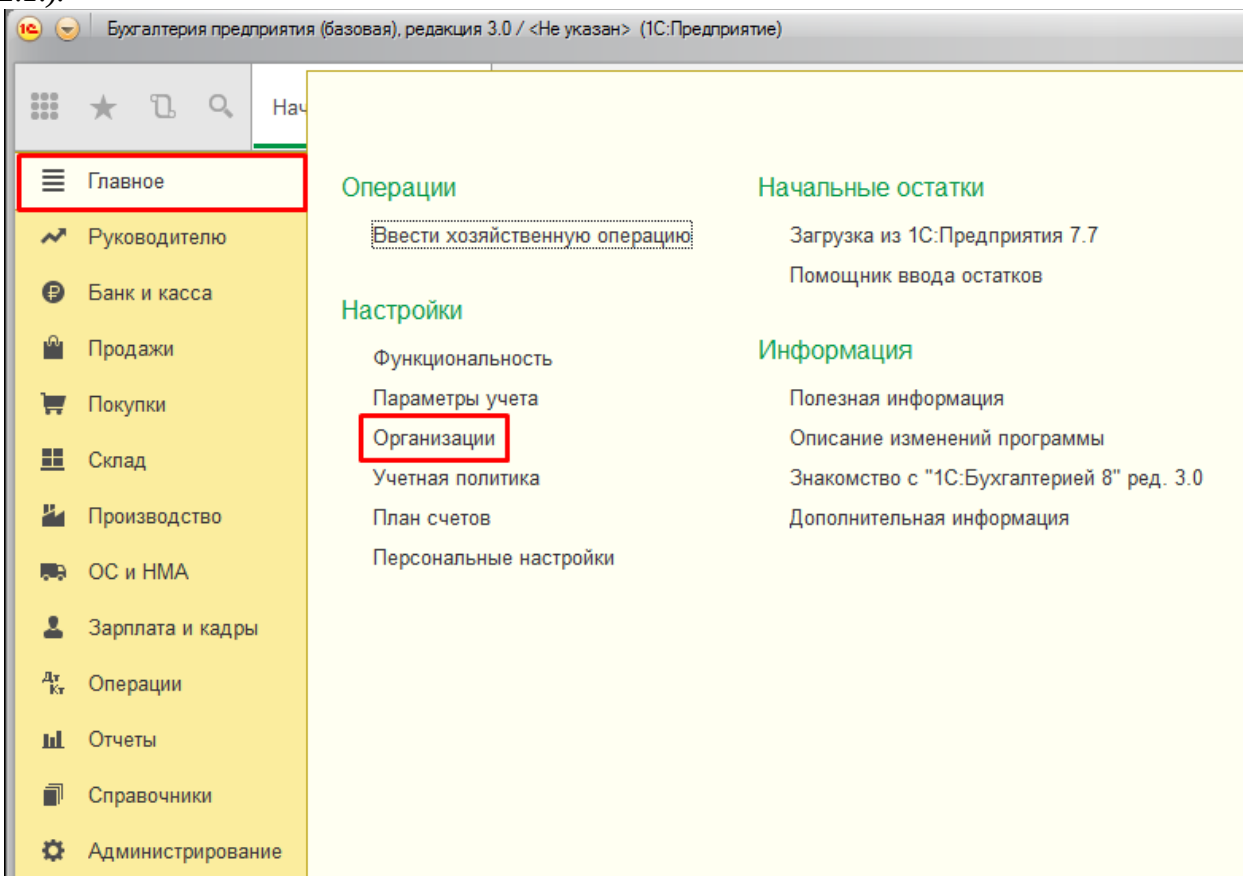


Рис. 2.1.

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

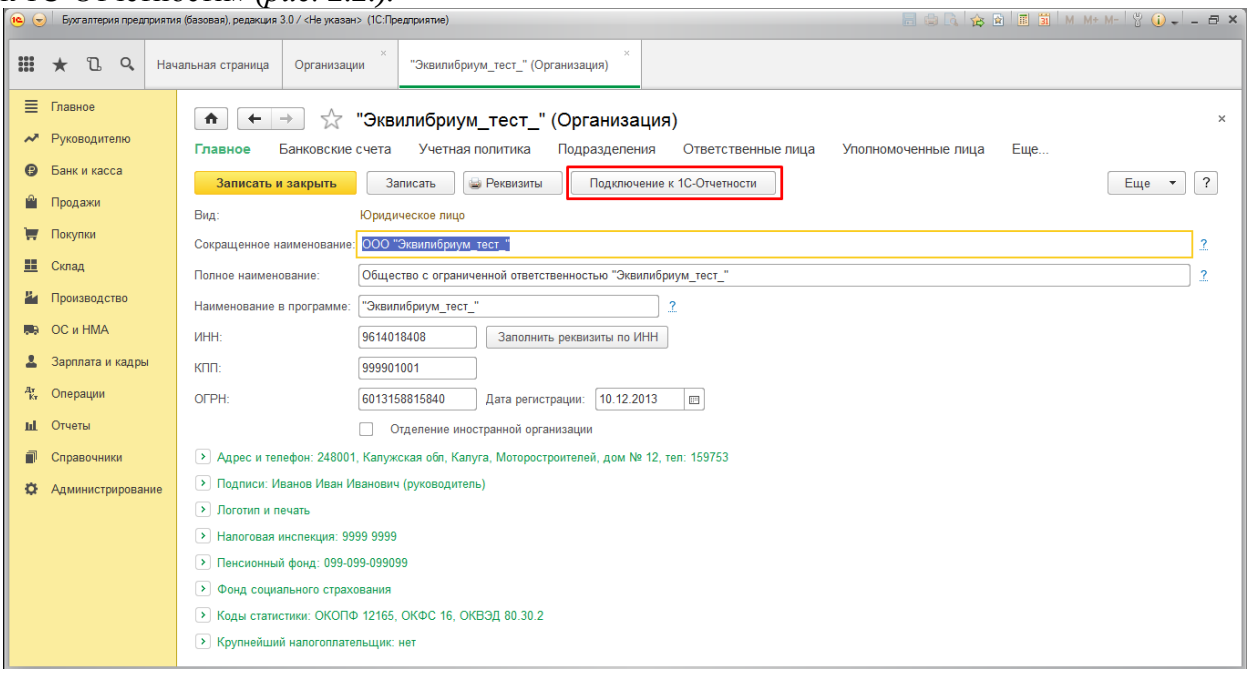


Рис. 2.2.

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

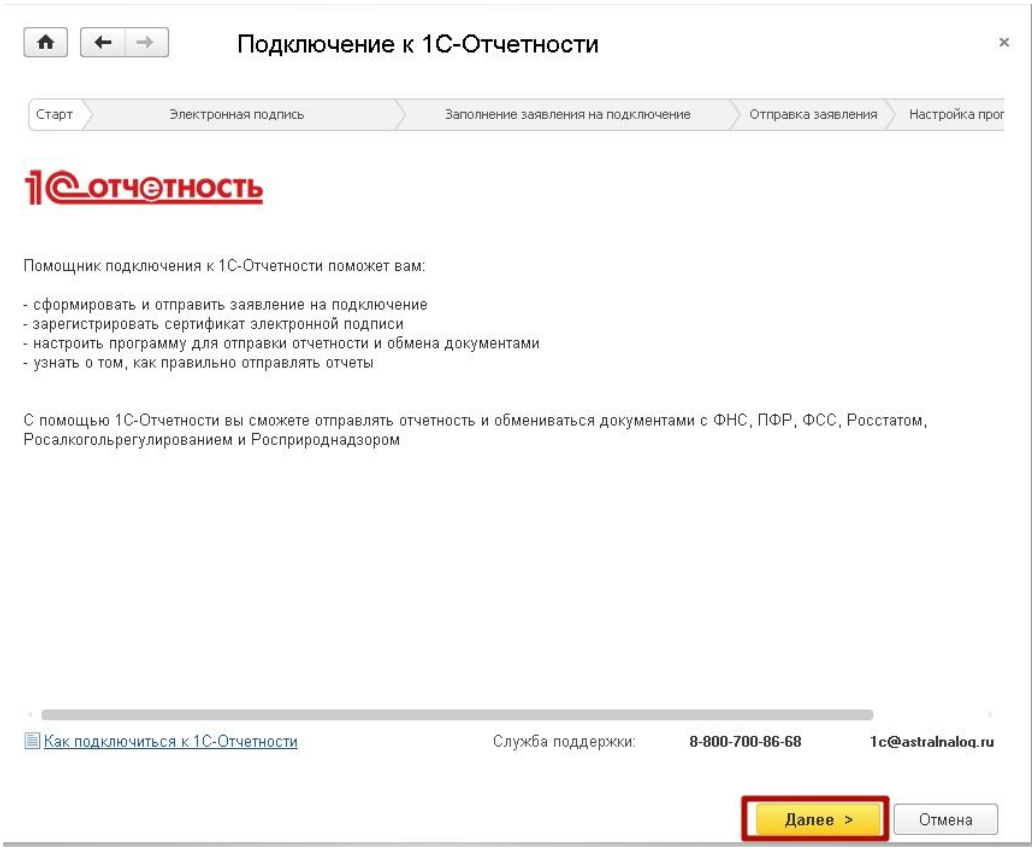


Рис. 2.3.

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 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 ViPNetCSP. В случае если Вы выбираете СКЗИ КриптоПро, необходимо будет оплатить стоимость лицензии на сайте разработчика.

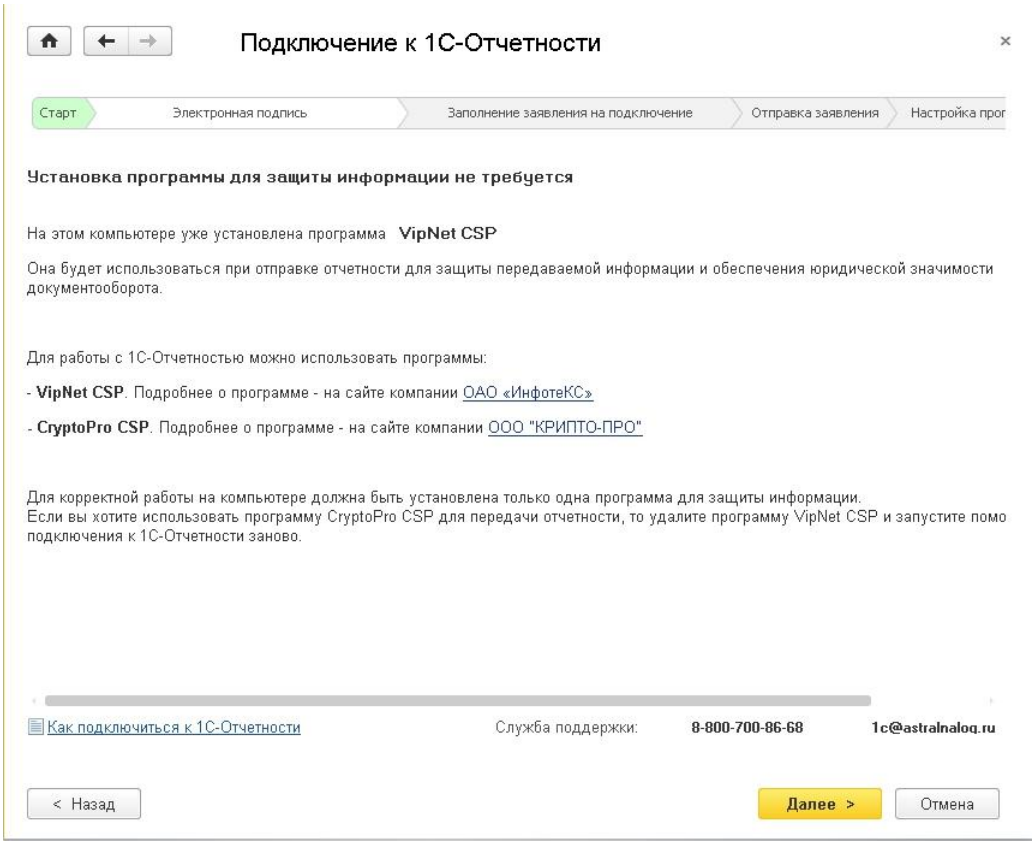


Рис. 2.4.

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

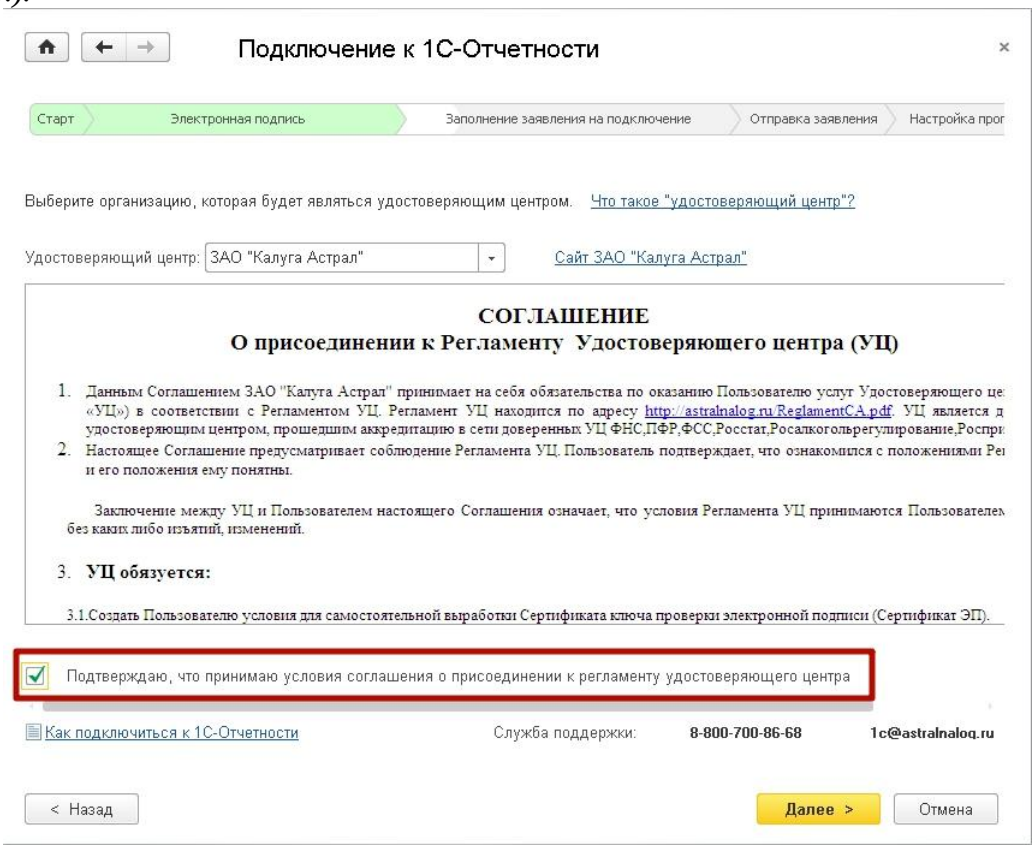


Рис. 2.5.

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).

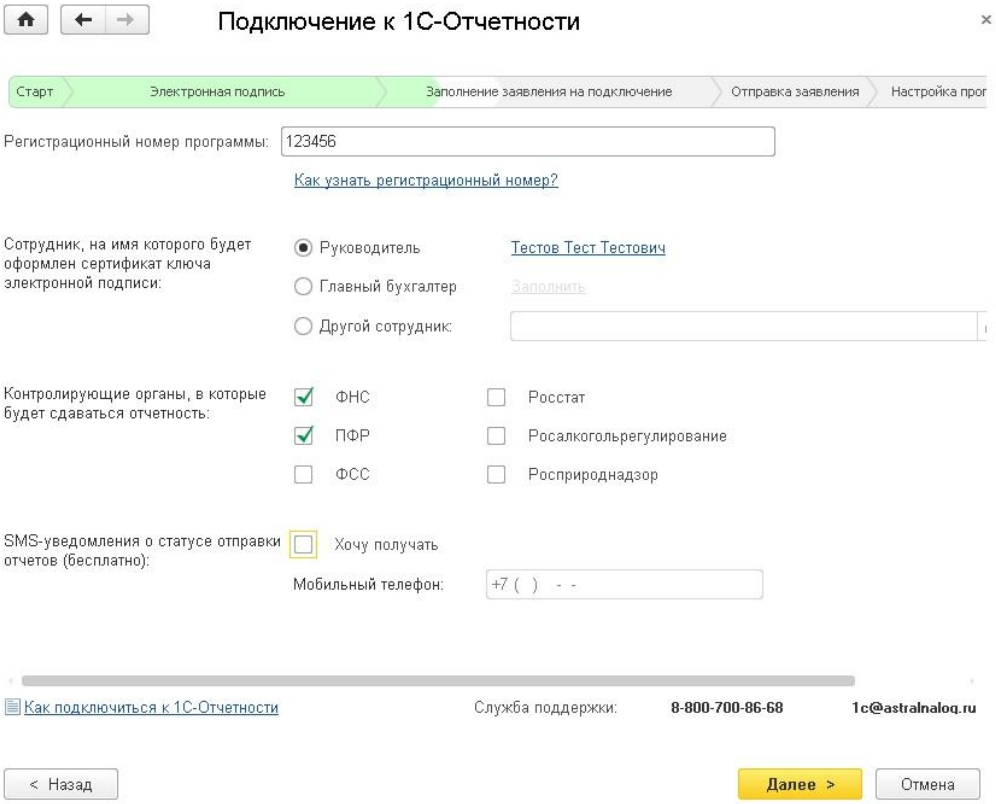


Рис. 2.6.

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

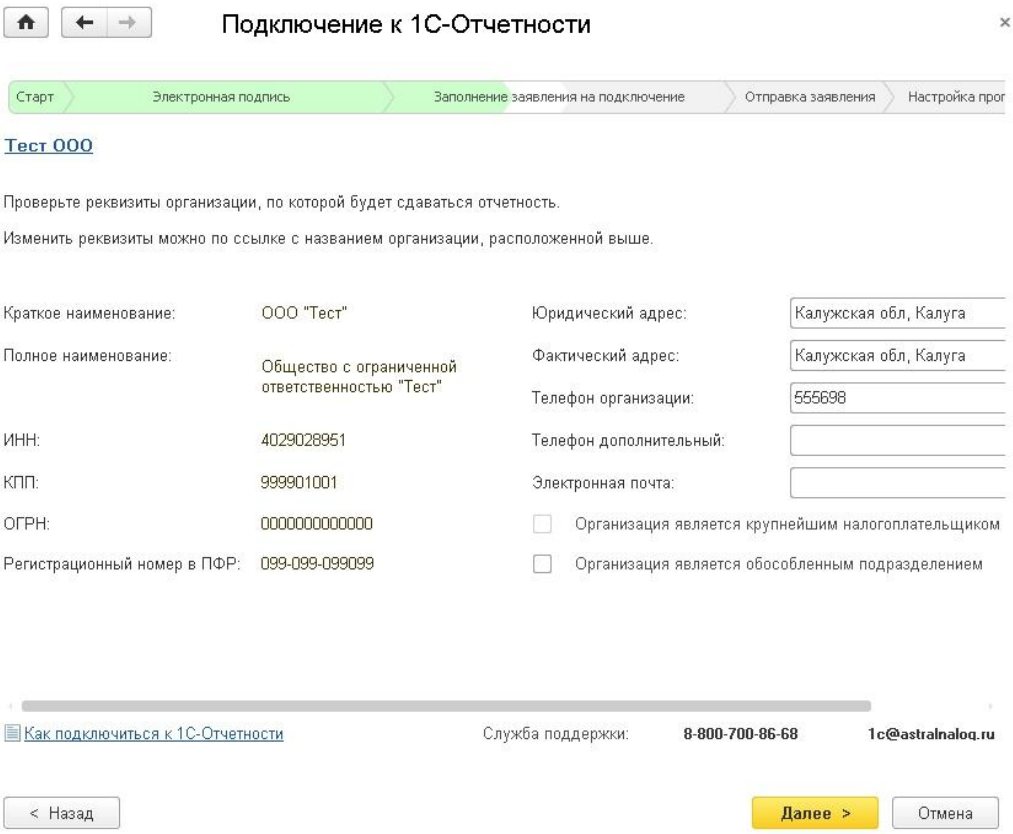


Рис. 2.7.

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».

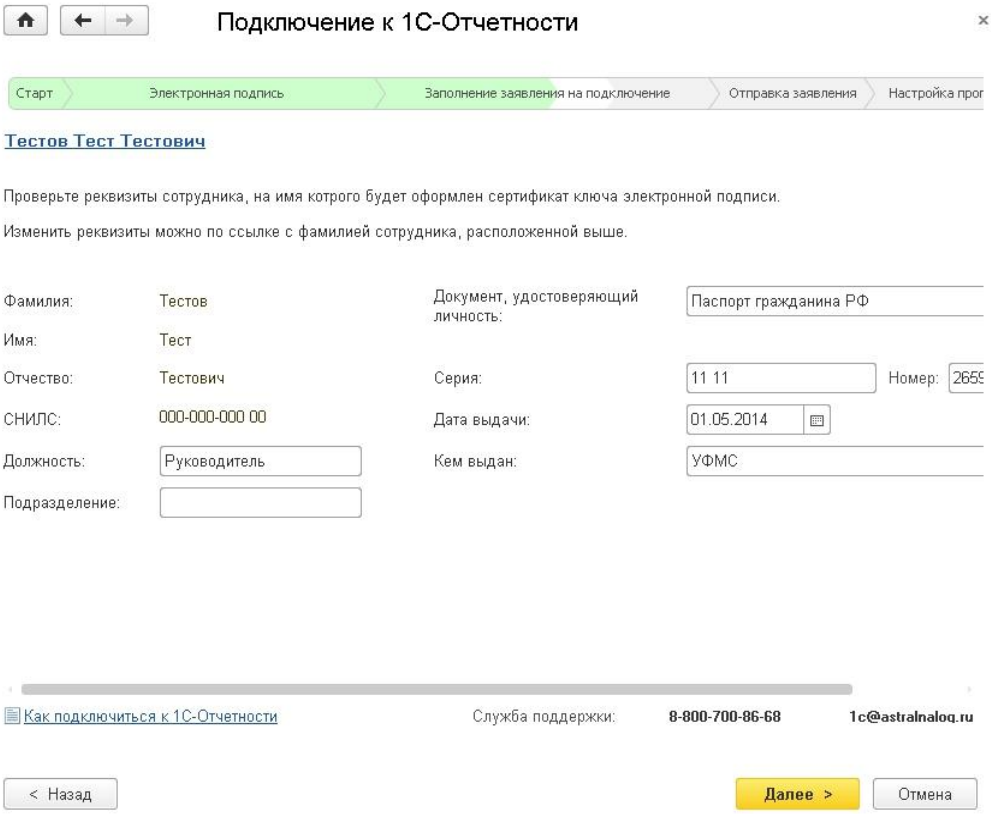


Рис. 2.8.

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

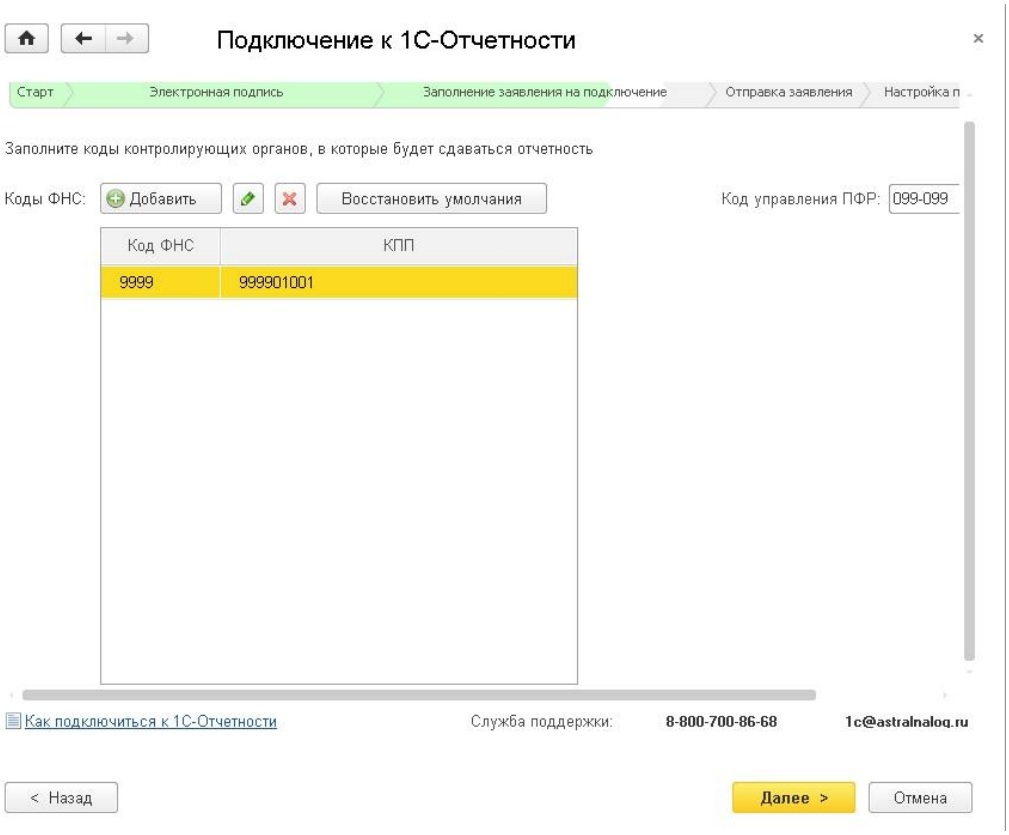


Рис. 2.9.

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

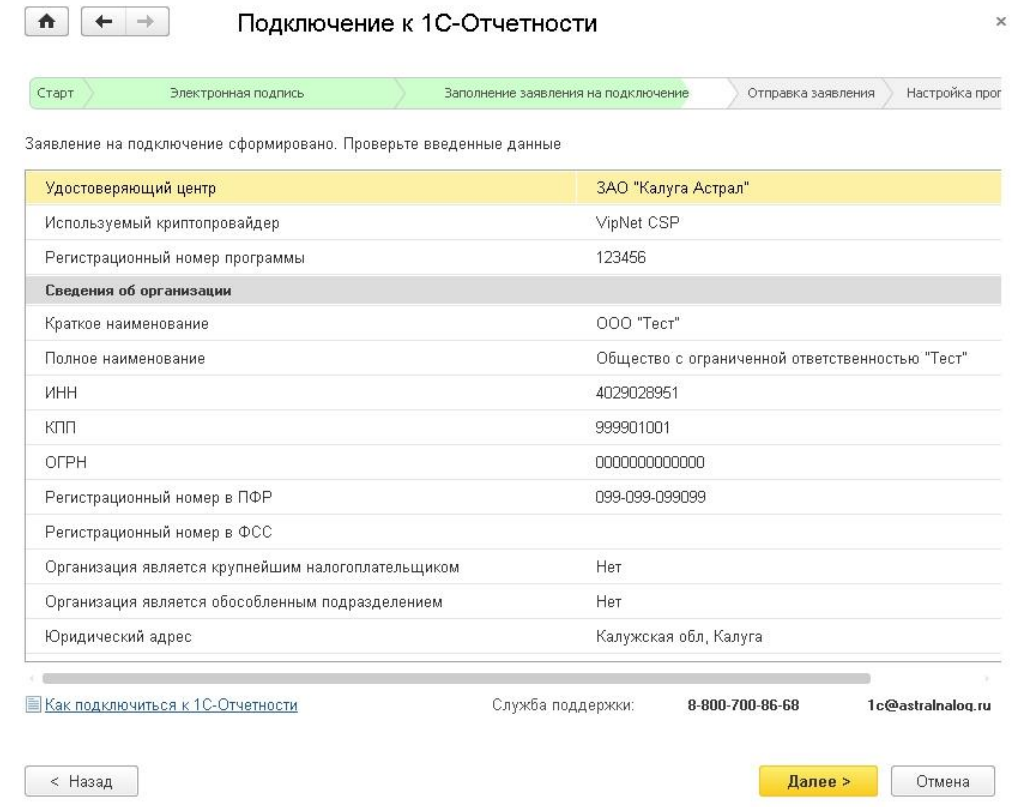


Рис. 2.10.

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*.).

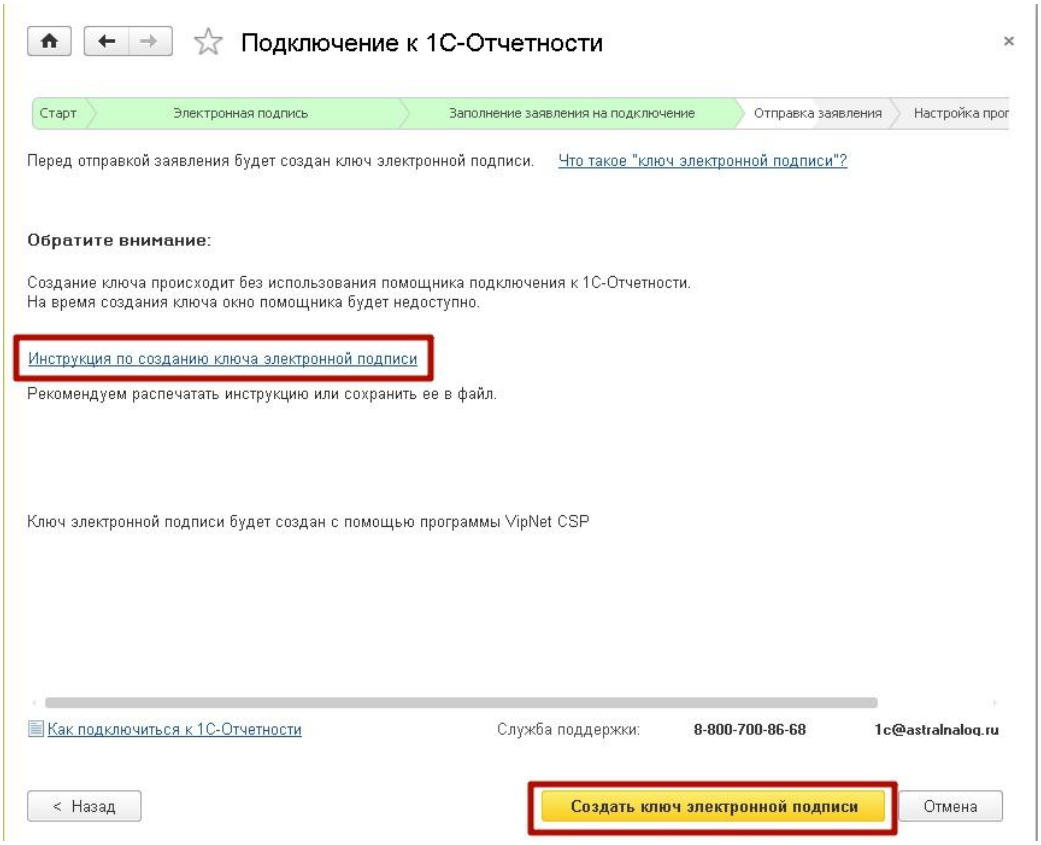


Рис. 2.11

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!

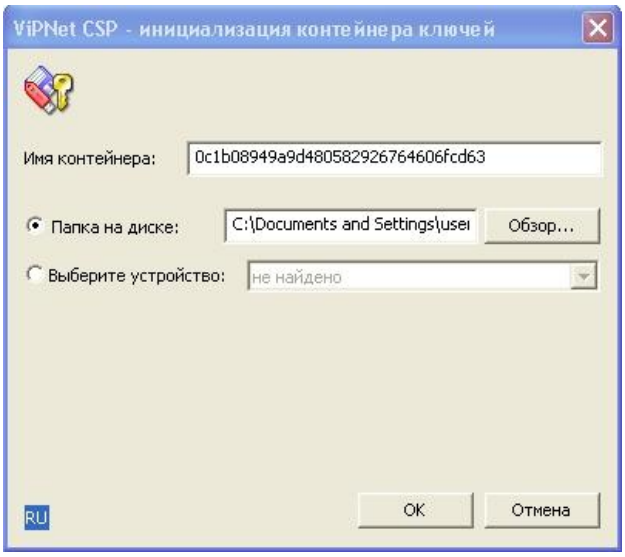


Рис. 2.12

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

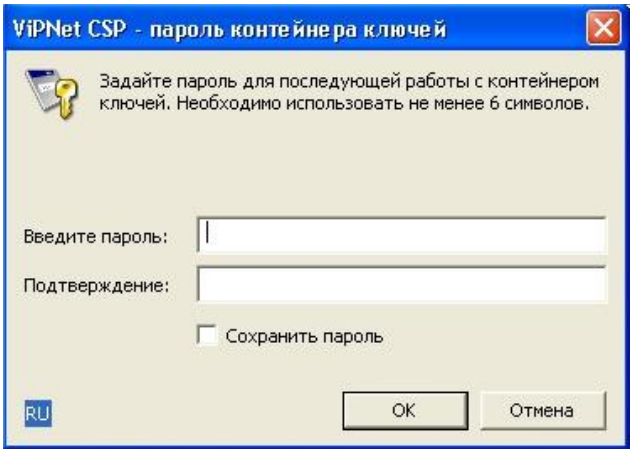


Рис. 2.13

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.

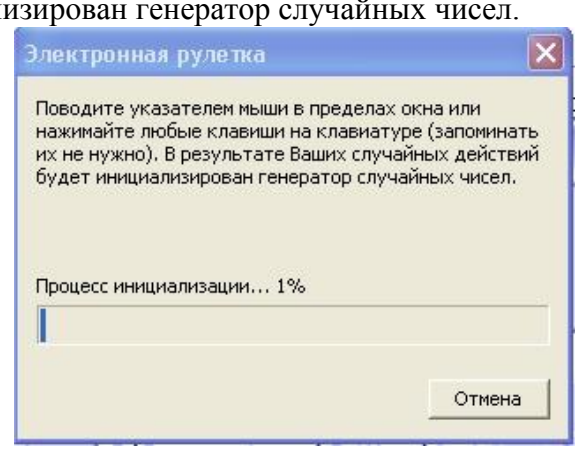


Рис. 2.14

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

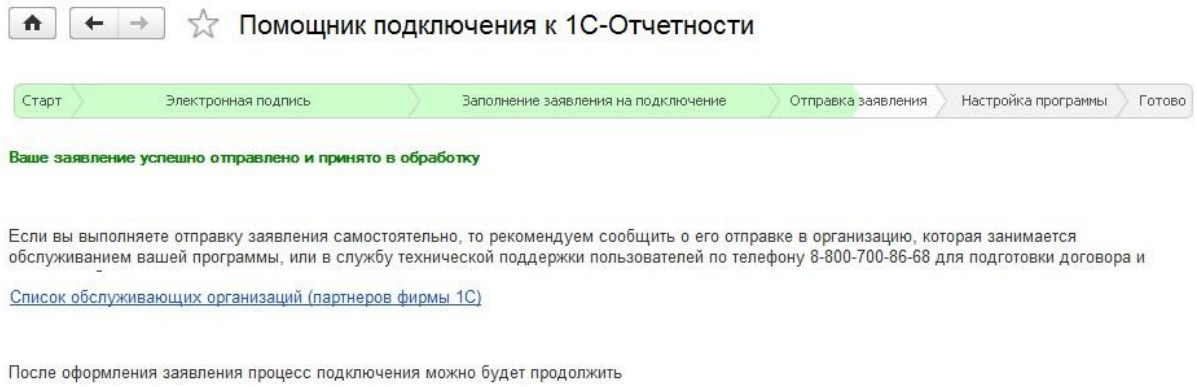


Рис. 2.15

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

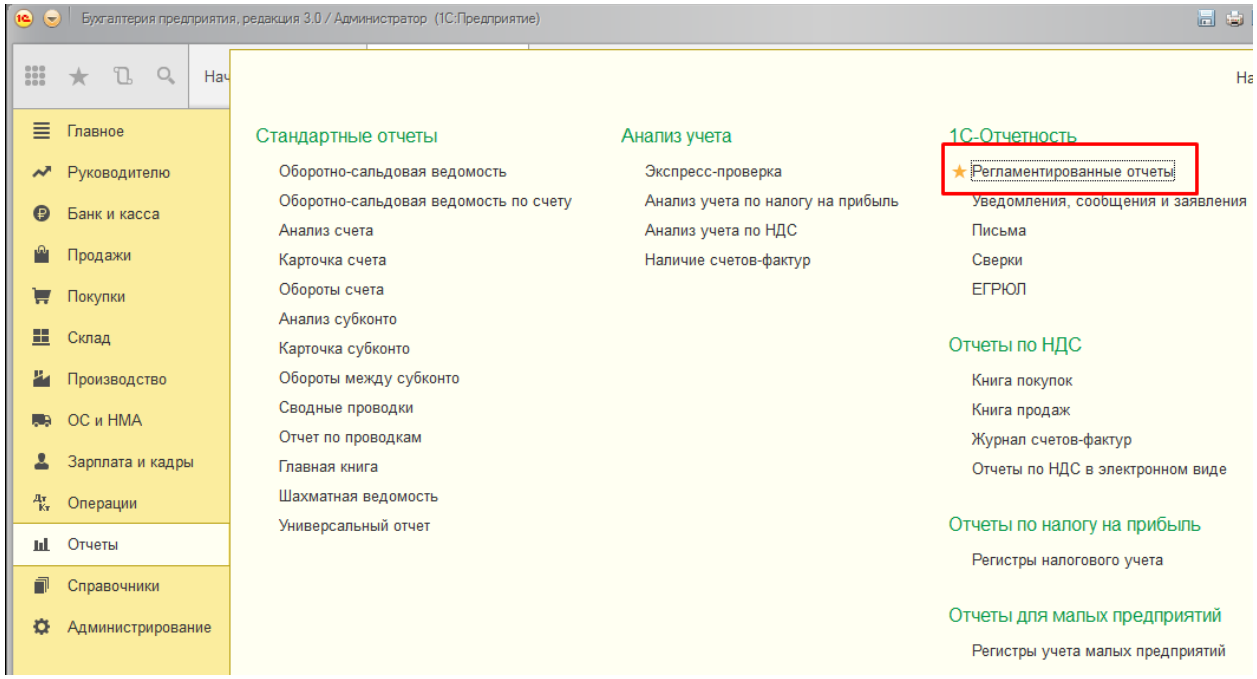


Рис. 2.16

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

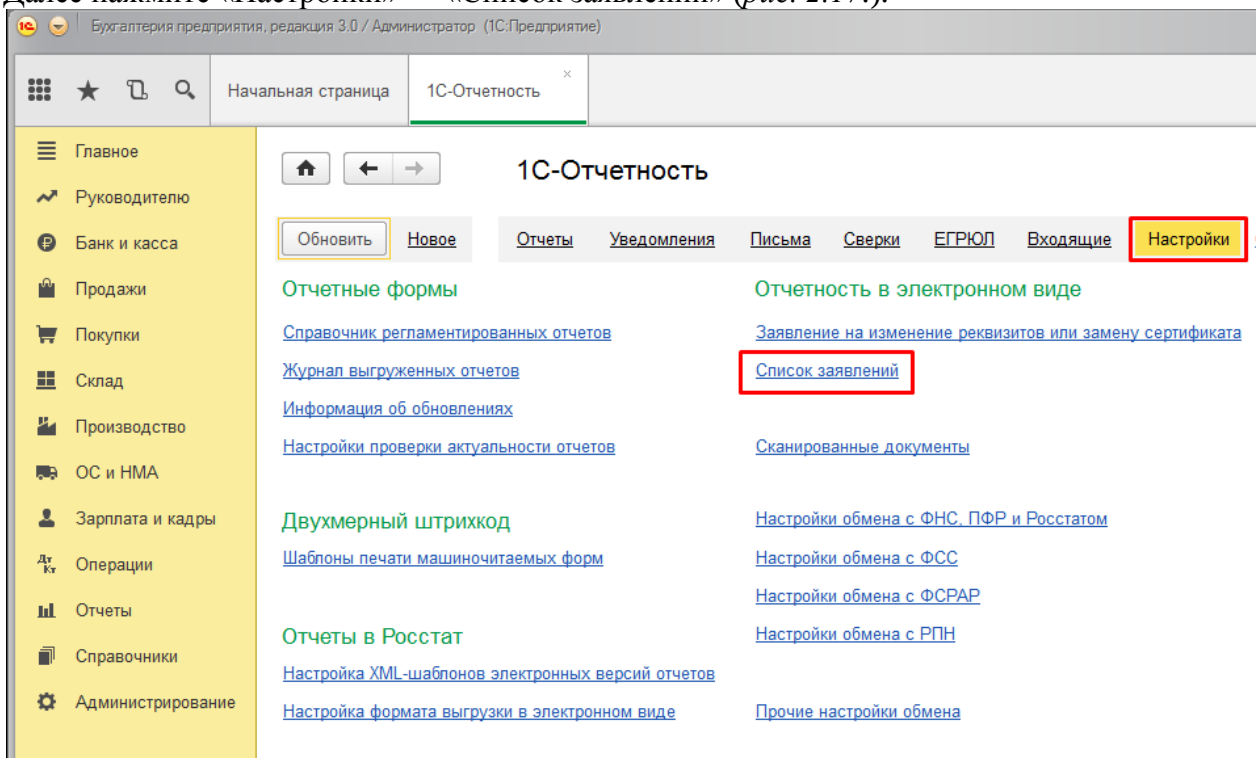


Рис. 2.17.

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.

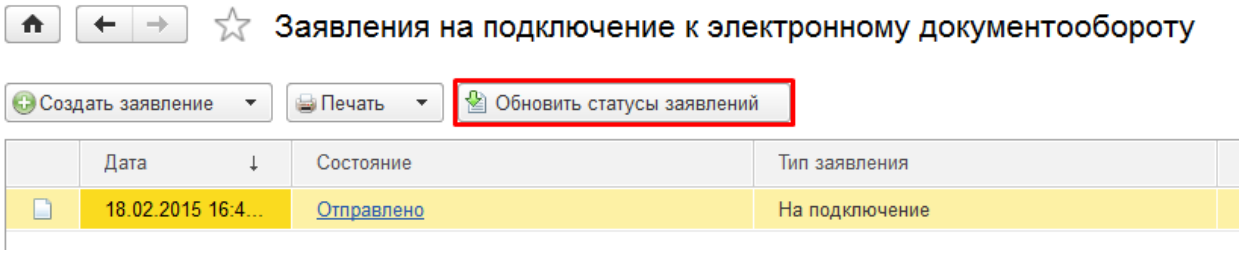


Рис. 2.18.

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.*).

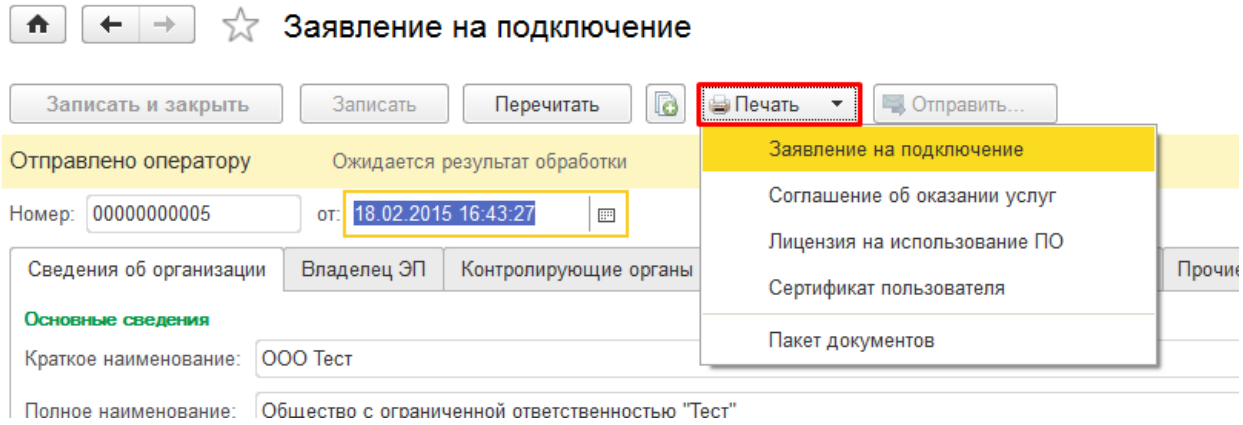


Рис. 2.19.

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.*).

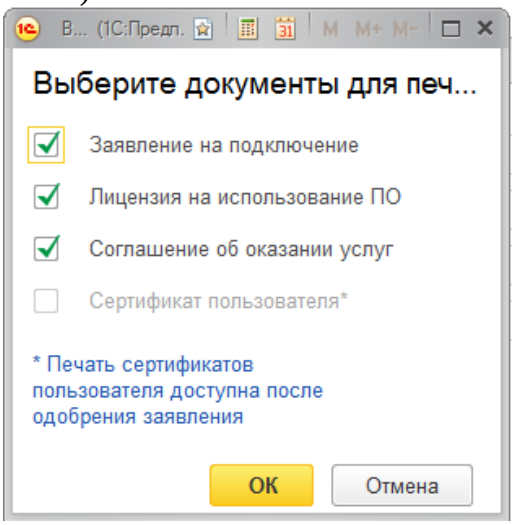


Рис. 2.20.

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.).*

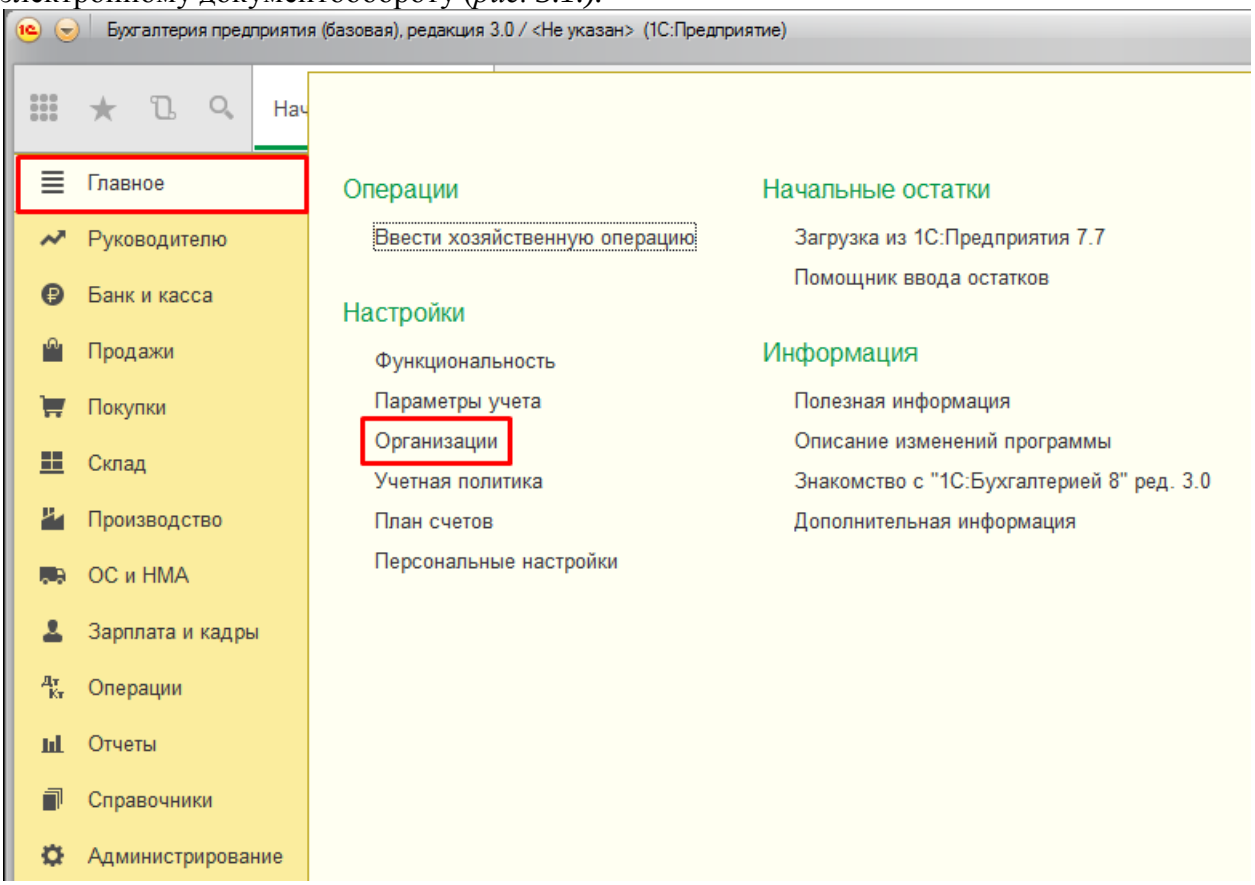


Рис. 3.1.

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

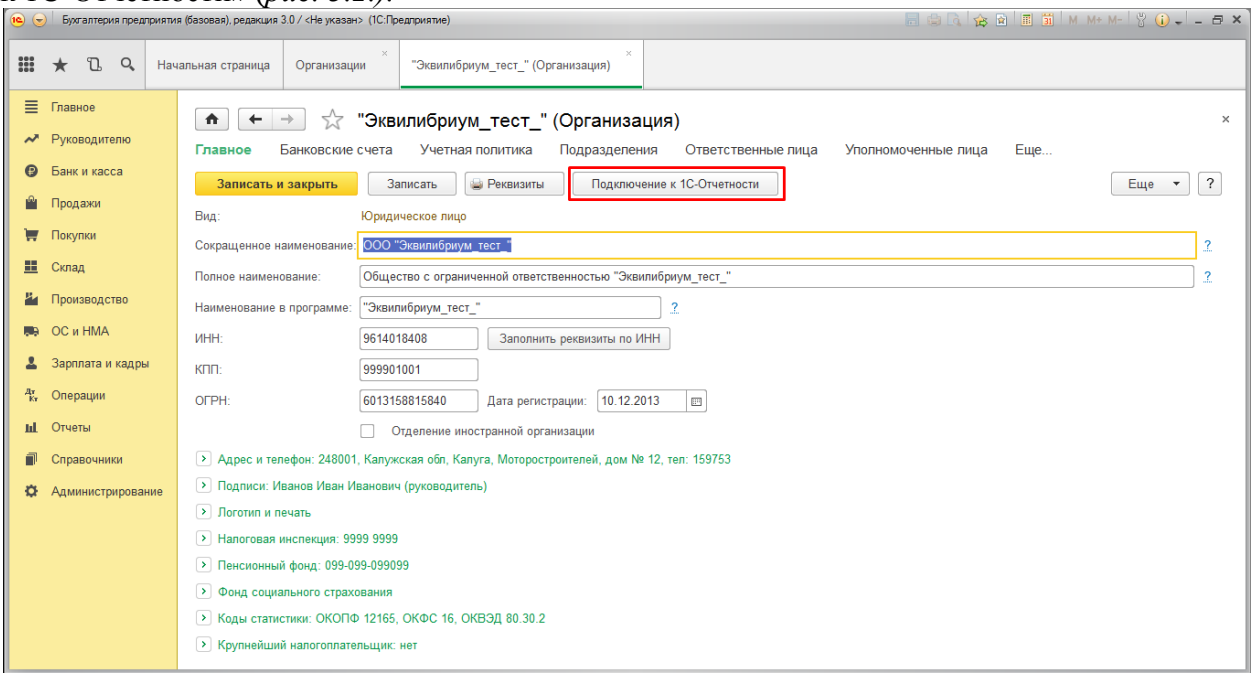


Рис. 3.2.

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

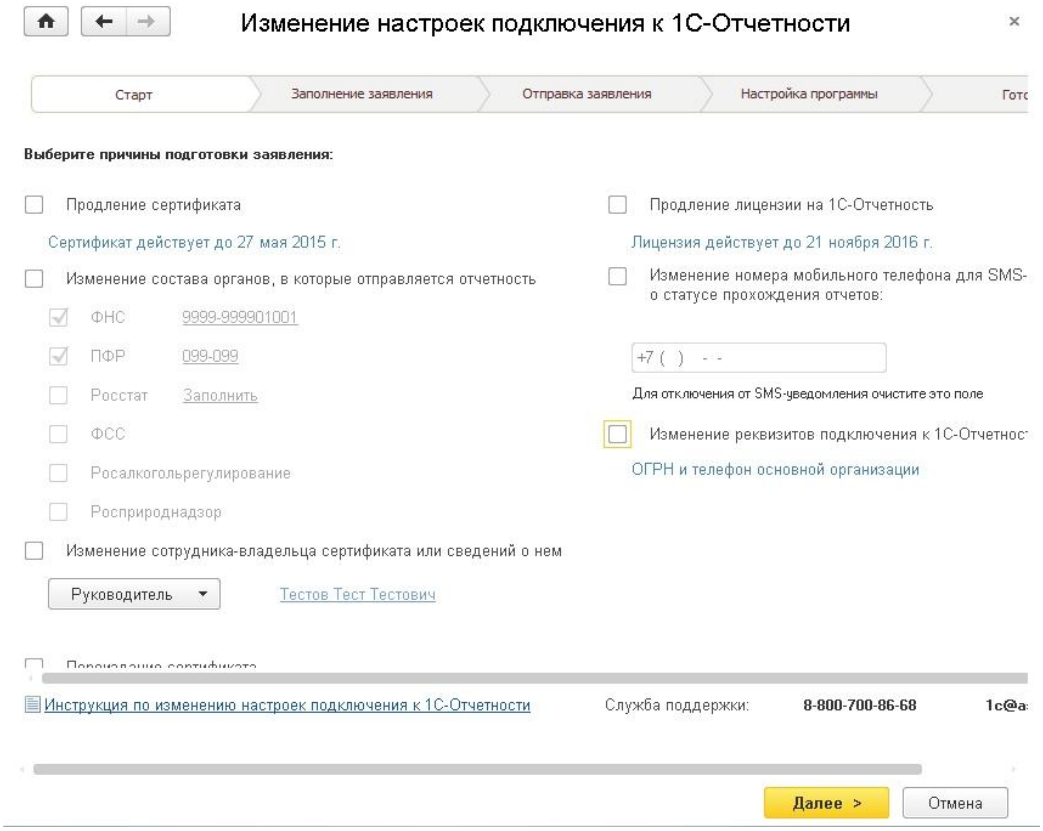


Рис. 3.3.

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.).*

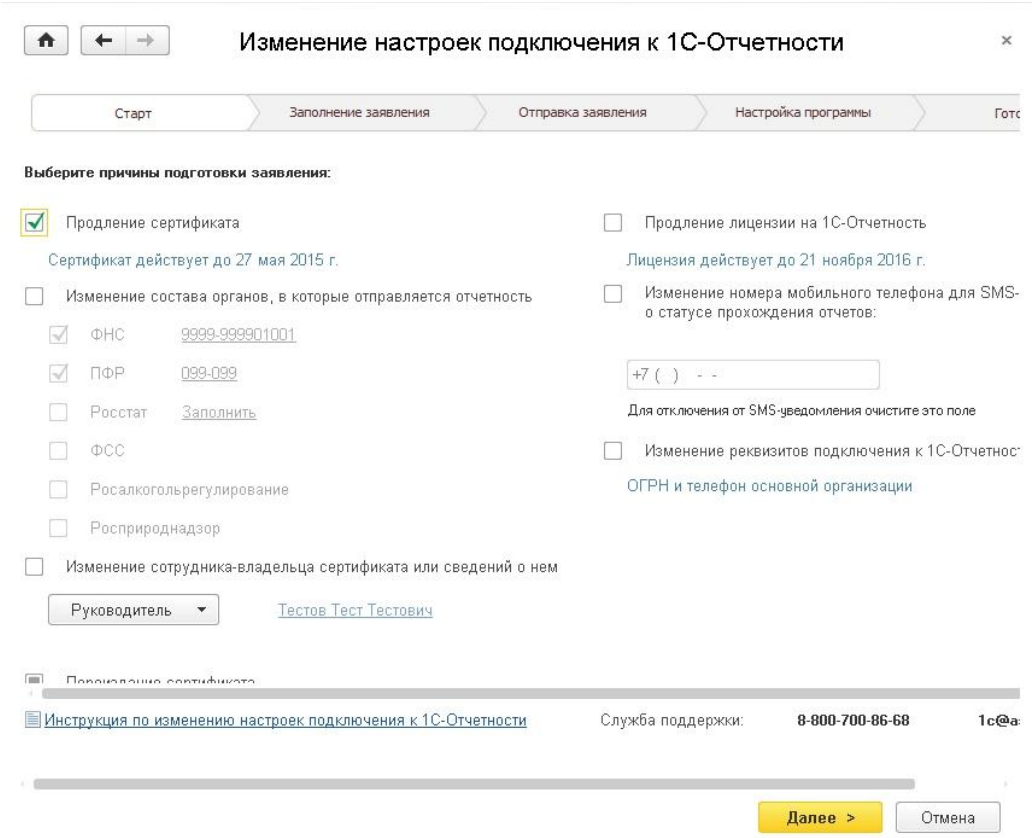


Рис. 3.1.1.

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

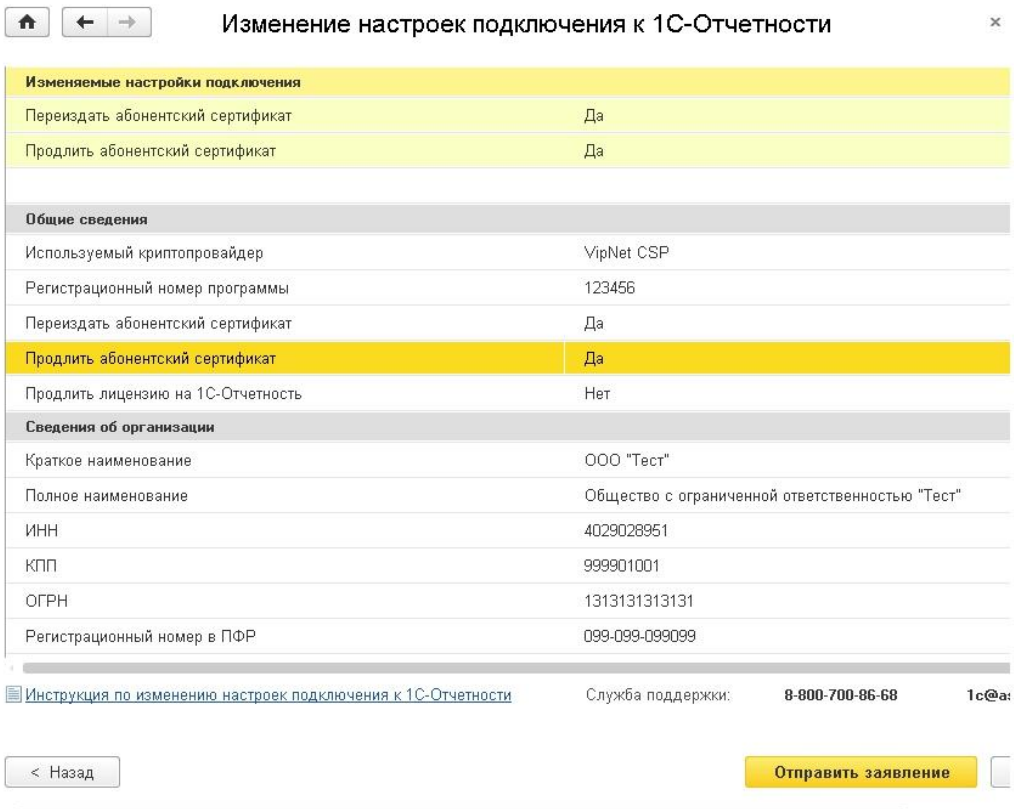


Рис. 3.1.2.

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!

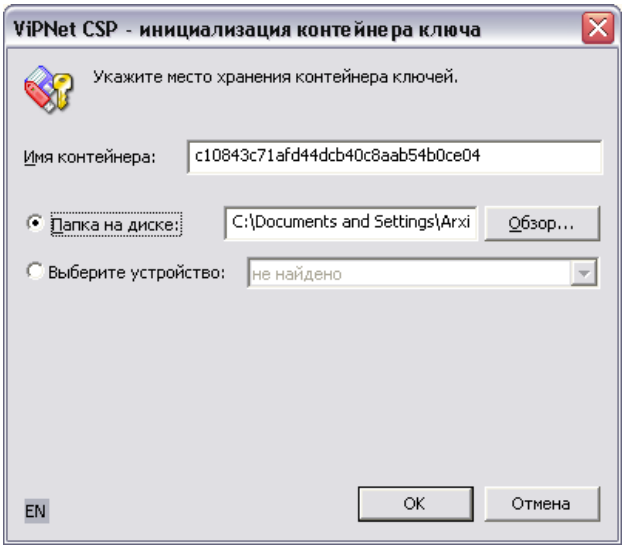


Рис. 3.1.3.

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.

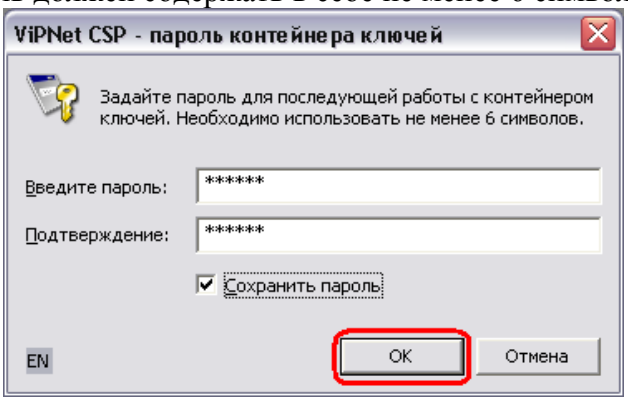


Рис. 3.1.4.

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.

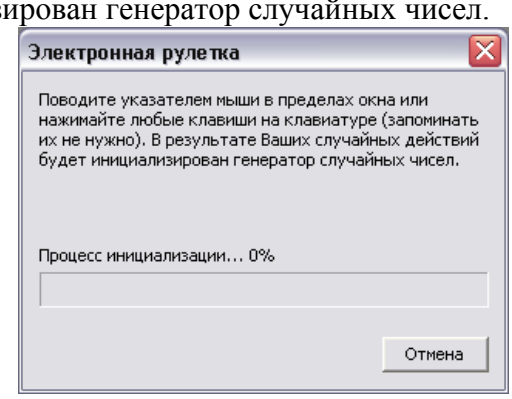


Рис. 3.1.5.

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

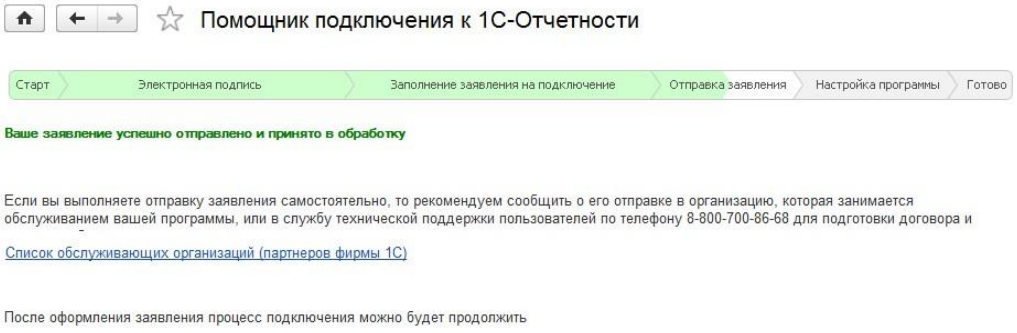


Рис. 3.1.6.

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.).*

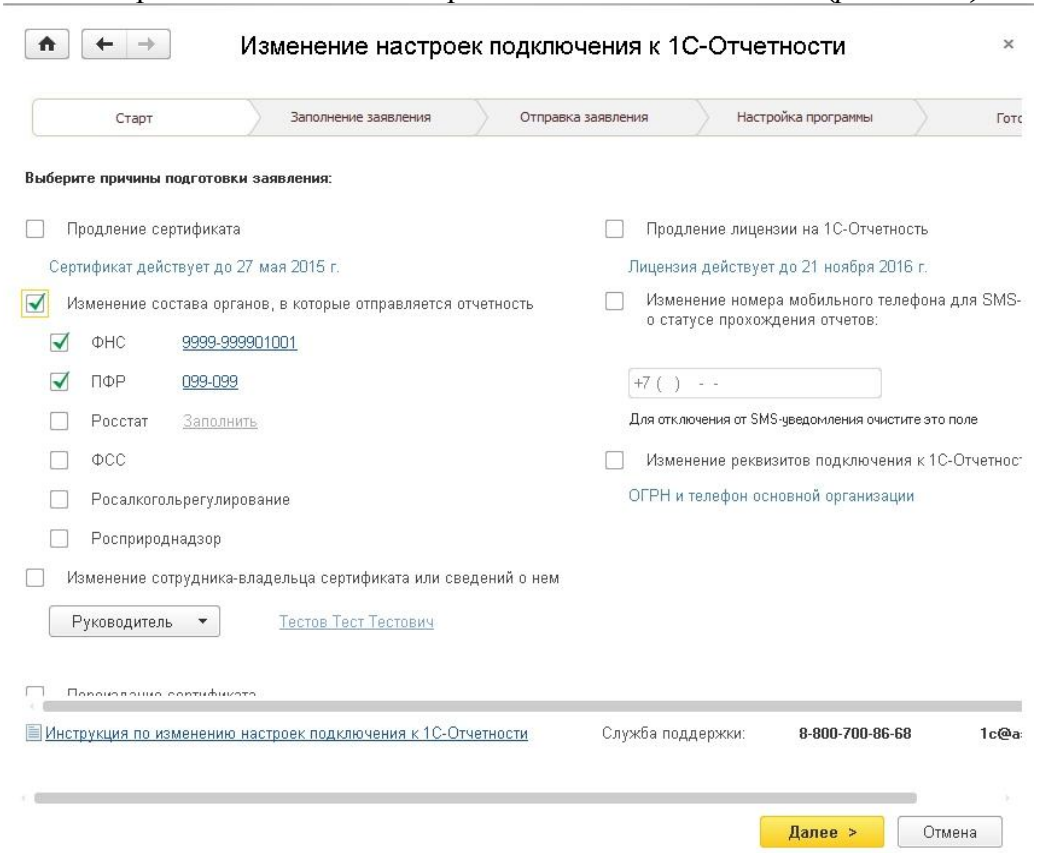


Рис. 3.2.1.

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

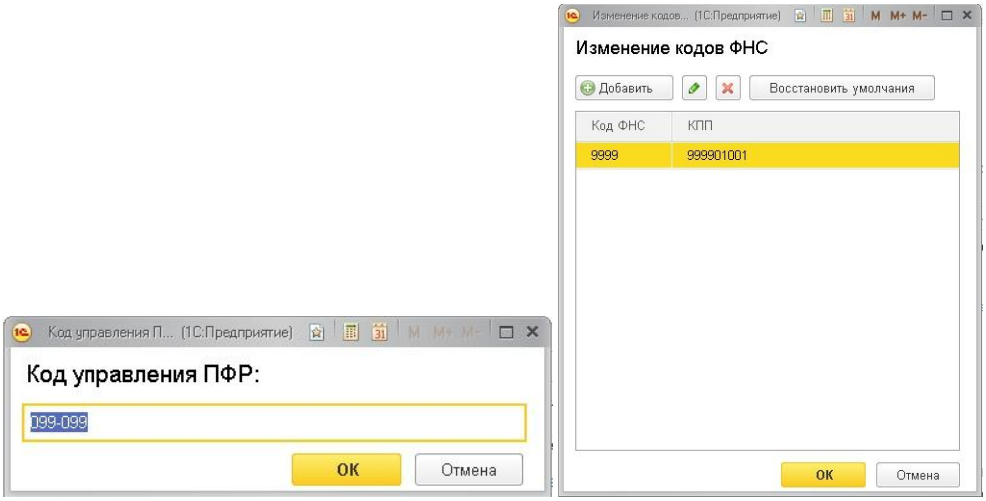


Рис. 3.2.2.

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

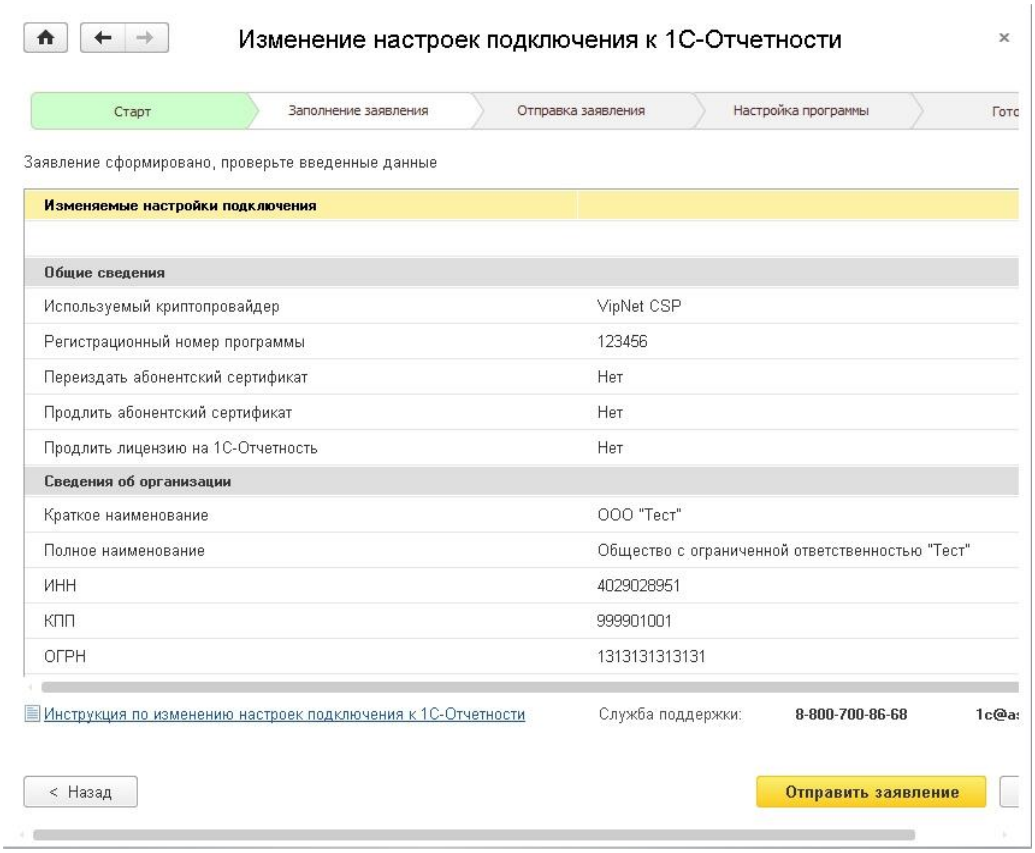


Рис. 3.2.3.

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

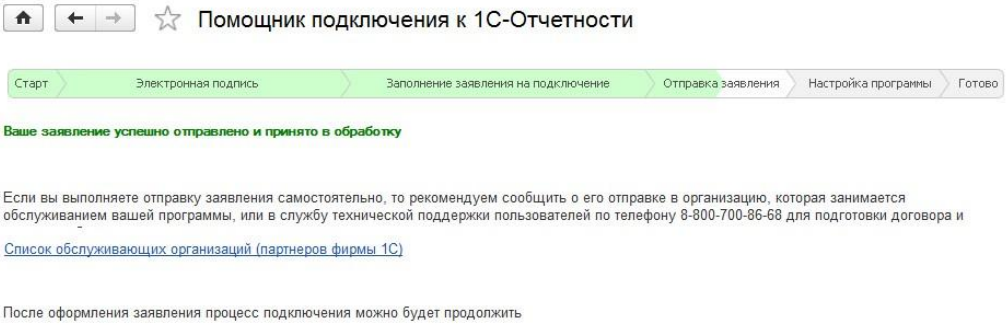


Рис. 3.2.4.

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.

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

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

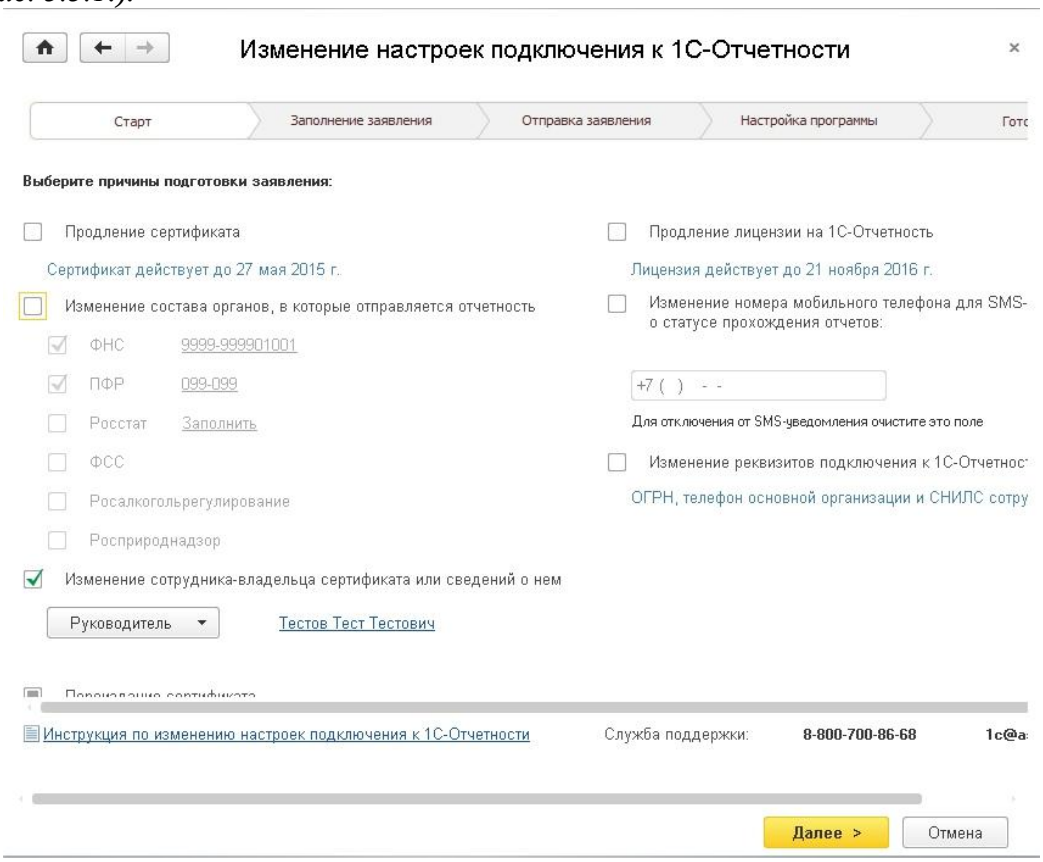


Рис. 3.3.1.

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.).*

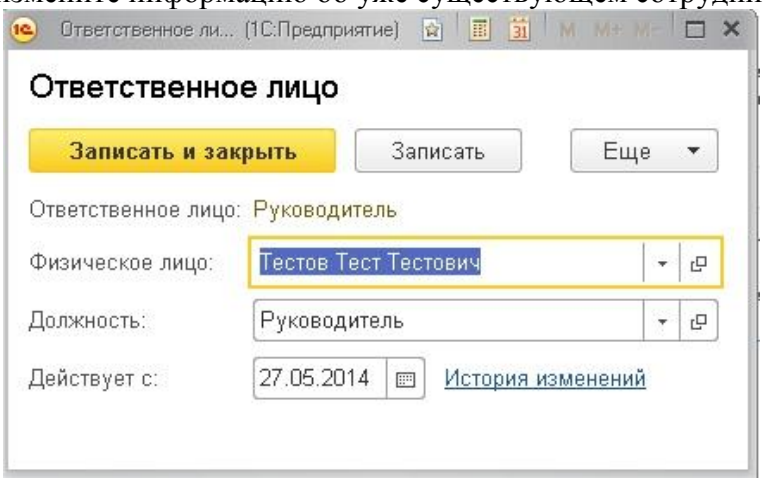


Рис. 3.3.2.

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

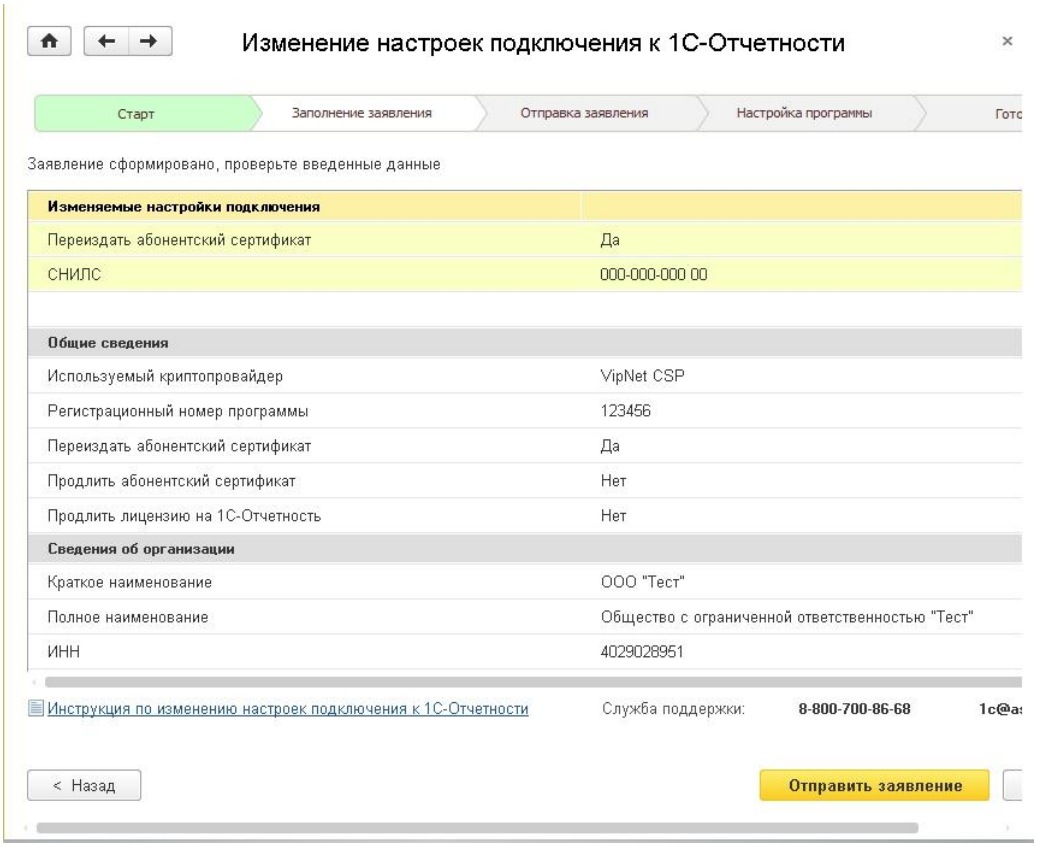


Рис. 3.3.3.

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!

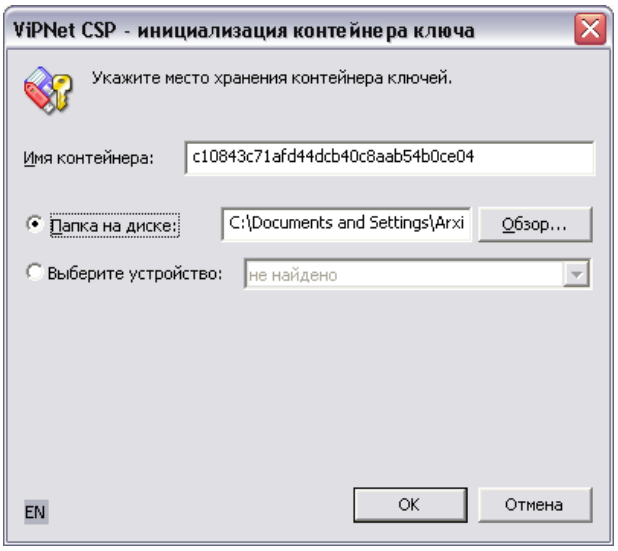


Рис. 3.3.4.

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.

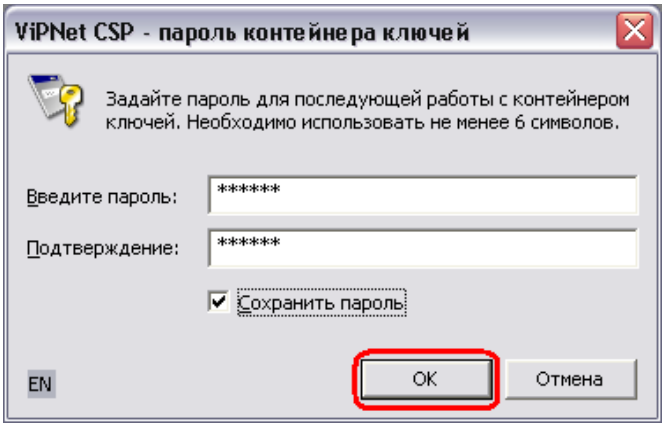


Рис. 3.3.5.

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.

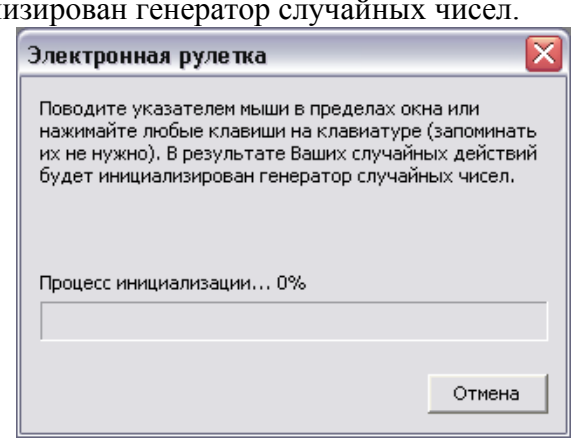


Рис. 3.3.6.

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

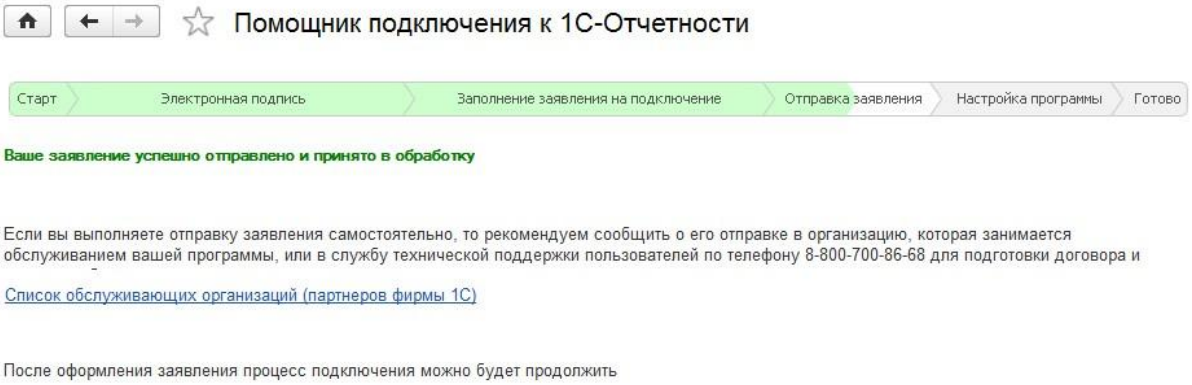


Рис. 3.3.7.

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».

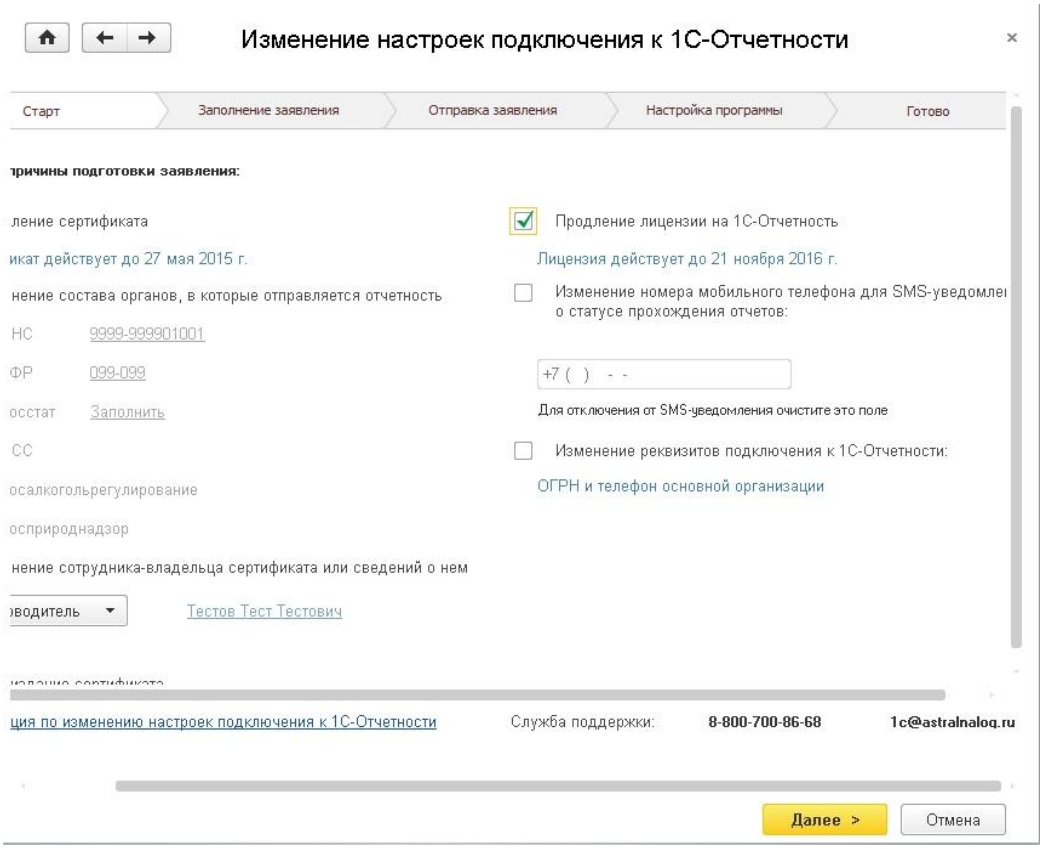


Рис. 3.4.1.

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

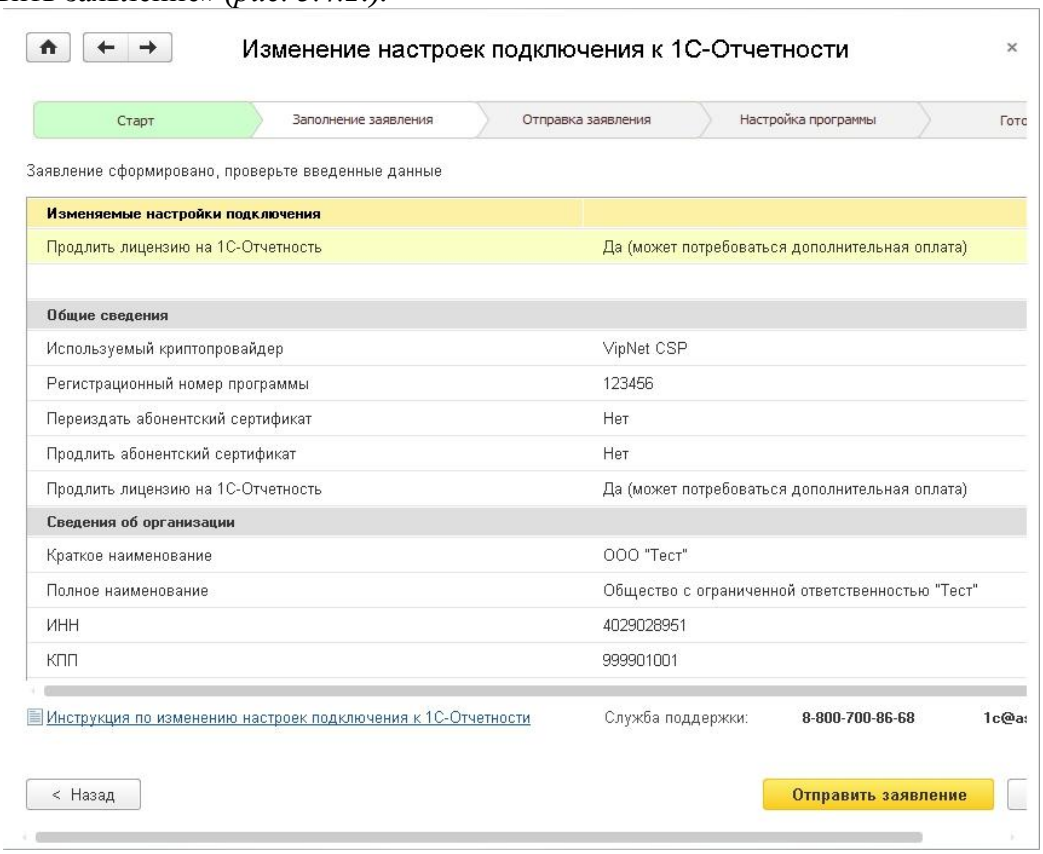


Рис. 3.4.2.

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

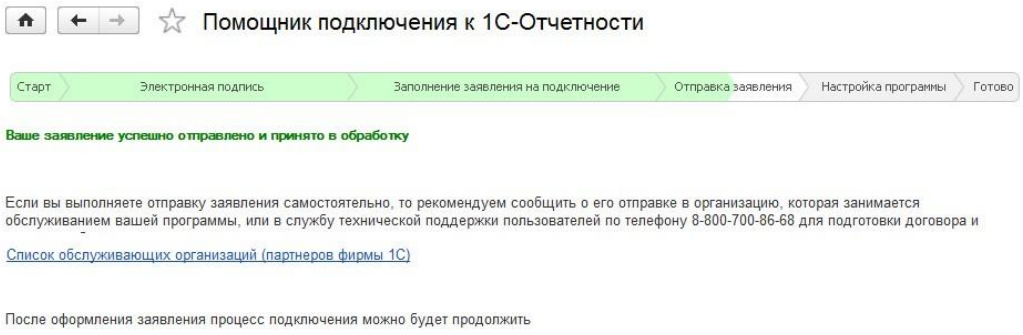


Рис. 3.4.3.

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».

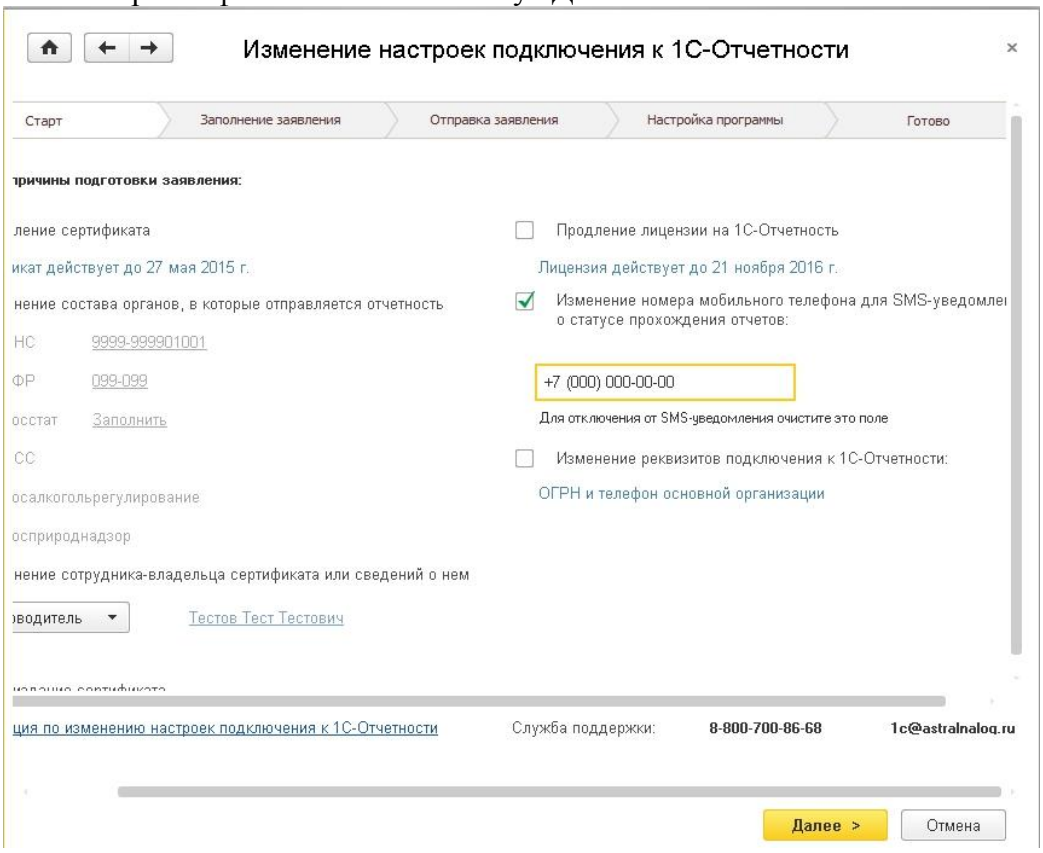


Рис. 3.5.1.

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

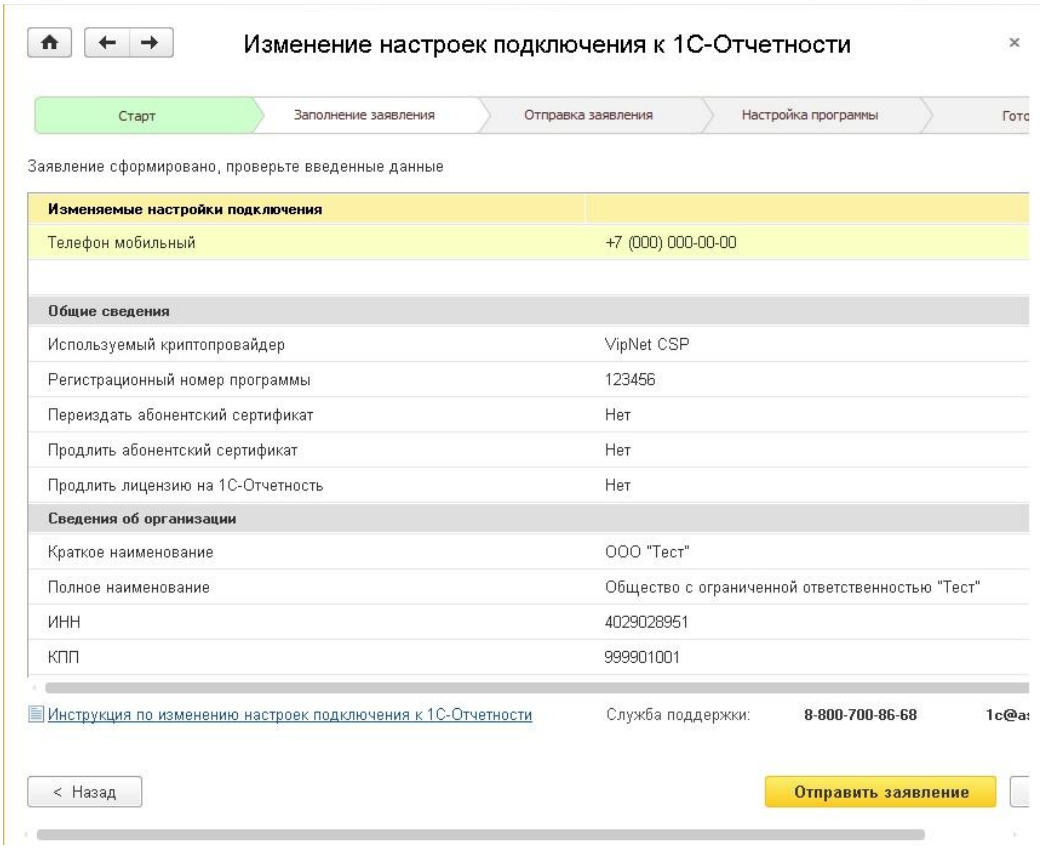


Рис. 3.5.2.

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

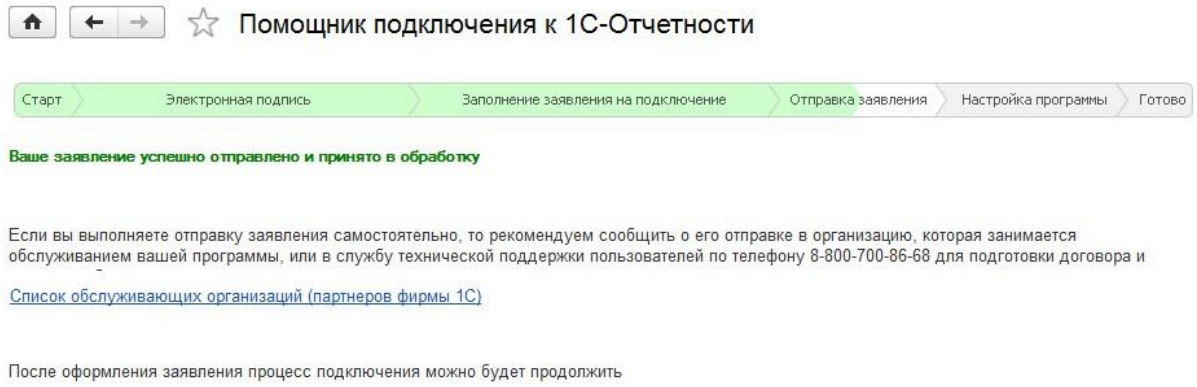


Рис. 3.5.3

3.6. Изменение реквизитов подключения к 1С-Отчетности

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

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

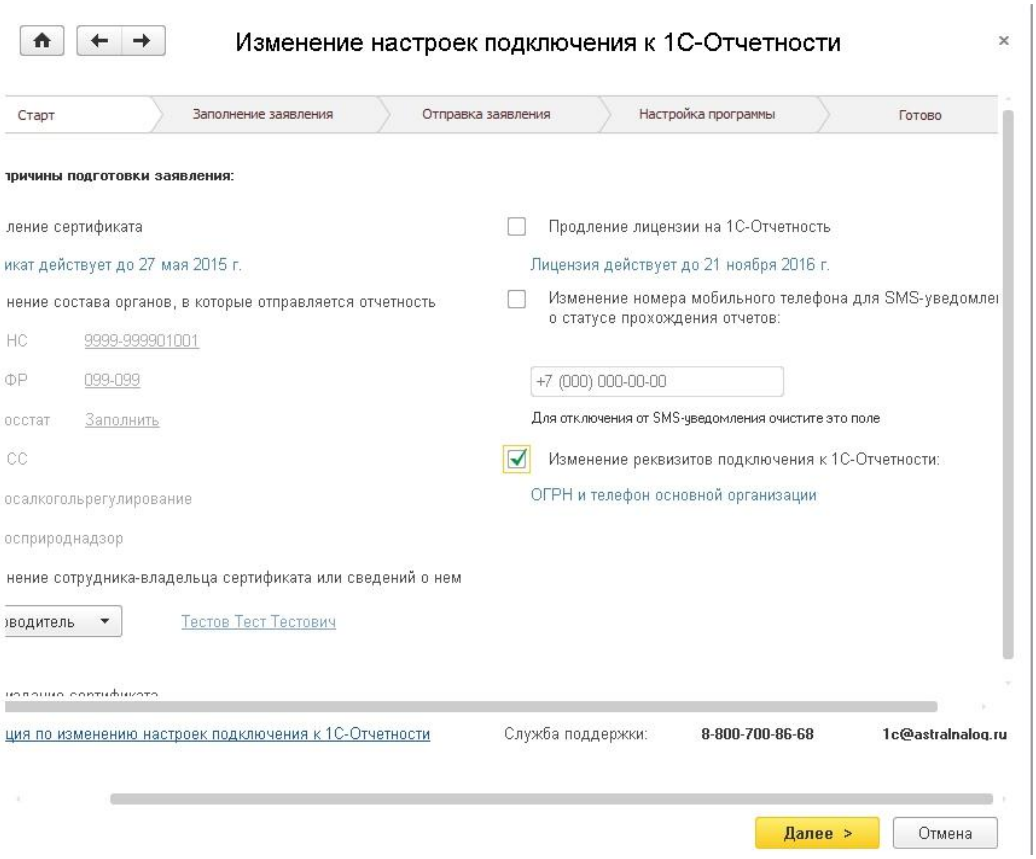


Рис. 3.6.1.

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

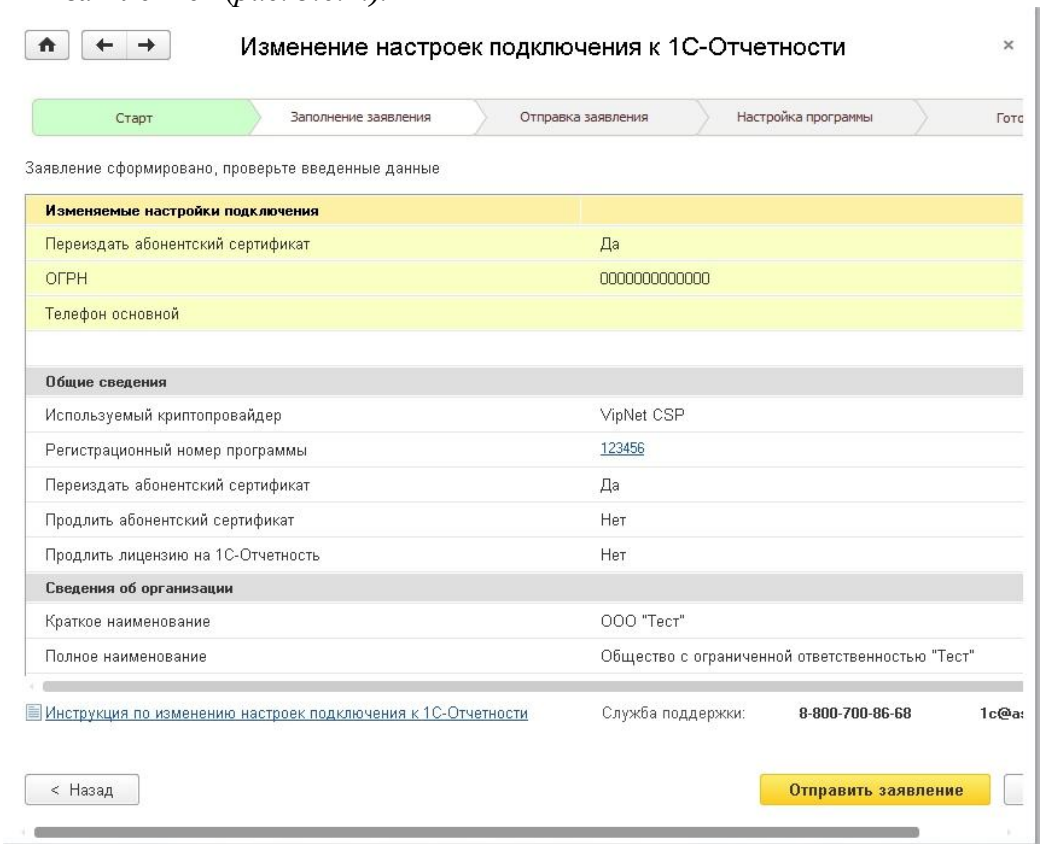


Рис. 3.6.2.

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!

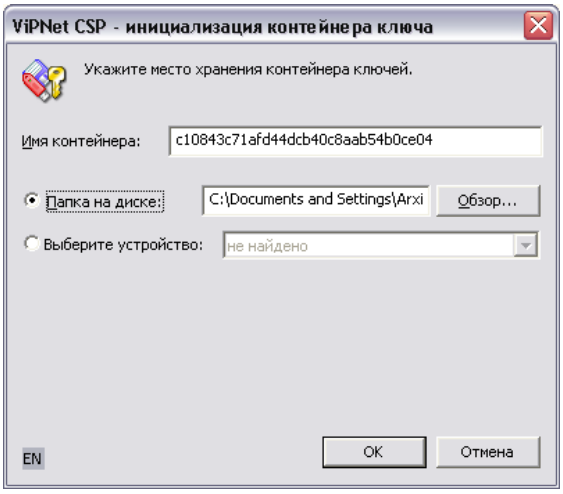


Рис. 3.6.3.

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.

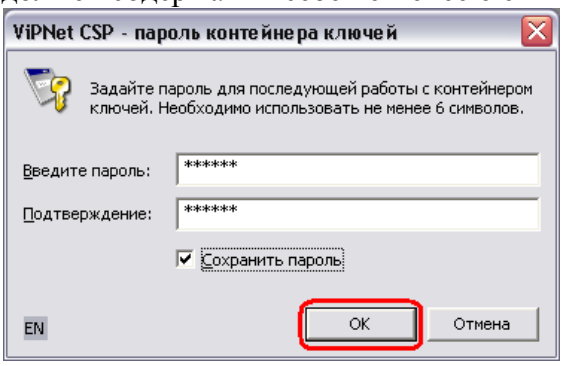


Рис. 3.6.4.

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.

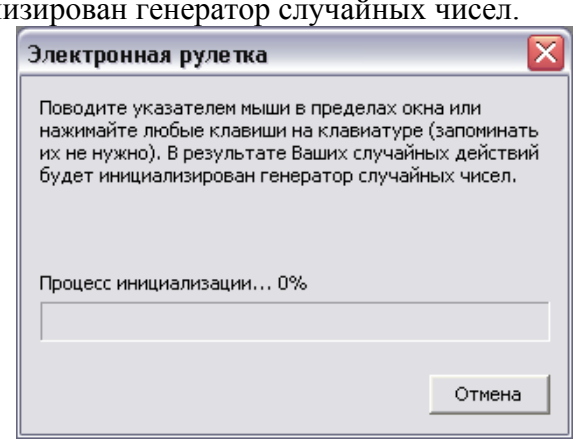


Рис. 3.6.5.

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

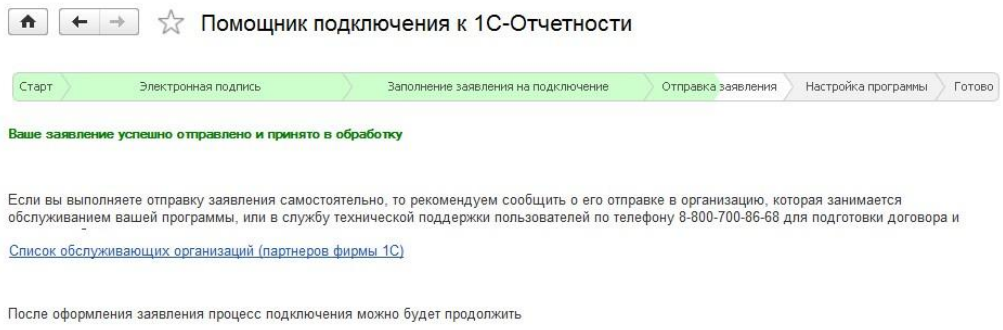


Рис. 3.6.6.

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.*).

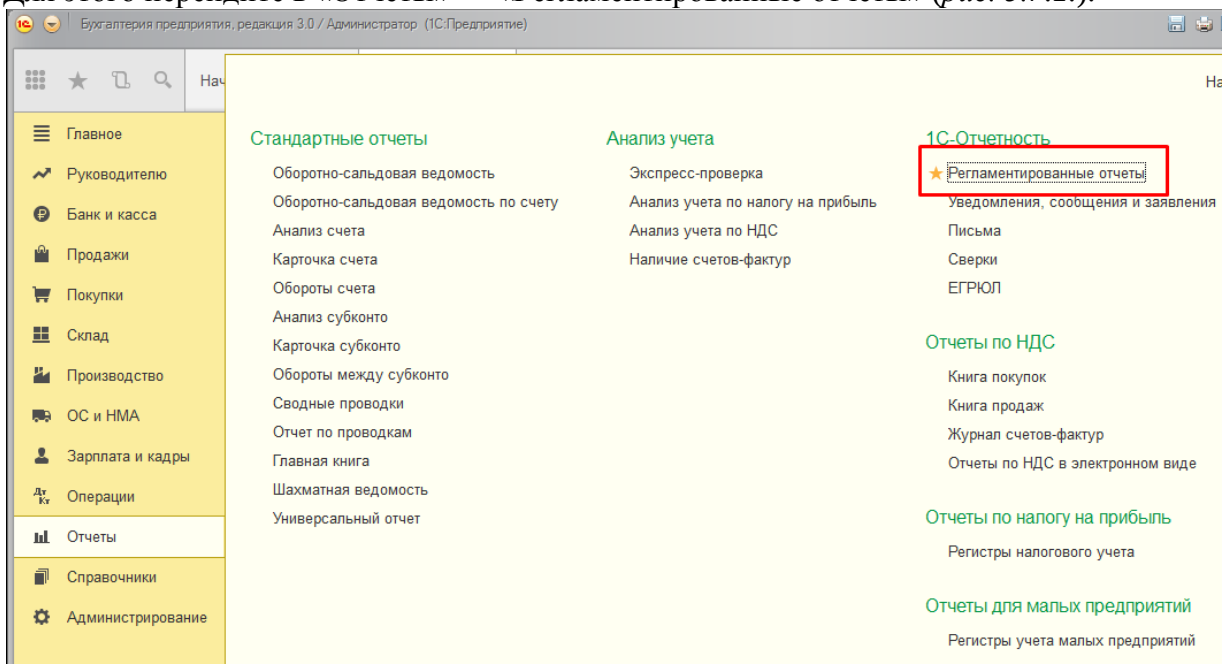


Рис. 3.7.1.

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

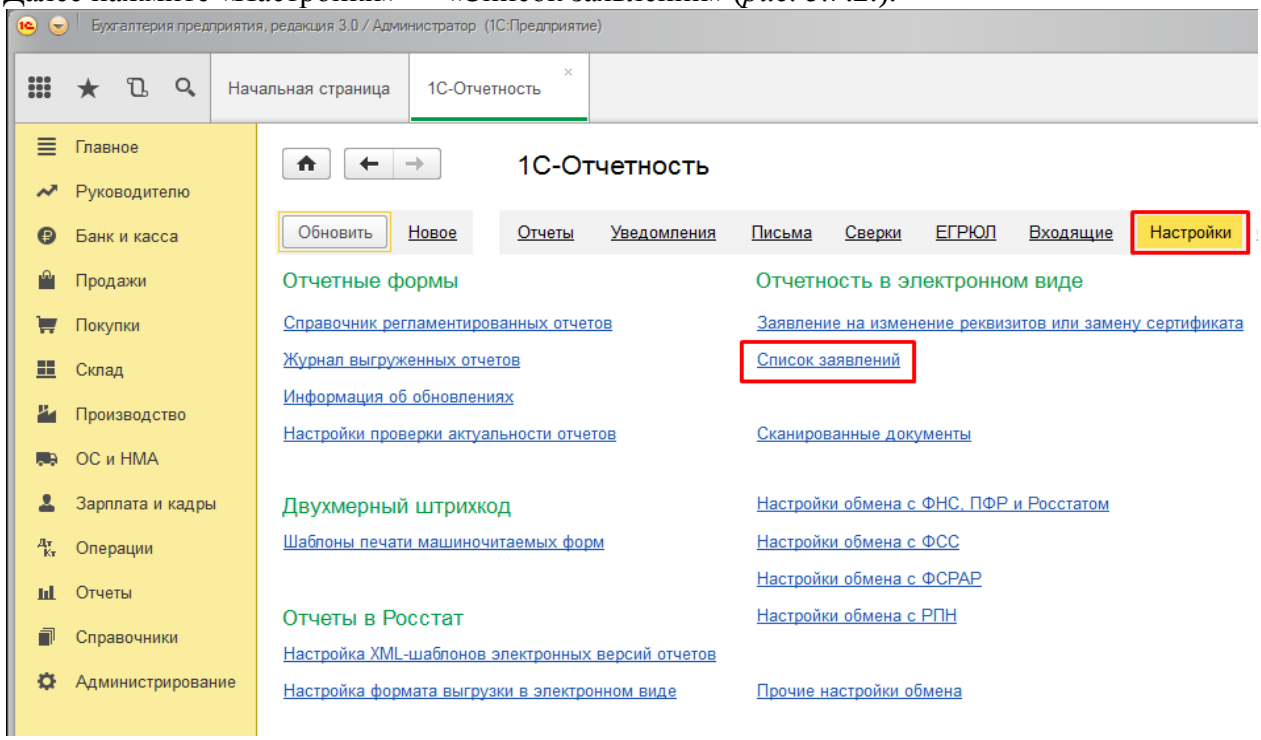


Рис. 3.7.2.

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.

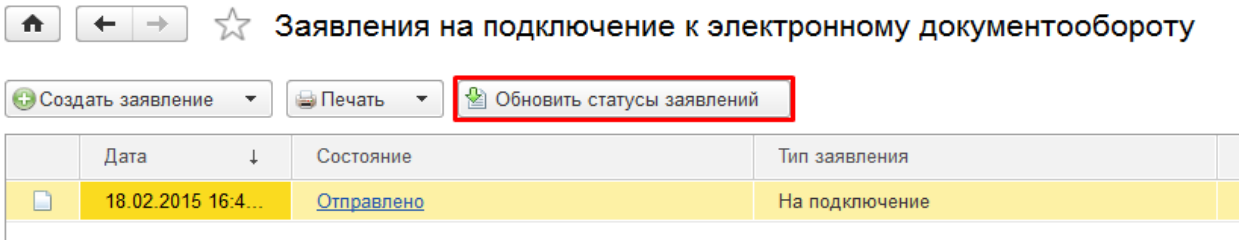


Рис. 3.7.3.

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.)*.

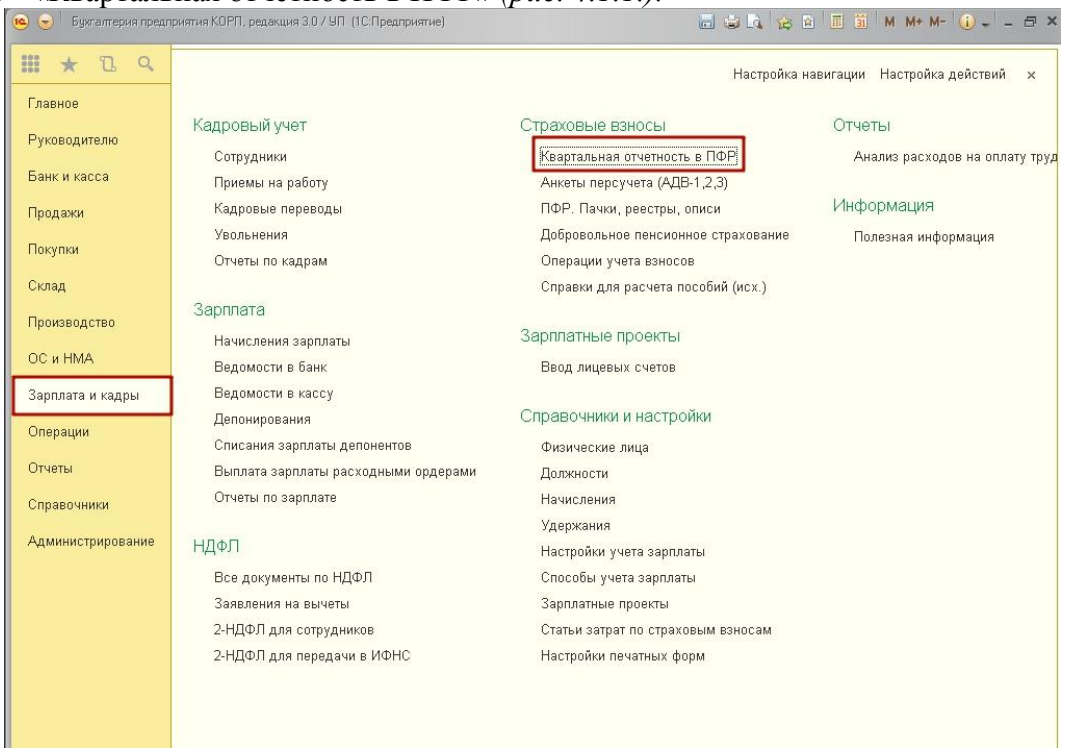


Рис. 4.1.1.

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

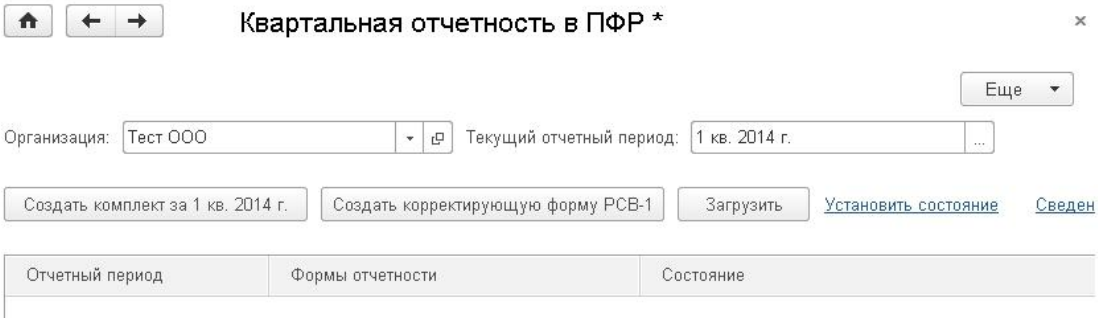


Рис. 4.1.2.

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

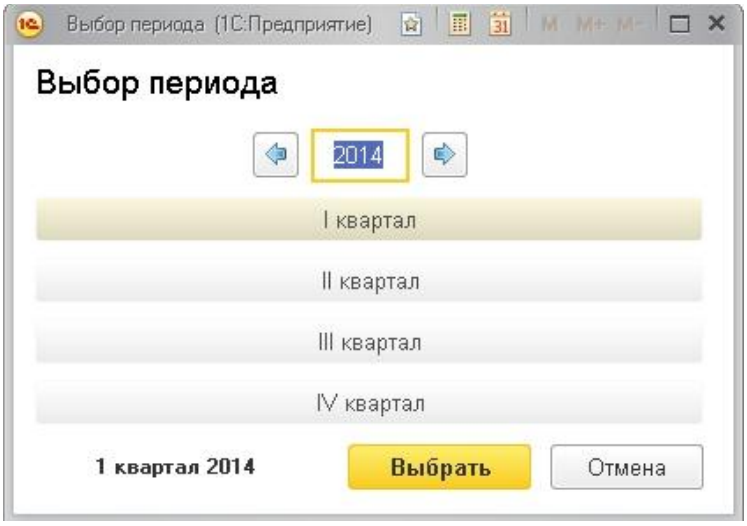


Рис. 4.1.3.

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.).*

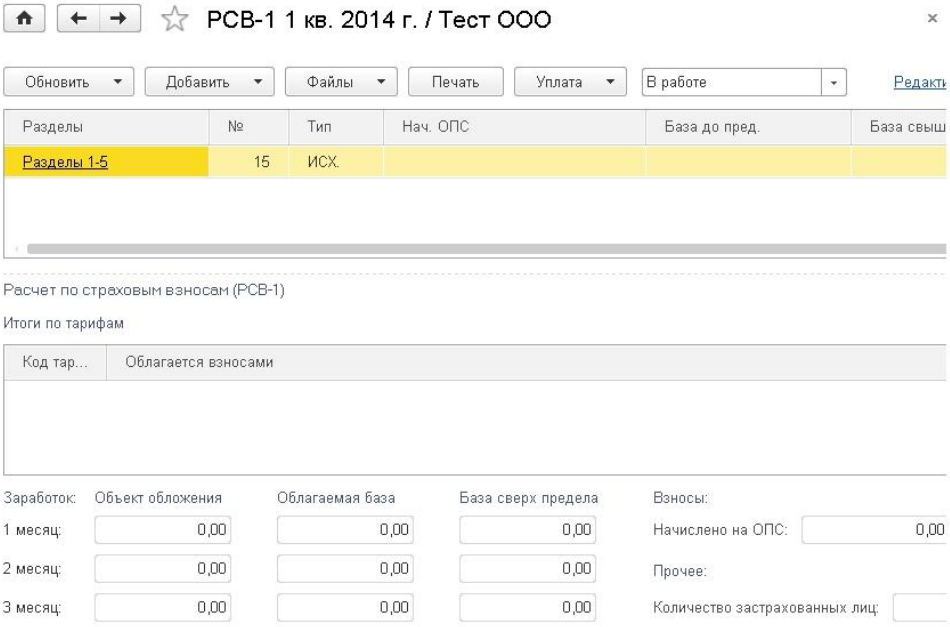


Рис. 4.1.5.

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.)*.

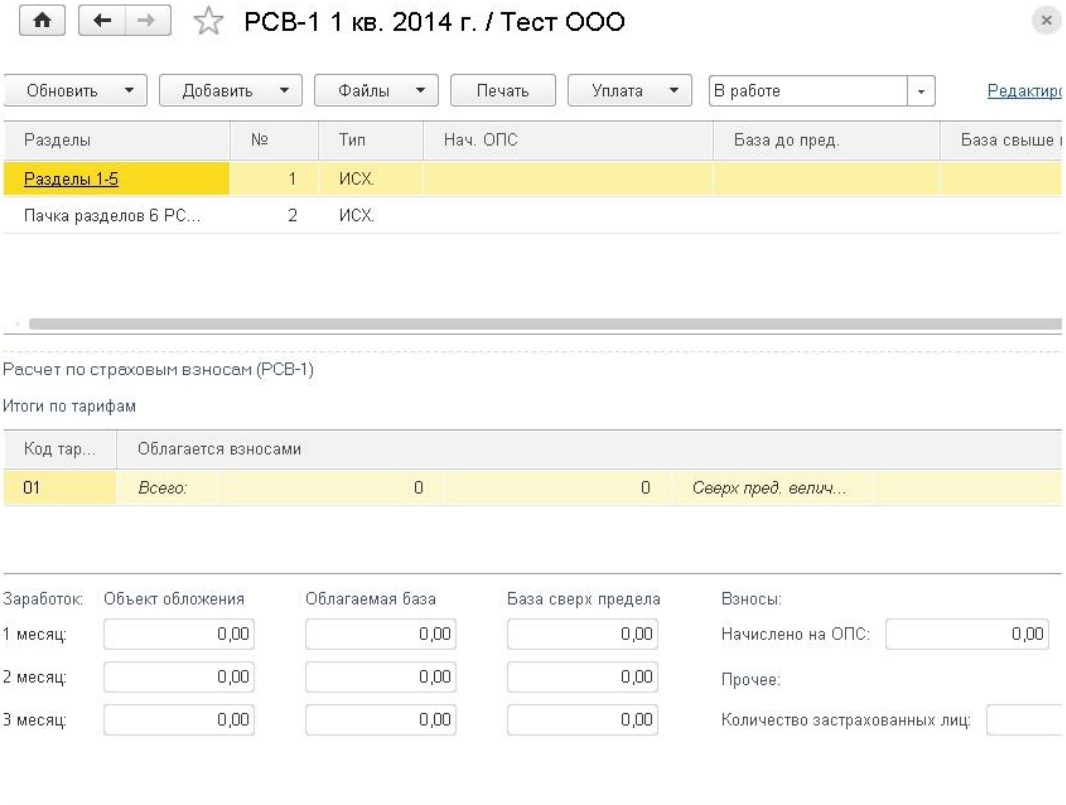


Рис. 4.1.7.

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

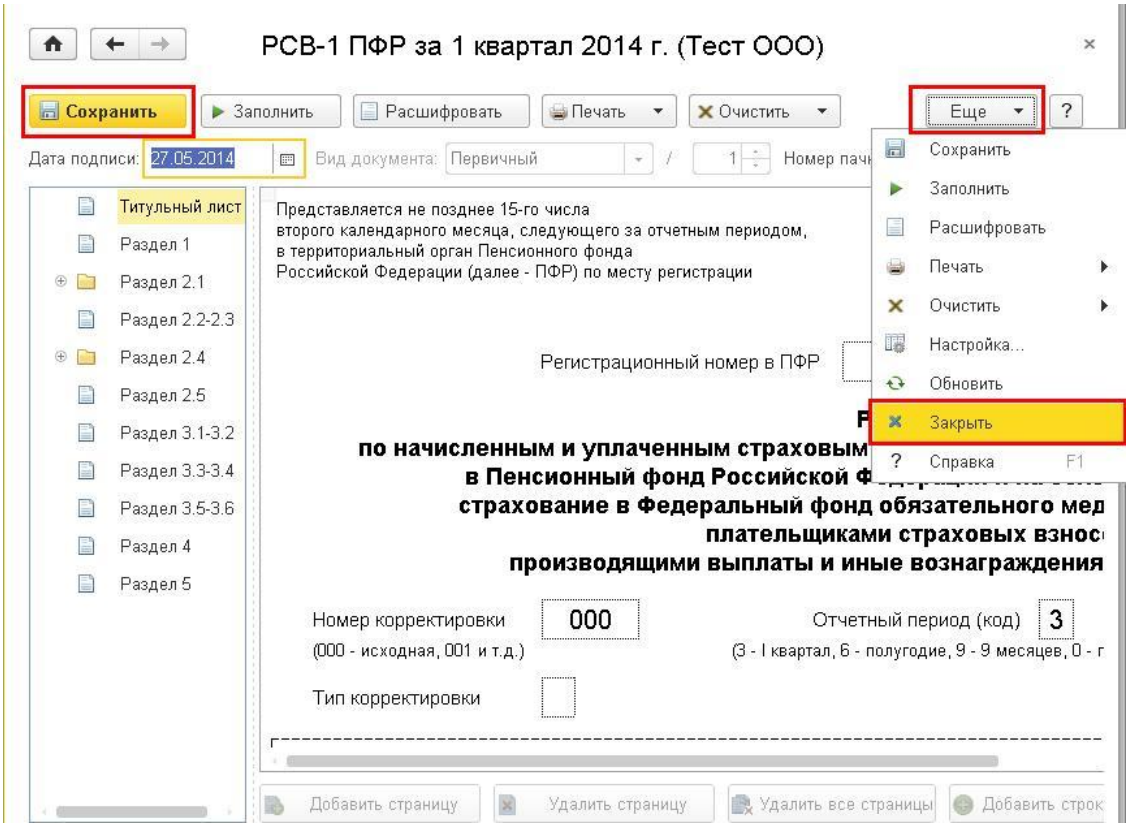


Рис. 4.1.8.

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

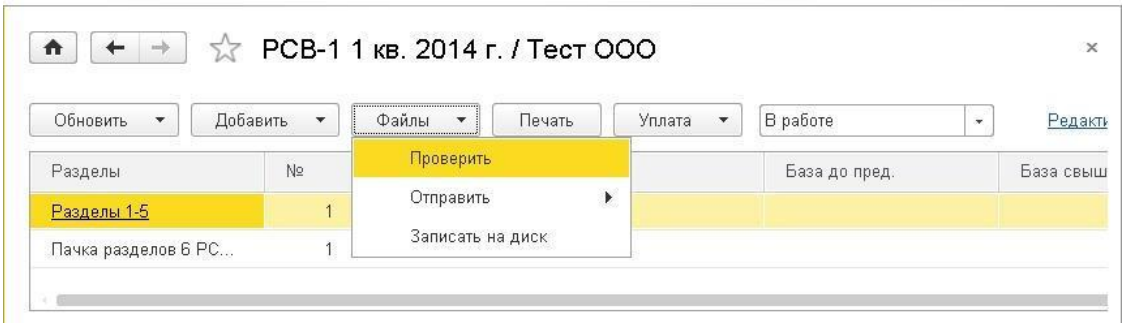


Рис. 4.1.9.

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».

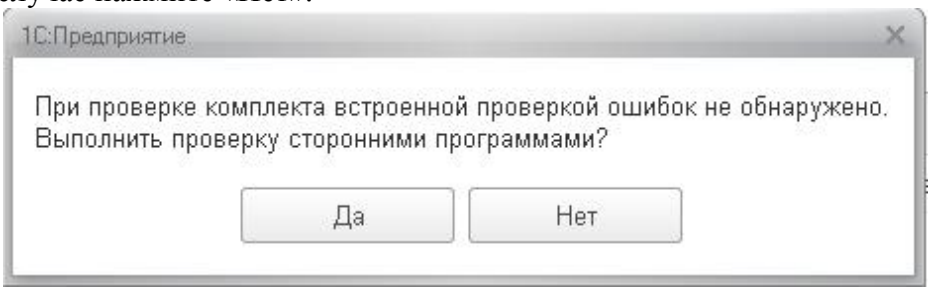


Рис. 4.1.10.

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.)*.

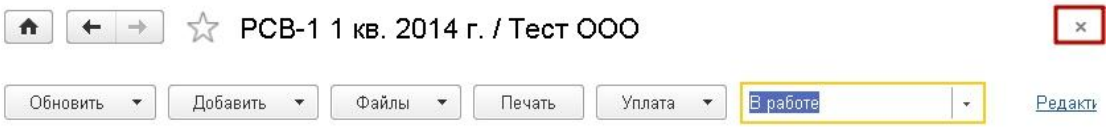


Рис. 4.1.12

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

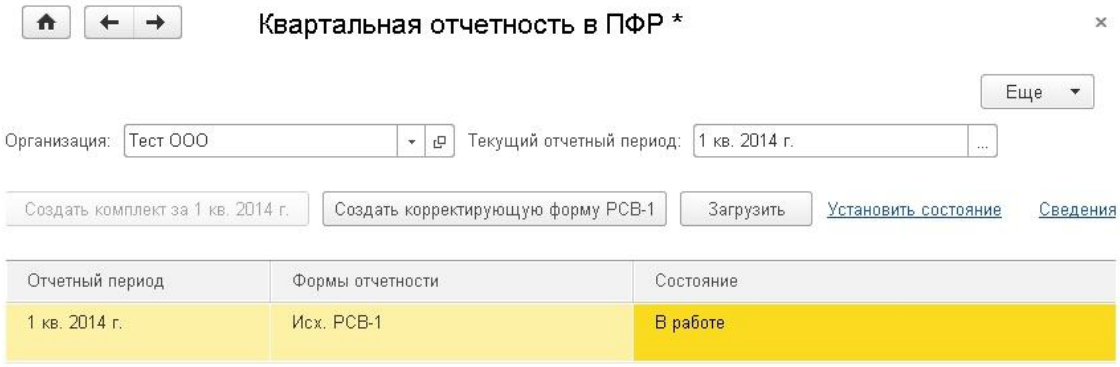


Рис. 4.1.13.

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.)*.

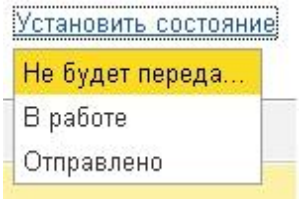


Рис. 4.1.14.

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

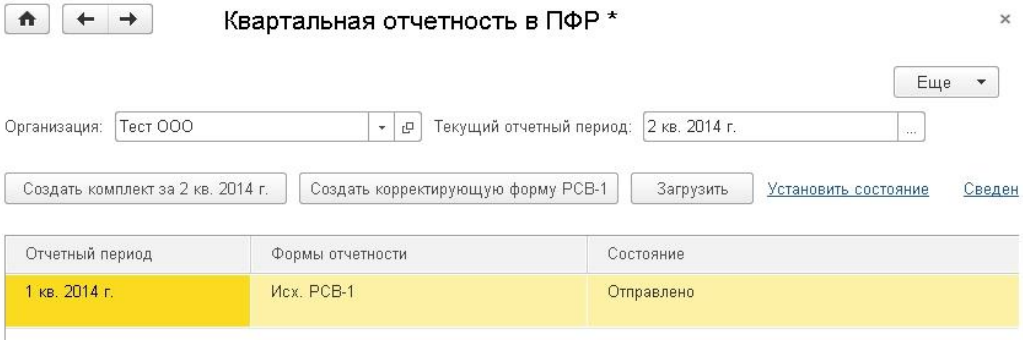


Рис. 4.1.15.

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.)*.

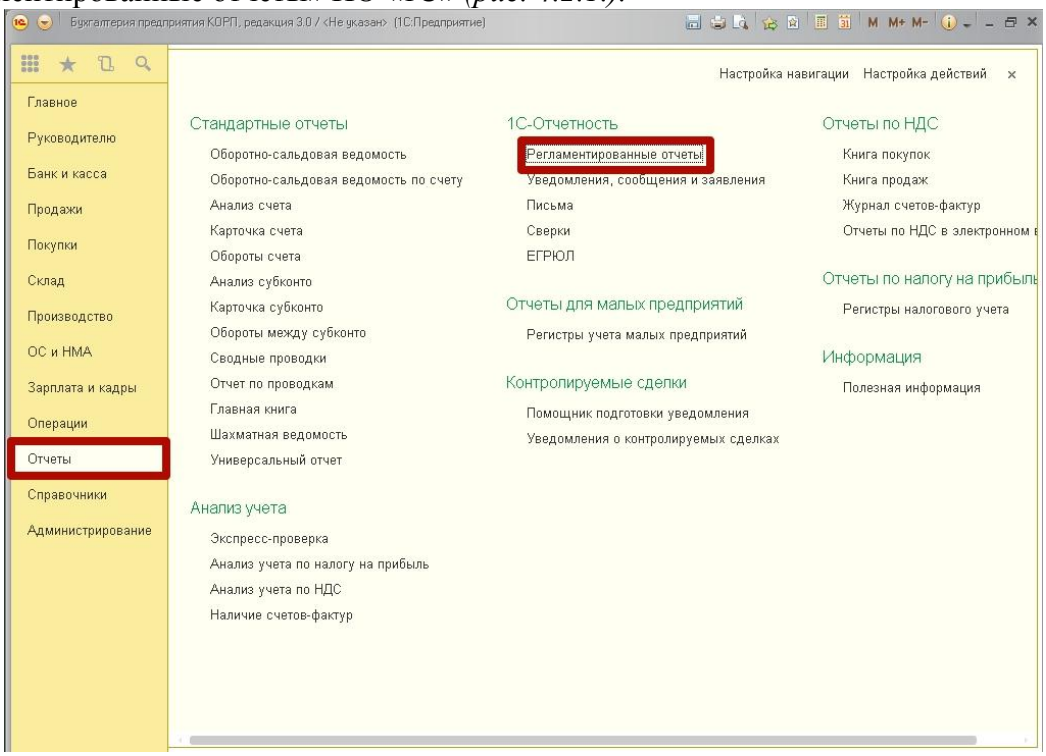


Рис. 4.2.1.

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

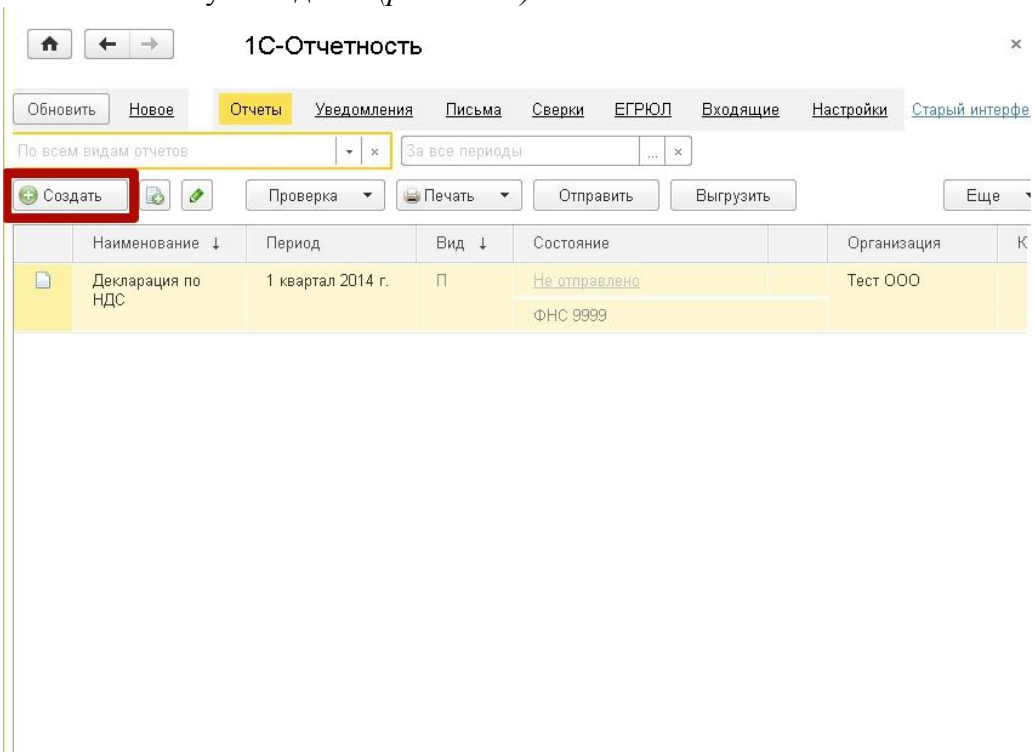


Рис. 4.2.2.

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

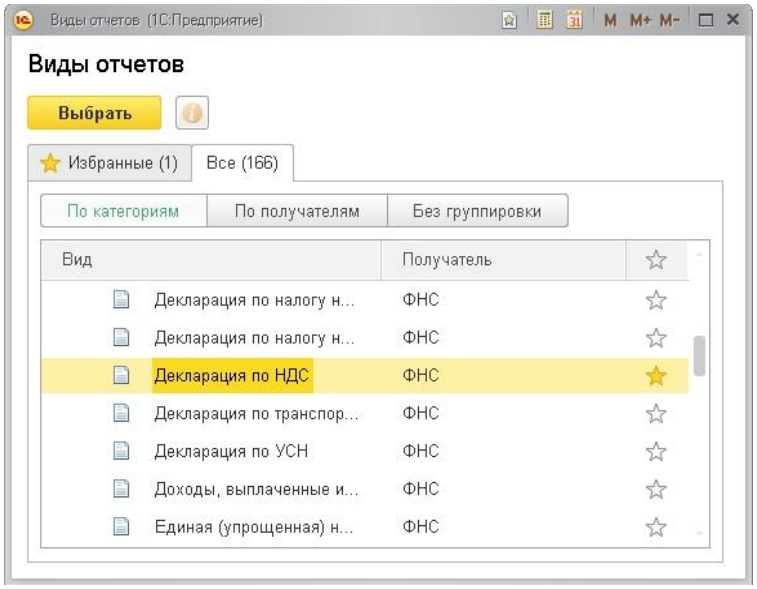


Рис. 4.2.3.

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.)*.

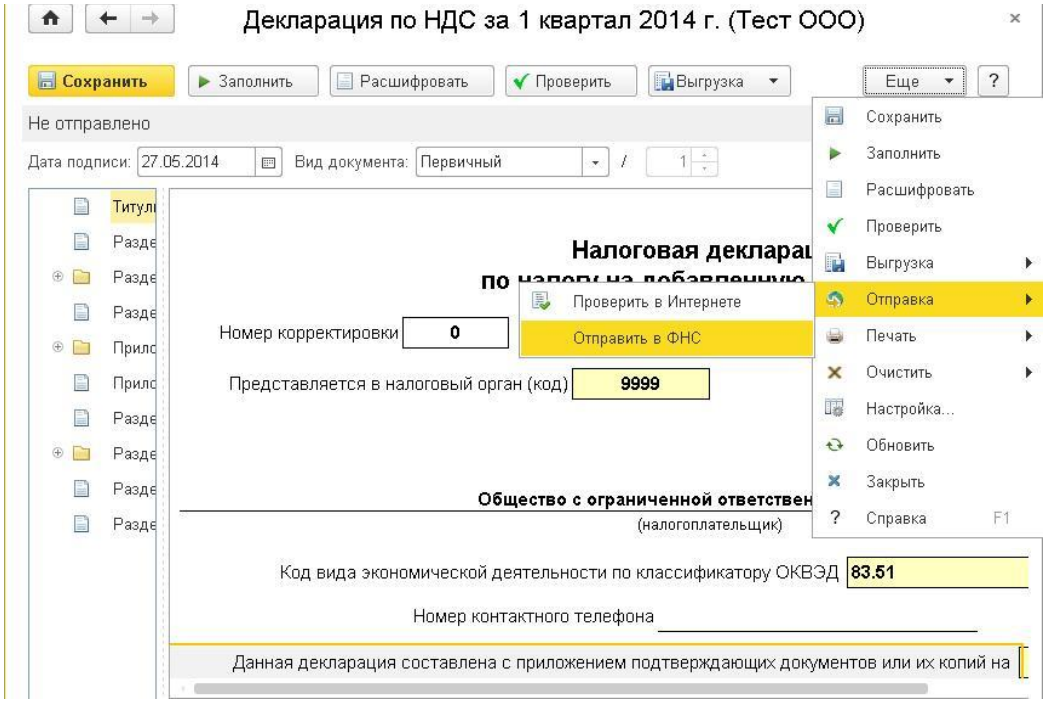


Рис. 4.2.5.

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

4.2.1. Формирование и отправка декларации по НДС

Начиная с налогового периода за I квартал 2015 года в налоговую декларацию по НДС включаются сведения, указанные в книге покупок и книге продаж. Приказ ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@

В новой форме налоговой декларации по НДС предусмотрены разделы, содержащие сведения из книг покупок, книг продаж, журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур.

Перед формированием отчета НДС, данные сведения должны быть сформированы. Сведения заполняются автоматически, при нажатии кнопки «Заполнить» (рис. 4.2.1.1.).

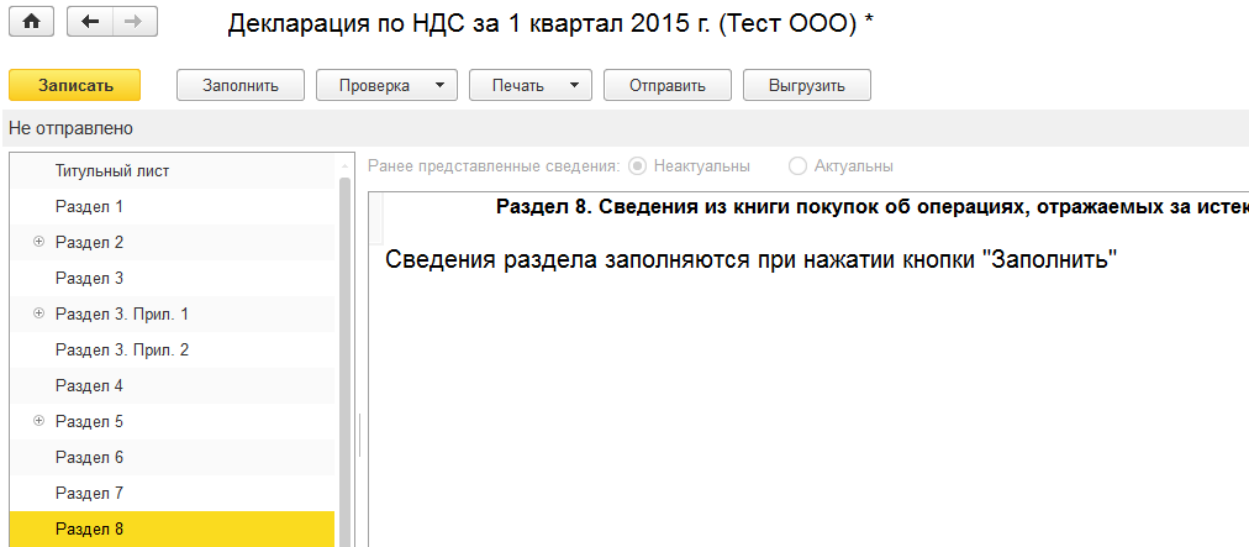


Рис. 4.2.1.1.

Также в 1С реализована проверка контрагентов через Интернет посредством специализированного веб-сервиса ФНС.

Данные контрагентов - ИНН и КПП - после их ввода в программу будут обрабатываться с помощью сервиса ФНС, который в онлайн режиме проверит факт существования контрагента (не важно, пользуется он сервисом 1С-Отчетность, или нет), сверив ИНН и КПП с данными из ЕГРН. Проверка производится как при вводе нового контрагента, так и при изменении реквизитов существующего.

Проверка осуществляется по нажатию на кнопку «Проверка» - «Проверить контрагентов» (рис. 4.2.1.2.).

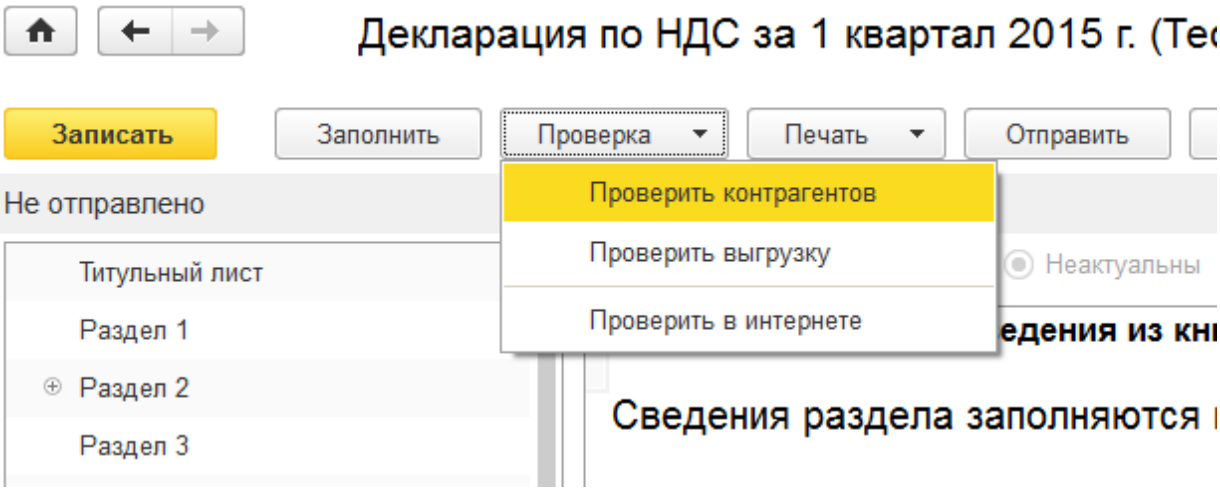


Рис. 4.2.1.2.

Проверяются контрагенты в разделах в разделах 8-12 (в приложениях к разделу 8 и 9 проверка не выполняется).

Результат проверки отчета выводится на специальной панели, разделы с ошибками помечаются, доступна навигация по ошибочным записям.

По итогам проверки может быть присвоен один из следующих статусов:

- контрагент найден в реестре ФНС и имеет статус действующего;
- контрагент найден в реестре ФНС, но не имеет статус действующего;
- контрагент отсутствует в реестре ФНС;
- КПП контрагента не соответствует ИНН.

4.3. Подготовка и отправка документов отчетности в Росалкогольрегулирование

Отправка деклараций в Росалкогольрегулирование автоматизирована для всех регионов. Для отправки деклараций организация должна быть зарегистрирована на портале Росалкогольрегулирования (http://service.fsrar.ru).

Перейдите на сайт http://service.fsrar.ru, и нажмите кнопку ЭЦП (*рис. 4.3.1.*).

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

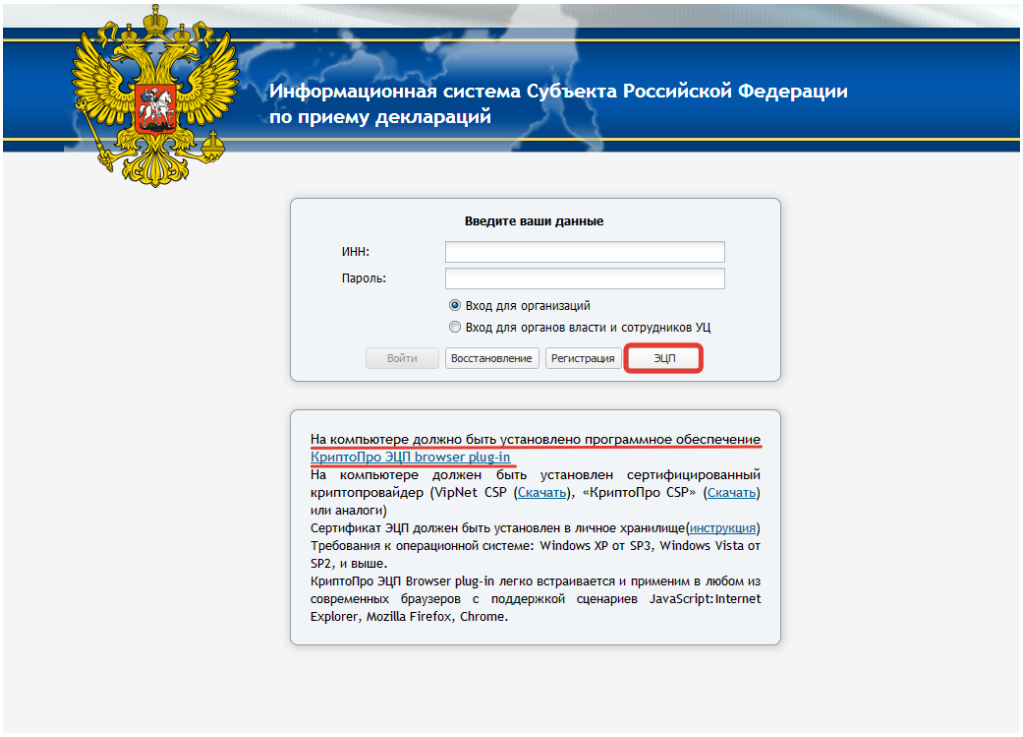


Рис. 4.3.1.

В открывшемся сообщении нажмите кнопку «ОК» (*рис. 4.3.2.*).

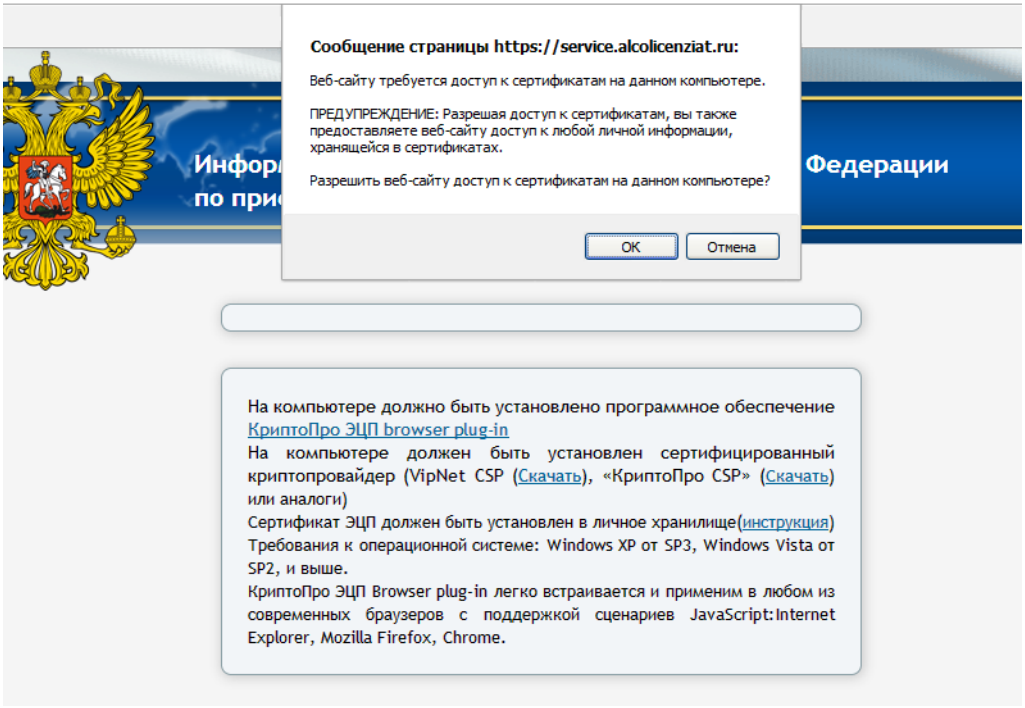


Рис. 4.3.2.

Далее, из списка установленных в вашей системе сертификатов, выберите сертификат вашей организации (*рис. 4.3.3.*).



Рис. 4.3.3.

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

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.*).

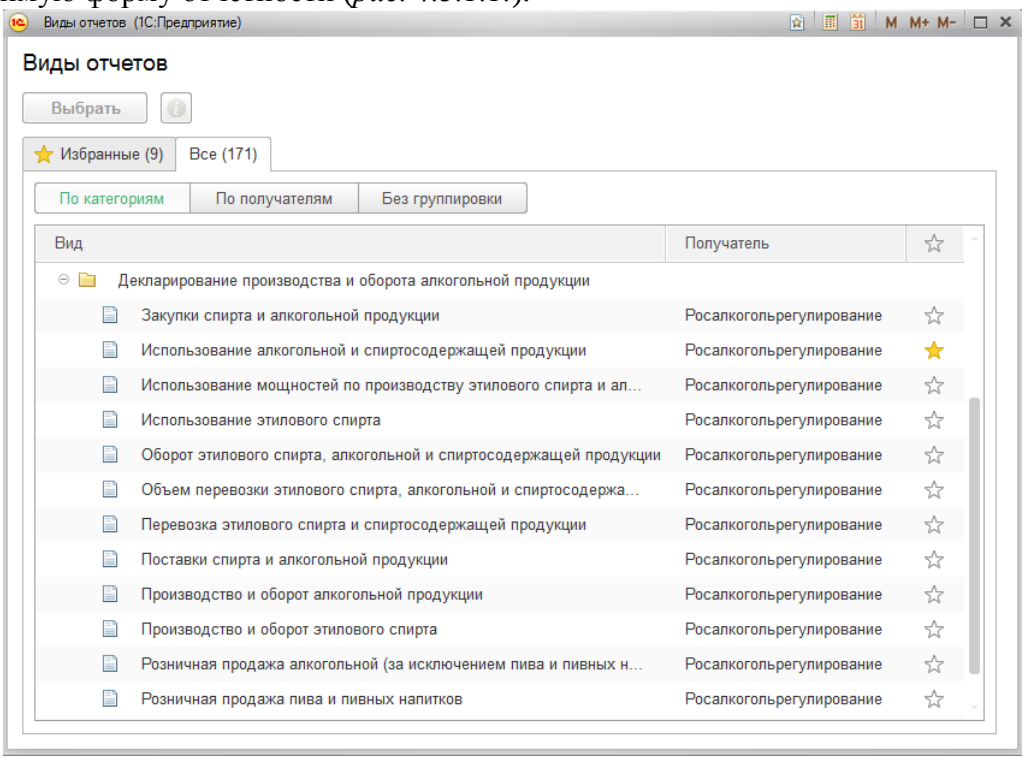


Рис. 4.3.1.1.

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

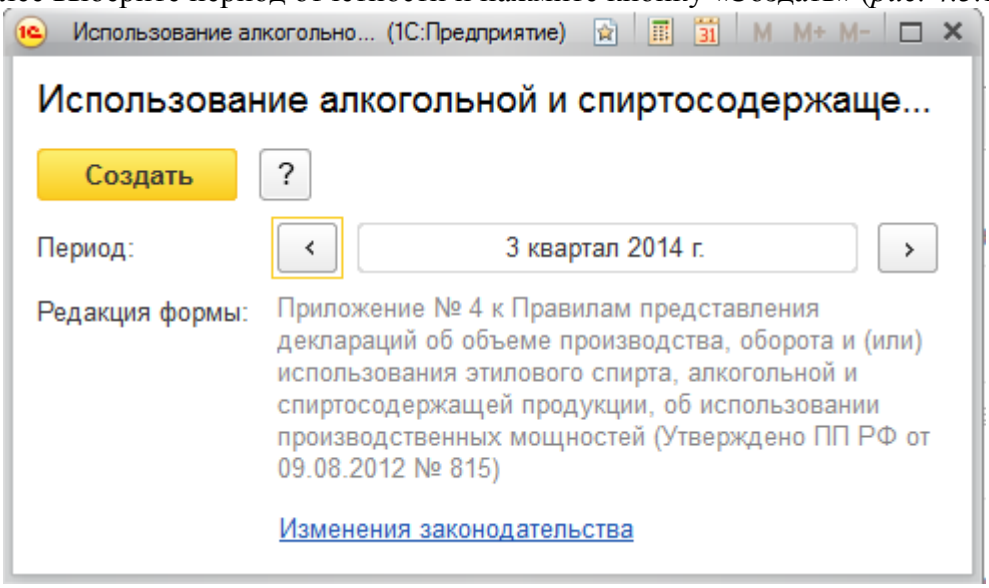


Рис. 4.3.1.2.

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

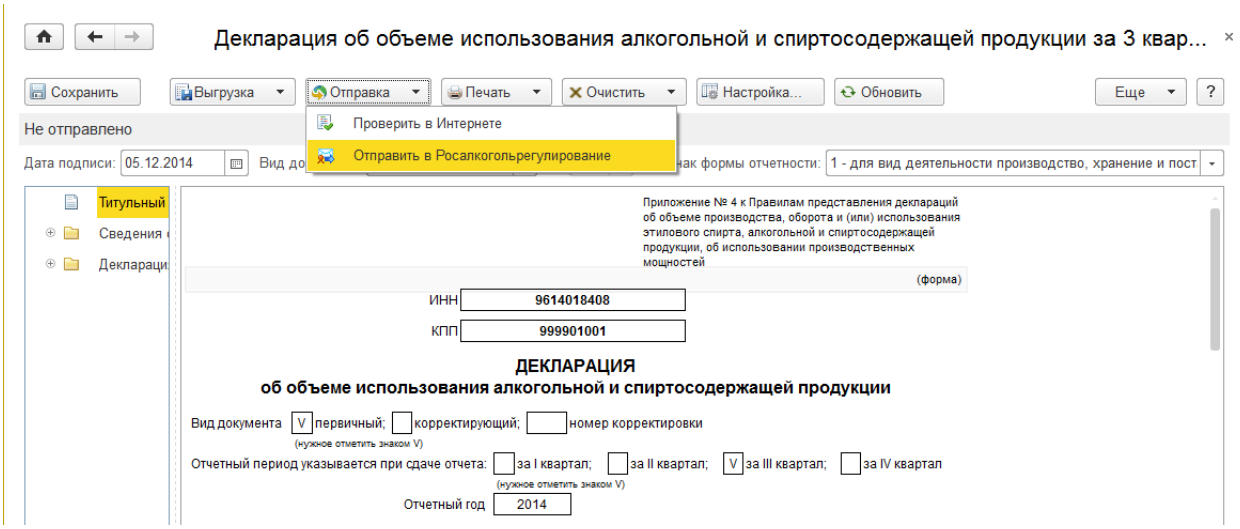


Рис. 4.3.1.3.

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.*).

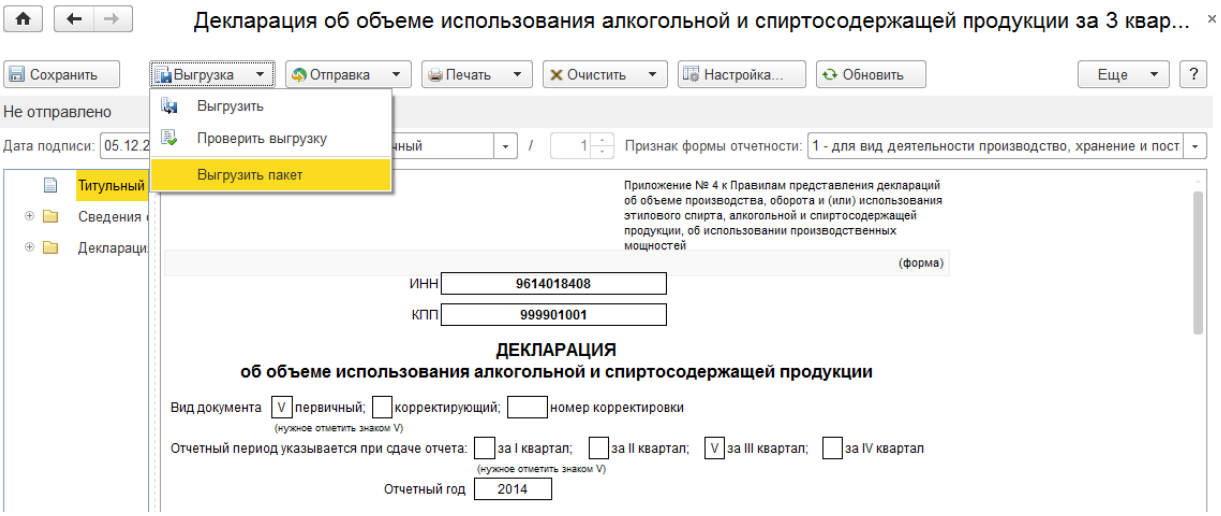


Рис. 4.3.2.1.

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.*).

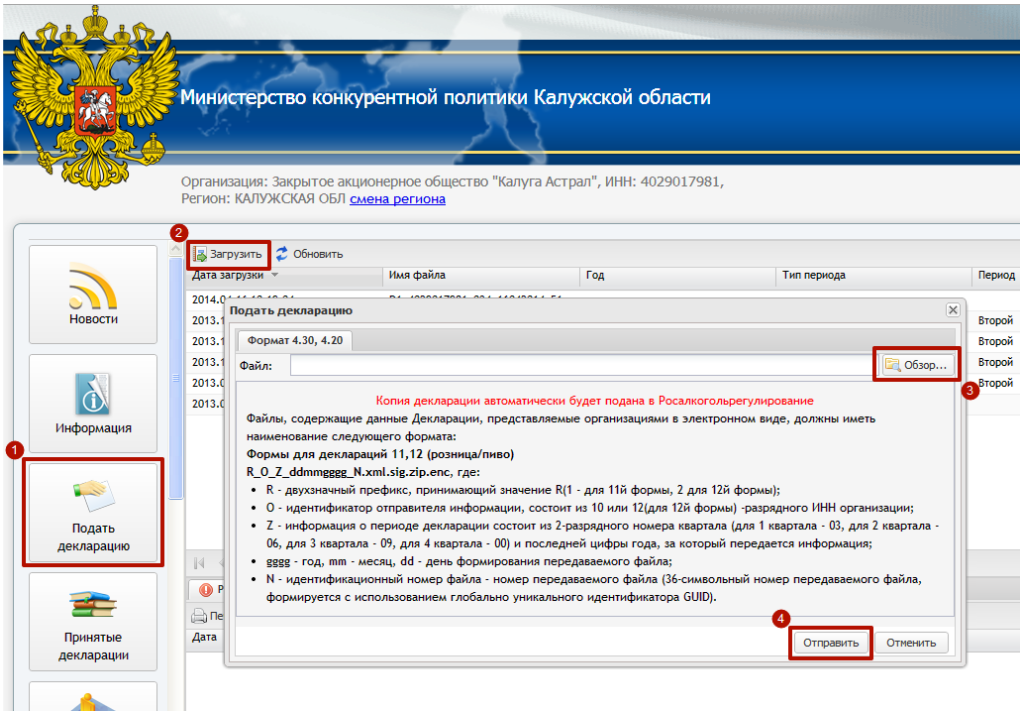


Рис. 4.3.3.5.

4.4. Отправка документов отчетности в Росприроднадзор

Для предоставления отчетности в Росприроднадзор по телекоммуникационным каналам связи (сети «Интернет») необходимо зарегистрироваться на специальном федеральном портале по приему отчетности Росприроднадзора. Портал расположен по адресу https://pnv-rpn.ru/.

Для регистрации перейдите по кнопке "Зарегистрируйтесь" на основной странице портала *(рис. 4.4.1.)*.

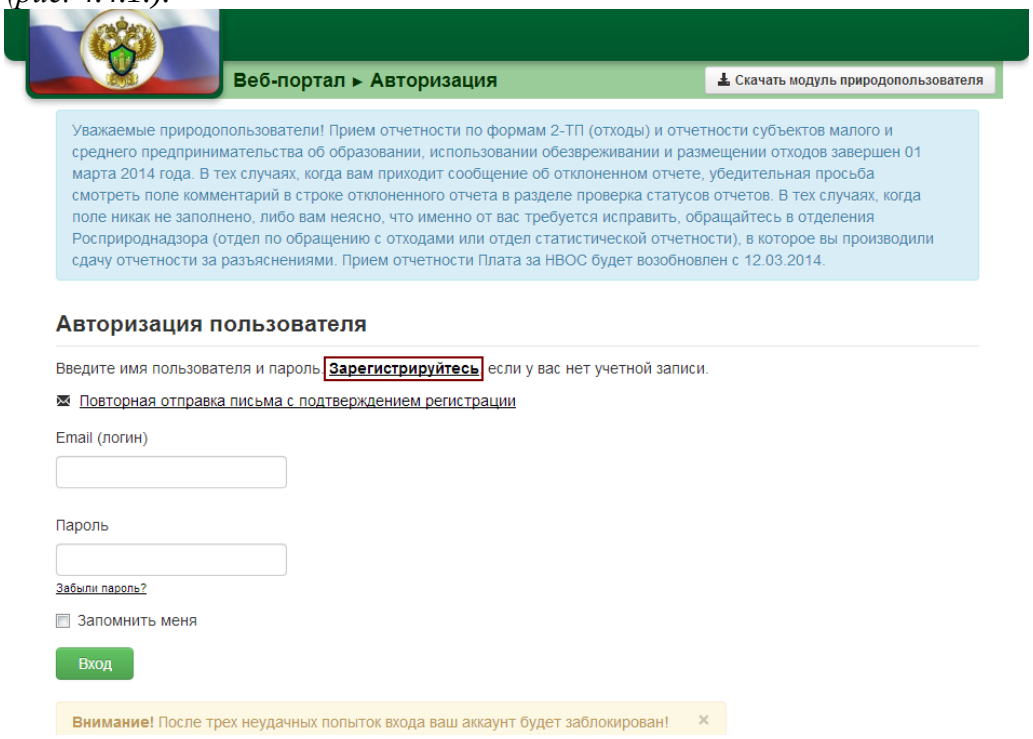


Рис. 4.4.1.

После заполнения всех полей в открывшейся форме нажмите кнопку "Регистрация" *(рис. 4.4.2.)*. На адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет отправлено письмо со ссылкой для активации учетной записи. Для завершения регистрации потребуется перейти по ссылке из письма.

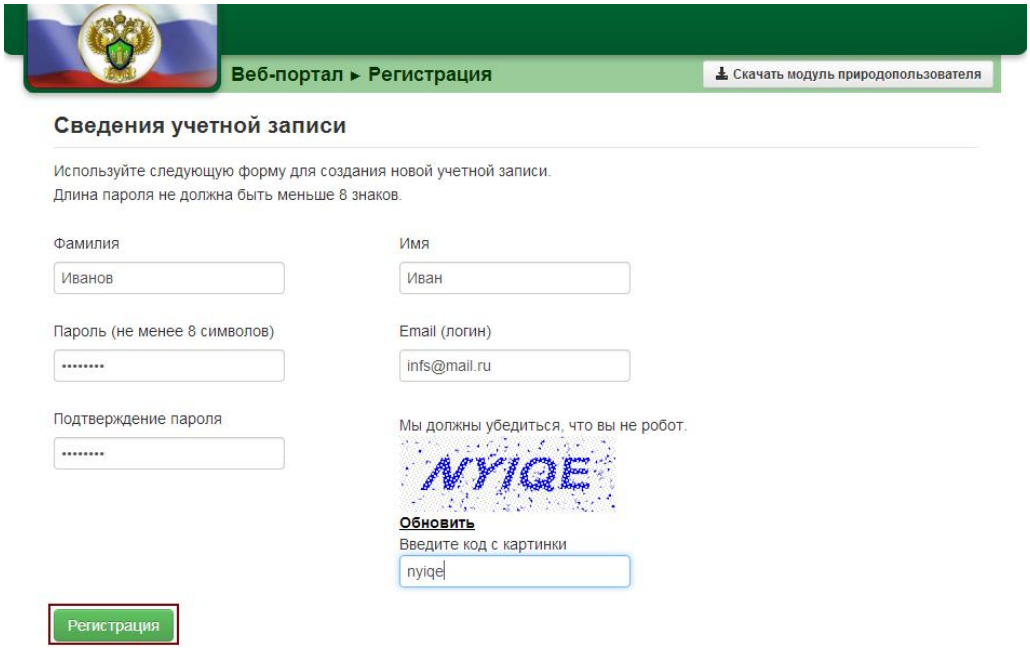


Рис. 4.4.2.

Для отправки отчетности в Росприроднадзор, найдите нужный Вам отчет в списке регламентированных отчетов *(рис. 4.4.3.)*.

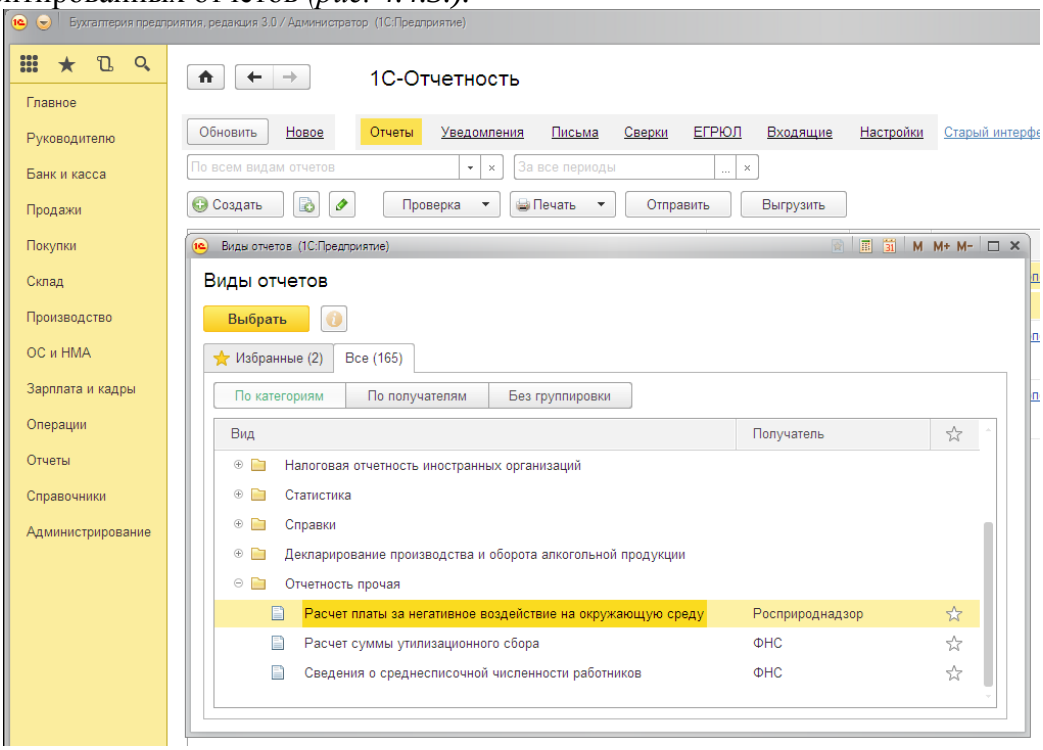


Рис. 4.4.3.

Откройте отчет, выберите период составления отчетности, и нажмите кнопку «ОК» (р*ис 4.4.4.)*.

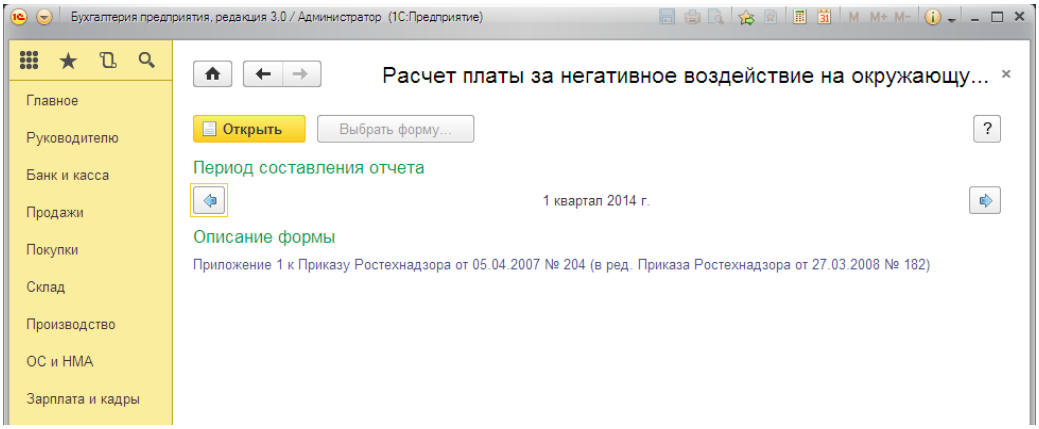


Рис. 4.4.4.

Заполните форму и сохраните отчет нажатием кнопки «Записать» *(рис. 4.4.5.)*.

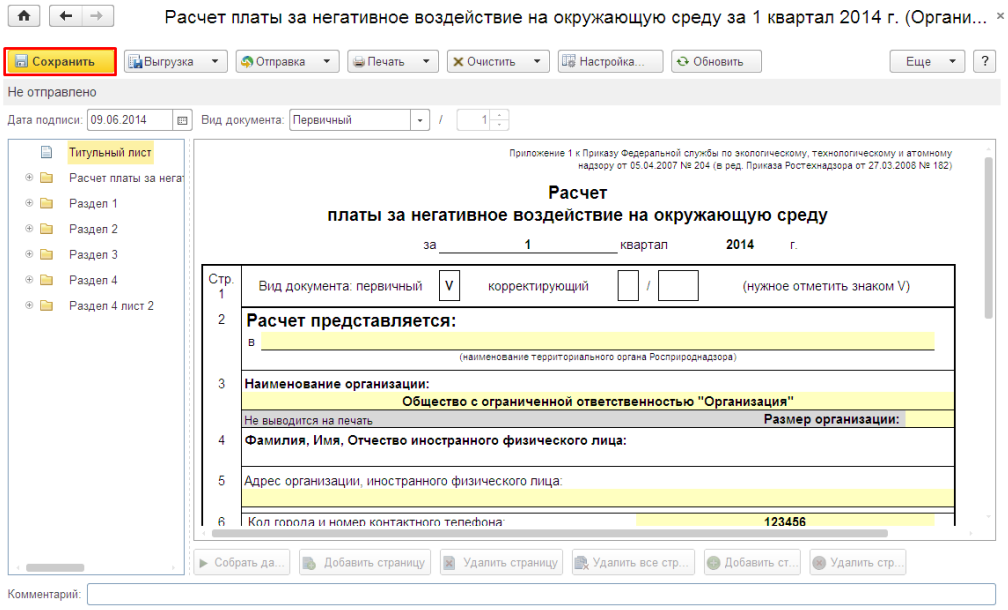


Рис. 4.4.5.

Отправьте отчет нажатием кнопки «Отправка» → «Отправить в Росприроднадзор» (*рис. 4.4.6.*).

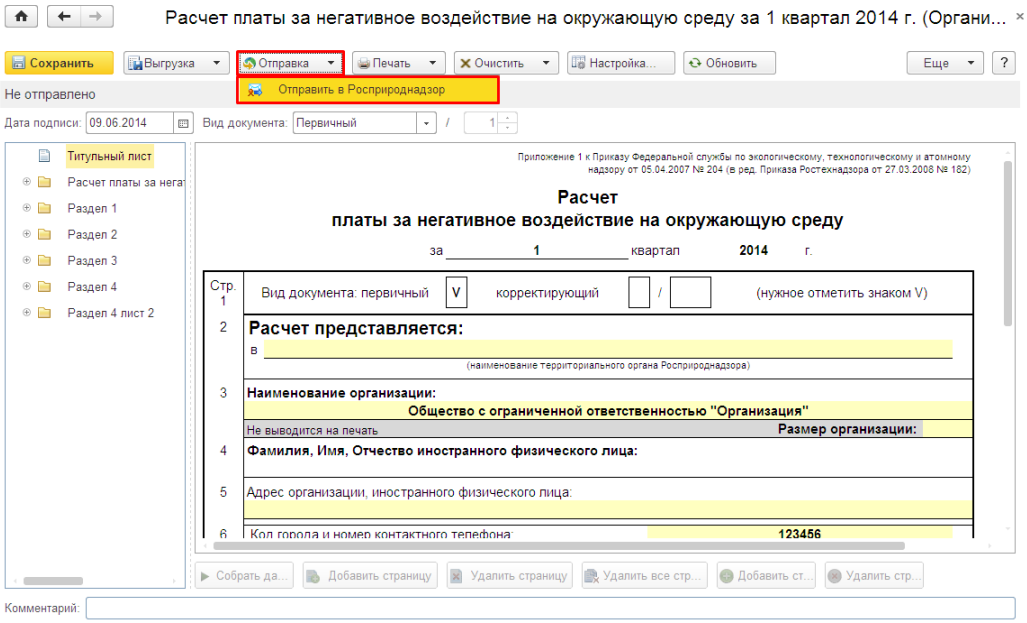


Рис. 4.4.6

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

Для отслеживания состояния документооборота по отправленному файлу отчетности в разделе «Регламентированные отчеты» нажмите кнопку (Отображать

панель обмена). При этом в нижней части окна журнала регламентированных отчетов появится окно обмена документами. В 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.)*.

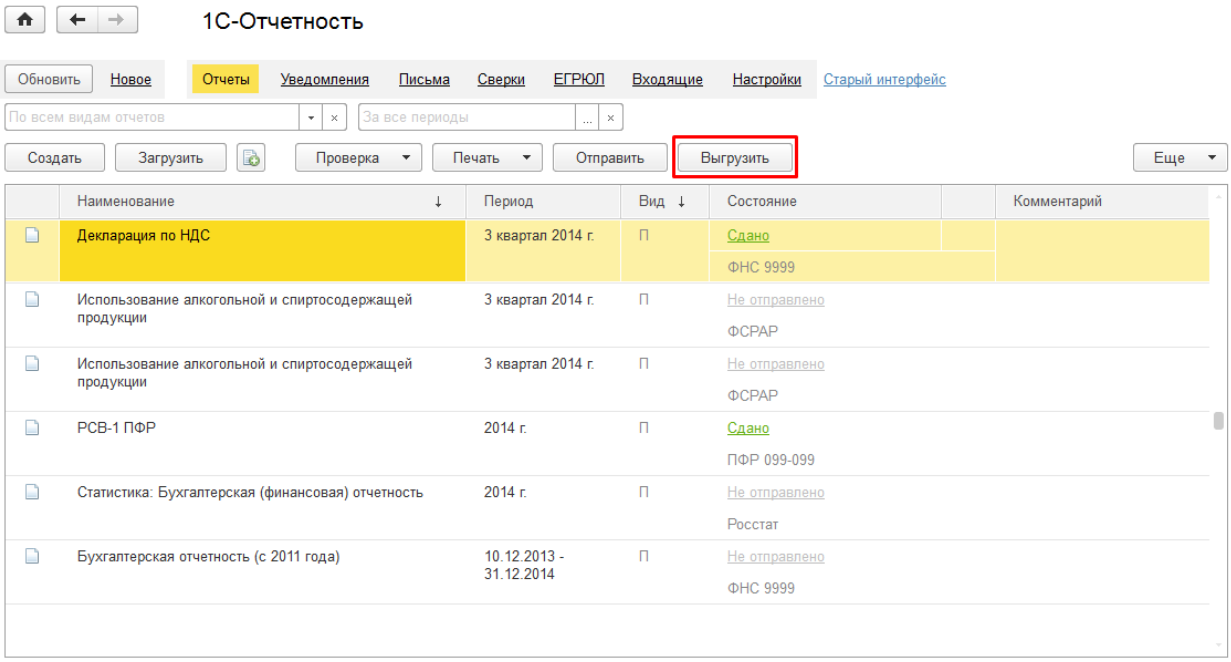


Рис. 4.5.1.

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.)*.

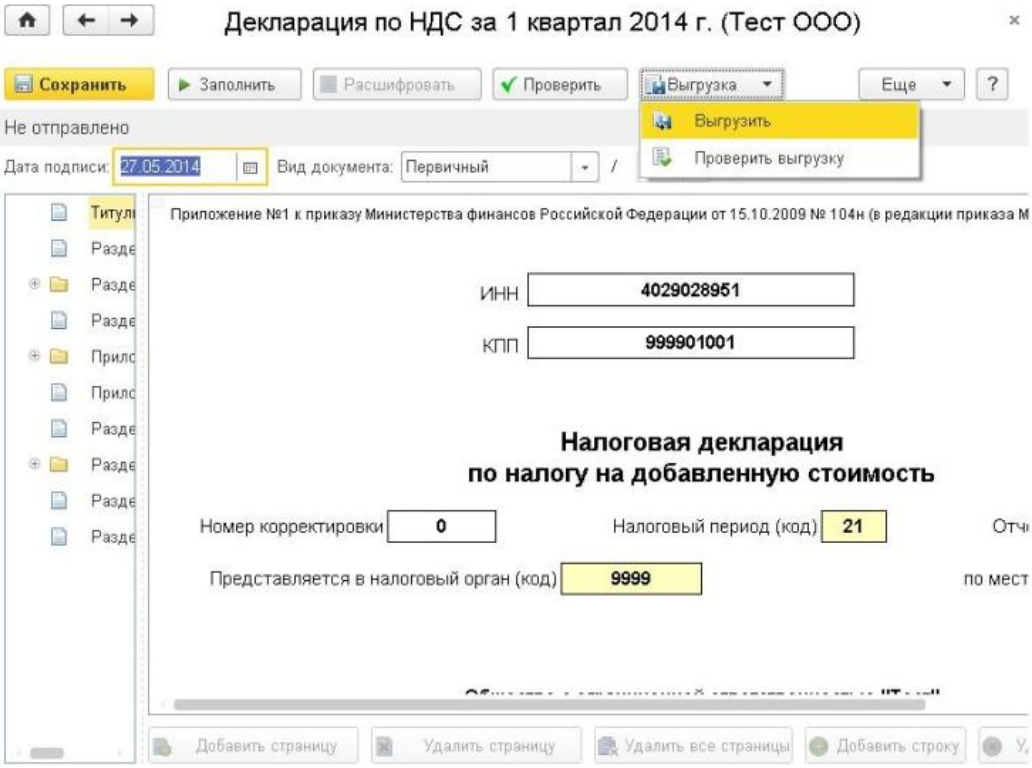


Рис. 4.5.2.

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

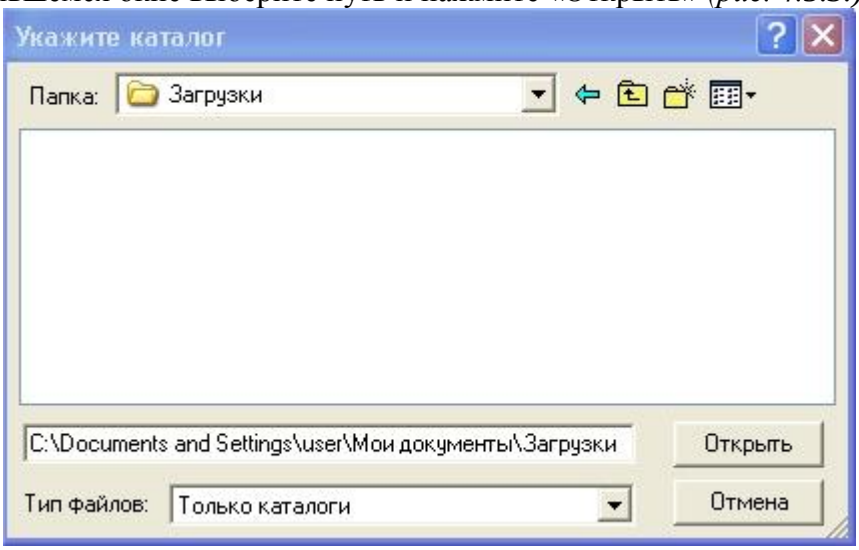


Рис. 4.5.3.

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

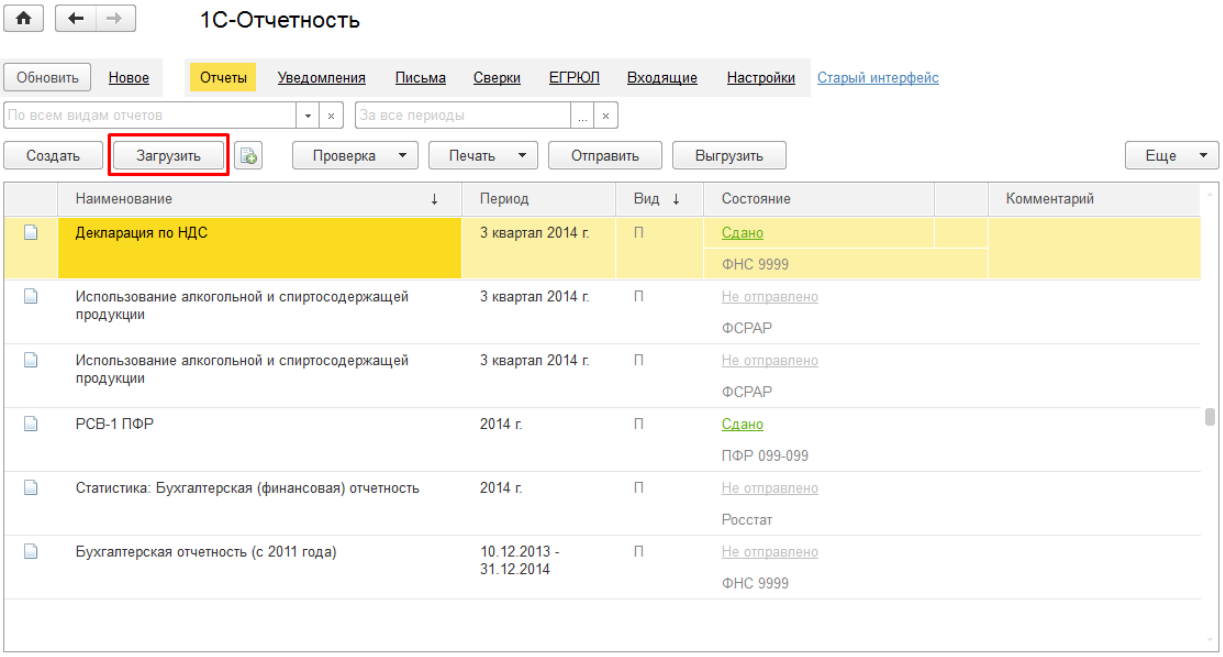


Рис. 4.5.4.

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

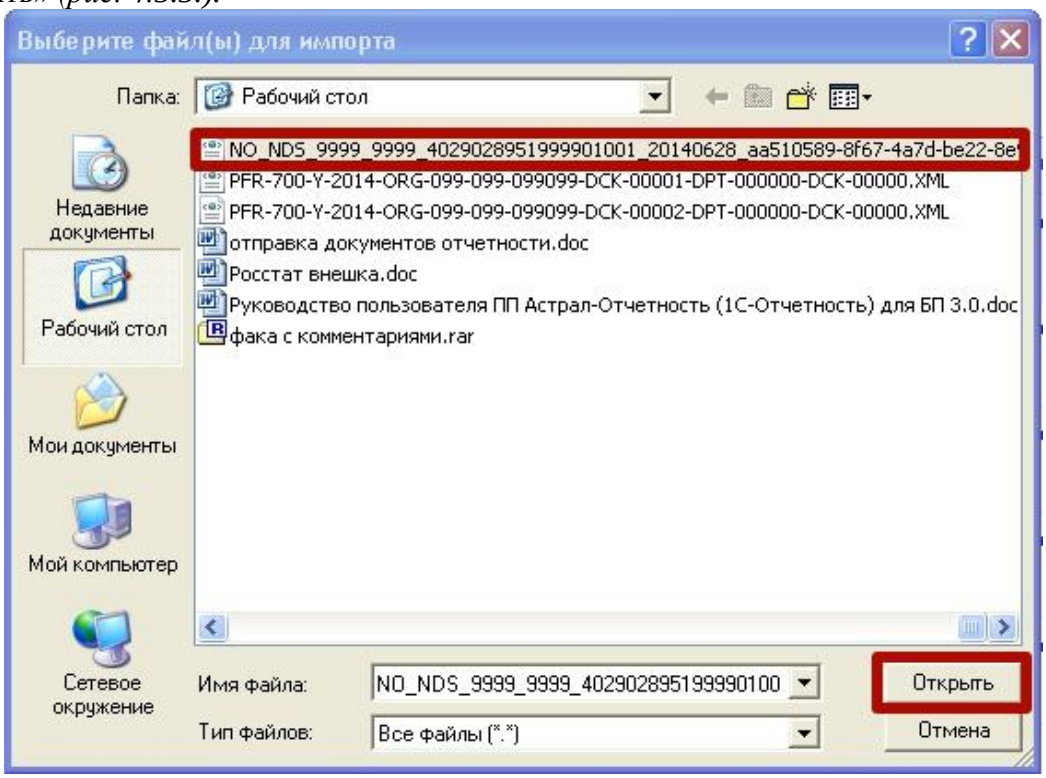


Рис. 4.5.5.

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

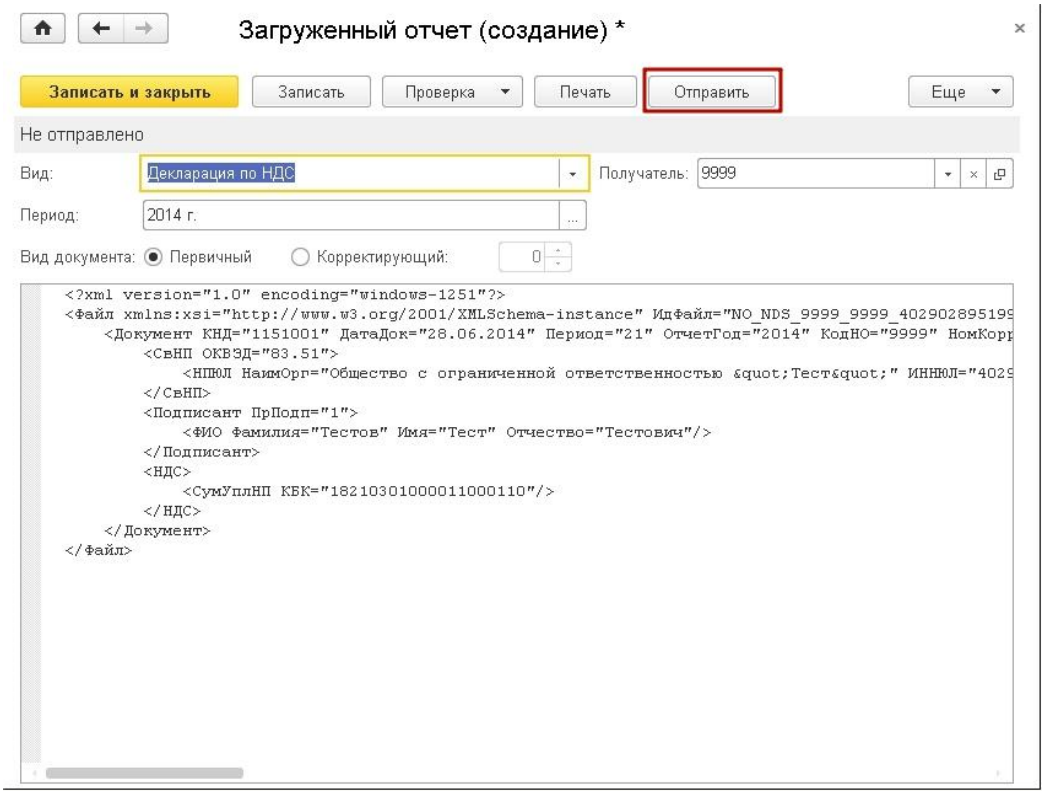


Рис. 4.5.6.

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.)*.

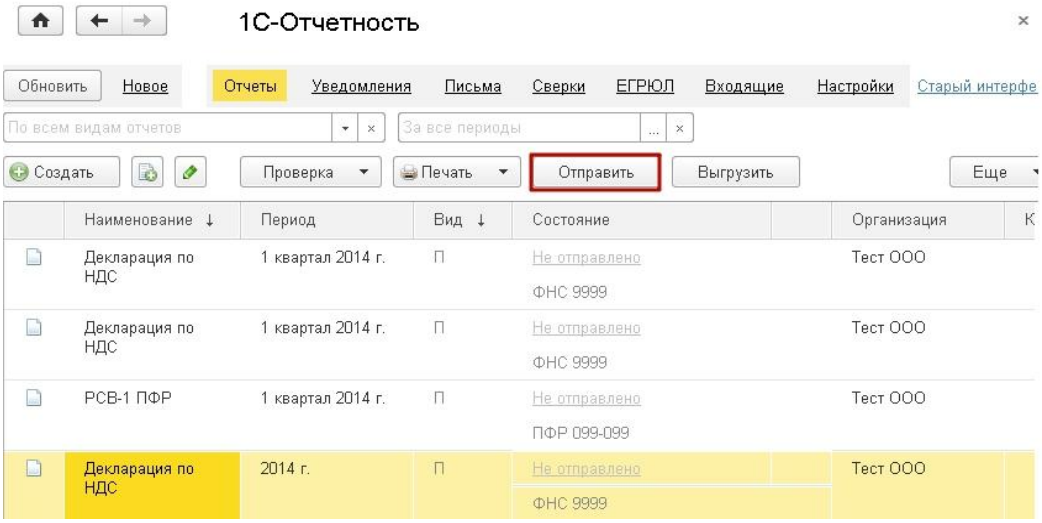


Рис. 4.5.7.

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

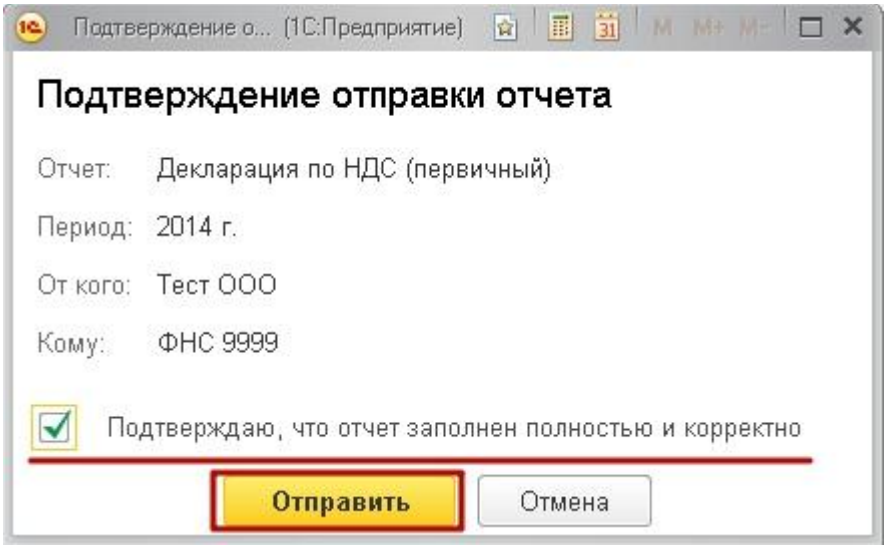


Рис. 4.5.8.

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.)*.

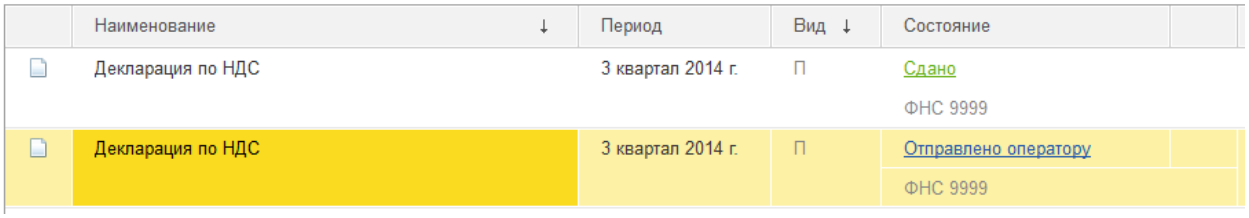


Рис. 4.6.1.

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.*).

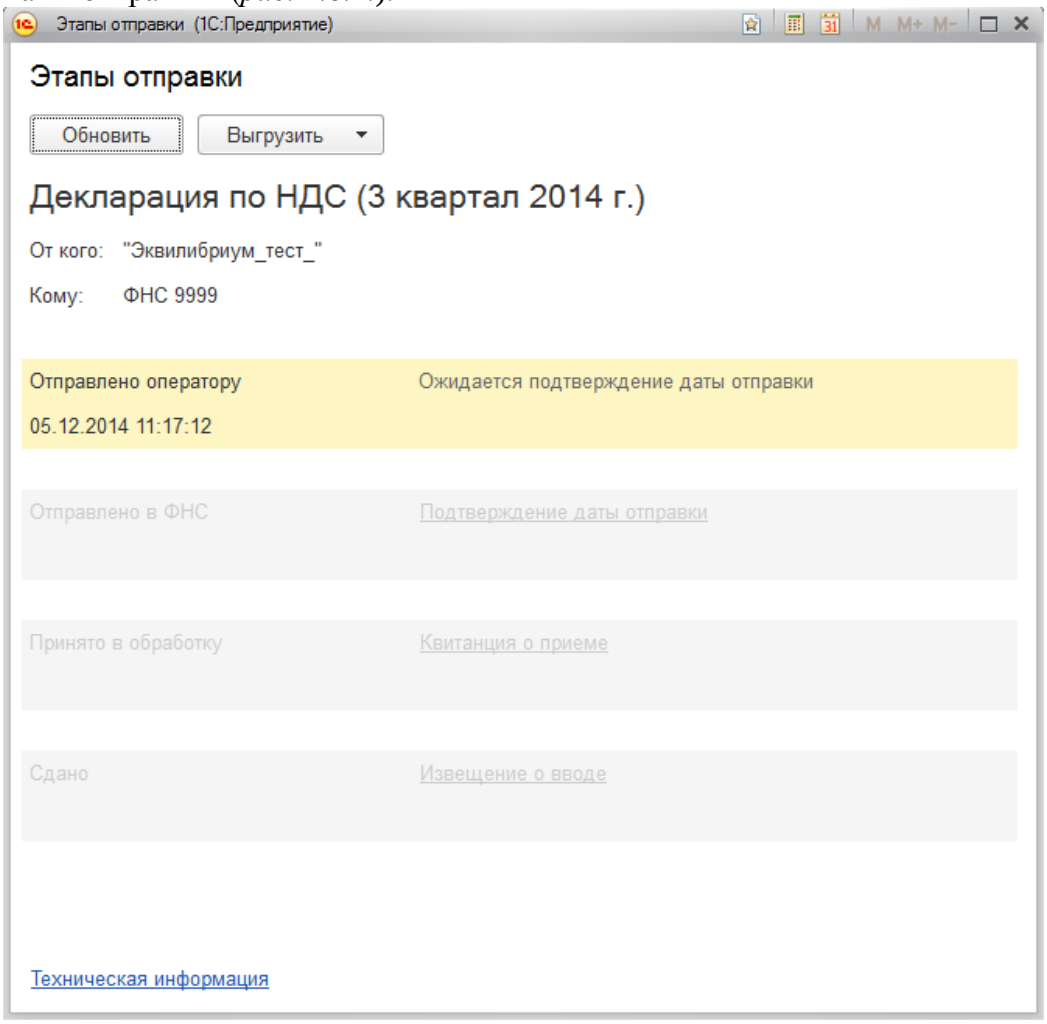


Рис. 4.6.2.

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

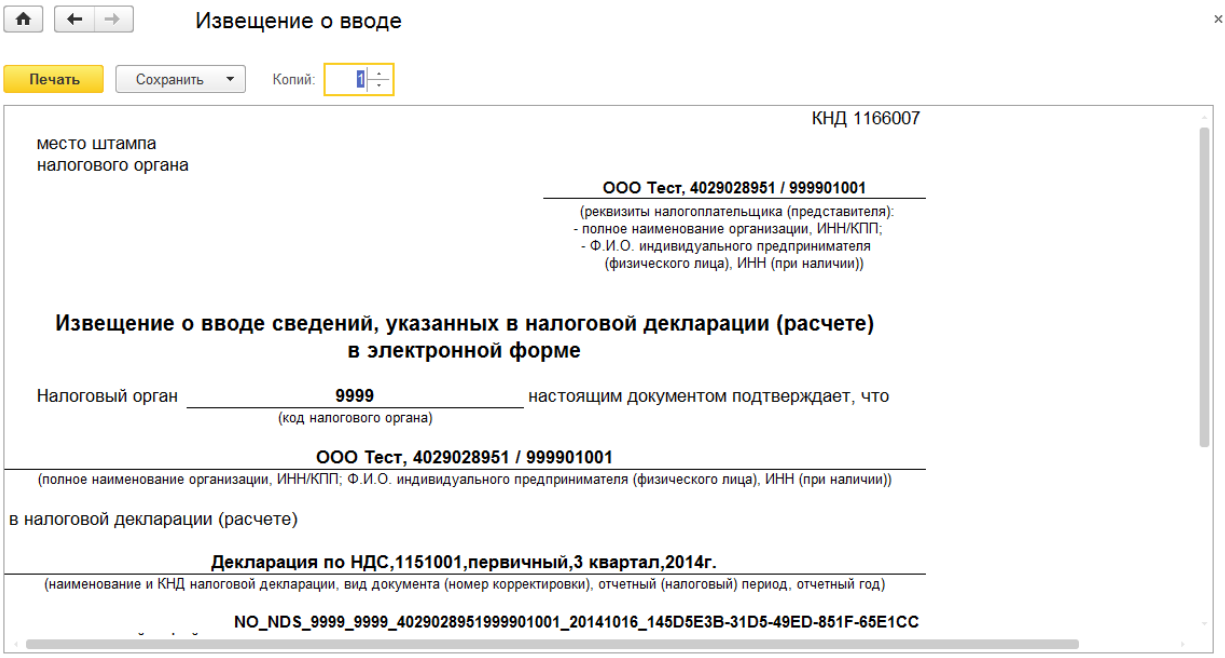


Рис. 4.6.3.

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

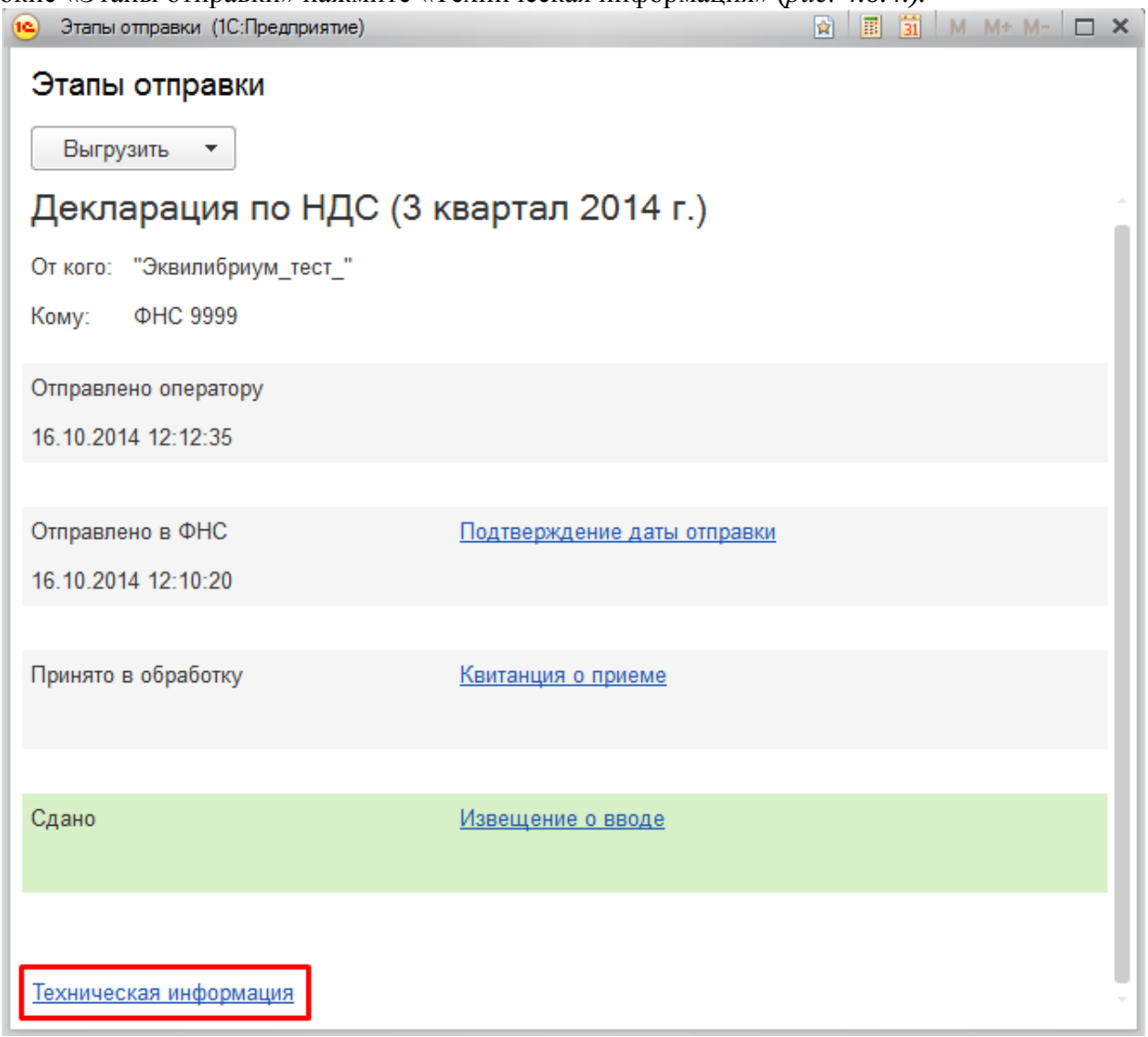


Рис. 4.6.4.

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.)*.

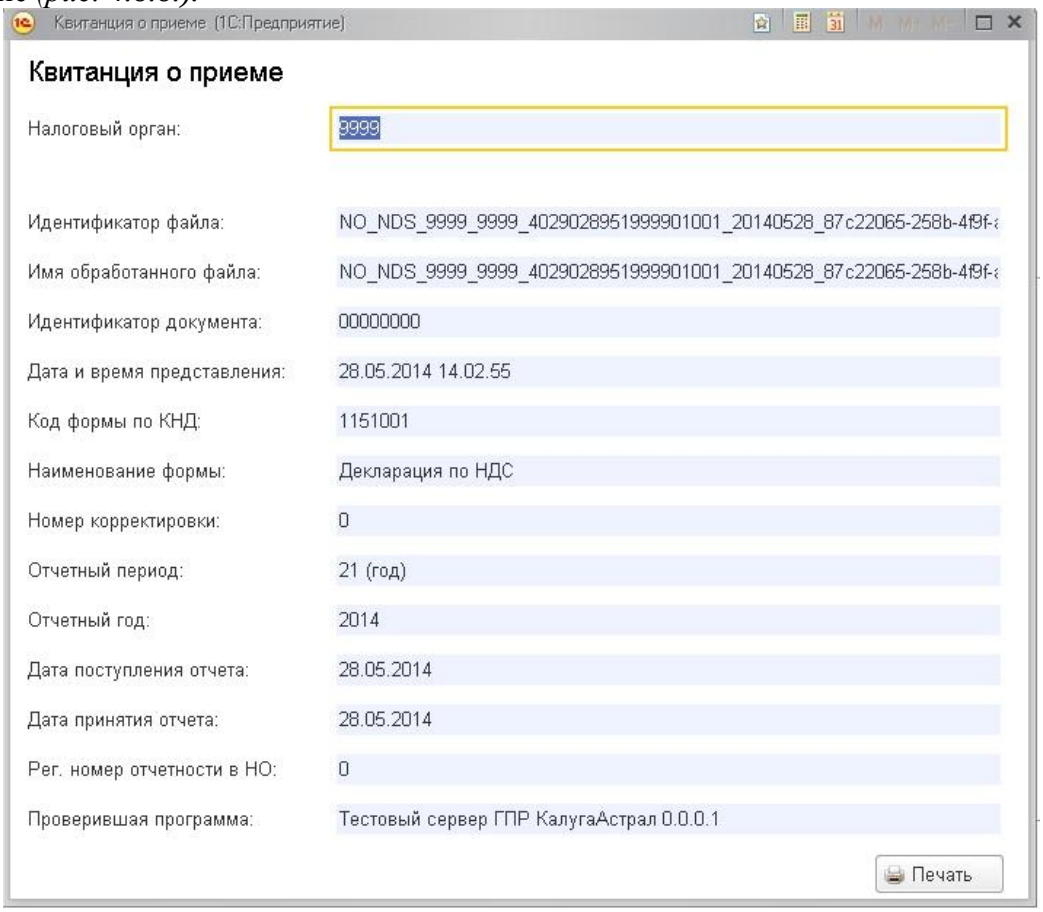


Рис. 4.6.6.

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.)*.

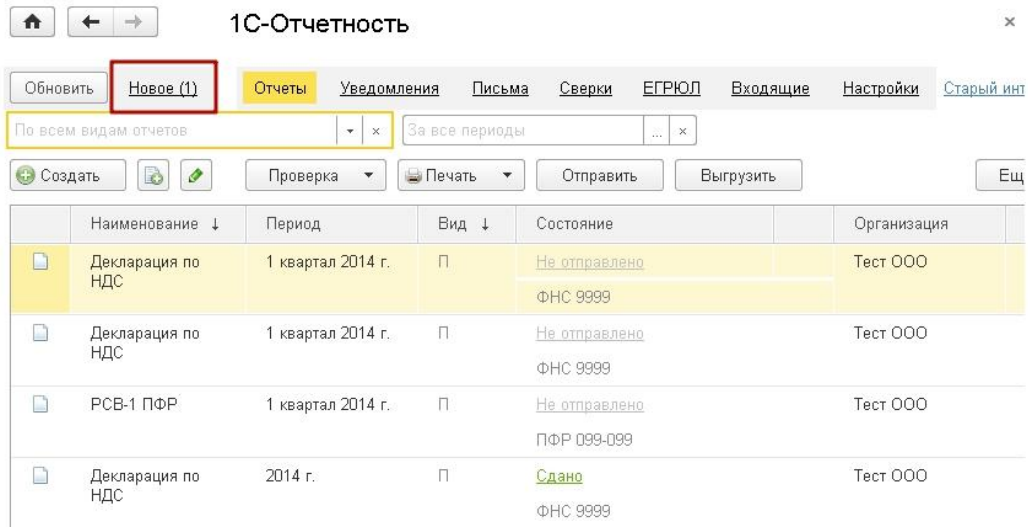


Рис. 4.6.1.1.

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

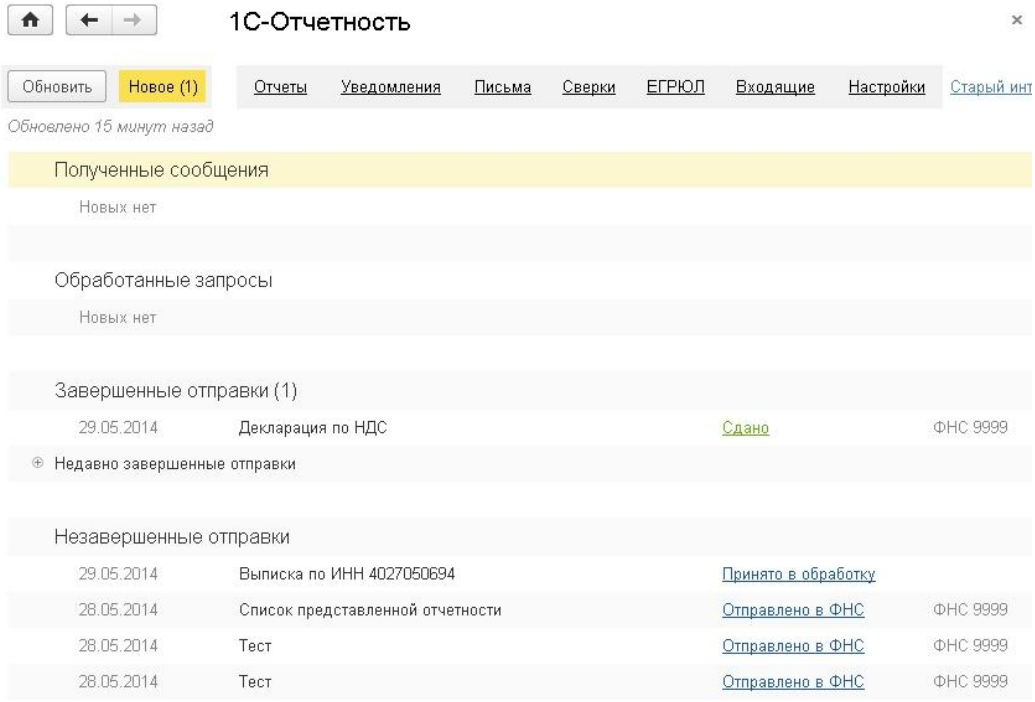


Рис. 4.6.1.2.

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

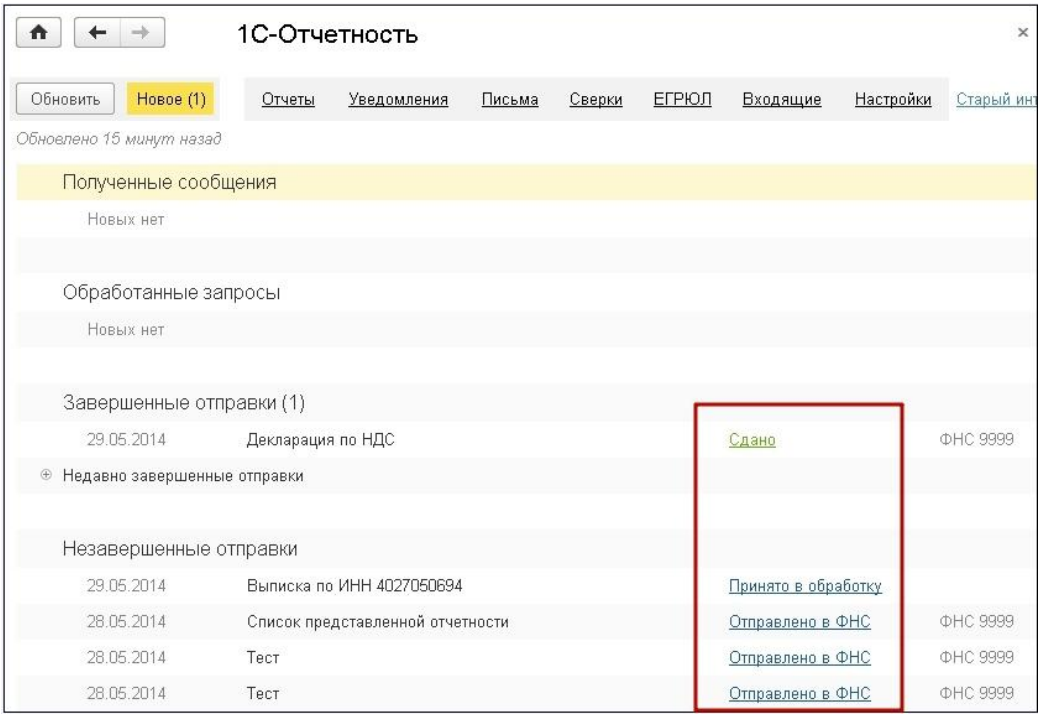


Рис. 4.6.1.3.

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

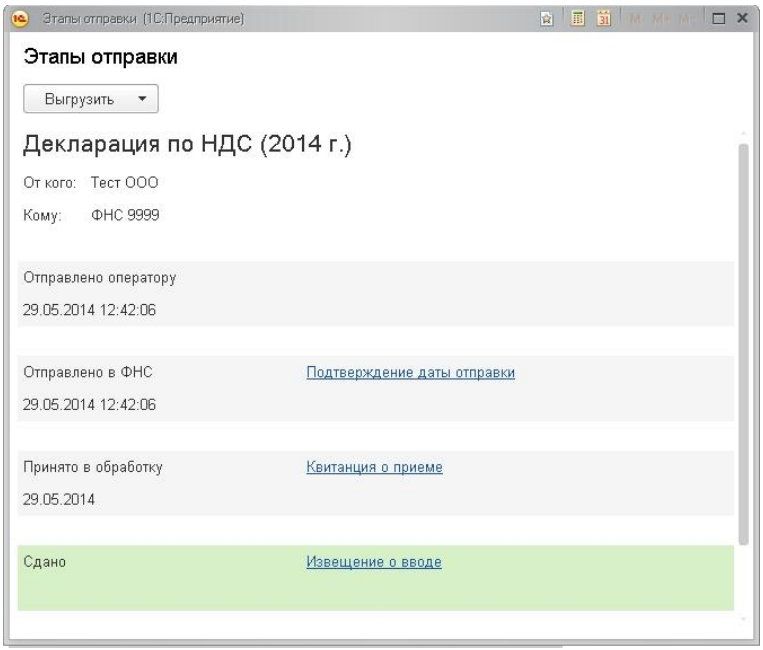


Рис. 4.6.1.4..

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.).*

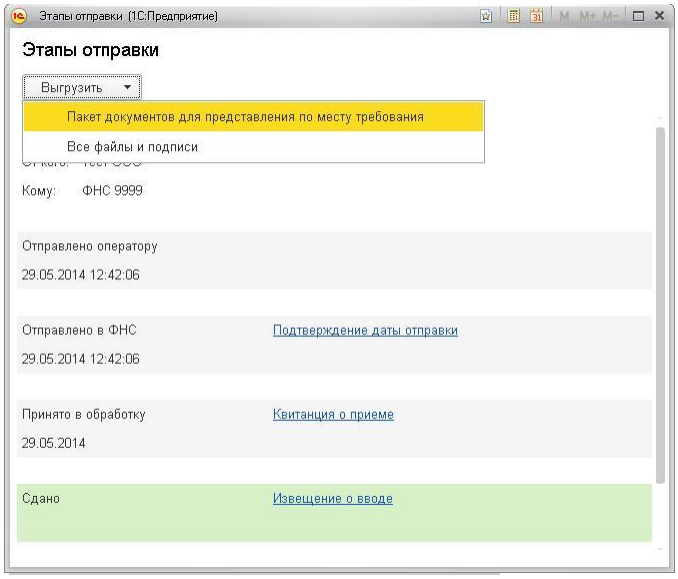


Рис. 4.6.1.5.

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

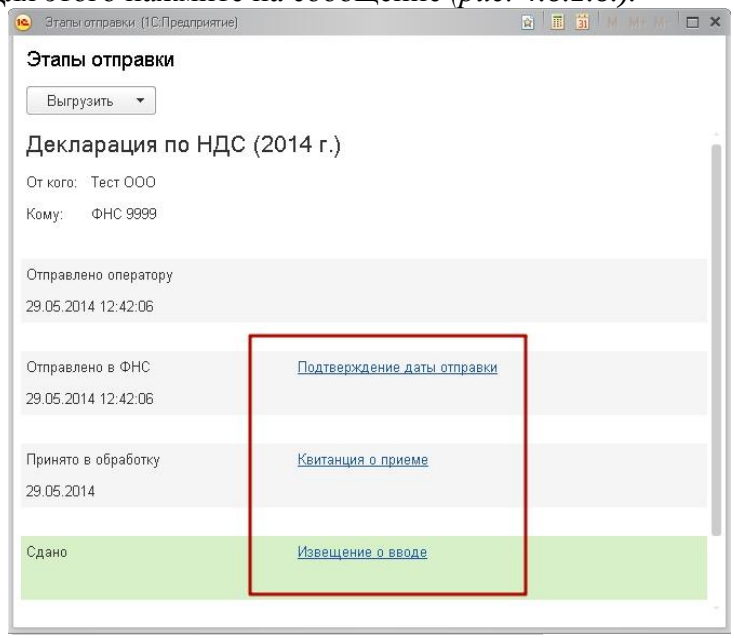


Рис. 4.6.1.6.

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)*.

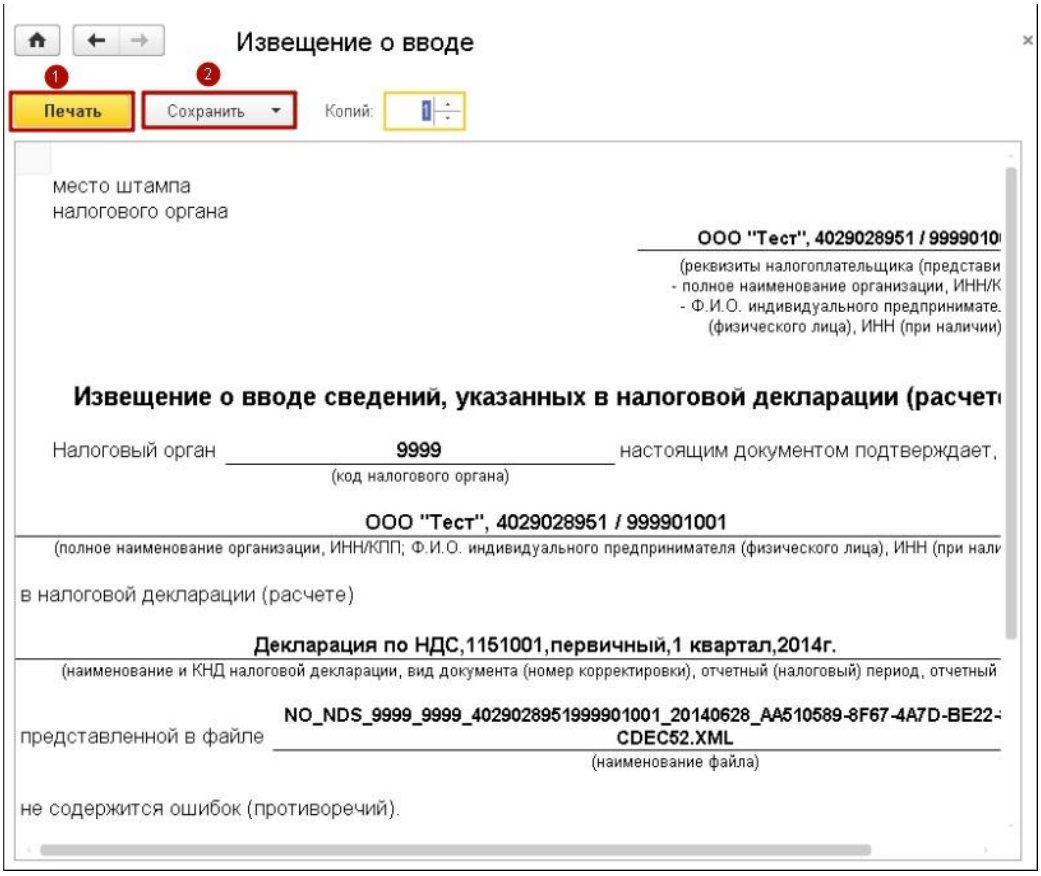


Рис. 4.6.1.7.

При возникновении критической ошибки, отчет в Журнале обмена будет отображен красным цветом, а в цикле обмена будет отображено сообщение «Цикл обмена содержит ошибки (нажмите для просмотра)» (рис. 6.7.).

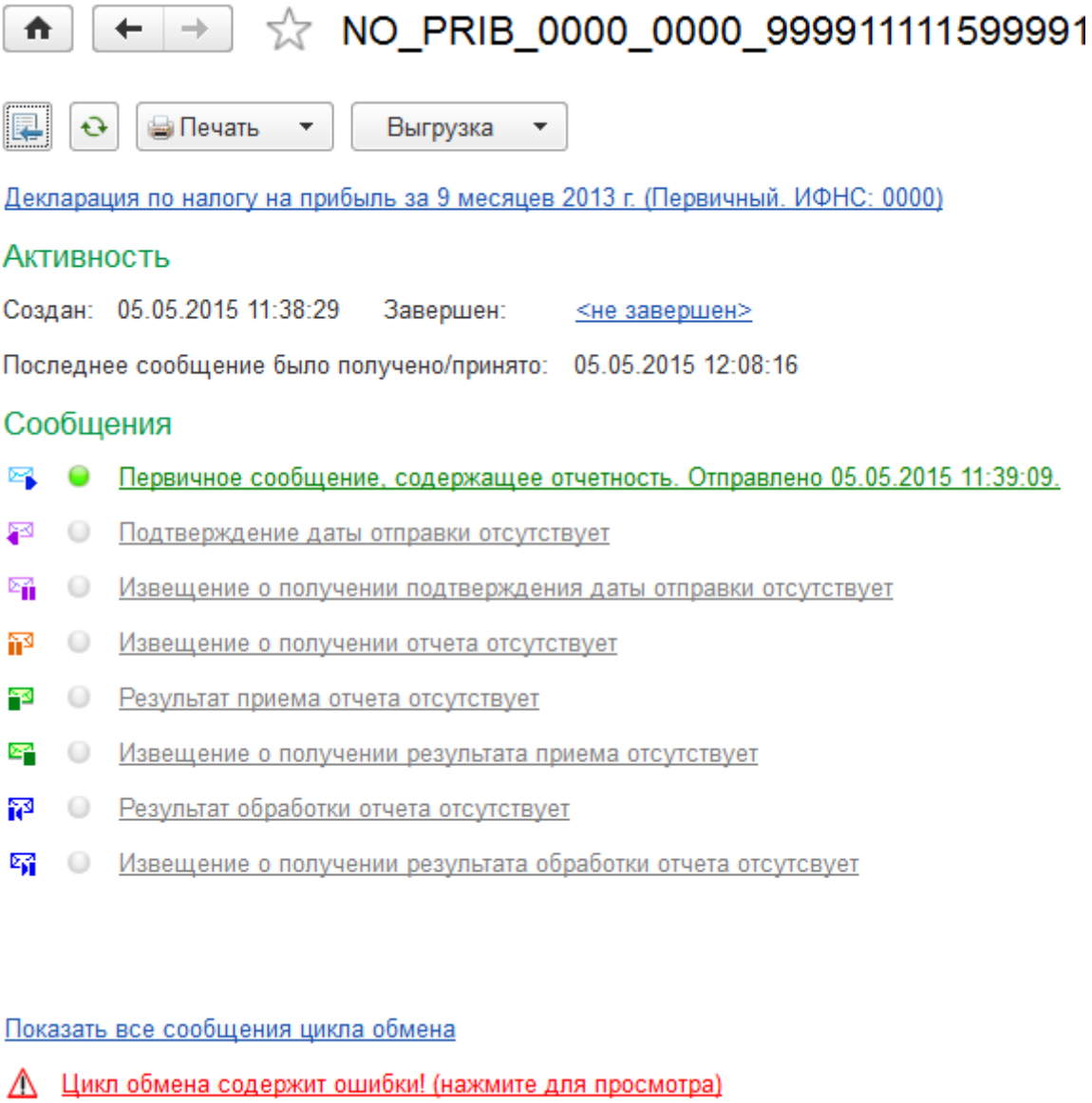


Рис. 6.7.

Нажав на данное сообщение, откроется окно, в котором указана причина ошибки.

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.)*.

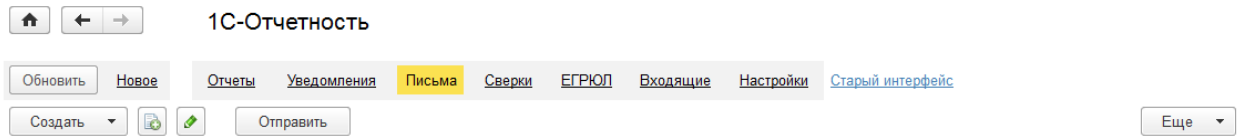


Рис. 4.7.1.

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

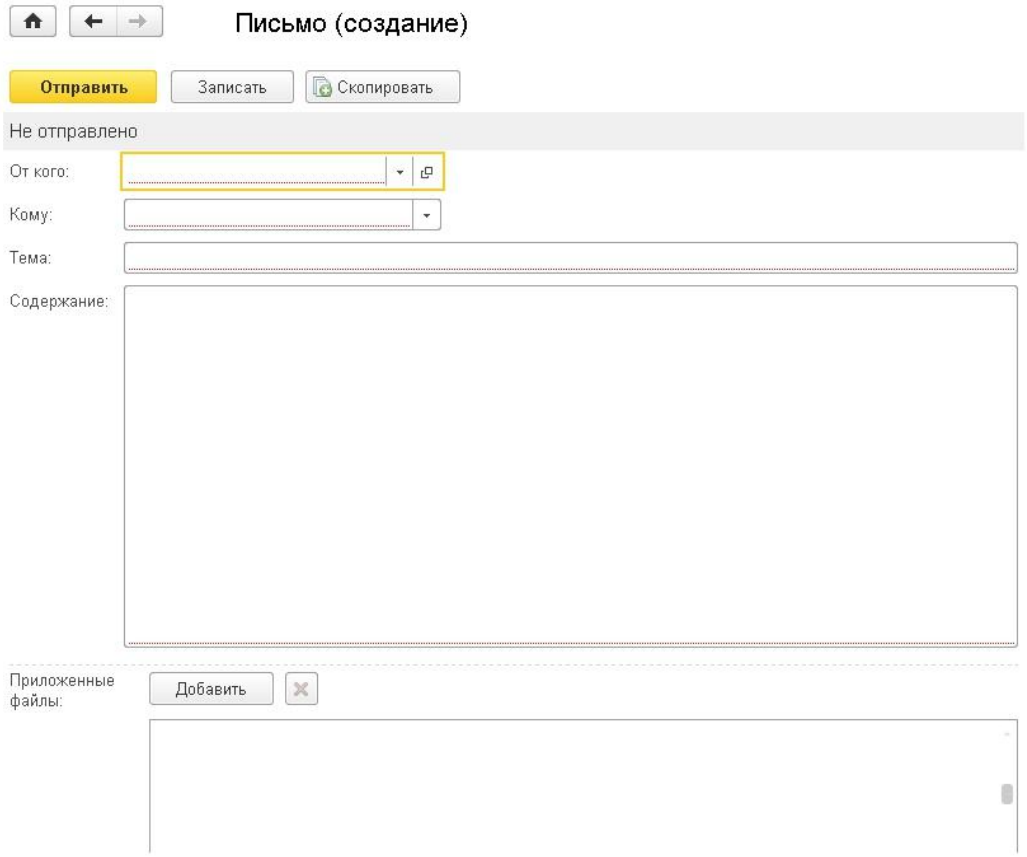


Рис. 4.7.2.

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.)*.

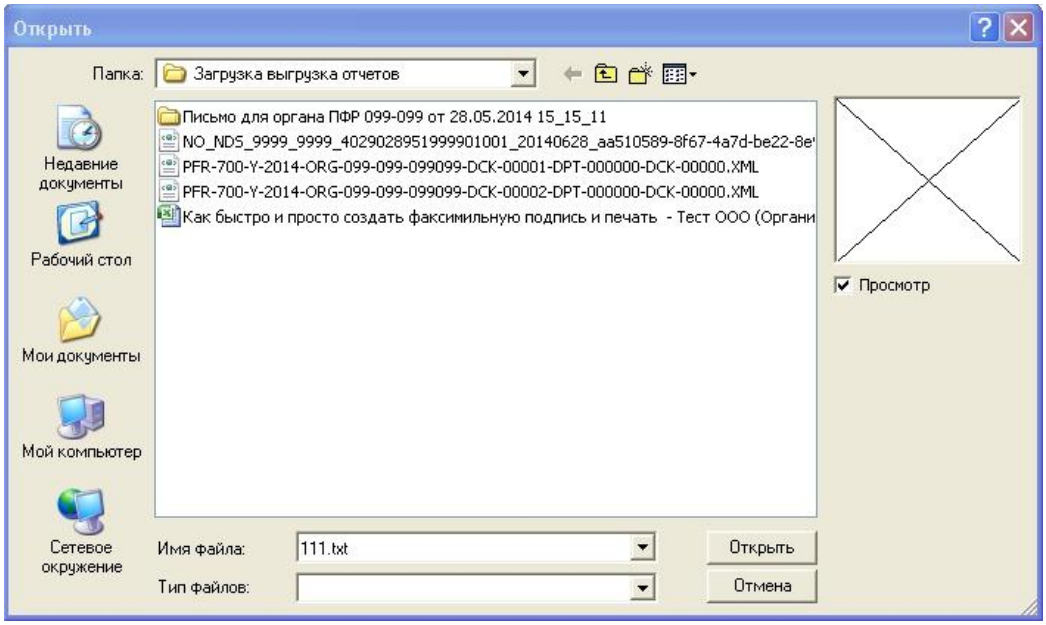


Рис. 4.7.3.

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».

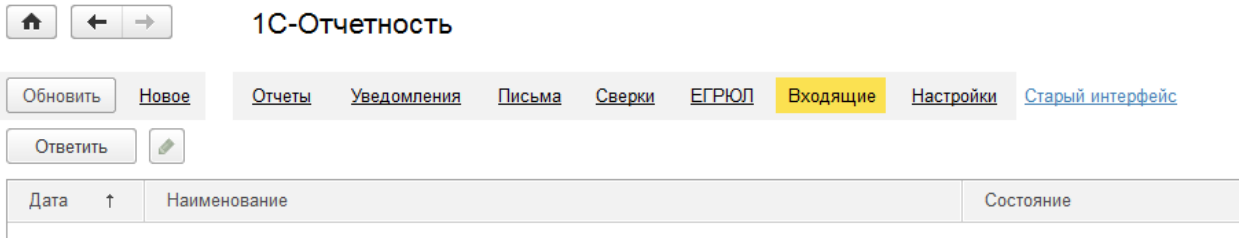


Рис. 4.7.5.

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.

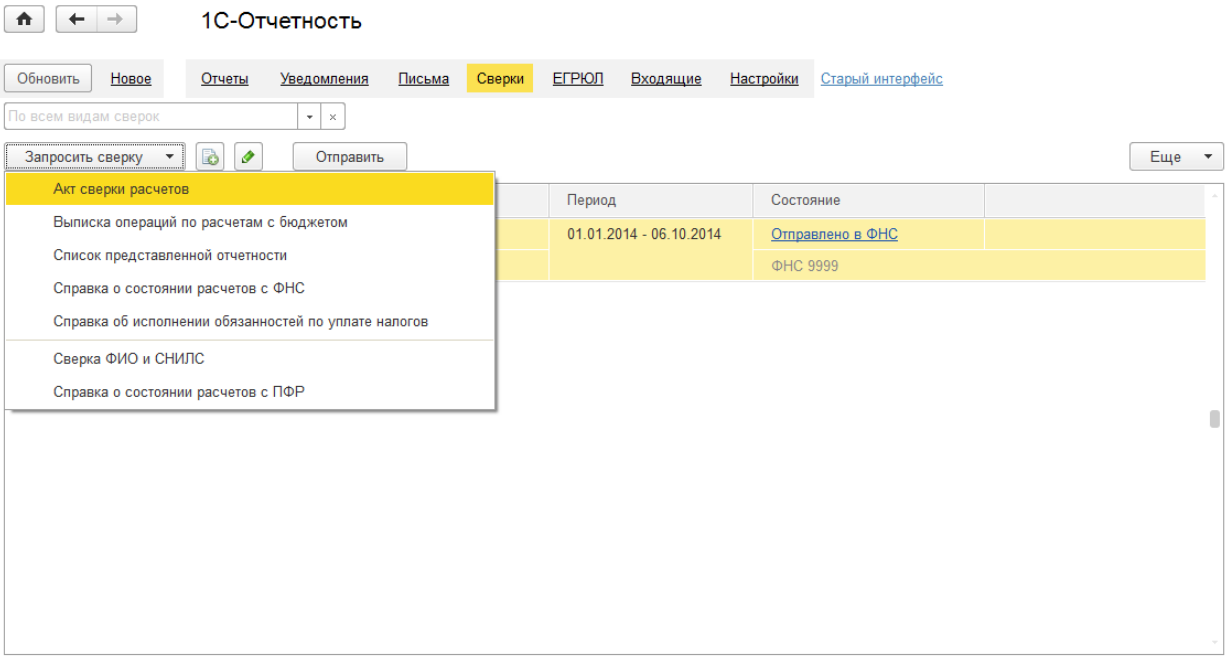


Рис. 4.8.1.

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

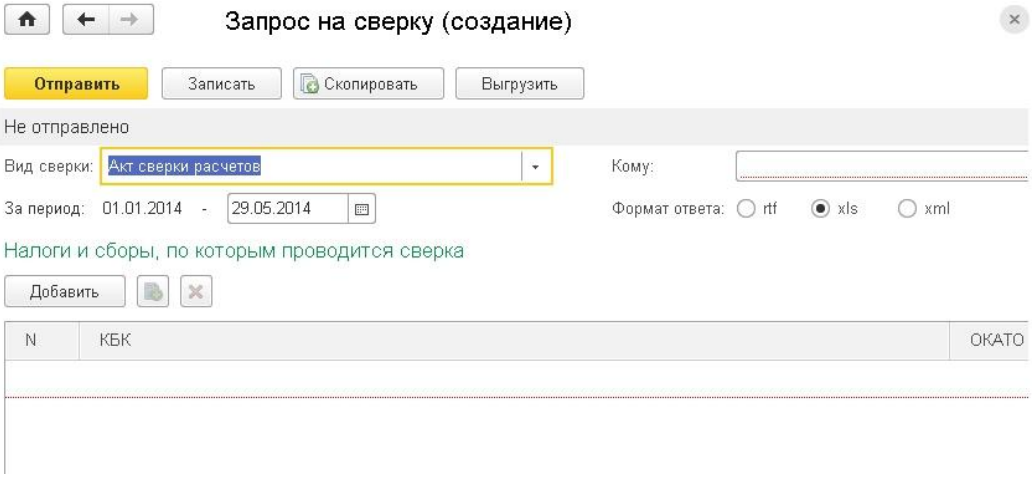


Рис. 4.8.2.

Поле «Вид сверки»:
Здесь Вы можете выбрать вид сверки, на который делаете запрос:
В ФНС:

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

В ПФР:

- сверка ФИО и СНИЛС;
- справка о состоянии расчетов с ПФР.

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*).

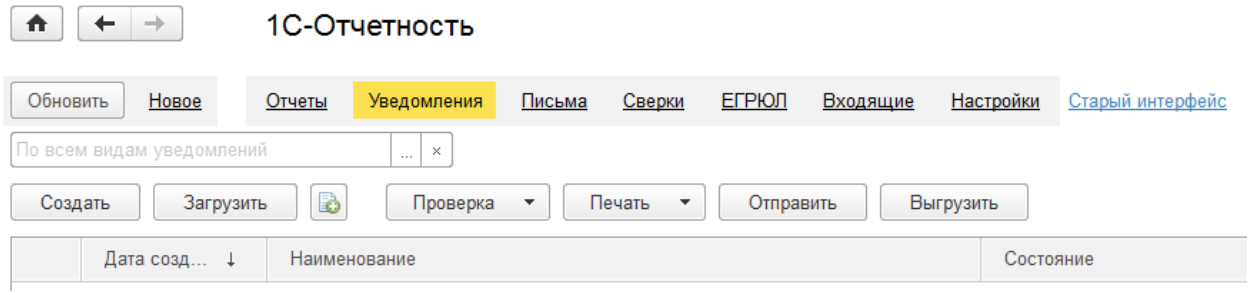


Рис. 4.9.1.

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

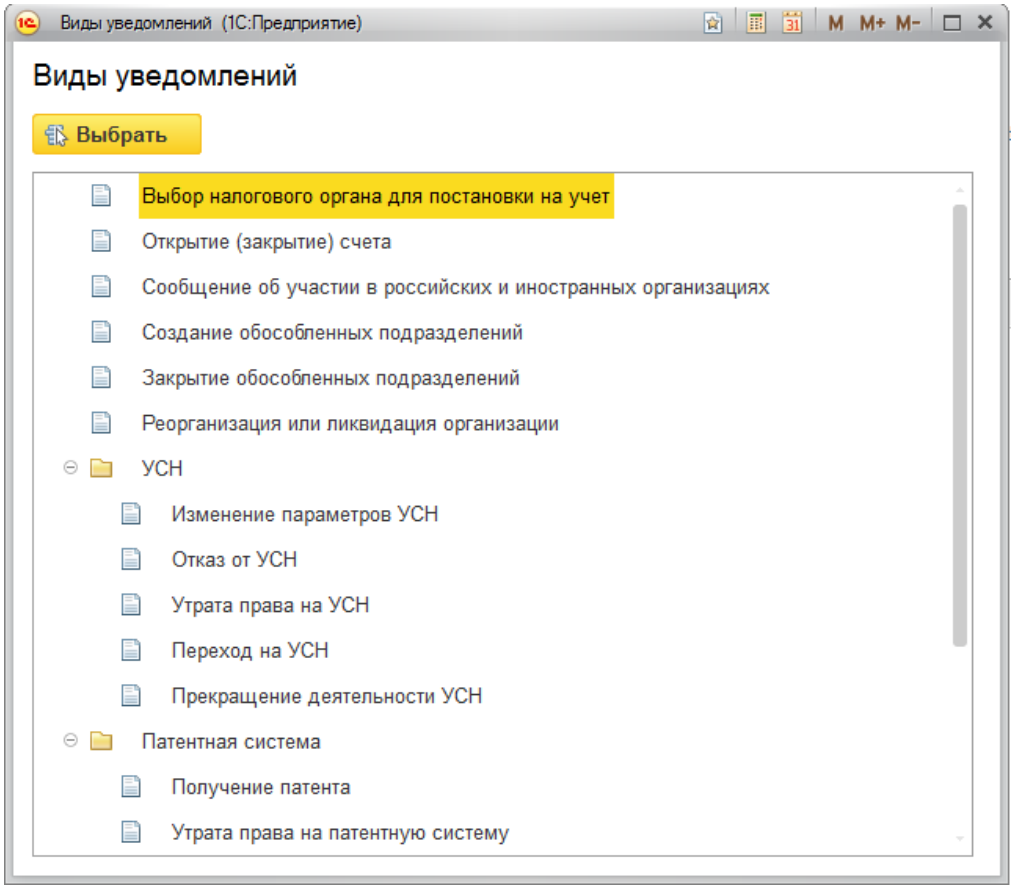


Рис. 4.9.2.

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

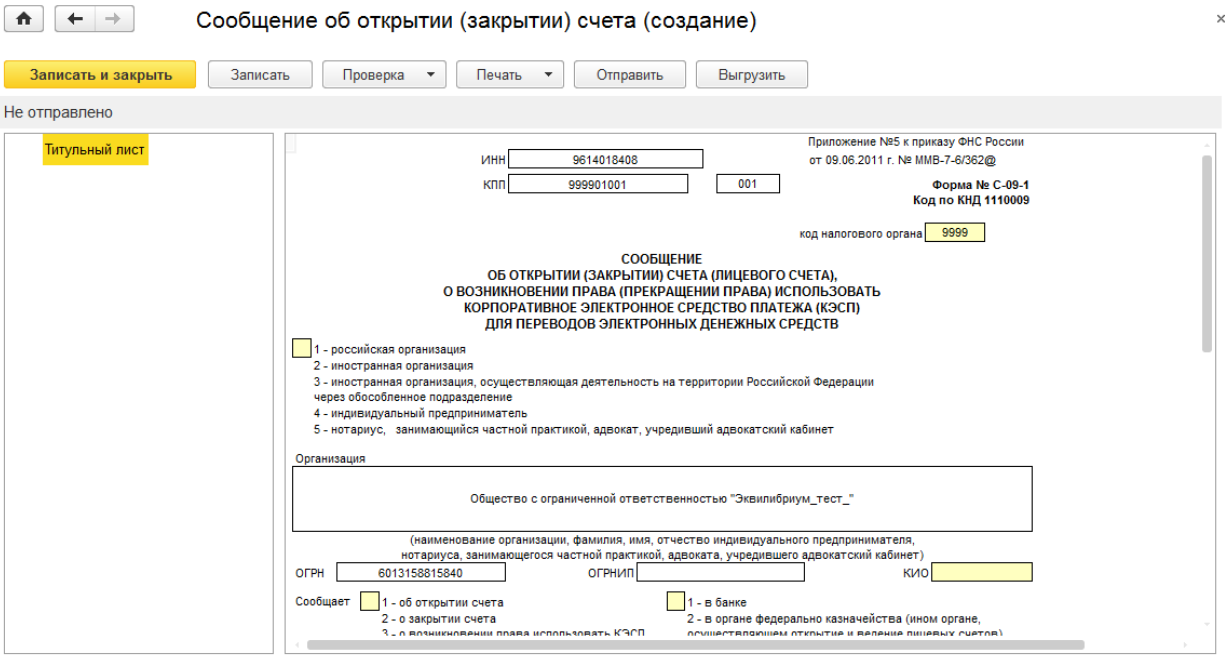


Рис. 4.9.3.

Также из этого окна уведомление можно распечатать и выгрузить.

4.10. Отправка Универсального отчета в Росстат

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

В модуле «Регламентированная отчетность» ПО «1С» зайдите на вкладку «Настройки», и в разделе «Отчеты в Росстат» нажмите на гиперссылку «Настройки XML-шаблонов электронных версий отчетов» (*рис. 4.10.1.*).

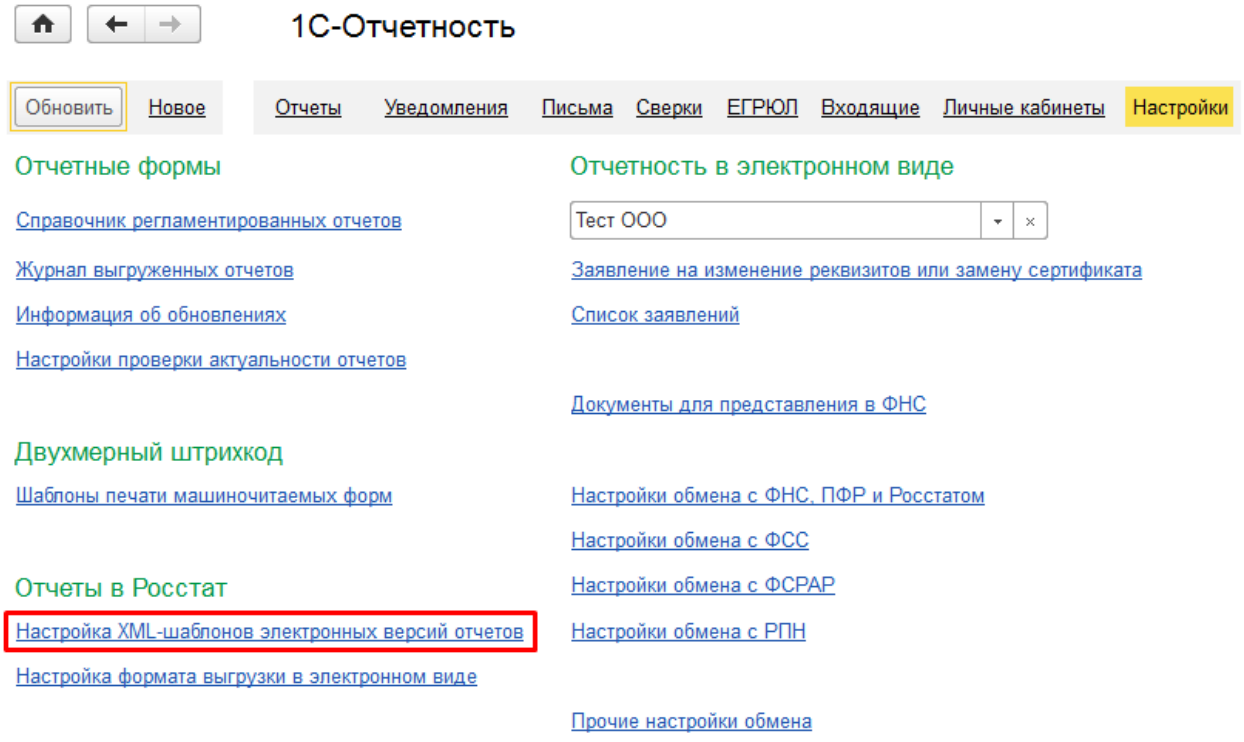


Рис. 4.10.1.

В окне «Шаблоны электронных версий форм отчетов статистики» нажмите кнопку «Загрузить» (*рис. 4.10.2.*).

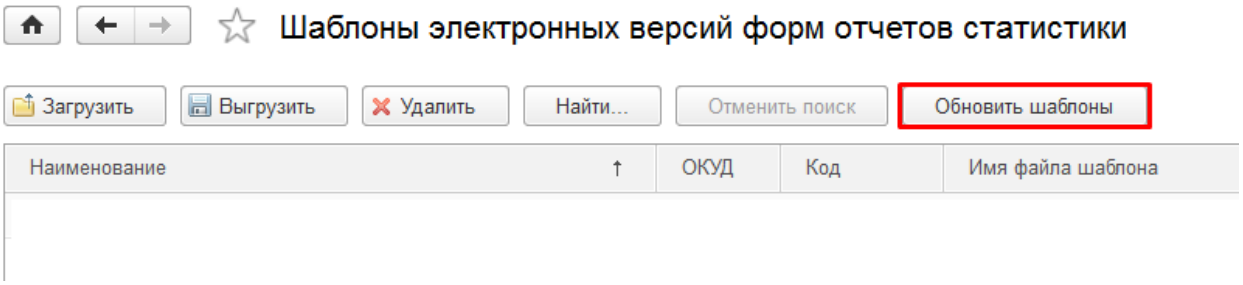


Рис. 4.10.2.

Программа автоматически загрузит все шаблоны, присутствующие в конфигурации. Если необходимый Вам шаблон будет отсутствовать в списке загруженных автоматически шаблонов, Вы можете скачать нужный шаблон с сайта территориального органа службы государственной статистики Вашего региона, и загрузить форму в 1С нажав кнопку «Загрузить» (*рис. 4.10.3.*).

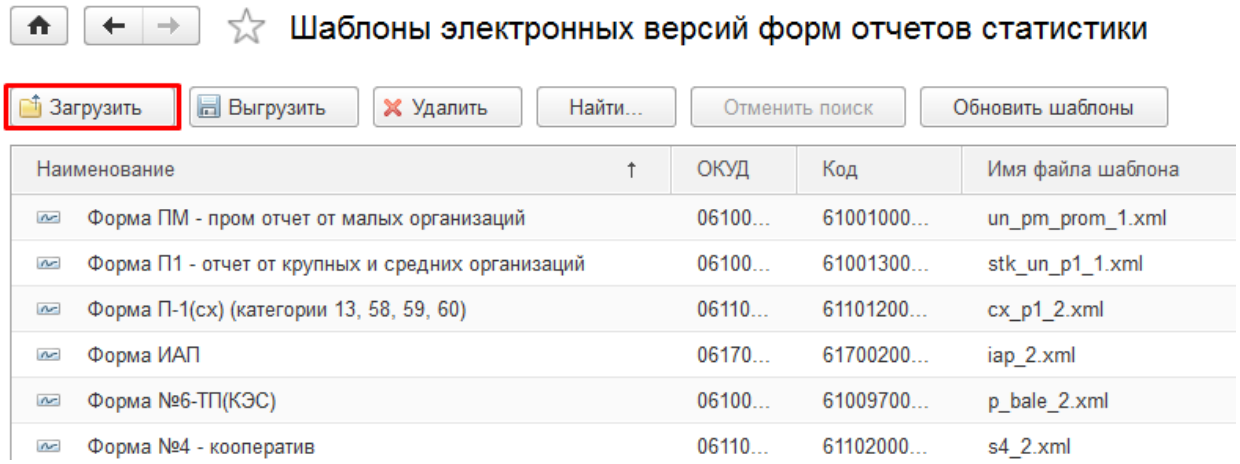


Рис. 4.10.3.

Перейдите в справочник «Регламентированные отчеты», нажмите кнопку «Создать», и в разделе Статистика, выберите пункт «Статистика: Прочие формы»

В окне «Статистика: Прочие формы» (*рис. 4.10.4.*) выберите организацию и нажмите кнопку «Выбрать форму».

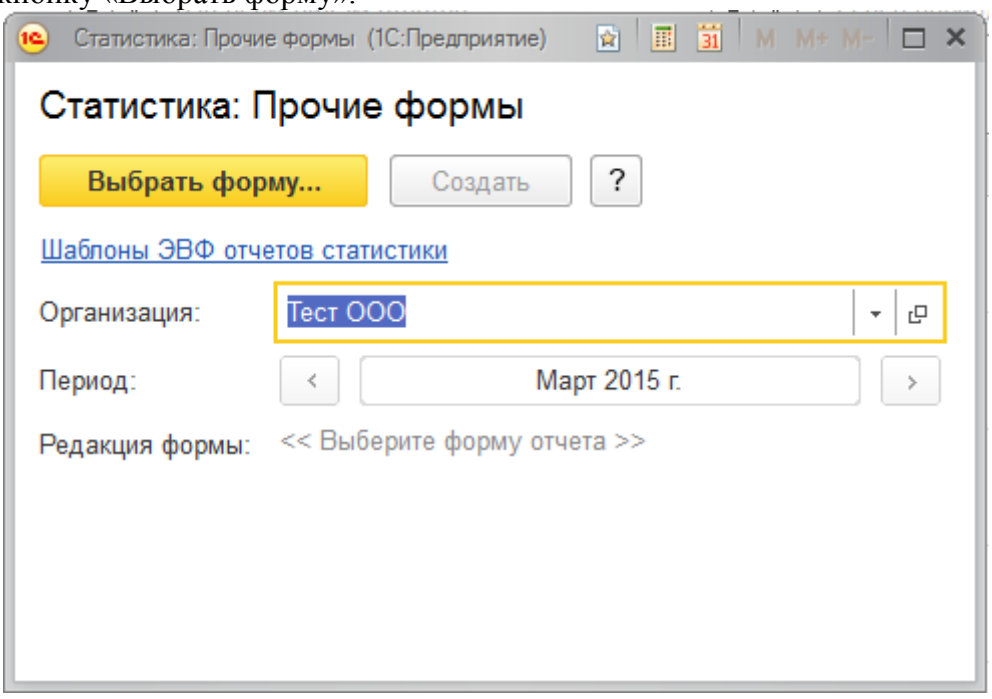


Рис. 4.10.4.

В окне «Выберите форму отчета» выделите строку с нужным отчетом и нажмите кнопку «Выбрать» (*рис. 4.10.5.*).

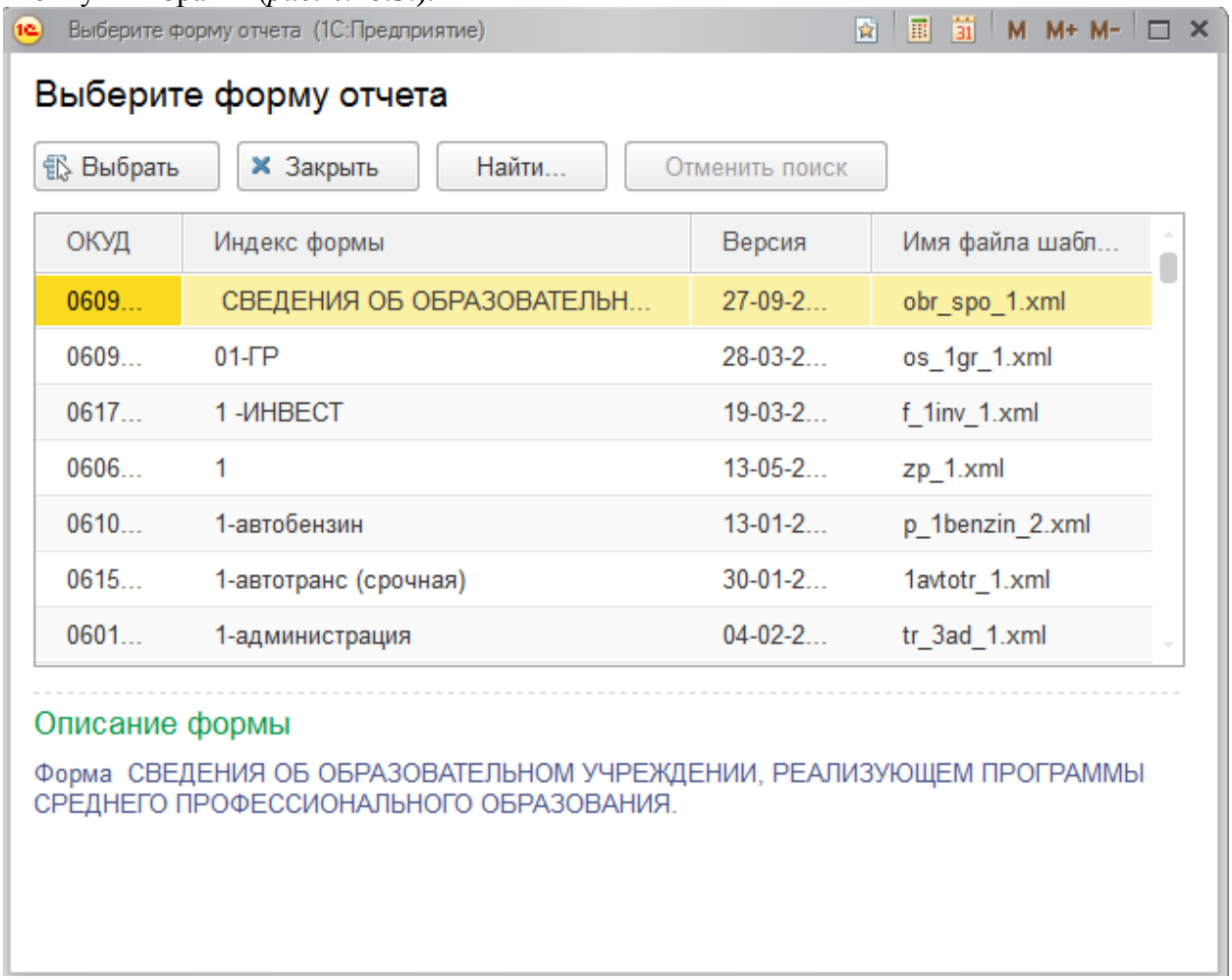


Рис. 4.10.5.

Далее нажмите кнопку «Создать». Перед Вами откроется форма отчета. После заполнения формы отчетности выберите пункт меню «Отправить» (*рис. 4.10.6.*).

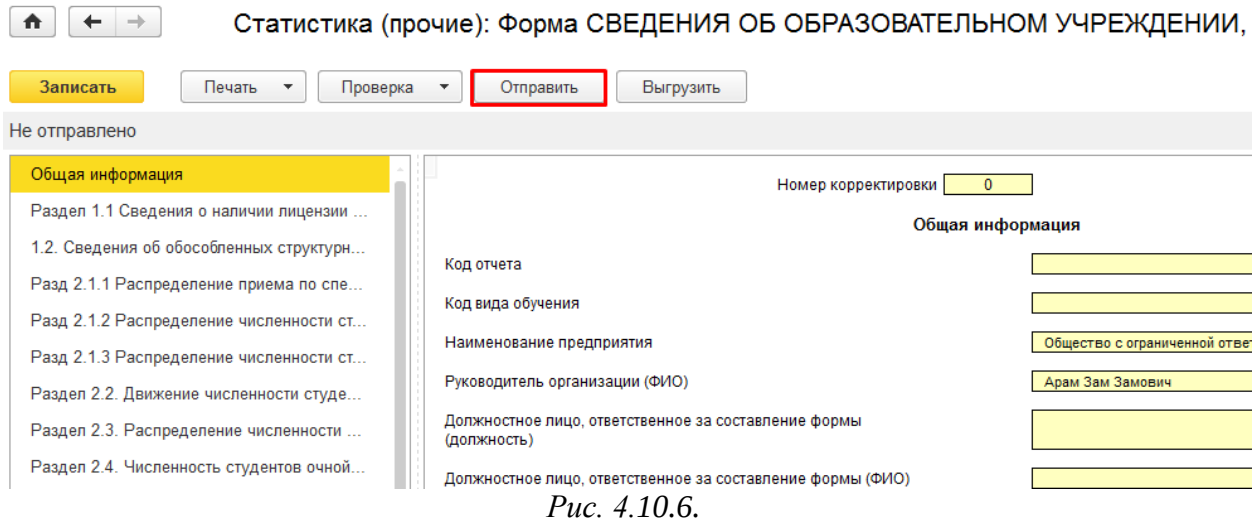


Рис. 4.10.6.

4.11. Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП

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

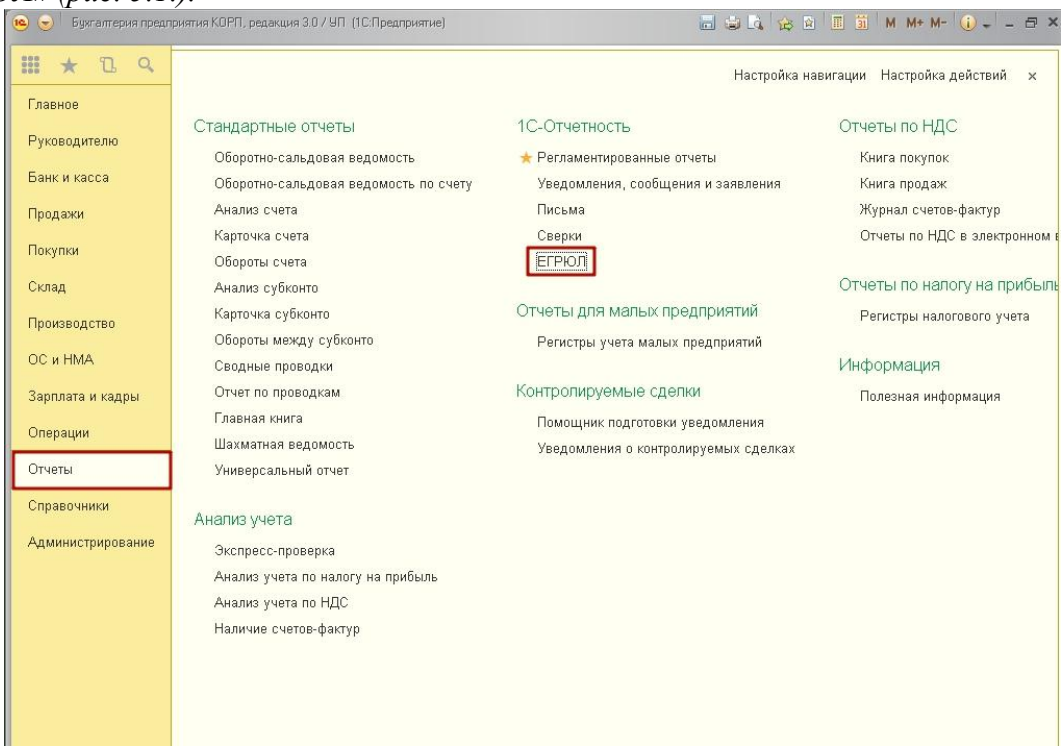


Рис. 4.11.1.

Нажмите кнопку «Запросить выписку» *(рис. 4.11.2.).*

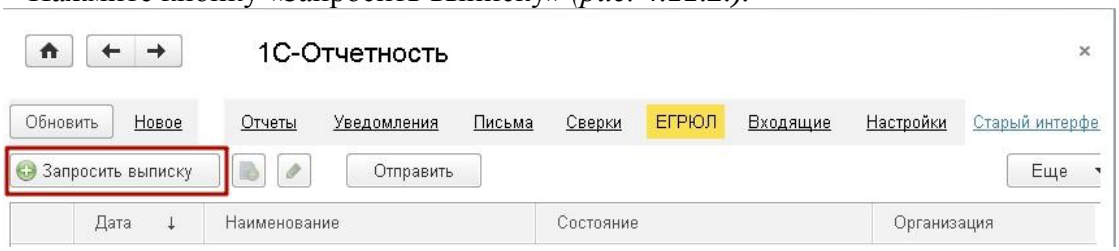


Рис. 4.11.2.

В открывшемся окне впишите ИНН или ОГРН юр. лица или ИП, по которому запрашивается выписка, и нажмите «Отправить» (*рис. 4.11.3.).*

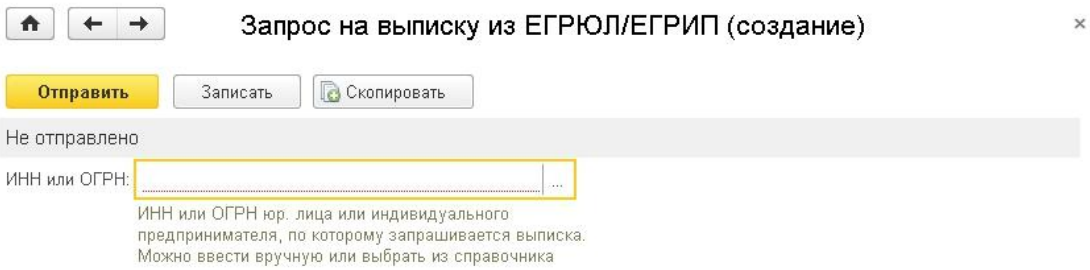


Рис. 4.11.3.

После отправки запроса появятся данные о проделанной операции, и в столбце «Состояние» будет написанно «Принято в обработку» *(рис. 4.11.4.).*

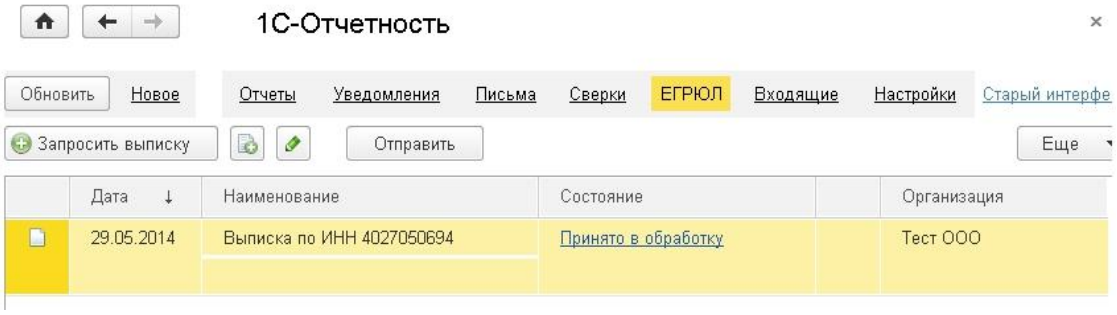


Рис. 4.11.4.

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

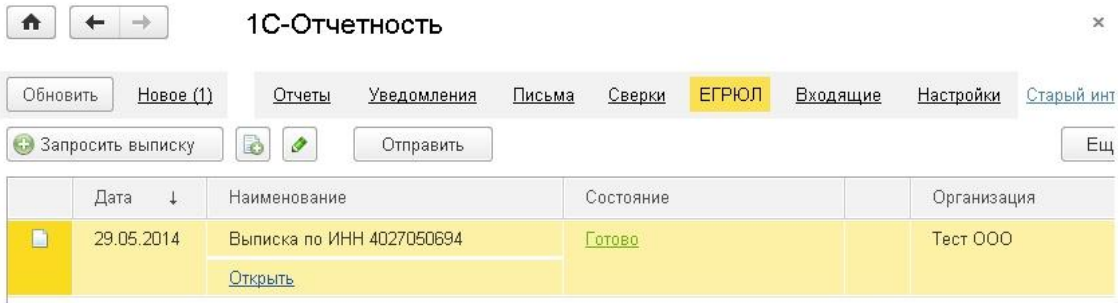


Рис. 4.11.5.

4.12. Документы по требованиям

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

Перейдите в пункт меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» - «Старый интерфейс» - «Регламентированные отчеты» - «Журнал обмена» (или «Администрирование» - «Журнал обмена с контролирующими органами») (*рис. 4.12.1.*).

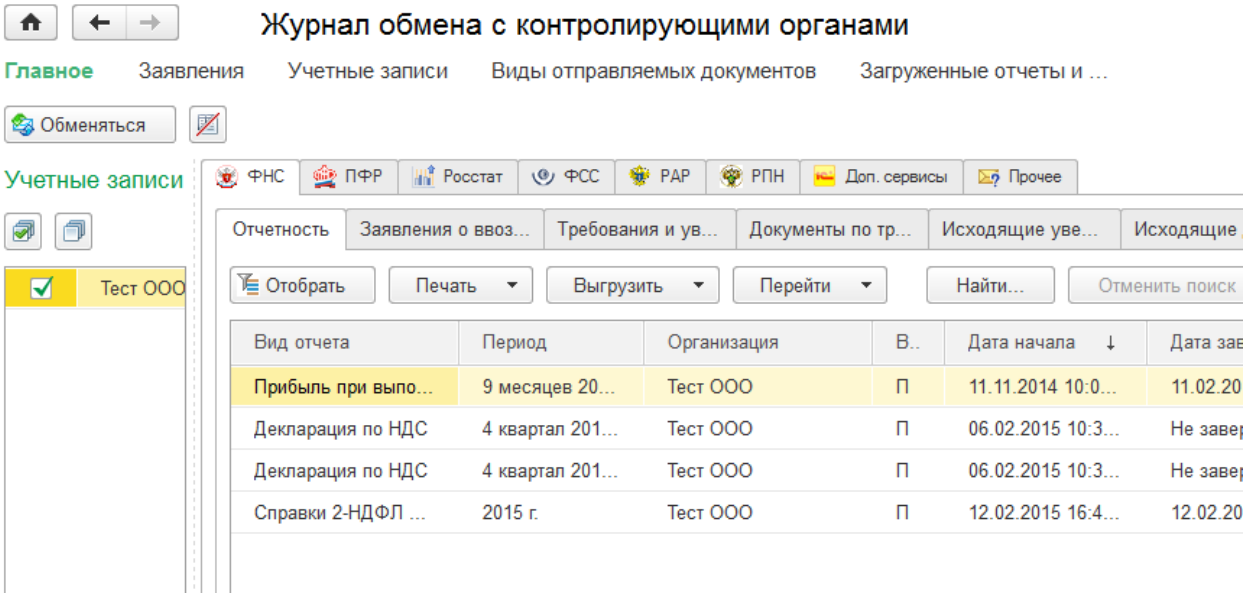


Рис. 4.12.1.

В открывшемся окне «Журнал обмена с контролирующими органами» выберите вкладку «ФНС» - «Требования и уведомления» (*рис. 4.12.2.*).

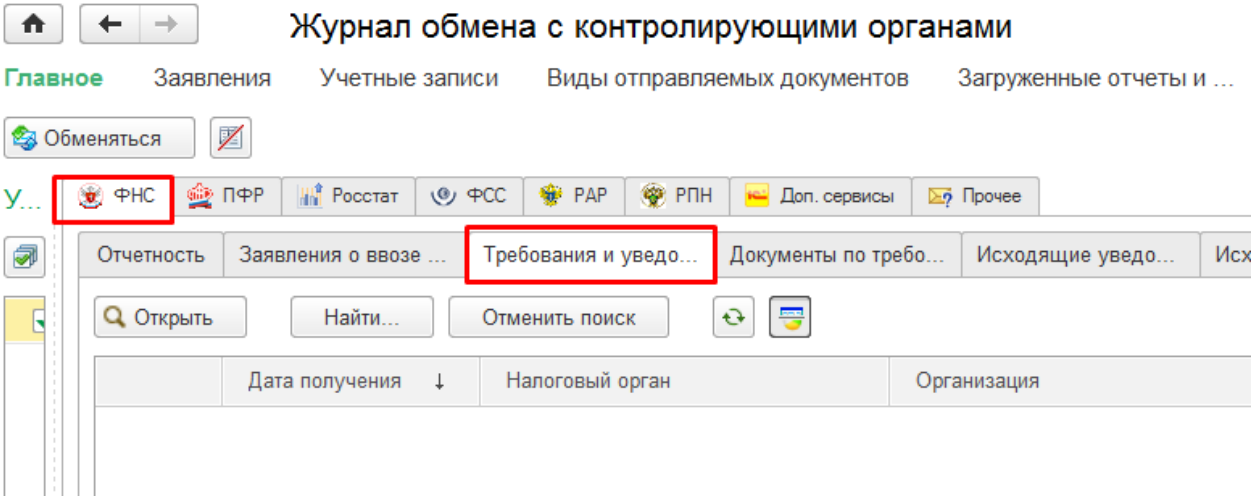


Рис. 4.12.2.

В случае получения требования от ФНС необходимо подтвердить прием требования и подготовить ответ на него, либо отказать в приеме, нажав на соответствующие кнопки в самом требовании (*рис. 4.12.3.*).

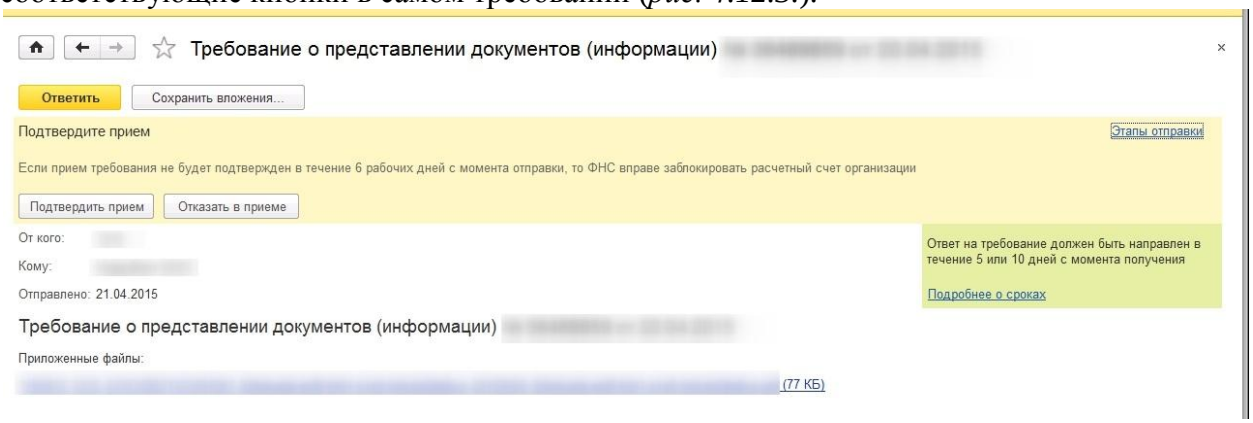


Рис. 4.12.3.

Для просмотра требования дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужному требованию, после чего откройте присланные Вам вложения.

Для формирования ответа на требование нажмите кнопку «Создать ответ» внутри требования, либо в столбце «Ответы» в «Журнале обмена» (*рис. 4.12.4.*).

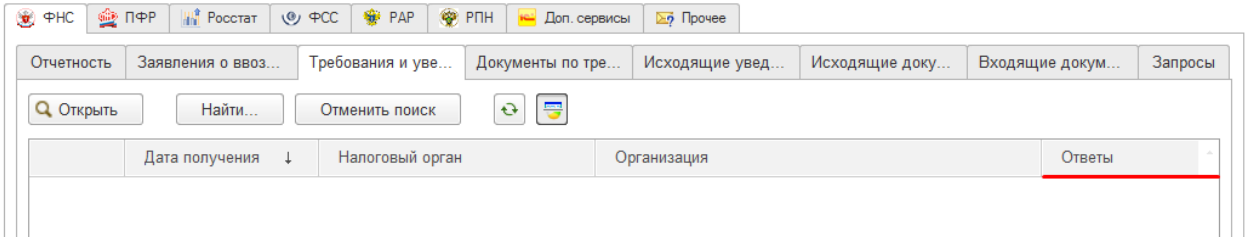


Рис. 4.12.4.

При создании ответа на требования ФНС Вы можете добавить группу документов (как из ПО «1С», так и внешние сканированные документы). Для отправки ответа на требование нажмите кнопку «Отправить». После отправки ответа на требование исходящий файл будет отображен на вкладке «Документы по требованию» (*рис. 4.12.5.*).

Также сформировать ответ на требование Вы можете на этой вкладке, нажав кнопку «Создать».

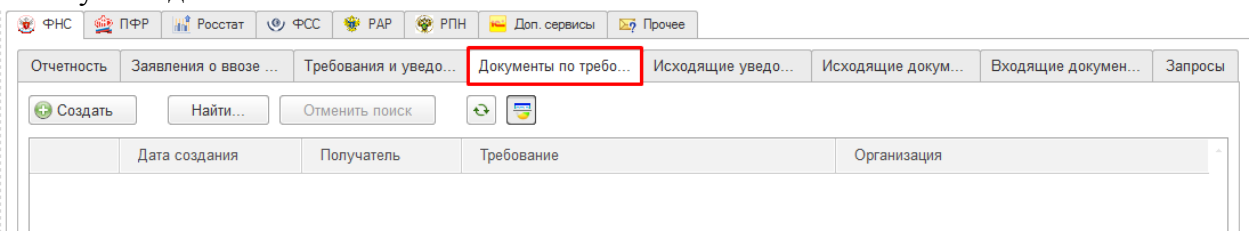


Рис. 4.12.5.

4.13. Онлайн-проверка регламентированных отчетов

Сервис онлайн-проверки регламентированных отчетов доступен абонентам 1С-Отчетности и предназначен для проверки отчетов перед их отправкой в контролирующие органы. В ходе такой проверки файлы отчетности в зашифрованном виде передаются на специальный сервер в Интернете, где выполняется их форматно-логический контроль и, в некоторых случаях, проверка контрольных соотношений.

Проверка выполняется после заполнения отчета и перед его отправкой командой **«Проверка» - «Проверить в Интернете»** (*рис. 4.13.1.*).

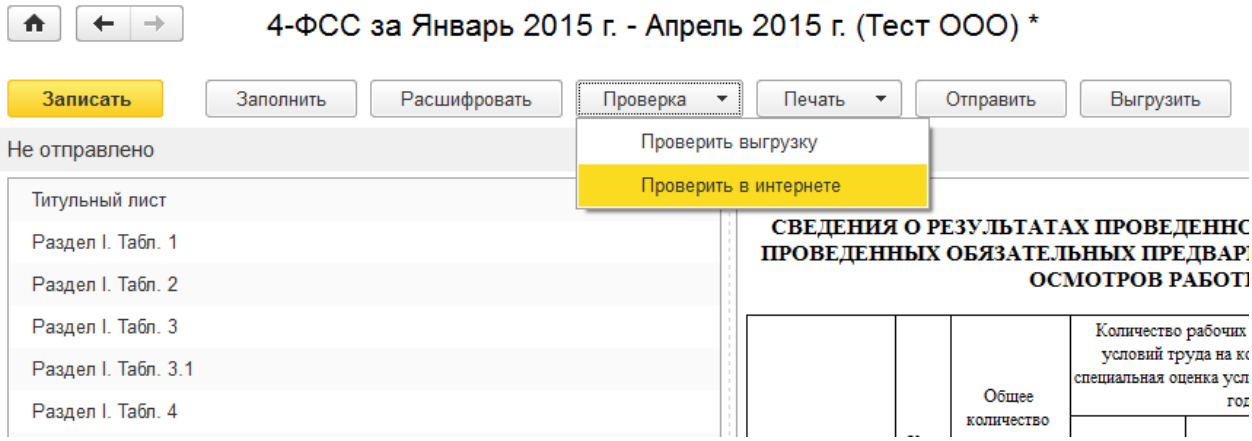


Рис. 4.13.1.

В настоящее время онлайн-проверка доступна для отчетов, представляемых в ФНС, ПФР, ФСС и Росалкогольрегулирование. Поддерживается проверка как отчетов, сформированных в программе, так и файлов отчетности, загруженных в программу для отправки при помощи 1С-Отчетности.

Проверка отчетности, отправляемой в ФНС, осуществляется на соответствие формату электронного представления. Поддерживается проверка как бухгалтерской, так и налоговой отчетности. В случае отрицательного результата проверки на экране будет показан протокол, а в случае положительного - краткое сообщение «Ошибок не обнаружено» (рис. 4.13.2.).

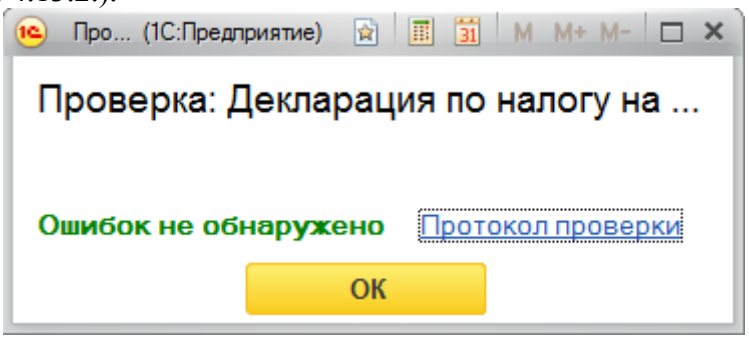


Рис. 4.13.2.

Для отчетности по персонифицированному учету, представляемой в ПФР, выполняется проверка программой CheckPFR. Возможность проверки в Интернете избавляет абонентов 1С-Отчетности от необходимости установки этих проверочных модулей на свой компьютер и регулярного их обновления.

По результатам проверки отчетности пользователю становится доступен протокол проверки. В нижней части формы отображается версия проверочного модуля. Печать протокола и сохранение на диск доступны по кнопкам, размещенным в правом верхнем углу формы.

Для отчетности в ФСС проверка в Интернете включает в себя форматно-логический контроль и проверку контрольных соотношений. В случае выявления ошибок на этапе форматно-логического контроля в протоколе с результатами проверки будет

отражено, по каким полям нарушается требование формата. В случае, если будет обнаружено нарушение контрольных соотношений, протокол будет содержать информацию о том, какие именно контрольные соотношения нарушаются.

Если форма 4-ФСС успешно проходит и форматно-логический контроль, и проверку контрольных соотношений, то выдается сообщение об отсутствии ошибок.

5. Заполнение Доверенности в ПО «1С»

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

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

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

Для того чтобы в ПО 1С подготовить доверенность для передачи отчетов в ФНС, перейдите в карточку организации («Главная» – «Реквизиты организации») в раздел Налоговая инспекция (*рис. 5.1.*).

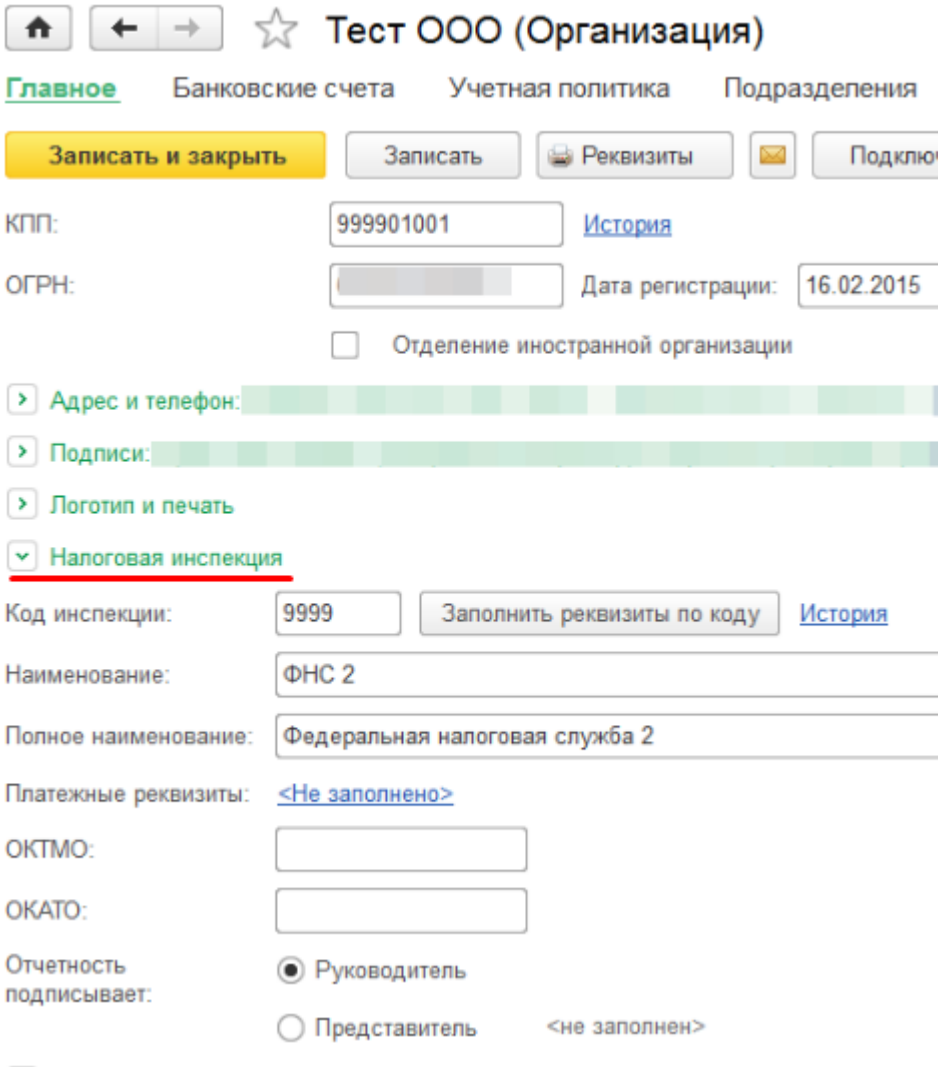


Рис. 5.1.

В графе «Отчетность подписывает» выберите «Представитель», и нажмите на гиперссылку «Заполнить» (*рис. 5.2.*).

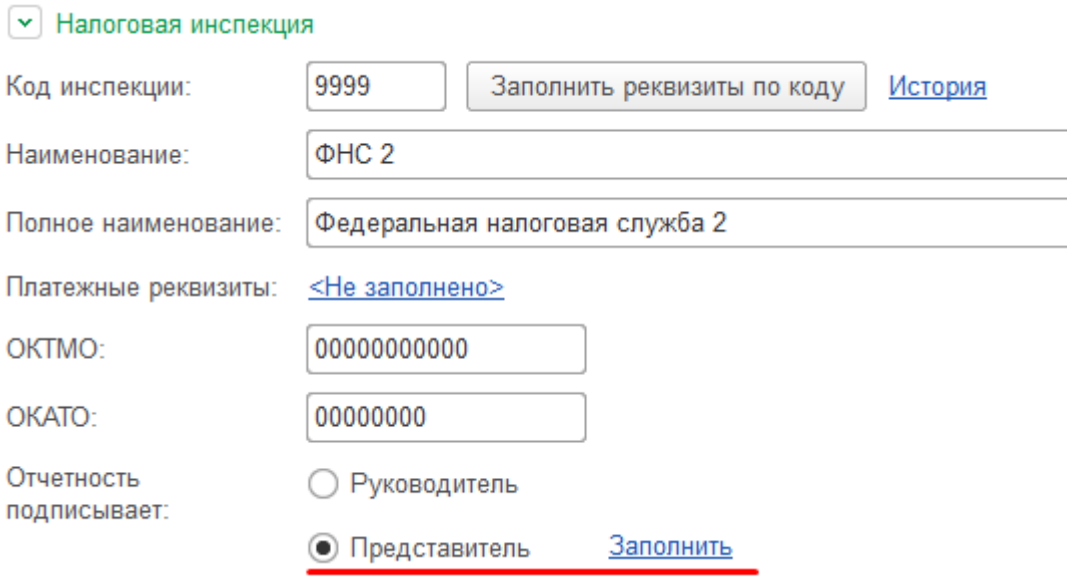


Рис. 12.2.

В открывшемся окне заполните все имеющиеся поля: «Представитель», «Номер, дата и вид документа» и «Доверенность ЭДО» (*рис. 5.3.*).

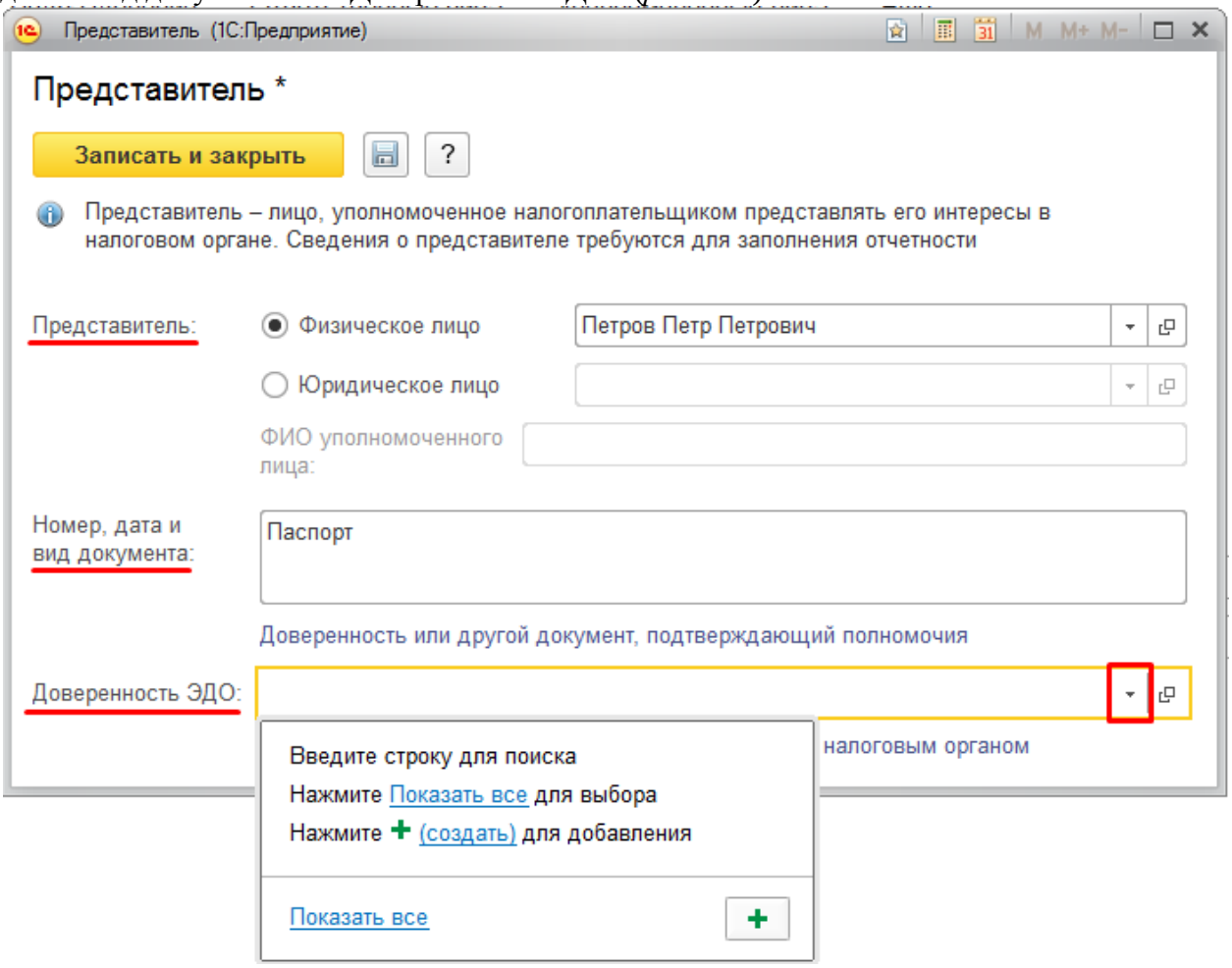


Рис. 5.3.

В поле «Доверенность ЭДО» создайте новую доверенность, или выберите доверенность из списка, если она уже была создана ранее. При нажатии на гиперссылку «Создать» откроется окно «Доверенность налогоплательщика (создание)» (*рис. 5.4.*).

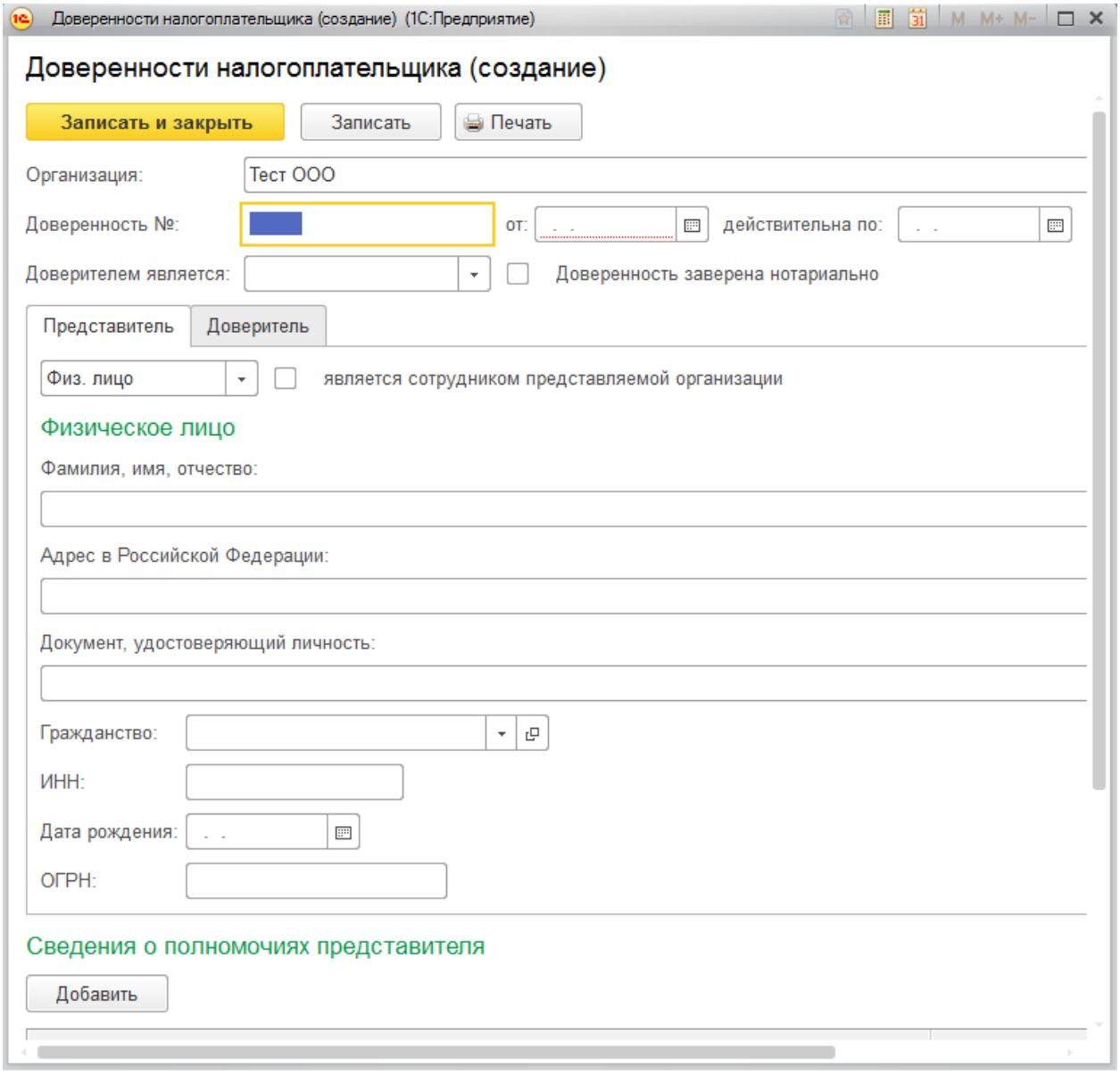


Рис. 5.4.

После заполнения основных показателей заполните раздел "Сведения о полномочиях представителя". Для этого в окне (*рис. 5.4.*) нажмите на кнопку «Добавить» и проставьте необходимые полномочия представителя (*рис. 12.5.*).

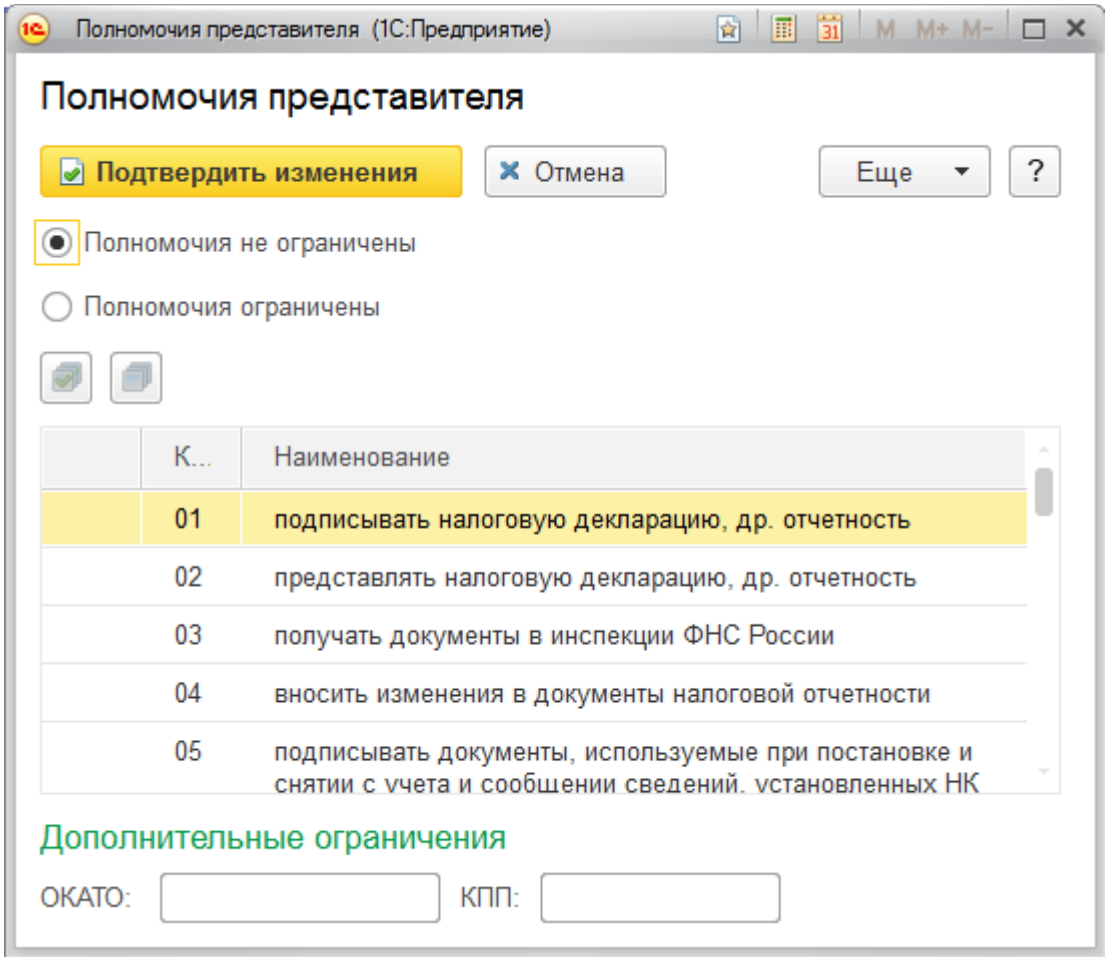


Рис. 12.5.

Последовательно нажмите кнопки «Подтвердить изменения», «Записать и закрыть», «Записать и закрыть».

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

6. Выгрузка пакета для последующей отправки в кредитные учреждения

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

Для выгрузки пакета перейдите в «Журнал обмена с контролирующими органами» (*рис. 6.1.*).

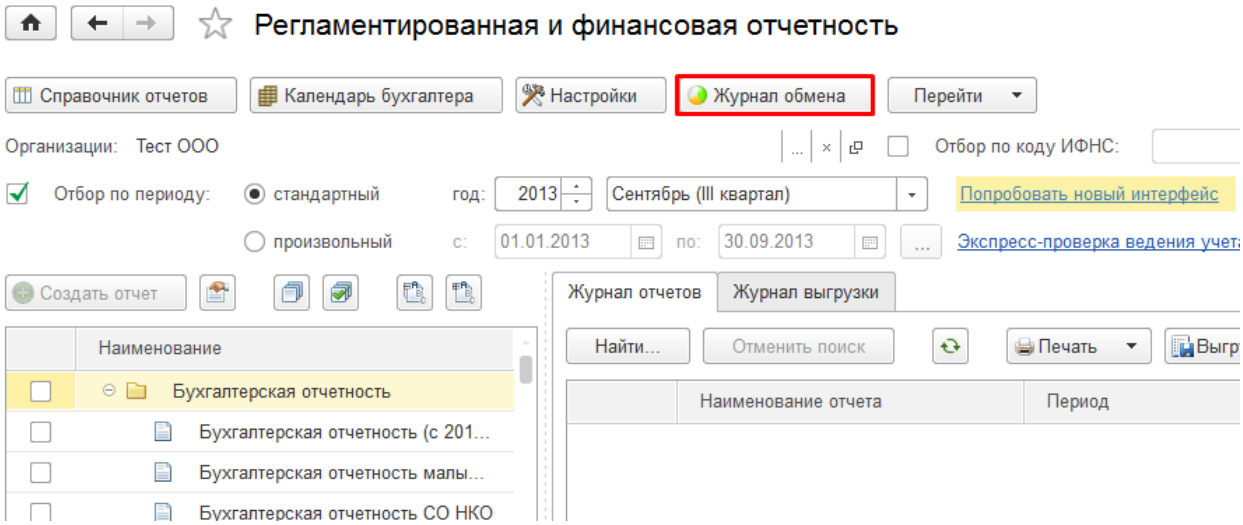


Рис. 6.1.

Выберите нужный отчет (*рис. 6.2.*) и дважды щелкните по строке с его наименованием левой кнопкой мыши.

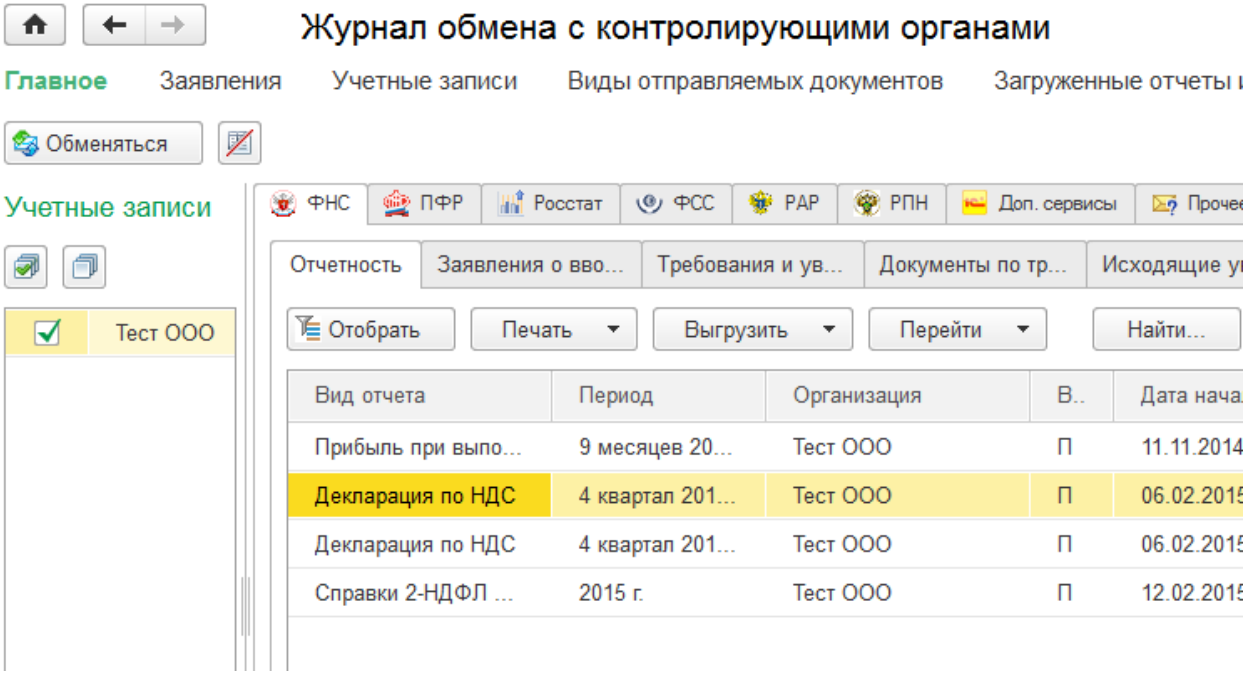


Рис. 6.2.

В открывшемся окне перейдите в пункт меню «Выгрузка» - «Выгрузить пакет для представления по месту требования» (*рис. 6.3.*).

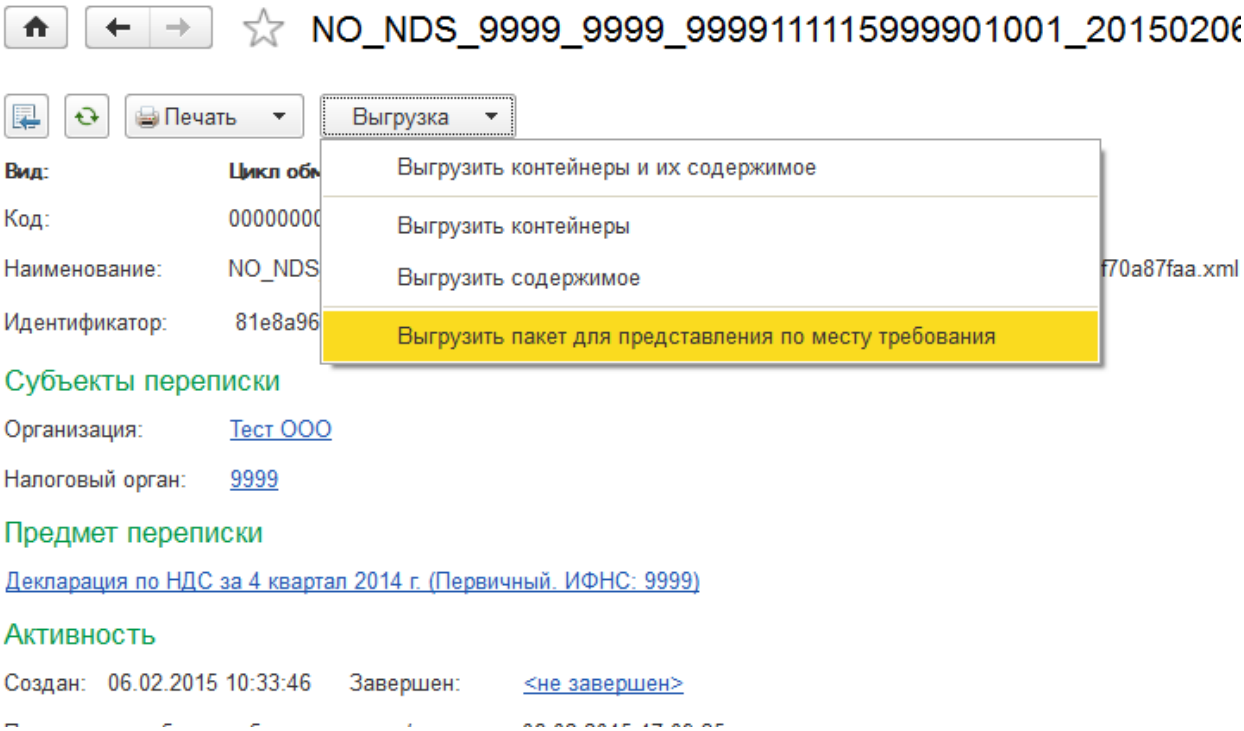


Рис. 6.3.

Укажите путь к папке, в которую необходимо сохранить пакет отчетности. После сохранения пакета перед Вами появится сообщение о том что выгрузка успешно завершена. Пакет готов к передаче в кредитную организацию.

7. 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. 7.1.).*

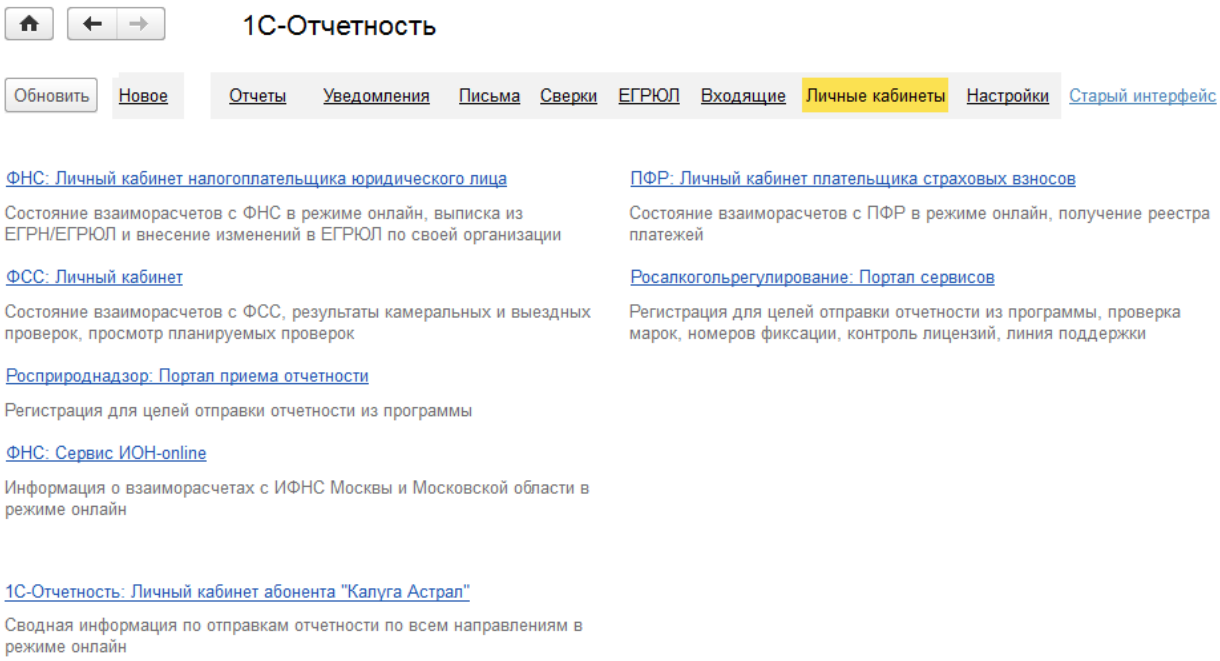


Рис. 7.1.

Для перехода в необходимый личный кабинет, нажмите на одну из представленных гиперссылок. По нажатию на гиперссылку, личный кабинет откроется в Вашем вэб-браузере (*рис. 7.2.*).

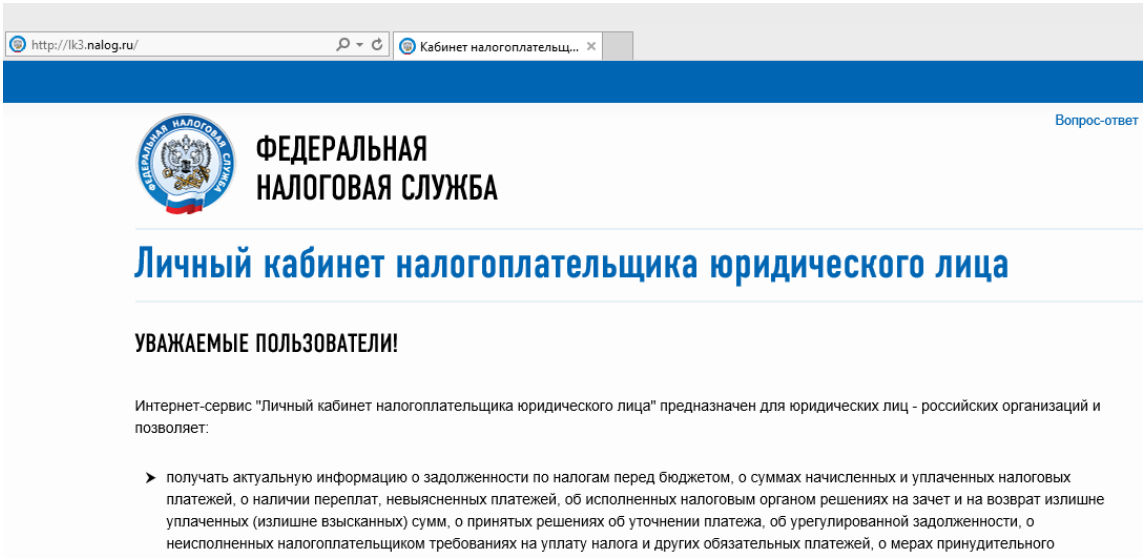


Рис. 7.2.

8. 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. 8.1.)*.

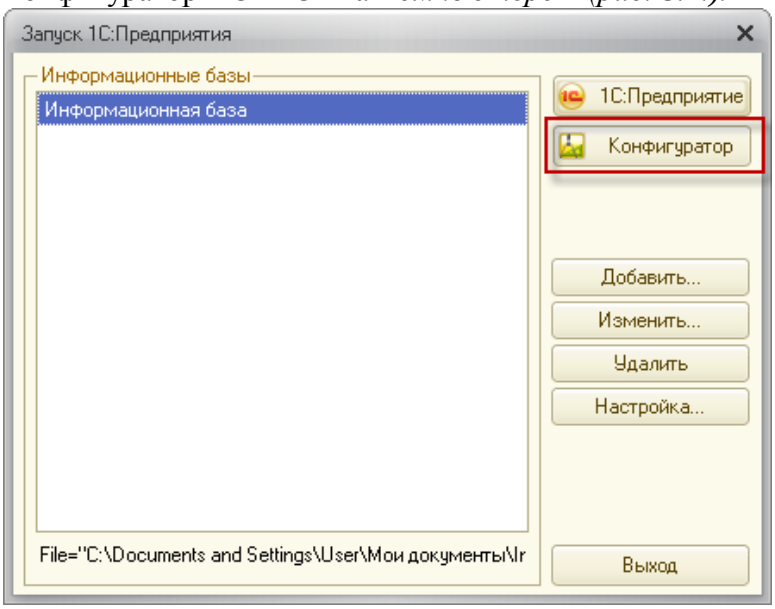


Рис. 8.1.

В пункте меню «Администрирование» выберите пункт «Выгрузить информационную базу» *(рис. 8.2.)*.

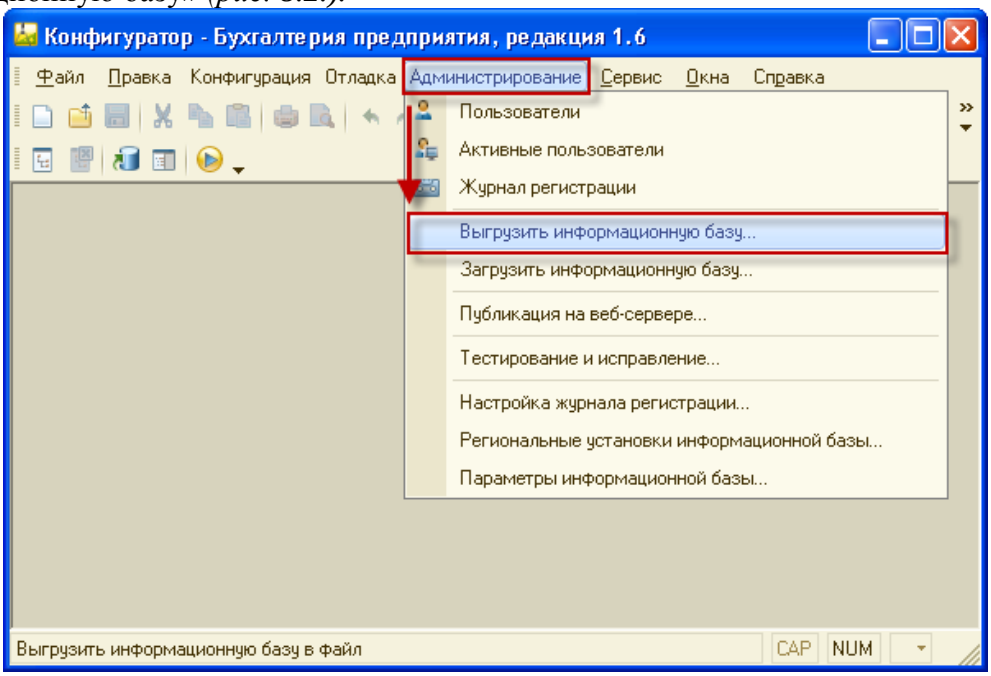


Рис. 8.2.

Укажите директорию для сохранения информационной базы и нажмите кнопку «Сохранить» *(рис. 8.3.)*.

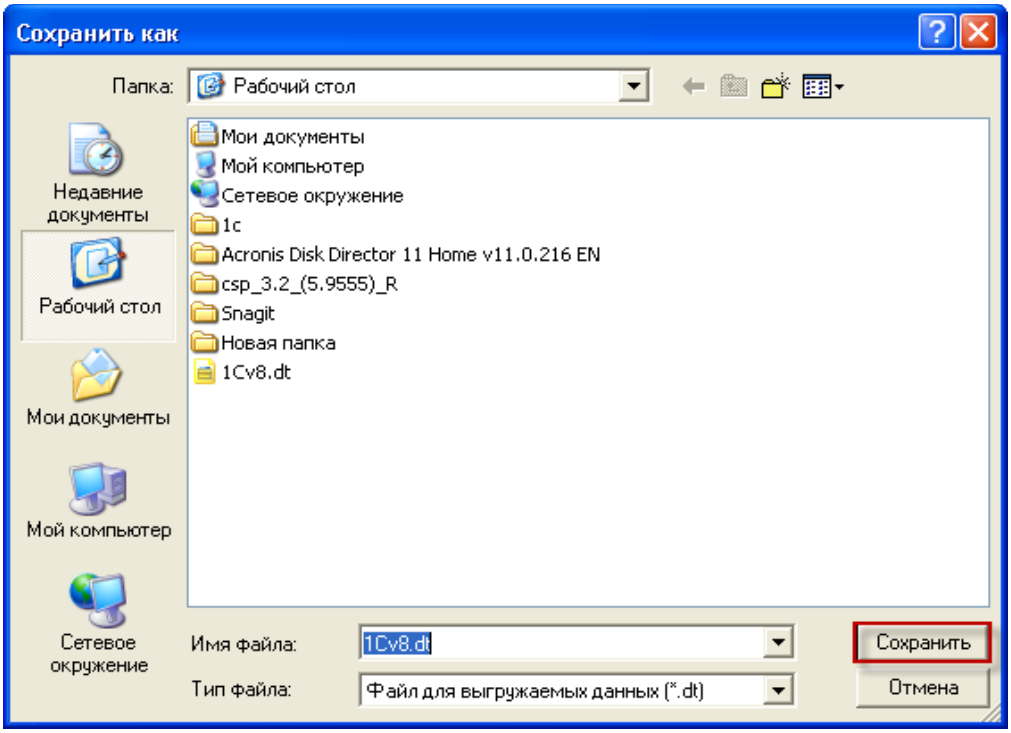


Рис. 8.3.

В случае если выгрузка информационной базы была произведена успешно. Перед Вами появится соответствующее сообщение *(рис. 8.4.)*.

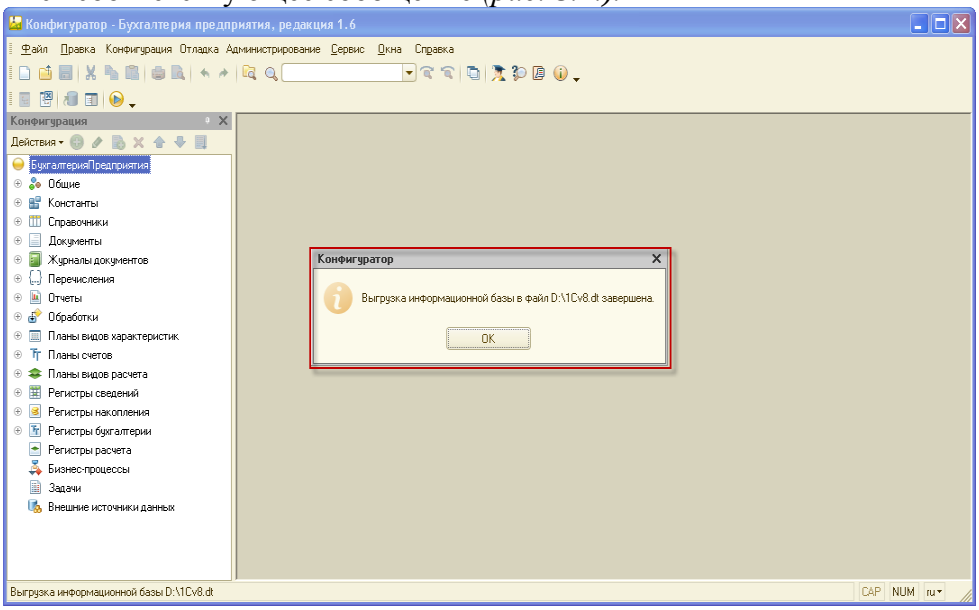


Рис. 8.4.

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. 8.5.)*.

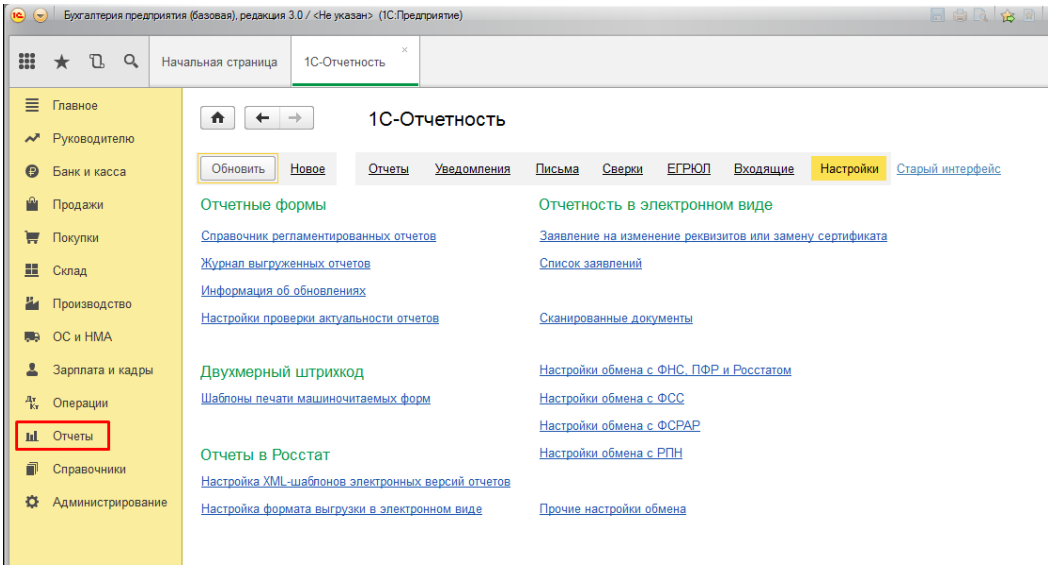


Рис. 8.5.

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. 8.7.)*.

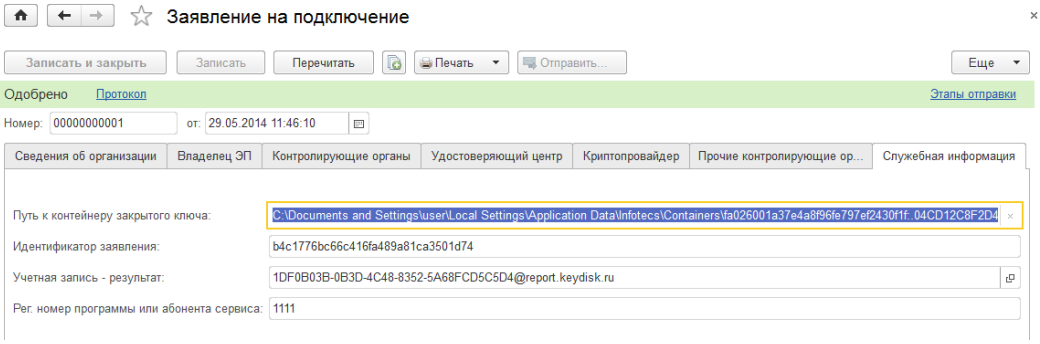


Рис. 8.7.

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

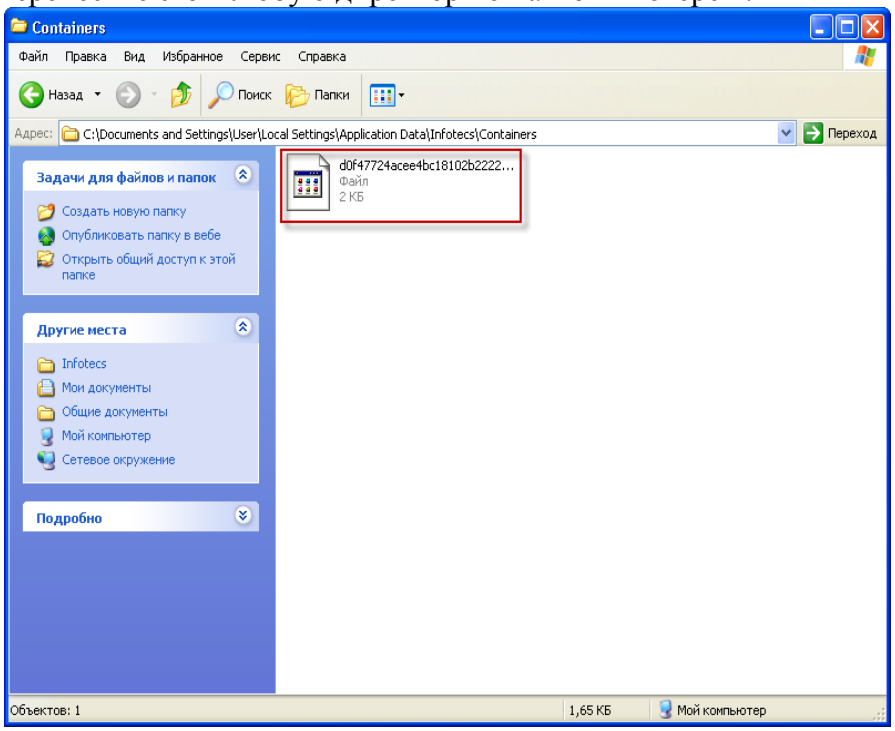


Рис. 8.8.

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. 8.9. – рис. 8.12.*).

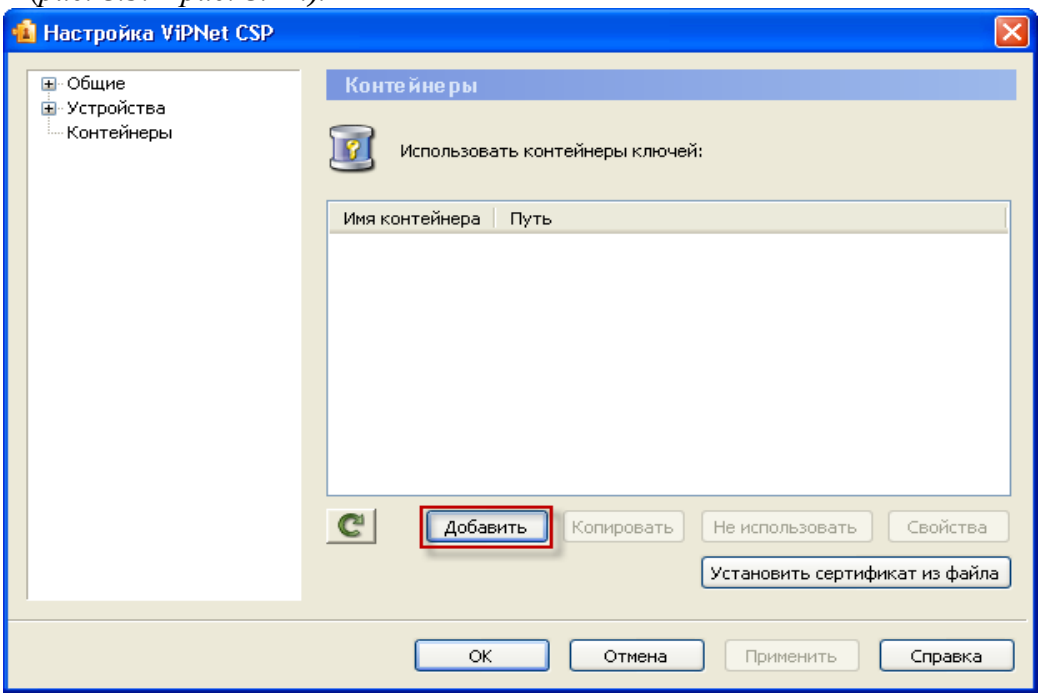


Рис. 8.9.

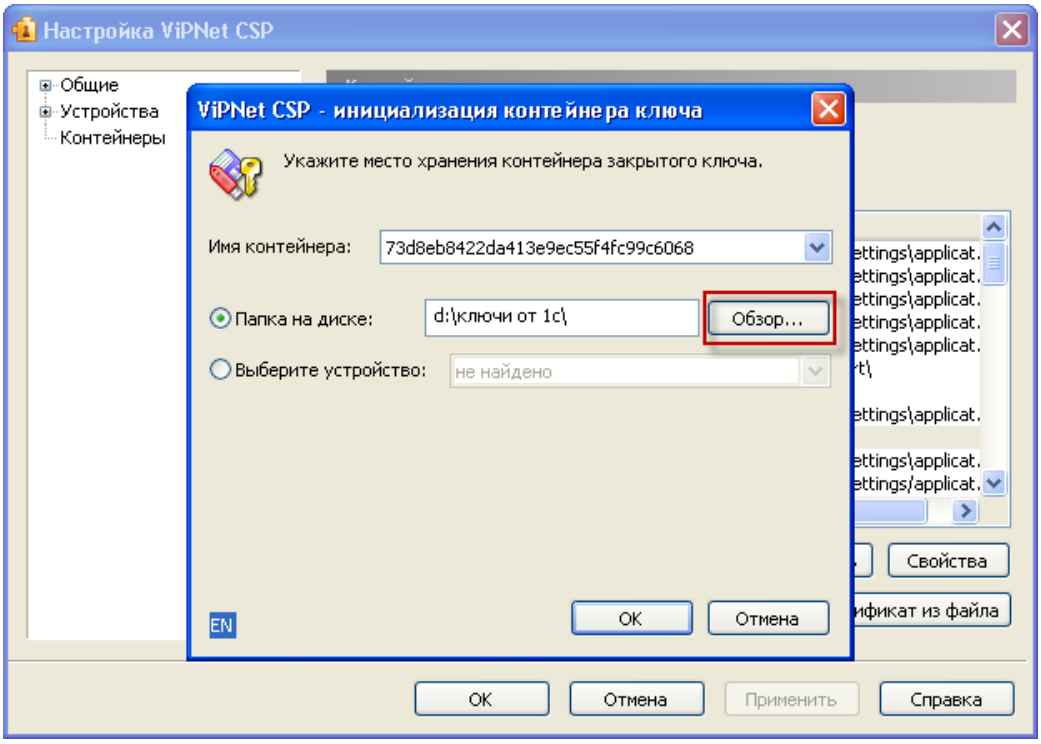


Рис. 8.10.

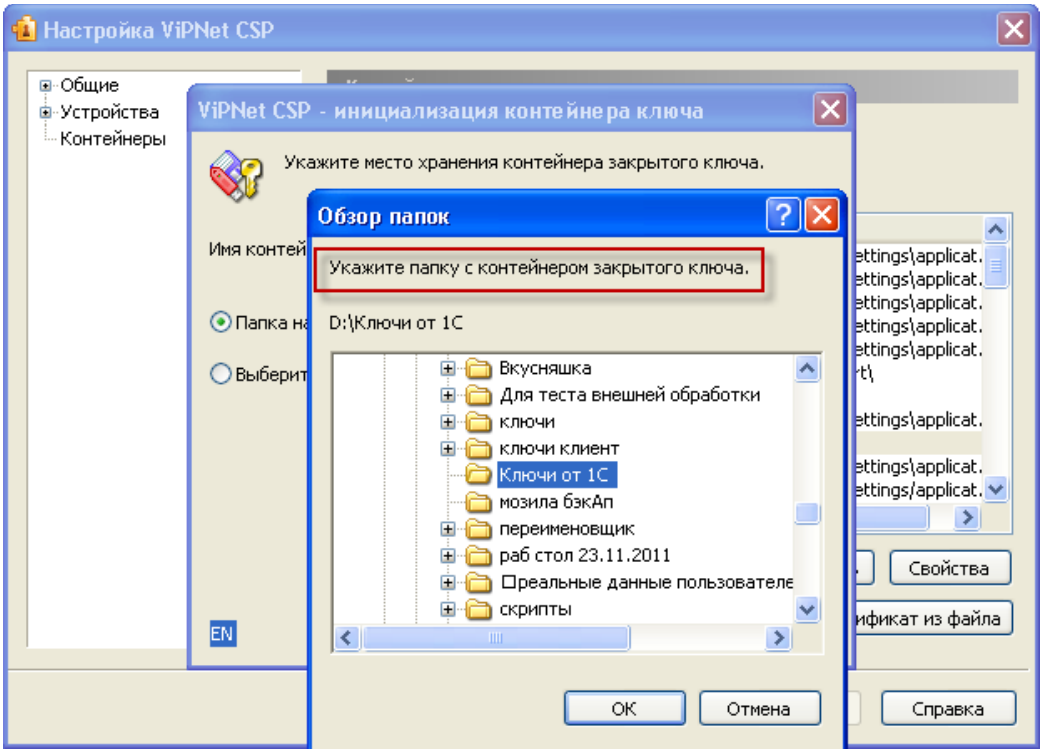


Рис. 8.11.

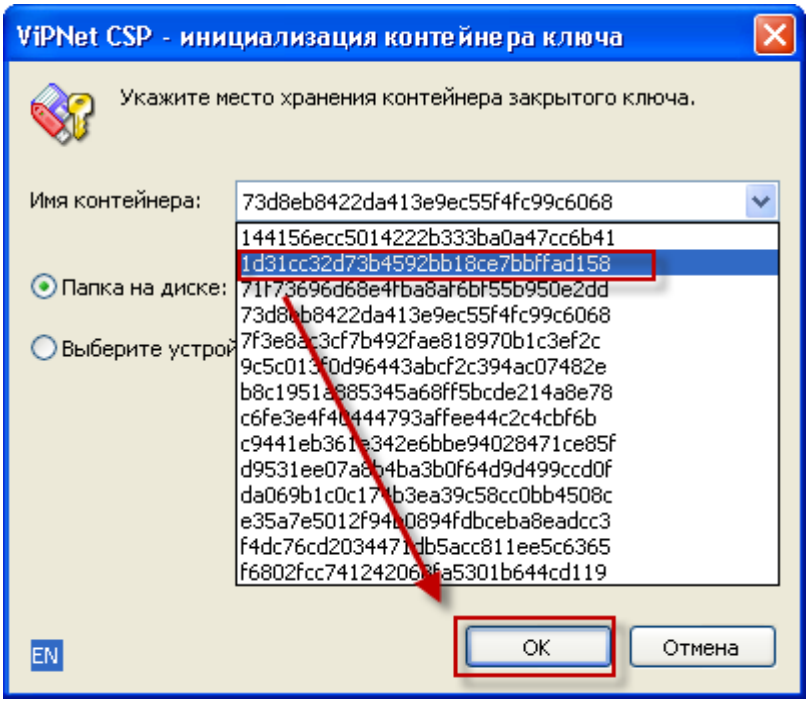


Рис. 8.12.

Выбранный контейнер появится в списке ПО СКЗИ «ViPNet CSP». Выберите его и нажмите кнопку «Свойства» *(рис. 8.13.)*.

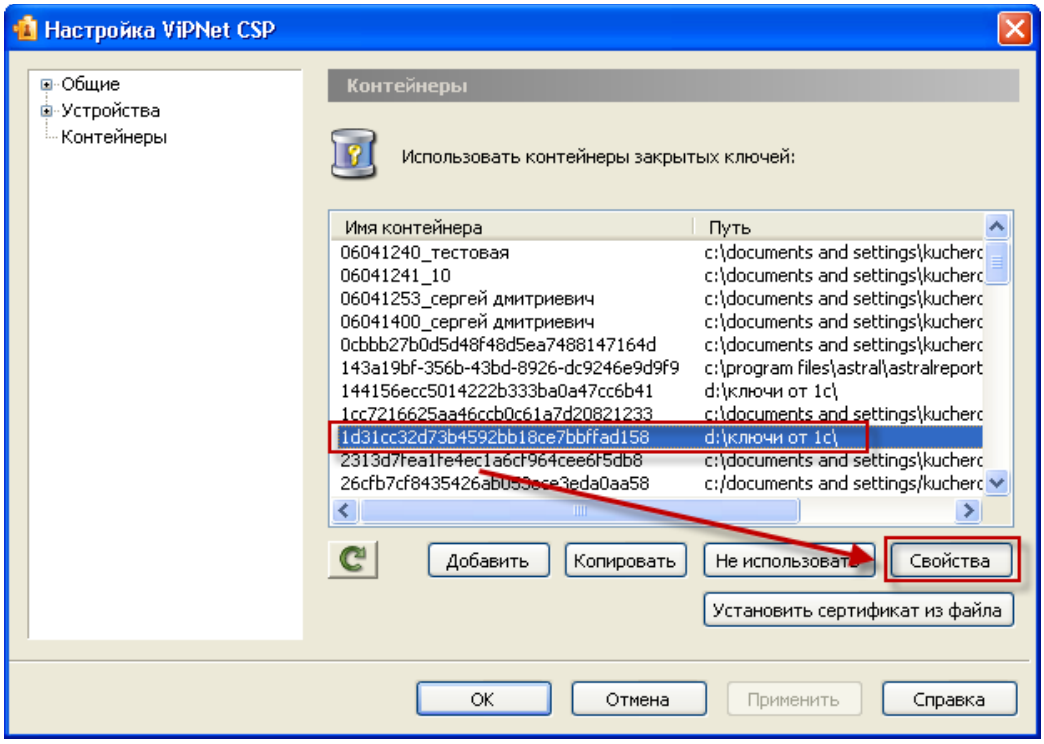


Рис. 8.13.

В окне «Свойства контейнера» выделите серийный номер закрытого ключа и нажмите кнопку «Сертификат» *(рис. 8.14.)*.

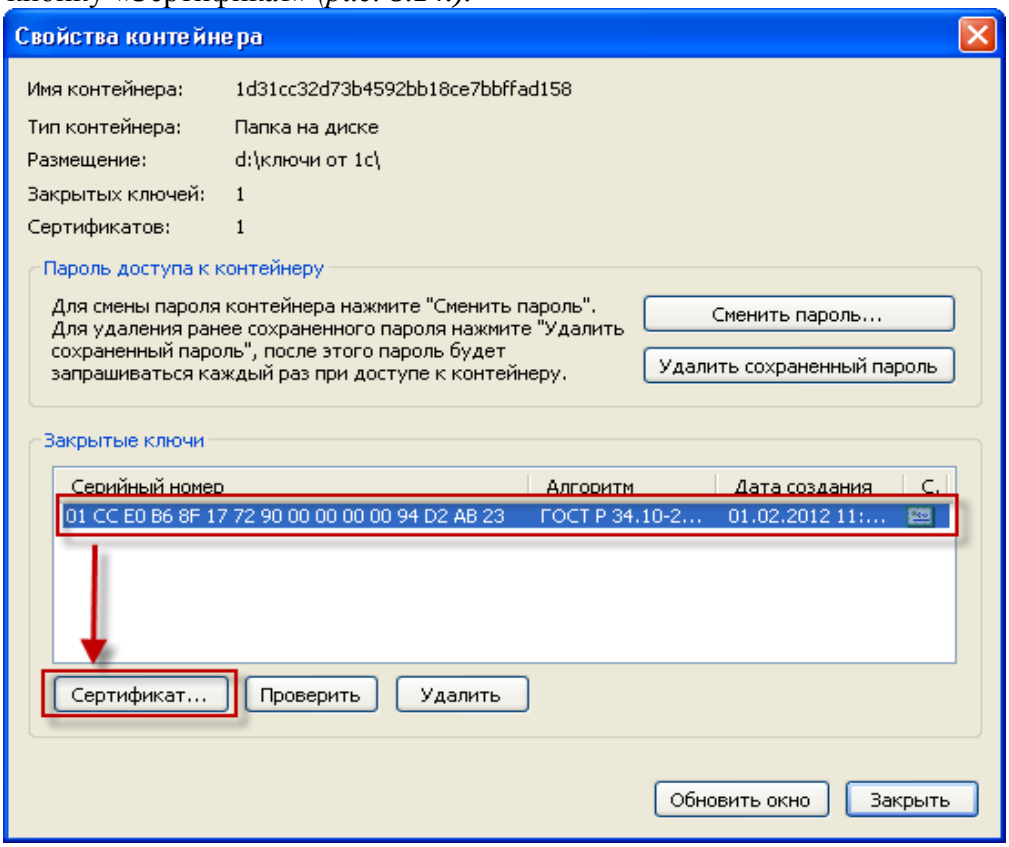


Рис. 8.14.

В окне сертификата нажмите кнопку «Установить сертификат» (*рис. 8.15.)* и последовательно установите сертификат в хранилище «Личные».

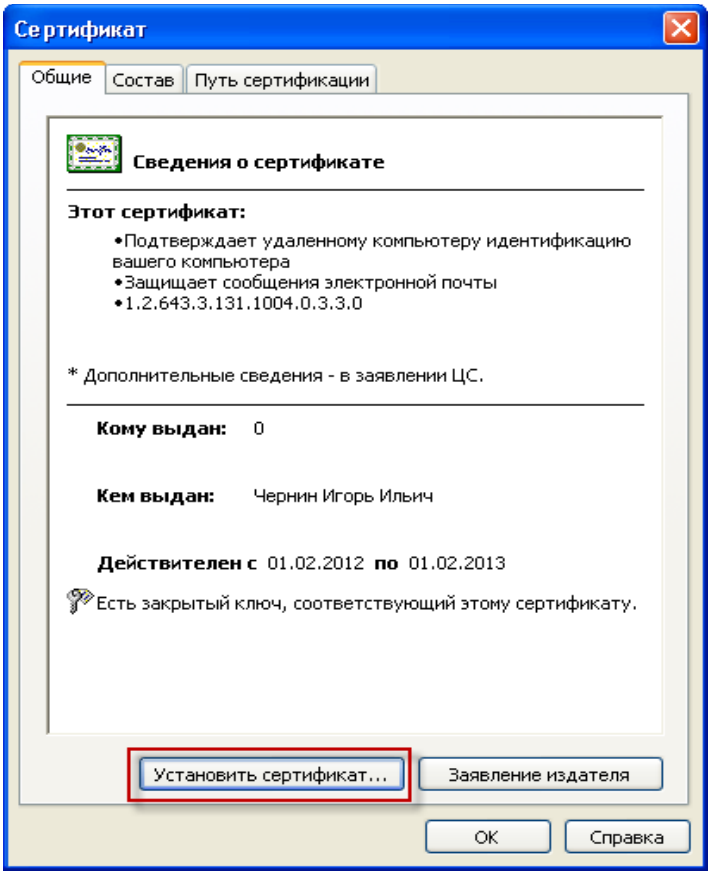


Рис. 8.15.

На Компьютере 2 откройте Конфигуратор ПО «1С» и при помощи опции «Администрирование» - «Загрузить информационную базу» укажите путь к ранее сохраненной информационной базе *(рис. 8.16.)*.

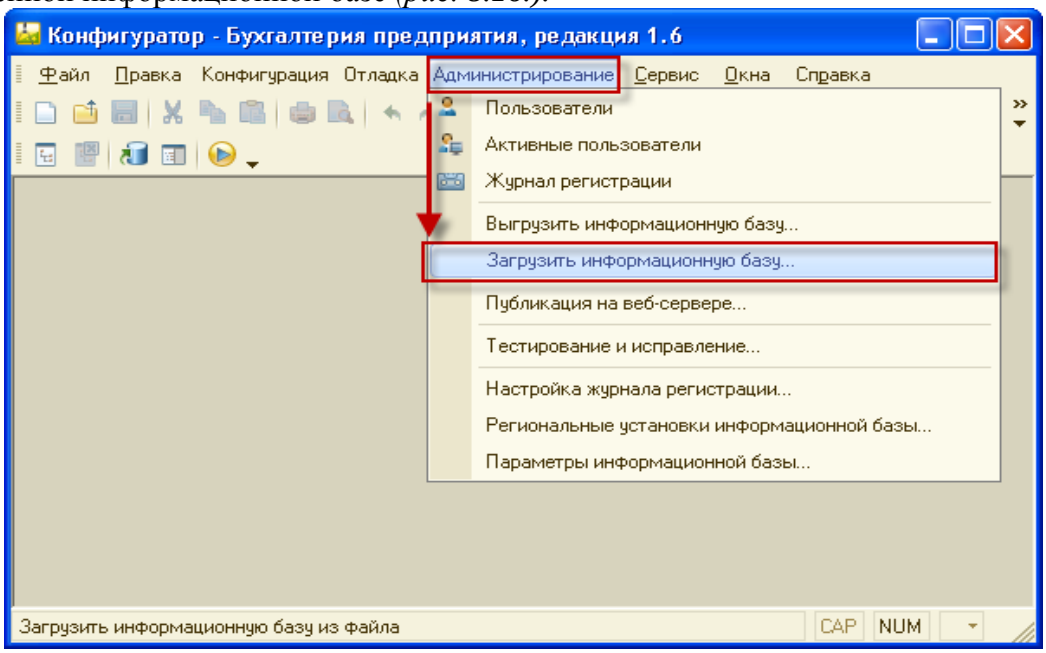


Рис. 8.16.

Появится окно с предупреждением о завершении работы Конфигуратора, нажмите кнопку «Да» *(рис. 8.17.)*.

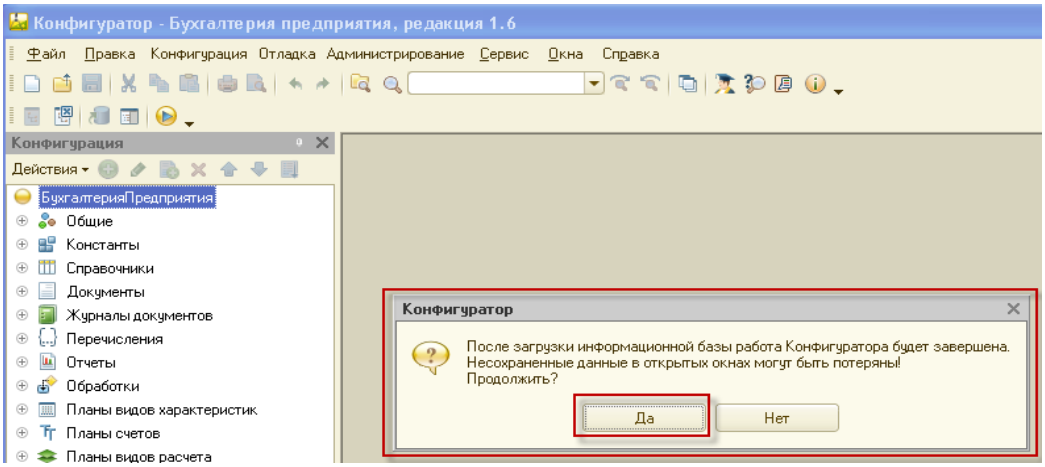


Рис. 8.17.

После завершения загрузки информационной базы появится соответствующее сообщение *(рис. 8.18.)*.

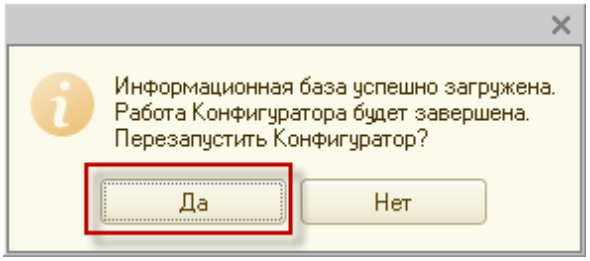


Рис. 8.18.

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

9. Изменение интерфейса программы.

Для того чтобы изменить внешний вид программы, перейдите в раздел «Администрирование» - «Интерфейс» (*рис. 9.1.).*

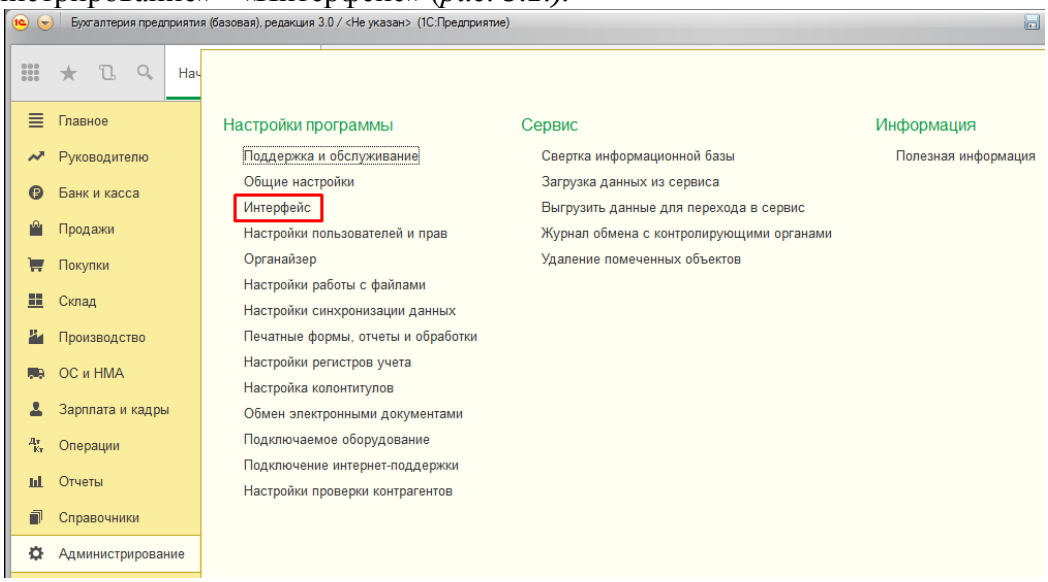


Рис. 9.1.

В данном разделе выберите удобный для Вас интерфейс программы (*рис. 9.2.*).

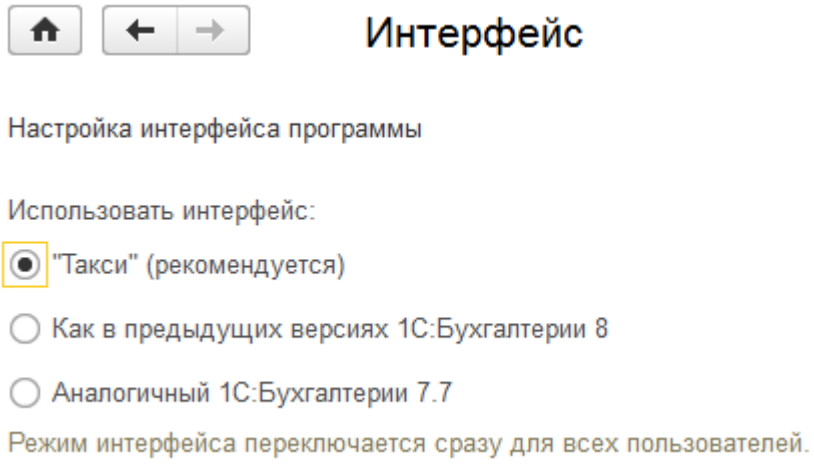


Рис. 9.2.

Рекомендуемый интерфейс «Такси» (*рис. 9.3.):*

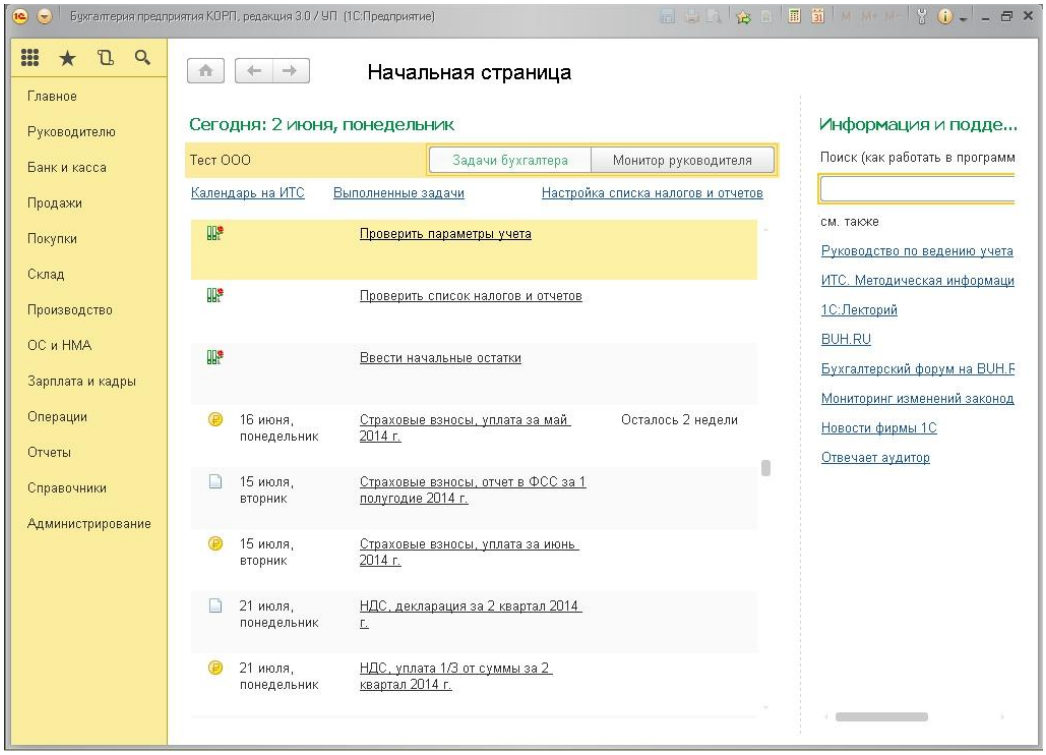


Рис. 9.3.

Интерфейс предыдущих версий ПО «1С:Бухгалтерия 8» *(рис. 9.4.):*

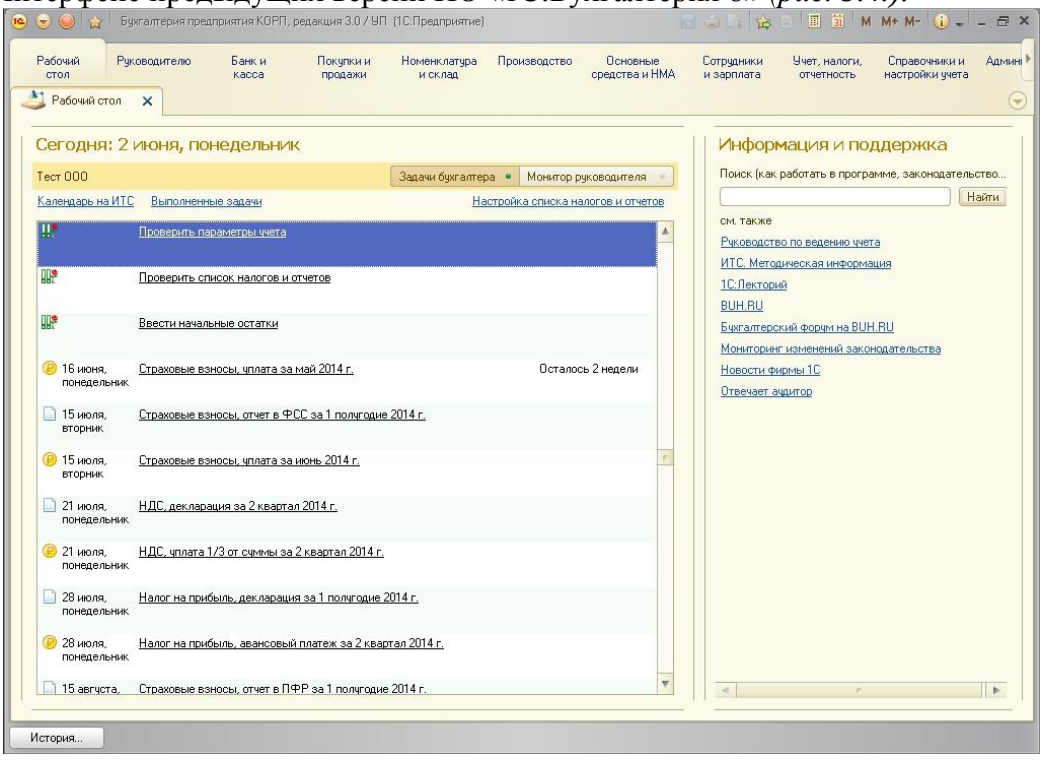


Рис. 9.4.

Интерфейс, аналогичный ПО «1С:Бухгалтерия 7.7» (*рис. 9.5.):*

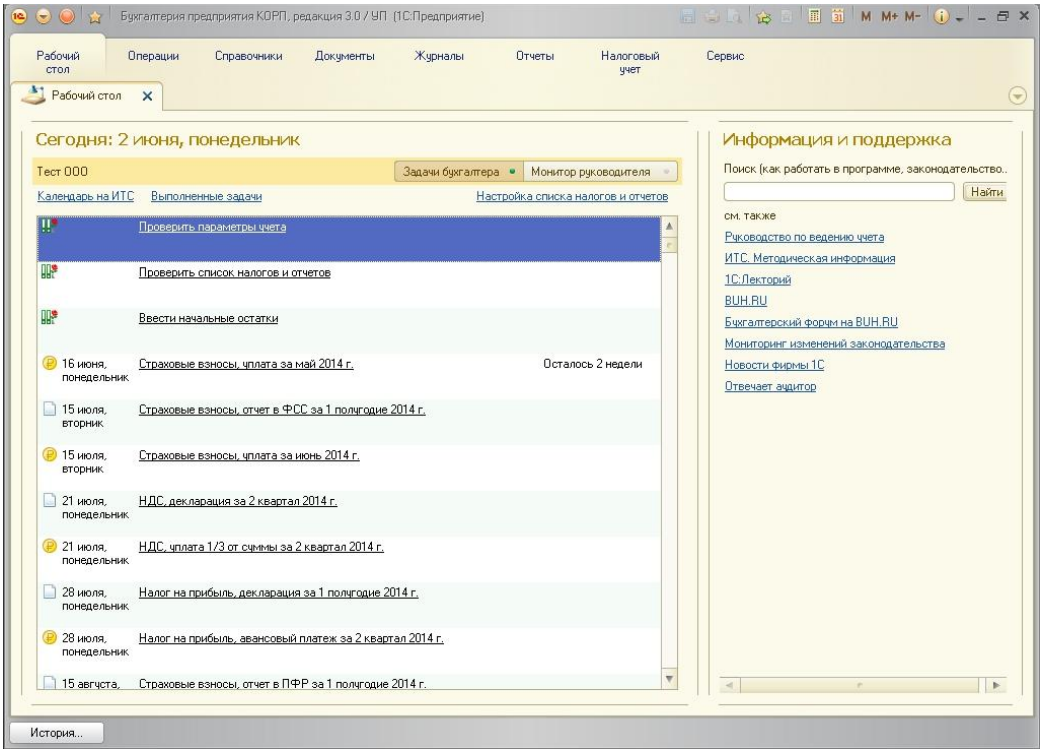


Рис. 9.5.

После выбора нужного пункта Вам будет предложено перезапустить ПО для того, чтобы изменения вступили в силу (*рис. 9.6.*).

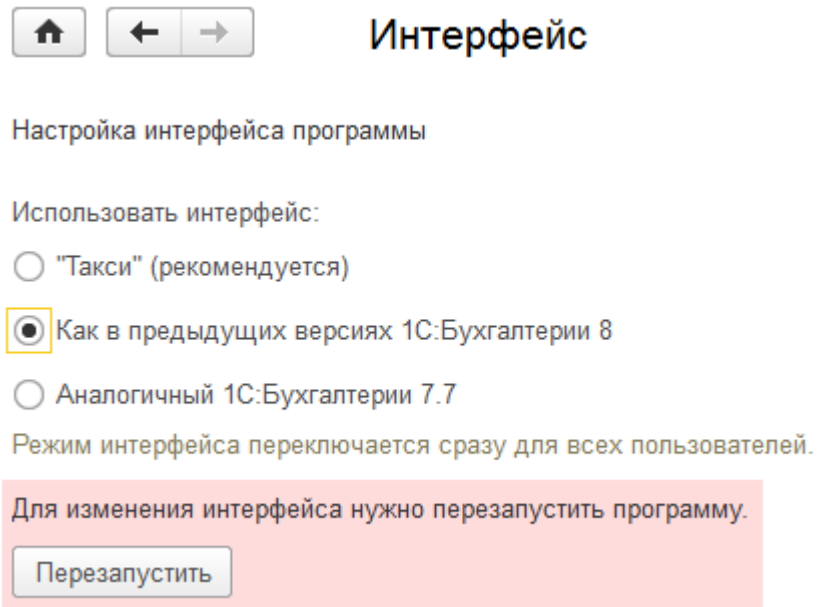


Рис. 9.6.

Приложение 1. Установка и настройка ПО СКЗИ ViPNet CSP

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

1. 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.

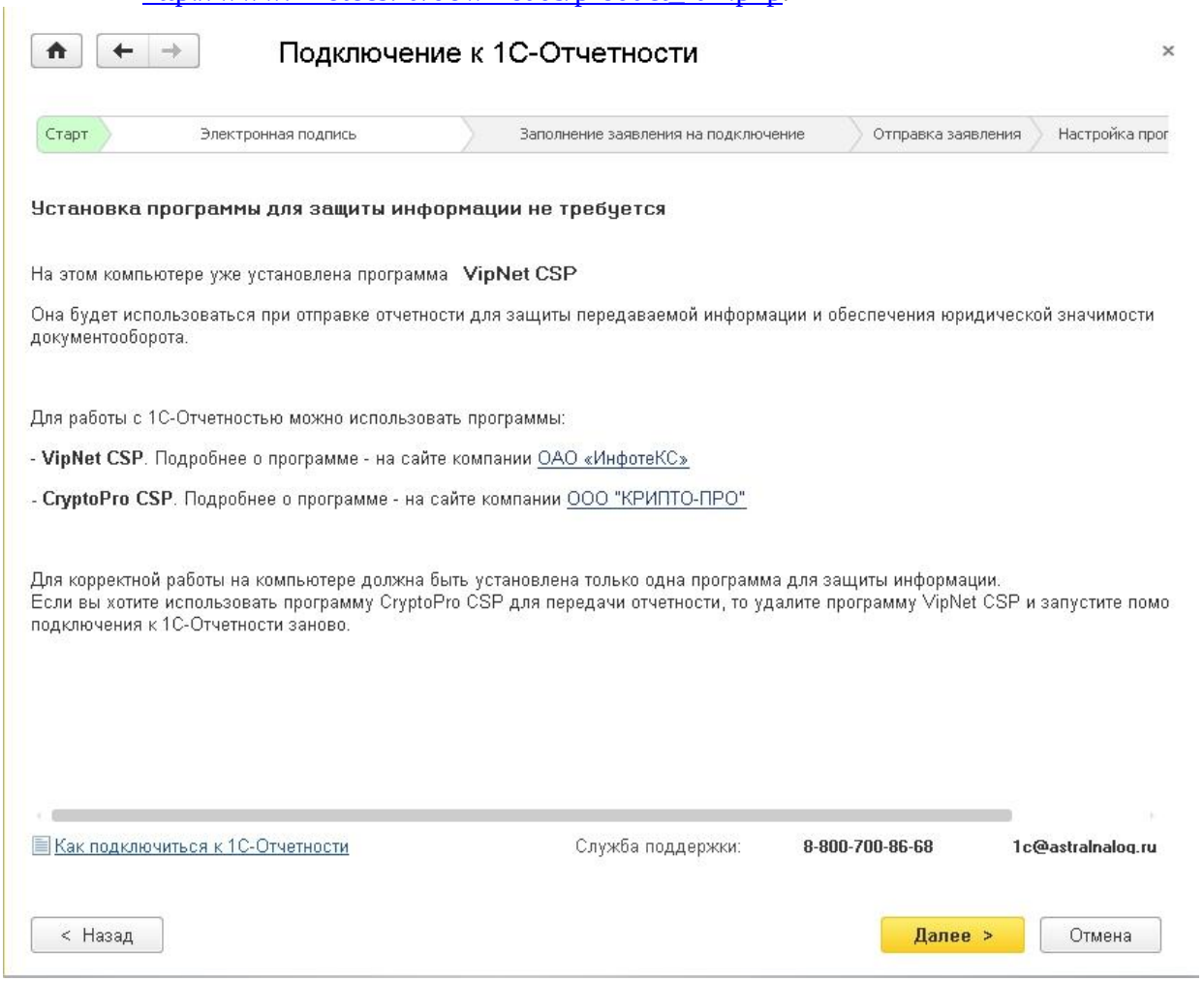


Рис. 1.

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

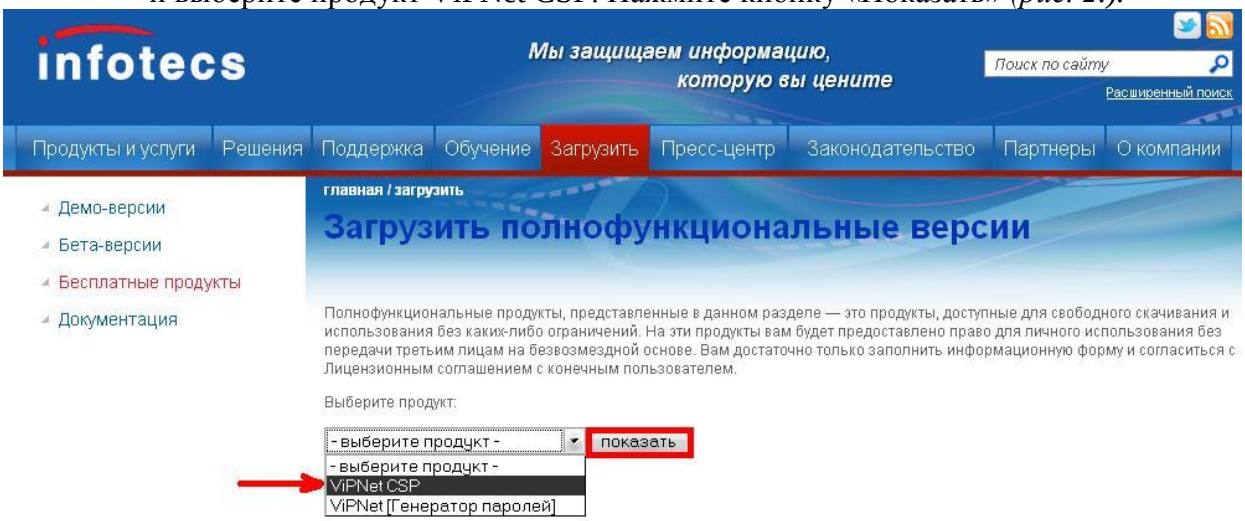


Рис. 2.

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

Дистрибутив	Версия	Размер
ViPNet CSP 3.2.1 (6697) windows x32 rus	3.2.1 (6697) от 14.12.2010	16.02 МБайт
ViPNet CSP 3.2.1 (6697) windows x64 rus	3.2.1 (6697) от 14.12.2010	16.04 МБайт

Рис. 3.

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

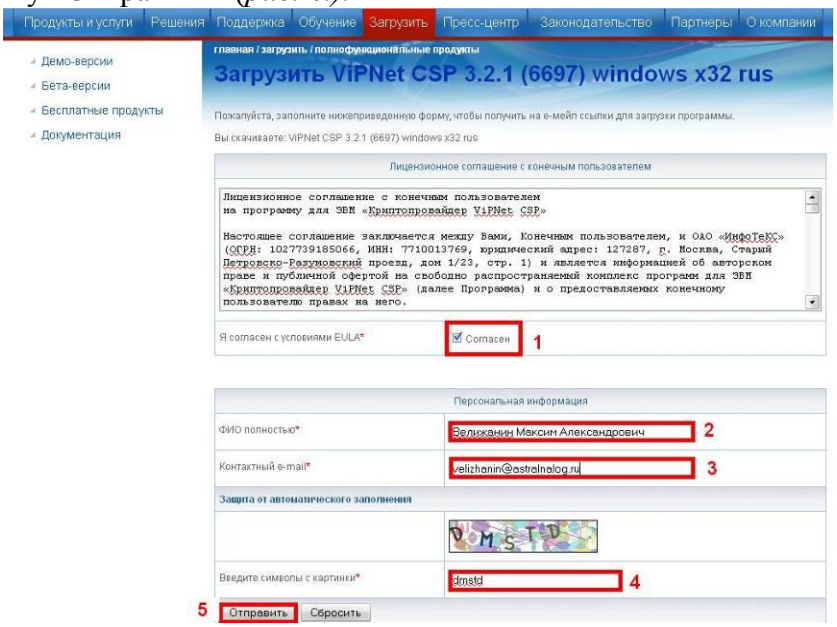


Рис. 4.

5. 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.

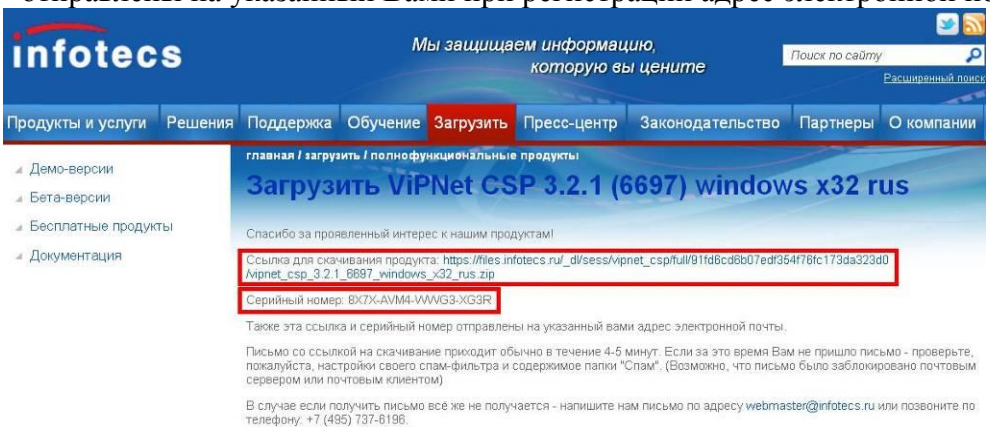


Рис. 5.

6. Полученный серийный номер *(рис. 5.)* необходим для регистрации программного продукта ViPNet CSP после его установки.
7. 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 

.

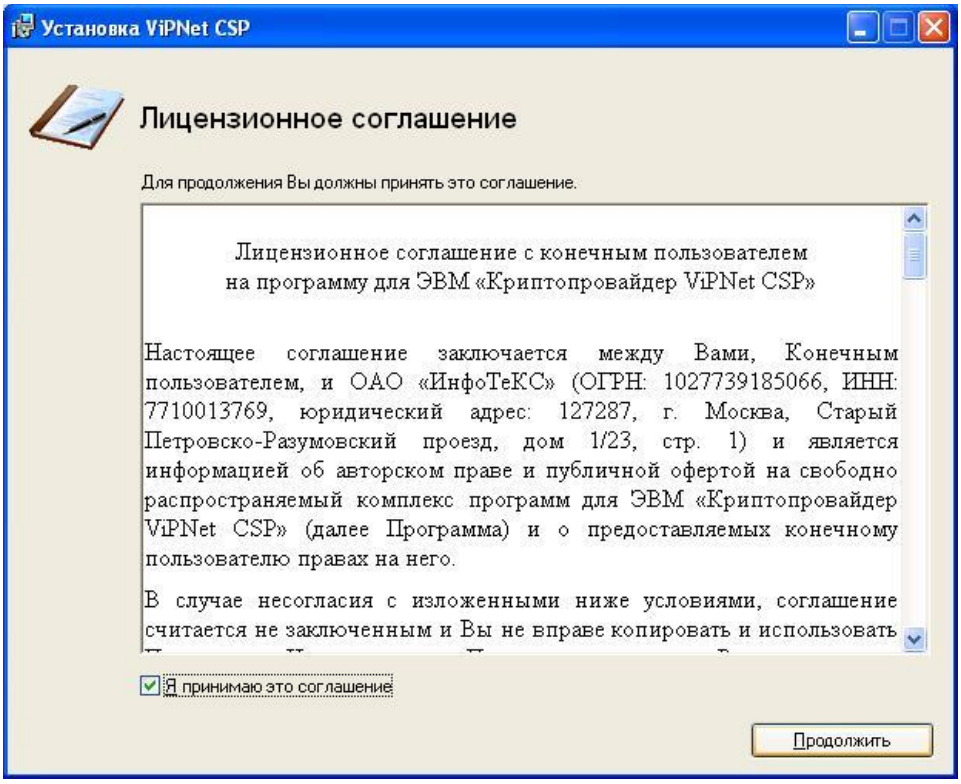


Рис. 6.

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

.

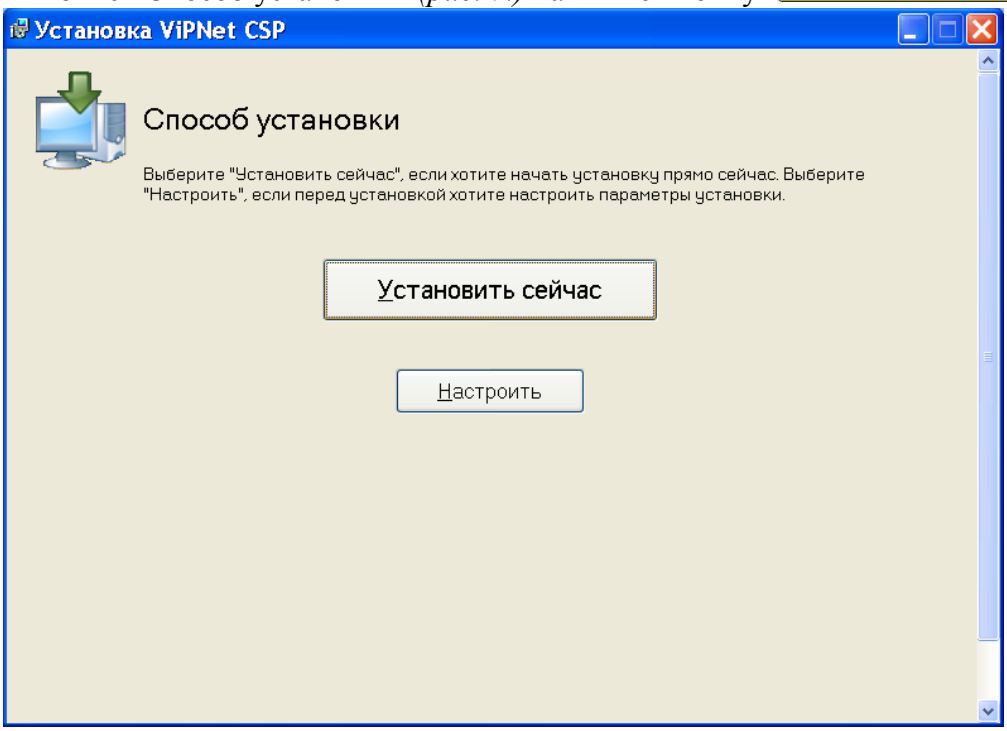


Рис. 7.

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

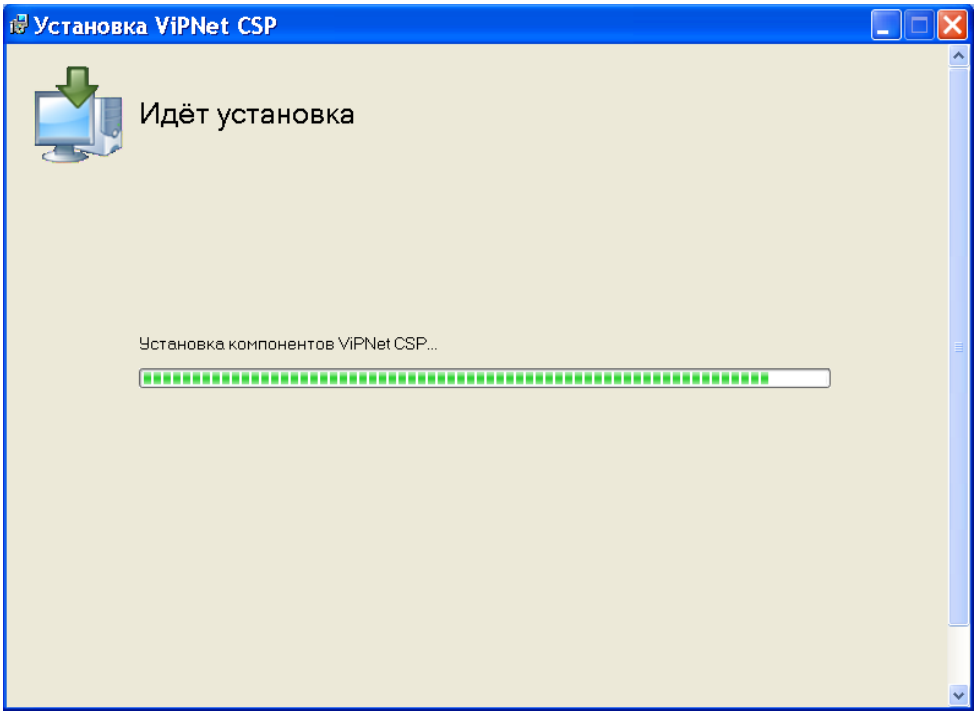
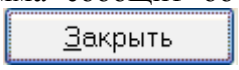


Рис. 8.

10. Программа сообщит об окончании установки ПО «ViPNet CSP», нажмите кнопку 

(*рис. 9.*).

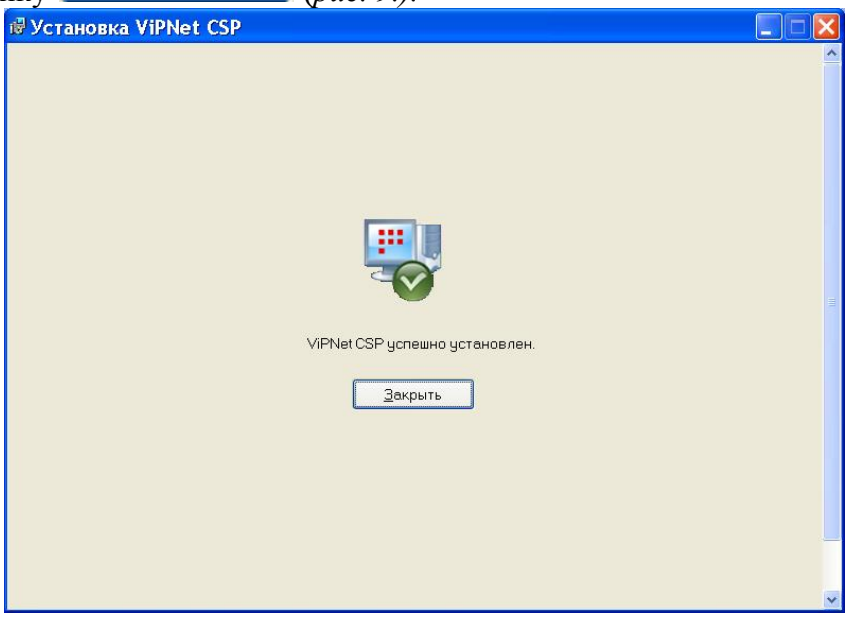


Рис. 9.

11. 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.

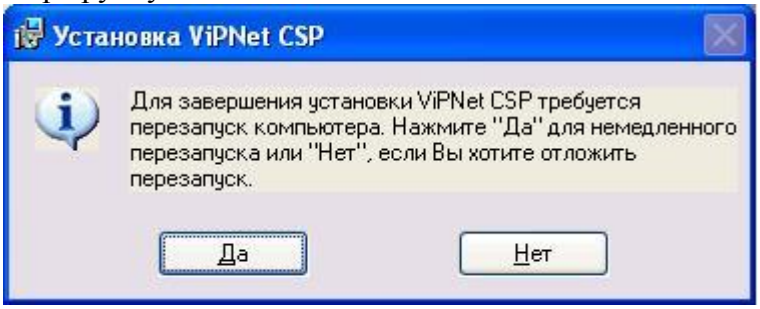


Рис. 10.

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

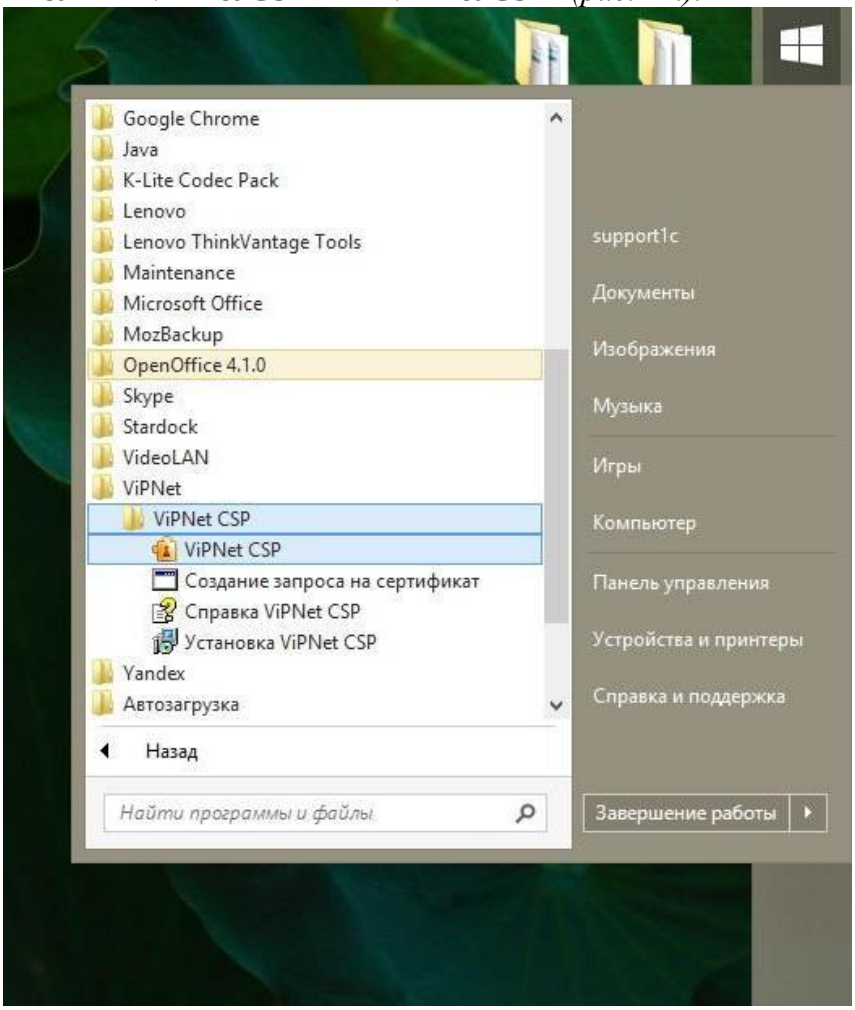


Рис. 11.

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

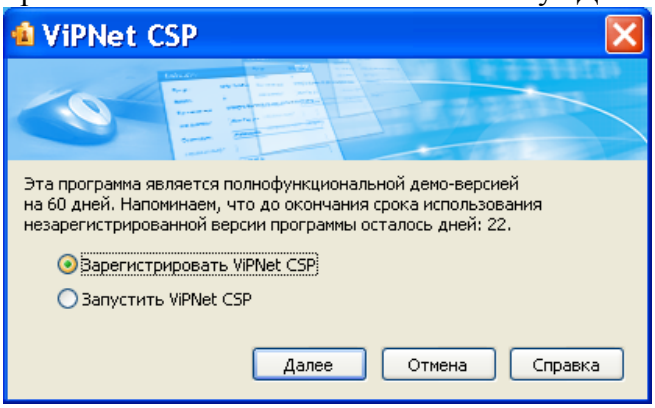


Рис. 12.

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

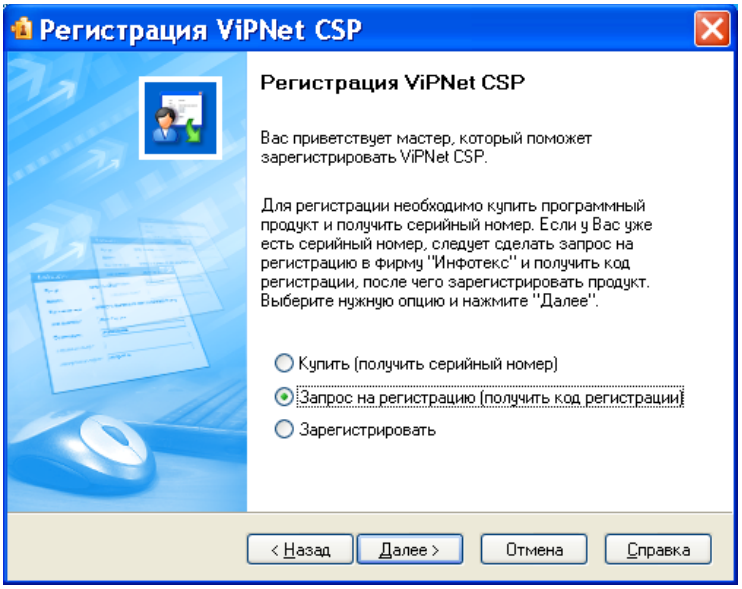


Рис. 13.

15. 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».

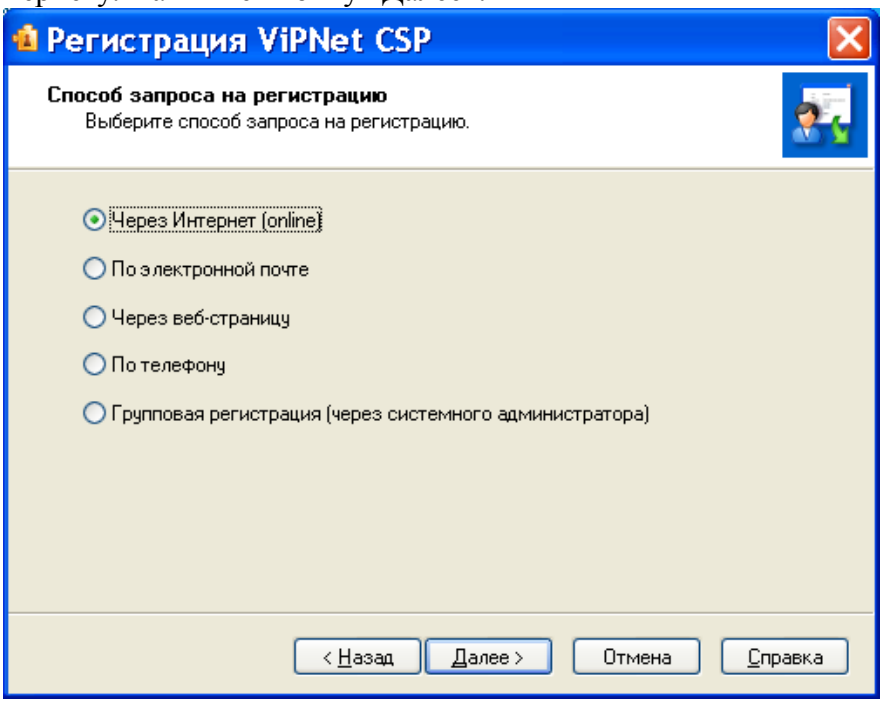


Рис. 14.

16. 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 (Рисунок 5), так же он был выслан при регистрации на указанный Вами адрес электронной почты (Рисунок 4).

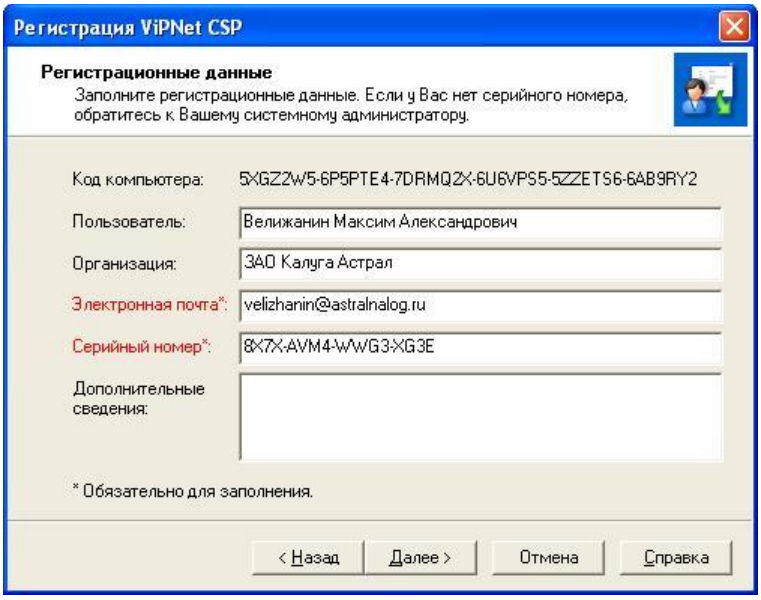


Рис. 15.

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

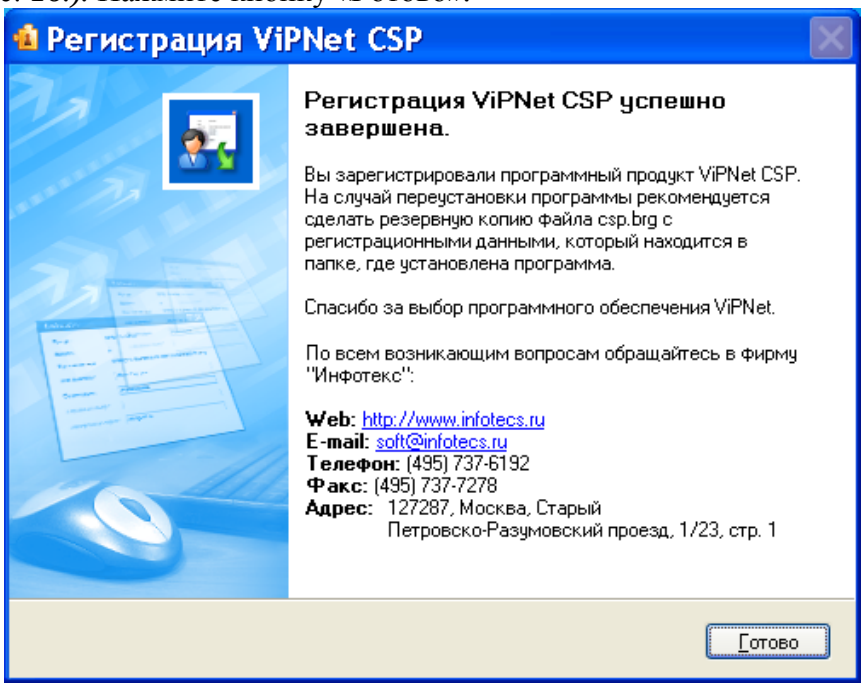


Рис. 16.

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

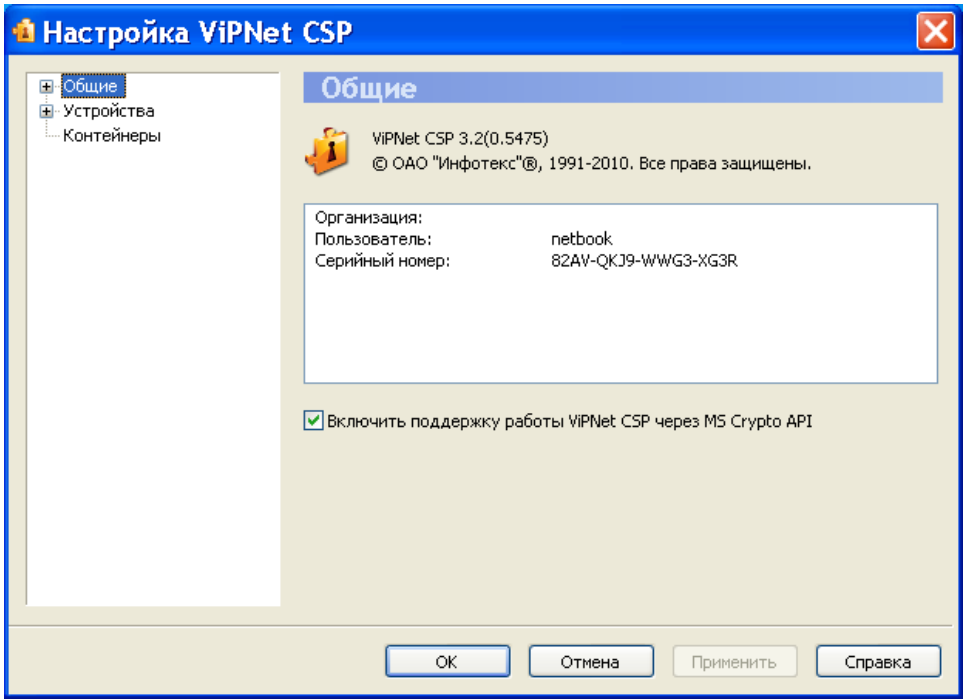


Рис. 17.

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/.

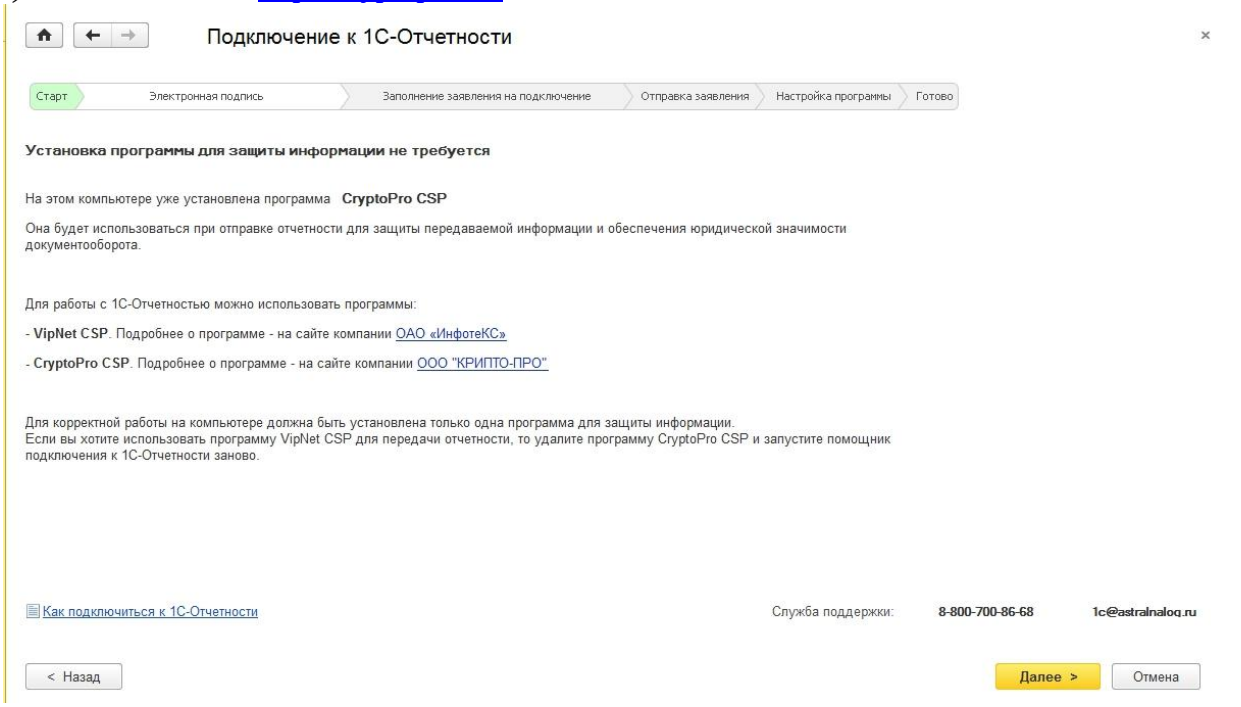


Рис. 1.

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

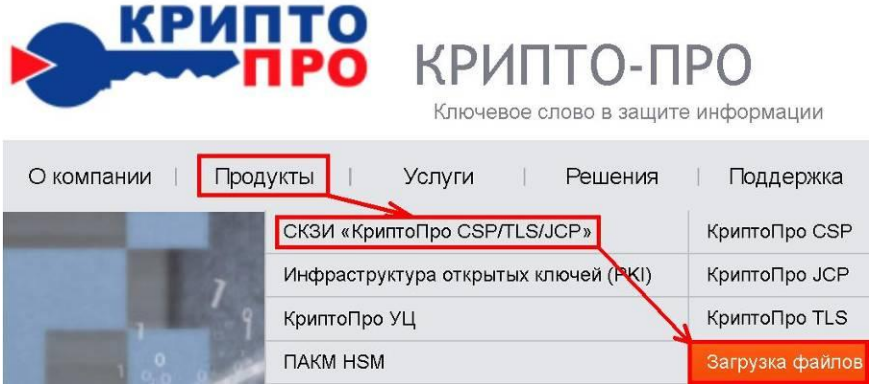


Рис. 2.

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.)*.

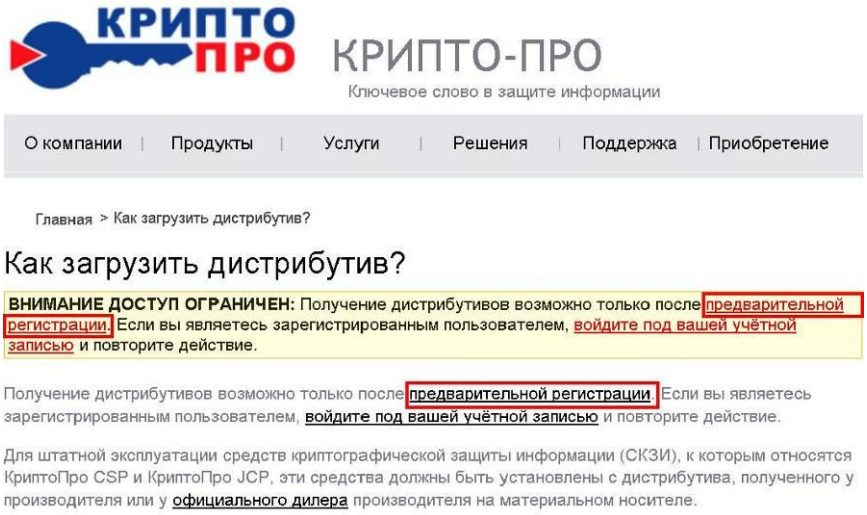


Рис. 3.

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.)*.

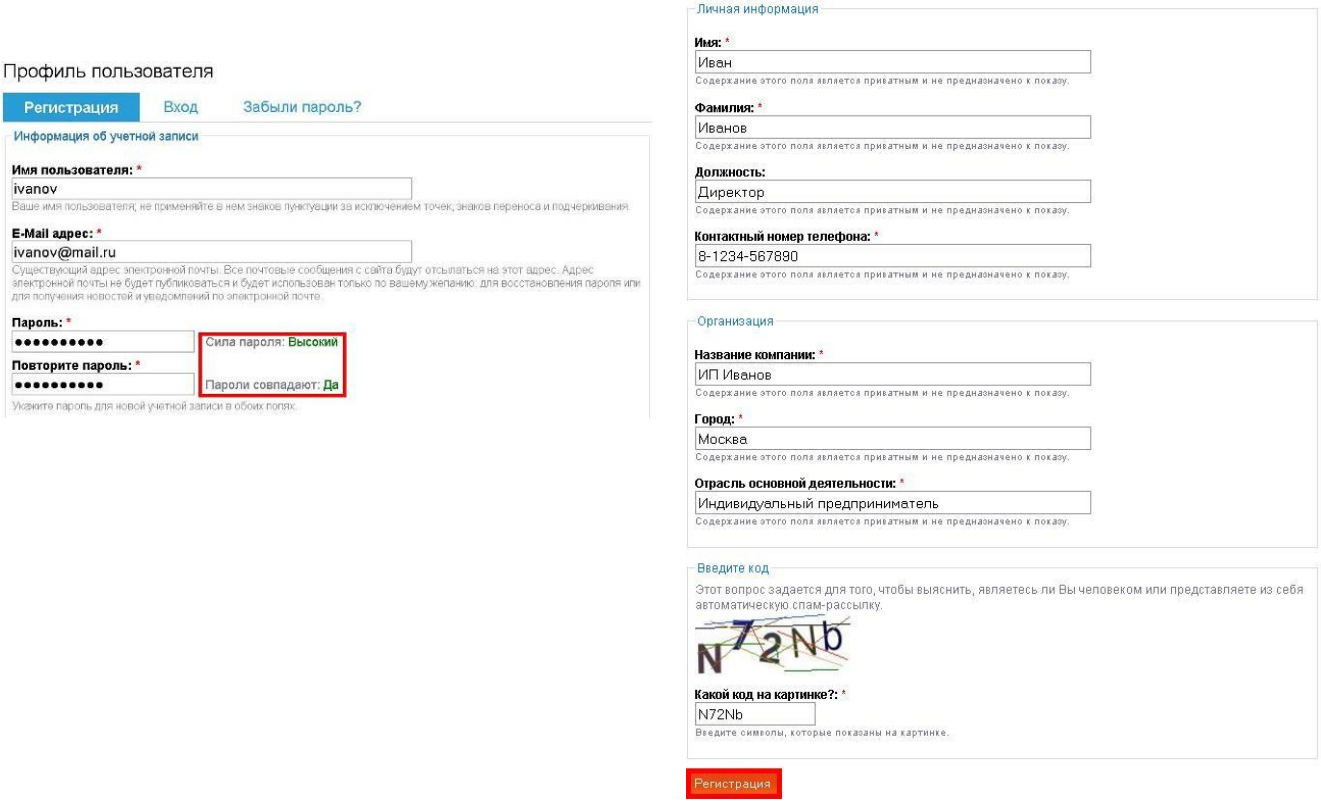


Рис. 4.

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

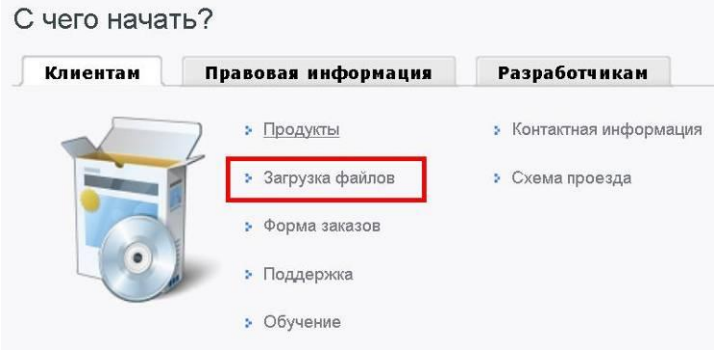


Рис. 5.

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



Рис. 6.

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

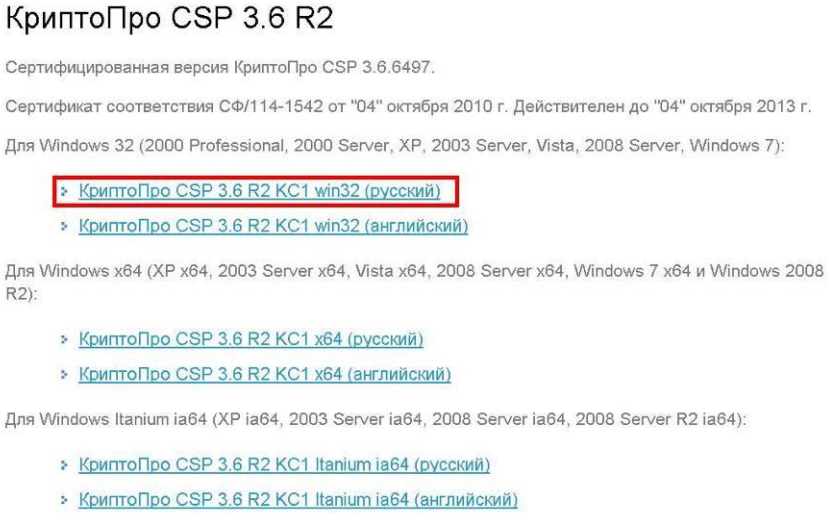


Рис. 7.

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

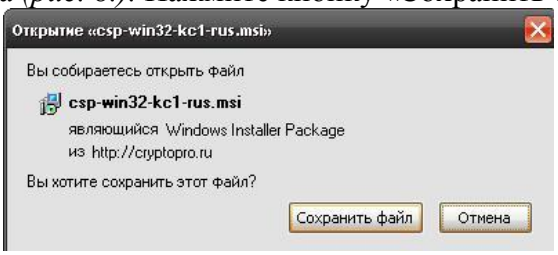


Рис. 8.

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.)*

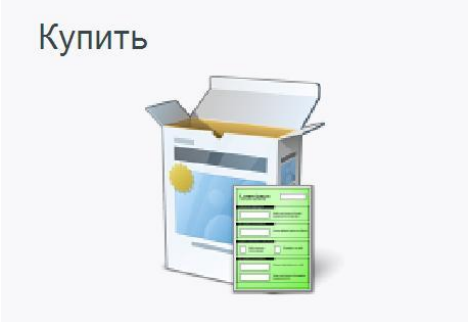


Рис. 9.

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

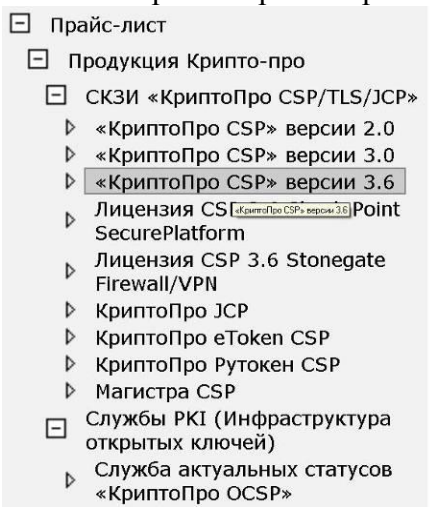


Рис. 10.

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».

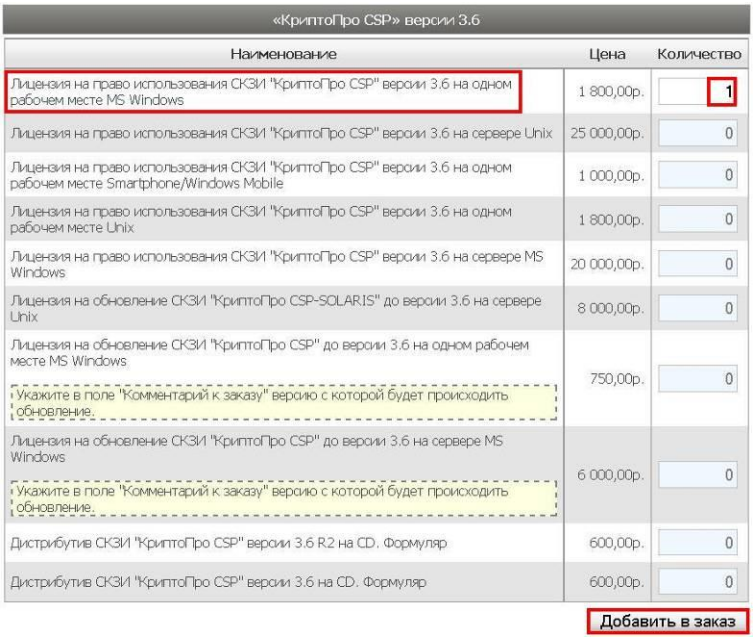


Рис. 11.

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».

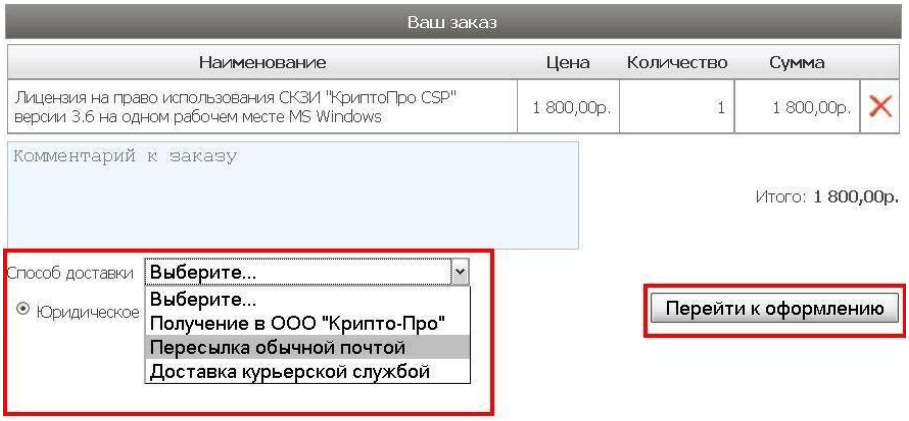


Рис. 12.

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



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.):*

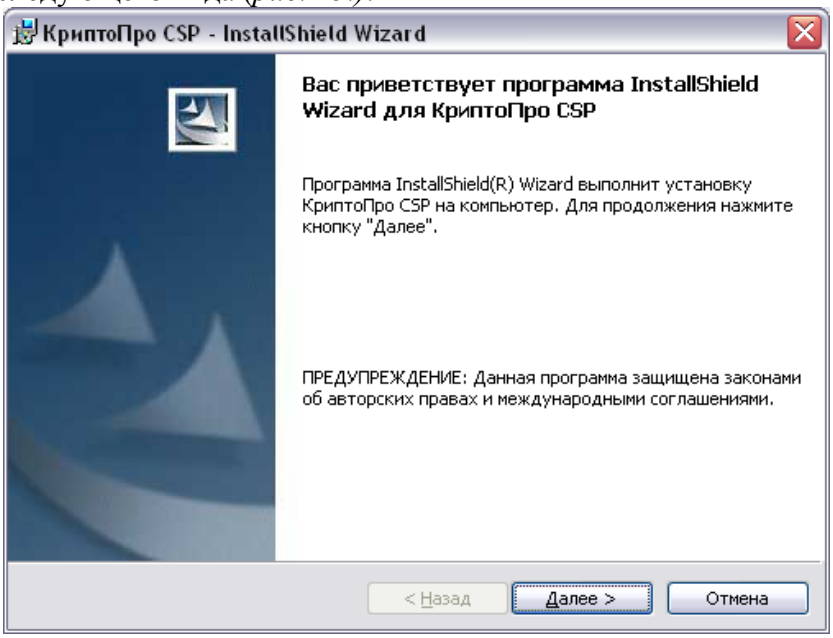


Рис. 15.

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».

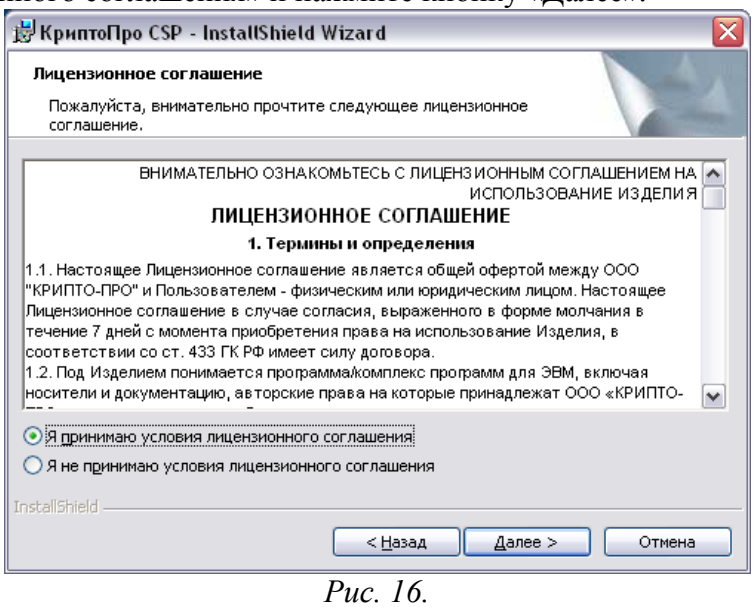


Рис. 16.

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

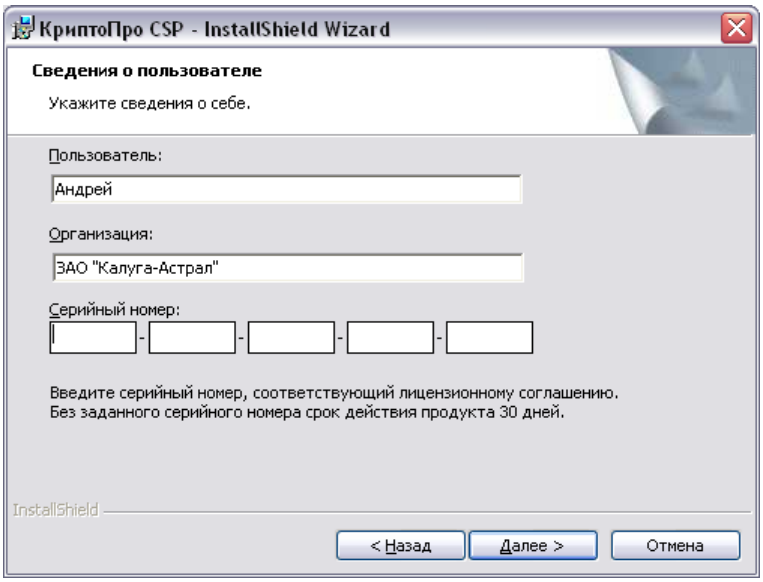


Рис. 17.

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

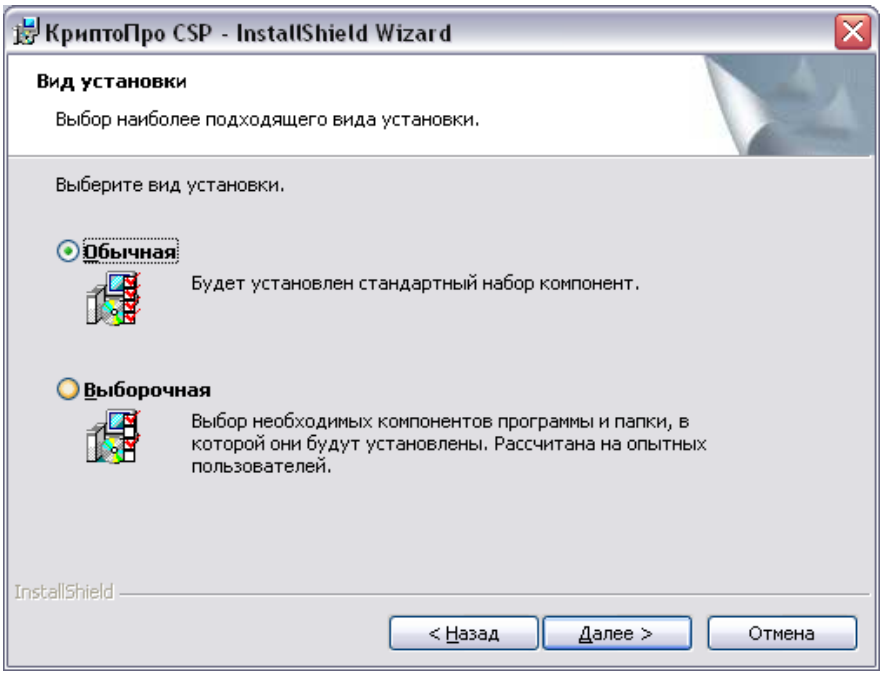


Рис. 18.

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

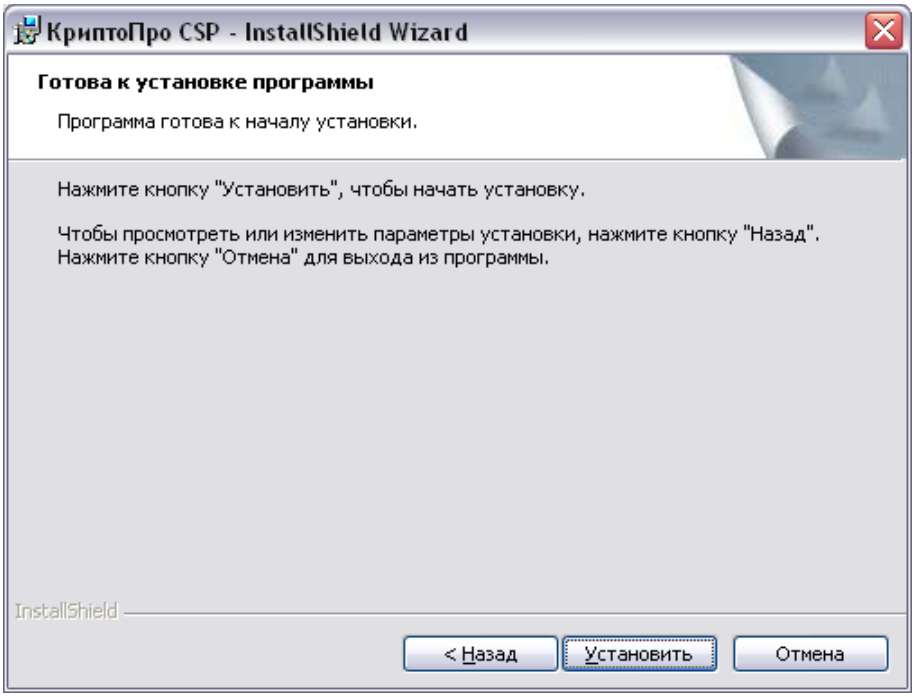


Рис. 19.

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

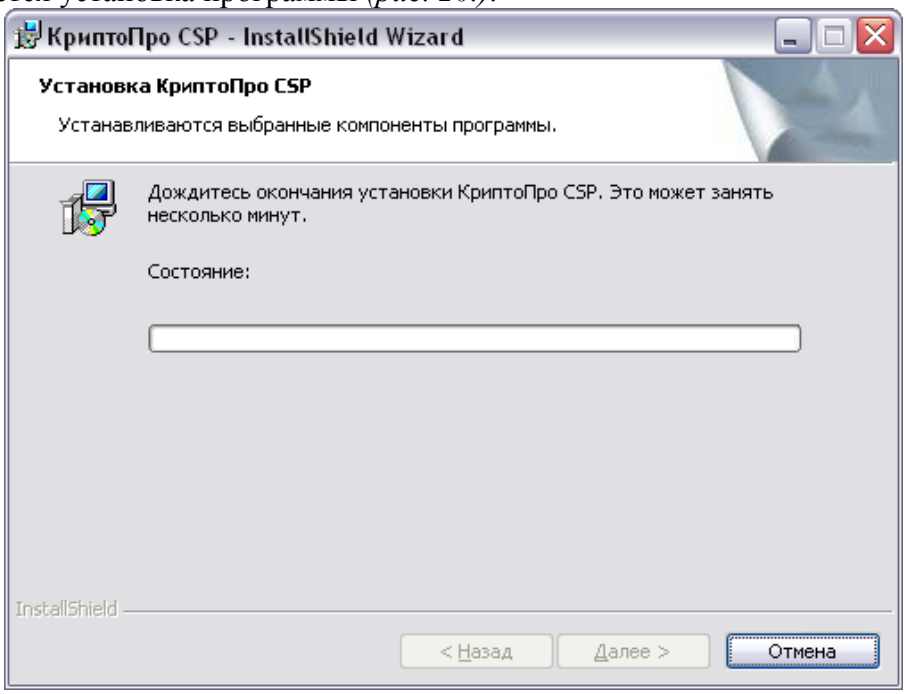


Рис. 20.

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

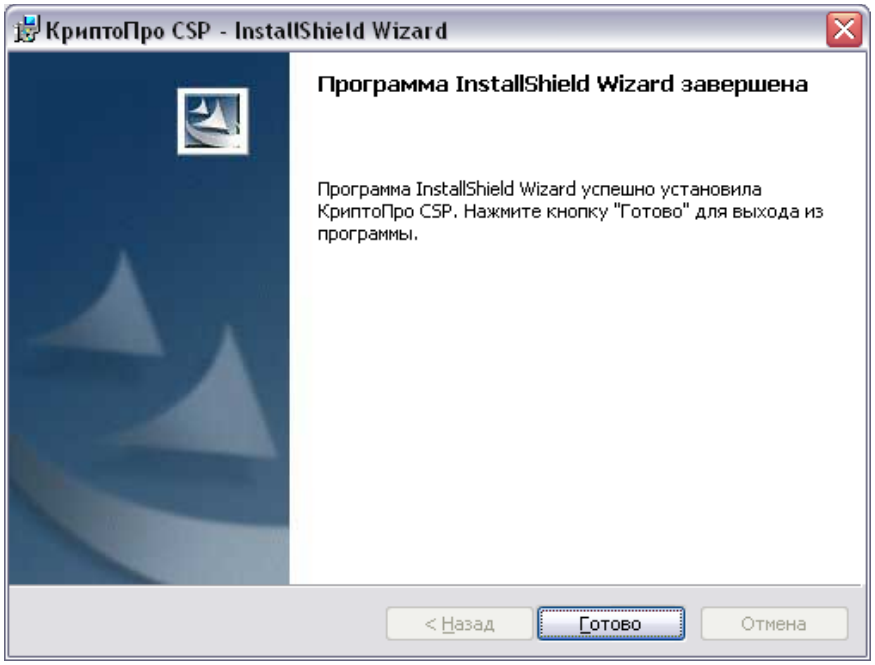


Рис. 21.

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

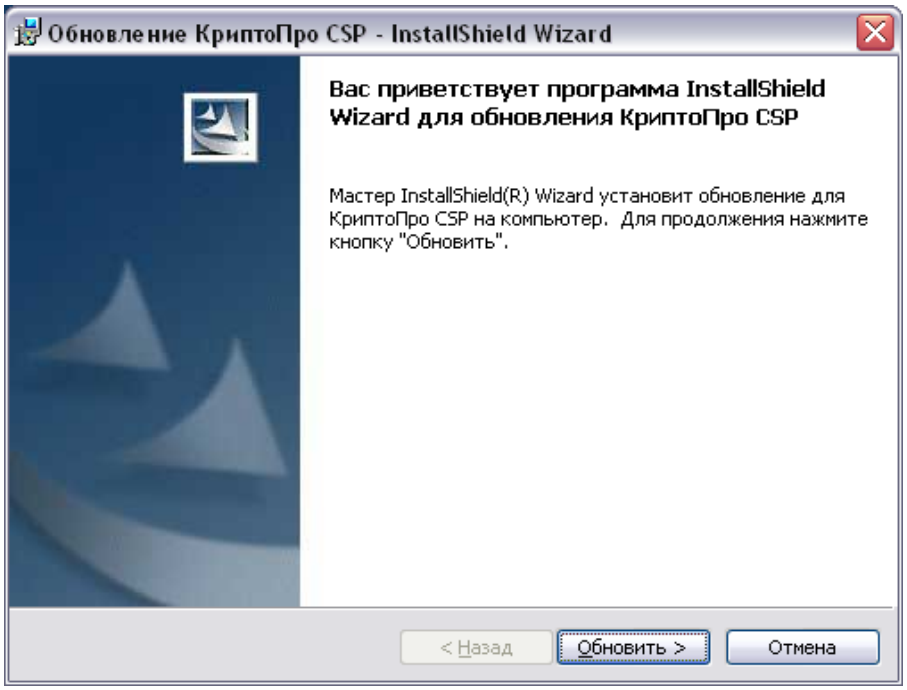


Рис. 22.

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

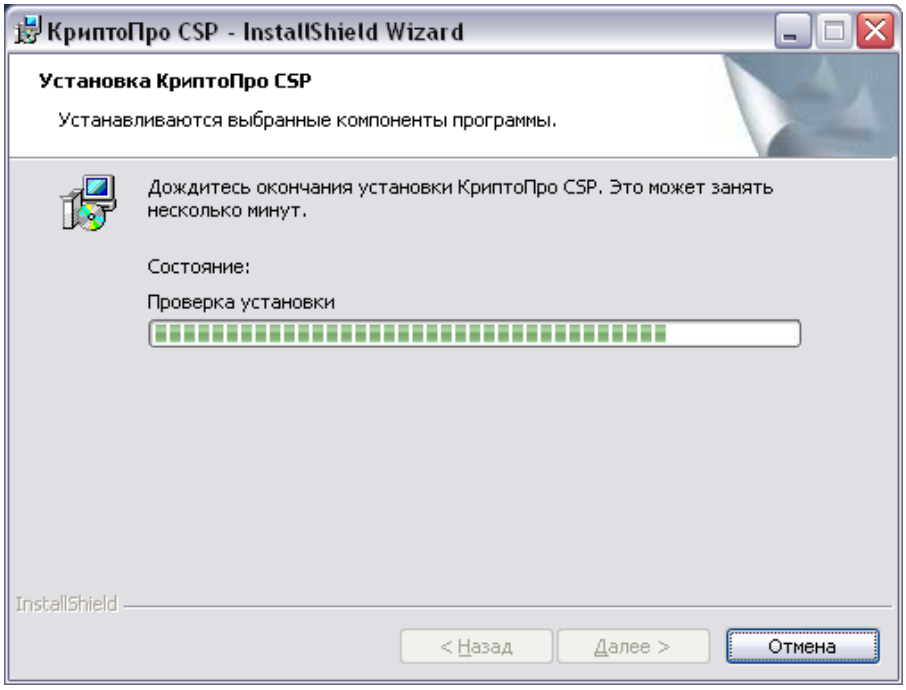


Рис. 23.

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

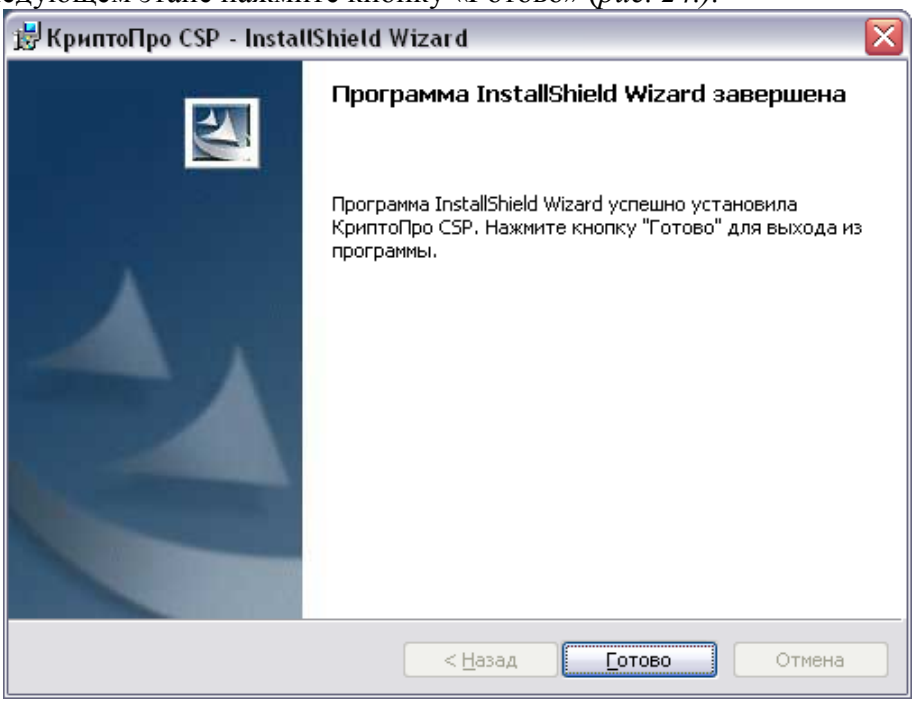


Рис. 24.

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

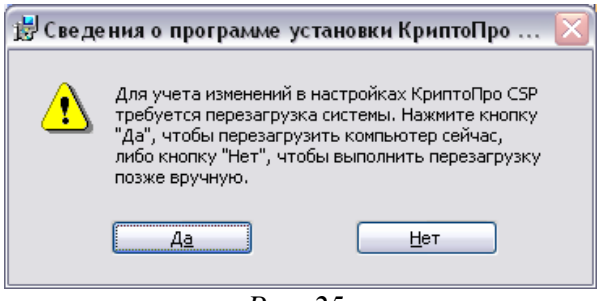


Рис. 25.

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.)*:

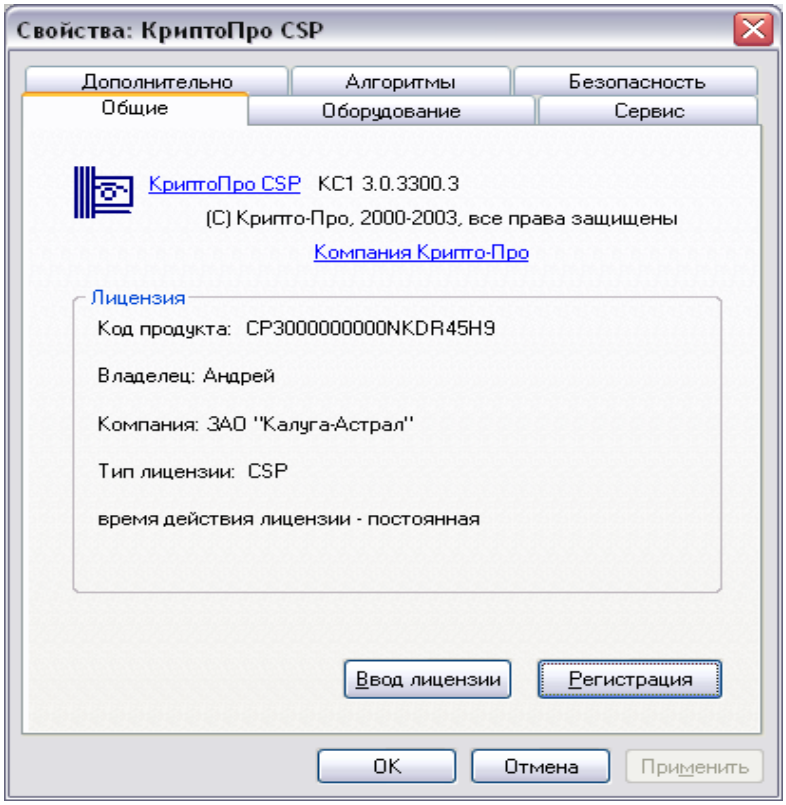


Рис. 26.

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

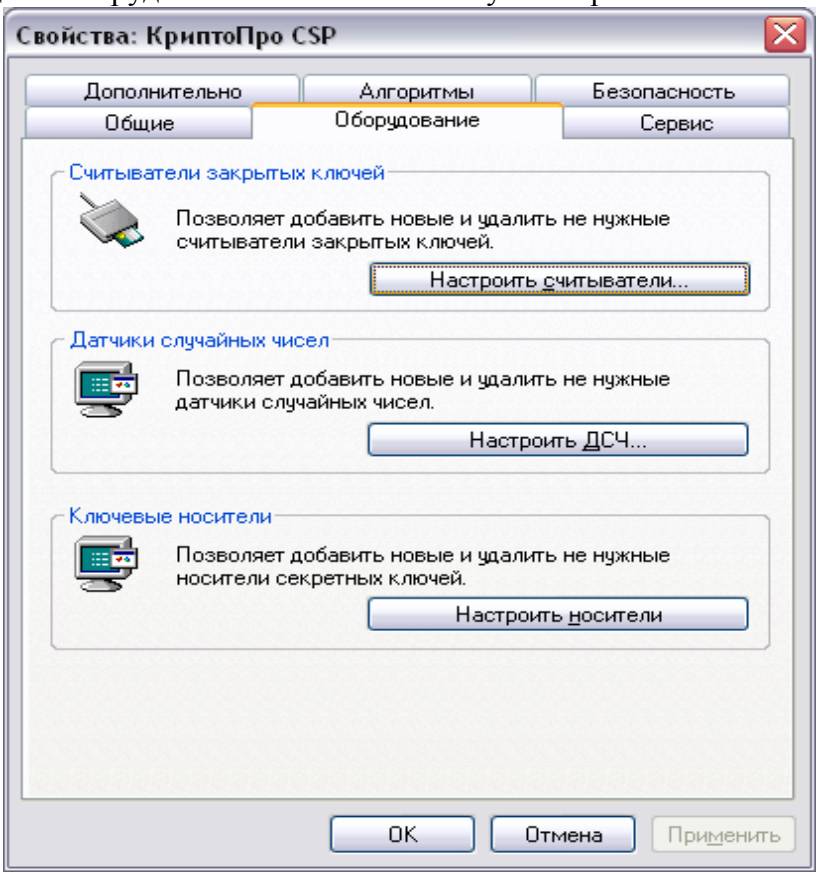


Рис. 27.

В появившемся окне *(рис. 28.)* нажмите кнопку 

.

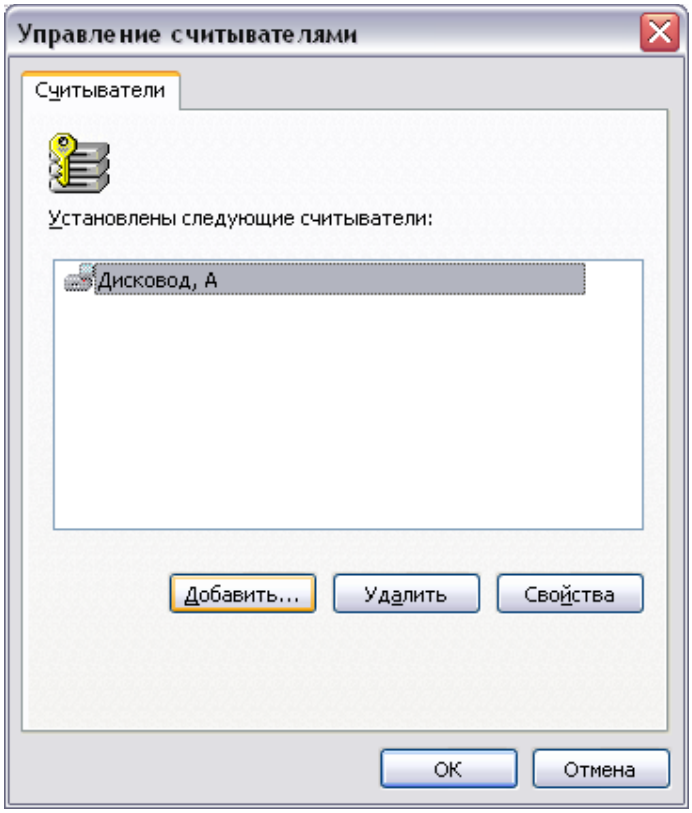


Рис. 28.

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

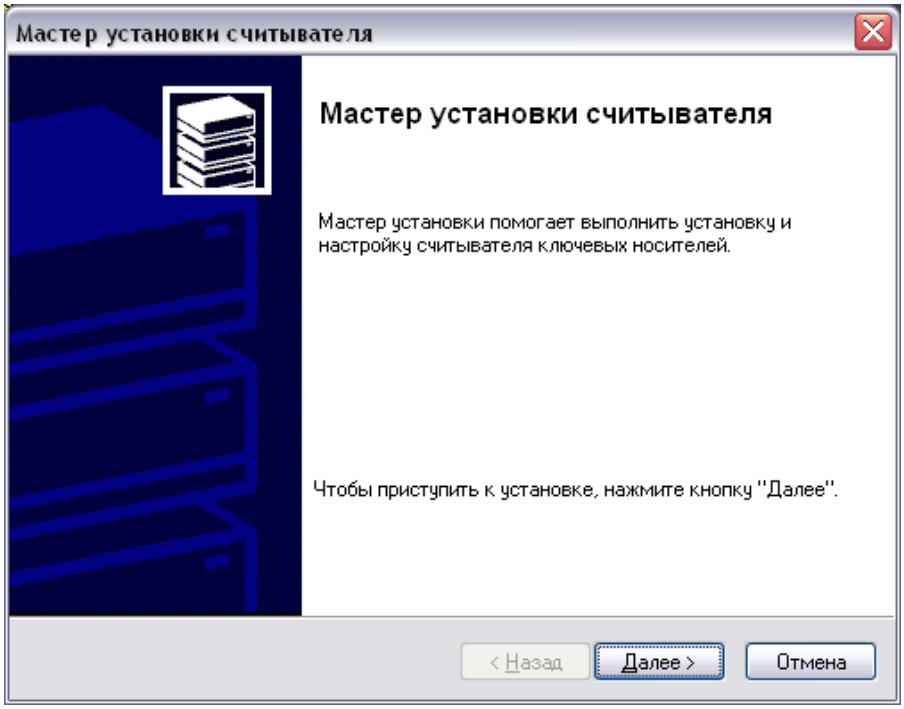


Рис. 29.

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

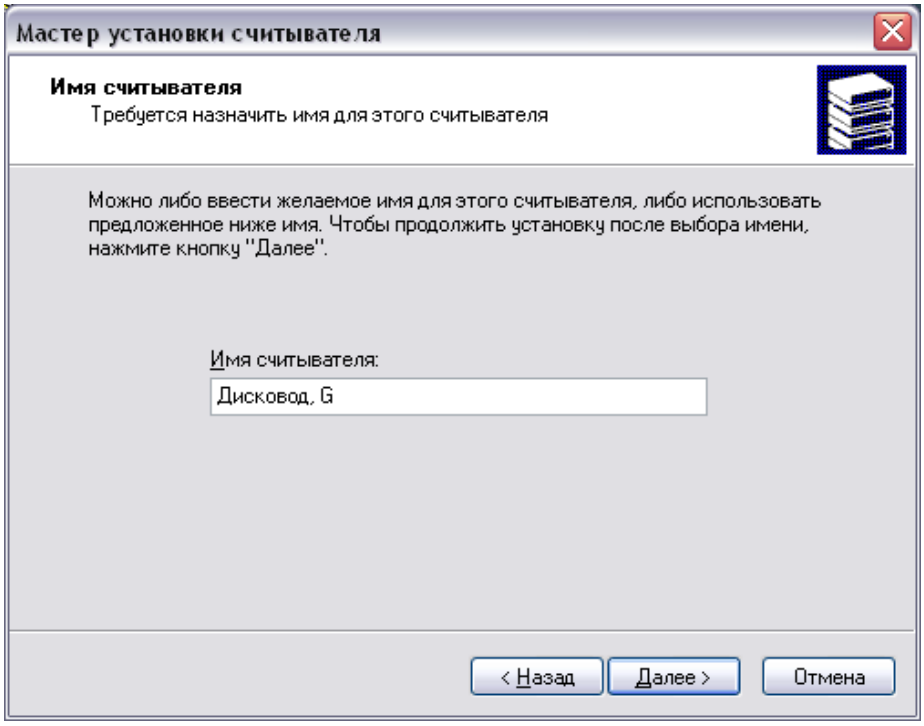


Рис. 30.

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

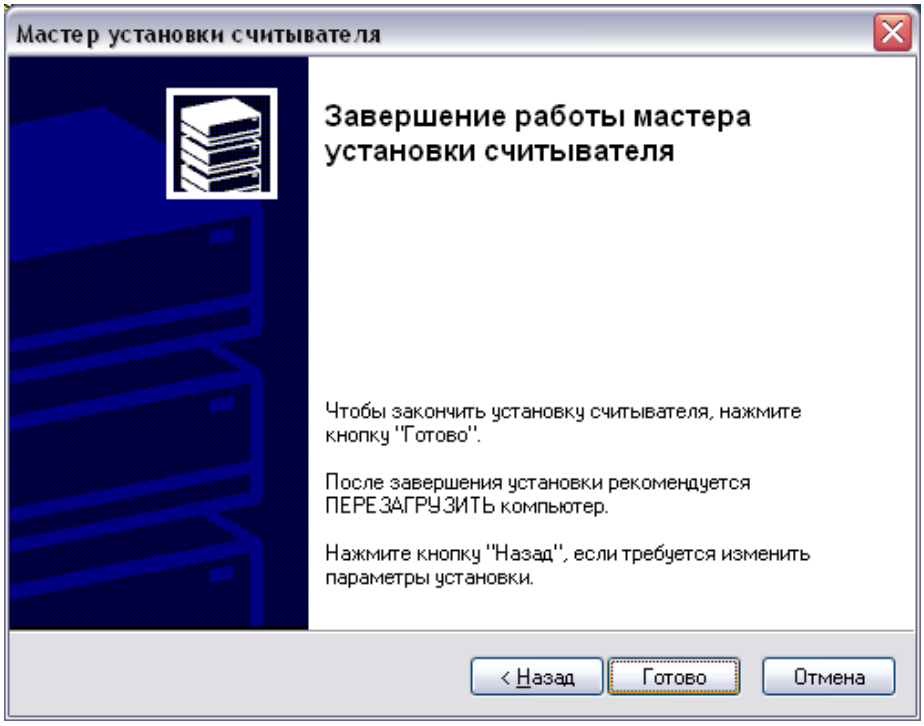
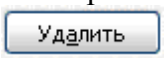


Рис. 31.

Вы вернулись в окно «Управление считывателями» *(рис. 32.)*. Выберите дисковод «А» и нажмите кнопку 

. Система запросит подтверждение на удаление считывателя *(рис. 33.)*. После удаления считывателя нажмите кнопку «ОК».

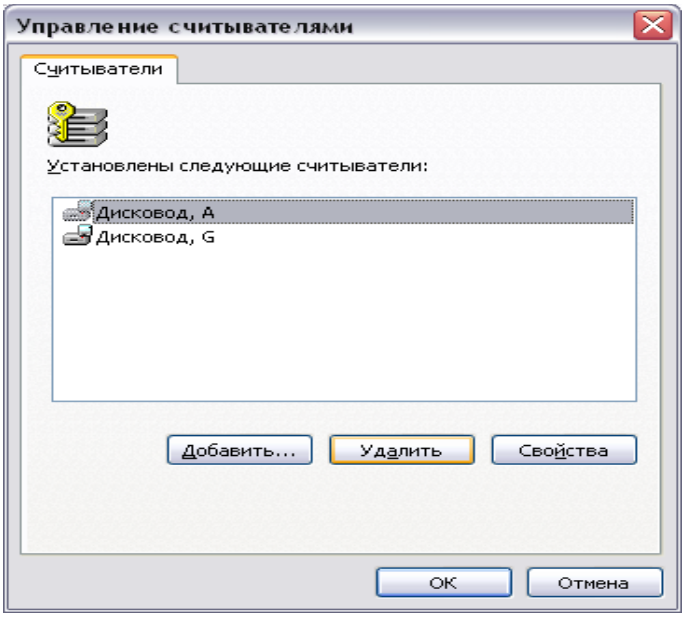


Рис. 32.

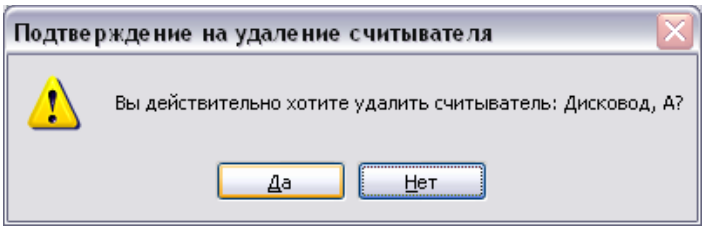


Рис. 33.

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

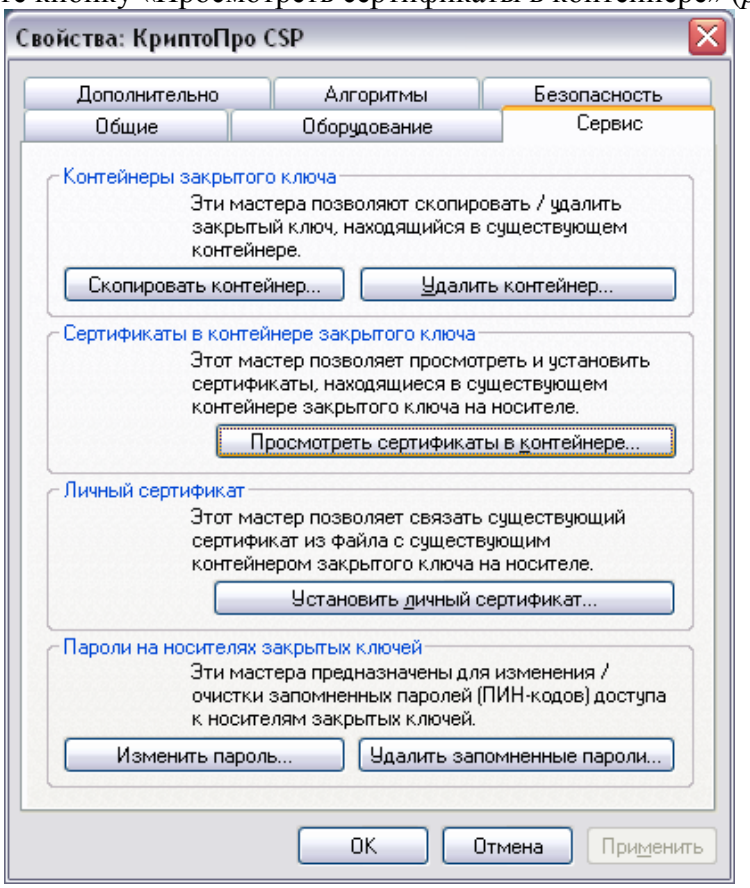


Рис. 34.

При помощи кнопки 

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

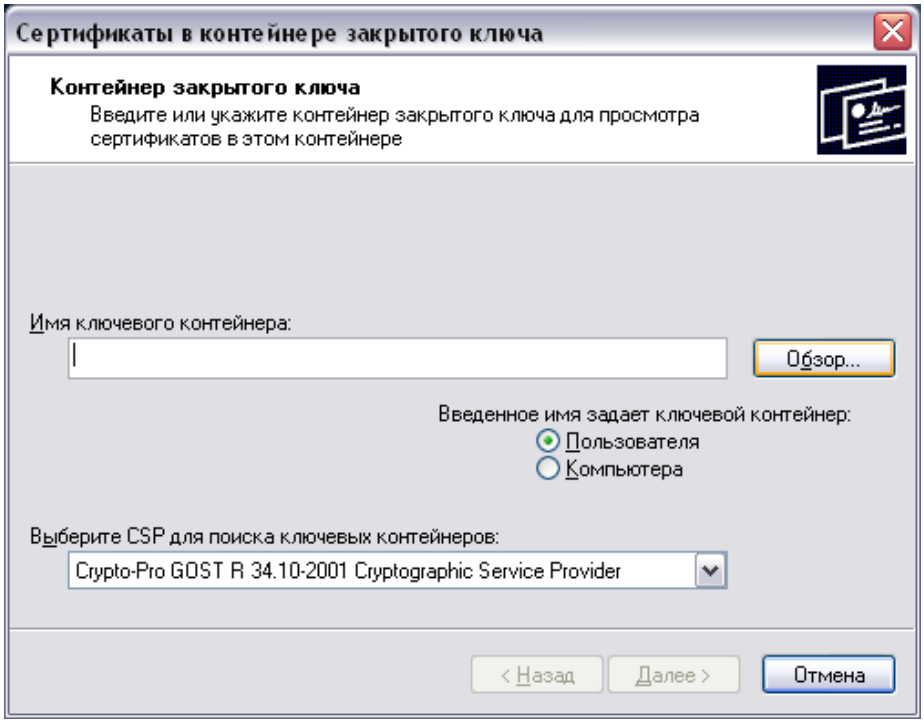


Рис. 35.

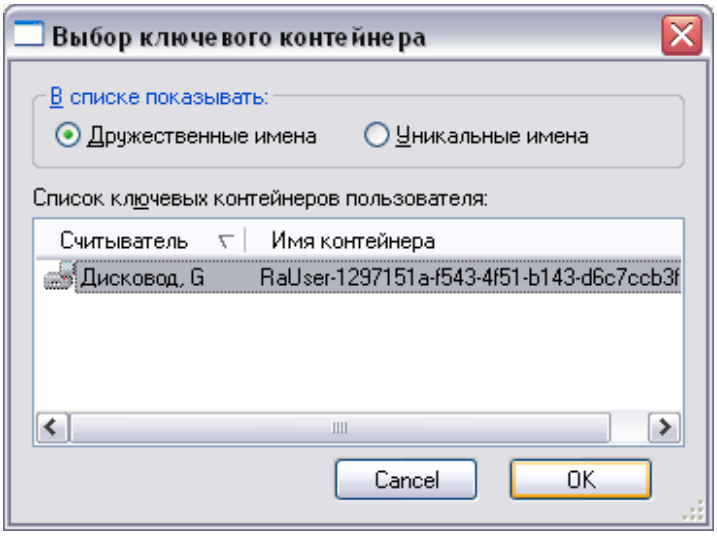


Рис. 36.

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

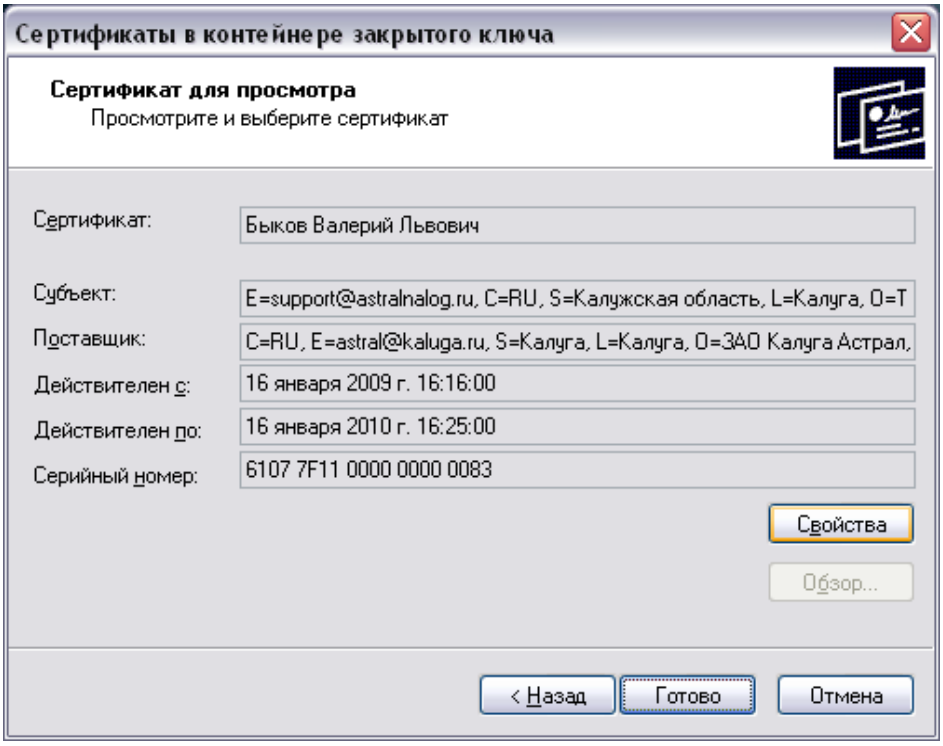


Рис. 37.

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

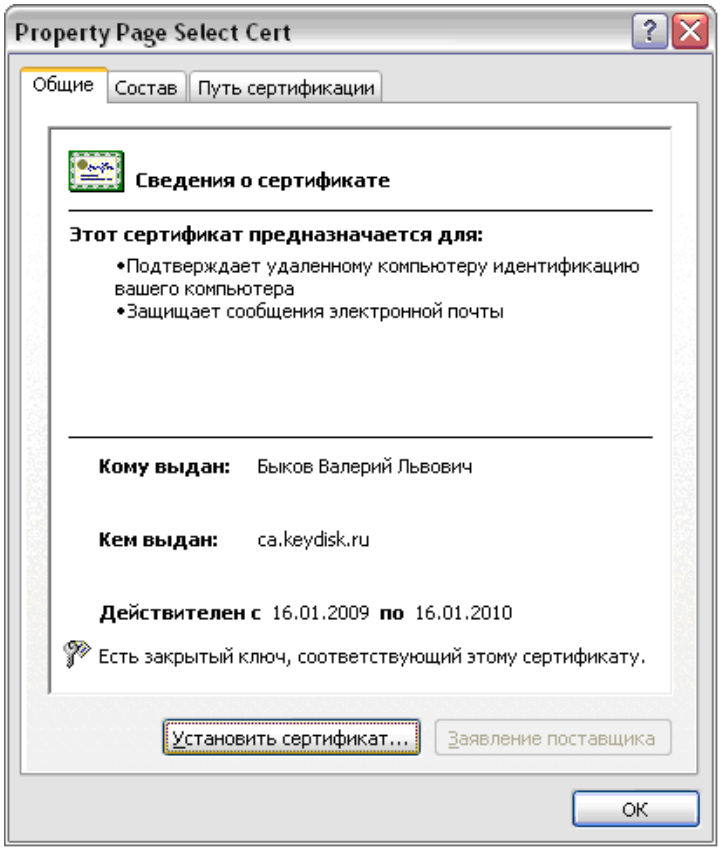


Рис. 38.

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

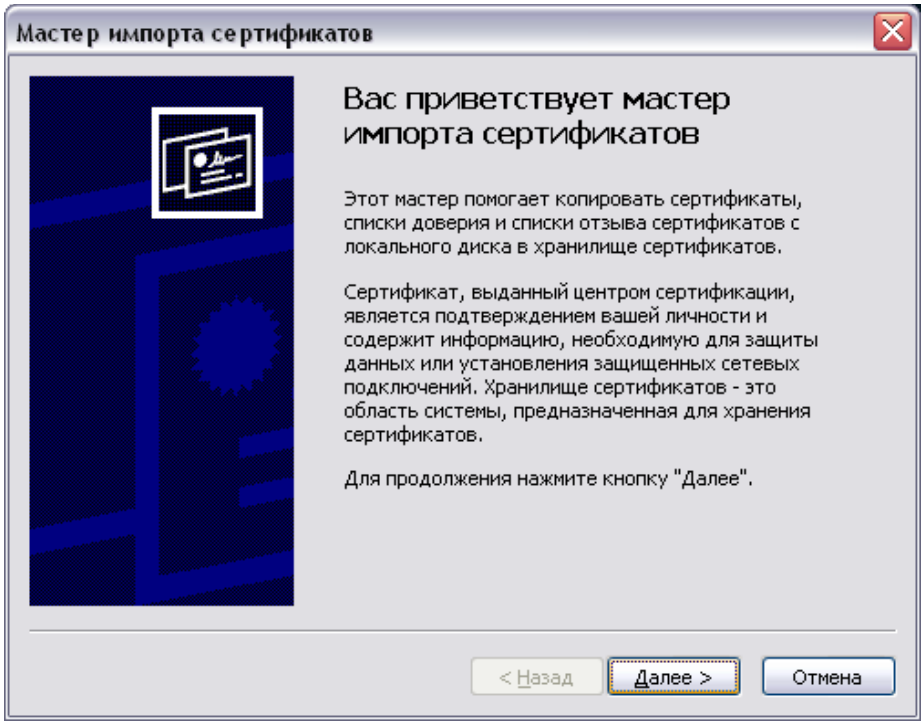


Рис. 39.

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

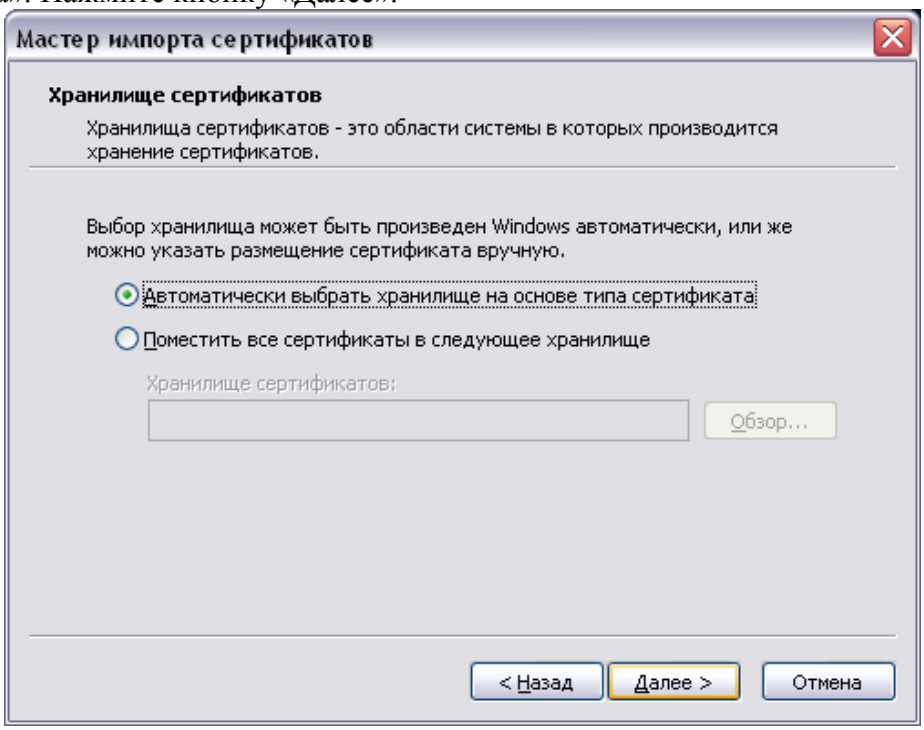


Рис. 40.

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

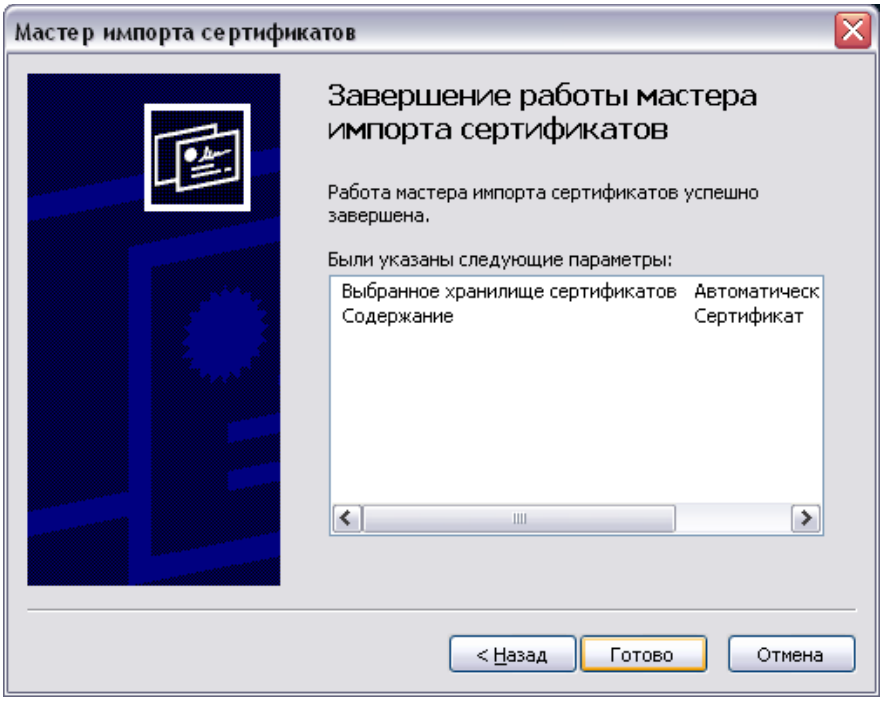


Рис. 41.

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

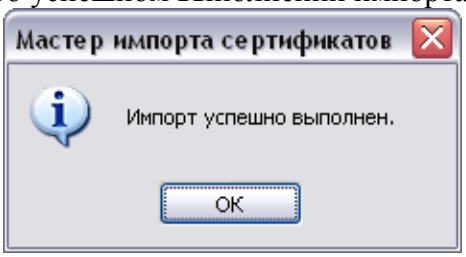


Рис. 42.

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».

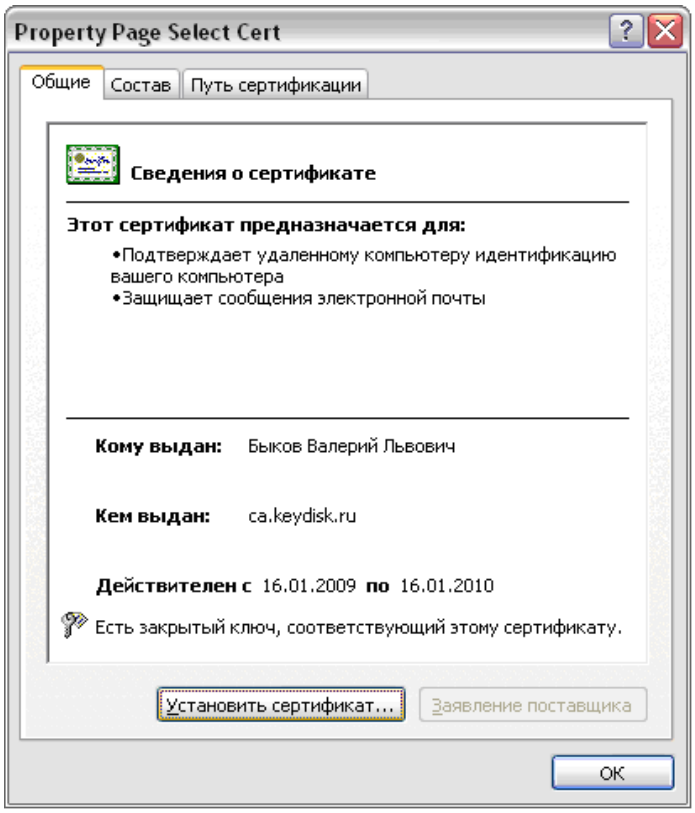


Рис. 43.

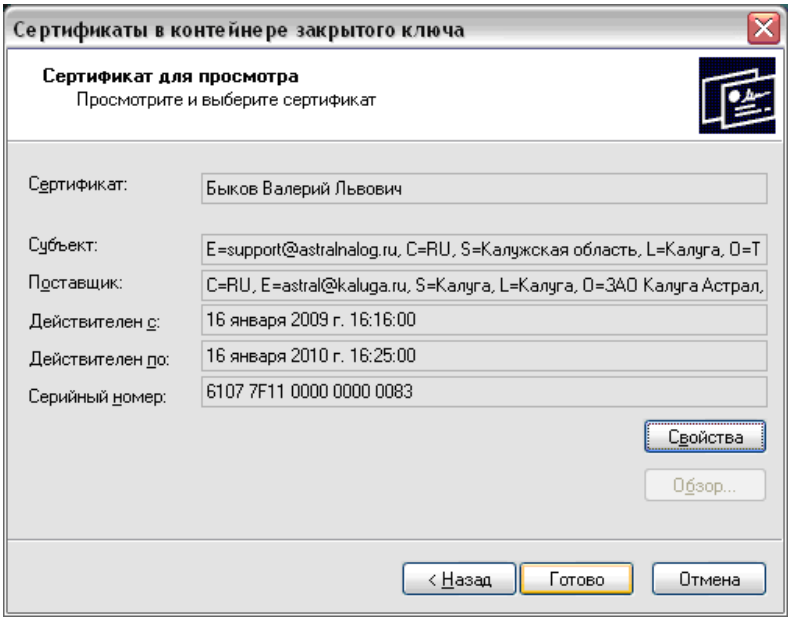


Рис. 44.

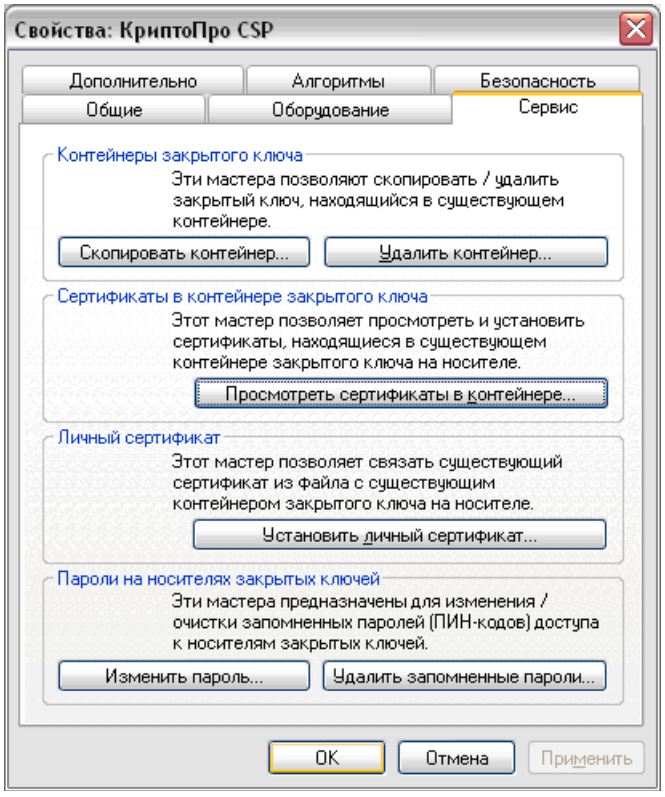


Рис. 45.

В качестве считывателя можно использовать любой внешний носитель либо реестр компьютера.